

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **Services périscolaires communaux de LAILLÉ**

**Version modifiée au Conseil Municipal du 24 avril 2017.**

### **PRÉAMBULE :**

La commune de LAILLÉ organise et gère les services périscolaires suivants :

- Le service Animation Enfance Jeunesse et Périscolaire regroupant l'étude, les garderies, les temps d'activités périscolaires, l'accueil de Loisirs sans hébergement, la maison des jeunes, le conseil local des jeunes et le guichet unique.
- Garderie périscolaire écoles publiques et étude école Léonard de Vinci.  
Ce service est assuré par la collectivité pour les enfants fréquentant les écoles publiques.  
Garderie maternelle : 02 99 47 35 68
- Temps d'activités périscolaires (T.A.P). Ce service est mis en œuvre pour l'ensemble des enfants des écoles situées sur le territoire communal.
- Accueil de Loisirs sans hébergement (ALSH) 3-12 ans (Méli-Mélo) et dispositif Passerelle :  
Ce service est mis en œuvre pour l'ensemble des enfants du territoire communal et ses environs.
- Maison des Jeunes (MJ) 11-17 ans : Ce service est mis en œuvre pour l'ensemble des enfants du territoire communal et ses environs.
- Restauration scolaire. Ce service est rendu par la collectivité aux enfants fréquentant les écoles situées sur le territoire de la commune.
- Guichet unique au point 21 : inscription / annulation / modification / facturation pour tous les services animation enfance jeunesse périscolaire et restauration scolaire.

\*\*\*\*\*

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement du restaurant scolaire, de la garderie périscolaire du matin et du soir, de l'étude du soir, des T.A.P., de l'ALSH 3-11 ans (Méli-Mélo), la Passerelle 9-11 ans et de la Maison des Jeunes (MJ) 11-17 ans.

Il présente un caractère obligatoire.

### **Article 2 : Inscription**

Des fiches d'inscription et de renseignement sont disponibles au guichet unique ou à la mairie et sur le site internet de la commune ([www.laille.fr](http://www.laille.fr))

. Elles se composent :

- d'une fiche d'inscription commune aux services périscolaires et extrascolaire
- d'une fiche de renseignements administrative et sanitaire spécifique à la MJ

Elles doivent être retournées dûment complétées au Guichet Unique au Point 21 avant toute utilisation d'un des services.

Une fiche d'inscription doit être complétée pour chacun des enfants de la famille, usager des services. Le présent règlement comporte un coupon-réponse à remplir et à joindre à la fiche d'inscription. Il permet de vérifier que chaque famille a bien pris connaissance des conditions d'utilisation des services périscolaires et extrascolaires communaux.

Le dossier d'inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Les coordonnées complètes de la famille, le nom de la compagnie et numéro du contrat de l'assurance extra-scolaire avec responsabilité civile, ainsi que l'état de vaccination de l'enfant sont obligatoires.

\* Le dossier d'inscription fera l'objet d'un traitement informatisé conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les personnes concernées par les informations nominatives peuvent en demander la communication ainsi que la rectification le cas échéant.

Pour les enfants déjà scolarisés, l'inscription pourra se faire avant la fin de l'année scolaire en cours.

Pour les enfants non encore scolarisés dans une école de Lailé et ceux n'ayant pas été inscrits au mois de juin, l'inscription se fera au guichet unique à la rentrée de septembre, ou en cours d'année le cas échéant.

Ne sont acceptés dans les différents services que les enfants dûment inscrits.

### **Article 3 : Responsabilités – Assurances**

#### a) Communale

La commune souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers et la couvrant contre les risques de dysfonctionnement du service engageant sa propre responsabilité.

#### b) Parentale

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est fortement recommandée. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation de la garderie périscolaire.

#### **Article 4 : Facturation**

##### **Article 4 : Facturation** (article modifié au CM du 24 avril 2017)

Les T.A.P sont pris en charge intégralement par la commune donc gratuits pour les familles.

