

REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL DE LOISIRS DE TILLE
LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE L'OISE

Accueil de loisirs de Tillé
10 rue du moulin
60000 TILLE
Tél : 03.44.45.55.16
Mail : acmtille@laligue60.fr

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les inscriptions et les réservations se font sur le portail famille Inoé via le lien de connexion communiqué par mail par la directrice de l'accueil de loisirs ou du secrétariat de mairie, à la demande des familles. Il est nécessaire de créer un compte famille par foyer et pour tous les enfants. Tout changement de situation devra être modifié rapidement sur l'espace famille en plus de prévenir la directrice de l'accueil.

1.1 Règlement intérieur :

Toute inscription et réservation à l'accueil de loisirs entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur. Le règlement est donné lors de l'inscription et est consultable sur le site Inoé. Il peut être fourni à la demande auprès de la direction.

1.2 Public accueilli :

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés entre 3ans et 14 ans révolus. Tout enfant fréquentant l'accueil doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.

1.3 Dossier d'inscription sur Inoé:

Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil si préalablement le tuteur légal n'a pas fourni le dossier inscription complet qui comprend :

- Une fiche sanitaire avec autorisation de soin + certificat médical (pour activité spécifique)
- Une autorisation parentale
- Les photocopies des vaccins de l'enfant
- Une photocopie de la carte de sécurité sociale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Une photocopie d'attestation d'assurance civile
- Une photocopie d'avis d'imposition ou non-imposition en cours OU numéro allocataire CAF pour les comptes valides
- Date de naissance parents
- PAI (traitement, allergie, handicap)

Le dossier d'inscription est valable pour une année civile et pour tous les accueils de la structure (matin, pause méridienne, soir, mercredis, et vacances).

En cas de divorce ou de séparation, entraînant une situation de garde exclusive ou alternée, un extrait de **l'acte du jugement** devra être fourni. Dans ce cas un dossier d'inscription par parent est obligatoire.

Tout enfant nécessitant une prise en charge particulière (traitement, allergie, handicap.) un **Projet d'accueil Individualisé (PAI)** devra être mis en place pour l'acceptation de l'enfant.

1.4 Plannings de réservations Inoé

Lors d'ouverture de plannings de réservations les dates sont communiquées via le portail famille et un affichage à l'accueil de loisirs.

Lors des vacances, un minimum de **4 jours** par semaine de présence sera exigé (3jours si un jour férié est compris dans la semaine).

Lors des mercredis, la réservation étant possible en demi-journée, en journée avec ou sans repas, **un minimum de présence sera requis** pour pouvoir établir une facture basée sur les ressources mensuelles familiales. La réservation de la pause méridienne est obligatoire pour réservation du repas.

Néanmoins lorsqu'une sortie est proposée, la réservation devra être sur la journée.

1.5 Délais d'inscription/ annulation :

- Les mercredis, les vacances et la restauration : **le mercredi précédent avant 20H00.**
- Les accueils périscolaires (matin/soir) : la veille avant 10 H 00.

Absences imprévisibles :

- Raison médicale : L'absence devra être signalée et justifiée par un certificat médical à la direction le jour de l'absence avant 18h. Dans le cas contraire, les repas et accueils seront facturés. Dans tous les cas le repas et l'accueil du midi manqué lors de la 1^{ère} journée d'absence seront facturés.

Durant les vacances scolaires la 1^{ère} journée ainsi que le repas seront facturés.

Concernant le mercredi toute absence la 1^{ère} journée ou demi-journée sera facturé ainsi que le repas.

- Absence d'un enseignant : En cas d'absence d'enseignant, un accueil est assuré dans les autres classes. Les enfants sont récupérés selon la volonté des parents. Les déjeuners réservés ne pouvant être décommandés **le jour même**, le repas et l'accueil midi vous seront facturés.

La direction de l'accueil de loisirs procédera à l'annulation des repas sans facturation en cas d'absence prolongée et non remplacée d'un enseignant, à condition que l'information lui soit transmise.

