



Commune de  
**VERRIÈRES**  
(AUBE)

# REGLEMENT INTERIEUR

## Centre de loisirs



## SOMMAIRE

Préambule	p.3
1- Horaires des accueils	p.3
2- Inscription, réservation et fréquentation	p.4
3- Annulation et modification d'inscription	p.5
4- Gestion des absences	p.5
5- Les retards	p.6
6- Tarifs, facturation et pénalité	p.7
7- Responsabilités	p.8
8- Disciplines et sanctions	p.9
9- Hygiène at santé	p.9
10- Opposabilité du règlement	p.11
11- Contacts	p.11

## PREAMBULE

Le service Enfance de la commune de Verrières accueille les enfants de 3 à 12 ans, sur les temps périscolaires, les mercredis et les vacances scolaires. Ces temps sont articulés dans le respect du rythme de l'enfant afin que celui-ci puisse évoluer dans nos structures.

Le centre de loisirs est placé sous l'autorité du Maire de Verrières, il met en place des actions pédagogiques qui s'inscrivent dans le Projet Educatif Territorial de la commune.

Pour nous accompagner dans les projets, les services de la Caisse d'Allocations Familiales, le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement aux Sports et à la vie associative, le service de l'Education Nationale, et la Protection Maternelle Infantile sont nos principaux partenaires.

Notre Accueil Collectif de Mineur (ACM): périscolaire du matin, du soir, du mercredi, la restauration scolaire, ainsi que l'accueil extrascolaire, constituent **un service public facultatif**.

Ce service est proposé :

- Pour le périscolaire : uniquement pour les enfants scolarisés à l'école de Verrières
- Pour le mercredi et les vacances scolaires : A tous les enfants de Verrières scolarisés ou non sur la commune. Aux extérieurs en fonction des places disponibles.

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 en fonction des besoins des familles
	Restauration scolaire	12h00 - 13h35		
	Soir	16h30 - 18h30		
	Garderie gratuite	12h00 - 12h15 16h30 - 16h45		
	Etudes surveillées	16h30-17h30		Par période de vacances à vacances
	Mercredi	7h15 - 18h30		Journée avec ou sans repas. Inscription à chaque période de vacances scolaires
EXTRASCOLAIRE	Petites vacances et vacances d'été	7h15 – 18h30		
	<u>Fermé une semaine à Noël et tout le mois d'août</u>			
			7h15 – 9h15 12h00 – 12h15 13h30 – 14h00 16h00 – 18h30	

**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- INSCRIPTION, RESERVATION ET FREQUENTATION**

Un portail famille de gestion des réservations est mis en place à compter de septembre 2024. Il permet aux familles de gérer directement depuis une application les réservations aux services périscolaire et extrascolaire.

### **❖ Inscription :**

Toute présence à l'un des services périscolaires, 1/4 d'heure gratuit, restauration ou extrascolaire, nécessite **OBLIGATOIREMENT** une inscription.

Les demandes d'inscription 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**

[centredeloisirs@verrieres-aube.fr](mailto:centredeloisirs@verrieres-aube.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 famille
- La fiche sanitaire
- L'autorisation parentale d'enregistrement et d'utilisation de l'image/ de la voix d'un mineur

Et les justificatifs fournis par la famille :

- La photocopie des vaccins
- L'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire
- Le numéro d'allocataire CAF ou l'attestation de quotient familial MSA.
- Un justificatif de domicile récent
- La copie du livret de famille
- La copie du jugement en cas de divorce

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

### **❖ Réservation :**

Pour réserver la famille doit avoir transmis au centre de loisirs le dossier d'inscription complet et impérativement communiquer une adresse électronique qui permettra d'accéder à l'espace famille.

**Toutes les réservations se font depuis l'espace famille :**

- Pour le périscolaire, le restaurant scolaire et le mercredi, la réservation se fait en fonction des besoins de la famille, ponctuellement, à l'année, etc.

- Pour les vacances l'accès aux réservations via l'espace familles est ouvert 2 à 4 semaines avant le début des vacances en fonction du lieu de résidence et sera fermé une semaine avant le début de la période.
- Pour l'étude surveillée l'accès aux réservations via l'espace familles est ouvert 2 à 4 semaines avant et jusqu'à 24h avant le début de la période.

**Un enfant non inscrit ou sans réservation ne pourra pas être accepté.**

❖ **Fréquentation :**

Un enfant ne fréquentant pas l'école ponctuellement, ne pourra accéder ni au périscolaire ni au restaurant scolaire durant cette période (absence d'un enseignant par exemple, rendez-vous médical le matin, etc.).

