



REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES COMMUNAUX DE SAINT JEAN DE BOURNAY



L'accueil périscolaire est un service municipal qui s'adresse à tous les élèves scolarisés de l'école publique de la Commune.

En partenariat avec la CAF de l'Isère, nous assurons un service de qualité en terme d'encadrement et nous maintenons une tarification qui prend en compte les revenus des familles.

La CAF de l'Isère participe à ce service par le versement d'une aide financière à la Commune.

La gestion du périscolaire se fait par le Portail BL Enfance, il inclut le QR Code et TIPI pour le règlement des factures.

Pour toute inscription restauration scolaire et accueils (garderies : matin, midi, soir et mercredi), un dossier familial papier doit être transmis OBLIGATOIREMENT au Pôle Enfance / Jeunesse de la Mairie.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Ensuite toute la gestion des inscriptions des enfants et des règlements des factures se fait via le Portail BL Enfance en ligne, accessible depuis le site internet de la Mairie.

Pour information :

Modalités d'inscription sur le Portail Famille à réaliser par les familles, après validation du dossier en Mairie et réception par mail de votre :

N° identifiant / code abonné du Portail famille :

- Se connecter sur le site de la Mairie
- Cliquer sur le cadre « Portail famille ».
- Insérer votre adresse mail
- Cliquer sur le lien pour accéder au Portail.
- Créer votre compte avec votre : N° identifiant / code abonné du Portail famille ex : **BLENFANCE-20431-0000000**(sans espace).

Ensuite suivre la procédure indiquée. Cette procédure est obligatoire. Sans cette manipulation, il n'y a pas d'accès au planning de votre enfant pour les annulations, les réservations, les factures ainsi que les échanges avec le service Pôle Enfance Périscolaire.

I. ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderie) Matin / Soir :

Article 1 - Conditions d'accès

Les temps d'accueil « maternel et élémentaire » ont lieu au Pôle Scolaire Joannès LACROIX rue Joseph CHAVRIER. L'accès aux locaux se fait dans les espaces périscolaires qui se situent dans l'école élémentaire.

L'accès est ouvert à tous les élèves scolarisés de l'école publique de la Commune.

Article 2 - Horaires d'ouverture et lieu d'accueil

- Le matin : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20 (fermeture du portail à 8h15).
- Le soir : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h00

Les parents devront prévenir les animateurs d'un éventuel retard à 18h00 au **04.58.17.11.87 ou 06.03.52.54.84**

En cas de retard, les personnes ayant en charge les enfants préviendront la Mairie qui prendra le relais. La gendarmerie pourra éventuellement être sollicitée. **En cas de retards répétés, l'enfant pourra être exclu temporairement.**

Article 3 – Dossier d'admission

Avant toute inscription, les parents doivent fournir un "dossier complet" reprenant toutes les informations de la famille.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Le dossier est disponible :

- Par téléchargement sur le site internet de la Commune
- En format papier en Mairie pour les parents ne disposant pas d'internet :

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAINERA UN REFUS D'INSCRIPTION.
Les familles doivent être à jour de leurs « factures du périscolaire » de l'année précédente.

Article 4 - Modalités d'inscription

L'inscription des enfants s'effectue sur le Portail BL Enfance ou, pour les familles ne possédant pas d'accès internet, en mairie ou auprès du Pôle Enfance / Jeunesse. Les inscriptions en accueil périscolaire (garderie) doivent être indiquées dès l'inscription à la rentrée scolaire.

Pour les familles ayant une garde alternée, un dossier par enfant peut être créé : chaque parent gère ses demandes par le Portail BL Enfance.

Privilégier l'onglet « Nous contacter » du Portail BL Enfance pour TOUTES vos demandes de réservations, d'annulations, de transmission de documents ou de renseignements.

ATTENTION : Aucune demande par mail ne sera prise en compte

Article 5 - Inscriptions exceptionnelles

Les demandes sont possibles, elles doivent être vues directement avec le Pôle Enfance / Jeunesse.

