

REGLEMENTS DES STRUCTURES D'ACCUEIL D'ENFANTS COMMUNE DE BRANDERION

Version en vigueur à compter du 01/09/2024



RESTAURATIONPAGE 2
ALSHPAGE 5
ACCUEIL PERISCOLAIREPAGE 9
ACCUEIL JEUNES PAGE 11
CHARTRE DES ACCUEILS PAGE 13
REGLEMENTS SIMPLIFIES PAGE 14

RESTAURATION

Article 1 : Fonctionnement

Le service de restauration de Brandérion accueille tous les enfants inscrits, scolarisés dans les 2 écoles de la commune, les enfants inscrits à l'ALSH ainsi que les enfants des agents travaillant dans les services communaux.

Les enfants fréquentant ce service sont sous la responsabilité de la Commune. Le personnel communal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et encadre les temps de pause avant ou après le repas de 11h45 à 13h45 les jours d'école, de 12h00 à 14h00 les jours d'ALSH.

1.1- Organisation du repas

Les repas sont servis à l'Escale.

L'organisation du temps est précisée dans un projet de fonctionnement.

1.2 - Composition des repas

Le service

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée, selon des menus composés dans le respect des prescriptions et réglementation en vigueur. Les repas sont préparés et livrés par un prestataire extérieur et servis par le personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Régime

- La réservation d'un repas végétarien est possible. Les droits de réservation sont ouverts après un échange avec le responsable enfance jeunesse.
- Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés à la mairie dès l'inscription. Sur demande des familles, un Programme d'Accompagnement Individualisé peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur d'école et le maire. Dans le cadre d'un P.A.I., il peut être admis que les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux ainsi que les contenants et les couverts, en respectent les règles d'hygiène et de sécurité.
- Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

Médicaments

Le personnel ne pourra administrer des médicaments. Il est demandé aux parents de ne pas mettre de médicaments dans le sac de l'enfant. Il est recommandé aux parents de solliciter auprès de leur médecin des traitements pouvant être administrés en deux prises quotidiennes, matin et soir.

Article 2: Objectifs pédagogiques

Outre la nécessité de se nourrir, le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Respecter les règles de discipline
- Acquérir une plus grande autonomie
- Apprendre des règles d'équilibre alimentaire
- Apprendre la vie en collectivité
- Apprendre à respecter les règles de convivialité

Article 3: Inscription

L'inscription est obligatoire.

Elle s'effectue uniquement via l'espace famille et peut être modifiée jusqu'à 2 jours ouvrés précédents la prestation avant 9h00.

Toute fréquentation du service de restauration implique la constitution préalable d'un dossier d'inscription qui comprend:

- Le dossier unique complété et signé,
- La fiche individuelle de liaison,
- L'attestation d'assurance pour l'année à venir.

Article 4 : Absences et repas non pris

Les absences doivent obligatoirement être annulées sur l'espace famille au moins 2 jours ouvrés précédents la prestation avant 9h00. Les sorties scolaires sont des absences prévisibles.

Dans le cas d'annulation pour « force majeure », prévenir immédiatement les agents.

En cas d'absence d'un enseignant (maladie) le repas peut être exceptionnellement annulé, à la demande des parents et à condition de prévenir immédiatement la mairie.

Tout autre repas non pris sans prévenir sera facturé.

Article 5: Tarif et facturation

Le prix du repas comporte la prestation (sauf PAI), le service et la surveillance. Il est fixé par le conseil municipal et consultable sur le site internet de la mairie.

La facturation est établie suivant les inscriptions. Seules peuvent être déduites les absences communiquées en mairie dans les conditions fixées à l'article précédent.

Toute absence de réservation entraînera un surcoût.

Le paiement s'effectue en fin de mois sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé. Le paiement des sommes dues au titre de l'accueil périscolaire s'effectue par prélèvement automatique ou selon les modalités définies par le trésor public. Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu.

Le non-versement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article 6 : Responsabilité des parents

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Article 7 : Respect et sanction

La charte annexée à ce règlement précise les attentes du savoir vivre et du respect mutuel qui doit faire l'objet d'un respect de tous, adultes et enfants.