La prise en charge d'un repas sera appliquée uniquement si l'information transmise aux familles, ne permettait pas l'annulation des prestations sur le portail famille dans les délais.

La ligue de l'enseignement reste attentive aux **situations particulières** rencontrées par les familles qui ne peuvent être anticipées. Certaines réservations tardives pourront être justifiées (intérim, CDD, naissance, décès, emploi du temps changeant) sur présentation d'un justificatif. La situation particulière reconnue, permet uniquement une souplesse pour les délais d'inscription. Les absences restent soumises au règlement général. L'acceptation de l'inscription tardive reste toutefois conditionnée par la capacité d'accueil en fonction du nombre de places vacantes.

1.6 Condition de réinscription :

Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.

ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

2.1 L'accueil de loisirs est ouvert pendant les périodes scolaires et durant les vacances **sauf** les vacances de Noël :

SERVICES	HORAIRES D'OUVERTURE
Périscolaire Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7H30 – 8H30 Restauration scolaire : 11H35 – 13H35 16H35 – 18H30
Mercredis loisirs Mercredi pendant la semaine scolaire	7H30 – 18H30 Restauration : 11H30 – 13H30
Centre de loisirs Du lundi au vendredi Vacances scolaires sauf été	8H – 18H Restauration : 11H30 – 13H30

***Le lundi, mardi, jeudi et vendredi (périscolaire) :**

Seuls les enfants scolarisés à TILLE pourront accéder aux accueils périscolaires.

- Le matin de 07H30 à 08H30 en arrivée échelonnée : l'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'accueil. Les enfants sont conduits entre 08H20 et 08H30 (dans leur classe pour les maternels et dans la cour de l'école pour les élémentaires) sous la responsabilité des animateurs jusqu'à 8H30, heure de prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
- Le soir de 16H35 à 18H30 en départ échelonné : pour un accueil périscolaire avec un goûter personnel, un temps de réappropriation des activités scolaires et des ateliers ludiques.

❖ **Les mercredis et vacances (extrascolaire) :**

L'accueil est possible pour les enfants non scolarisés sur la commune.

- Le mercredi : En journée de 07H30 à 18H30
- Les vacances : En journée de 08H00 à 18H00

	Accueil du matin	Départ pause méridienne	Accueil après-midi	Départ du soir
Périscolaire	De 7h30 à 8h30			De 16h35 à 18h30
Mercredis loisirs	De 7h30 à 8h30	11h30	13h30	De 16h30 à 18h30
Centre de loisirs	De 8h à 9h	12h	De 13h30 à 14h	De 17h à 18h

❖ **Retards :**

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, il est impératif de respecter ces horaires. La direction devra être prévenue pour toute arrivée ou retard exceptionnels en dehors des horaires d'ouverture. ***En cas de retards répétés**, une majoration de 2 euros sera appliquée sur la facturation.

Au-delà de 30 minutes de retard après l'heure de fermeture et aucunes nouvelles de la famille, la direction préviendra les autorités compétentes pour prise en charge de l'enfant.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il peut devenir un mode de fonctionnement.

A compter de janvier 2016, tous retards des familles entraineront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée.

ARTICLE 3 : CANTINE

Afin que la demande de réservation soit validée, il est impératif de réserver le repas ainsi que l'accueil du midi.

3.1 La cantine fonctionne :

- Les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 11H35 à 13H35.
Le repas s'effectue en **2 services** :
 - Pour les enfants de maternelle, CP et CE1, le repas s'effectue de 11H30 à 12H30.
 - Pour les enfants de CE2, CM1 et CM2, le repas s'effectue de 12h30 à 13h30.
- Les mercredis de 11H30 à 12H30. Le repas s'effectue en un seul service.
- Les vacances de 12H00 à 13H00. Le repas s'effectue en un seul service.

Pour le bon déroulement des repas, la cantine est assurée par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

3.2 Les menus sont établis par la directrice de l'accueil de loisirs en lien avec l'agent de restauration sur proposition du traiteur, ils sont affichés chaque semaine à l'accueil de loisirs dans le panneau d'affichage. Les menus sont également consultables sur l'espace famille INOE et le site internet laligue60.fr.

