



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES STRUCTURES ENFANCE ET JEUNESSE 3-17 ANS

Préambule :

Le présent règlement régit le fonctionnement des structures Enfance Jeunesse. Ce sont des services facultatifs visant à offrir un accueil de qualité aux enfants dans un cadre agréable et sécurisé à Talmont-Saint-Hilaire. L'inscription d'un enfant à l'un des services proposés par la Ville implique l'acceptation de l'ensemble du présent règlement par le représentant légal et en cas d'autorité parentale partagée par les parents de l'enfant ou du jeune mineur.

La Ville de Talmont-Saint-Hilaire organise dans les écoles maternelles et primaires, publiques et privées, un **service de Restauration**.

L'**Accueil périscolaire** est un service ouvert aux élèves des écoles maternelles et primaires publiques et privées de la commune. Ce service fonctionne uniquement pendant les journées d'école.

L'**Accueil de loisirs** (sans hébergement ALSH) accueille les enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire maternelle et élémentaire jusqu'à 11 ans, les mercredis, les petites et grandes vacances (sauf vacances de Noël).

Le **Service jeunesse Activ' Jeun'** organisées par la ville de Talmont-Saint-Hilaire accueillent les jeunes de 11 à 17 ans, pendant les vacances scolaires (sauf vacances de Noël), mais aussi exceptionnellement pendant des week-ends et des jours de la semaine suivant la mise en place de projet.

Service de Restauration : avenue des Sables 85440 TALMONT SAINT HILAIRE
restaurantscolaire@talmontsainthilaire.fr

Accueil périscolaire et Accueil de loisirs : 283 avenue Notre dame 85440 TALMONT SAINT HILAIRE
centre-des-oyats@talmontsainthilaire.fr

Service jeunesse Activ' Jeun' : 3 rue de l'Hôtel de Ville 85440 TALMONT SAINT HILAIRE
enfance.jeunesse@talmontsainthilaire.fr

Définitions :

Au présent règlement :

« La Ville » désigne la Commune de Talmont-Saint-Hilaire.

« Le bénéficiaire » désigne l'usager du service souhaitant bénéficier ou bénéficiant des services des structures Enfance Jeunesse.

« L'enfant » ou « le jeune » désigne l'enfant mineur inscrit au service sous la responsabilité de son représentant légal titulaire de l'autorité parentale.

« Le représentant légal » désigne le titulaire de l'autorité parentale (parent(s), tuteur, adoptant).

« Le Portail Famille » désigne l'espace interactif permettant au bénéficiaire de réaliser le renouvellement de l'inscription, la mise à jour des informations le concernant, la réservation et l'annulation aux services et la consultation des factures.

« Le(s) Service(s) » désignent les services des structures Enfance Jeunesse : Service de Restauration, Accueil périscolaire, Accueil de loisirs et Service jeunesse Activ' Jeun'.

« Le dossier » désigne l'ensemble du dossier d'inscription ou de renouvellement d'inscription comprenant la demande, les informations à renseigner et les pièces annexes.

« Le(s) parent(s) » désignent le ou les représentants légaux de l'enfant titulaires de l'autorité parentale.

« Les familles » désignent l'enfant et le représentant légal de l'enfant.

« Les petites vacances » désignent les vacances de la Toussaint, d'Hiver et de Printemps.

« Les grandes vacances » désignent les vacances d'été.

Article 1- INSCRIPTIONS

1.1 Première inscription :

Un dossier d'inscription est à télécharger via le site Internet de la Ville. (rubrique : Vivre à Talmont / Enfance-jeunesse / accueil de loisirs ou jeunesse)

Il devra être déposé, dûment complété, daté et signé, sous format papier, en Mairie, 3 rue de l'Hôtel de Ville 85440 TALMONT SAINT HILAIRE, pour les services de Restauration, Accueil périscolaire et Activ Jeun', ou à l'Accueil de loisirs, 283 avenue de notre dame 85440 TALMONT SAINT HILAIRE, avec les pièces justificatives qui y sont mentionnées.

Un identifiant et un code seront fournis au bénéficiaire afin de se connecter au Portail Famille dès que le dossier sera traité par le service.

Le Portail Famille est un espace interactif, personnalisé et sécurisé, permettant :

- La réservation et l'annulation à l'ensemble des services
- La consultation des factures.

L'inscription n'est définitive qu'après constitution du dossier complet et remis au Service.

