

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Des services péri et extrascolaire**

### **Organisés par la commune de LAILLÉ**

- **Ce document :**

- à été voté au conseil municipal 29 juin 2020
- annule et remplace le règlement précédent.
- entre en application au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Ce règlement intérieur est affiché dans les différents services et diffusé aux responsables légaux des enfants qui utilisent ou qui sont susceptibles d'utiliser l'un des services. Il est disponible également sur le site internet de la commune.

#### **Sommaire**

CHAPITRE I : Modalités d'accès aux services .....	2
Article 1 : Objet.....	2
Article 2 : Inscription administrative annuelle .....	2
Article 3 : Responsabilités – Assurances .....	3
Article 4 : Santé de l'enfant – informations médicales .....	3
Article 5 : Comportement et attitude.....	4
Article 6 : Facturations et tarifications des services.....	5
CHAPITRE II : Restauration scolaire & temps méridien.....	7
Article 1 : Organisation .....	7
Article 2 : Déplacements.....	7
Article 3 : Inscriptions .....	7
Article 4 : Horaires de la pause méridienne .....	8
Article 5 : Retour des enfants qui ont mangé à leur domicile .....	8
Article 6 : Facturation.....	8
CHAPITRE III : Garderie périscolaire - écoles publiques .....	9
Article 1 : Organisation .....	9
Article 2 : Horaires .....	9
Article 3 : Inscription .....	9
Article 4 : Arrivée et départ .....	9
Article 5 : Retard du responsable légal .....	10
Article 6 : Responsabilité des familles et de la commune.....	10
Article 7 : Facturation.....	10
CHAPITRE V : Accueil de loisirs Méli-Mélo .....	11
Article 1 : organisation .....	11
Article 2 : Horaires d'accueil des enfants .....	11
Article 3 : Arrivée et départ .....	11
Article 4 : Retard du responsable légal .....	11
Article 5 : Inscriptions .....	12
Article 6 : Continuité d'accueil avec des activités associatives.....	12
Article 7 : Annulation, modification et absence.....	12
Article 8 : Facturation.....	12

## CHAPITRE I : Modalités d'accès aux services

### Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des services péri et extrascolaire organisés par la commune de Laillé.

- la garderie périscolaire des écoles publiques et étude école Léonard de Vinci.
- l'accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : *Méli-Mélo*
- le restaurant scolaire

Il présente un caractère obligatoire.

### Les articles du premier chapitre s'appliquent à l'ensemble des services.

### Article 2 : Inscription administrative annuelle

Le document « fiche administrative annuelle » comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant par les services communaux. Avant de pouvoir bénéficier des services, le représentant légal a l'obligation de compléter une fiche par enfant.

Cette fiche est à compléter avec précision chaque année scolaire et est valable un an (1<sup>er</sup> septembre-31 août).

- *Pour les enfants déjà scolarisés* : elle est à compléter entre le 1er juillet et le 20 juillet
- *Pour les enfants non encore scolarisés et ceux arrivant en cour d'année scolaire* : elle est à compléter au minimum 15 jours avant la première utilisation des services.

Actualisation de la fiche : Les familles ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais toute modification de leur situation intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de téléphone, modification d'ordre médical ou familial).

#### *2.1 Absence de fiche administrative*

Après 20 jours d'usage des services sans la fiche administrative à jour, une pénalité financière quotidienne par enfant et par journée d'utilisation sera facturée.

Si la situation perdure plus de 30 jours, madame la maire peut interdire l'accès au service sous 3 jours ouvrables après en avoir informé les responsables légaux par courrier.

Le montant est fixé par le conseil municipal et est indiqué dans la fiche tarifaire des services péri et extrascolaire.

#### *2.2 Traitement des données personnelles*

Conformément au règlement général sur la protection des données – RGPD, la fiche administrative annuelle fait l'objet d'un traitement informatisé pour les informations relatives à l'identité des responsables légaux, les enfants, les différentes autorisations et la facturation. Les données relatives au suivi sanitaire du mineur ne sont pas informatisées.

Pour les besoins de contrôle de la Caisse d'Allocation Familiales dans sa mission de partenaire financier de la collectivité, les fiches administratives et les fiches d'inscription de l'ALSH sont conservées dans une salle du service AEJP non accessible au public pour la durée de l'année scolaire concernée + 3 ans.

