

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin** le Conseil Municipal de la Commune de Panazol, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Fabien DOUCET, Maire**

*Date d'envoi de la convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2023*

*Nombre de conseillers en exercice : 33*

*Quorum : 17*

*Nombre de conseillers présents : 26*

**Présents :** Fabien DOUCET, Isabelle NEGRIER-CHASSAING, Laurent CHASSAT, Marie-Pierre ROBERT, Franck LENOIR, Anca VORONIN, Jean DARDENNE, Alain BOURION, Clément RAVAUD, Pascale ETIENNE, Jean-Pierre GAUGIRAN, Martine LERICHE, Jocelyne LAVERDURE DELHOUME, Jacques BERNIS, Stéphanie PANTEIX, Francis COISNE, Danielle TODESCO, David PENOT, Lucile VALADAS, Jean-Christophe ROMAND, Cyril GRANGER, Bruno COMTE, Martine NOUHAUT, Emilio ZABALETA, Gille MONTI, Valérie MILLON.

### **Excusés par procuration :**

Aurore TONNELIER donne procuration à Stéphanie PANTEIX en date du 21 juin 2023

Marie-Noël BERGER donne procuration à Danielle TODESCO en date du 23 juin 2023

Claire MARCHAND donne procuration à Bruno COMTE en date du 23 juin 2023

Alexandre DOS REIS donne procuration à Jean DARDENNE en date du 26 juin 2023

Christian DESMOULIN donne procuration à Valérie MILLON en date du 27 juin 2023

Laurence PIPERS donne procuration à Jean-Christophe ROMAND en date du 26 juin 2023

### **Absente :**

Marie-Anne ROBERT-KERBRAT

**Objet :** Adoption du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2023/2024

### **Délibération 2023 – 50**

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire, il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2023/2024.

Les modifications portent essentiellement sur l'insertion de la charte de laïcité et apportent des précisions sur les modalités de facturation en l'absence des enfants ou en cas d'annulation de séjours.

Le Conseil Municipal est invité à adopter les termes du règlement intérieur tel qu'il figure en annexe de la présente délibération (modifications figurant en rouge).

## DÉLIBÉRATION

**VU** le projet de règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2023/2024 ci-annexé,

**VU** l'avis favorable de la commission Éducation-Jeunesse réunie le 16 mai 2023,

**VU** la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération,

**CONSIDÉRANT** la nécessité d'adapter le règlement intérieur à l'issue d'une année scolaire,  
**CONSIDÉRANT** avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

**DÉCIDE :**

- **D'APPROUVER** les termes du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire 2023/2024.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

En Mairie, le 28 juin 2023

Le Maire,

**Fabien DOUCET**



Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture

Le 04/07/2023

Publié ou notifié

05/07/2023

PANAZOL - MAIRIE

Service de Contrôle de Légalité

Acte n° : DELIB50

avec 1 pièce(s) jointe(s)

Date de décision : 28/06/2023

Objet : Adoption du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et de l'Animation périscolaire pour l'année 2023/2024

Nature : Délibérations

Matière : Autres domaines de compétences - Autres domaines de compétences des comm

Date de télétransmission : 04/07/2023 Agent de transmission : Carole DANCHE - MAIRIE

Acte : Délibération 50 - Adoption du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement et de l'animation périscolaire pour l'année

Annexes :

1 - Délibération 50 - ANNEXE - Règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement et de l'animation périscolaire pour l'année scolaire

Transmis par les services de la plate-forme MAGITEL-CL

12, rue des Petits Ruisseaux, 91370 Verrières Le Buisson +33 1 69 53 68 68 www.telino.com



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Accusé de Réception

LA PREFECTURE

DEPARTEMENT 087

Identifiant de l'acte : 087-218711406-20230628-DELIB50-DE

Date de réception de l'acte par la Préfecture : 04/07/2023

## REGLEMENT INTERIEUR ESPACE JULES VERNE

PARTIE I - Service Accueil de loisirs  
PARTIE II - Services périscolaires

### Horaires accueil du public

#### Direction ALSH :

<b>Lundi</b>	<b>16h30-18h</b>
<b>Mardi</b>	<b>14h-18h</b>
<b>Mercredi</b>	<b>16h30-18h</b>
<b>Judi</b>	<b>9h-12h et 16h30-18h</b>
<b>Vendredi</b>	<b>Sur Rendez vous</b>
<b>Vacances scolaires</b>	<b>Sur Rendez vous</b>