1.2 Renouvellement d'inscription :

Les familles fréquentant déjà les services des structures Enfance Jeunesse recevront un mail/courriel leur rappelant de mettre à jour leurs informations dans la rubrique « Renouvellement de dossier » sur le Portail Famille.

En cas de renouvellement d'inscription aux services, la date limite pour effectuer la mise à jour des informations est fixée au **31 juillet de l'année en cours**.

Les familles sont invitées à respecter ce délai afin d'éviter toute pénalité et de garantir la continuité du service.

Tout renouvellement effectué après cette date entraînera l'application d'une pénalité, par dossier d'inscription (par enfant et par service), selon le calendrier suivant :

- Entre le 1er août et le 31 août : **10 € de pénalité** par dossier.
- À partir du 1er septembre : **20 € de pénalité** par dossier.

ATTENTION : Si le dossier n'est pas complet ou si des informations sont manquantes, celui-ci ne sera pas traité et votre enfant ne pourra pas fréquenter les services.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au service concerné par mail/courriel : centre-des-oyats@talmontsainthilaire.fr

Pour l'accueil de loisirs, les familles habitant ou travaillant sur la commune de **Talmont-Saint** bénéficiant d'un numéro d'allocataire peuvent prétendre au tarif « commune » en fonction de leur quotient familial, sous réserve de fournir une attestation d'employeur.

Pour le Service Jeunesse Activ'Jeun', les familles habitant ou travaillant sur les communes de **Talmont-Saint-Hilaire** et de **Grosbreuil** bénéficiant d'un numéro d'allocataire peuvent prétendre au tarif en fonction de leur quotient familial, sous réserve de fournir une attestation d'employeur.

Article 2 - FONCTIONNEMENT

2.1 Réservation des Services

Les réservations sont obligatoires afin de permettre une meilleure gestion des différents accueils des Services.

Les réservations des Services se font obligatoirement sur Portail Famille.

Aucune réservation ne sera acceptée par téléphone.

Les réservations de l'Accueil de loisirs sont ouvertes en priorité pour les enfants résidant et/ou scolarisés à sur la commune de Talmont-Saint-Hilaire, ainsi que pour les enfants dont le représentant légal ou l'un des 2 parents travaille sur la commune.

Pour le Service jeunesse Activ' Jeun', les familles résidant sur les communes de **Talmont-Saint-Hilaire** et de **Grosbreuil** sont prioritaires.

En fonction des places disponibles ou restantes, les inscriptions des familles des communes extérieures pourront être prises en compte.

En cas de réservation le jour même ou de date limite de réservation non respectée, le Service se réserve le droit de refuser l'enfant afin de respecter les normes d'encadrement.

2.2 Annulation et absence

Toute annulation se fait obligatoirement sur Portail Famille.

En cas d'annulation ou d'absence, il est impératif d'avertir le secrétariat **du Service concerné**.

En cas d'absence injustifiée, la prestation réservée sera facturée.

Si l'absence est justifiée par un certificat médical ou un certificat employeur pour les jeunes transmis dans les 48h après l'absence, la réservation sera annulée et l'accueil ne sera pas facturé. En l'absence de justificatif, la prestation réservée sera facturée.

2.3 Respect des horaires

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires de fermeture des Services.

Le Service doit pouvoir joindre le représentant légal ou les personnes habilitées et autorisées à venir chercher l'enfant. Passé le délai de fermeture du Service, sans réponse, le Service en informera la gendarmerie afin de prendre en charge l'enfant.

Lors des sorties organisées par les Services, le bénéficiaire doit respecter l'heure de départ inscrit sur le planning d'animation. En cas de non-respect de l'horaire de départ indiqué, l'enfant ne pourra pas être accueilli lors de cette journée et la journée sera facturée.

2.4 Programme et projet pédagogique

Le programme des activités peut être modifié par le Service, sans recours possible, au vu du nombre d'enfants inscrits ou pour des raisons techniques ou météorologiques.

L'équipe d'animation, sous la conduite du responsable du Service, élabore un projet pédagogique qui fixe les objectifs pédagogiques. Les familles pourront en prendre connaissance sur le Portail Famille.

2.5 Dispositions particulière à l'accueil de Loisirs

Les dispositions ci-après s'appliquent en sus des dispositions des articles 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 du présent règlement.

2.5.1 Réservation :

Les places à l'Accueil de loisirs sont limitées par journée.

- Les mercredis :

Le responsable légal doit réserver ou annuler une place via le Portail Famille au plus tard avant **le dimanche minuit**.

