



Mairie de Chaumontel

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SERVICES PÉRISCOLAIRES RESTAURATION PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

PRÉAMBULE

Depuis plusieurs années, la commune de Chaumontel organise au sein de son école les temps périscolaires.

L'ensemble de ces services (l'accueil du matin et du soir, la restauration scolaire ainsi que l'accueil de loisirs), répond aux besoins des familles qui le souhaitent, afin d'accueillir leurs enfants dans la continuité du temps scolaire et de minimiser les contraintes d'organisation quotidienne de ces familles.

L'ambition de la commune est de développer les notions du bien vivre ensemble, l'apprentissage de la vie collective, dans le respect de son rythme et dans son accompagnement vers l'autonomie.

Ces valeurs se déclinent dans la mise en œuvre des animations périscolaires, notamment dans le choix de la conduite et de l'organisation des activités, des différents temps et dans la posture éducative des professionnels (animateurs, ATSEM...)

I- LES SERVICES PÉRISCOLAIRES

1. Accueils périscolaires

☞ Horaires et jours de fonctionnement

École Maternelle "Val d'Ysieux"		École élémentaire "Val d'Ysieux"		
Niveaux	PS, MS,GS	CP,CE1, CE2,CM1, CM2		
Accueil du matin	Ouvert de 7h30-8h30 24 places	Ouvert de 7h30-8h30 24 places		
Temps méridien	11h30-13h30 2 services	11h30-13h30 2 services		
Accueil du Soir	Ouvert de 16h30-19h découpé en 2 créneaux		Ouvert de 16h30-19h découpé en 2 créneaux	
	SOIR 1 : 16h30-18h 40 places	SOIR 2 : 18h-19h 24 places	16h30-18h 40 places	18h-19h 24 places
Lieu	Locaux périscolaires situés au rez-de-chaussés de l'école élémentaire (3 rue du Tertre) Accès portail périscolaire		Locaux périscolaires situés au rez-de-chaussés de l'école élémentaire (3 rue du Tertre) Accès portail périscolaire	
Contact	Service enfance: 07.68.58.20.60 enfance@ville-chaumontel.fr		Service enfance: 07.68.58.20.60 enfance@ville-chaumontel.fr	

☞ Conditions d'admission

Pour bénéficier des services périscolaires, un « dossier d'inscription aux services municipaux » doit obligatoirement être rempli. Ce dossier qui regroupe l'ensemble des informations et des documents relatifs à l'enfant, est accessible tout au long de l'année via le portail famille de la commune.

☞ *Première inscription scolaire et périscolaire*

Pour les enfants fréquentant pour la 1^{ère} fois l'école, une demande d'inscription scolaire doit dans un premier temps être déposée en mairie.

A réception de l'ensemble des pièces justificatives et après avoir contrôlé les renseignements fournis, les services communaux **confirment par mail la validité du dossier enfant en envoyant les identifiants permettant l'accès au « compte famille »**. Seule cette validation **ouvre les droits d'accès au service de réservation en ligne**.

À défaut, les enfants ne seront accueillis dans aucun service périscolaire.

☞ *Renouvellement de l'inscription*

Concernant les enfants déjà inscrits à l'école, les pièces justificatives nécessaires à la mise à jour du dossier sont à renouveler chaque année, lors du dernier trimestre de l'année scolaire en cours. À défaut, l'accès au service de réservation en ligne est suspendu.

À réception de l'ensemble des documents, les services communaux **mettent à jour les fiches enfants sur le portail famille**. Seul un dossier retourné complet **ouvre à nouveau les droits d'accès au service de réservation en ligne**. La Municipalité se réserve le droit de refuser la réinscription de l'enfant si la famille n'est pas à jour des règlements de ses factures périscolaires.

À l'inscription vous seront proposés deux types de réservations : à l'année ou au mois. L'inscription aux services périscolaires et/ou à l'accueil de loisirs vaut acceptation du règlement.

Pour cela, la famille devra impérativement :

- ❖ Être à jour des paiements.
- ❖ Avoir remis dans les temps le dossier d'inscription complet : informations relatives à la famille, et documents à fournir.

Les services périscolaires sont ouverts aux enfants fréquentant l'école de la commune et étant présents en classe le jour du service. Ils fonctionnent sur le principe d'une demande de réservation préalable obligatoire, réalisée exclusivement via le portail famille. Aucune demande de réservation dite « verbale » ne sera acceptée par les services municipaux.

