



## FICHE INFORMATIONS (à conserver par la famille)

AUCAMVILLE

Madame, Monsieur,

Je vous informe que le retour du dossier est **OBLIGATOIRE**, y compris pour les enfants n'ayant aucune inscription à la cantine /ALAE et/ou au Centre de Loisirs.

Nous vous invitons à le compléter avec le plus grand soin. Seuls les dossiers complets seront traités.

La tarification actuellement en vigueur est donnée à titre indicatif et pourra éventuellement être modifiée pour la rentrée scolaire.

**Compte tenu des contraintes de gestion administrative et comptable et des incidences sur la fabrication des repas, je vous informe que pour tout dossier qui ne sera pas remis dans les délais, une pénalité de 30 Euros sera appliquée et mise en recouvrement avec la première facture.**

Notre Service est à votre disposition pour toute information complémentaire, pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin.

Pour le Service Pôle Famille

### RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Dossier "en ligne" : disponibles sur le Portail Famille / Rubrique : "MES DOCUMENTS" / "Autres documents".

Dossier version "papier" : voir ci-après.

### PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Il existe 2 types de P.A.I., le P.A.I. alimentaire et le P.A.I. lié à un problème de santé (asthme, convulsions, reflux...) nécessitant un régime particulier ou la prise de médicaments. Dans tous les cas, il appartient aux familles de solliciter le Directeur de l'école qui informera le Médecin Scolaire pour la mise en place de ce dispositif.

En cas d'allergie alimentaire, votre enfant ne pourra être accueilli à la cantine qu'après la mise en place d'un P.A.I. (panier-repas).

### CANTINE / ALAE (accueil matin/midi/soir les jours d'école + mercredi après-midi)

L'inscription à la Restauration Scolaire vaut commande de repas et génère automatiquement l'inscription à l'ALAE. Vous devez préciser dans ce Dossier Unique si vous inscrivez également l'enfant à l'ALAE du matin et du soir et le mercredi après-midi.

Pour les inscriptions et modifications, vous devez prévenir le Guichet Unique (ou les faire via le Portail Famille) **au plus tard chaque dimanche soir, pour la semaine à J+7 (pas pour la semaine qui suit mais pour celle d'après).**

La grille tarifaire est disponible sur le Portail Famille, au Guichet Unique ainsi que sur le site Internet de la Mairie.

Le demi-forfait mensuel est appliqué pour les enfants fréquentant l'ALAE/Restauration scolaire 1 à 2 jours par semaine. Au-delà de 2 jours par semaine, le forfait complet est appliqué.

### CENTRE DE LOISIRS (ALSH : accueil vacances scolaires)

Pour les vacances scolaires, il convient de se rendre impérativement au Centre de Loisirs pendant les périodes d'inscriptions qui se font sur rendez-vous (affichées au Centre de Loisirs, distribuées dans les écoles et publiées sur le Portail Famille et sur le site Internet de la Mairie d'Aucamville).

## FICHE "INFORMATIONS" (à conserver par la famille)

### MAIRIE D'AUCAMVILLE

Place Jean Bazerque – 31140 AUCAMVILLE

Adresse postale : CS 80213 Aucamville – 31142 SAINT-ALBAN Cedex / Tél. : 05 62 75 94 94 (standard)

### GUICHET UNIQUE – FAMILLES (bureaux situés au Centre de Loisirs)

École / Cantine / ALAE / Centre de Loisirs / CLAS

Tél. : 05 61 37 10 14 / Fax : 05 62 75 13 81 / Email : education.jeunesse@ville-aucamville.fr

Bureaux situés au Centre de Loisirs, à droite de la Mairie (accès par le petit portail côté jardin public).

#### Heures d'ouverture période scolaire et vacances scolaires

LUNDI 09h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30

MARDI **Fermé**

JEUDI 13h30 – 17h30

VENDREDI 09h00 – 12h30

En dehors de ces horaires, sur rendez-vous.

Fermetures annuelles : Noël / Été : nous contacter.

#### Modes de paiement à votre disposition :

Chèque / Espèces / Carte Bancaire / Prélèvement automatique / En ligne.

