



Commune de
VERRIÈRES
(AUBE)

REGLEMENT INTERIEUR

Centre de loisirs



SOMMAIRE

Préambule	p.3
1- Horaires des accueils	p.3
2- Admission et inscription	p.4
3- Fréquentation	p.5
4- Gestion des absences	p.5
5- Les retards	p.6
6- Annulation et modification d'inscription	p.6
7- Tarifs et facturations	p.7
8- Responsabilités	p.8
9- Disciplines et sanctions	p.9
10- Santé de l'enfant	p.10
11- Opposabilité du règlement	p.12
12- Contacts	p.12
13- Attestation parentale	p. 13

PREAMBULE

Les (ACM) Accueils Collectifs de Mineurs : périscolaire du matin, du soir, du mercredi, la restauration scolaire, ainsi que l'accueil extrascolaire, constituent **un service public facultatif**.

Il est proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'école publique communale, domiciliés à Verrières ; ou dans les communes voisines en fonction des places disponibles pour l'extrascolaire et le mercredi.

Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la commune de Verrières entend proposer un service de qualité et accessible à tous.

La commune de Verrières est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être.

C'est pourquoi les activités périscolaires et extrascolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte.

1- HORAIRES DES ACCUEILS

		HORAIRES D'OUVERTURE	HORAIRES D'ACCUEIL	INSCRIPTIONS	
PERISCOLAIRE	Matin	7H15 - 8H35		A l'activité	Mensuelle ou à l'année
	Restauration scolaire	12h00 - 13h35			
	Soir	16h30 - 18h30			
	Garderie gratuite	12h00 - 12h15 16h30 - 16h45			
	Mercredi	7h15 - 18h30			
EXTRASCOLAIRE	Petites vacances et vacances d'été	7h15 – 18h30	7h15 – 9h15 12h00 – 12h15 13h30 – 14h00 16h00 – 18h30	Journée avec repas ou journée sans repas	A chaque période de vacances scolaires
	<u>Fermé une semaine à Noël et tout le mois d'août</u>				

Aucun enfant ne pourra être accueilli en dehors des horaires d'accueil.

En cas de dépassement des horaires d'ouvertures, une pénalité de 5€ sera appliquée (tarif forfaitaire fixé par délibération du conseil municipal).

2- ADMISSION ET INSCRIPTION

Pour être admis aux accueils périscolaires, au 1/4 d'heure gratuit de 12h à 12h15 et 16h30 à 16h45, aux accueils extrascolaires ou à la restauration scolaire, l'enfant doit impérativement :

- Etre scolarisé dans l'école communale ou domicilié dans la commune (ou domicilié à l'extérieur de la commune pour l'extrascolaire et le mercredi en fonction des places disponibles)

- Avoir entre 3 ans et 11 ans révolus
- Etre inscrit au préalable à l'accueil choisi par la famille

Les inscriptions aux services se font directement auprès de la directrice Mme ODIN, à l'**ACM** (Accueil Collectif de mineurs), situé :

Place René Renault

10390 Verrières

03.25.41.87.89

centre-loisirs.verrieres@orange.fr

Le dossier administratif est valable pour une année scolaire et doit donc être renouvelé chaque année en juillet.

Ce dossier doit contenir les documents émis par la structure complétés et signés :

- La fiche de renseignement
- La fiche sanitaire
- L'autorisation parentale d'enregistrement et d'utilisation de l'image/ de la voix d'un mineur
- La fiche famille
- La fiche d'inscription

Et les justificatifs fournis par la famille :

- La photocopie des vaccins
- L'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire
- Un justificatif de domicile récent
- L'attestation de quotient familial
- La copie du livret de famille
- La copie du jugement en cas de divorce

Toute présence à l'un des services périscolaires, garderie gratuite, restauration ou extrascolaire, nécessite **OBLIGATOIREMENT** une inscription.