Elles sont accordées après validation par le service et avec présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.

Les parents devront prévenir l'école concernée.

Article 6 - Tarifification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont définis selon le quotient familial et la commune d'habitation de la famille :

- Tarif pour les familles St Jeannaises et Royassoises
- Tarif pour les extérieurs

Durant l'année scolaire, les factures seront disponibles sur le Portail BL Enfance gratuitement.

Il est possible de recevoir la facture par courrier moyennant 1.50€ mensuels (frais de gestion). La demande devra être faite sur le dossier d'inscription.

Le changement de quotient familial (QF) en cours d'année prendra effet au début de chaque mois, suivant la réception de la nouvelle notification de la CAF par les parents.

En cours d'année, le service pourra procéder à une vérification des QF auprès de la CAF

Les paiements seront à effectuer :

- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien www.tipi.budget.gouv.fr qui se trouve sur la facture.
- Dans les bureaux de POSTE.
- QR CODE chez les buralistes (ils sont habilités).

Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'exigibilité indiquée. Les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes, en cas de contestation, ils devront s'adresser au Pôle Enfance /Jeunesse de la Mairie.

Article 7 – Annulations

Les annulations le jour même ou la veille pour le lendemain seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical. Le médecin prescripteur doit se trouver dans le département de l'Isère (sauf cas exceptionnels : vacances, ou autres). **IL DOIT ETRE FOURNI DANS LES CINQ JOURS DE L'ABSENCE (hors week-end).**

Les rendez-vous médicaux ne sont pas considérés comme une absence médicale.

Après ce délai, l'absence ne sera pas prise en compte. Les certificats antidatés ne seront pas acceptés.

Les annulations ne seront pas facturées si la demande est faite dans les 48 heures (J-2 et la date de l'absence. ATTENTION hors week-end).

EXEMPLES concernant la restauration scolaire et les temps d'accueils (garderie) matin et soir :

• *Pour une annulation le « MARDI » vous devez faire votre demande le « JEUDI » de la semaine précédente
Les week-ends ne sont pas comptabilisés.*

*Pour une annulation le « JEUDI » vous devez faire votre demande le « LUNDI ». Privilégier l'onglet « Nous contacter » du Portail BL
Enfance pour TOUTES vos demandes de réservations, d'annulations, de transmission de documents ou de
renseignements*

ATTENTION : Aucune demande par mail ne sera prise en compte

Les parents doivent informer le Pôle Enfance 48 heures à l'avance (hors week-end et SAUF en cas de maladie). Les annulations sont à faire sur le Portail BL Citoyen.

Les annulations par téléphone ne seront pas validées (un écrit est nécessaire). En cas de non-respect de cette procédure, les garderies seront facturées aux familles.

L'absence d'un enseignant ne justifie pas l'annulation de la garderie. L'Education Nationale n'est pas tenue de nous informer de l'absence d'un enseignant.

La décision de ne pas laisser votre enfant à l'école est sous la responsabilité des familles.

Article 8 – Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, à tout moment, nous pourrions être amenés à modifier nos modes d'accueils. Les protocoles à mettre en place seront transmis s'il y a un dispositif à appliquer en urgence.

II. LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire situé rue Joseph CHAVRIER est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Il est ouvert les : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, et accessible à tous les élèves du Pôle Scolaire JOANNES LACROIX :

Un service à table sera assuré pour les enfants de la maternelle.

Pour les élémentaires le service se fera en self (**sauf le mercredi, service à table**).

Des activités encadrées (jeux, lecture, sport, travaux pratiques, ...) sont proposées aux élèves en dehors de leur temps de repas.

Article 1 - Conditions d'accès

Les temps d'accueil « maternel et élémentaire » (restauration) ont lieu au Pôle Scolaire Joannès LACROIX rue Joseph CHAVRIER. L'accès aux locaux se fera au self de l'école élémentaire.

L'inscription des enfants aux repas du restaurant scolaire est possible dès l'entrée de l'enfant à l'école.

