

④

## Règlement intérieur des accueils de loisirs

**Athesans - Courchaton - Esprels - Villersexel**

<p><b>Accueil de loisirs d'Athesans</b></p>	<p><b>Accueil de loisirs de Courchaton</b> (Antenne du centre d'Athesans)</p>
<p>Mme Yamina SABBAGH 📍 7 bis rue de l'église 70110 Athesans ☎ 03.84.62.78.57 ✉ francasathesans@francas70.fr</p>	<p>Mme Yamina SABBAGH 📍 Rue du Mont 70110 Courchaton ☎ 03.84.62.87.62 ✉ francascourchaton@francas70.fr</p>
<p><b>Accueil de loisirs d'Esprels</b> <b>Les Chrysalides</b></p>	<p><b>Accueil de loisirs de Villersexel</b></p>
<p>M Jean-Jacques GUYOT 📍 2 rue Bachin 70110 Esprels ☎ 03.84.20.36.45 ✉ francasesprels@francas70.fr</p>	<p>Mme Marion MASONI 📍 Rue du 13 septembre 1944 70110 Villersexel ☎ 03.84.20.18.72 ✉ francasvillersexel@francas70.fr</p>

**Joignables aux heures d'ouverture**

**Communauté de Communes du Pays de Villersexel**

📍 144 rue de la Prairie  
70110 VILLERSEXEL  
☎ 03.84.20.54.50  
🌐 www.cc-villersexel.fr  
✉ contact@cc-villersexel.fr

# SOMMAIRE

Préambule .....	Page 2
Conditions d'inscription .....	Page 3
Orientations .....	Page 3
Règles de vie .....	Page 4
Engagement .....	Page 4
Modalités d'inscription .....	Page 5
Horaires .....	Page 6
Facturation .....	Page 7
Modes de règlement .....	Page 9
Impayés .....	Page 9
Activités .....	Page 9
Equipement de l'enfant .....	Page 10
Dispositions médicales .....	Page 10
Urgences médicales .....	Page 10
Régimes alimentaires .....	Page 11
Droit à l'image .....	Page 11
Assurance .....	Page 11
Responsabilité .....	Page 11
Devoirs scolaires .....	Page 12
Transmission de documents .....	Page 12
Exclusion .....	Page 12
Application .....	Page 13
Attestation .....	Page 14

# Préambule

Grâce au soutien financier de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la Communauté de Communes du Pays de Villersexel organise des accueils de loisirs pour chaque enfant scolarisé sur son territoire.

Les enfants sont accueillis en jours scolaires, le matin dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire, durant la pause méridienne et le soir avant le retour en famille. Un accueil est prévu également les mercredis après-midi et les vacances scolaires dans certains accueils de loisirs.

Les enfants sont encadrés par des équipes pédagogiques qualifiées, selon les règles fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Ce sont des temps de loisirs éducatifs, de détente, organisés par un document pédagogique élaboré au regard du Projet Éducatif De Territoire (PEDT).

Le présent règlement s'applique à tous les accueils de loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Villersexel :

- > **Accueil péri et extrascolaire d'Athesans (centre géré par les FRANCAS)**
- > **Accueil périscolaire de Courchaton (centre géré par les FRANCAS)**
- > **Accueil péri et extrascolaire d'Esprels (centre géré par les FRANCAS)**
- > **Accueil péri et extrascolaire de Villersexel (centre géré par les FRANCAS)**

Il a pour objet de fixer les modalités d'accueil et de fonctionnement des différentes structures de loisirs. Ce règlement s'impose en conséquence à toutes les familles souhaitant utiliser les services péri et extrascolaires susvisés.

## Conditions d'inscription

Les accueils de loisirs sont accessibles aux enfants âgés de 3 ans minimum ou scolarisés, jusqu'à leurs 12 ans.

La fréquentation des accueils est soumise à une inscription écrite obligatoire (cf. Dossier d'inscription).

Les inscriptions se font dans chaque structure respective aux heures d'ouverture.

Il est à noter que l'admission de votre enfant est subordonnée à la condition que vous vous soyez acquitté de toutes les factures concernant les services d'accueil de loisirs envers la Communauté de Communes du Pays de Villersexel et les FRANCAS.