☞ *Modalités de réservation*

Les demandes de réservations sont à effectuer en ligne sur le portail famille. Chaque famille disposera d'un identifiant et d'un mot de passe fourni lors de l'inscription qui lui permettra de suivre l'instruction des demandes.

Services concernés	Date limite de demande de réservation	Annulation ou modification AU PLUS TARD
Temps méridien	20 du mois précédent	7 jours avant
Périscolaires matin, soir 1 et soir2	20 du mois précédent	7 jours avant

☞ *Demande d'inscription hors délai*

Les demandes d'inscription hors délai ne sont examinées que si elles revêtent un **caractère exceptionnel** et sont motivées par des **impératifs d'ordre professionnel ou familial difficilement prévisibles**.

Une attestation sur l'honneur précisant les raisons du caractère tardif devra impérativement être transmise à la mairie à l'appui de la demande d'inscription.

Après examen, les services municipaux se réservent le droit de refuser les demandes d'inscription insuffisamment motivées ou présentant un caractère prévisible.

↳ Absences / Annulation hors délai

Pour éviter au maximum les recherches intempestives d'enfants absents dans les services périscolaires, mais toujours inscrits, toute absence ou annulation doit impérativement être signalée.

La prestation ne sera pas facturée si l'enfant est malade, seul le premier jour d'absence (**jour de carence**) ne donne pas lieu à remboursement.

La Mairie ne sera pas tenue responsable en cas d'absence des enseignants et ne pourra pas déduire de la facture de cantine les repas non consommés, ce dernier étant déjà commandé au préalable auprès du prestataire de la restauration scolaire.

En revanche, en cas d'absence d'un enfant pour cause de maladie ou hospitalisation, le 1^{er} jour sera facturé en jour de carence, les jours suivants ne seront pas facturés sous réserve de présentation d'un certificat médical (Il devra être remis en Mairie auprès du service enfance dans les 72h suivant le retour de l'enfant à l'école).

L'absence devra en outre être signalée auprès des directrices d'école et de la directrice de l'accueil de loisirs.

↳ Documents à fournir

La liste des pièces justificatives à fournir figure en annexe n°1 du présent règlement.

↳ Modification du dossier enfant

Toute modification des informations relatives au dossier enfant **devra être OBLIGATOIREMENT réalisée en ligne via le portail famille**, notamment les renseignements relatifs aux personnes autorisées à récupérer l'enfant ainsi que les numéros de téléphone afin que les représentants légaux puissent être contactés dans les plus brefs délais en cas de besoin.

La mise à jour du dossier enfant **n'est effective qu'à compter de l'acceptation de la demande via le portail famille par les services municipaux**. La commune de Chaumontel ne pourra en aucun cas voir sa responsabilité engagée en cas d'impossibilité à joindre les parents par absence de références valides.

↳ Arrivée et départ des enfants

Pour bénéficier du service, l'enfant doit y être préalablement inscrit (voir point 2.2 ci-après)

Arrivée : le matin, l'enfant est obligatoirement accompagné au portail ou à la porte des locaux périscolaires par le parent qui l'accompagne afin d'être confié à un agent municipal. Les enfants ne doivent en aucun cas arriver seuls. Ils doivent arriver propres et avoir pris leur petit déjeuner.

Départ : Pour la sortie, en sus des parents qui ont l'autorité parentale, seules les **personnes majeures de confiance préalablement désignées et autorisées** pourront venir chercher l'enfant.

Les parents peuvent récupérer leur enfant inscrit au périscolaire à partir de 16h45.

Aucune sortie anticipée de l'étude n'est acceptée.

2. La restauration scolaire

↳ Horaires et jours de fonctionnement

Le temps de pause méridien (restauration scolaire) est ouvert aux enfants scolarisés et inscrits au service périscolaire de 11h30-13h30 du lundi au vendredi en période scolaire.

Deux services sont organisés pour chaque tranche d'âge avec un espace dédié aux élèves de maternelle et un autre pour les élémentaires.

Seuls les enfants inscrits préalablement et présents le matin et l'après-midi en classe peuvent bénéficier de ce service. En cas de surcapacité du service, priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.

La Municipalité a pour objectif de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis. Ce service, outre sa vocation sociale, a également une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, se détendre et de convivialité.

↳ Typologie des repas et allergies

Deux types de repas sont proposés : le repas classique et le repas sans porc. Aucune autre spécificité ne pourra être prise en compte.

Les enfants présentant une allergie alimentaire font l'objet d'un accueil spécifique avec un panier repas (PAI).