3.3 Les familles doivent faire leurs réservations à la **cantine** sur leur espace Inoé. En cas d'annulation hors délais (voir ci-dessous), les familles doivent informer impérativement l'équipe d'animation afin que celle-ci ne prenne pas en charge le(s) enfant(s) pour le repas.

3.4 La commande ou l'annulation de repas doit se faire au **maximum le mercredi précédent avant 20H00** (délai de commande auprès du traiteur). **Attention aux jours fériés, un message vous alertera**

Seules les modifications faites dans ces délais seront valables. En cas d'oubli d'annulation la direction sera dans l'obligation de facturer le repas et l'accueil midi.

ARTICLE 4 : TARIFS

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la C.A.F de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Contrat Enfance ou temps libre signé par la municipalité.

L'équipement bénéficie également de l'aide financière de la MSA de l'Oise par le versement d'une subvention de fonctionnement à hauteur de 1% des heures déclarées.

4.1 Les tarifs de l'accueil sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès de la directrice de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 2 de la C.A.F est celui appliqué sur la structure.

Nb d'enfants/foyer fiscal	1	2	3	4 et +
Revenues mensuelles (R)				
< 550€	1,54€	1,44€	1,33€	1,23€
De 551€ à 3 200€	0,30 x R	0,28 x R	0,26 X R	0,24 x R
>3 200€	9,60 €	9,00 €	8,40 €	7,70

Le montant indiqué correspond à une journée et est à diviser par 8 pour obtenir le tarif horaire. La facturation s'applique à l'heure et, toute heure entamée sera facturée.

Les **repas** en périscolaire comme extrascolaire sont facturés au tarif unique de 3.60 € pour les habitants de Tillé et 4.10€ pour les extérieurs, auquel il convient de rajouter le temps d'animation de 1h00 basé sur le Barème C.A.F numéro 2 divisé par 8.

En cas de rajout d'inscription, le repas tampon pourra être servi.

Les familles devront fournir le goûter de leur(s) enfant(s). En cas d'oubli, les goûters fournis par l'accueil seront facturés 2 euros.

Lors des vacances (Printemps, Automne et Hiver) des veillées peuvent être mises en place. Lors des vacances d'été, des veillées mais également des nuitées, ou mini-séjours peuvent être proposées.

Le **repas** est facturé au tarif d'un repas normal

Le **petit déjeuner** est à 1€ pour les habitants de Tillé et 1.20€ pour les extérieurs.

Le **goûter** est à 0.30€ pour les habitants de Tillé et 0.40€ pour les extérieurs.

TARIFS	PERISCOLAIRE			
	lundi/mardi/jeudi/vendredi		Mercredi loisirs	
	<i>SIRS</i>	<i>Autres</i>	<i>SIRS</i>	<i>Autres</i>
Repas	3,60 €	4,10€	3,60 €	4,10 €
Pause méridienne (1h)	Barème CAF divisé par 8			
Majoration	0	0,17 €	0	0,17 €

TARIFS	EXTRASCOLAIRE			
	Vacances d'automne, d'hiver et de printemps (du lundi au vendredi)		Vacances d'été (du lundi au vendredi)	
	<i>Tillé</i>	<i>Autres</i>	<i>Tillé</i>	<i>Autres</i>
Repas	3,60 €	4,10 €	3,60 €	4,10 €
Veillée/nuitée/ mini séjour	Petit-déj	Pas de prestation		1 €
	Goûter			0,30 €
Pause méridienne (1h)	Barème CAF divisé par 8			
Majoration pause méridienne	0 €	0,17 €	0 €	0,17 €
Majoration ½ journée	0 €	0,75 €	0 €	0,75 €
Majoration journée	0 €	1,50 €	0 €	1,50 €

Tous changement de situation du foyer doit être signalé et adressé afin de recalculer le tarif (divorce, chômage, séparation.). Aucun changement de tarif ne sera effectué sur une facture éditée, sauf erreur de notre part.

