

REGLEMENT INTERIEUR

Périscolaire/ Cel (midi + soir)

« Le monde des Enfants »



Caractéristiques

La Commune propose plusieurs modes d'accueil gérés par le service Enfance à destination des enfants scolarisés à Wassy de la Toute Petite Section (enfants propres sans couche) au CM2 (inscription obligatoire).

La Commune propose également un accueil de loisirs sans hébergement extra-scolaire (centre aéré) qui fonctionne uniquement pendant les vacances pour tous les enfants scolarisés de 3 à 11 ans.

Le service Enfance se compose :

- D'un ALSH (Accueil de Loisirs sans hébergement) périscolaire situé au 33 rue du Lieutenant-Colonel DUBOIS, accueil régulier ou occasionnel
 - Le matin pour tous les enfants
 - Le midi uniquement pour les enfants en maternelle
 - Le soir pour tous les enfants
- Du CEL
 - Le midi pour les enfants en élémentaire (repas pris au collège)
 - Le soir pour des activités sportives ou culturelles régulières pour les enfants en élémentaire sur différents sites (gymnase, centre socioculturel, médiathèque...)
- D'un ALSH (Accueil de Loisirs sans hébergement) extra-scolaire
 - 1 semaine aux vacances de Toussaint
 - 1 semaine aux vacances d'hiver
 - 1 semaine aux vacances de printemps
 - 3 semaines aux vacances d'été (août)

Le service Enfance est dirigé par une directrice. Il est supervisé par l'Adjoint délégué aux affaires scolaires et périscolaires sous la responsabilité du Maire de la Commune de Wassy. Les accueils ALSH sont des accueils déclarés à Jeunesse et Sport (SDJES) et sous convention avec la CAF de la Haute-Marne.

ALSH Périscolaire et CEL

L'accueil périscolaire n'est pas une garderie. Il fait l'objet d'un projet pédagogique élaboré en équipe. C'est un outil de travail obligatoire qui permet d'avoir une réflexion et un projet d'accueil autour de l'enfant avec des objectifs. Ce dernier est affiché dans la structure et disponible sur le site internet de la ville.

L'accueil CEL midi est un service proposé par la Commune à l'ensemble des enfants scolarisés en élémentaire afin de favoriser l'accès à un repas équilibré. Le repas du midi est pris à la cantine du collège de Wassy, les enfants sont encadrés par du personnel communal. La vocation première du CEL soir est de favoriser l'accès à des activités sportives et culturelles animées par des associations locales, il est demandé une présence régulière.

Pour accueillir un enfant il est obligatoire de procéder à son inscription. Un portail famille citoyen est désormais accessible pour les familles.

Il permet aux familles de gérer les inscriptions de leur enfant aux différents accueils proposés ainsi que de procéder au règlement des factures. En inscrivant l'enfant, les parents acceptent le projet de la structure et le présent règlement.

I. *Inscriptions, absences/modifications et horaires*

1. Inscription

L'inscription se fait via le portail famille citoyen <https://portail.berger-levrault.fr/MairieWassy52130/accueil> et elle est obligatoire.

- **Périscolaire** : Accueil du matin, midi, soir.
- Pour les enfants inscrits de façon occasionnelle, les inscriptions peuvent se faire via le portail famille citoyen jusqu'au vendredi 8h00 pour le lundi et mardi de la semaine suivante et jusqu'au mardi 8h00 pour le jeudi et vendredi de la même semaine dans la limite des places disponibles.
Lorsqu'il y a fermeture du service périscolaire pour vacances, jours fériés ou fermeture exceptionnelle, les inscriptions devront être effectuées avant cette fermeture à savoir deux jours ouvrables avant 8h00 au plus tard.
- Pour les enfants inscrits de façon régulière, l'inscription est enregistrée pour des jours qui resteront fixes jusqu'à la fin de l'année scolaire ou pour la semaine entière. Une modification par mois est possible, au-delà l'enfant passera en occasionnel.
Si un enfant est désinscrit définitivement de l'accueil régulier, le service doit en être informé.