Les services de restauration scolaire, de garderie périscolaire, d'étude, de l'ALSH et de la Maison des Jeunes sont payables mensuellement en fonction du nombre de repas pris et de séances utilisées (facture unique restauration scolaire, garderies, étude, ALSH et Maison des Jeunes). La facture sera adressée au domicile des parents.

Tout règlement demandé s'effectuera à réception du titre de recettes émis par M. le Maire de Laillé.

Il se fera auprès de M. le Trésorier. Le règlement est également possible par prélèvement automatique (imprimé à retirer en mairie et joindre un RIB ou RIP). Le chèque CESU est accepté pour les frais de garderie et de l'ALSH, sous réserve des mentions restrictives propre à chaque CESU. Le chèque ANCV est accepté pour les frais de l'ALSH et des activités de la Maison des jeunes.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi.

\* En cas de difficultés financières, les familles concernées peuvent se mettre en rapport avec le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie.

Le prix des services est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Il a par ailleurs été décidé d'appliquer une tarification en fonction du quotient familial. Pour mettre en place cette grille tarifaire.

Une mise à jour des quotients est effectuée annuellement en janvier/février.

Le tarif maximal de la grille tarifaire est appliqué si aucun justificatif n'est fourni.

#### **Article 5 : Discipline – Sanctions**

Les règles de vie lors des temps de restauration, garderie, étude, T.A.P de l'ALSH et de la Maison des Jeunes sont dans le même esprit que celles appliquées lors du temps scolaire.

Ainsi, ces services ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Les lieux, le personnel et ses camarades ;
- Les encadrants : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes ;
- La tranquillité de ses camarades ;
- Les locaux et le matériel.
- Respect des horaires des activités et engagement de participation à celles-ci.
- Il est interdit de fumer, de consommer ou d'introduire, de l'alcool ou des produits illicites au sein et à proximité de l'Espace Jeunesse.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des services, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (avertissement oral, temps calme hors groupe).

De leur côté, les encadrants doivent tout autant respecter les enfants.

Les enfants pour lesquels les petites sanctions prévues ci-dessus restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement des services seront signalés par les encadrants au service Animation Enfance Jeunesse Périscolaire (AEJP) de la mairie.

**En cas d'incident, une fiche de suivi sera établie**, et à chaque incident, elle sera transmise aux parents pour information et émargement. Sur cette fiche seront notifiées les sanctions ci-après :

- L'enfant sera tenu d'accomplir des activités citoyennes (aide au nettoyage des tables, ramassage de déchets autour des écoles ...). Les parents en seront informés par le biais de la fiche de suivi.
- Puis un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas ;
- En dernier recours, une rencontre en mairie sera programmée, conviant les parents l'enfant le(s) responsable(s), et élu(s).
- Le cas échéant, si nécessaire : une exclusion temporaire du service concerné de 3 jours en cas de récidive ;
- En dernier recours : une exclusion définitive des services.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur d'école concerné, dans le cadre de concertations régulières.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

**Afin de préserver les relations, si vous avez une remarque à faire sur un agent / intervenants communal, vous devez vous adresser directement à la mairie.** Elles devront être adressées à Monsieur le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

#### **Article 6 : Santé de l'enfant – Données médicales**

Durant le temps de restauration scolaire, de garderie périscolaire, d'étude, de T.A.P, de l'ALSH et de la MJ, où la responsabilité de la commune, représentée par son Maire est engagée, les parents autorisent les agents de ces services, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, appel aux services du 15 et suivi de leurs instructions), qui incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident bénin (type écorchures aux genoux, aux mains ...), la famille sera prévenue lors de la reprise de l'enfant.

Un cahier de soins consignant l'ensemble des cas survenus sera mis en place et tenu à jour.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le 15 qui mobilisera les secours nécessaires.

La famille en sera immédiatement prévenue.

A cet effet, les parents doivent fournir au guichet unique **des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles ils peuvent être joints aux heures de restauration scolaire, des garderies périscolaires, de l'étude, des T.A.P, de l'ALSH et de la Maison des Jeunes. Le service Animation Enfance Jeunesse Périscolaire (AEJP) ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture des services.