Les personnes concernées par les informations nominatives peuvent en demander la communication ainsi que la rectification le cas échéant. La demande est à faire par courriel à [direction.enfancejeunesse@laille.fr](mailto:direction.enfancejeunesse@laille.fr)

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

### *3.1 Communale*

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

### *3.2 Parentale*

Les familles doivent 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. Il est recommandé de contrôler que le contrat couvre également les risques liés à la fréquentation de la garderie périscolaire et de l'ALSH, ce n'est pas automatique.

## **Article 4 : Santé de l'enfant – informations médicales**

Les responsables légaux autorisent les agents des services, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, appel aux services du 15 et suivi de leurs instructions), suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s). La famille en sera immédiatement prévenue. Il est donc important que la fiche administrative annuelle soit correctement complétée et mise à jour.

### *4.1 Vaccinations*

Les vaccins obligatoires à jour conditionnent l'accès aux services péri et extrascolaire.

Accueil de Loisirs Méli-Mélo : la copie du carnet de vaccination est obligatoire en complément de la fiche administrative annuelle.

### *4.2 Traitement médical*

Pour des pathologies simples et non contagieuses, aucun médicament ne peut être administré par un agent de la collectivité. Le médecin doit privilégier des traitements qui se prennent le matin et/ou le soir au domicile familial.

Pour la sécurité de l'enfant et des autres enfants, aucun médicament, même homéopathique, n'est autorisé.

### *4.3 Éviction en cas de maladies contagieuses*

Les services communaux appliquent les règles nationales fixées par l'Arrêté Interministériel du 3 mai 1989.

#### 4.4 Protocole d'Accueil Individualisé Communal (PAiC)

Toute situation de santé d'un enfant qui demande une vigilance particulière devra être signalée par les parents via la fiche administrative annuelle.

- Pathologies chroniques (asthme, épilepsie, diabète...)
- Allergies, allergies alimentaires
- Situation de handicap

Une rencontre avec le(s) responsable(s) des services concernés devra être organisée pour la mise en place du PAiC.

Le PAiC ne s'applique pas sur le temps scolaire. Les responsables légaux doivent faire la démarche auprès de l'école pour le temps scolaire.

##### 4.5.1 Démarche, délai et durée du PAiC

Le dossier doit être demandé à l'agent du guichet unique et rendu complété au moins 15 jours avant sa mise en œuvre.

Ce document est un accord entre la famille et la commune pour une prise en charge personnalisée de l'enfant. Il s'appuie sur un avis médical précisant la conduite à tenir.

La commune, à travers l'engagement et la bienveillance de ses agents, a le souhait d'accueillir dans les meilleures conditions tous les enfants. Néanmoins, l'accord de la commune n'est pas automatique. Des ajustements ou des compléments d'information peuvent être demandés à la famille. Le document est signé par l'adjointe en charge de l'enfance et de la jeunesse.

Le PAiC est à renouveler à chaque rentrée scolaire et prend fin au 31 août, même réalisé en cours d'année scolaire.

##### 4.5.2 Trousses d'interventions

Selon la pathologie, une ou des trousse(s) d'interventions peuvent être confiées aux responsables des services communaux. Cette trousse est rangée dans un lieu sécurisé et son contenu est connu des responsables de services et des responsables légaux.

Elles doivent être récupérées le dernier jour de l'année scolaire sauf si l'enfant fréquente l'accueil de loisirs durant l'été.

## Article 5 : Comportement et attitude

Les règles de vie cadrent le quotidien des enfants et des adultes. Elles relèvent des bases du « vivre ensemble ». Ces règles sont dans le même esprit que celles appliquées lors du temps scolaire. Elles s'appliquent sur l'ensemble des temps péri et extrascolaire.

### 5.1 L'adulte comme exemple

Parents, agents communaux et tous les autres adultes (enseignants, parents d'autres enfants, intervenants...), formons une chaîne de référents éducatifs pour les enfants. Notre attitude se doit d'apporter des repères pour permettre à chaque enfant d'acquérir la tolérance, l'écoute et le respect de chacun, éléments fondamentaux pour « faire société ».

### 5.2 Manque de respect à ces règles

Gestes violents ou déplacés, paroles insolentes..., entraînent un rappel de l'adulte et selon la situation, une punition ([Définition de l'Education Nationale](#)).