Article 2 -Horaires d'accueil

Les heures d'ouvertures sont fixées par accord entre la municipalité et le directeur de l'école.

La restauration scolaire est ouverte de 11h30 à 13h30 et les mercredis de 11h30 à 13h00.

Article 3 – Dossier d'admission

Avant toute inscription, les parents doivent fournir un "dossier complet" reprenant toutes les informations de la famille.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Le dossier est disponible :

- Par téléchargement sur le site internet de la Commune
- En format papier en mairie pour les parents ne disposant pas d'internet.

L'inscription à la restauration scolaire peut être permanente (chaque jour de l'école durant la semaine), au choix, ou occasionnelle.

Pour les familles ayant une garde alternée, un seul dossier par enfant peut être créé : chaque parent gère ses demandes par le Portail famille.

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAINERA UN REFUS D'INSCRIPTION.
Les familles doivent être à jour de leurs « factures du périscolaire » de l'année précédente.
ATTENTION : Aucune demande par mail ne sera prise en compte

Article 4 – Inscriptions exceptionnelles

Les demandes sont possibles, elles doivent être vues directement avec le Pôle Enfance / Jeunesse.
Elles sont accordées après validation par le service et avec présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.
Les parents devront prévenir l'école concernée.

Article 5 – Les inscriptions de dernière minute

Les inscriptions de dernière minute ne sont possibles qu'en cas de maladie et hospitalisation des parents (un justificatif devra être fourni).
Après validation du service, les parents devront prévenir l'école concernée,

Article 6 – Tarifification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, définis selon le quotient familial et la commune d'habitation de la famille :

- Tarif pour les familles St Jeannaises et Royassoises
- Tarif pour les extérieurs

Durant l'année scolaire, les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Il est possible de recevoir la facture par courrier moyennant 1.50€ mensuels (frais de gestion). La demande devra être faite sur le dossier d'inscription.

Le changement de quotient familial (QF) en cours d'année prendra effet au début de chaque mois, suivant la réception de la nouvelle notification de la CAF par les parents.

En cours d'année, le service pourra procéder à une vérification des QF auprès de la CAF

Les paiements seront à effectuer :

- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien www.tipi.budget.gouv.fr qui se trouve sur la facture.
- Dans les bureaux de POSTE.
- QR CODE chez les buralistes (ils sont habilités).

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'échéance indiquée.

Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils devront s'adresser au Pôle Enfance de la Mairie.

Après concertation avec le Pôle Enfance, les repas comptabilisés indûment seront remboursés sur la facture suivante.

Article 7 – Annulations

Les annulations le jour même ou la veille pour le lendemain seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical. Le médecin prescripteur doit se trouver dans le département de l'Isère (sauf cas exceptionnels : vacances, ou autres). **IL DOIT ETRE FOURNI DANS LES CINQ JOURS DE L'ABSENCE (hors week-end).**

Les rendez-vous médicaux ne sont pas considérés comme une absence médicale.

Après ce délai, l'absence ne sera pas prise en compte. Les certificats antidatés ne seront pas acceptés.

Les annulations ne seront pas facturées si la demande est faite dans les 48 heures (J-2 et la date de l'absence. ATTENTION hors week-end).

EXEMPLES concernant la restauration scolaire et les temps d'accueils (garderie) matin et soir.

Pour une annulation le « MARDI » vous devez faire votre demande le « JEUDI » de la semaine précédente.

Les week-ends ne sont pas comptabilisés.

Pour une annulation le « JEUDI » vous devez faire votre demande le « LUNDI ».

Privilégier l'onglet « Nous contacter » du Portail BL Enfance pour TOUTES vos demandes de réservations, d'annulations, de transmission de documents ou de renseignements.

ATTENTION : Aucune demande par mail ne sera prise en compte

Les parents doivent informer le Pôle Enfance 48 heures à l'avance (hors week-end et SAUF en cas de maladie). Les annulations sont à faire sur le Portail BL Citoyen.