Direction (répondeur) : 05.55.31.28.01

Animation périscolaire Centre bourg : RAM : 06.24.09.54.82

Salle Turgot : 06.24.09.29.55

Service enfance jeunesse : 05.55.06.02.30

Mail : [clsh@mairie-panazol.fr](mailto:clsh@mairie-panazol.fr)

SOMMAIRE PARTIE I - Service Accueil de loisirs

Article 1 Les conditions d'accueil

Article 2 Le fonctionnement

2-1- Les horaires

2-2- Les tarifs

2-3- Les modalités d'inscription et d'admission

2-4- Les modalités de paiement et modes de paiement

2-5- Les absences et délais de carence

Article 3 Accueil de l'enfant

3-1- L'arrivée et le départ

3- 2- L'alimentation et les régimes alimentaires

3-3- La santé

3- 4- L'hygiène – la tenue vestimentaire

3-5- Les activités

SOMMAIRE PARTIE II – Services périscolaires

Article 1 Les conditions d'accueil

Article 2 Le fonctionnement

2-1- Les Lieux d'accueil

2-2- Les horaires

2-3- Les tarifs

2-4- Les modalités d'inscription

2-5- Les modalités de paiement et modes de paiement

2-6- Les absences

Article 3 Accueil de l'enfant

3-1- L'arrivée et le départ

3- 2- L'alimentation et les régimes alimentaires

3-3- La santé

3- 4- L'hygiène – la tenue vestimentaire

3-5- Les activités

## Charte de la laïcité dans les services enfance jeunesse de la Ville de Panazol

### La république est laïque

- 1- La France respecte tous ses citoyens
- 2- L'Etat n'a aucune religion officielle
- 3- Grâce à la laïcité, on peut penser et croire ce que l'on veut. Chacun peut dire ce à quoi il croit ou non mais en respectant les autres
- 4- La laïcité permet la liberté, l'égalité, la fraternité
- 5- En France, dans les écoles et services d'accueil enfance jeunesse on doit respecter ces règles
- 6- La laïcité permet à chacun de penser par soi même
- 7- On apprend tous les mêmes choses
- 8- On est libre d'exprimer ce que l'on veut mais en respectant les autres
- 9- La laïcité refuse toutes les violences et accepte toutes les différences
- 10- Tout le monde doit faire comprendre aux enfants ce qu'est la laïcité. Les parents doivent la connaître aussi
- 11- Les adultes doivent être neutres dans les services d'accueil. Ils ne doivent pas influencer les enfants
- 12- On ne peut pas refuser d'apprendre à cause de sa religion, de ses croyances
- 13- On doit tous respecter le règlement intérieur
- 14- Dans les écoles et services publics, les enfants n'ont pas le droit de porter des signes ou des habits religieux trop voyants
- 15- Les enfants appliquent les règles de la laïcité pour que tout le monde vive ensemble

Le présent règlement s'applique aux services de l'Accueil de Loisirs et de l'animation périscolaire, situés à l'Espace Jules Verne et gérés par la Ville de Panazol.

L'Espace Jules Verne est une structure accueillant les enfants de 3 à 12 ans et agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations pour un accueil maximal de 180 enfants (dont 60 de moins de 6 ans) suivant la déclaration prévue aux articles L.227-5 et R.227-2 du code de l'action sociale et des familles conformément aux modalités prévues par l'arrêté du 22 septembre 2006.

Le fonctionnement est mis en relation avec les objectifs généraux de la collectivité à destination du public accueilli à savoir :

- l'intégration sociale de l'enfant
- le respect de la sécurité physique, morale et affective de celui-ci,
- la participation à l'éducation de l'enfant dans le respect des valeurs citoyennes et laïques, tout en privilégiant l'aspect ludique des activités

Trois types d'accueil seront distingués sur la structure :

- L'accueil de loisirs : les **mercredis scolaires**
- L'accueil de loisirs : les **vacances scolaires**
- L'animation Périscolaire (accueil des enfants avant et après l'école)

**Dans le cadre de la convention avec la Caisse d'allocation familiales de Limoges, la Ville de Panazol, perçoit directement une prestation de service ordinaire pour chaque heure de présence par enfant relevant du Régime Général**

## PARTIE I - L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE

### **Article 1- Conditions d'accueil**

L'accueil de loisirs est réservé prioritairement aux enfants de Panazol.