Elle est une réponse immédiate aux faits d'indiscipline et est prononcée directement par l'agent communal ou le responsable de service.

Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative graduée et constructive. L'enfant accomplira des actions citoyennes et de responsabilisation (aide au nettoyage des tables, ramassage de déchets autour des écoles, rangement, ...) qui lui donneront l'occasion de réfléchir à son comportement.

Selon la gravité et/ou la récurrence, les représentants légaux en sont informés oralement et/ou via une fiche de liaison si la situation le justifie. Cette fiche doit faire l'objet d'une signature de la part des parents.

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une rencontre en mairie sera programmée, conviant les parents, le responsable du service, l'élue et l'enfant à échanger sur la situation.

Si nécessaire, une exclusion temporaire du service concerné de 3 jours sera prise et en dernier recours, une exclusion définitive. Un délai de 3 jours ouvrables sera laissé au responsable légal pour s'organiser.

### *5.3 Désaccord avec un agent*

Dans l'éventualité d'un désaccord avec un agent/intervenant, le parent doit contacter le responsable du service qui apportera une réponse. L'invective n'a jamais résolu une situation, encore moins en présence d'enfants.

## **Article 6 : Facturations et tarifications des services**

Le service péri et extrascolaire font l'objet d'une tarification à l'utilisateur.

Les tarifs des services sont votés annuellement par le conseil municipal. Ils sont applicables du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante. Néanmoins, le conseil Municipal peut apporter des modifications en cours d'année. Les familles seront informées avant l'entrée en vigueur des modifications.

L'ensemble des prestations péri et extrascolaire est regroupé sur une seule facture mensuelle. La facture est adressée au domicile du responsable légal.

Pour les familles séparées, une facturation alternée selon le quotient familial de chaque responsable légal est possible sur demande.

Le Guichet Unique, situé au Point 21, est un service dédié aux familles pour :

- Remplir la fiche administrative annuelle ou l'actualiser
- Inscrire vos enfants à l'accueil de loisirs Méli-Mélo
- Signaler une absence à l'accueil de loisirs
- Expliquer une facture
- Mettre en place le prélèvement automatique

### *6.1 Modalités de paiement*

Le règlement est à faire directement au Trésor Public de Guichen par :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Espèces
- Carte bancaire par internet
- Chèques ANCV pour l'accueil de loisirs
- Chèques CESU pour la garderie et l'accueil de loisirs sous réserve des mentions restrictives propres à chaque CESU)
- Prélèvement automatique.
  - Il peut être suspendu sur demande avant le (25ème jour du mois), notamment pour régler en CESU ou ANCV l'accueil de loisirs.

En dessous de 15€, les prestations sont reportées sur la facture du mois suivant.

Néanmoins, en janvier et en juillet, une facturation sera effectuée pour les prestations dont le montant cumulé reste inférieur.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, la famille s'expose 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 à la Mairie.

### *6.2 Application du quotient familial*

Les tarifs sont modulés selon le Quotient Familial (QF) de la Caisse d'allocations familiales. Via une convention, l'agent du guichet unique est habilité à vérifier les quotients familiaux. Il est possible de refuser ce contrôle automatique en l'indiquant sur la fiche administrative annuelle. Le responsable légal doit alors fournir au Guichet Unique une attestation de QF avant le 28 février.

À défaut d'information, le tarif maximum est appliqué sans rétroactivité possible.

Pour les familles relevant d'un autre régime (MSA,...), le responsable légal doit fournir une attestation de QF avant le 28 février.

### *6.3 Application des tarifs aux situations particulières*

*Parents séparés avec un des deux parents qui habite Laillé :*

Afin de ne pas pénaliser l'enfant, le parent qui ne réside pas sur Laillé bénéficie également du tarif « résident à Laillé », selon son quotient familial.

*Enfant non-résidant qui est en vacances chez des Lailléens :* application du tarif « hors commune ».

## CHAPITRE II : Restauration scolaire & temps méridien

Ce temps est un moment éducatif où chaque enfant doit pouvoir se restaurer dans de bonnes conditions de calme et de convivialité. Ce temps inclus l'accompagnement des enfants par l'équipe d'animation.

Le service s'adresse à tous les enfants scolarisés à l'école Henri Matisse, à l'école Léonard de Vinci et à l'école Notre Dame.