II- L'ACCUEIL DE LOSIRS LES MERCREDIS ET VACANCES

Horaires et jours de fonctionnement

Accueil de Loisirs Sans Hébergement	
Niveaux	Maternel 24 places / élémentaire 36 places
Accueil du matin	Ouvvert de 7h30 à 9h00
Accueil du Soir	À partir de 17h à 19h <i>*Pour toutes sorties anticipées voir ci-après</i>
Lieu	Locaux périscolaires situés au rez-de-chaussées de l'école élémentaire (3 rue du Tertre) Accès portail périscolaire
Contact	ALSH: 01.30.29.32.63/ 06.14.48.73.16 enfance@ville-chaumontel.fr

1. ALSH - Mercredi

En dehors des tranches horaires mentionnées ci-dessus, aucun enfant ne peut sortir (sauf cas exceptionnel décrit ci-dessous) sur présentation d'un certificat et/ou d'une décharge). Lorsqu'une sortie est organisée, l'heure d'arrivée et/ou du départ peut être modifiée ; dans ce cas, les parents en sont informés.

Sorties anticipées les mercredis en cas d'activité sportive ou culturelle

En cas d'activités extrascolaires (activités sportives, culturelles...) durant le temps de l'accueil de loisirs, les enfants pourront être récupérés par les parents ou les personnes autorisées 20 minutes avant l'heure de l'activité. **Une autorisation sur l'honneur signée par l'association concernée devra être fournie.**

ATTENTION : en cas de grand jeu ou de sortie, il ne sera pas possible de récupérer les enfants avant 16h. Cette information sera mentionnée sur les plannings d'animation.

2. ALSH - Vacances scolaires

Modalités de réservation

Un échéancier annuel informant des périodes de réservation à respecter pour chaque période de vacances scolaires sera remis en début d'année aux enfants par le biais de leur cahier de liaison.

Les demandes de réservations sont à effectuer en ligne dans les temps impartis sur le portail famille. Chaque famille disposera d'un identifiant et d'un mot de passe fourni lors de l'inscription qui lui permettra de suivre l'instruction des demandes.

Services concernés	Date limite de demande de réservation	Annulation ou modification AU PLUS TARD
ALSH Mercredi	20 du mois précédent	20 du mois précédent
ALSH « Petites Vacances »	Selon échéancier	Selon échéancier
ALSH « Grandes Vacances »	15 mai	15 mai

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), (*sous réserve du nombre d'inscrits*), ouvre durant les vacances de : Toussaint / Noël/ Hiver (février)/ Printemps (Pâques)/ Juillet et Août (été)

L'organisation des activités proposées se feront sur le même principe que pour les mercredis en veillant au respect du taux d'encadrement défini par la DDCS et encadrer par des animateurs diplômés et/ou stagiaires.

Les plannings d'activités sont affichés par mois pour les mercredis et par période de vacances.

Selon les directives de la DDCS, si les effectifs sont insuffisants, la municipalité sera dans l'obligation de fermer la structure l'accueil de loisirs.

La priorité est donnée aux Chaumontellois.

La confirmation ou non des réservations pour les enfants scolarisés hors de la commune se fera après la clôture des inscriptions, en fonction des places restantes.

3. Mini-séjours

La Municipalité est amenée à organiser des mini-séjours (1 à 3 nuits) et séjours (plus de 3 nuits) afin de permettre aux enfants de découvrir la vie en collectivité, le bien vivre-ensemble en hébergement sous tente ou en dur (gîtes...).

Les séjours sont organisés par tranche d'âge et sont ouverts aux enfants Chaumontellois et les enfants scolarisés à Chaumontel n'habitant pas la commune.

Si le nombre de dossiers est supérieur au nombre de places disponibles une commission composée de la directrice ALSH, de l'élu(e) à l'enfance et du Maire (ou de leurs représentants) se réunira pour sélectionner les candidats en fonction de différents critères (séjour déjà effectué, chaumontellois ou non, fréquentation aux services municipaux, comportement...).

La participation des familles varie en fonction du quotient familial et du lieu d'habitation de la famille. Le pourcentage indiqué dans la Décision Municipale en vigueur fixant les tarifs des différents services municipaux liés à l'enfance (périscolaire, études, accueil de Loisirs...) correspond au taux de participation en fonction du coût total du séjour par enfant (hébergement, transport, masse salariale, alimentation, fournitures et sorties)

Une décision du Maire appliquera les tarifs à chaque séjour organisé.

Le règlement du séjour devra être réalisé en amont pour valider le dossier.