Les annulations par téléphone ne seront pas validées (un écrit est nécessaire). En cas de non-respect de cette procédure, les garderies seront facturées aux familles.

L'absence d'un enseignant ne justifie pas l'annulation de la restauration. L'Éducation Nationale n'est pas tenue de nous informer de l'absence d'un enseignant, la décision de ne pas laisser votre enfant à l'école est sous la responsabilité des familles.

L'enfant pourra prendre son repas à la restauration scolaire de 11h30 à 13h30 si les parents le souhaitent.

Les parents auront la possibilité de récupérer le repas non consommé.

Les parents devront fournir les contenants et un pain de glace dans un sac isotherme.

Le repas devra être récupéré entre 11h00 et 11h30.

Article 8 – Inscriptions exceptionnelles

Elles sont accordées après validation par le service et avec présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.

Une annulation pourra être appliquée en cas de :

- Déménagement si elle est annoncée au moins une semaine à l'avance
- Fermeture du restaurant scolaire
- Circonstances exceptionnelles (sur avis du Maire ou du 1^{er} Adjoint)

En cas de non-respect de cette procédure, les repas seront facturés aux familles.

Article 9 – Sorties scolaires

Lors des sorties scolaires, les parents fourniront les pique-niques des enfants et devront faire l'annulation du repas sur le Portail BL Citoyen.

TOUT REPAS NON ANNULE LORS DES SORTIES SCOLAIRES SERA FACTURE.

Article 10 – Encadrement

Dès la sortie des classes :

Les enfants sont pris en charge par des animateurs qui les encadrent selon l'organisation mise en place durant le temps méridien.

A la restauration :

Le personnel de restauration, outre son rôle principal d'accompagner durant les repas, participe également par son accueil, son écoute et son attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Article 11 – Discipline

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de respect, identiques à celles qui sont exigées dans le cadre ordinaire de l'école.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par,

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé à l'égard du personnel de service et des animateurs,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, une mesure d'exclusion temporaire du service, pour une durée de deux semaines, sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après plusieurs avertissements et une concertation avec les élus concernés.

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire. Ci-dessous une grille des mesures d'avertissements et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constatée.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTION

Type de problème	Manifestation principale	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et indiscipliné Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	1 ^{er} avertissement : mail ou lettre aux parents. Rappel du règlement * Mise en place du carnet de liaison parents/responsable du service
Persistance d'un comportement indiscipliné Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique		2 ^{ème} avertissement : Convocation des parents Si persistance du comportement Exclusion 1 semaine
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocateur ou insultant	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes Dégradations volontaires des biens	Agression physique envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition	Exclusion définitive/poursuites pénales

*Le carnet de liaison est mis en place pour les enfants ayant un comportement irrespectueux ou indiscipliné. Après trois remarques à l'enfant par les animateurs et sans changement de comportement. Le parent sera informé que son enfant risque l'application d'une exclusion si son attitude ne s'améliore pas.

Nous rappelons qu'il est fortement déconseillé d'amener des petits jouets quels qu'ils soient à la restauration scolaire. En cas de casse, de disparition ou autre problème, la responsabilité en incombe à la famille propriétaire du jouet. Les enfants font la *Charte du Vivre Ensemble* prennent connaissance en début d'année scolaire. Il s'applique à chacun d'eux et qui fait l'objet d'un affichage dans les salles de restauration et accueil garderie. Tous s'engagent à la respecter. A défaut, ils sont prévenus que des sanctions pourront être appliquées à leur rencontre.

Article 12 – Régime alimentaire

Aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être proposé aux enfants.

En particulier, aucune prise en compte des problèmes d'allergie alimentaire ne sera possible. Tout risque en ce domaine devra impérativement être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Sa prise en charge effective ne sera possible que sous la forme de paniers repas fournis par les parents (renseignements sur le **Protocole d'Accueil Individuel (PAI)** auprès de la responsable).

Les convenances alimentaires personnelles ne pourront être prises en compte. Ni substitutions alimentaires, ni diminutions de prix ne seront possibles.