#### Lexique :

**ALAE** Accueil de Loisirs Associé à l'École (accueil matin/midi/soir les jours d'école) / CLAE.

**ALSH** Accueil de Loisirs Sans Hébergement (accueil mercredis / vacances scolaires) / CLSH.

**CLAS** Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité.

Contacts utiles		Téléphone
Directeur du Pôle Famille		
Directrice du Centre de Loisirs / Coordinatrice des ALAE	Marie-Christine REBUFATTI	05.61.37.10.14
Guichet Unique / Régie cantine/CLAE	Lisa BOUSQUET/Ilham MOUSSA	
Directrice école maternelle Henri Matisse	Me. MAUPOME	05 61 70 42 34
Directrice école élémentaire Jules Ferry	Me. MONTICELLI	05 61 70 55 33
Directrice école maternelle Nicolas Poussin	Me. LEMISTRE	05 61 70 19 11
Directrice école élémentaire Victor Hugo	Me. DORBES	05 61 70 68 77
Directrice maternelle/élémentaire Rosa Bonheur	Me. BAYLE	
Directeur ALAE Henri Matisse	Céline HARAN	05 34 66 30 58
Directrice ALAE Jules Ferry / Responsable de l'accompagnement scolaire	Nathalie FLORES	05 61 70 26 41
Directrice ALAE Nicolas Poussin	Léna KEHAL	05 61 70 45 80
Directeur ALAE Victor Hugo	Pierre-Emmanuel MEILLON	05 62 75 33 76
Directeur ALAE Rosa Bonheur	Mohamed BOUKHORISSA	

*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (Article 34 de la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978). Pour l'exercer, contactez le service Education-Jeunesse.*

## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE

L'accueil périscolaire fonctionne du lundi au vendredi en période scolaire, avant et après les heures de classe, sur le temps de pause méridienne ainsi que le mercredi après-midi.

Il se déroule dans les locaux scolaires et dans les locaux du Centre de Loisirs pour le mercredi après-midi.

Le service d'Accueil de Loisirs Associé aux Ecoles (ALAE) et le service Restauration sont des services publics facultatifs que la ville d'Aucamville propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune dans la limite des capacités d'accueil disponibles.

### **Article 1 : conditions d'admission**

Les services Périscolaire et Restauration Scolaire sont ouverts à tous les enfants qui résident à Aucamville et qui fréquentent les écoles maternelles et élémentaires d'Aucamville.

Le mercredi après-midi, le Centre de Loisirs est également ouvert aux collégiens de la commune.

Les familles doivent avoir complété le Dossier Unique et les fiches d'inscriptions spécifiques jointes au Dossier Unique.

Les familles déclarent avoir lu et accepté le présent Règlement Intérieur qui est applicable dès l'inscription de l'enfant et entraîne l'acceptation par les parents ou le représentant légal de le respecter et le faire respecter par son enfant.

Les familles doivent s'acquitter du montant de la participation financière (grille des tarifs disponible sur le site Internet de la Mairie ou sur demande au Pôle Famille).

Les admissions au service Périscolaire et à la Restauration Scolaire sont conditionnées à ce que les familles soient à jour de l'intégralité des paiements dus (pour les années précédentes).

### **Article 2 : modalités d'inscription**

Les inscriptions au service Périscolaire (ALAE matin, midi, soir et ALAE du mercredi après-midi)/Restauration Scolaire se font annuellement par le biais du Dossier Unique remis aux familles au Pôle Famille.

Les inscriptions se font dès la remise du Dossier Unique ou en cours d'année pour les nouveaux arrivants. Le Dossier Unique doit être retourné au Guichet Unique, accompagné de toutes les pièces justificatives. Les inscriptions doivent être faites aux dates de retour fixées annuellement sur le Dossier Unique, sauf pour les nouveaux arrivants.

Toute modification ultérieure du dossier d'inscription doit être faite par écrit auprès du Guichet Unique.

Cette inscription n'est validée que lorsque le dossier est complet. L'inscription est valable pour l'année scolaire entière et doit être renouvelée en début de chaque année scolaire.

Les parents pourront, par le biais du Dossier Unique, déterminer librement les jours d'inscription au service Périscolaire et à la Restauration Scolaire. L'inscription à la Restauration Scolaire vaut commande de repas et génère automatiquement l'inscription à l'ALAE. Les parents doivent préciser dans le Dossier Unique s'ils inscrivent également l'enfant sur les temps du matin, du soir, et du mercredi après-midi.

