

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

**L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre** 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 : 19 septembre 2024*

*Nombre de conseillers en exercice : 33*

*Quorum : 17*

*Nombre de conseillers présents : 23*

**Présents :** Fabien DOUCET, Isabelle NEGRIER-CHASSAING, Laurent CHASSAT, Marie-Pierre ROBERT, Franck LENOIR, Jean DARDENNE, Clément RAVAUD, Pascale ETIENNE, Jocelyne LAVERDURE DELHOUME, Jacques BERNIS, Stéphanie PANTEIX, Francis COISNE, Marie-Noël BERGER, Lucile VALADAS, David PENOT, Jean-Christophe ROMAND, Bruno COMTE, Christian DESMOULIN, Martine NOUHAUT, Emilio ZABALETA, Gilles MONTI, Laurent JARRY, Alain AUTHIER,

### **Excusés par procuration :**

Alain BOURION donne procuration à Fabien DOUCET en date du 16 septembre 2024

Danielle TODESCO donne procuration à Marie-Noël BERGER en date du 10 septembre 2024

Alexandre DOS REIS donne procuration à Clément RAVAUD en date du 23 septembre 2024

Martine LERICHE donne procuration à Lucile VALADAS en date du 23 septembre 2024

Valérie MILLON donne procuration à Martine NOUHAUT en date du 23 septembre 2024

Anca VORONIN donne procuration à Marie-Pierre ROBERT en date du 23 septembre 2024

Aurore TONNELIER donne procuration à Stéphanie PANTEIX en date du 25 septembre 2024

Laurence PIPERS donne procuration à Jean-Christophe ROMAND en date du 25 septembre 2024

Jean-Pierre GAUGIRAN donne procuration à Laurent CHASSAT en date du 25 septembre 2024

### **Absente :**

Marie-Anne ROBERT-KERBRAT

Secrétaire de Séance Marie-Pierre ROBERT

**Objet :** Règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement Jules Verne

### **Délibération 2024 - 98**

Il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire.

Les modifications portent essentiellement sur :

- Restructuration du document pour distinguer les mercredis de l'animation périscolaire ;
- Intégration de dispositions relatives à l'accueil des enfants porteurs de handicap ;
- Indication la capacité d'accueil de la structure
- Modification l'appellation des services de l'État compétents et de la DGFIP ;
- Suppression la différenciation des modalités de facturation des absences, qu'il s'agisse du mercredi ou des vacances scolaires ;

- Mention du respect du Règlement Général de Protection des Données personnelles (RGPD) ;
- Réintégration d'un formulaire d'engagement des parents.

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

## DÉLIBÉRATION

**VU** le projet de règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire annexé à la présente délibération,

**CONSIDÉRANT** la note de synthèse et la présentation du dossier relatif à la présente délibération ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité d'adapter le règlement intérieur afin de prendre en compte les éléments suivants :

- Restructuration du document pour distinguer les mercredis de l'animation périscolaire ;
- Intégration de dispositions relatives à l'accueil des enfants porteurs de handicap ;
- Indication la capacité d'accueil de la structure
- Modification l'appellation des services de l'Etat compétent et de la DGFIP ;
- Suppression la différenciation des modalités de facturation des absences qu'il s'agisse du mercredi ou des vacances scolaires ;
- Mention du respect du Règlement Général de Protection des Données personnelles (RGPD) ;
- Réintégration d'un formulaire d'engagement des parents.

**CONSIDÉRANT** avoir été suffisamment informé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

## DÉCIDE À L'UNANIMITÉ

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'animation périscolaire tel qu'il figure en annexe,
- **DE DIRE** que le règlement entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2024,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer le règlement modifié et à le communiquer aux familles utilisatrices des services.