L'accueil des enfants extérieurs est soumis à un quota en relation avec les effectifs et les différentes périodes des séjours

En cas d'un effectif supérieur à celui légalement autorisé, la priorité sera donnée aux enfants présentant un problème familial grave et l'admission de l'enfant sera laissée à l'appréciation du Maire : il s'agit d'un accueil d'urgence.

### **Article 2- Le fonctionnement**

#### **2-1 Les horaires d'accueil**

L'accueil de loisirs est ouvert sur l'ensemble des périodes de **vacances scolaires de 7H15 à 18H45**

L'accueil garderie s'effectue de 7 heures 15 à 9 heures 30 (au-delà de cet horaire, les activités de l'accueil de loisirs débutent et l'accueil de l'enfant pourra être refusé).

Le départ a lieu à partir de 17h00 jusqu'à 18h45 durant les vacances scolaires, sauf pour la période d'été où le départ peut se faire seulement à compter de 18h00 en cas de sorties extérieures. Les familles bénéficient d'une information préalable.

Entre 7h15 et 9h et 18h et 18h45, les enfants sont sous la responsabilité du personnel de garderie (personnel municipal) qui assure la surveillance de ceux-ci jusqu'à l'arrivée des animateurs et après leur départ. Toute arrivée ou départ en dehors des horaires d'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction.

De 9h à 18h l'encadrement est assuré par l'équipe d'animation conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs soit un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les enfants sont accueillis uniquement durant ces horaires, **pour toute arrivée ou départ en dehors de ces horaires, les parents devront prendre contact avec l'équipe de direction qui pourra refuser son accueil ou départ** si celui-ci nuit au fonctionnement du groupe d'âge et de la structure.

#### **2- 2 Les tarifs**

Dans le cadre de la convention de prestation de service signée en 2011 avec la CAF, il est précisé que la Ville de Panazol doit garantir l'accessibilité financière des familles à l'Accueil de Loisirs au moyen d'une tarification modulée en fonction du quotient familial de la CAF

Ces tarifs sont différents en fonction du lieu de résidence des parents (Panazol et communes extérieures), de la composition de la famille pour les habitants de Panazol et des revenus du foyer pour les activités de l'ALSH. Les tarifs sont affichés sur le panneau d'information à l'entrée de la structure et disponibles sur le site internet de la ville de Panazol (**www.mairie-panazol.fr**)

Les tarifs sont fixés de manière forfaitaire pour les vacances scolaires : à la semaine forfait 5 jours (en fonction du nombre de jours ouvrés).

Fixés annuellement, par délibération et par l'autorité compétente : le conseil municipal

Au tarif, pour les familles concernées, une déduction journalière pour les passeports jeunes est **appliquée sur présentation du document valide sur une année civile.**

### **2- 3 Les modalités d'inscription et d'admission**

**L'inscription** des enfants se fait prioritairement via le portail famille :

- par dématérialisation : par le biais du portail famille accessible depuis le site de la Ville de Panazol : [www.mairie-panazol.fr](http://www.mairie-panazol.fr) (à l'exception des vacances d'été)

- à titre exceptionnel auprès de la direction, avec un formulaire d'inscription à remplir pour chaque période de vacances

Les fiches d'inscription dématérialisées pour les petites vacances scolaires sont disponibles un mois avant la période de vacances souhaitée ; pour la période été les inscriptions se font à compter de la 1ère semaine de Mai de l'année considérée. Ces documents sont également téléchargeables sur le site de la ville

Les fiches d'inscription doivent être dûment complétées et remises à l'équipe de direction uniquement dans les délais indiqués en fonction des périodes, par voie dématérialisée **si possible** à l'adresse mail suivante :

[clsh@mairie-panazol.fr](mailto:clsh@mairie-panazol.fr)

Les inscriptions sont clôturées dès que l'effectif maximum autorisé est atteint.

*Rappel : L'accueil des enfants au sein de la structure est soumis à un nombre de places limité par l'agrément délivré par la DSDEN Haute Vienne - SDJES Ce dernier est à moduler avec l'effectif d'encadrement prévu par période d'accueil.*

Dans le cas où cet effectif est atteint les enfants sont placés sur liste d'attente Dans le cas où aucun désistement n'a lieu, ces enfants ne pourront pas être accueillis dans la structure.