Les modalités de sanctions sont graduées et proportionnées en fonction des événements. Il appartient aux élus responsables de l'enfance jeunesse ou du bureau de définir si, après des échanges et des rappels au règlement, des mesures d'exclusion temporaire ou définitive doivent être prises.

Article 8: Acceptation

Ce règlement est consultable sur le site internet de la commune.

La charte annexée, destinée aux enfants, devra être lue en famille et signée par l'enfant.

L'entrée dans la cantine suppose l'adhésion totale au présent règlement. Le seul fait d'inscrire un enfant à un repas en restauration scolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de Brandérion.

Des modifications mineures peuvent être validées par la commission enfance-jeunesse et le bureau municipal.

ALSH

Article 1 : Implantation

L'ALSH est implanté sur la commune de Brandérion.

Sont mis à disposition du centre trois salles d'activité, un préau, une cour, une salle de motricité.

L'ALSH utilise également les locaux de l'école Jean de la Fontaine (la salle de sieste et 2 salles de classe).

Article 2 : Le public

Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 12 ans, répartis en 2 tranches d'âge :

- les 3 – 6 ans
- les 6 – 12 ans

Article 3 : Les horaires

3.1 Mercredi :

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis.

Les enfants peuvent être accueillis entre 7h15 et 18h. Les temps d'animations de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 sont indivisibles (sauf situations particulières : rdv ou prise en charge régulière).

Une garderie payante est mise en place de 7h15 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.

La réservation se fait pour la ½ journée. Aucune réservation n'est possible pour quelques heures.

Les mouvements d'arrivée et de départ sont obligatoirement enregistrés par le personnel d'animation.

3.2 Vacances scolaires

L'accueil de loisirs est ouvert une partie des vacances scolaires selon un calendrier défini par la mairie. Il ouvre de 7h30 à 18h00.

Les temps d'animations de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 sont indivisibles (sauf situations particulières : rdv ou prise en charge régulière). Une garderie payante est mise en place de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.

La réservation se fait au choix pour à la ½ journée avec ou sans repas.

Aucune réservation n'est possible pour quelques heures. Les mouvements d'arrivée et de départ sont obligatoirement enregistrés par le personnel d'animation.

Article 4 : Administratif

4.1 Modalité d'inscription

Votre enfant peut fréquenter l'ALSH de façon régulière ou occasionnelle.

L'ALSH est ouvert :

- en période scolaire, aux enfants scolarisés à Brandérion ainsi qu'aux enfants des personnels travaillant dans les services municipaux, dans la limite des capacités d'accueil.
- durant les vacances scolaires, à tous les enfants ayant déjà entamé une scolarisation, dans la limite des capacités d'accueil.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs enfants/animateurs, il est demandé aux parents d'inscrire leur enfant sur leur espace famille au plus tard 48h ouvrées avant l'accueil.

Toute absence non annulée dans ces délais ou non justifiée entraînera la facturation intégrale.

4.2 Dossier d'inscription

Le retrait et retour des documents d'inscription se fait en mairie.

Le dossier doit comporter :

- La fiche d'inscription
- La fiche de liaison
- La photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant
- L'attestation CAF de quotient familial

Les documents sont à renouveler à chaque rentrée scolaire.

L'absence de dossier d'inscription complet entraîne le refus de l'accueil de l'enfant à l'ALSH.

Article 5 : Responsabilité

5.1 Personnel encadrant

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M.

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur et du nombre d'animateurs nécessaires selon le nombre d'enfants inscrits :

- 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans durant les vacances scolaires.
- 1 adulte pour 10 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 14 enfants maximum âgés de plus de 6 ans en période scolaire.

Un assistant sanitaire est désigné par la direction si elle n'en assure pas les fonctions.

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'encadrement est complété par le personnel de service et de restauration et des intervenants diplômés pour les activités spécifiques.

La structure est également lieu de formation. A ce titre, des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, les familles sont accueillies du mieux possible. Pour cela, l'équipe d'animation se tient disponible afin de répondre à toute question, remarque et proposition relatives au fonctionnement. Des rendez-vous pourront être pris avec le directeur et son équipe en vue de répondre au mieux aux attentes et besoins spécifiques.