Tout dossier incomplet fera l'objet d'un refus d'inscription.

La directrice se réserve le droit de refuser une inscription si l'effectif total d'enfants pouvant être accueilli est atteint.

Pour tout changement de situation intervenant tout au long de la scolarité de l'enfant, (notamment sur les numéros de téléphone, l'adresse, la situation familiale, les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant), il est impératif d'informer la directrice par mail centre-loisirs.verrieres@orange.fr en y joignant les pièces justificatives.

3- FREQUENTATION

Pour le périscolaire et la cantine, l'inscription se fait annuellement ou mensuellement directement auprès de la directrice de l'ACM.

Chaque famille doit informer de la fréquentation prévisionnelle de son enfant lors de l'inscription.

A leur demande, le planning pourra faire l'objet de modifications sous réserve du respect des délais de rigueur.

Il est possible d'inscrire son enfant, dès le début de l'année scolaire ou en cours d'année.

Pour les vacances scolaires l'inscription se fait avant la période de vacances selon les dates figurant sur la fiche d'inscription.

Les enfants étant ni domiciliés ni scolarisés à Verrières pourront être inscrits uniquement s'il reste des places lors de la dernière semaine d'inscription.

Un enfant non inscrit ne pourra pas être accepté.

Un enfant ne fréquentant pas l'école ponctuellement, ne pourra accéder ni au périscolaire ni à la cantine ce même jour (absence d'un enseignant pas exemple).

Si toutefois des familles contraindraient le service à accepter leur enfant sans inscription, une facturation exceptionnelle de 5€ (en plus du tarif correspondant à l'accueil) sera appliquée.

4- GESTION DES ABSENCES

En cas d'absence, les parents doivent prévenir d'urgence la direction de l'ACM au 03.25.41.87.89 ou par mail à l'adresse centre-loisirs.verrieres@orange.fr.

Une information transmise au personnel enseignant ou aux animateurs n'est pas une information validée et ne sera pas prise en compte.

Une absence pour maladie devra être accompagnée d'un certificat médical (à transmettre sous 48h).

Une carence de 48h est maintenue pour toute absence.

Une absence justifiée par écrit, avec une semaine minimum d'anticipation, sera déduite intégralement de la facturation.

Toute absence non excusée sera facturée normalement.

Dans tous les cas, il revient aux parents de signaler ces absences, qu'il s'agisse de convenance personnelle, de sortie scolaire, d'absence d'enseignant, etc.

Dans le cas d'absence d'un enseignant, le service cantine n'étant pas une obligation, le repas commandé restera facturé.

Selon la cause de l'absence, un certificat médical attestant que l'enfant peut reprendre une activité en accueil collectif de mineurs pourra être demandé.

Tout départ anticipé avant l'heure d'ouverture des locaux et/ou durant les temps d'animation doit faire l'objet d'une décharge du responsable légal de l'enfant auprès de la direction.

Ces démarches devront rester exceptionnelles.

Sans cette décharge, l'animateur sera en droit de ne pas laisser partir l'enfant.

Tout départ de l'accueil périscolaire ou extrascolaire est définitif.

5- LES RETARDS

En cas de retard, la famille doit contacter la directrice dans les plus brefs délais pour le signaler.

Elle devra signer le "cahier de retard" prévu à cet effet et une pénalité de 5€ sera appliquée pour chaque retard.

Les agents en charge de l'encadrement pourront essayer de contacter les familles non présentes dès 18h20.

A 16h45, les enfants inscrits au ¼ d'heure gratuit mais pas au périscolaire doivent être récupérés à l'heure.

De la même manière à 17h30 les jours d'étude, seuls les enfants inscrits au périscolaire sont ramenés à l'ACM. Les autres sont à la charge des enseignants.

Les retards répétés feront l'objet d'un courrier rappelant les termes du présent règlement aux parents.

Si la situation persiste après l'envoi du courrier, un rendez-vous sera fixé avec Madame le Maire ou son représentant pour qu'une solution soit définie avec la famille.