### **2-4 Les modalités de paiement et modes de paiement**

La Trésorerie Principale Limoges Banlieue adresse aux familles une facture :

- **mensuelle pour l'activité des Mercredis,**
- par séjour pour les périodes de vacances.

Ce sont les services du Trésor public qui collectent les règlements pour le compte de la Caisse des Écoles de Panazol. Le Trésor public est habilité à utiliser tous les moyens nécessaires pour encaisser les sommes dues (relances, huissier, saisies, retenues sur salaire ....)

Ces factures sont établies par la direction ALSH avec les éléments fournis par les familles lors de l'inscription, avec la déduction des passeports CAF pour les ayants droit.

En cas de litige au niveau de la facture, celle-ci devra être retournée à la direction de l'Espace Jules Verne.

En cas de problème de règlement il convient de contacter les agents de la Trésorerie Limoges Banlieue afin d'établir un étalement de la dette.

Les modalités de règlements sont détaillées au verso des factures.

Si règlement par chèques ou espèces, il doit être accompagné du coupon détachable de la facture, et effectué auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Banlieue.

Pour les règlements en chèques vacances, il convient de faire apposer le tampon de la mairie de Panazol par la direction de l'ALSH.

Les familles peuvent également régler leurs factures sur le site internet de la ville par carte bancaire sans aucun frais supplémentaire (à l'exception des coûts habituels de paiement par carte bancaire pris en charge par la ville)

## **2- 5 - Les absences et délais de carence**

- Concernant les petites vacances, les grandes vacances et l'application du forfait :

- Annulation de séjour : (signalée obligatoirement par courrier ou par mail à la direction)

1<sup>er</sup> cas : Annulation de la semaine pour l'enfant. La date prise en compte est la date de réception du courrier ou du mail.

Si l'annulation intervient moins d'1 semaine avant, un délai de carence de 3 jours est appliqué à défaut de présentation d'un justificatif écrit.

- Maladie de l'enfant : l'enfant est malade au début du séjour ou pendant le séjour ; Dans ce cas il est nécessaire de fournir un certificat médical ; les absences seront déduites.

- Hospitalisation de l'enfant ou problème grave : dans ce cas le délai de carence n'est pas appliqué uniquement sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou autre justificatif

- Concernant les mercredis et l'application du tarif journalier :

1<sup>er</sup> cas : Annulation d'un mercredi pour l'enfant : elle est effective dans le cas où l'annulation est intervenue **par mail 1 semaine avant** le mercredi considéré.

**IL doit OBLIGATOIREMENT AVOIR UN ÉCRIT OU ANNULATION AVEC LE PORTAIL FAMILLE.** La date prise en compte est la date effective de réception de l'annulation par un des membres de la Direction de l'ALSH.

2<sup>ème</sup> cas : l'enfant est malade durant le mercredi ; dans ce cas la présence sera facturée

3<sup>ème</sup> cas : l'enfant est hospitalisé, ou absent pour problème familial grave un mercredi : dans ce cas la journée ne sera pas facturée (après validation du maire), uniquement sur présentation d'un certificat d'hospitalisation et / ou autres justificatifs.

## **Article 3- Accueil de l'enfant**

### **3-1 L'arrivée et le départ**

Des modalités d'accueil sont définies dans les précédents articles (les horaires, ...), celles-ci se doivent d'être respectées.

En outre, les parents s'engagent par le présent règlement à accompagner l'enfant et à récupérer dans sa salle d'accueil ou son lieu d'activité en avertissant toujours l'équipe d'animation de son arrivée et de son départ.

Dans le cas où les parents autorisent une autre personne à récupérer leur enfant, une autorisation parentale de départ devra être remplie et remise à l'équipe de direction ainsi qu'aux animateurs. Une pièce d'identité sera demandée à la personne autorisée.

En cas de retard des parents, lors de la fermeture, ceux-ci sont tenus d'en avertir la direction par téléphone. En cas d'absence des parents après 19 heures et sans nouvelle de leur part, l'enfant pourrait être confié aux services de police les plus proches.