### **Délais des inscriptions/modifications :**

**Au plus tard chaque dimanche soir, pour la semaine à J+7 (pas pour la semaine qui suit mais pour celle d'après).**

Les enfants non-inscrits sur les différents temps ALAE ne sont pas sous la responsabilité de la commune mais sous celle des enseignants.

Les enfants non inscrits pourront occasionnellement être accueillis, sous réserve des possibilités du service. Les demandes doivent être adressées au Guichet Unique ou par le biais des responsables des ALAE ou de la Directrice du Centre de Loisirs.

## Article 3 : modalités de fonctionnement

### 3.1/Accueil de Loisirs Périscolaire

La Municipalité a souhaité organiser sous forme d'accueil de loisirs les temps périscolaires pour l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires de la commune. Les temps libres organisés en Accueil de Loisirs doivent permettre aux enfants d'aborder les apprentissages scolaires dans les meilleures conditions possibles.

L'activité périscolaire est soumise à un agrément annuel délivré par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (après visa du médecin PMI pour chaque Accueil de Loisirs des écoles maternelles).

L'Accueil Périscolaire est soumis à la législation et aux règlements en vigueur pour ce type d'activités, que ce soit en termes de lieux d'accueil, de projet pédagogique, de personnel d'encadrement (en nombre et qualification).

Le personnel d'encadrement de chaque structure d'accueil comprend :

- 1 Directeur de l'Accueil, 1 directeur adjoint.
- Des animateurs (en nombre différent en fonction du nombre d'enfants accueillis dans les structures).
- Des agents de service.

Le déroulement des temps périscolaires et les activités qui sont proposées au sein de chaque structure sont définis par l'équipe pédagogique et font l'objet d'une information aux familles.

Chaque structure met en place un projet pédagogique qui vise à améliorer le temps de vie de l'enfant à l'école pour faciliter les apprentissages scolaires.

Le mercredi après-midi, des projets d'activités permettent aux enfants de se détendre et s'amuser, mais également d'apprendre à connaître leur environnement pour les préparer à une meilleure intégration dans la Cité.

**Les horaires d'accueil sont les suivants :**

Accueil matin : fonctionne dès 7h30 et jusqu'à l'ouverture de l'école (les horaires peuvent varier en fonction des établissements scolaires).

Accueil midi et repas : fonctionne dès la fin de la classe et jusqu'à la reprise des cours. Le temps de restauration est organisé en un ou plusieurs services en fonction des établissements scolaires et du nombre d'enfants.

Aucune sortie n'est autorisée sur la pause méridienne.

Accueil soir : fonctionne dès la fin de la classe et jusqu'à 18h30.

Accueil du mercredi après-midi : fonctionne de 14h00 à 18h30.

Tout retard (soir ou pause méridienne du mercredi) donnera lieu à une demande de paiement de 8 € par quart d'heure entamé. Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le service fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

La responsabilité de la commune prend effet à compter de la remise de l'enfant en main propre à l'agent d'accueil, remise qui doit être effectuée à l'intérieur des locaux concernés.

Le soir, la responsabilité de la commune cesse à la remise de l'enfant en main propre aux parents ou à la personne habilitée mentionnée sur la fiche de renseignements du Dossier Unique.

La commune n'assume aucune responsabilité pour les incidents qui pourraient intervenir à l'extérieur des structures d'accueil.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et fermeture.

### 3.2/Restauration Scolaire

Les repas sont fabriqués à la cuisine centrale de la commune et livrés dans les restaurants selon la technique de la liaison froide.

*Le jour de consommation, les repas sont réchauffés dans les offices des restaurants et servis en un ou plusieurs services, selon la procédure du service à table pour les maternelles et du self-service pour les élémentaires. Le service Restauration Scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture des écoles maternelles et élémentaires, soit du lundi au vendredi, exception faite des vacances scolaires.*

Les agents affectés au service Périscolaire, animateurs, ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) ou autres, sont chargés de prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire et d'assurer le pointage des présents.

Ils aident également au service pendant les repas. Ils s'assurent que les enfants respectent autrui et suivent les règles d'hygiène et de bonne tenue.