5.2 Autorisation parentale

Aucun enfant ne peut quitter l'ALSH en cours de demi-journée.

Lors de son départ, l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou personnes adultes nommément désignées sur la fiche d'inscription.

Chaque enfant pris en charge par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la ½ journée ou la journée et jusqu'au départ de l'enfant à 12h ou à 13h30 ou entre 17h00 et 18h00, heure de fermeture.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un

membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur la liste d'émargement du jour. Les familles vérifient que cette procédure est bien réalisée avant de laisser leur enfant.

En fin de journée, le représentant légal qui vient récupérer son enfant déclare son départ à l'animateur en charge de la feuille d'émargement et précise sa qualité (mère ; père ; tuteur légal).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation du centre.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h00, l'agent doit tenter de joindre la famille, puis les services municipaux qui en informent la gendarmerie.

Tout départ anticipé et exceptionnel de la structure devra être signalé à la direction et devra s'accompagner du formulaire de décharge.

Article 6 : Communication

6.1 Changement de coordonnées

Les parents sont invités à signaler tout changement de coordonnées qui pourrait faciliter la liaison avec l'ALSH.

6.2 Santé, sécurité, accidents, urgences

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur lorsque l'enfant est accueilli sur le centre.

L'automédication est strictement interdite.

En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure...), l'enfant est pris en charge par l'assistant sanitaire. Chaque soin est mentionné dans le registre. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable et en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Le maire de Brandérion ou à défaut son représentant est également informé dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

6.3 Hygiène

Les parents doivent obligatoirement avertir le directeur en cas de présence de parasites dans la tête de leur enfant. Pour les autres familles, traiter dès que l'information est donnée à l'accueil.

En cas de maladie contagieuse, votre enfant ne sera pas accueilli. Il pourra intégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

6.4 Sorties / visites

Une communication particulière relative à la sortie envisagée sera diffusée afin d'informer les familles sur le lieu, horaires, équipements nécessaires et participation financière éventuelle.

Le cas échéant, l'ALSH pourra faire appel à quelques familles pour accompagner les enfants.

6.5 Recommandations

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quelque soit l'âge de l'enfant.

Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos avec nécessaire de rechange.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et son rapport à l'autre au sein du groupe. Il est vivement recommandé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet.

L'équipe d'animation se tient à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant, au centre, etc...

Article 7 : Repas

Les repas sont préparés en cuisine centrale, puis livrés au restaurant municipal.

Les menus sont consultables sur internet (espace famille).

Merci de nous signaler tous régimes alimentaires spécifiques ou allergies.

Le goûter de l'après-midi est collectif et fourni par l'accueil.

Article 8 : Paiement et facturation

Le paiement s'effectue mensuellement, à terme échu et dès réception de la facture.

En cas de non-paiement, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et consultables sur le site internet de la commune.

Pour la garderie, la tarification se fait à la 1/2h, toute 1/2h entamée étant dûe.

Toute absence de réservation entraînera un surcoût.

Conclusion

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande et consultable sur le site internet de la commune.

La direction et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Article 1 : Implantation

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux de l'école et est assuré par le personnel communal.

Article 2 : Le public

Peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire tous les enfants scolarisés sur la commune.

Article 3 : Les horaires

L'accueil périscolaire fonctionne :

- de 7h15 à 8 h35
- de 16h15 à 19h00

Les enfants restant seuls à cause du retard des parents seront automatiquement accueillis en garderie, ce qui entraînera une facturation.

Aucun enfant ne sera pris en charge ou confié sur les temps de déplacement école-garderie (après 8h15 le matin et à partir de 16h30 (école publique) ou 16h45 (école privée) le soir)

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les familles s'engagent à **respecter les horaires d'ouverture** et de fermeture de l'accueil périscolaire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'exclusion.

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou la personne habilitée en ce qui concerne les enfants de maternelle. Le soir, le personnel est tenu de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée. Aucun enfant ne peut sortir seul de l'accueil périscolaire.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 19h00, l'agent affecté au service de l'accueil périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis les services municipaux qui en informent la gendarmerie.