- **CEL** :
Midi : les inscriptions pourront se faire jusqu'au matin même 8h00
Soir : les inscriptions s'effectueront pour une période prédéfinie en régulier

Documents à fournir par enfant obligatoirement sur le portail famille :

- Copie du carnet de vaccination à jour au moment de l'inscription des vaccins obligatoires (enfants nés avant 2018 DT Polio, enfants nés après 2018 DT Polio, coqueluche, hépatite B, ROR, bactérie Haemophilus influenzae, pneumocoque, méningocoque C)
- N° CAF ou si ce dernier n'est plus valide, le dernier avis d'imposition de la famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire valide
- Justificatifs de travail pour les parents qui travaillent ou de formation (périscolaire)
- PAI en cas de traitement ou allergie alimentaire
- Justificatif de la perte de l'autorité parentale le cas échéant

La réservation des accueils ne pourra pas se faire sans dossier complet et sans acquittement total des factures.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire sur l'ensemble des accueils : périscolaire, CEL et Centre aéré.

Pour tout changement de situation familiale, professionnelle, médicale, changement de domicile, coordonnées (téléphone, mail...) il est obligatoire de renseigner le portail famille.

2. Absences/modifications

Périscolaire :

Les absences non signalées sur le portail famille avant le vendredi 8h00 pour le lundi et mardi de la semaine suivante et le mardi 8h00 pour le jeudi et vendredi de la même semaine seront facturées.

Lorsqu'il y a fermeture du service périscolaire pour vacances, jours fériés ou fermeture exceptionnelle, les modifications devront être effectuées avant cette fermeture à savoir deux jours ouvrables avant 8h00 au plus tard.

Ces absences doivent obligatoirement être signalées sur le portail famille. Au bout de **5 absences non signalées**, la place de l'enfant sera reconsidérée.

En cas de maladie de l'enfant, l'accueil ne sera pas facturé si la structure **est avertie avant 8h00 sur le portail famille ou au 07 84 39 42 30 par sms** et avec un justificatif médical fourni **dans les 48h à déposer sur le portail famille**.

En cas d'absence d'un enfant, (grève, absence d'un enseignant, évènement scolaire...) les parents sont tenus de prévenir le service enfance ou sur le portail famille. En aucun cas l'absence de l'enfant ne sera prise en compte par l'intermédiaire d'un enseignant, d'un ami, chauffeur de bus ou autre. Ces situations sont indépendantes de l'organisation du périscolaire et ne dégagent pas le devoir de désinscription des parents.

CEL

Midi : le matin même 8h00 dernier délai

Soir : le matin même avant 8h00 dernier délai.

3. Horaires d'ouverture

Périscolaire

- Le lundi, mardi et jeudi, vendredi en période scolaire :
 - Matin : de 7h15 à 8h15
 - Midi : de 11h30 à 13h30
 - Soir : de 16h30 à 18h00

CEL

- Le lundi mardi et jeudi, vendredi en période scolaire :
 - Midi : de 11h30 à 13h30
 - Soir activité : de 16h30 à 18h00

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de non-respect répétitif des horaires le service Enfance se réserve le droit de reconsidérer la présence de l'enfant au sein de la structure.

II. *La participation financière des parents*

1. Tarifs

Une délibération du conseil municipal fixe annuellement les tarifs du centre périscolaire et du CEL.

Les tarifs sont déterminés à partir du quotient CAF à l'aide du n° allocataire et du lieu de résidence principal des parents. Si ce dernier n'est plus valide, les parents doivent fournir le dernier avis d'imposition du foyer. Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure consulte, via le service CDAP, les données issues de la base allocataire mais également avec le service API. L'accès à ces données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments nécessaires au calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF.

Les personnes ayant accès au service CDAP et l'API sont tenues au secret professionnel.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif le plus élevé sera appliqué.

2. Facturation

Les participations familiales sont forfaitaires et couvrent l'encadrement, la prise en charge et les repas.

Le paiement doit correspondre au montant de la facture.

Le mode de paiement par prélèvement est privilégié, il sera effectué le 8 de chaque mois.

Pour connaître les autres modes de paiement contactez la directrice.

Les prélèvements qui seront rejetés devront être régularisés avant le 20 de chaque mois.