Les arrivées ou départs des enfants durant la journée ne sont pas autorisés, sauf cas exceptionnel après validation de la Direction ALSH.

**Le non-respect des horaires de la structure sera suivi d'un courrier du Maire pour un rappel au règlement. Dans le cas où le retard se renouvelerait une exclusion du service ALSH et ANIMATION PERISCOLAIRE pourrait être envisagée par le maire**

### **3-2-L'alimentation et les régimes alimentaires**

Les différents repas sont pris sur la structure (petit déjeuner éventuel - vacances scolaires seulement-, déjeuner et goûter) : ceux-ci sont établis par l'équipe de direction en collaboration avec la responsable cuisine dans le respect d'un équilibre alimentaire adapté à l'âge et aux besoins des enfants.

En ce qui concerne les régimes alimentaires spécifiques (allergies et intolérances alimentaires), des plats de substitution sont proposés en tenant compte du régime précisé par les parents dans le dossier et sur la fiche d'inscription de l'enfant. Il est obligatoire de fournir un certificat médical.

Pour les allergies alimentaires avérées un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), pourra être mis en place après concertation avec la famille et l'équipe de direction et avis de la responsable cuisine. Le PAI est validé dans sa forme définitive par le maire. Dans le cas d'une allergie grave et complexe, les parents devront fournir le repas à leur enfant. Le panier repas doit être fourni dans le respect des règles alimentaires de base et transporté dans un contenant isotherme, en accord avec la responsable cuisine.

Dans tous les cas un certificat médical détaillé est obligatoire ; sans information et concertation de la famille et de la direction, la responsabilité de la structure ne pourra être engagée.

### **3-3- La santé**

Tout problème concernant la santé de l'enfant (allergies, inaptitude,) devra être signalé à l'équipe de direction et renseigné dans le dossier de l'enfant. Un certificat médical devra être obligatoirement fourni.

- \* Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la direction.
- \* En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné. Un traitement médical peut être administré à l'enfant, s'il est accompagné d'une ordonnance datée avec une posologie détaillée (doses, poids de l'enfant...) et d'une autorisation écrite de la famille.
- \* En cas de maladies contagieuses (varicelle, scarlatine, rougeole, oreillons, gastro-entérite, conjonctivite etc...) les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement.
- \* La directrice est habilitée à prononcer une éventuelle éviction en fonction de l'état de santé de l'enfant.
- \* Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être effectuée immédiatement auprès de la Directrice de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.
- \* En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées et parallèlement l'équipe de direction est habilitée à faire les démarches nécessaires à l'enfant.
- \* Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la Direction du diagnostic.
- \* Pour tout problème concernant l'enfant sur la structure (maladies, blessures...), les animateurs ne seront autorisés qu'à administrer les premiers soins. Les parents seront immédiatement prévenus afin de prendre en charge leur enfant, sauf cas grave, où les secours seront prévenus en premier lieu.

\* En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel, les pompiers ou le service médical d'urgence.

Conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie par les parents, dans le cas d'une hospitalisation l'enfant serait conduit à l'hôpital Mère Enfant de Limoges.

\*Les médicaments :

**« Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance médicale ». Dans l'hypothèse où la présence d'un auxiliaire médical habilité n'est pas utile, la prise de médicaments relève des actes de la vie courante car elle ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite un apprentissage. L'intervention d'une personne encadrant les enfants, est donc autorisée sous réserve que les conditions suivantes qui sont CUMULATIVES soient remplies :**

**1 – le médicament est prescrit par un médecin : sur l'ordonnance doit apparaître la mention « ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire dûment habilité ». En l'absence de cette mention sur l'ordonnance, seuls les médicaments antipyrétiques de type paracétamol pourront être administrés.**

**2- Les doses prescrites et modalités d'administration sont clairement définies.**

**3- une autorisation écrite des parents accompagne l'ordonnance, permettant la distribution et l'administration du ou des médicaments conformément à l'ordonnance médicale. »**

### **3 - 4 L'hygiène- la tenue vestimentaire**

- Les règles élémentaires d'hygiène liées à la collectivité devront être respectées.

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire. La direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...) la famille doit en informer aussitôt la direction pour éviter une propagation collective.

Les effets personnels, susceptibles d'être ôtés, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits :

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...)
- Objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures...)
- Téléphones portables
- Jeux et jouets personnels
- Vêtements avec cordons et accessoires,
- Aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...)