III. L'étude surveillée

☞ Horaires et jours de fonctionnement

Étude surveillée	
Niveaux	Du CP au CM2
Accueil et fonctionnement	De 16h30 à 18h00 Aucune sortie anticipée de l'étude est autorisée : des enseignants ou agents municipaux ont en charge un groupe d'élèves limités pour une étude surveillée et non dirigée .
Lieu	salles de classe de l'école élémentaire (3 rue du Tertre) Accès portail périscolaire
Contact	Service enfance: 01.34.71.03.96 enfance@ville-chaumontel.fr

L'inscription à l'étude devra se faire dans les mêmes conditions que les services périscolaires.

La Municipalité se réserve le droit d'affecter l'enfant au service périscolaire du soir1 en cas de surcapacité d'inscriptions au service.

IV. Généralités et règles de vie

1. Hygiène et sécurité

Les différents services ne peuvent accueillir les enfants malades. Toute maladie contagieuse devra être

signalée. L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité. Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant, à l'exception de ceux entrant dans le cadre d'un traitement médical. A la demande des familles, en présence d'une photocopie de l'ordonnance médicale et d'une autorisation parentale, les traitements en cours pourront être administrés par la directrice ou par un animateur diplômé du PSCI.

Dans le cas où l'ordonnance présenterait une mauvaise lisibilité, les parents sont tenus de fournir une fiche descriptive, mentionnant le nom de l'enfant et détaillant les posologies.

Chaque médicament devra être marqué au nom de l'enfant.

2. Gestion des comportements

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel encadrant
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à sa disposition : Jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sol, autres...

En cas de non-respect des règles de vie, les parents en seront informés

En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant. Une charte de bonne conduite sera mise à disposition des enfants qui devront scrupuleusement la respecter

Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral. A partir de trois signalements des encadrants, une démarche sera effectuée auprès des familles.

Aucun écart de langage ou geste de violence vis-à-vis du personnel communal ou envers ses camarades ne seront tolérés. En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents :

- 1er avertissement : Le service périscolaire appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant.
- 2ème avertissement : Un courrier sera adressé à la famille
- 3ème avertissement : une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée.

3. Obligation des parents

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supporteront les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires définis lors de l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.

4. Litiges familiaux

En cas de séparation des parents, il conviendra de fournir une attestation des 2 parents autorisant l'inscription de l'enfant à l'école et aux services périscolaires.

Il sera possible de créer un compte famille « compte papa » et « compte maman » afin que chaque parent puisse inscrire son enfant aux services durant son temps de garde et de régler sa facture correspondante.

Chaque utilisateur (parents et enfants) devra prendre connaissance du présent règlement intérieur et s'y conformer strictement sous peine de sanction.

ANNEXES

I) DOSSIER D'INSCRIPTION - DOCUMENTS A FOURNIR

Modalités d'admission

Pour être validées, les inscriptions, doivent être **obligatoirement** accompagnées des documents suivants :

- Dossier d'inscription disponible en mairie et distribué à chaque élève scolarisé pour la rentrée suivante
 - Copie des pages vaccinations du carnet de santé
 - Pièce d'identité des responsables légaux pour la première inscription
 - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Attestation d'assurance en cours de validité pour l'enfant
 - Copie du livret de famille
 - Copie de l'attestation quotient familial CAF de moins de 3 mois ou feuilles d'impositions N-1
- A défaut de présentation de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué.**
- Fiche sanitaire avec photo
 - Coupon attestant de la prise de connaissance et de d'acceptation du règlement intérieur

Toute inscription incomplète ne pourra être prise en compte

II) RESERVATIONS, MODIFICATIONS, ANNULATIONS, DATES LIMITES, PENALITÉS

1- Réservations :

Les réservations sont effectuées en ligne sur le portail famille. Chaque famille dispose d'un identifiant et d'un mot de passe fourni lors de l'inscription.

Services concernés	Date limite de réservation	Annulation
Restauration scolaire, périscolaire matin et soir, études ALSH mercredi	20 du mois précédent	7 jours avant
Les réservations sont possibles 7 jours avant sous réserve que le taux d'encadrement et la capacité d'accueil le permettent.		
Vacances scolaires	Petites vacances : 21 jours avant le premier jour des vacances scolaires Grandes vacances : 15 Mai	Les parents peuvent annuler jusqu'à 21 jours avant le premier jour de chaque période de vacances.
Les réservations sont possibles que si le taux d'encadrement et la capacité d'accueil le permettent.		