Un seul rappel sera établi. L'impayé doit être réglé au plus tard 5 jours après l'envoi de la lettre de rappel. Si la facture n'est pas réglée dans ce délai prévu, il sera procédé à l'émission d'un titre de recette pour permettre au Trésor Public, d'en assurer le recouvrement. Une fois le titre émis le paiement devra obligatoirement se faire auprès du Trésor Public.

À défaut de paiement après cette procédure la Commune pourrait exclure l'utilisateur du service.

3. Déductions

Les déductions pour absence de l'enfant au sein de la structure sont prévues dans les cas suivants :

Périscolaire

- Pour maladie et hospitalisation de l'enfant, avec les conditions et délais cités ci-dessus, sur présentation du certificat médical dans les 48h sur le portail famille.
- Pour annulation dans les délais prévus et dans la limite d'une modification par mois autorisée pour les réguliers

Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.

4. Changement de situation financière

Tout changement de situation entraînant une diminution ou une augmentation des ressources sera pris en compte pour le mois en cours. Pas de régularisation pour les mois écoulés.

III. L'équipe

Périscolaire

L'enfant est pris en charge par une équipe qualifiée dont la composition est conforme à la réglementation SDJES.

Le personnel du périscolaire est composé de :

- Une directrice, titulaire du BAFD
- 2 animatrices dont 1 titulaire du BAFA,
- ATSEM en remplacement

Le personnel se réunit régulièrement pour l'organisation du périscolaire et le suivi des enfants accueillis. Il se réunit également pour la mise en place du projet pédagogique et des activités éducatives.

Le rôle du personnel consiste en l'accueil et l'accompagnement des enfants et des parents.

L'équipe d'animation veille à répondre aux besoins des enfants, et notamment à assurer sa sécurité physique et affective. Elle a pour but de favoriser l'autonomie de l'enfant, son développement et son épanouissement. L'équipe effectue un travail de séparation et de socialisation. Elle respecte le rythme de l'enfant dans la mesure où les horaires d'écoles doivent être respectés par le service périscolaire.

La directrice assure les relations entre le centre périscolaire et la mairie de Wassy, gestionnaire du service périscolaire.

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires. Placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice, les stagiaires sont tenus à l'observation du devoir de réserve, de la même manière que le personnel de la structure.

CEL

Midi : L'enfant est pris en charge le midi par 3 agents communaux et renforcés en cas de besoin par la directrice. Le déplacement vers le lieu de repas s'effectuera à pied.

Soir : L'enfant est pris en charge dès la fin des cours par l'intervenant de l'association locale de l'activité concernée à 16h30, à l'issue du goûter le déplacement vers le lieu de l'activité s'effectuera à pied.

IV. L'organisation de la structure

1. Arrivées et départs

Les vêtements et les accessoires doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils doivent être adaptés et confortables afin d'optimiser la capacité des enfants à se mouvoir et à jouer.

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher les enfants au sein de la structure ne doivent pas entrer dans les différentes salles. **Seule une personne majeure et stipulée sur le portail famille citoyen sera autorisée à récupérer l'enfant.**

Concernant les activités CEL soir il n'est pas possible de récupérer l'enfant avant 18h00, heure de fin d'activité.

2. Alimentation des enfants

Périscolaire

Les repas sont fournis par une société extérieure. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus dans le cadre de la loi EGalim. Les menus sont affichés au périscolaire et visibles sur le portail famille citoyen. La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène HACCP (Méthode servant à identifier, à évaluer et à contrôler les dangers qui menacent la salubrité des produits alimentaires).

La structure propose deux repas (sans régime particulier et sans porc).

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical et les parents sont dans l'obligation de fournir la totalité du repas. Les parents assument alors la pleine et entière responsabilité du respect de la chaîne du froid du repas (sac isotherme). Le repas doit être déposé au périscolaire. **Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille.**

Aucune modification de repas pour convenance personnelle ne pourra être effectuée.

Les goûters sont à fournir par les parents.

Les parents sont tenus de fournir une boîte de mouchoir en papier et un paquet de 200 serviettes de table en papier. Le personnel peut demander un complément en cours d'année scolaire.

CEL

Les repas sont pris au collège de Wassy par le biais d'un self. L'enfant aura le choix entre plusieurs entrées, fromages et desserts. L'enfant a le droit à une entrée, un plat de résistance, un produit laitier et un dessert.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille.