Tout problème particulier de santé d'un enfant qui demande un besoin de vigilance particulière de la part des agents communaux devra être signalé par les parents.

S'agissant du service de restauration scolaire, toute **allergie** devra faire l'objet d'un **projet d'accueil individualisé**.

Les évictions alimentaires pouvant être gérées par le service (exemple : allergie au kiwi) ne pourront être mises en place qu'après signature de ce P.A.I par un **allergologue**.

Pour les évictions non gérables (type allergie ou intolérance au gluten), les parents pourront fournir, toujours après mise en place d'un P.A.I, un panier repas.

\*\*\*\*\*

## CHAPITRE II : RESTAURATION SCOLAIRE

### **Article 7 : Objectifs**

Le temps de restauration est un moment éducatif où chaque enfant doit pouvoir se restaurer dans de bonnes conditions de **calme** et d'hygiène, de convivialité et de camaraderie.

La restauration s'inscrivant **dans la continuité de la journée scolaire**, les règles de vie dans **les locaux scolaires** et sur le trajet **sont les mêmes** que celles appliquées sous la responsabilité des maîtres des écoles fréquentées. **Elles sont connues des enfants** et du **personnel qui est chargé de les faire appliquer**.

Le gestionnaire ou le personnel d'encadrement et de restauration doivent obtenir de chaque enfant un **comportement permettant d'atteindre les objectifs** définis ci-dessus et notamment :

- Chacun veillera à la propreté du restaurant (il pourra être demandé aux enfants de regrouper assiettes, verres, couverts à la fin du repas).
- Aucun gaspillage ou jeu avec la nourriture ne sera toléré.

### **-Trajet des écoles, ou de l'ALSH et de la MJ, vers le restaurant scolaire et du restaurant vers les écoles :**

Les enfants sont encadrés par le personnel communal. Ils doivent être en rang par deux en respectant les consignes de l'accompagnateur **sur la totalité du trajet** à l'aller comme au retour. L'accès au restaurant doit s'effectuer en rang et dans le calme.

### **Article 8 : Horaires - Inscriptions**

Le restaurant scolaire accueille les enfants préalablement inscrits les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis midi.

En période scolaire, compte tenu du nombre d'enfants déjeunant au restaurant scolaire, il fonctionne sur la base de plusieurs services les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h50 à 13h35. Le mercredi, il y a un service unique de 11h55 à 12h45.

Lors des vacances scolaires, il fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis midi sur la base d'un service de 12h à 13h.

Les parents des enfants de maternelle inscrivent quotidiennement leurs enfants au niveau de leurs écoles respectives.

Les enfants des écoles élémentaires s'inscrivent chaque matin auprès de leur enseignant.

Tout enfant de l'école élémentaire non inscrit sera compris comme ayant été autorisé par ses parents ou représentants légaux à quitter l'établissement scolaire à l'issue de la classe du matin. Il sera dès lors autorisé à sortir de l'école et donc placé sous la responsabilité de ses parents ou représentants légaux à compter de sa sortie.

Les inscriptions sont pointées chaque matin au sein des écoles.

Pour les vacances scolaires, les parents des enfants et/ou des jeunes, les inscrivent à la restauration scolaire par le biais de la feuille d'inscription de la période désirée.

Tous les repas pointés sont préparés. A ce titre, pour un enfant qui ne déjeunerait pas au restaurant scolaire alors qu'il y est inscrit, le repas sera automatiquement facturé.

### **Article 9 : Tarifs**

Les tarifs sont ceux fixés par le Conseil Municipal pour l'année civile et sont donc revus chaque année au mois de janvier.

## CHAPITRE III : Garderie Périscolaire et Étude

### **Article 10 : Objectifs**

La commune de Laillé met en place une garderie périscolaire et un service d'étude pour permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Le service de garderie périscolaire s'adresse à tous les enfants, scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

Ce service est géré par la commune. Le recrutement et la gestion du personnel sont effectués par la commune.