### **Article 1 : Organisation**

Compte tenu du nombre d'enfants déjeunant au restaurant scolaire, ce dernier fonctionne sur la base de plusieurs services. L'organisation tiens compte de l'âge des enfants, des déplacements, des niveaux scolaires et dans la mesure du possible, des groupes d'affinités.

Les enfants se lavent les mains avant de passer à table. Ils peuvent aller librement aux sanitaires s'ils le souhaitent.

Les agents incitent positivement les enfants à goûter et à découvrir les aliments sans être contraints. Les enfants sont aussi sensibilisés à la lutte contre le gaspillage alimentaire. Aucun gaspillage ou jeu avec la nourriture ne sera accepté.

- **En maternelle**, le service se fait à l'assiette. Les enfants déjeunent par groupe classe.
- **En élémentaire** le service est un self-service.

Les enfants peuvent décider de leur place dans la salle.

Les horaires de passage au self sont connus, réguliers et organisés par niveau scolaire.

Avant et après le repas, les enfants sont encadrés par des agents municipaux sur la cour de récréation et sur le chemin du restaurant scolaire.

Selon la météo, des espaces thématiques et des temps de jeux et de détente sont proposés aux enfants. Le responsable légal doit veiller à ce que son enfant ait des vêtements adaptés à la météo du jour.

### **Article 2 : Déplacements**

Les enfants sont encadrés par le personnel communal.

Pour leur propre sécurité, les enfants doivent être en rang et cheminer calmement vers le restaurant scolaire.

### **Article 3 : Inscriptions**

Le restaurant scolaire accueille uniquement les enfants préalablement inscrits.

En période scolaire, l'inscription s'effectue le matin en arrivant à l'école.

- **En maternelle** : Chaque matin, l'adulte qui accompagne l'enfant doit informer l'agent à la garderie ou l'ATSEM/ASEM si l'enfant mange au restaurant scolaire le midi.
- **En élémentaire** : L'enfant doit informer son enseignant s'il mange ou non le midi au restaurant scolaire. En CP, une erreur de l'enfant dans l'année est acceptée. Autrement, toute absence non justifiée après une inscription sera facturée.

A partir du CP, tout enfant non-inscrit sera considéré comme ayant été autorisé par ses 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 représentants légaux à compter de sa sortie.

Le mercredi et durant les vacances, l'inscription s'effectue sur la fiche d'inscription ALSH Méli-Mélo, 15 jours avant au minimum.

#### Article 4 : Horaires de la pause méridienne

- **Ecole Henri Matisse** 11h50 -13h20
- **Ecole Léonard de Vinci** 12h – 13h40
- **Ecole Notre Dame** 12h-13h20

#### Article 5 : Retour des enfants qui ont mangé à leur domicile

Les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire peuvent revenir à l'école :

- **Ecole Henri Matisse** entre 13h20 et 13h30.
- **Ecole Léonard De Vinci** : entre 13h40 et 13h50,  
*Seul un enfant ayant un frère ou une sœur à l'école Henri Matisse peut revenir entre 13h20 et 13h30.*
- **Ecole Notre Dame** entre 13h20 à 13h30.

Jusqu'à l'entrée dans l'école, les enfants sont sous la responsabilité directe de leurs responsables légaux.

#### Article 6 : Facturation

Le tarif « repas » comprend les fournitures alimentaires, la fabrication et le service par l'équipe du restaurant scolaire, le fonctionnement du bâtiment ainsi que l'encadrement éducatif mis en place par la commune pour accompagner les enfants.

Le tarif varie selon le quotient familial du responsable légal. Il est fixé par le Conseil Municipal pour l'année civile. Voir annexe tarifaire.

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.

En cas de départ anticipé dans la matinée pour maladie, le responsable légal doit en informer le restaurant scolaire avant le service. Le repas ne sera exceptionnellement pas facturé. A défaut d'information, le repas reste dû.



## CHAPITRE III : Garderie périscolaire - écoles publiques

La commune de Lailé met en place une garderie périscolaire 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 à l'école Henri Matisse et à l'école Léonard de Vinci.

### Article 1 : Organisation

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.

Le soir, le goûter, fourni par les parents, pourra être pris sur place.

Le rythme de fréquentation peut être continu ou ponctuel.