Pour le CEL soir les parents doivent fournir le goûter.

3. Responsabilité et Sécurité

Il est interdit d'apporter des objets de valeurs (argent, bijou, téléphone portable, jeux vidéo...).

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas posséder d'objets dangereux, tranchant (cutter, couteau...) ni être en possession de médicaments (car possibilité d'ingurgitation par un autre enfant).

Le service Enfance décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnels.

Le service Enfance est assuré (responsabilité civile) par rapport aux dommages pouvant survenir de son fait ou par le biais de son personnel.

Les parents sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile et extra-scolaire.

Les enfants du CEL midi se déplaceront principalement à pied mais peuvent être éventuellement véhiculés en transport collectif vers le lieu de repas. Lors de ces déplacements, les enfants doivent avoir un comportement correct : ne pas chahuter dans le bus et aux abords des routes, s'attacher dans le bus, ne pas détacher les camarades, rester assis jusqu'à l'arrêt du bus et être attentifs aux consignes de sécurité données par le personnel encadrant.

Dans le cas où les parents sont dans l'incapacité de chercher l'enfant aux heures de sorties, il est nécessaire qu'ils remettent au service périscolaire ou à l'intervenant de l'association sportive un écrit pour donner l'identité d'un tiers majeur et digne de confiance, qui pourra prendre en charge l'enfant à titre exceptionnel. Le service Enfance est en droit de demander une pièce d'identité à cette personne. Dès lors qu'un parent est déchu de ses droits, le service du périscolaire devra être informé par le biais d'un justificatif.

Une fois les enfants remis aux parents ou aux personnes autorisées, la directrice et l'équipe sont dégagées de toute responsabilité.

Pour les enfants à partir de 6 ans ayant l'autorisation par les parents de repartir seuls à l'issue de l'accueil, ce dernier sera autorisé à le faire à la fin des heures d'accueil soit à 18h00. Après le départ de l'enfant autorisé à partir seul, la directrice et l'équipe sont dégagées de toute responsabilité.

Les parents doivent impérativement mettre à jour la liste sur le portail famille en cas de changement total ou partiel de la composition des personnes autorisées à récupérer l'enfant.

En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, l'équipe peut refuser de remettre l'enfant aux parents ou aux personnes autorisées. Les services de gendarmerie et/ou de Protection de l'enfance seront aussitôt alertés.

De même, si l'enfant n'est pas récupéré aux horaires de fermeture et que personne n'est joignable, les services de gendarmerie seront alertés.

4. Santé de l'enfant

Un traitement peut être donné uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale datée avec nom, prénom de l'enfant, son âge et son poids. Chaque boîte de médicaments doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, la posologie, la date de fin de traitement et le nom du médicament si c'est un générique. Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de répartir la prise de médicaments hors des horaires des différents temps d'accueil. Le traitement doit être apporté au périscolaire ou donné à l'enseignant de l'école. En aucun cas l'enfant doit être en possession des médicaments.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction en vigueur sont à respecter (ex : varicelle, gastro-entérite, grippe...).

En cas de maladie contagieuse de l'enfant entraînant son absence, les parents s'engagent à prévenir la directrice au plus vite.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, le personnel du service Enfance se réserve le droit de ne pas l'accepter pour raisons médicales et ainsi demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Aucun traitement ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

Les parents ou une personne de leur choix désignée lors de l'inscription doivent être joignables à tout moment en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation en collectivité.

En cas de soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de l'établissement scolaire et la famille.

Le DT Polio est un vaccin obligatoire pour l'inscription au périscolaire*. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, il vous est demandé de joindre un certificat médical de contre-indication. Les autres vaccinations sont conseillées.

5. Mesure disciplinaire

Un enfant peut être exclu, en dernier recours, en cas de comportement jugé inadapté à la collectivité.

6. La place des parents

Pour mieux connaître l'enfant et assurer une continuité entre le domicile et le service Enfance, un temps d'échange sera possible aux heures d'arrivée et de départ (observations sur les activités, ses interactions avec les autres enfants...)

Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice et tout membre du personnel se tiennent à disposition des parents pour tous renseignements ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants.

Les formations diverses et complémentaires de l'équipe et leur expérience professionnelle auprès du jeune enfant peuvent orienter ou guider les parents dans certaines situations.