- Les petites vacances :

Le responsable légal doit réserver une place via le Portail Famille au plus tard avant **le dimanche minuit** 1 semaine avant le début des vacances.

- Les grandes vacances :

Le responsable légal doit réserver une place et/ou un séjour (en été) via le Portail Famille au plus tard avant le **dimanche minuit** 1 semaine avant le début de chaque période de vacances : fin juin pour juillet et fin juillet pour août.

Pour pouvoir réserver un séjour, **l'enfant doit avoir obligatoirement fréquenté l'Accueil de loisirs un minimum de 5 jours sur l'année scolaire en cours.**

La réservation d'un seul séjour est possible via le Portail Famille. Toute demande pour un deuxième séjour doit être communiquée au Service par mail/courriel et sera placée en liste d'attente.

2.5.2 Majorations :

Passé les délais de réservation, une majoration de 5 € par enfant et par demande sera appliquée.

2.5.3 Annulation et absence :

Pour les petites vacances et les grandes vacances, passé les délais de réservation visés à l'article 2.5.1 supra, toute réservation est ferme et définitive. Aucune annulation ne sera enregistrée. L'annulation ne fera pas l'objet d'un remboursement. La prestation réservée sera facturée.

Pour les petites vacances et les grandes vacances, l'inscription sur une **liste d'attente** est possible, la demande doit être notifiée par mail/courriel au Service. Si le représentant légal a trouvé une solution de garde sans en avoir informé au préalable le Service, et que l'Accueil de loisirs est en mesure d'accueillir l'enfant, la prestation réservée sera facturée.

Les enfants qui seraient amenés à quitter l'Accueil de loisirs accompagnés de leur représentant légal, notamment pour assister à un rendez-vous médical, ne seront pas autorisés à réintégrer le Service après leur départ le jour même.

2.5.4 Respect des horaires :

Tout retard au périscolaire du soir, le mercredi ou durant les vacances scolaires passé 18h30 entraînera une pénalité de 5€ par enfant concerné.

Pour l'Accueil de Loisirs, les enfants ne sont pas autorisés à arriver au Service au cours ou après le temps méridien, sauf cas particulier ou exceptionnel dont il sera dûment justifié par mail/courriel du représentant légal auprès du Service, le Service se réservant le droit dans tous les cas d'accepter ou de refuser la demande d'accueil, en fonction des nécessités de service, notamment des possibilités d'encadrement et du fonctionnement du service.

2.6 Dispositions particulière à l'accueil périscolaire

Les dispositions ci-après s'appliquent en sus des dispositions des articles 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 du présent règlement.

2.6.1 Réservation et annulation :

Le responsable légal doit réserver ou annuler une place **72h** avant le jour concerné.

En cas de réservation et d'absence de l'enfant ou en cas de présence de l'enfant sans réservation préalable, la prestation réservée sera facturée et une majoration journalière de 5 € par enfant sera appliquée.

2.6.2 Respect des horaires :

Tout retard passé 18h30 entraînera une majoration de 5€ par enfant concerné.

2.7 Dispositions particulières au Restaurant scolaire /Temps méridien

Les dispositions ci-après s'appliquent en sus des dispositions des articles 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 du présent règlement.

2.7.1 Réservation et annulation :

Le responsable légal doit réserver ou annuler **au plus tard 5 jours avant** le jour d'accueil souhaité.

Une majoration journalière de 1€ est appliquée pour les familles qui ne réservent pas ou qui réservent hors délais.

2.7.2 Prise en charge durant le temps méridien :

Dans les écoles publiques, les enfants sont pris en charge par le service municipal sur la durée du temps méridien. Pour participer aux temps méridiens, l'enfant doit être présent au restaurant scolaire. Une charte définit le fonctionnement général de ce service.

Dans les écoles privées, les enfants restent sous la responsabilité du personnel de l'établissement avant et après le repas.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire, sauf à l'occasion d'opérations exceptionnelles, organisées conjointement par la Mairie et les directeurs d'écoles.

Pour les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire, la sortie des élèves des écoles publiques et privées se fait sous la responsabilité des enseignants.

2.8 Dispositions particulières au Service Jeunesse Activ' Jeun'

Les dispositions ci-après s'appliquent en sus des dispositions des articles 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 du présent règlement.