Article 13 – Problèmes de santé

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par le personnel du restaurant scolaire. Les enfants ne doivent pas introduire de médicaments à la cantine. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, venir sous leur responsabilité donner eux-mêmes le médicament à leur enfant, après en avoir au préalable averti la responsable.

En cas d'accident ou de problème de santé, les parents seront contactés ou à défaut toute personne habilitée par eux à l'être.

Les services de secours seront appelés si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Lorsqu'un enfant se retrouve en mobilité réduite (plâtre, béquilles), il est difficile de mettre un animateur à disposition pour aller récupérer l'enfant dans sa classe. Nous adapterons au mieux notre organisation.

Article 14 – Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, à tout moment, nous pourrions être amenés à modifier nos modes d'accueils. Les protocoles à mettre en place seront transmis s'il y a un dispositif à appliquer en urgence.

III. ACCUEIL PERISCOLAIRE DES MERCREDIS

Article 1 - Conditions d'accès

L'accès est ouvert à tous les enfants habitant le Pays Saint Jeannais.

La priorité sera donnée aux inscriptions à la journée complète et aux habitants du territoire Saint Jeannais, signataires de la convention financière Accueils de Loisirs sans Hébergement des mercredis.

Les temps d'accueil « maternel et élémentaire » (les mercredis) ont lieu au Pôle Scolaire Joannès LACROIX rue Joseph CHAVRIER. L'accès aux locaux se fait dans les espaces périscolaires qui se situe dans l'école élémentaire.

Article 2 - Le public

L'accueil de Loisirs reçoit les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans

Article 3 - Horaires d'ouverture

Possibilité d'accueil (garderie) le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h00.

L'inscription est possible :

- en 1/2 journée sans repas
- en 1/2 journée avec repas
- en journée complète avec repas

Une journée d'accueil de loisirs couvre l'amplitude de 7h30 à 18h00

Une 1/2 journée sans repas de 7h30 à 11h30 ou de 7h30 à 13h30 avec repas

Une 1/2 journée après-midi sans repas de 13h30 à 18h00 ou de 11h30 à 18h00 avec repas

Article 4 – Dossier d'admission

Avant toute inscription, les parents doivent fournir un "dossier complet" reprenant toutes les informations de la famille.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Le dossier est disponible :

- Par téléchargement sur le site internet de la Commune
- En format papier en mairie au Pôle Enfance (pour les parents ne disposant pas d'internet).

Article 5 - Modalités d'inscription

L'inscription des enfants s'effectue sur le Portail BL citoyen ou, pour les familles ne possédant pas d'accès internet, en mairie auprès du Pôle Enfance / Jeunesse.

Les accueils périscolaires pourront se faire pour l'année scolaire ou par période (5 périodes de vacances à vacances). Aucune inscription ne peut se faire en cours, les familles s'engagent à mettre leurs enfants régulièrement durant le temps d'animation choisi.

Pas d'annulation possible durant la période choisie (sauf pour raison médicale et sur présentation d'un certificat médical).

- de septembre à octobre
- de novembre à décembre
- De janvier à février
- de mars à avril
- De mai à juillet

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAINERA UN REFUS D'INSCRIPTION.

Les familles doivent être à jour de leurs « factures du périscolaire » de l'année précédente.

ATTENTION : Aucune demande par mail ne sera prise en compte

Article 6 - Inscriptions exceptionnelles

Les demandes sont possibles selon les places disponibles, elles doivent être vues directement avec le Pôle Enfance / Jeunesse qui fera la **validation et demandera la présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.**

Article 7- Tarifification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération au Conseil Municipal, ils sont définis selon le quotient familial.

Deux tarifications existent selon le lieu d'habitation :

- Dix-sept communes sont concernées donc quatorze du Pays Saint Jeannais (Artas, Beauvoir de Marc, Champier, Chatonnay, Culin, Le Mottier, Lieudieu, Meyrieu les Etangs, Ornacieux-Balbins, Porte de Bonnevaux, Royas, Sainte Anne sur Gervonde, Saint Agnin sur Bion, Saint Jean de Bournay, Savas Mépin, Tramolé et Villeneuve de Marc).
- Les extérieurs

Durant l'année, les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Il est possible de recevoir la facture par courrier moyennant 1.50€ mensuel (frais de gestion). La demande devra être faite sur le dossier d'inscription.