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

### **3- ANNULATION ET MODIFICATION D'INSCRIPTION**

Toutes les annulations ou modifications sont à faire directement via l'espace famille en prenant soin de respecter les délais en vigueur :

- Pour les mercredis : **jusqu'au mardi 23h59 de la semaine précédente.**
- Pour le périscolaire matin et soir : **24h ouvrées avant le début de l'accueil** (*attention le week-end et les jours fériés ne compte pas : pour une réservation du lundi matin vous aurez jusqu'au vendredi 7h15 pour faire votre demande*)
- Pour la restauration scolaire : **jusqu'au mardi 23h59 de la semaine précédente.**
- Pour les petites vacances scolaires : **jusqu'à une semaine avant le début des vacances** (*soit jusqu'à 23h59 le vendredi 12 avril pour un début de période le lundi 22 avril*).
- Pour les vacances d'été : **jusqu'à deux semaines avant le début des vacances.**

Passé ces délais, les demandes d'annulation ou de modification ne seront pas possible et les réservations resteront facturées.

### **4- GESTION DES ABSENCES**

En cas d'absence, les parents doivent prévenir la direction de l'ACM au 03.25.41.87.89 ou par mail à l'adresse [centredeloisirs@verrieres-aube.fr](mailto:centredeloisirs@verrieres-aube.fr).

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

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.

**Une carence de 48h est maintenue pour toute absence même avec un justificatif.**

Dans le cas d'absence d'un enseignant, l'enfant n'aura pas la possibilité de venir uniquement à la restauration scolaire. Cependant le repas restera facturé

Dans le cas d'une absence pour maladie contagieuse, 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.

Le personnel du centre de loisirs pourra essayer de contacter les familles non présentes dès 18h20.

A 12h15 ou 16h45, les enfants inscrits au ¼ d'heure gratuit 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 personnes 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 dans les plus brefs délais.

## 6- TARIFS, FACTURATION ET PENALITE

### ❖ Tarifs :

Les tarifs des différents accueils sont fixés par le conseil municipal, ils sont disponibles depuis l'espace famille ou bien sur le site internet de la mairie.

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

**Une réduction de 50% est appliquée aux familles, quelle que soit leur résidence, pour le 3<sup>ème</sup> enfant et les suivants fréquentant le centre de loisirs et la restauration scolaire.**

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 mentionnant son numéro d'allocataire délivrée par la CAF ou l'attestation de quotient familial pour les familles rattachées à la MSA.

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

### ❖ Facturation :

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 réclamation devra se faire par écrit et être déposée ou envoyée par mail au secrétariat de la mairie (contact@verrieres-aube.fr).

### ❖ Pénalité :

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 réservation 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 réservation 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.*

## 7- 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 doivent 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 sur leur espace famille.

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.  
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'accueil, il ne sera pas possible de pénétrer dans la structure.

Rappel des heures d'accueil	HORAIRES D'OUVERTURE	HORAIRES D'ACCUEIL
Périscolaire matin	7H15 - 8H35	
Restauration scolaire	12h00 - 13h35	/
Périscolaire soir	16h30 - 18h30	
Garderies gratuites	12h00 - 12h15 16h30 - 16h45	
Mercredi et vacances scolaires	7h15 - 18h30	7h15 – 9h15 12h00 – 12h15 13h30 – 14h00 16h00 – 18h30



## 8- 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.
- **Exclusion temporaire** : une exclusion temporaire pourra être prononcée en cas de faute grave ou en cas d'absence d'amélioration en dépit d'une/des mesure(s) ci-dessus déjà prise(s).
- **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 pourra entraîner 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.

## 9- HYGIENE ET SANTE

- ✓ 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.

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 de la restauration scolaire en fonction des préconisations du PAI : surveillance des menus par les parents ou panier repas fournis par la famille. Une tarification spécifique est mise en place dans ce dernier cas.

En dehors des PAI, aucun enfant n'est autorisé à apporter son propre repas, il en est de même lors des pique-niques. Si un enfant a des produits laitiers ou autre produit nécessitant un maintien en température, il conviendra de fournir un sac isotherme avec un pain de glace et un thermomètre.

**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<sup>er</sup> janvier 2018 :**

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

**Enfants nés avant du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

- Diphtérie  
- Tétanos  
- Poliomyélite

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

## **10- 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 implique l'adhésion totale au présent règlement.**

## **11- CONTACTS**

**Responsable ACM :** Mme ODIN Cindy  
centredeloisirs@verrieres-aube.fr  
03-25-41-87-89

**Secrétariat Mairie :** contact@verrieres-aube.fr  
03-25-41-81-24