Le service est encadré par du personnel territorial formé.

Pendant la garderie périscolaire, diverses activités autonomes sont proposées et non imposées aux enfants. Les temps libres et les temps de repos sont nécessaires afin de respecter leurs rythmes de vie.

Un service d'étude interne à la garderie est mis en place pour permettre aux élèves de l'élémentaire (sauf les élèves de CP) qui y sont inscrits, de bénéficier d'une aide aux devoirs (sans obligation de résultat).

### **Article 11 : Horaires - Inscriptions**

La garderie périscolaire fonctionne :

- Pendant les périodes scolaires : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7 h 15 à 8 h 30 et de 16 h 30 à 19 h 00, le mercredi de 7h15 à 8h30.

L'étude fonctionne :

- Pendant les périodes scolaires (à l'exclusion des première et dernière semaines de l'année scolaire) : les lundi, mardi et jeudi: de 16 h 45 à 17 h 15.

(le ¼ d'heure de 16h30 à 16h45 est compris dans le tarif de la séance d'étude en terme de facturation.)

### **Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respectés très précisément.**

La garderie ne pourrait être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de celle-ci.

Le matin, le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte de la salle d'accueil où les agents communaux noteront sa présence.

Ces conditions sont dictées par des impératifs réglementaires de sécurité et de responsabilité.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de leur responsabilité (légale) de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée de la garderie.

Le rythme de fréquentation peut être continu (chaque jour de la semaine où l'école est ouverte) ou discontinu (certains matins ou certains soirs).

Le matin, aucune collation ne sera servie. Il est préférable que les enfants aient pris une collation au domicile.

Le soir, le goûter, préalablement fourni par les parents, pourra être pris sur place. Les enfants sont autorisés pour leur jour anniversaire à amener des bonbons mous. Sont interdits, pour des raisons de sécurité, les sucettes et les chewing-gums.

De 7 h 15 à 7 h 45, tous les enfants seront accueillis en salle de garderie maternelle. A partir de 7 h 45, les enfants seront accueillis respectivement en salles de garderie maternelle et élémentaire. A partir de 18 h 00, l'ensemble des enfants sera rassemblé en salle de garderie maternelle.

Inscription journalière :

La prise en charge et le pointage de l'enfant à son arrivée le matin vaudra inscription à la garderie du matin.

Pour la garderie et l'étude du soir, l'inscription sera effectuée au sein des classes en même temps que pour la cantine.

En cas de retard d'un parent pour récupérer son enfant à la sortie des classes, ce dernier pourra être accueilli à la garderie.

**Article 12 : Tarifs**

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.



## CHAPITRE IV : TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

### **Article 13 : Objectifs**

Les temps d'activités périscolaires (TAP), mis en place par la commune dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, sont ouverts à l'ensemble des élèves fréquentant les écoles de Laillé. Ce temps d'accueil périscolaire n'est pas un temps obligatoire, il permet de raccourcir la journée d'enseignement en introduisant des séquences de décompression. Il est de la responsabilité de la commune. Ces temps permettent aux enfants de participer à une activité. Une fois par semaine ce temps se déroulera dans la cour, espace de temps libre. Cependant si l'enfant ne souhaite pas participer à ces Temps d'Activités Périscolaires, il doit quitter l'établissement.

Il est proposé une série d'activités variées programmées par classe. Les activités ont pour but :

- De donner aux enfants la possibilité de s'épanouir au mieux dans le temps scolaire, de participer à leur réussite dans les apprentissages fondamentaux (lire, écrire et compter...) en renforçant le plaisir d'apprendre et d'être à l'école.
- Permettre aux enfants de développer davantage leurs capacités personnelles, de devenir de jeunes citoyens.
- Favoriser l'ouverture aux enfants à différents domaines auxquels ils n'ont pas forcément accès, mais également leur permettre de se découvrir des compétences et des centres d'intérêt nouveaux.
- Par ailleurs, ces activités venant en plus des heures d'enseignement doivent permettre aux enfants de « souffler », de se détendre et donc ne pas mobiliser leur attention outre mesure.