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

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme

En Mairie, le 26 septembre 2024

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture

Le **1 OCT. 2024**

Publié ou notifié

**2 OCT. 2024**



## SERVICE ENFANCE JEUNESSE



### REGLEMENTS INTERIEURS 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>Jeudi</b>                  | <b>9h-12h et 16h30-18h</b> |
| <b>Vendredi</b>               | <b>Sur Rendez vous</b>     |
| <b>Vacances<br/>scolaires</b> | <b>Sur Rendez vous</b>     |

**Direction (répondeur) : 05.55.31.28.01**

**Animation périscolaire Centre bourg : RPE: 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 – L'Accueil de Loisirs extrascolaire**

Article 1 Les conditions d'accueil

Article 2 Le fonctionnement

2-1- Les horaires d'accueil

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 – Les services périscolaires**

### **A- Les mercredis**

Article 1 Les conditions d'accueil

Article 2 Le fonctionnement

2-1- Les horaires d'accueil

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 des enfants

3- 2- L'alimentation et les régimes alimentaires

3-3- La santé

3- 4- L'hygiène – la tenue vestimentaire

3-5- Les activités

### **B- L'animation périscolaire**

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 et d'admission

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

### **Conclusion : Les règles de vie collective**

**La Charte de la Laïcité de la CNAF est affichée dans tous les services enfance jeunesse de la Ville de Panazol et annexée au présent règlement**

## La république est laïque

- 1- *La France respecte tous ses citoyens*
- 2- *L'État 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 ou de participer à une activité 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 d'exhiber 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 périscolaires et extrascolaires, situés à l'Espace Jules Verne et dans des locaux délocalisés en centre bourg. L'ensemble de ces services d'accueil sont gérés par la Ville de Panazol.

Les structures accueillent les enfants de 3 à 12 ans et sont agréées par la Direction des services départementaux de l'Éducation Nationale de la Haute- Vienne pour un accueil maximal de 297 enfants (dont 120 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 3 novembre 2014

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

- l'intégration sociale de tous les enfants
- le respect de la sécurité physique, morale et affective des enfants
- la participation à l'éducation de l'enfant dans le respect des valeurs citoyennes et laïques, tout en privilégiant l'aspect ludique des activités
- favoriser l'autonomie de l'enfant en le rendant acteur de ses vacances
- développer la communication auprès du public

Trois types d'accueil seront distingués :

- 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'Allocations 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**

### **Article 1- Les 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.

L'accueil de l'enfant porteur d'handicap : il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou les difficultés rencontrées par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas) un accueil individualisé adapté.

Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, membre plâtré...) seront accueillis lorsque le handicap ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité, l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

### **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 16H45 jusqu'à 18h45 durant les vacances scolaires, sauf pour la période 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 (ATSEM) 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.

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

Un forfait pour non-respect des horaires de 25 € pourrait-être facturé à la famille.

#### **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](http://www.mairie-panazol.fr)**)

Les tarifs fixés 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'inscriptions 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 pour les 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 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- Ce dernier est à moduler avec l'effectif d'encadrement prévu par période d'accueil et sous réserve de fournir une attestation de travail de l'employeur

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 un avis de somme à payer (ASAP), Soit un ASAP par séjour pour chaque période de vacances.**

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

Les 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, dont le duplicata est disponible dans l'espace famille.

Si règlement par chèques ou espèces, il doit être accompagné du coupon détachable de la facture, il est à effectuer auprès de la Direction Générale des Finances Publiques.

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) ou via le site de télépaiement DGFIP

Les règlements en chèques vacances sont également possibles, il convient de faire apposer le tampon de la mairie de Panazol par la direction de l'ALSH avant envoi.

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

- Annulation de séjour : (signalée obligatoirement par courrier ou par mail à la direction)  
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'une 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 fournir un certificat médical et les absences seront alors 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.

## **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 le récupérer dans sa salle d'accueil ou son lieu d'activité en avertissant toujours l'équipe d'animation de son arrivée et 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 avvertir la direction par téléphone. En cas d'absence des parents après 18h45 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 PÉRISCOLAIRE pourrait être envisagée par le maire et pourrait être tarifé à hauteur de 25€**

### **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.

\* 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 et nécessitant éviction (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 concernant 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 tenir informée la direction

\* 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.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est appliqué et il encadre la collecte, le traitement et le stockage des données personnelles tout en exigeant le consentement des individus.

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 à l'activité 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.

## **A – LES MERCREDIS**

### **Article 1- Les 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. 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.

Les mercredis les enfants sont accueillis dans les locaux de l'Espace Jules Verne et de l'école Henri Wallon (réservés aux enfants de moins de 6 ans).

L'accueil de l'enfant porteur d'handicap : il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficultés rencontrées par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas) un accueil individualisé adapté.

Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, membre plâtré...) seront accueillis lorsque le handicap ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité, l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

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

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

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

- **La journée entière avec repas** de 7h15 à 18h45
- **La demi-journée sans repas**
  - Matin : de 7h15 à 12h, garderie jusqu'à 12h20.
  - Après-midi : de 13h30 à 18h45, arrivée possible de 13h30 à 14h.
- **La demi-journée avec repas**
  - Matin : de 7h15 à 13h30, départ possible de 13h30 à 14h.
  - Après-midi : de 12h00 à 18h45, arrivée possible de 11h30 à 12h30.

**L'arrivée est possible de 7h15 à 9h30.**

**Le départ peut avoir lieu entre 16h45 et 18h45.**

Entre 7h15 et 9h / 18h et 18h45, les enfants sont sous la responsabilité d'un personnel de garderie (ATSEM) qui assure la surveillance de ceux-ci jusqu'à l'arrivée des animateurs et après leur départ. De 9h à 18h l'encadrement est assuré par l'équipe d'animation. Depuis la réforme des rythmes scolaires, la commune bénéficie de taux dérogatoires d'encadrement soit un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans (plus de 5 heures d'accueil).

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

Un forfait pour non-respect des horaires de 25 € pourrait-être facturé à la famille.

#### **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](http://www.mairie-panazol.fr))

Les tarifs sont journaliers pour les Mercredis, ils comprennent le repas et le goûter ou en demi-journée (matin ou après-midi avec ou sans repas). Ils sont fixés annuellement, par délibération de l'autorité compétente : le conseil municipal de la ville de Panazol

Pour les familles ayant droits (sous condition de ressources), une déduction journalière pour les passeports jeunes est appliquée sur présentation du document valable sur une année civile.

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

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

Le suivi régulier des réservations et des annulations est obligatoire afin d'avoir des listes à jour pour récupérer les enfants concernés à la sortie des classes.

En cas d'absence de réservation sur le portail famille, le service ne pourra pas être responsable en cas de non-récupération des enfants au niveau des écoles.

En cas de difficultés, une fiche d'inscription papier pour les Mercredis est disponible sur demande 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. Elle est également téléchargeable sur le site de la ville.

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

Les services de la DGFIP de Limoges adressent mensuellement aux familles un avis de sommes à payer (ASAP) :

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 DGFIP 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.

### **2- 5 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 dans les meilleurs délais.

Les réservations, annulations peuvent être effectuées via le portail famille 72h avant, au-delà le mercredi serait facturé.

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 ou via le portail famille 72 h avant le mercredi considéré

La date prise en compte est la date effective de réception de l'annulation par 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 le récupérer dans sa salle d'accueil ou son lieu d'activité en avertissant toujours l'équipe d'animation de son arrivée et 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 18h45 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.

#### **3-2 Alimentation et les régimes alimentaires**

Les différents repas sont pris sur la structure (petit déjeuner éventuel, 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. Le PAI est validé dans sa forme définitive par le maire.

Dans le cas d'une allergie grave et complexe, les parents pourront être amenés à 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. Un protocole de panier repas devra alors être signé entre la famille et le service.

**Toute autre demande d'éviction relative à l'alimentation, non justifiée par un certificat médical, pourra être acceptée dans la mesure du possible en fonction des impératifs d'organisation du service.**

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.

\* 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 concernant 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 tenir informée la direction.

\* 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**

L'organisation des activités s'inscrit dans un dispositif labellisé dit " Plan mercredi", soumis à des objectifs en lien avec des parcours éducatifs définis annuellement :

- Parcours 1 : Citoyenneté, Vivre ensemble et Droits des enfants
- Parcours 2 : Arts et culture
- Parcours 3 : Activités manuelles et créatives
- Parcours 4 : environnement et développement durable
- Parcours 5 : sport, santé, alimentation \_ **Panazol labellisée terre de jeux 2024**

Les périodes sont définies chaque début d'année scolaire en fonction des objectifs du service.

Une alternance dans le type d'activité est proposée sur l'ensemble des projets : activités manuelles, plastiques, artistiques, d'expression, ludo-sportives et jeux traditionnels, de coopération.

En fonction des différentes thématiques des intervenants peuvent être sollicités pour favoriser la découverte d'activités spécifiques.

## **B – L'ANIMATION PERISCOLAIRE**

### **Article 1- Les conditions d'accueil**

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

L'accueil de l'enfant porteur de handicap : il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficultés rencontrées par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas) un accueil individualisé adapté.

Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, membre plâtré...) seront accueillis lorsque le handicap ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité, l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

## **Article 2- Le fonctionnement**

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

LES MATINS :

- **ALSH Jules Verne**

Concernant les enfants accueillis à l'école maternelle Henri Wallon (petites, moyennes et grandes sections)

- **Ecoles élémentaires Turgot/Jaurès**

Concernant les enfants scolarisés du CP au CM2

- **Salles des Ecoles élémentaires (Place de la République)**

Concernant les enfants accueillis à l'école maternelle Pauline Kergomard (petites, moyennes et grandes sections)

LES SOIRS :

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

- **ALSH Jules Verne**

Concernant les enfants accueillis à l'école maternelle Henri Wallon (petites, moyennes et grandes sections) et aux écoles élémentaires (ces derniers **sont transportés en bus société « Europ' Voyage »**)

- **Relais Petite Enfance (4 rue de la Liberté)**

Concernant les enfants de petites sections accueillis à l'école maternelle Pauline Kergomard.

- **Salles des Ecoles élémentaires (Place de la République)**

Concernant les enfants de moyennes et grandes sections accueillis à l'école maternelle Pauline Kergomard. L'accueil des 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 8h10 (maternelles) et 8h20 (élémentaires)**
- **Le soir de 16h30 à 18h45 (16h15 pour l'école maternelle Henri Wallon)**

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 des raisons d'organisation de l'accompagnement des enfants vers leur classe ou école.**

**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'Éducation 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 (moins de 5 heures d'accueil par jour).

**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 serait avisée par le maire et des sanctions financières pourraient être prises. Un forfait pour non-respect des horaires de 25 € pourrait-être 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 années scolaire = 10 forfaits), il est modulé en fonction des revenus (calcul quotient familial CAF).

### **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).

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

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

La Direction Générale des Finances Publiques de Limoges adresse aux familles un avis de somme à payer mensuel. Elle collecte les règlements pour le compte de la Mairie de Panazol. La Direction Générale des Finances Publiques est habilitée 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 Direction Générale des Finances Publiques 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 Direction Générale des Finances Publiques.

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 consulter leur facture détaillée sur leur espace famille. Elles peuvent 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 et/ou annulations peuvent être effectuées via le portail famille le jour même jusqu'à 15h.

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 bus 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.

- 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.

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 soirs, les enfants fréquentant les écoles élémentaires sont transportés en car (Société Europ'Voyages). Ils sont récupérés par les animateurs dans leur cour de référence et accompagnés jusqu'à la structure ALSH Jules Verne. (Un appel étant effectué par les animateurs à l'école en fonction des réservations sur le portail famille ou des modifications éventuelles de la famille transmises à la direction).

### **« Les Règles de vie de la collectivité »**

Sur tous les temps d'accueil, périscolaire et extrascolaire, d'un enfant sur la structure, des règles de vie collective sont établies par l'équipe d'animation.

Dans ce sens, l'enfant présent adhère à ces règles dans toute la structure. Dans le cas contraire, un dialogue sera établi entre l'enfant et l'adulte afin de préciser ce qui est attendu.

En cas de comportements inadaptés récurrents, la famille en sera alors informée.

Des sanctions à l'égard de l'enfant – et donc de la famille - pourront être prises en cas de non-respect de ces règles collectives. Celles-ci seront portées à la connaissance de la famille par l'équipe de Direction ou par courrier du maire en cas de problème grave.

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.

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 et la sécurité des enfants au sein de la structure.

**Le présent règlement est applicable à compter du 2 septembre 2024, 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

Le Maire

Fabien DOUCET

**Le présent règlement est applicable pour l'année scolaire 2024-2025, 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

Le Maire

Fabien DOUCET



**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** .....

*PANAZOL - MAIRIE*

*Service de Contrôle de Légalité*

Acte n° : **DELIB98**

avec **1** pièce(s) jointe(s)

Date de décision : **26/09/2024**

Objet : **Règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement Jules Verne**

Nature : **Délibérations**

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

Date de télétransmission : **01/10/2024** Agent de transmission : **Carole DANCHE - MAIRIE**

Acte : **DELIB98\_Règlement de fonctionnement ALSH Jules Verne.pdf**

Annexes :

1 - **DELIB98-ANNEXE\_reglements interieurs.pdf**

*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 : **087-218711406-20240926-DELIB98-DE**

Date de réception de l'acte par la Préfecture : **01/10/2024**