Le changement de quotient familial (QF) en cours d'année prendra effet au début de chaque mois, suivant la réception de la nouvelle notification de la CAF par les parents.

En cours d'année, le service pourra procéder à une vérification des QF auprès de la CAF

Les paiements seront à effectuer :

- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien www.tipi.budget.gouv.fr qui se trouve sur la facture.
 - Dans les bureaux de POSTE.
 - QR CODE chez les buralistes (ils sont habilités).

Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'exigibilité indiquée. Les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils devront s'adresser au Pôle Enfance de la Mairie.

Après concertation avec le Pôle Enfance, les accueils comptabilisés indûment seront remboursés sur la facture suivante.

Article 8 - Annulations

Les annulations le jour même ou la veille pour le lendemain seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical. **IL DOIT ETRE FOURNI DANS LES CINQ JOURS DE L'ABSENCE (hors week-end).**

Après ce délai, l'absence ne sera pas prise en compte. Les certificats antidatés ne seront pas acceptés.

Privilégier l'onglet « Nous contacter » du Portail BL Enfance

Pour TOUTES vos demandes, de transmission de documents ou de renseignements

ATTENTION : Aucune demande par mail ne sera prise en compte

Les annulations par téléphone ne seront pas validées (un écrit est nécessaire). En cas de non-respect de cette procédure, les accueils seront facturés aux familles.

Une annulation pourra être appliquée en cas de :

- Déménagement si elle est annoncée au moins une semaine à l'avance
- Circonstances exceptionnelles (sur avis du Maire ou du 1^{er} Adjoint)

En cas de non-respect de cette procédure, les accueils seront facturés aux familles.

Article 9 - Encadrement

Les enfants sont pris en charge par des animateurs diplômés et formés, qui les encadrent selon la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Cela implique un respect des règles des taux d'encadrements.

Article 10 - Repas et goûter :

Le repas est livré par liaison froide par un traiteur.
Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

Article 11 - Régime alimentaire

Aucune prise en compte des problèmes d'allergie alimentaire ne sera possible. Tout risque en ce domaine devra impérativement être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Sa prise en charge effective ne sera possible que sous la forme de paniers repas fournis par les parents (renseignements sur le **Protocole d'Accueil Individuel (PAI)** auprès de la responsable.

Les convenances alimentaires personnelles ne pourront être prises en compte.

Article 12 - Problèmes de santé

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par les animateurs. Les enfants ne doivent pas introduire de médicaments. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, venir sous leur responsabilité donner eux-mêmes le médicament à leur enfant, après en avoir au préalable averti la responsable.
En cas d'accident ou de problème de santé, les parents seront contactés ou à défaut toute personne habilitée par eux à l'être.

Article 13 - Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, à tout moment, nous pourrions être amenés à modifier nos modes d'accueils. Les protocoles à mettre en place seront transmis s'il y a un dispositif à appliquer en urgence.

Article 14 - Règles de vie

Les enfants, les familles et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie qui concernent la sécurité, le respect d'autrui, du matériel et des locaux.

Les enfants prennent connaissance de la *Charte du Vivre Ensemble* qui s'applique à chacun d'eux et qui fait l'objet d'un affichage dans les salles d'activités.

Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi de l'enfant.

Les objets de valeur ne sont pas souhaités. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

IV. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription de tous les accueils périscolaires, vaut acceptation du présent règlement par les parents et les enfants.

V. DATE D'APPLICATION

Ce présent règlement remplace celui adopté le 02 juin 2022. Il s'applique à compter du vendredi 1er septembre 2023

Règlement approuvé par délibération le 15 mai 2025

Le Maire,

Franck POURRAT