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

- Compte tenu des activités proposées à l'accueil de loisirs, l'enfant devra être muni d'une tenue vestimentaire appropriée et adaptée.

Pour le confort et le bien-être des enfants, un sac contenant des affaires de rechange, des bottes en caoutchouc et des mouchoirs en papier (période printemps et été : Maillot de bain, serviette, casquette ou chapeau, crème solaire) devra obligatoirement être fourni à l'enfant lors de chaque journée de présence.

### **3-5 - Les activités**

Les activités proposées au sein de l'accueil de loisirs sont soumises à des objectifs liés à l'accueil des enfants. Des projets d'activités, sous forme de plannings, sont disponibles sur les panneaux réservés à cet effet.

Les activités proposées aux enfants pourront avoir lieu au sein de la structure ou à l'extérieur de celle-ci. Dans chacun des cas, elles seront soumises à la réglementation des accueils de loisirs.

Dans le cadre des activités à l'extérieur, le transport s'effectuera en car (Société Europ'Voyages) sur le lieu d'activité.

Dans le cadre de la communication enfants et familles, des photos de vos enfants pourront être exposées. Toute famille ne souhaitant pas que des photos de leurs enfants soient utilisées (bulletin municipal, presse, jeux...) s'engage à le notifier par écrit à l'équipe de direction qui se chargera du respect du choix de la famille.

Des mini-camps (1 à 4 nuits) sont organisés durant les séjours été (enfant de 6-12 ans), une fiche d'inscription sera à retirer auprès de l'équipe de direction. Pour ce type d'activités, une participation forfaitaire par nuit de camp pour les repas du soir et l'hébergement sera demandée aux familles. Ce tarif sera fixé par délibération du conseil municipal de la Ville de Panazol

L'inscription se fait par le biais du dossier d'inscription et la décision quant à la participation des enfants reste à l'appréciation de la direction de l'ALSH.

La participation des enfants à ce type d'activité sera soumise à l'approbation de l'équipe de direction. Dans le cas où le nombre de participants à l'activité est atteint, les enfants seront placés sur liste d'attente.

## PARTIE II - L'ANIMATION PERISCOLAIRE

### **Article 1- les conditions d'accueil.**

- *Les mercredis , 3 types d'accueil possible*

La journée entière de 7h15 à 18h45

La demi-journée de 7h15 à 12h, garderie jusqu'à 12h20

La demi-journée de 13h30 à 18h45

Possibilité de faire une demi-journée au choix en y incluant le repas

De 9h à 18h45 l'encadrement est assuré par l'équipe d'animation conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs soit un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les enfants sont accueillis uniquement durant ces horaires. Pour toute arrivée ou départ en dehors de ces horaires, les parents devront prendre contact avec l'équipe de direction qui pourra refuser son accueil ou départ si celui-ci nuit au fonctionnement du groupe d'âge et de la structure.

L'arrivée le matin est possible de 7h15 à 9h30

Le départ peut avoir lieu entre 17 h 00 et 18h45

- *L'animation périscolaire est réservée aux enfants fréquentant les écoles élémentaires et maternelles de Panazol les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires*

### **Article 2- Le fonctionnement**

#### **2-1- Les lieux d'accueil :**

**Le matin, les enfants des écoles élémentaires sont accueillis au sein des écoles.**

**Les soirs, les enfants sont accueillis dans les lieux ci-dessous en fonction de leur affectation scolaire :**

- ALSH Jules Verne : concernant les enfants accueillis dans les écoles élémentaires et l'école maternelle Henri Wallon , ***les enfants concernés sont transportés en bus***
- Ecole Pauline Kergomard :
  - Petites sections : locaux du Relais Assistantes Maternelles - 4 rue de la Liberté
  - Moyennes et grandes sections : salles Écoles élémentaires. L'accueil familles se fait par un accès indépendant depuis le parking place de la République.