En cours d'année, les parents peuvent participer avec les enfants et l'équipe à diverses actions.
Des rencontres parents-professionnels peuvent être organisées dans l'année.

*Validation du règlement intérieur à l'unanimité par le conseil municipal en date du 20 juin 2024. Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et ses modifications éventuelles.

* Mise à jour du tarif repas pour le CEL midi applicable au 3 novembre suite au conseil municipal du 16/10/2025

* Mise à jour du tarif des repas pour le service périscolaire applicable à la rentrée scolaire 2026-2027

V. Annexe 1 tarifs

Périscolaire

Quotient familial CAF	Tarif matin 7h15/8h30 accueil maternelle et élémentaire	*Tarif midi 11h30-13h30 maternelle sans repas	Tarif midi 11h30-13h30 maternelle avec repas	Tarif soir 16h30 18h00 accueil maternelle et élémentaire
De 0 à 415	1 €	2 €	5,60 €	1,80 €
De 416 à 830	1,20 €	2,40 €	6,00 €	2 €
De 831 à 1250	1,50 €	3 €	6,60 €	2,25 €
De 1251 et +	1,80 €	3,60 €	7,20 €	2,70 €

*Application du tarif sans repas uniquement pour les enfants porteur d'allergie alimentaire avec PAI (repas fourni par les parents)

CEL

Quotient familial CAF	midi	soir
De 0 à 415	3,50 €	3,00 €
De 416 à 830	4,00 €	3,20 €
De 831 à 1250	5,00 €	3,40 €
De 1251 et +	6,00 €	3,60 €



REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Loisirs

« Le monde des Enfants »

Lieu de la structure

Périscolaire
33 rue du Lieutenant-Colonel DUBOIS
52130 WASSY

Tel : 03 25 05 76 23

Caractéristiques de l'accueil de loisirs sans hébergement (centre aéré)

L'accueil de loisirs est situé dans les locaux du périscolaire au 33 rue du Lieutenant-Colonel DUBOIS à Wassy. Le centre de loisirs utilisera également la salle de jeux et de sieste de l'école maternelle.

L'accueil de Loisirs est géré par la Commune de Wassy. C'est un accueil qui est déclaré à jeunesse et sport. Il a une capacité de 18 enfants scolarisés et âgés de 3 à 11 ans.

L'accès au centre aéré est sécurisé. Chaque personne extérieure doit, à son arrivée, se présenter oralement et physiquement, face au visiophone extérieur afin d'accéder à la structure.

Les parents devront veiller à bien fermer la porte derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

DE WASSY

L'accueil de Loisirs n'est pas une garderie, il fait l'objet d'un projet pédagogique élaboré en équipe, c'est un outil de travail obligatoire qui permet d'avoir une réflexion et un projet d'accueil autour de l'enfant avec des objectifs. Ce dernier est affiché dans la structure. Les enfants accueillis devront avoir 3 ans minimum, être propre (sans couche) et scolarisés.

Les enfants sont accueillis uniquement sur inscription. En inscrivant l'enfant, les parents sont informés et acceptent le fonctionnement et le projet de la structure ainsi que le présent règlement.

I. Inscription, absences/modifications et horaires

1. Inscription

Les inscriptions via le portail famille citoyen <https://portail.berger-levrault.fr/MairieWassy52130/accueil>.

L'inscription est possible uniquement à la semaine pour tous les centres aérés. Les dates d'inscription au centre aéré seront transmises par flyer par le biais des écoles et consultables sur le site internet, sur la page Facebook de la ville de Wassy et sur le portail famille.

Documents à fournir par enfant :

- Dossier d'inscription et fiche sanitaire dûment complétés,
- Copie du carnet de vaccination à jour au moment de l'inscription des vaccins obligatoires (enfants nés avant 2018 DT Polio, enfants nés après 2018 DT Polio, coqueluche, hépatite B, ROR, bactérie Haemophilus influenzae, pneumocoque, méningocoque C)
- N° CAF ou si ce dernier n'est plus valide, le dernier avis d'imposition de la famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire valide
- En cas de séparation si un des deux parents est déchu de ses droits transmettre le jugement

Aucun enfant ne sera admis si le dossier est incomplet. Les places ne sont pas réservables hors date d'inscription.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire sur l'ensemble des accueils centre aéré. Pour tout changement de situation familiale, médicale, changement de domicile, coordonnées (téléphone, mail...) il est obligatoire d'en informer la direction.