Afin de garantir une qualité d'accueil, des objectifs et des moyens sont définis par le comité de pilotage, composé d'élus, d'agents communaux, d'animateurs d'enseignants et de représentants de parents d'élèves. Une certaine souplesse dans l'organisation de l'accueil permet les réajustements nécessaires à la meilleure prise en compte des intérêts de l'enfant.

### **-Trajet des écoles vers les équipements sportif et des équipements vers les écoles :**

Les enfants sont encadrés par le personnel communal ou des encadrants mandatés par la commune. Ils doivent être en rang par deux en respectant les consignes du ou des accompagnateur(s) **sur la totalité du trajet** à l'aller comme au retour. L'accès aux équipements sportifs et aux écoles doit s'effectuer en rang et dans le calme.

### **Article 14 : Horaires**

Les horaires des TAP ont été déterminés en concertation, dans le cadre d'un comité de pilotage mis en place pour réfléchir et construire l'application de la réforme.

Les horaires des **TAP** sur les trois établissements scolaires sont :

- **Ecole Primaire Léonard de Vinci – 15h35 / 16h30 (\*)**

ATTENTION : A la sortie du TAP de Léonard de Vinci, seul les enfants des classes de CP seront remis à leurs parents ou aux personnes désignées par ceux-ci. La sortie sera libre pour les autres enfants.

- **Ecole Maternelle Henri Matisse – 13h20- 14h15**

Les enfants scolarisés à l'école maternelle Henri Matisse et qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire peuvent participer aux T.A.P et donc regagner l'établissement scolaire entre 13 h 15 et 13h20.

- **Ecole Maternelle et Primaire Notre Dame -13h35-14h30**

Les enfants scolarisés à l'école maternelle Notre Dame et qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire peuvent participer aux T.A.P et donc regagner l'établissement scolaire à partir de 13 h 35.

L'accueil des enfants après la pause méridienne se fait à 13 h 35 les mardi, jeudi et vendredi, (sauf le lundi où le temps pastoral commence à 13 h 20). Si les enfants sont présents avant 13 h 35, les parents demeurent seuls responsables de leurs enfants.

L'enfant inscrit est tenu de participer à l'activité. En cas de défaut d'inscription, l'enfant sera considéré comme ne participant pas au TAP et devra quitter l'établissement :

- Pendant le temps des TAP pour les écoles Henri Matisse et Notre Dame.
- Avant les TAP pour l'école Léonard de Vinci.

Lorsque l'enfant est inscrit à un T.A.P sportif, il doit impérativement être muni de ses chaussures de sport. Plus particulièrement, lorsque le T.A.P a lieu à l'Archipel (salle Arena et salle mezzanine) ou à la salle omnisports, il devra être muni de chaussures de sport propres dans un sac séparé, ceci dans le but de préserver le revêtement de sol. Un certificat médical sera demandé si l'enfant n'est pas en mesure de participer.

Avant chaque période de vacances, les programmes d'activités des enfants seront postés sur le site internet de la mairie. Ils seront également affichés devant chaque salle de classe par les enseignants. Si les parents souhaitent désinscrire leur enfant pour qu'il n'aille pas au TAP et qu'il rentre chez lui, ils doivent l'inscrire sur le cahier de liaison afin que cela soit visé par l'enseignant et l'animateur.

Si l'enfant est absent au TAP, les parents doivent également le notifier sur le cahier de liaison.

Une fois par semaine, les enfants ont un TAP « temps libre », ils ont alors le choix de jouer sur la cour, faire des jeux de société, discuter entre copains. Les parents peuvent venir, sur ce moment de cour, récupérer leur enfant.