#### **2-2- Les horaires**

L'animation périscolaire est un accueil proposé aux familles sur le temps scolaire, soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accueil est organisé en deux temps :

- **Le matin de 7 h 15 à 8 H 10**
- **Le soir de 16 H 30 à 18 h 45**

En ce qui concerne le temps du matin, les enfants pourront être déposés par les familles aux horaires d'accueil cités précédemment. **Aucun enfant ne pourra être accueilli en dehors de ces temps d'accueil.**

**Pour le temps du soir, les enfants devront être récupérés dans le cadre horaire précisé.**

Le service d'animation périscolaire répond aux mêmes exigences réglementaires que l'Accueil de Loisirs et dépend de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation conformément à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs avec le taux d'encadrement suivant : un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

**Les parents devront prévenir le personnel en charge des enfants de tout retard éventuel que ce soit pour le temps du matin ou du soir.**

Dans le cas où un problème de retard relatif aux horaires serait constaté de manière régulière, la famille en sera avisée par le maire, et des sanctions financières pourraient être prises

Un forfait de 25 € pour non-respect des horaires sera facturé à la famille

### **2- 3- Les tarifs**

- Le tarif est un forfait mensuel quel que soit le nombre de présence effectuées dans le mois : matin, soir ou matin et soir ( une année scolaire = 10 forfaits), il est modulé en fonction des revenus (calcul quotient familial CAF)

- Le tarif est Journalier pour les Mercredis, comprenant le repas et le goûter ou en demi-journée (matin ou après-midi avec ou sans repas).

Les tarifs des services sont fixés par délibération par l'autorité compétente : le conseil municipal de la ville de Panazol

### **2- 4 Les modalités d'inscription**

Les inscriptions aux services d'animation périscolaire se font uniquement par dématérialisation : par le biais du portail famille accessible depuis le site de la Ville de Panazol : [www.mairie-panazol.fr](http://www.mairie-panazol.fr).

Une fiche d'inscription dématérialisée pour les Mercredis est disponible en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante (de septembre à décembre), et pour la 2<sup>nd</sup>e période (de janvier à juin) en décembre.

Les renseignements concernant le mode de fréquentation et la prévision de présences devront être indiqués au personnel afin d'accueillir au mieux les enfants lors des différents jours de fonctionnement.

Pour les présences ponctuelles, la famille doit se rapprocher de l'équipe de direction qui les prendra en compte en fonction des effectifs présents.

### **2- 5- Les modalités de paiement et modes de paiement**

La Trésorerie Principale Limoges Banlieue adresse aux familles une facture :

- mensuelle pour le service d'animation périscolaire, et les mercredis

Ce sont les services du Trésor public qui collectent les règlements pour le compte de la Mairie de Panazol. Le trésor public est habilité à utiliser tous les moyens nécessaires pour encaisser les sommes dues (relances, huissier, saisies, retenues sur salaire ...)

Ces factures sont établies par la direction ALSH avec les éléments fournis par les familles lors de l'inscription

En cas de litige au niveau de la facture, celle-ci devra être retournée à la direction de l'Espace Jules Verne.

Si le problème vient du règlement il convient de contacter les agents de la Trésorerie Limoges Banlieue afin d'établir un étalement de la dette.

Les modalités de règlements sont détaillées au verso des factures.

Si règlement par chèques ou espèces, il doit être accompagné du coupon détachable de la facture ; il est à effectuer auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Banlieue.

Pour les règlements en CESU, il convient de faire apposer le tampon de la Mairie de Panazol par la direction de l'ALSH.

Les familles peuvent également régler leurs factures sur le site internet de la ville par carte bancaire sans aucun frais supplémentaire (à l'exception des coûts habituels de paiement par carte bancaire pris en charge par la ville)

## **2- 6- Les absences**

Toute absence ou changement dans la facturation devra être signalée par courrier ou téléphone (05.55.31.28.01) ou par mail [clsh@mairie-panazol.fr](mailto:clsh@mairie-panazol.fr) dans les meilleurs délais, à l'équipe de Direction afin que les modifications soient appliquées.

Les réservations, annulations peuvent être effectuées via le portail famille jusqu'à la veille à 22h00 (attention, pour le mercredi, celles-ci sont possibles uniquement jusqu'au vendredi précédent à 22h).

Pour toute demande de changement en dehors de ces délais, il est préférable de contacter la structure avant 16h pour toute demande exceptionnelle concernant le jour même.

Ces informations sur l'absence ou la prise en charge de votre enfant sont obligatoires pour une gestion optimum du service avec la liaison en car et le nombre de places disponibles par trajet.