- Les mercredis accueil libre :

L'accès à l'espace jeunes est **gratuit et** sans réservation cependant **une adhésion annuelle est obligatoire**. L'adhésion annuelle permet un libre accès pendant les horaires d'ouverture et la participation aux différents projets mis en place. **Sur ce temps uniquement**, le jeune peut venir et repartir à l'heure souhaitée sans autorisation parentale, sous la seule responsabilité du responsable légal.

- Les soirées du vendredi :

La réservation est obligatoire sur **le Portail Famille**. **Une adhésion annuelle est obligatoire**. La première participation « déclenche » l'adhésion annuelle. Les annulations peuvent se faire jusqu'au **mercredi 12h** précédant l'activité.

- Les petites vacances et les grandes vacances :

Les réservations ou annulations peuvent se faire jusqu'au **mercredi 12h**, pour les activités de la semaine suivante.

- Les séjours :

La participation à un séjour est conditionnée à la participation à **au moins deux activités** durant l'année scolaire.

Les réservations et annulations sont possibles jusqu'au **mercredi 12h, 2 semaines soit 19 jours avant le départ**.

Après cette date, toute inscription est **définitive**. Le tarif du séjour réservé sera facturé. Seule la présentation d'un **certificat médical** ou d'un **certificat employeur justifiant l'absence du jeune** permet la non-facturation.

Article 3 - HORAIRES

RESTAURANT SCOLAIRE 02.51.90.64.26 restaurantscolaire@talmontsainthilaire.fr	Permanence les jours d'école	6h30 à 16h00
TEMPS MÉRIDIEN	Tous les jours d'école, excepté le mercredi	11h45 à 13h30 12h à 13h45 (école Émilien Charrier)

ACCUEIL DE LOISIRS 02.51.21.07.12 centre-des-oyats@talmontsainthilaire.fr	Péri centre matin	7h 30 à 9h
	Journée	9h à 17h30
	Matin + repas	9h à 14h
	Après-midi + repas	11h45 à 17h30
	Péri centre soir	17h30 à 18h30

ACCUEILS PÉRISCOLAIRE 02.51.21.07.12 centre-des-oyats@talmontsainthilaire.fr	ÉCOLE DU PAYRE	Restaurant scolaire	02.51.90.64.26	7H30 à 8H45 16H30 à 18H30
	ÉCOLE ÉMILIEN CHARRIER	Accueil de loisirs	02.51.21.07.12	7H30 à 8H45 16h30 à 18H30
	ÉCOLE SAINT PIERRE	Restaurant scolaire	06.34.50.64.95	7H30 à 8H45 16H30 à 18H30
	ÉCOLE NOTRE DAME DE BOURGENAY	Accueil de loisirs	02.51.21.07.12	7H30 à 9H 16h30 à 18h30

SERVICE JEUNESSE 02.51.33.09.37 enfance.jeunesse@talmontsainthilaire.fr	Hors vacances scolaires	Espace jeunes Mercredi après-midi de 14 h à 18 h Soirée du vendredi de 18h30 à 23h (Hors projet ponctuel)
	Vacances scolaires	Les horaires varient en fonction des animations proposées

Article 4- TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et consultables sur le site internet de la Ville de Talmont-Saint-Hilaire.

Il appartient aux familles de fournir les pièces justificatives pour bénéficier du tarif applicable à leur situation. En cas de retard ou de dossier incomplet, le tarif de la tranche du quotient familial le plus haut est automatiquement appliqué.

La modification du tarif sera applicable à compter de la date de remise des documents, sans rétroactivité possible.

Les enfants scolarisés dans les établissements scolaires de la commune peuvent prétendre à un tarif « Commune » pour les activités ALSH Accueil de loisirs et Service jeunesse lorsque le représentant légal et en cas d'autorité parentale partagée lorsqu'un des 2 parents réside dans la Commune.

4.1 ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs est facturé :

- Pour les mercredis à la journée ou à la demi-journée.
 - Pour les vacances à la journée ou au forfait (présence de l'enfant 5 jours sur une même semaine).
- Le tarif inclus le repas, le goûter et les activités.

4.2 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est facturé par quart d'heure de présence. Tout quart d'heure entamé est dû.

4.3 RESTAURANT SCOLAIRE

Un tarif repas ou un tarif "sans réservation" majoré est facturé.

Pour les enfants en PAI dont les parents fournissent le repas, un tarif "Repas PAI" sera appliqué.