#### **L'étude Léonard de Vinci : 16h45 à 17h30.**

L'étude est un temps où l'enfant est dans un climat calme et propice à la concentration pour faire ses devoirs et relire ses leçons. Un fois ses devoirs finis, l'enfant peut rejoindre ses camarades à la garderie. Ce temps d'étude n'a pas vocation à remplacer le rôle des parents concernant la vérification des devoirs et la connaissance des leçons.

### Article 2 : Horaires

- **Matin** : 7 h 15 à 8h15 / dernières arrivées avant transmission aux enseignants

De 7h15 à 7h45, l'accueil est commun pour tous en garderie Henri Matisse.

À partir de 7h45, l'accueil des élémentaires s'effectue à la garderie Léonard de Vinci.

- **Soir** : de la fin de l'école à 19h

les enfants goûtent et peuvent jouer librement. À partir de 18h15, l'ensemble des enfants est rassemblé en garderie Henri Matisse. Fermeture à 19h.

L'étude Léonard de Vinci :

- Lundi – Mardi – Jeudi – vendredi de 16h45 à 17h30  
(pas d'étude la première et dernière semaine de l'année scolaire)

### Article 3 : Inscription

- **Ecole Henri Matisse** : Chaque matin, l'adulte qui accompagne l'enfant doit informer l'agent à la garderie ou l'ATSEM si l'enfant va ou non en garderie le soir.
- **Ecole Léonard de Vinci** : pas d'inscription préalable.

### Article 4 : Arrivée et départ

L'arrivée et le départ des enfants s'effectuent dans la garderie. Le responsable légal ou la personne autorisée sur la fiche administrative annuelle, signe une tablette numérique, qui a valeur de pointage.

Les mineurs de moins de 11 ans (6<sup>ème</sup>) ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant de moins de 6 ans.

À partir du CE1, un enfant peut rentrer seul sur autorisation via la fiche administrative annuelle ou sur présentation d'une autorisation écrite dans le cahier de liaison de l'école que l'enfant présentera à l'agent de la garderie.

### **Article 5 : Retard du responsable légal**

A la sortie de l'école, en cas de retard du responsable légal et en l'absence d'une autorisation écrite, l'enfant va automatiquement à la garderie.

La garderie ferme à 19h. Par respect pour la vie de chacun, l'heure de fermeture doit être respectée.

Il est vivement conseillé de téléphoner à la garderie pour prévenir de tout retard. Cela permet de rassurer l'enfant.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture, une pénalité forfaitaire par famille est appliquée.

Au delà de 3 pénalités de dépassements, madame la maire peut interdire l'accès au service temporairement (une semaine) ou jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Cette décision est applicable sous 3 jours ouvrables après en avoir informé le responsable légal par courrier.

Le montant est fixé par le conseil municipal et est indiqué dans la fiche tarifaire des services péri et extrascolaire.

### **Article 6 : Responsabilité des familles et de la commune**

- **Le matin**, la responsabilité de la commune débute quand le responsable légal a transmis son enfant et signé la tablette.
- **Le soir**, La responsabilité de la commune prend fin quand le responsable légal ou la personne autorisée a repris l'enfant et signé la tablette, ou qu'il l'a autorisé à partir seul.

L'attention des familles est attirée sur le fait qu'il y va de leur responsabilité légale de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée de l'école et des garderies.

### **Article 7 : Facturation**

Le tarif varie selon le quotient familial du responsable légal. Il est fixé par le Conseil Municipal pour l'année civile. Voir annexe tarifaire.

La garderie est facturée à la ½ heure. Toute ½ heures entamée est due.

## **CHAPITRE V : Accueil de loisirs Méli-Mélo**

L'accueil de loisirs est un lieu d'éveil éducatif de qualité, de repos et de détente durant les mercredis et les vacances scolaires. Organisé par la commune, il relève de la réglementation des accueils collectifs de mineurs du ministère de l'Education Nationale et de la jeunesse.

### **Article 1 : organisation**

Le service est ouvert de l'entrée à l'école maternelle (scolarisation effective) jusqu'à 12 ans. L'inscription obligatoire se fait au Guichet Unique. Il est possible d'inscrire son enfant à la journée ou la demi-journée avec ou sans repas.

*La Passerelle* (9 -12 ans) est un dispositif de l'accueil de loisirs. Dans un espace dédié au Point 21, elle accueille les enfants dès le CM1 (pendant les petites vacances, hors Noël) et dès 9 ans révolus (lors des vacances d'été). Afin de favoriser une dynamique de groupe, l'inscription se fait uniquement à la journée.