A partir de 18h30, et dans le cas où la famille reste injoignable et que personne de la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant n'est disponible, la responsable se verra dans l'obligation de prévenir les services de l'ordre.

Un retard sera toléré de manière exceptionnelle en cas de problème urgent ne pouvant être résolu dans l'immédiat : accident de voiture, problème de santé, etc.

Dans ce cas, il est impératif de prévenir la structure ou la mairie dans les plus brefs délais.

6- ANNULATION ET MODIFICATION D'INSCRIPTION

Toutes les annulations ou modifications à l'inscription préalable devront être faites par écrit.

Un coupon de modification d'inscription sera à remplir et à retourner à la direction de l'ACM soit en personne soit via l'adresse mail, en respectant les délais de rigueurs :

- Pour les mercredis : **au plus tard le mardi de la semaine A pour une inscription ou modification de la semaine B**
- Pour le périscolaire matin et soir : **24h avant le début de l'accueil**
- Pour la restauration scolaire **au plus tard le mardi de la semaine A pour une inscription ou modification de la semaine B**
- Pour les vacances scolaires : **se fier à la date indiquée sur la fiche d'inscription.**

Passé ces délais, les demandes d'annulation ou de modification ne seront pas prises en compte et seront facturées.

7- TARIFS ET FACTURATIONS

Les tarifs des différents accueils sont fixés par le conseil municipal.

Le tarif de chaque service est fixé en fonction du quotient familial du parent payeur.

Une réduction de 50% est appliquée aux familles pour le 3^{ème} enfant et les suivants, fréquentant le centre de loisirs et la cantine.

La facturation est mensuelle avec une émission d'un avis des sommes à payer transmis aux familles par la Trésorerie. Elle reprend l'ensemble des activités de l'enfant.

Toute facture, d'un montant inférieur au minimum accepté par le receveur municipal, sera cumulé avec les suivantes afin d'atteindre ce montant.

Toute réclamation devra se faire par écrit et être déposée ou envoyée par mail au secrétariat de la mairie.

La commune travaille en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale suivant une convention qui définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « accueil de loisirs ». Elle contribue notamment au développement et au fonctionnement d'équipement de la structure.

Il revient à chaque famille l'obligation de fournir dès l'inscription de l'enfant une attestation du quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA.

En l'absence de ce document la commune appliquera le tarif fort.

PENALITE FORFAITAIRE :

Une pénalité forfaitaire d'un montant de 5€ sera appliquée dès lors qu'un enfant sera accueilli en plus des horaires habituels de fonctionnement ou si le service est contraint d'accepter un enfant sans inscription préalable.

Cette pénalité s'applique pour chaque cas, est cumulative pour plusieurs pénalités sur une même journée et s'ajoute au tarif d'inscription.

Une inscription aux services périscolaires (7h15-8h35 et 16h30-18h30) sans présence de l'enfant ne fera pas l'objet de facturation.

Cependant, il est demandé aux familles de ne pas inscrire de manière automatique leur enfant sur ce service, bloquant ainsi une place pour une autre famille.

De ce fait, **à partir de 10 absences par mois non prévues une pénalité pourra être appliquée.**

Exemple, sur une même semaine, si un enfant est inscrit au périscolaire tous les matins et tous les soirs mais n'est pas présent, 8 absences seront comptabilisées.

8- RESPONSABILITES

- ✓ Les parents doivent souscrire et fournir le justificatif d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires.
- ✓ Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades.
Chacun se doit mutuellement respect et attention.
- ✓ L'enfant qui fréquente les activités de l'ACM est accueilli dans un environnement sécurisé.
Pour maintenir celle-ci, les familles sont invitées à respecter et faire respecter à leur enfant les prescriptions suivantes :

- **L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'animateur d'accueil, quel que soit son âge.**

- La porte ou la grille de l'accueil doit systématiquement être refermée après chaque passage.