## Orientations

Le document pédagogique vise à la mise en pratique des orientations éducatives définies par le PEDT.

**Contribuer, « Avec les enfants et les jeunes », à la formation de « l'homme et du citoyen le plus libre possible dans la société la plus démocratique possible ».**

Ce projet comporte plusieurs volets et, entre autres

- Faire connaître et partager des concepts tel que la globalité et la continuité de l'éducation, l'importance du temps libre, l'interdépendance de l'éducatif, du social et du culturel, les nécessaires complémentarités éducatives, la reconnaissance de l'enfant en tant que personne et en tant que citoyen, etc ;

- Mobiliser toutes les énergies pour que ces concepts se concrétisent ;

- Rechercher des réponses aux besoins des enfants, des adolescents et des familles et les expérimenter ;

- Soutenir par le conseil et la qualification des acteurs, les réalisations et leur évolution.

Dans le respect des valeurs auxquelles se réfèrent les FRANCAS :

> Humanisme

> Démocratie

> Liberté

> Egalité

> Solidarité

> Laïcité

> Paix

Les accueils de loisirs constituent des lieux de vie où sont pris en compte les droits fondamentaux des enfants tels que :

> Le droit au respect individuel

> Le droit à une éducation de qualité

Le document pédagogique de l'accueil de loisirs définit les modalités d'accueil des enfants également les intentions éducatives, les objectifs pédagogiques de la structure ainsi que les moyens mis en œuvre pour y répondre.

Ces documents sont tenus à disposition des parents qui souhaitent les consulter.

## Règles de vie

Les lieux de vie que constituent les différents accueils prennent en compte les droits fondamentaux des enfants.

Il est demandé aux enfants qui fréquentent les structures de loisirs de prendre connaissance de la **charte de bonne conduite** afin de respecter les règles de vie garantissant la qualité des relations entre les personnes. Ce document sera remis à l'inscription.

## Engagement

Le responsable de la structure s'engage à mettre tout en œuvre pour garantir la sécurité physique, affective et morale de toutes les personnes fréquentant l'accueil de loisirs.

Les équipes d'animation :

- Veillent au bien être des enfants en restant à l'écoute de leurs besoins ;
- Proposent des activités variées, individuelles ou collectives en tenant compte des capacités de chacun ;
- Offrent des supports d'expression culturelle, artistique, corporelle et sportive ;
- Elaborent des projets dans un esprit d'innovation ;
- Suscitent l'intérêt constant des enfants ;
- Sont attentifs à la qualité des relations entre enfants, entre enfants et adultes, entre animateurs et parents ;
- Veillent à n'accueillir que les enfants inscrits ;
- Veillent au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des accueils ;
- Accueillent les enfants selon les normes d'encadrement en vigueur ;
- Respectent les locaux et le matériel mis à disposition.

**Les parents ou le représentant légal de l'enfant sont invités à s'informer auprès des directeurs sur la vie de l'accueil ainsi que sur toute question individuelle relative à leur enfant.**

## Modalités d'inscription

### 1. L'inscription administrative :

La fréquentation des accueils péri et extrascolaire est soumise obligatoirement à une inscription écrite sous réserve de places disponibles.

Le dossier d'inscription devra être rempli par les personnes légalement responsables de l'enfant et se renouvelle à chaque année scolaire.

Toute modification intervenant dans la situation familiale devra être aussitôt signalée (changement d'adresse, numéro de téléphone,...)

**Le responsable de l'accueil assure la confidentialité des informations transmises.**

Le dossier se compose :

- D'une fiche de renseignements de la famille ;
- D'une fiche individuelle de renseignements de l'enfant ;
- D'une fiche sanitaire de liaison ;
- D'une attestation d'assurance (responsabilité civile) ;
- Charte de bonne conduite de l'enfant ;
- De ce présent document signé attestant la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur de la structure.

Sur la fiche de renseignements de l'enfant une partie nommée « Autorisations et décharges » est consacrée aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à quitter seul la structure.

Si exceptionnellement un tiers non indiqué sur la fiche de renseignements est désigné pour venir le chercher, il devra être muni d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal et d'une pièce d'identité.

**Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul l'accueil de loisirs, il faudra fournir une autorisation écrite dûment datée et signée par les parents ou le responsable légal.**

**Seuls les enfants scolarisés en primaires sont autorisés à quitter l'accueil de loisirs et au vu de l'inscription préalable** (à la fin du temps d'accueil transitoire, périscolaire ou temps de liaison).

Le personnel d'encadrement sera amené à vérifier si les personnes qui se présentent correspondent à celles mentionnées dans le dossier de votre enfant.

## 2. L'inscription aux séances péri et extrascolaires :

Les inscriptions se font uniquement par un bulletin d'inscription transmis à chaque élève scolarisé dans l'un des établissements de la communauté de communes.

Celui-ci devra être signé et obligatoirement remis au responsable de la structure en respectant le délai précisé sur le bulletin d'inscription. Il est du devoir des parents de s'assurer que celui-ci a bien été retourné à l'accueil.

Sans inscription dans les délais, la garantie de disposer d'une place n'est pas assurée.

**Toute modification devra se faire sous forme écrite auprès du responsable de l'accueil de loisirs au plus tard la veille du jour concerné. Pour les repas le délai est de 48h minimum.**

Si vous ne respectez pas ces conditions, l'accueil périscolaire ne pourra être tenu responsable si votre enfant n'est pas accueilli.

## Horaires

### 1. L'accueil de loisirs d'Athesans :

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- > Le matin de 7h30 à 8h30
- > Le midi sans repas de 11h45 à 12h15
- > Le midi avec repas de 11h45 à 13h30
- > Le soir de 16h15 à 18h30

Le mercredi :

- > Le matin de 7h30 à 8h30
- > Le midi sans repas de 11h30 à 12h15
- > Le midi avec repas de 11h30 à 13h30
- > L'après-midi de 13h30 à 18h30

Pendant les **vacances scolaires** de la Toussaint, d'hiver, de printemps et de juillet, le centre est ouvert tous les jours de 7h30 à 18h30.

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi :

- > Le matin de 7h30 à 12h15
- > Le midi sans repas de 11h30 à 12h15

- > Le midi avec repas de 12h00 à 13h30
- > L'après-midi de 13h30 à 18h30

## 2. L'accueil de loisirs de Courchaton (fermé le mercredi et les vacances scolaires) :

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- > Le matin de 7h30 à 8h30
- > **Le midi sans repas de 11h30 à 12h15**
- > Le midi avec repas de 11h30 à 13h15
- > Le soir de 16h15 à **18h30**

## 3. L'accueil de loisirs d'Esprels (fermé pendant les vacances scolaires) :

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- > Le matin de 7h30 à 8h05
- > **Le midi sans repas de 11h25 à 12h15**
- > Le midi avec repas de 11h30 à 13h05
- > Le soir de 16h à **18h30**

**Le mercredi :**

- > Le matin de 7h30 à 8h30
- > Le midi sans repas de 11h30 à 12h15
- > Le midi avec repas de 11h30 à 13h30
- > L'après-midi de 13h30 à 18h30

## 4. L'accueil de loisirs de Villersexel :

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

- > Le matin de 7h30 à 8h30
- > **Le midi sans repas de 11h30 à 12h15**
- > Le midi avec repas de 11h45 à 13h30
- > Le soir de 16h15 à **18h30**

**Le mercredi :**

- > Le matin de 7h30 à 8h30
- > Le midi sans repas de 11h30 à 12h15
- > Le midi avec repas de 11h30 à 13h30
- > L'après-midi de 13h30 à 17h30

Pendant les **vacances scolaires** de la Toussaint, d'hiver, de printemps et de juillet, le centre est ouvert tous les jours de 7h30 à 18h30.

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi :

- > Le matin de 7h30 à 12h15
- > Le midi avec repas de 12h00 à 13h30
- > L'après-midi de 13h30 à 18h30

### **IMPORTANT :**

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

Aucun enfant ne pourra être gardé au-delà de 18h30. Une majoration de 4,50€ est prévue en cas de dépassement et 10€ à partir du deuxième dépassement.

En cas de retard occasionnel, prévenir l'accueil de loisirs du retard.

# Facturation

Les tarifs applicables aux familles varient en fonction de leur quotient familial, la facturation s'effectue en fonction des présences effectives et des inscriptions non annulées dans les délais impartis.