Article 4: Administratif

4.1 Modalité d'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire, même si sa présence s'avère être occasionnelle.

4.2 Dossier d'inscription

La fiche d'inscription est à rendre à la mairie. Doivent être joints :

- la fiche de liaison
- une attestation d'assurance « responsabilité civile et garantie individuelle accident »
- une attestation de quotient familial (fournie par la CAF)

En cas de refus de communication de l'attestation de quotient familial c'est le coefficient maximum qui sera appliqué.

Article 5: Paiement et facturation

Le paiement des sommes dues au titre de l'accueil périscolaire s'effectue par prélèvement automatique ou selon les modalités définies par le trésor public. Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu.

Le non-versement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et consultables sur le site internet de la commune.

La tarification se fait à la 1/2h, toute 1/2h entamée étant dûe.

Article 6: Goûter

Le goûter de l'après-midi est fourni par la municipalité pour les enfants restant après 16h30.

Article 7 : Fonctionnement

Les élèves inscrits à l'accueil périscolaire ainsi que les adultes doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité. Les écrans sont interdits lors de l'accueil périscolaire.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou la dégradation du matériel, un 1^{er} avertissement verbal sera fait auprès de la famille, le 2^{ème} avertissement sera fait par écrit. Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion pourrait être envisagée par les élus responsables de l'enfance jeunesse ou le bureau municipal.

Il est rappelé également que l'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs. Le personnel proposera aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits.

Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

ACCUEIL JEUNES

Article 1 : Implantation

L'espace jeunes est implanté à la salle Perron sur la commune de Brandérion. Certaines activités peuvent se dérouler dans d'autres salles ou terrains municipaux ou à l'extérieur.

Article 2 : Le public

Les jeunes accueillis sont âgés de 11 ans (dès l'entrée en 6ème) aux 15 ans du jeune.

La capacité d'accueil est définie par le nombre d'animateurs dédiés par la municipalité à cet accueil dans le respect de la réglementation.

Article 3 : Le planning d'ouverture

Vacances scolaires

L'espace jeunes est ouvert pendant les vacances scolaires à l'après midi ou à la journée. Les jours d'ouvertures peuvent varier et sont communiqués sur un planning défini avant chaque vacances.

Article 4 : Administratif

4.1 Modalité d'inscription

Le jeune peut fréquenter l'accueil jeunes de façon régulière ou occasionnelle.

L'inscription se fait au plus tard le 48h à l'avance pour les activités et sorties.

Toute absence non signalée 48 heures à l'avance ou non justifiée entraînera la facturation intégrale.

Un jeune avec un dossier d'inscription complet peut néanmoins se présenter le jour de l'activité si la capacité d'accueil n'est pas atteinte.

4.2 Dossier d'inscription

Le retrait et retour des documents d'inscription se fait en mairie ou auprès de la responsable enfance-jeunesse.

Le dossier doit comporter :

- La fiche d'inscription
- La fiche individuelle de liaison
- La photocopie des pages vaccinations du carnet de santé

L'absence de dossier d'inscription complet entraîne le refus de l'espace du jeune.

Article 5 : Responsabilité

5.1 Personnel encadrant

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M.

L'équipe d'animation est constituée du nombre d'animateurs dédiés par la municipalité à cet accueil dans le respect de la législation.

5.2 Autorisation parentale

Une autorisation parentale est nécessaire pour autoriser le jeune à rentrer seul.

Article 6 : Tarifs

Les tarifs sont votés par délibération du conseil municipal.

Pour le mercredi et sans activité : Adhésion annuelle à partir de 3 présences.

Pour les activités et sorties : tarif ALSH

Conclusion

Ce règlement est voté par le conseil municipal, des modifications mineures peuvent être validées par la commission enfance-jeunesse et le bureau.

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande et consultable sur le site internet de la commune.

La direction et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

COMMUNE DE BRANDERION

RESTAURATION

Avant le repas

- Je suis allé aux toilettes. Je me suis lavé les mains.
- Je rentre à la cantine dans le calme, sans bousculer mes camarades.

Pendant le repas

- J'obéis et je respecte le personnel municipal.
- Je me tiens correctement à table. Je mange proprement.
- Je ne gaspille, ni ne joue avec les aliments.
- Je ne crie pas. Je suis poli avec mes camarades et le personnel.
- Je reste à table le temps du repas. Je ne me lève pas sans autorisation.
- Je respecte le matériel et les locaux.
- Je sors de table après autorisation du personnel.