- Les objets de valeurs et /ou dangereux sont formellement interdit dans l'enceinte de la structure.

La Commune et ses agents ne sont pas responsables de la perte, du vol ou d'échange d'objet de valeur ou de jeux personnels entre les enfants.

- **Aucun enfant ne pourra quitter seul la structure.**

Il est rappelé aux représentants légaux que leur enfant ne sera confié qu'aux seules personnes de confiance qu'ils ont préalablement désignées lors de l'inscription de l'enfant.

Ces personnes de confiance doivent être majeures et se présenter avec leur pièce d'identité auprès des animateurs pour pouvoir récupérer l'enfant.

Les grands frères et sœurs peuvent être désignés personnes de confiance à partir de 13 ans révolus.

Pour tout changement concernant la liste de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la fiche de renseignement devra de nouveau être remplie.

Toute personne non désignée ou ne pouvant prouver son identité se verra refuser de récupérer l'enfant.

- Dans le cas d'une garde alternée et/ou d'une décision judiciaire notifiant l'interdiction de confier un enfant à l'un de ses parents ou membre de la famille, une copie du jugement devra être fournie.

- En dehors des heures d'accueils, il ne sera pas possible de pénétrer dans la structure.

Rappel des heures d'accueil:

		HORAIRES D'OUVERTURE	HORAIRES D'ACCUEIL
PERISCOLAIRE	Matin	7H15 - 8H35	
	Restauration scolaire	12h00 - 13h35	/
	Soir	16h30 - 18h30	
	Garderie gratuite	12h00 - 12h15 16h30 - 16h45	
	Mercredi		
EXTRASCOLAIRE	Petites vacances et vacances d'été	7h15 - 18h30	7h15 – 9h15 12h00 – 12h15 13h30 – 14h00 16h00 – 18h30
	<u>Fermé une semaine à Noël et tout le mois d'août</u>		

9- DISCIPLINES ET SANCTIONS

Le non-respect des règles de fonctionnement édictées dans ce document, peut donner lieu à la prise de sanctions administratives par la commune.

Ces sanctions seront graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition :

- **Avertissement verbal** : une simple observation orale permettant à l'animateur d'interpeller l'enfant sur son comportement inadapté, en l'invitant à garder une bonne conduite. Le responsable légal sera tenu informé le jour même ou dès que possible.
- **Courrier d'information** : un courrier d'information est adressé aux représentants légaux après trois avertissements verbaux.
- **Convocation des représentants légaux** : en cas de renouvellement, les représentants légaux sont convoqués afin de trouver une solution durable. Une exclusion temporaire pourra être prononcée lors de cet entretien.
- **Exclusion définitive du service** : si aucun changement radical de comportement n'est constaté après l'exclusion temporaire, la commune se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive sur le service concerné.

Par ailleurs, les familles sont informées que l'accumulation de deux retards consécutifs dans le règlement des factures entraînera l'exclusion immédiate de l'enfant sur les services communaux.

Tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.

La responsable de l'ACM ainsi que les représentants municipaux restent disponibles pour recevoir les familles en cas de problème.