L'attribution des places se fait par ordre d'inscription sur le portail famille citoyen et sur validation du dossier.

2. Absences

Toute absence doit impérativement être signalée par téléphone au 07 84 39 42 30. Un message peut être laissé sur le répondeur.

3. Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi :

- Matin accueil : de 7h45 à 9h15
- Soir départ : de 16h45 à 18h00

Le centre aéré est fermé les jours fériés.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de non-respect des horaires, le centre se réserve le droit de reconsidérer la présence de l'enfant au sein de la structure.

II. La participation financière des parents

1. Tarifs

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs du centre de loisirs.

Les tarifs sont déterminés à partir du quotient CAF à l'aide du n° allocataire et du lieu de résidence principal des parents. Si ce dernier n'est plus valide, les parents doivent fournir le dernier avis d'imposition.

Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure consulte, via le service CDAP, les données issues de la base allocataire mais également avec le service API. L'accès à ces données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments nécessaires au calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF.

Les personnes ayant accès au service CDAP et l'API sont tenues au secret professionnel.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif le plus élevé sera appliqué.

2. Facturation

Les participations familiales sont forfaitaires et couvrent l'encadrement, la prise en charge, les repas, et les différentes sorties. Les factures sont éditées à la fin de la période d'accueil. **Le paiement doit correspondre au montant de la facture.** Le mode de paiement par prélèvement est privilégié, il sera effectué le 8 de chaque mois. Pour connaître les autres modes de paiement contactez la directrice.

Les prélèvements qui seront rejetés devront être régularisés avant le 20 de chaque mois.

Un seul rappel sera établi. L'impayé doit être réglé au plus tard 5 jours après l'envoi de la lettre de rappel. Si la facture n'est pas réglée dans ce délai prévu, il sera procédé à l'émission d'un titre de recette pour

permettre au Trésor Public, d'en assurer le recouvrement. Une fois le titre émis le paiement devra obligatoirement se faire auprès du Trésor Public.

À défaut de paiement après cette procédure la Commune pourrait exclure l'utilisateur du service

Toute réservation sera facturée sauf en cas de maladie ou hospitalisation. Dans l'un ou l'autre de ces cas, une déduction sera appliquée à partir du lendemain à condition d'avoir prévenu avant 10h et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h.

Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.

3. Changement de situation

Tout changement de situation doit être signalé avant la réservation de chaque centre aéré.

- Changement de situation professionnelle
- Perte ou reprise d'activité professionnelle
- Changement de situation familiale
- Changement de numéros de téléphone, liste de personnes autorisées...

III. L'organisation de la structure

1. Arrivées et départs

Les vêtements et les accessoires doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils doivent être adaptés et confortables afin d'optimiser la capacité des enfants à se mouvoir et à jouer.

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher les enfants au sein de la structure ne doivent pas entrer dans les différentes salles. Ils doivent observer un temps d'échange afin d'assurer entre les parents, le personnel les liaisons nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant.

2. Alimentation des enfants

Les repas sont fournis par une société extérieure. Les menus sont affichés au sein de la structure. La structure propose deux repas (normal ou sans porc).

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical et les parents sont dans l'obligation de fournir la totalité du repas et du goûter dont ils assument la pleine responsabilité. Les parents assument également la pleine et entière responsabilité du respect de la chaîne du froid, jusqu'au dépôt à la structure du repas (sac isotherme). **Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille.**

Aucune modification de repas pour convenance personnelle ne pourra être effectuée.

Pour l'enfant porteur d'un PAI les parents donnent le repas et gouter aux animatrices le matin au moment de l'arrivée de l'enfant.

Un tarif spécifique sera appliqué.

Les parents doivent fournir chaque jour les goûters de leurs enfants et le pique-nique pour les jours de sorties.

3. Responsabilité et Sécurité

Il est interdit d'apporter au centre des objets de valeurs (argent, bijou, téléphone portable, jeux vidéo...). Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas posséder d'objets dangereux, tranchant (cutter, couteau...) ni être en possession de médicaments (car possibilité d'ingurgitation par un autre enfant). Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnels.