**Toute séance débutée est due.**

## 1. Le quotient familial :

Les tarifs dépendent de votre quotient familial de la CAF ou de la MSA.

Il est impératif de préciser sur la fiche de renseignement famille votre numéro d'allocataire CAF ou votre quotient familial pour les familles rattachées à la MSA.

Le quotient familial en cours lors de l'inscription sera maintenu jusqu'à la fin de l'année civile. Il sera mis à jour au mois de janvier.

Toutefois, si votre situation familiale change en cours d'année, nous étudierons la possibilité de réviser votre quotient familial afin qu'il corresponde à votre nouvelle situation (sur justificatif).

**Sans votre quotient familial, nous serons contraints de facturer au tarif le plus élevé.**

## 2. Les tarifs appliqués :

Ils sont fixés et révisables par la Communauté de Communes du Pays de Villersexel

Les tarifs sont établis en fonction d'un barème prenant donc en compte votre Quotient Familial (QF) :

### Barème :

QF 1	QF ≤ 900
QF 2	901 ≥ QF* ≥ 1200
QF 3	QF ≥ 1201

### Accueil en jours scolaires :

Jours	Temps		Horaires	Tarifs			
				QF1	QF2	QF3	
Lundis Mardis Jeudis Vendredis	Matin		7h30 - 8h30	1€	1,20€	1,40€	
	Midi	sans repas	11h30 - 12h15	1€	1,20€	1,40€	
		avec repas	11h30 - 13h30	3,80€	4,40€	5,10€	
	Soir	Accueil transitoire		15h45 - 16h45	0,40€	0,50€	0,60€
		Temps périscolaire		15h45 - 17h45	1,80€	2,10€	2,45€
		Temps de liaison		17h45 - 18h30	0,25€	0,30€	0,35€
Mercredis	Matin		7h30 - 8h30	1€	1,20€	1,40€	
	Midi	sans repas	11h30 - 12h15	1€	1,20€	1,40€	
		avec repas	11h30 - 13h30	3,80€	4,40€	5,10€	
	Après-midi		13h30 - 17h30	2,85€	3,30€	3,80€	

QF = Quotient Familial

QF1 = 0 - 900€

QF2 = 901 - 1200€

QF3 = 1201 et plus



Accueil pendant les congés scolaires  
(fermé à Noël et au mois d'Août) ;

Jours	Temps	Horaires	Tarifs		
			QF1	QF2	QF3
<b>Du Lundi au Vendredi</b>	Temps relais	7h30 - 8h30	1€	1,10€	1,21€
	Matin	8h30 - 12h	3€	3,30€	3,63€
	Midi avec repas	12h - 13h30	4,10€	4,51€	4,96€
	Après-midi	13h30 - 17h30	4,50€	4,95€	5,44€
	Journée sans repas	8h30 - 12h et 13h30 - 17h30	6,50€	7,15€	7,86€
	Journée avec repas	8h30 - 17h30	11,60€	12,76€	14,04€
	Soir	17h30 - 18h30	1€	1,10€	1,21€

QF = Quotient Familial

QF1 = 0 - 700€

QF2 = 701 - 1200€

QF3 = 1201 et plus

- Absence de l'enfant :

En cas d'absence imprévue de l'enfant, l'accueil du midi avec repas sera facturé sauf si le délai de 48h est respecté. Cependant, les accueils matin et soir ne seront pas facturés. Le repas ne sera en aucun cas fourni à la famille en cas de départ imprévu, le repas est servi uniquement sur le site de l'accueil.

- Journée de grève :

En cas de grève du personnel de l'éducation nationale, aucun remboursement ne sera effectué, l'accueil de loisirs étant ouvert aux heures habituelles.

- Sortie éducative scolaire avec pique-nique :

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie, d'annuler les inscriptions déjà effectuées.

Le repas ne sera pas facturé à condition d'avoir prévenu l'accueil de loisirs au plus tard 48h à l'avance.

- Maladie de l'enseignant :

En cas d'absence de l'enseignant non remplacé et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, les services périscolaires et la restauration réservée ne seront pas facturés.

- Intempéries :

Lors des intempéries entraînant la suspension des ramassages scolaires, l'accueil de loisirs étant ouvert, le repas sera facturé.