## CHAPITRE V : ALSH / Passerelle et Maison des Jeunes

### **Article 15 : Objectifs**

La commune met en place un Accueil de Loisirs 3-11 ans et un Espace Jeunes (MJ) 11-17 ans pour permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale mais aussi pour mettre à disposition un lieu d'éveil éducatif et de rencontre pour la jeunesse. L'objectif est de proposer un accueil de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins, envies des enfants ou des jeunes.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dont les objectifs éducatifs sont de :

- Favoriser le développement et l'épanouissement psychique de l'enfant et du jeune, par le rêve, la création, la découverte...
- Développer la socialisation de l'enfant et du jeune.
- Donner à l'enfant et au jeune la capacité de faire des choix.
- Développer et enrichir les savoirs de l'enfant et du jeune.

Le service s'adresse à tous les enfants et est géré par la commune. Le recrutement et la gestion du personnel sont effectués par la commune.

Le service est encadré par du personnel territorial formé.

A l'ALSH Méli-Mélo / Passerelle et à la MJ, diverses activités peuvent être proposées et non imposées aux enfants. Les temps libres et les temps de repos sont nécessaires afin de respecter leurs rythmes de vie.

### **Article 16 : Horaires - Inscriptions**

#### **Permanence d'accueil**

Un guichet unique est proposé aux familles pour toutes les démarches concernées par l'**Animation Enfance Jeunesse Périscolaire**.

**Pour une première inscription à l'ALSH**, il est demandé de prendre directement rendez-vous avec la directrice Chrystelle CORDONNIER afin qu'elle puisse, vous faire découvrir les lieux et le fonctionnement à vous et à votre (vos) enfant(s).

**Pour la Maison des Jeunes**, afin de prendre en considération leurs âges et leur besoin d'autonomie, les inscriptions ou annulations aux activités pourront continuer à être enregistrées auprès de l'animatrice Marlène LE ROY lors des temps d'ouverture ou au Guichet Unique.

## Horaires :

### Journée type vacances scolaires

L'accueil est possible en journée complète, en demi-journée, avec ou sans repas à l'exception de la Passerelle où l'inscription est obligatoirement à la journée complète.

7h30 - 9h30	- <b>Accueil</b> échelonné des enfants (dont enfants Passerelles) - Accueil parents	- Ateliers calme - Collation (8h 30) - Temps libre
9h15 - 9h30	- Fin de l'accueil. - Déplacement des enfants Passerelle vers le Point 21	- Rangement - Répartition des enfants dans les groupes d'âge respectifs.
9h30 - 11h30	- <b>9 h30 – 10h</b> : accueil des enfants en salle Passerelle	- <b>Animation</b> : Mise en place de l'activité(s) prévue(s) dans le programme d'activité.
11h30 - 12h	- Rangement et retour au calme - Discussion animateur-Enfant	- Temps libre
12h -13h	- Toilettes et repas	
13h15 - 14h15	- <b>Accueil</b> des enfants - Temps libre	- Ateliers calme - Sieste pour les plus jeunes (13h30)
14h30 - 15h30	- <b>Animation</b> : Mise en place de l'activité(s) prévue(s) dans le programme d'activité.	- Fin de la sieste (15h30) - Rangement
16h00 - 17h	- Toilettes - Goûter : 16h00 pour les 3-6 ans	- Goûter : 16h30 pour les 7-12 ans
17h30 - 18h30	- Retour des enfants de la Passerelle à <b>17h30</b> - Petits jeux et jeux libres	- Rangement - Accueil

### Journée type mercredi

11h45 - 13h00	- Prise en charge des enfants par les animateurs à la sortie des écoles. Repas : de 12h00 à 13h00 à la cantine municipale.	
13h30 - 14h30	- Accueil des enfants - temps « jouer avec les copains » - temps calme (lecture, sophrologie, jeux calmes...) - Sieste pour les plus jeunes (13h30)	
14h30 - 16h00	- Animation (activité proposée dans le programme d'animation) - Fin de la sieste (15h30) - Activité encadrée pour les enfants qui se sont reposés	
16h00 - 18h30	- Goûter - Accueil des familles (à partir de 16H30) - Ateliers libres	

Tout au long de la journée les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation. La journée se déroule dans le respect du rythme de l'enfant.