Le centre est assuré (responsabilité civile) par rapport aux dommages pouvant survenir de son fait ou par le biais de son personnel.

Les parents sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile et extra-scolaire.

Les enfants peuvent être véhiculés en transport collectif pour les différentes sorties. Lors de ces déplacements, les enfants doivent avoir un comportement correct : ne pas chahuter dans le bus et aux abords des routes, s'attacher dans le bus, ne pas détacher les camarades, rester assis jusqu'à l'arrêt du bus.

Dans le cas où les parents sont dans l'incapacité de chercher l'enfant aux heures de sorties, il est nécessaire qu'ils remettent à l'accueil de loisirs un écrit pour donner l'identité d'un tiers majeur et digne de confiance, qui pourra prendre en charge l'enfant, que ce soit à titre habituel ou occasionnel. Le personnel du centre aéré est en droit de demander une pièce d'identité à cette personne. Dès lors qu'un parent est déchu de ses droits, le service devra être informé par le biais d'un justificatif.

Une fois les enfants remis aux parents ou aux personnes autorisées, la direction et l'équipe d'animation sont dégagées de toute responsabilité.

Pour les enfants à partir de 6 ans ayant l'autorisation par les parents de repartir seuls à l'issue de l'accueil, ce dernier sera autorisé à le faire uniquement à la fin des heures d'accueil soit à 18h du lundi au vendredi. Après le départ de l'enfant autorisé à partir seul, la direction et l'équipe d'animation sont dégagées de toute responsabilité.

Les parents doivent impérativement prévenir l'accueil de loisirs en cas de changement total ou partiel de la composition de cette liste par écrit.

En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, l'équipe d'animation peut refuser de remettre l'enfant aux parents. Les services de Gendarmerie et/ou de Protection de l'enfance seront aussitôt alertés.

De même, si votre enfant n'est pas récupéré aux horaires de fermeture et que personne n'est joignable, les services de Gendarmerie seront alertés.

4. Santé de l'enfant

Un traitement peut être donné uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale datée avec nom, prénom de l'enfant, son âge et son poids. Chaque boîte de médicaments doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, la posologie, la date de fin de traitement et le nom du médicament si c'est un générique. Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de répartir la prise de médicaments hors des horaires de présence dans la structure. Le traitement doit être apporté à la structure et donné à un membre de l'équipe d'animation. En aucun cas l'enfant ne doit être en possession des médicaments.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction en vigueur sont à respecter (ex : varicelle, gastro-entérite, grippe, covid...).

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence, les parents s'engagent à prévenir la direction au plus vite.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'équipe se réserve le droit de ne pas l'accepter pour raisons médicales et ainsi demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Aucun traitement ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

Les parents ou une personne de leur choix désignée lors de l'inscription doivent être joignables à tout moment en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation de la structure.

En cas de soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant, et la famille.

Le DT Polio est un vaccin obligatoire pour l'inscription au centre aéré. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, il vous est demandé de joindre un certificat médical de contre-indication. Les autres vaccinations sont conseillées.

5. Mesure disciplinaire

Un enfant peut être exclu en cas de comportement dangereux pour lui, les autres enfants ou envers le personnel.

6. La place des parents dans la vie de l'établissement

Au moment de la première inscription, les parents sont destinataires des informations relatives à la vie quotidienne au sein de l'établissement.

Pour mieux connaître l'enfant et assurer une continuité entre le domicile et l'accueil de loisirs un temps d'échange sera possible aux heures d'arrivée et de départ (observations sur les activités, ses interactions avec les autres enfants...)

Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice / le directeur et tout membre du personnel se tiennent à disposition des parents pour tous renseignements ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants.

*Validation du règlement intérieur à l'unanimité par le conseil municipal en date du 20 juin 2024. Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et ses modifications éventuelles.

IV. Annexe 1 Tarifs

Quotient familial CAF	Semaine	Journée
De 0 à 415	25€	5€
De 416 à 830	30€	6€
De 831 à 1250	40€	8€
De 1251 et +	50€	10€

*Déduction du prix du repas pour les enfants porteur d'allergie alimentaire avec PAI (repas fourni par les parents)