Les menus sont élaborés selon les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur avec le concours d'une diététicienne agréée. Ils répondent aux besoins nutritionnels des enfants en matière d'équilibre, de qualité et de quantité.

Les menus sont affichés dans les écoles et consultables sur le site Internet de la Ville. La ville propose aux enfants :

**Des menus classiques** : les repas sont constitués de 4 ou 5 composantes : 1 hors d'œuvre, 1 plat protidique (viande, poisson, légumineuse ou œuf) et son accompagnement (légumes ou féculents), 1 fromage et ou produit lacté et ou 1 dessert. Il y a un repas végétarien par semaine.

La fréquence des plats respecte les recommandations et obligations du Ministère de la Santé.

**Des menus complets sans viande** : constitués des 4 ou 5 mêmes composantes que les menus classiques, il s'en distingue par le fait que la viande est remplacée par du poisson, des œufs, légumineuses ou autres produits protidiques.

En cas de grève ou de service minimum ou autres circonstances exceptionnelles (intempéries, panne technique, rupture d'approvisionnement ...), le menu initial pourra être modifié.

Aucune denrée ou boisson, autre que celles composant les repas préparés par les Cuisines Centrales de la commune ne pourra être servie aux enfants. De même, aucun médicament ne pourra être administré aux enfants par le personnel de surveillance même sur présentation d'une ordonnance ou d'autorisation, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Des animations culinaires ou d'éducation au goût peuvent être proposées aux enfants.

Le service Périscolaire n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est conseillé de ne donner aux enfants ni objet précieux, ni argent, ni téléphone portable.

#### **Article 4 : régimes alimentaires pour raisons médicales et allergies alimentaires**

La ville d'Aucamville accueille dans ses restaurants scolaires les enfants soumis à un régime particulier pour raison médicale essentiellement d'allergie alimentaire.

**Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription et faire l'objet d'un rendez-vous avec le Directeur de l'école qui déclenchera une procédure de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**

L'accueil au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après mise en place de ce PAI, qui doit être élaboré en lien avec le Directeur d'école, le médecin scolaire ou la Protection Maternelle Infantile (PMI) à partir du bilan allergique et des besoins thérapeutiques précisés dans une ordonnance du médecin traitant ou de l'allergologue, mis à jour en fonction de l'évolution de l'allergie.

Les modalités d'accueil de l'enfant en restaurant scolaire sont étudiées sur la base des dispositions préconisées dans le PAI. Il est demandé aux parents ou responsable légal de l'enfant de préparer des paniers repas à leur domicile dans les conditions définies par le protocole d'hygiène.

**Si les parents ou le responsable légal de l'enfant ne souhaitent pas apporter de panier repas, l'enfant ne sera pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.**

Le PAI doit être signé des parents ou le représentant légal de l'enfant, le médecin traitant ou le médecin scolaire ou de PMI, le directeur d'école, l'enseignant, le représentant de la mairie, le directeur de la structure d'accueil périscolaire concerné et le directeur de la Restauration Scolaire.

Pour l'accueil des enfants avec panier repas, la participation financière demandée aux familles fait l'objet d'une tarification spécifique.

Si en cours d'année scolaire, la santé de l'enfant s'améliore, la levée du PAI et la reprise des repas normaux au sein du restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après attestation du médecin scolaire.

Le PAI doit être renouvelé à chaque année scolaire dans les conditions définies par le service Éducation-Jeunesse.

## **Article 5 : tarification - facturation et paiement des factures**

Les tarifications (repas, ALAE et mercredi après-midi) sont fixées par le Conseil Municipal selon une grille, en fonction du Quotient Familial selon le mode de calcul de la CAF. Les grilles tarifaires sont consultables sur le site Internet de la Mairie ou disponibles auprès du Guichet Unique.

La tarification prend en compte le Quotient Familial en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, et pour toute la durée de l'année scolaire. Toute modification survenant dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée au Guichet Unique. Les mises à jour seront effectuées dès réception de l'information, sans rétroactivité.

À défaut de pouvoir déterminer avec précision les revenus à partir des éléments fournis dans le Dossier Unique, le tarif le plus élevé sera appliqué.