4.2 Une participation supplémentaire pour le transport peut être demandée exceptionnellement aux familles lors des sorties. Les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées en cas d'absence de l'enfant.

4.3 Toute inscription non annulée sera facturée et toute présence ou inscription hors délais sera majorée de 2€ sur le repas et l'accueil du midi.

Toute absence non justifiée et non prévenue dans le délai sera facturée.

La réservation et l'annulation des mercredis est possible le mercredi précédent avant 20h00. Passé ces délais, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical. En cas de non-inscription ou de réservation après la date butoir, une majoration 2€ sur la journée ou la demi-journée ainsi que le repas sera appliquée sur le tarif de base.

Concernant les accueils pendant les vacances scolaires, la facturation sera basée sur les prévisions d'inscription. Le réajustement des inscriptions est possible jusqu'au mercredi précédent à 20h. Passé ce délai, l'annulation de la réservation journée et repas ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical (sauf premier jour). En cas de non-inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration 2€ sur la journée et le repas sera appliquée sur le tarif de base.

4.4 Mode de distribution des factures.

Par défaut, les factures sont envoyées aux familles par courrier.

4.5 Réclamations

En cas de contestation de la facture, les demandes de révision de factures doivent être effectuées auprès du secrétariat de la mairie. Les demandes de révision doivent être faites avant la date limite de paiement. Le motif de la réclamation doit être clairement indiqué. Si la réclamation est justifiée, le remboursement du montant injustement facturé sera effectué soit par régularisation sur la facture en cours, soit effectué sur les factures des mois suivants.

4.6 Factures impayées

Le secrétariat de mairie est susceptible de vous alerter si un retard de paiement est constaté. En cas de non-paiement, des relances et des poursuites seront engagées par le Trésor Public. En cours d'année, si plus de 3 factures sont non recouvrées, la municipalité recherchera une solution avec la famille préalablement à toute sanction. En cas d'échec à cette médiation, l'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires pourra être remise en cause. En cas de non-paiement des sommes dues pour une année scolaire, la municipalité se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant aux prestations concernées par le présent règlement, pour l'année

scolaire suivante. Il est possible de se rapprocher du Trésor Public, seul habilité, pour demander un échelonnement de paiement.

ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION ET CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction des locaux, du nombre d'encadrant et de l'activité proposée en fonction de la réglementation en vigueur.

5.1 Le directeur assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Il a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Il doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs en lien avec la ligue de l'enseignement. Il doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

5.2 Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 3 à 6ans : 1 animateur / 8 enfants les vacances scolaires
1 animateur / 10enfants le mercredi loisir
1 animateur / 14 en périscolaire.
- 6 à 14ans : 1 animateur / 12 enfants les vacances scolaires
1 animateur / 14enfants le mercredi loisir
1 animateur / 18 enfants en périscolaire.

ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS

Ces activités sont cofinancées par la CAF par l'attribution de subventions pour les enfants fréquentant l'activité classique.

❖ Sorties :

Les sorties font partie intégrante de l'activité de l'ACM. Elles sont organisées en moyenne une fois par mois (sans vacances) et une par période de vacances, selon un projet pédagogique, alternant loisirs, sports, découverte et culture.

Compte tenu du nombre de place limitée, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur la période concernée (mensuel pour la sortie du mercredi et hebdomadaire pour les semaines de vacances scolaires).

Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte.

Afin de pouvoir prétendre à l'inscription, une présence minimale de deux mercredis en journées est obligatoire pour la sortie mensuelle.

En cas de sur effectif, une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription.

Un pique-nique et un goûter pourront être demandés lors de sortie en journée complète.

❖ **Mini-camps et veillées :**

Une veillée sera proposée sur chaque vacance d'automne, d'hiver et de printemps ainsi que deux veillées sur les vacances d'été.