10- SANTE DE L'ENFANT

- ~ Les familles s'engagent à respecter le protocole sanitaire en vigueur. Celui-ci sera communiqué aux familles dès réception de directives ministérielles.
- ~ L'enfant doit arriver chaque jour en parfait état de propreté de corps et de vêtement. S'il n'a pas eu le temps de terminer son petit déjeuner à la maison, il pourra manger un encas (simple et rapide à consommer) pendant le périscolaire. Il revient aux familles de fournir cet encas.
- ~ Il est demandé de surveiller les têtes des enfants et de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites.
- ~ L'enfant doit avoir acquis la propreté pour pouvoir fréquenter les différents temps d'accueil municipaux.
Pour les enfants porteurs de troubles de la santé, nécessitant une protection journalière (couche), les responsables légaux devront fournir un justificatif médical.
- ~ En cas de **traitement médical ponctuel** y compris homéopathique, le personnel pourra administrer le traitement uniquement si les conditions suivantes sont respectées :
 - Médicament dans sa boîte d'origine avec le nom et prénom de l'enfant écrit dessus.
 - Une ordonnance médicale datée de moins d'un mois, au nom de l'enfant et précisant les doses prescrites, les modalités d'admissions et si nécessaire le poids de l'enfant.
 - Autorisation parentale (pré-rempli ou sur papier libre), autorisant l'équipe d'animation à administrer un traitement.
 - Le tout dans un sac individuel au nom et prénom de l'enfant et donné directement à l'animateur ou à la directrice d'accueil.

En cas de **traitement médical régulier**, aucun médicament ne pourra être administré sans un protocole d'accord établi entre la responsable de la structure et le représentant légal de l'enfant.

Pour un enfant porteur de handicap, souffrant d'une maladie chronique ou d'allergies, nécessitant un traitement médical, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi avec le médecin scolaire ou de PMI, la responsable de l'ACM et le directeur d'école.

En cas d'allergie importante tel que gluten, produit laitier, arachide, fruits à coques... (liste non exhaustive), l'enfant pourra profiter du service cantine dans la mesure où la famille fournit un panier repas. Une tarification spécifique est mise en place pour ce cas de figure.

En cas d'accident ou d'évènement grave, l'équipe de l'ACM alertera les services d'urgences, puis la famille.

- ~ Lorsqu'un enfant présente un état fébrile (même sans fièvre), l'animateur se charge d'avertir la famille en lui demandant de reprendre l'enfant le plus rapidement possible.
En cas de fièvre (38°C), les familles doivent venir dans les plus brefs délais récupérer leur enfant.
En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accepté et sera récupéré systématiquement par la famille. Celui-ci pourra revenir sur la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

~ Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés, simples et pratiques, des baskets ou chaussures confortables.

En fonction de la météo et de la situation, il est important de prévoir un coupe-vent, un blouson, une casquette, de la crème solaire.

Les enfants sont invités à venir avec leur gourde d'eau qui restera à leur disposition toute la journée et sera remplie régulièrement.

Afin d'éviter les pertes ou échanges de vêtements, gourdes, boîtes à goûter, etc. merci de tout étiqueter au nom et prénom de votre enfant.

➤ **Obligation de vaccination :**

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire indique les obligations vaccinales suivantes:

Enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Hépatite B
- Haemophilus influenzae B
- Méningocoque C
- Pneumocoque
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole

Obligatoire jusqu'à 2 ans.
La non vaccination (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) entraînera le refus d'inscription aux services municipaux.

Enfants nés avant du 1^{er} janvier 2018 :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite

La non vaccination (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces trois maladies) entraînera le refus d'inscription aux services municipaux.

11- OPPOSABILITE DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal.

Un exemplaire est remis ou envoyé par mail à chaque famille lors du retrait du dossier d'inscription.

Les familles s'engagent à avoir pris connaissance de ce dernier, en remplissant et signant l'encadrer prévu à cet effet.

Ce règlement est également disponible sur simple demande.

La fréquentation du service emporte l'adhésion totale au présent règlement.

12- CONTACTS

Responsable ACM : Mme ODIN Cindy
centre-loisirs.verrieres@orange.fr
03-25-41-87-89

Secrétariat Mairie : mairie.verrieres@wanadoo.fr
03-25-41-81-24

COUPON REPONSE

Je soussigné(e) _____, agissant en tant que
représentant légal de(s) l'enfant(s) _____, atteste
avoir pris connaissance du règlement de la structure et m'engage à le respecter et le faire
respecter par mon (mes) enfants(s).

Fait à Verrières, le ____ / ____ / ____

Signature du représentant légal :