4.4 SERVICE JEUNESSE

Pour être adhérent, une contribution financière de 2 € sera demandée pour les résidents de Talmont-Saint-Hilaire et de Grosbreuil (partenariat) et de 4 € pour les jeunes des résidents hors commune. Le tarif de l'activité inclut le repas sauf s'il est indiqué « d'apporter son pique-nique ».

Article 5- FACTURATION / PAIEMENTS

Une facture unique extrascolaire regroupe les Services Restaurant scolaire, Accueil de loisirs, Accueil Périscolaire.

La facture unique et les factures du Service jeunesse Activ'Jeun' sont consultables sur le Portail Famille.

Les règlements peuvent s'effectuer :

- via le service de paiement en ligne PayFIP,
- En prélèvement automatique (Fournir un RIB) + Mandat de prélèvement
- En chèque bancaire au centre des finances publiques 155 rue Simone Veil 85180 Les Sables d'Olonne (à l'ordre du Trésor Public)
- En CESU (non dématérialisé) ou ANCV (non dématérialisé) accompagné du chèque à l'ordre de la Régie, doivent être transmis en Mairie ou, pour l'Accueil de Loisirs, à Accueil de Loisirs des Oyats 283 Avenue Notre Dame de Bourgenay 85440 TALMONT SAINT HILAIRE. Les CESU et ANCV (non dématérialisé) sont acceptés uniquement pour l'Accueil périscolaire, l'Accueil de loisirs et le Service jeunesse

Les règlements doivent être accompagnés du coupon correspondant à la facture.

DÉFAUTS DE RÈGLEMENT DES FACTURES :

En début d'année scolaire, l'ouverture des inscriptions aux activités, Accueil de loisirs, Accueil périscolaire et Service jeunesse est conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année précédente.

En cours d'année, lorsque les usagers ne respectent pas leur obligation de règlement des sommes dues à échéance, l'accès à l'Accueil de loisirs, à l'Accueil périscolaire et au Service jeunesse sera suspendu jusqu'à régularisation de l'impayé. Un mail/courriel informera l'usager, de l'entrée en vigueur de la mesure.

Cette suspension de services ne pourra être levée uniquement sur présentation d'un justificatif de paiement du Trésor Public.

Article 6- SANTÉ, SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉS

6.1 Dispositions applicables à l'ensemble des Services

Les enfants sont encadrés par des animateurs diplômés et qualifiés.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Par mesure d'hygiène, aucun enfant atteint d'infection ne peut être accepté (maladie infectieuse, impétigo...).

En cas d'allergie ou de problème médical spécifique, il sera demandé au représentant légal de faire remplir par un médecin un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), afin d'assurer la sécurité de l'enfant. Le Projet d'Accueil Individualisé de l'enfant **devra être renouvelé et transmis tous les ans aux Services.**

Aucune coutume, religion, handicap ou régime ne peut faire l'objet de constitution de tables spéciale.

Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué pendant la période d'ouverture du Service.

Il est interdit d'apporter des bijoux de valeur et de l'argent.

En cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant, la Commune décline toute responsabilité.

En cas de vol, de mise en ligne de photo non consentie, de consommation illicite, de violence physique et/ou verbale ou tout autre comportement inapproprié, d'un enfant vis-à-vis d'un autre enfant ou d'un enfant vis-à-vis du personnel d'encadrement, des mesures seront prises et définies à l'article 7 « comportement » du présent règlement.

La responsabilité civile des parents ou du représentant légal peut être engagée du fait du préjudice causé par leur enfant mineur sur lequel ils exercent l'autorité parentale, notamment dans le cas où l'enfant commet un acte de détérioration du matériel, des véhicules ou des locaux ou qu'il blesse un autre enfant ou un membre du personnel d'encadrement. Les parents ou le responsable légal doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile.

PRISES ET DIFFUSION D'IMAGES : Il pourra être procédé à des prises de vue ou vidéo sur les différents temps d'activités à des fins d'illustration et de communication pour divers supports communaux ou médiatiques (article de presse, réseau social de la ville, site internet, support vidéo). En cas de désaccord il convient de cocher la case correspondante sur le dossier d'inscription.

6.2 Dispositions propres à l'ACCUEIL DE LOISIRS et à l'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :

La responsabilité de la collectivité ne pourra pas être engagée si un enfant n'est pas remis en main propre à un animateur.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'Accueil et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil. Elle est garante de la sécurité physique et moral des enfants.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des heures d'ouverture du service ou lorsque l'enfant a été remis au représentant légal et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fêtes), l'Accueil de loisirs n'étant alors pas responsable des enfants qui sont sous la garde de leur représentant légal.