Ce sont des activités exceptionnelles réservées aux enfants participant à l'activité traditionnelle. Le nombre de places est limité. Afin de favoriser les enfants qui participent à la vie de la structure, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Enfants présents sur toute la période de vacances
2. Enfants inscrits au moins une semaine complète sur la période de vacances (hors mini camp)
3. Les autres inscriptions

Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription (classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

Pendant la période estivale des mini-séjours (pas plus de 3 nuits, 4 jours) seront organisés pour les enfants à partir de 6 ans.

Des activités spécifiques sur le lieu seront proposées par des encadrants extérieurs de l'équipe d'animation (Brevet d'État). Les activités hors programme, la vie quotidienne (repas, douche, montage des tentes ...) et les veillées seront à la charge des animateurs accompagnateurs.

❖ **L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur des journées réservées, pourra remettre en question la place attribuée.**

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation. En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail, sur Inoé ou en directe lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 7 : RELATIONS PARTENARIALES

7.1 Les familles

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, la direction de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de

communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

7.2 La municipalité

Une convention d'organisation d'un accueil de loisirs a été signée entre la commune de Tillé et la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et la directrice de l'accueil de loisirs seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service accueil de loisirs de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que la commune et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

7.3 L'école

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

ARTICLE8 : SANITAIRE

8.1 Règles sanitaires :

La fiche sanitaire : à remplir et ajouter sur le portail famille Inoé. Aucun enfant ne pourra être accepté sans de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

Important : Signaler toutes modifications de la fiche sanitaire au cours de l'année.

Les maladies contagieuses à caractère infectieux : rougeole, oreillons, etc...sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais. Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accepté sur la structure. Un certificat de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant.

Important : L'infection par les poux nécessite un traitement immédiat. Les parents sont priés de traiter et d'informer l'équipe de présence de parasites: demander conseils auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

8.2 Les médicaments :

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées du nom de l'enfant et du dosage prescrit.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, le responsable légal se doit de s'assurer de la validité du traitement et de son approvisionnement.

8.3 Blessures légères et doutes sur l'état de santé :

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision sur les suites à donner (récupération de l'enfant, retour à l'école, poursuite de l'accueil).

8.4 Blessures importantes :

En cas d'accident plus important, la direction contactera le SAMU ou les pompiers et en informera immédiatement la famille. Les responsables légaux doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli ou avoir précisé sur la fiche de renseignements, le nom et les coordonnées des personnes tierces à contacter en cas d'urgence. Il est important de signaler tout changement de numéros de téléphones.

8.5 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires :

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé(P.A.I) doit être mise en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions. Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par la directrice de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger. Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre afin de faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité et décider de son acceptation dans l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, l'apport du repas et du gouter sera demandé à la famille.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

- ✂ L'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte de l'accueil de loisirs et confié à l'équipe d'animation.
- ✂ Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.
- ✂ L'accueil ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de vêtement.
- ✂ Le soir, les retards des parents ne seront pas admis. Au-delà de trois retards, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.
- ✂ Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.
- ✂ Le non-respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive

ARTICLE 10 : OBJETS PERSONNELS

10.1 Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué et remis aux parents

10.2 L'utilisation du téléphone portable et consoles de jeux, est interdit dans l'accueil de loisirs. Les bijoux ou autres effets personnels de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité de leurs dégradations, pertes ou vol.

10.3 L'apport de jeu de cour est toléré sur certains moments de la journée, mais pourraient être interdit en cas de perturbation du bon déroulement des accueils ou des problèmes qu'ils pourraient causer entre les enfants.

10.4 Compte tenu les activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.

ARTICLE 11 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès de la directrice du centre. Celui-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, la direction de l'accueil de loisirs, en accord avec la municipalité, convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 12: DROIT A L'IMAGE

Toute inscription, donne le droit à l'accueil de loisirs de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

L'autorisation relative à ce droit doit être obligatoirement complétée sur l'Espace famille.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...) ou publicitaire (calendriers, porte-clefs...).

En cas de désaccord, vous devez le notifier sur votre espace famille.