**Toute absence non signalée, dans les délais impartis, sera facturée au tarif en cours.**

## Modes de règlement

### 1. Règlements des factures :

Les factures sont établies en fin de mois.

Le règlement devra se faire jusqu'à la date indiquée sur la facture.

Le paiement peut s'effectuer soit

- Par chèque à libeller à l'ordre des Francas.
- Par chèque ANCV, ou chèque emploi service universel (CESU)
- En espèces

**Le paiement doit être accompagné du coupon règlement et sous enveloppe**

**Le paiement en espèce doit être effectué directement auprès du responsable de l'accueil de loisirs.**

### 2. Les aides au temps libre de la CAF :

Ces aides sont déductibles uniquement pour les accueils extrascolaires (vacances).

Le document doit être remis avec la fiche d'inscription afin que l'aide soit déduite lors de la facturation.

Tout bon CAF, remis hors délais, c'est-à-dire après la facturation, ne sera pas pris en compte et ne pourra faire l'objet d'un remboursement ultérieur.

La famille devra directement s'adresser à la CAF pour connaître les possibilités éventuelles d'un remboursement.

## Impayés

En cas d'impayés et d'absence de réponse aux lettres de relance, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur l'un des accueils de loisirs des Francas jusqu'à régularisation de la situation.

## Activités

Le programme des activités est consultable dans chaque accueil de loisirs.

Il est aussi présenté sur la fiche d'inscription de l'accueil péri ou extrascolaire.

L'équipe d'animation s'engage à proposer un panel d'activités diversifiées.

Celle-ci se tient à disposition des familles pour fournir tous renseignements quant au fonctionnement, à l'organisation et à la participation des enfants.

## Anniversaires

Les centres ouverts les mercredis après-midi proposent les animations « anniversaires ». Il s'agit d'organiser sur le site périscolaire une après-midi festive à l'occasion de l'anniversaire d'un enfant.

L'accueil est prévu de 14h à 17h pour les enfants scolarisés jusqu'en CM2.

La famille se doit de réserver l'après-midi souhaité sous réserve des disponibilités auprès de la direction, et d'apporter le gâteau (les boissons et les friandises sont fournies par l'accueil).

Les modalités concernant l'organisation de l'anniversaire (carte d'invitation, thème...) est à définir avec le responsable de l'accueil. Il est important de respecter la date de retour de la liste des enfants invités.

L'équipe veille à l'organisation de l'après-midi avec diverses animations.

Les enfants, maximum 10 (l'enfant concerné et 9 invités), doivent tous avoir rempli une fiche de renseignement et se doivent de respecter la charte de bonne conduite, et de se plier aux règles de sécurité de l'établissement.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant.

## Équipement de l'enfant

L'enfant doit porter des vêtements lui permettant de jouer sans crainte.

Il est conseillé de marquer ses vêtements à son nom. Il devra y être attentif afin d'éviter toute dégradation ou perte.

Les animateurs, dégagés de toute responsabilité dans ce domaine, seront cependant vigilants.

La direction des accueils de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, de bijoux ou objets de valeur de toute nature.

## Dispositions médicales

**Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament.**

Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié au responsable par écrit l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant et accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin.

Le médicament, afin d'éviter tout incident, ne devra pas transiter par l'enfant, mais être remis directement au personnel de l'accueil dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

**Aucun traitement ne sera administré sans ces documents.**

Pour tout enfant dont un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place, le responsable de l'accueil doit être informé et associé à la réunion de mise en place de celui-ci au même titre que l'équipe enseignante. Il devra être également signataire si une surveillance ou une intervention de l'équipe d'animation est nécessaire.

## Urgences médicales

Le directeur de l'accueil de loisirs est autorisé à prendre, vis-à-vis des autorités compétentes, toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant.

Si la situation le requiert, le directeur de l'accueil fait appel au service d'urgence habilité pompiers. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

**Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la responsabilité du directeur n'est plus engagée.**

En cas d'accident corporel, une déclaration d'accident est établie par le responsable de l'accueil de loisirs.

## Régimes alimentaires

En cas d'allergie alimentaire (allergie ou intolérance alimentaire), un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être mis en place par l'équipe enseignante en y associant le médecin scolaire et également le responsable de la structure de loisirs.