### **5.1/ Tarification ALAE**

#### **- ALAE du matin, midi et soir**

Il s'agit d'une tarification forfaitaire mensuelle.

Le forfait mensuel est appliqué pour les enfants qui fréquentent l'ALAE à partir de 3 présences hebdomadaires (qu'il s'agisse du matin, de la pause méridienne ou du soir). La seule présence d'un enfant à la pause méridienne, avant et après la cantine, suffit à déclencher la facturation du forfait mensuel.

Le demi-forfait mensuel est appliqué pour les enfants fréquentant l'ALAE 1 à 2 jours par semaine (qu'il s'agisse du matin, de la pause méridienne ou du soir).

En cas de départ en cours de mois, aucun remboursement ne sera effectué.

#### **- ALAE du mercredi après-midi**

Il s'agit d'une tarification à la demi-journée. Le montant facturé tient compte du nombre de demi-journées réservées.

Un tarif dégressif est appliqué pour le 2<sup>ème</sup> enfant (et suivant-s) présents simultanément la même demi-journée.

### **5.2/ Tarification applicable à la Restauration Scolaire**

Il s'agit d'une tarification par repas en fonction du nombre de jours pour lesquels les repas ont été commandés.

Si un enfant ne déjeune pas au restaurant scolaire un jour où il est inscrit, le repas sera automatiquement facturé.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, les repas des 3 premiers jours d'absence seront dus et non déduits. Les repas des jours suivants seront déduits à condition qu'un certificat médical soit produit et adressé au pôle famille. La déduction se fera sur la facture.

Pour les enfants qui en raison de la grève de leurs enseignants ne pourront être accueillis à l'école, et en cas d'absence non remplacée de l'enseignant, les repas seront déduits de la facture.

### **5.3/ Facturation et paiement**

Une facture unique concernant les services d'Accueil Périscolaires (ALAE du matin, midi et soir et ALAE du mercredi après-midi) et de Restauration Scolaire est adressée aux familles à chaque début de mois. Le paiement est dû mensuellement à terme échu.

Le paiement peut être fait jusqu'à la date d'échéance figurant sur la facture :

- Par chèque libellé à l'ordre de la « Régie Cantine/CLAE Aucamville » adressé au Pôle Famille ou déposé dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet dans les halls des écoles.
- En espèces directement auprès du régisseur au Pôle Famille.
- Par Carte Bancaire directement auprès du régisseur au Pôle Famille.
- Par prélèvement automatique (il convient alors de signer l'autorisation de prélèvement dans le Dossier Unique et de fournir un RIB).
- En ligne sur le site Internet de la Ville d'Aucamville au plus tard à la date limite de paiement indiquée sur la facture.
- En CESU pour le forfait ALAE (hors restauration) et CLSH (hors restauration) des enfants jusqu'à 6 ans.

## **Article 6 : manquement au règlement**

### **6.1/ Non paiement**

En cas de non paiement dans les délais prévus et après rappel effectué par le régisseur, les sommes dues feront l'objet d'une procédure de recouvrement forcée par le Trésor Public.

**L'absence de paiement pourra conduire à l'exclusion de l'enfant des services Périscolaires et Restauration Scolaire.**

### **6.2/ Indiscipline**

Pour permettre à chaque enfant de mieux vivre les temps de fonctionnement périscolaire et du restaurant scolaire, il est important que chacun respecte des règles de bonne conduite envers les adultes présents, les autres enfants et s'engage à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Face à tout manquement à ces règles, des sanctions pourront être prises.

En cas de fautes légères (conflit entre deux enfants, non respect des consignes...) un avertissement sera donné à l'enfant.

En cas de fautes graves (avertissements successifs, comportement violent ou agressif envers les autres enfants et les adultes, propos injurieux, dégradation volontaire du matériel ou des locaux...), les parents seront convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le maintien du bon fonctionnement du service.

Dans les deux cas, la Municipalité d'Aucamville pourra prendre la décision d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant des services Périscolaires et/ou du restaurant scolaire.

En cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, la Municipalité pourra engager la responsabilité de la famille pour la prise en charge des frais occasionnés.

## **Article 7 : prise d'effet / application**

Le présent règlement prend effet à partir du 1<sup>ER</sup> septembre 2024 et se substitue aux précédents Règlements Intérieurs.