Pendant les récréations

- J'obéis et je respecte les adultes qui m'encadrent.
- Je joue sans brutalité dans la cour.
- Je respecte les consignes de sécurité.
- Je demande l'autorisation avant de pénétrer dans les bâtiments scolaires.

ALSH

ACCUEIL PERISCOLAIRE

- Je m'adresse aux adultes avec respect (paroles et gestes...).
- Je respecte les autres enfants avec mes gestes et mes mots.
- Si j'ai un problème je le signale à l'adulte de mon atelier, je ne règle pas mes comptes moi-même.
- Je ne taquine pas les autres et je ne continue pas quand on me demande d'arrêter.
- Je ne bouscule pas et ne fais pas mal volontairement.



RECAPITULATIF DES REGLEMENTS DES STRUCTURES D'ACCUEIL D'ENFANTS

Le présent document reprend les principaux points des règlements des accueils d'enfants de la commune dont l'intégralité est consultable sur le site internet de la commune. Il est important d'en prendre connaissance, de même que la charte des enfants, lors de l'inscription de votre enfant. Le non respect de ces points peut entraîner une exclusion de votre enfant des services municipaux.

	RESTAURATION	ALSH	ACCUEIL PERISCOLAIRE	ACCUEIL JEUNES
Implantation	Escale et École Jean de La Fontaine	École Jean de La Fontaine	École Jean de La Fontaine	Salle Perron
Public	Enfants scolarisés dans les écoles de la commune : Jean de La Fontaine et Sacré Cœur. Enfants des agents travaillant dans les services communaux. Pendant les vacances : tout enfant scolarisé			de l'entrée en 6ème à 15 ans
Horaires	Période scolaire Lundi au vendredi De 11h45 à 13h45 Mercredi et Vacances : De 12h00 à 14h00	Période scolaire (Mercredi) : de 7h15 à 18h00 Vacances scolaires : de 7h30 à 18h00	Période scolaire L'accueil périscolaire fonctionne : - de 7h15 à 8h35 - de 16h15 à 19h00	Période scolaire (Mercredi) : de 14h00 à 17h00 (selon disponibilités animateurs) Vacances scolaires : Selon calendrier d'animation défini trois semaines à l'avance.
Sorties	Pour chaque service, le respect des horaires est primordial. Le non-respect peut entraîner la désinscription du service par la municipalité. Seules les personnes mentionnées sur la fiche de liaison peuvent récupérer l'enfant (sauf autorisation écrite signée des parents).			
Modalités d'inscriptions	Dossier Complet. Inscription obligatoire sur l'espace famille.		Dossier complet. Sans inscription	Dossier complet. Sans inscription le mercredi et 48h à l'avance si animation ou sortie.
Modification d'inscription	2 jours ouvrés précédent, avant 9h00 sur l'espace famille	48h ouvrées sur l'espace famille	Dossier unique à retirer à l'accueil de la mairie en cours d'année.	48h ouvrées sur l'espace famille

	RESTAURATION	ALSH	ACCUEIL PERISCOLAIRE	ACCUEIL JEUNES
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> - dossier unique - fiche de liaison - attestation d'assurance - un RIB par famille (si mise en place du prélèvement automatique) - charte du savoir-vivre et du respect mutuel signée 			
		<ul style="list-style-type: none"> - attestation de quotient familial - copie des vaccins 		
Tarifs et facturation	<p>En fonction du quotient familial. Tarif extérieur. Tarif surveillance (uniquement si PAI) Surcoût en l'absence de réservation.</p>	<p>En fonction du quotient familial. Tarif extérieur. - à la ½ journée - avec ou sans repas - garderie à la 1/2h - Surcoût en cas de sortie. Surcoût en l'absence de réservation.</p>	<p>En fonction du quotient familial. Tarif extérieur. <i>Tarification à la 1/2h. Toute 1/2h entamée étant dûe.</i></p>	<p>Mercredi et sans activité : Adhésion annuelle à partir de 3 présences. Activités et sorties : tarifs ALSH.</p>