Quand le régime alimentaire ne pourra être pris en compte par la Cuisine Centrale de Villersexel, la famille devra fournir le repas ainsi que le goûter.

Le repas devra alors être donné à un membre de l'équipe d'animation et transporter dans les meilleures conditions afin de respecter la chaîne du froid (glacière, bac réfrigéré, etc.).

**Les aliments devront être conditionnés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant.**

Certains autres régimes alimentaires (repas sans porc ou repas sans viande) sont possibles dans la mesure où notre prestataire offre ce service.

Le repas est pris sur place, il ne peut être transmis à la famille si l'enfant ne mange pas à la cantine.

## Droit à l'image

Les Francas peuvent être amenés à utiliser des photos des enfants prises dans le cadre des activités.

Au cas où les parents ne souhaitent pas la publication de l'image de leur enfant, ils en informeront le directeur lors de l'inscription annuelle sur la fiche de renseignements de l'enfant.

## Assurance

Nous demandons aux parents de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile et pénale) et de fournir une attestation d'assurance.

En effet, les enfants ne sont couverts par l'assurance de l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité.

Dans le cas où l'incident mettrait un tiers (ex un autre enfant) en cause, c'est l'assurance de ce tiers qui doit réparer le préjudice.

Enfin, dans le cas où aucune responsabilité ne peut être dégagée, c'est l'assurance souscrite par la victime qui indemniser le préjudice ; d'où l'intérêt pour les parents d'être suffisamment couverts afin de faire face à ces cas.

## Responsabilité

L'enfant est placé sous la responsabilité des Francas durant sa présence à l'accueil de loisirs.

Il appartient aux parents ou au représentant légal de l'enfant de s'assurer que l'enfant a bien accédé à la structure de loisirs. Il convient donc d'emmener l'enfant directement vers l'équipe d'encadrement et non pas de le déposer dans la cour.

Auquel cas, la responsabilité des Francas n'est pas engagée si l'enfant ne se présente pas à l'accueil de loisirs.

En dehors des heures de fonctionnement, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des Francas.

Pour tout enfant quittant l'accueil de loisirs pendant les heures de fonctionnement avec un de ses parents ou un tiers désigné, la responsabilité des Francas n'est plus engagée.

## Devoirs scolaires

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer la réalisation des devoirs de votre enfant.

Toutefois, les enfants peuvent faire leurs devoirs, si vous en faites la demande auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Une animatrice veillera uniquement à ce que ceux-ci soient réalisés dans de bonnes conditions (lieu adapté au calme).

La mise en place d'un espace devoirs ne pourra se faire qu'après la fin du temps d'accueil périscolaire du soir (après 17h30) et tous les soirs sauf les vendredis.

## Transmission de documents

L'accueil de loisirs transmet aux enseignants des classes les documents vous concernant (fiche d'inscription, factures, etc.).

Cependant le cahier de liaison de votre enfant sert **uniquement de lien entre vous et l'équipe enseignante** et non avec l'accueil périscolaire.

Tout document doit être **transmis directement à l'accueil périscolaire et non à l'équipe enseignante**.

**A titre exceptionnel**, l'équipe enseignante peut aussi nous transmettre les documents que vos enfants leur fournissent.

**Tout document devra être transmis sous enveloppe, adressé au périscolaire et inséré dans le cahier de liaison et non dans le cartable de votre enfant.**

Le personnel du périscolaire ainsi que les enseignants ne peuvent être tenus pour responsable en cas de perte ou de non-réception d'un document.

Il est de votre devoir de vous assurer que celui-ci a bien été réceptionné par l'accueil périscolaire.

## Exclusion

**En cas de faute grave** tels que dégradation, violence, ou comportement portant atteinte au bon déroulement des activités ou au bon fonctionnement de la structure, la sanction ira de l'avertissement à l'exclusion immédiate.

## Application

Ce mode de fonctionnement reste généraliste. Il pourra légèrement s'adapter en fonction des contraintes et des particularités de fonctionnement de chaque accueil de loisirs.

Le directeur de l'accueil de loisirs est chargé de l'application du présent règlement.

④

## Règlement intérieur des centres de loisirs

**Feuille à rendre avec le dossier d'inscription au centre de loisirs**

> Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

> Responsable de l'enfant :

Nom : .....

Prénom : .....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Signature :