Aucun médicament ne sera donné sans présentation d'une ordonnance médicale (en cours de validité) et d'un document signé du représentant légal autorisant l'administration. Les médicaments doivent être dans leurs boîtes d'origines.

A noter : Le personnel n'est pas autorisé à laisser partir un enfant accompagné d'un mineur, même si celui-ci est de la même famille.

Toute personne autorisée par le représentant légal à venir chercher l'enfant au Service devra faire l'objet d'une déclaration nominative sur la fiche d'inscription. Cette personne doit se présenter avec une pièce d'identité à la directrice ou directeur en poste ou au responsable du Service.

6.3 Dispositions propres au RESTAURANT SCOLAIRE :

Les régimes alimentaires et les troubles de la santé (allergies, certaines maladies) doivent être prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Cette mise en œuvre s'effectue en bonne entente avec le responsable du restaurant scolaire.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans les restaurants scolaires sans autorisation.

Les équipes d'animation sont responsables des enfants pendant les heures d'ouvertures.

6.4 Dispositions propres au SERVICE JEUNESSE

Les animateurs sont responsables des jeunes dans l'enceinte des bâtiments du Service et sur les activités encadrées par l'équipe d'animation.

En dehors des horaires de l'activité indiquée sur la plaquette, les jeunes ne sont plus sous la responsabilité des animateurs.

Hors mercredis accueil libre (cf article 2-8 du présent règlement), aucun départ anticipé du jeune non accompagné ne sera autorisé.

La détention et l'usage de produits illicites, d'alcool, de produits stupéfiants, de tabac et cigarette électronique sont strictement interdits au sein de la structure jeunesse.

Article 7- COMPORTEMENT

7.1 RESTAURANT SCOLAIRE / TEMPS MERIDIEN

Les règles de vie sont affichées dans chaque lieu de restauration, dans chaque accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs.

Le responsable de structure exigera le respect de la part des enfants envers les différents publics et adultes référents (les équipes d'animation, le personnel de service et de la surveillance de cour).

- Si l'enfant ne respecte pas les règles, l'équipe s'entretiendra avec lui en rappelant les règles de vie.
- Si cela se reproduit, une fiche de comportement est établie à destination des familles.
- Si malgré les explications et la fiche de comportement, la situation ne s'améliore pas, un rendez-vous sera pris avec les parents et l'élu référent. Une exclusion temporaire voire définitive pourra être envisagée à l'issue du rendez-vous.

7.2 SERVICE JEUNESSE/ ALSH ACCUEIL DE LOISIRS/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

En fonction d'une problématique rencontrée sur les différents temps d'accueil, une décision sera prise pour définir si les faits sont mineurs ou majeurs afin de déterminer les mesures à prendre.

L'appréciation des faits mineurs ou majeurs relève du personnel encadrant du Service et du représentant de la Commune.

Le tableau ci-après détermine les mesures applicables en fonction de la gravité des faits :

Faits Mineurs	Faits Majeurs
Mesures encourues : 1- Échange avec l'enfant ou le jeune 2- Avertissement oral 3- Contact de la famille	Mesures encourues : 1-Échange avec l'enfant ou avec le jeune 2-Avertissement écrit à la famille 3-Exclusion temporaire ou définitive

Le représentant légal est informé de tout acte de violence ou de vandalisme, d'indiscipline caractérisée ou de refus de se conformer aux règles indiquées par le responsable du Service ou l'animateur.

En fonction de la gravité des faits, le responsable du Service et le représentant de la Commune peuvent prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive **sans remboursement**.

Article 8- PROTECTION DES DONNEES

Pour la sécurité de l'enfant, en cas de changement de domicile, de n° de téléphone personnel, professionnel et portable, de changement de l'état de santé ou de la situation familiale, il est impératif de contacter le service concerné pour le signaler.

Le représentant légal donne son consentement au recueil de données nécessaires au traitement de la demande lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant au service.

Les données seront conservées dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données de l'Union européenne (RGPD).

Concernant ces données, les usagers ont les droits suivants :

Droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, à la portabilité et à la limitation du traitement.

DISPOSITIONS FINALES

Le Représentant légal s'engage à prendre connaissance des dispositions du présent règlement intérieur, à les accepter et à les respecter.

le 17/06/2026

Le Maire
Maxence de Rugy