## Inscriptions :

### **Dates d'inscriptions :**

#### **Modalités d'inscriptions :** *(article modifié au CM du 24 octobre 2016)*

Pour s'inscrire, il faut retourner la feuille de renseignements administratifs (1 dossier par enfant) auprès du Guichet Unique au Point 21. Vous devez également fournir, une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant, ainsi qu'un justificatif de votre quotient familial.

Pour les mercredis après-midi et vacances scolaires, une réservation est obligatoire.

Les feuilles de réservation ALSH et Passerelle sont disponibles au Guichet Unique, à Méli-Mélo ainsi que sur le site Internet de la commune.

Pour les mercredis, les inscriptions/modifications pourront se faire **jusqu'à 14 jours avant le mercredi souhaité, soit jusqu'au mercredi soir, deux semaines avant.**

Pour les vacances scolaires, vous avez **14 jours** avant le début des vacances (bandeaux distribués dans le carnet de correspondances des écoles avec les dates exactes), soit **jusqu'au samedi, deux semaines avant les vacances.**

Passé ce délai, les annulations devront être justifiées. **Sans justificatif, toute annulation est facturée.**

Dans l'éventualité d'une demande d'inscription hors délais, nous pourrions prendre vos enfants dans la limite des places disponibles en respectant la législation et la sécurité.

Afin de favoriser une dynamique de groupe l'inscription à la Passerelle se fait uniquement à la journée complète.

#### **Présence sans inscription** *(article modifié au CM du 27 février 2017)*

En cas de présence sans inscription préalable, l'enfant est accueilli s'il reste des places disponibles. La famille sera facturée le double de son tarif ordinaire.

Moins de 15 jours avant la période de vacances ou du mercredi, les absences et les annulations restent dues.

#### **Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respectés très précisément.**

L'ALSH et la Maison des Jeunes ne pourrait être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de celles-ci.

**Pour l'ALSH**, le matin, le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte de la structure où les agents communaux noteront sa présence.

Ces conditions sont dictées par des impératifs règlementaires de sécurité et de responsabilité.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de leur responsabilité (légale) de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée de Méli-Mélo.

De 7 h 30 à 8 h 30, tous les enfants seront accueillis en salle d'accueil et sont réorientés vers leurs salles respectives à 8h30.

A partir de 8 h 30, les enfants seront accueillis dans leurs salles respectives.

Les enfants participant à une activité extrascolaire le mercredi après-midi ont la possibilité de quitter l'ASLH pour se rendre sur le lieu de leur activité. Les créneaux horaires sont à définir avec la directrice afin de ne pas perturber l'organisation du service. Une autorisation parentale est à remplir auprès de la directrice de l'accueil. La Mairie ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant lors de cette activité et du trajet.

**Pour la Passerelle**, les enfants arrivant avant 9h15 seront accueillis à l'ALSH. A 9h15, l'animateur référent accompagne le groupe au Point 21, les enfants arrivant après 9h30 et jusqu'à 10h seront accueillis directement en salle Passerelle, au Point 21.

### **Article 17 : Tarifs ALSH**

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **Maison des Jeunes :**

A l'année, une participation annuelle est demandée par la Caisse d'Allocation Familiale.

Des activités payantes sont proposées toute l'année. Elles sont facturées sur une base différenciée.

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **Article 18: Approbation du règlement**

Le présent règlement sera affiché dans chaque lieu de garderie périscolaire, et d'étude, au restaurant scolaire, à Méli-Mélo ainsi qu'à la Maison des Jeunes et remis :

- aux directrices des écoles maternelle et élémentaire,
- aux parents.
- à l'ensemble des agents du service enfance-jeunesse-périscolaire.

Le règlement intérieur sera également consultable au Guichet Unique du Point 21 ainsi que sur le site Internet de la Mairie.

Les parents devront prendre connaissance du règlement et remettre après acceptation le coupon fourni avec le livret d'accueil, daté et signé, avec le dossier d'inscription.

Le présent règlement et les tarifs de l'accueil périscolaire pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.