Le Directeur Général des Services, le Directeur du Service Éducation-Jeunesse, le Directeur du Service Restauration, les Responsables des structures d'Accueil Périscolaire et les agents affectés au Service Éducation-Jeunesse et Restauration sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans chaque école, dans les locaux de chacune des structures, dans chaque réfectoire, et remis aux parents dans le Dossier Unique.

Aucamville, le .....  
Le Maire,  
**Gérard ANDRÉ**



## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.) RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est destiné aux enfants de 3 à 14 ans pendant les vacances scolaires. La capacité d'accueil est de :

- 150 places dans les locaux du Centre de Loisirs de la ville
- 120 enfants dans les locaux de l'école Rosa Bonheur
- Sur les locaux périscolaires des écoles.

L'accueil de loisirs a pour vocation de répondre aux besoins des enfants et des familles en matière d'accueil et de loisirs. Exclusivement, une navette est à disposition entre les 2 ALSH pour les **pré-ados**.

Des projets d'activités doivent permettre aux enfants de se détendre et s'amuser, mais également d'apprendre à connaître leur environnement pour les préparer à une meilleure intégration dans la Cité. Le Centre a un rôle éducatif qui passe par l'apprentissage de la vie en collectivité qui préparera l'enfant à sa future vie d'adulte, apprendre à se débrouiller, à être responsable.

Grâce aux sorties qu'il organise, le Centre de Loisirs doit permettre à l'enfant d'accéder au sport et à la culture, leur offrir des occasions de découvrir, de s'initier à des pratiques nouvelles et variées, de devenir eux-mêmes des créateurs.

### **Article 1 : inscriptions / réservations**

Les enfants domiciliés sur la commune d'Aucamville sont accueillis en priorité. Ceux dont les parents sont domiciliés hors commune pourront être accueillis dans la mesure des places disponibles. Un tarif extérieur leur sera appliqué.

#### **1.1/ Première inscription et renouvellement annuel**

Lors d'une première inscription ou à chaque début d'année scolaire, la famille devra remplir le Dossier Unique regroupant les inscriptions scolaires, périscolaires et Centre de Loisirs.

Sur la fiche sanitaire, toutes les informations et recommandations sanitaires concernant l'enfant (allergies, etc...), ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être précisées. Tout changement de situation (familiale, employeur, adresse, téléphone ...) doit être immédiatement signalé à la Direction du Centre ou au Guichet Unique.

Les protocoles particuliers concernant la santé de l'enfant doivent être obligatoirement signalés à la Direction du Centre.

L'enfant ne doit pas être déposé malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

#### **1.2/ Inscription aux activités**

**Pour les vacances scolaires**, une inscription préalable est obligatoire au Centre de Loisirs. Les dates d'inscriptions sont diffusées sur les programmes des activités distribués dans toutes les écoles et affichées au Centre de Loisirs et disponibles sur le site Internet de la Ville. Au delà de ces dates, les réservations pourront être refusées.

**Les sorties** font l'objet d'une programmation pour lesquelles une réservation préalable est nécessaire. Toutefois, les sorties pourront faire l'objet d'une annulation en cas d'intempérie ou d'un nombre d'inscrits insuffisant.

Les sorties sont réservées en priorité aux enfants inscrits au minimum 3 jours par semaine.

Les enfants qui n'ont pas la tenue adaptée à l'animation proposée dans la sortie (exemple : casquette, maillot, chaussures de sport ou de marche, bouteille d'eau, ...) pourront être refusés.

### **Article 2 : tarifs / paiements**

La tarification applicable fait l'objet d'une délibération par le Conseil Municipal. La grille tarifaire est disponible sur le site Internet de la Ville ou sur demande au Guichet Unique.

**Pour la fréquentation des vacances scolaires**, le paiement des journées est à effectuer au moment de l'inscription auprès du Régisseur de recettes du Centre de Loisirs.



**En cas d'annulation avant le début des vacances** des frais de dossier d'un montant de 15 € seront déduits du remboursement pour toute semaine annulée et à compter d'une journée d'annulation.

**En cas d'absence de l'enfant pour maladie supérieure à 2 jours et sur présentation d'un certificat médical**, les jours d'absence seront déduits de la prochaine facturation.