### **Article 2 : Horaires d'accueil des enfants**

	<b>ARRIVEE</b>	<b>DEPART</b>
<b>Journée complète</b>	7h30-9h30	16h30-18h30
<b>½ journée matin avec repas</b>	7h30-9h30	13h-14h
<b>½ journée matin sans repas</b>	7h30-9h30	11h30-12h
<b>½ journée après-midi</b>	13h-14h	16h30-18h30

En dehors de ces temps d'accueil, l'accueil de loisirs ne sera pas accessible.

**Pour la Passerelle**, l'accueil du matin se fait à l'ALSH. A 9h30, l'animateur référent accompagne le groupe au Point 21, Le soir, le départ est à partir de 17h30 à l'ALSH.

Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respectés.

### **Article 3 : Arrivée et départ**

L'arrivée et le départ des enfants s'effectuent à l'entrée du bâtiment par un représentant légal ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription annuelle.

Les mineurs de moins de 11 ans (6<sup>ème</sup>) ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant de moins de 6 ans.

À partir de 8 ans, un enfant peut rentrer seul ponctuellement ou de façon régulière uniquement sur autorisation écrite.

### **Article 4 : Retard du responsable légal**

Il est vivement conseillé de téléphoner à l'accueil de loisirs pour prévenir de tout retard. Cela permet de rassurer l'enfant.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture, une pénalité forfaitaire par famille est appliquée.

Au delà de 3 pénalités de dépassements, madame la maire peut interdire l'accès au service temporairement (une semaine) ou jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Cette décision est applicable sous 3 jours ouvrables après en avoir informé le responsable légal par courrier.

Le montant est fixé par le conseil municipal et est indiqué dans la fiche tarifaire des services péri et extrascolaire.

## Article 5 : Inscriptions

Les démarches s'effectuent auprès de l'agent du Guichet Unique. Toute inscription, modification ou annulation implique une trace écrite de la part du responsable légal.

Les informations et les formulaires d'inscriptions sont disponibles sur le site internet de la commune et au guichet Unique.

- **Aux Vacances** : Les inscriptions sont ouvertes quatre semaines avant le début de chaque période de vacances. Les inscriptions sont clôturées deux semaines avant le début de la période de vacances.

Des sorties sont organisées par l'accueil de loisirs. Une inscription spécifique est à remplir au Guichet Unique, sous réserve des places disponibles. Elles sont sans surcoût.

L'été, des veillées peuvent être organisées. Elles font l'objet d'une tarification supplémentaire.

- **Les mercredis** : les inscriptions sont à effectuer deux semaines au minimum avant le mercredi souhaité.

Possibilité d'inscrire à l'année scolaire, ou mercredi par mercredi.

- **Demande d'inscription hors délais** : l'inscription ne sera possible que dans la limite des places disponibles en respectant la législation et la sécurité.

## Article 6 : Continuité d'accueil avec des activités associatives

Durant l'année scolaire, le mercredi, il est possible pour les enfants de pratiquer une activité associative tout en étant accueillis à l'accueil de loisirs avant et/ou après cette dernière.

Jusqu'à ses 8 ans, pour son départ et/ou son retour, l'enfant devra obligatoirement être accompagné par un adulte autorisé par le responsable légal. (Autorisation écrite préalable).

Les horaires de départ et/ou de retour devront correspondre aux horaires des temps d'activités de l'ALSH.

## Article 7 : Annulation, modification et absence

**Vacances** : en cas d'annulation moins de 15 jours avant le début de la période de vacances, ou absence injustifiée, la réservation sera facturée.

**Mercredis** : toutes annulations moins de 15 jours avant le mercredi en question restent dues.  
« Mercredi parcours » : Toute annulation après le début reste due.

Toute annulation hors délai ou absence doit être justifiée au Guichet Unique sous 8 jours afin de bénéficier d'une non-facturation.

Justifications acceptées :

- **Maladie** de l'enfant ou d'un frère / sœur : certificat médical
- **Familiale** : certificat de décès ou naissance dans la famille
- **Professionnelle** : certificat employeur stipulant un changement d'emploi du temps

## Article 8 : Facturation

Le tarif varie selon le quotient familial du responsable légal. Il est fixé par le Conseil Municipal pour l'année civile. Voir annexe tarifaire.