### **Article 3- Accueil de l'enfant.**

#### **- Arrivée/ départ des enfants**

Les parents s'engagent par le présent règlement à venir récupérer leur enfant à l'extérieur de la salle d'accueil. (plan Vigipirate)

Des modalités d'accueil sont définies par les différents groupes accueillant les enfants, les parents devront tenir compte des informations données par les équipes d'animation afin de respecter au mieux le fonctionnement mis en place.

Dans le cas où les parents autorisent une autre personne à récupérer leur enfant, une autorisation parentale de départ devra être remplie et remise à l'équipe de Direction ainsi qu'aux animateurs. Une pièce d'identité sera demandée à la personne autorisée.

#### **- Le goûter**

Il est nécessaire de prévoir un goûter et une gourde ou bouteille marquée au nom de l'enfant  
Concernant les mercredis un petit déjeuner échelonné est proposé aux enfants de 8h à 9h15 et le goûter est fourni par la structure

- Les activités

Des propositions d'activités seront faites aux enfants accueillis sous la forme de plannings hebdomadaires.

Celles-ci ne sont pas obligatoires et restent liées au choix de l'enfant.

Les activités ludiques et sportives auront lieu chaque mois pour deux groupes d'âges à la Halle des sports de Morpiènas. Les parents en seront avisés, en début d'année par un planning remis individuellement.

Un atelier d'aide aux devoirs est proposé pour les enfants à partir du CE1. Une fiche d'inscription est à retirer auprès des équipes d'animation afin que l'enfant puisse fréquenter cet atelier.

Les modalités de fréquentation sont définies chaque début d'année et un coupon d'inscription est remis aux familles.

- Le transport des enfants

Les enfants fréquentant les écoles élémentaires seront transportés en car (Société Europ'Voyages). Le matin, les enfants sont accompagnés dans leur lieu d'accueil aux écoles par les animateurs de la structure.

En ce qui concerne le soir, les enfants sont récupérés par les animateurs dans leur cour de référence et accompagnés jusqu'à la structure. (Un appel étant effectué en fonction des réservations sur le portail famille ou des modifications éventuelles de la famille transmises à la direction).

Les transports des mercredis scolaires sont également assurés par la même société, les enfants sont récupérés et ramenés sur la structure

- Les Règles de vie de la collectivité

Lors de chaque séjour (vacances scolaires, mercredis ou animations périscolaires) d'un enfant sur la structure, des règles de vie collective sont établies avec l'équipe d'animation.

Dans ce sens, l'enfant présent adhère à ces règles dans toute la structure. Des remarques voire de sanctions à l'égard de l'enfant – et donc de la famille - pourront être prises en cas de non-respect de ces règles collectives. Les sanctions seront portées à la connaissance de la famille par l'équipe de Direction ou par courrier du maire.

Outre le respect de la vie collective des différents groupes, des règles non négociables sont fixées par l'équipe de direction :

- Tout comportement irrespectueux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que toute forme de discrimination, fera l'objet d'une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'expulsion provisoire ou définitive de l'enfant.

Dans tous les cas un courrier officiel sera adressé à la famille par le maire de Panazol.

- Tous jeux, jouets, bijoux personnels et objets de valeur (portable, console de jeux.), sont interdits dans l'enceinte de la structure. Dans le cas contraire, la responsabilité de l'Espace Jules Verne ne pourra être engagée s'il y a perte ou vol de l'objet.

- Tout vêtement porté par l'enfant devra être marqué à son nom. Dans le cas où le vêtement serait perdu, la responsabilité de la structure ne pourra également pas être engagée.
- Toute dégradation volontaire au niveau des locaux ou du matériel pourra être sanctionnée. Dans ce cas, la responsabilité de la famille pourra être engagée afin de réparer les dommages engendrés.

L'ensemble de ces règles devront être respectées par l'ensemble des utilisateurs afin de garantir la qualité de l'accueil des enfants au sein de la structure et dans le but du respect des objectifs définis.

**Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2023, il est affiché dans la structure de Jules Verne, téléchargeable sur le site de la ville et sur le portail famille.**

Fait à Panazol, le

**Fabien DOUCET**

**Maire de Panazol**

✂-----

**Date et signature du représentant légal de l'enfant qui s'engage à respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.**

*Précédée de la mention « Lu et approuvé »*

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Enfant :** .....

**Fait à** ....., **le** .....