**Pour éviter certains débordements d'horaires** qui imposent des contraintes de service au personnel du Centre de Loisirs, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30, tout quart d'heure commencé au delà de 18h30 donnera lieu à une demande de paiement de 8 €.

**En cas de non-paiement des factures mensuelles**, la Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion de l'enfant.

Modes de paiement à la disposition des usagers : espèces, chèque, Carte Bancaire, paiement en ligne, prélèvement automatique, chèques CESU jusqu'à 6 ans.

A défaut de pouvoir déterminer avec précision les revenus du foyer à partir des éléments fournis dans le Dossier Unique, le tarif le plus élevé sera appliqué.

**Une participation financière**, en plus du prix de la journée, peut être demandée pour certaines sorties et activités qui sera acquittée au moment de l'inscription à l'activité. Les prix de ces animations sont indiqués sur le programme des activités.

## **Article 3 : fonctionnement**

### **Horaires de fonctionnement :**

➤ Vacances : de 7h30 à 18h30.

### **Horaires d'ouvertures des portes**

Pendant les vacances scolaires : de 7h30 à 9h45, de 12h à 12h15, de 13h30 à 14h00 et de 16h45 à 18h30.

- **Lors de l'arrivée de l'enfant au Centre de Loisirs**, les enfants doivent se présenter accompagnés d'un adulte à la personne en charge du pointage pour l'informer de sa présence.
- **Pour le départ**, ils doivent être accompagnés d'un adulte (exceptés les enfants autorisés à rentrer seuls, rubrique à compléter dans le document unique d'inscription).
- **Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents**, le parent investi de l'autorité parentale devra établir une autorisation mentionnant le nom et l'adresse de la personne qui viendra chercher l'enfant sous sa responsabilité. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité.

**Pendant les vacances scolaires**, si l'enfant ne déjeune pas au Centre de Loisirs, il peut être récupéré entre 12h00 et 12h15 et ramené entre 13h30 et 14h00, sauf dans le cas où une sortie est organisée. Dans le cas d'animations particulières (stages, sorties ...), il est demandé de respecter les horaires indiqués sur le programme.

**A l'occasion de certaines sorties, le Centre de Loisirs assure une permanence** pour les enfants qui ne participent pas à ces sorties. Cette permanence est annoncée sur le programme des activités. Si ce n'est pas le cas, aucun accueil ne sera assuré sur le Centre.

Les enfants sont amenés à participer à des animations qui se déroulent sur la commune ou en périphérie, ces déplacements pourront être effectués à pied ou en bus selon les circonstances.

## **Article 4 : règles de vie en collectivité**

Il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite (respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement ...). En cas de détérioration délibérée, les parents supporteront les frais de remise en état. Dans le cas d'une faute plus grave, les parents seront avertis et convoqués afin d'envisager des mesures à prendre pour le maintien de la bonne marche du service. L'exclusion temporaire voire définitive pourra également être prononcée.

## **Article 5 : encadrement**

La responsabilité du Centre est assurée par une Direction dont la qualification répond aux obligations réglementaires. Le reste de l'encadrement est assuré principalement par du personnel qualifié (BAFA ou BAFD) conformément à la réglementation.

## **Article 6 : projet pédagogique**

Le Centre de Loisirs fonctionne sur la base d'un projet pédagogique mis en place par l'équipe d'animation. Celui-ci est à la disposition des parents. Il peut être consulté au Centre de Loisirs.

## **Article 7 : responsabilité du centre de loisirs**

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et fermeture du Centre. Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour rejoindre les parents, la Direction fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

## **Article 8 : dispositions diverses**

Le Centre de Loisirs n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est conseillé de ne donner aux enfants ni objet précieux, ni argent, ni téléphone portable.

La ville se dégage de toute responsabilité sur l'utilisation du portable par les enfants sur le Centre de Loisirs (photo, vidéo, appels excessifs...)

En cas d'urgence ou si un enfant présente des signes de maladie, le responsable du Centre de Loisirs fera appel aux moyens de secours.

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant sans certificat médical.

***L'acceptation de ce règlement (cf. fiche dans le dossier unique d'inscription) conditionne l'admission des enfants.***

Aucamville, le .....

Le Maire,  
Gérard ANDRÉ