A L'ISSUE DES PERIODES CITEES AU-DESSUS, IL NE SERA PLUS POSSIBLE D'ANNULER OU MODIFIER LES JOURS DE PRESENCE DEMANDÉS.

UN ECHEANCIER INFORMANT DES PERIODES DE RESERVATIONS POUR LES VACANCES SERA REMIS EN DEBUT D'ANNEE.

Les réservations sont visées toutes les 48 heures. Les familles sont tenues de vérifier sur leur interface famille la validation de leur demande.

Pénalité :

En cas d'oubli d'inscription à un service, un document sera remis aux parents qui devront se rendre en Mairie pour régulariser l'inscription non effectuée.

Une pénalité de 25,00 € sera appliquée sans recours possible en cas de non-réservation dès le

III) MODALITES D'INSCRIPTIONS ET D'ADMISSION

Inscription

L'inscription aux services doit se faire impérativement en mairie. Une fois le dossier dûment rempli, il est envoyé aux familles des identifiants permettant de se connecter (pour les nouvelles familles)

A l'inscription vous seront proposés deux types de réservations : à l'année ou au mois.

L'inscription aux services périscolaires et/ou à l'accueil de loisirs vaut acceptation du règlement.

V) PARTICIPATION FINANCIERE

Les prix des services de l'ALSH et des services périscolaires sont établis par **décision du Maire**.

Le quotient familial indiqué dans la Décision Municipale en vigueur fixe les tarifs des différents services municipaux liés à l'enfance (périscolaire, cantine, études, accueil de Loisirs...)

Le mode de calcul pour définir le quotient familial est le suivant :

$((\text{Total des salaires et assimilés} \div 12) + \text{montant des allocations familiales}) \div \text{le nombre de parts}$.

Une facture est adressée aux parents chaque mois. **Le règlement doit intervenir dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'échéance mentionnée sur ladite facture**, faute de quoi un avis de somme à payer sera transmis aux familles par trésor public pour recouvrement de la somme.

Le paiement des factures :

Le règlement des factures peut se faire par :

- 1- Prélèvement automatique. Les familles pourront en bénéficier le 15 de chaque mois. Pour cela il suffit de faire une demande écrite auprès du service enfance, accompagné d'un RIB. (Des mandats de prélèvement devront ensuite être signés par la famille pour finaliser la démarche)
- 2- Paiement en carte bancaire via le portail famille. Afin de simplifier vos démarches, le paiement en ligne est vivement recommandé.
- 3- En mairie, par chèque bancaire ou postal à l'ordre de « RR cantine périscolaire chaumontel » pour les factures de cantine/périscolaire et « RR centre de loisirs chaumontel » pour les factures d'ALSH.
- 4- En espèces en mairie. Un reçu vous sera remis par le régisseur.

Les factures sont disponibles sur le portail famille. Un mail sera adressé aux parents en début de mois pour les informer de la mise en ligne des factures.

DATE LIMITE DE PAIEMENT : le 20 du mois. Tout règlement après cette date ne pourra pas être pris en compte par le régisseur.

Jour de carence :

Le premier jour d'absence quel qu'en soit le motif (**jour de carence**) ne donne pas lieu à remboursement. En revanche, les jours suivants ne seront pas facturés en cas de présentation d'un certificat médical.

Dans le cas où l'enfant est reparti en cours de journée le jour de carence s'applique également.

En cas de non-transmission du justificatif **dans les 72h**, la famille est facturée conformément aux services réservés.

VI) Hospitalisation, PAI, assurance, image, modalités d'accueil des enfants porteurs de

Hospitalisation - Maladie

Les encadrants d'accueil prendront toutes les initiatives nécessitées par l'état de santé de l'enfant, en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Dans tous les cas d'urgence ou de maladie de l'enfant, celui-ci est confié au service d'urgence compétent.

Les encadrants d'accueil préviendront les parents, ou à défaut, la personne dont l'identité a été indiquée par les parents lors de l'inscription.

Repas sans porc

Une viande de substitution est servie aux enfants ne mangeant pas de porc.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie de l'enfant, un PAI est mis en place entre la famille ou le responsable légal, le responsable de l'établissement scolaire et le médecin scolaire. Un exemplaire du PAI est remis en mairie par la famille ou le responsable légal. Si ce PAI entraîne la prise de médicaments par l'enfant, les parents prendront toutes les dispositions nécessaires pour laisser à la disponibilité du personnel encadrant le traitement prescrit au sein de chaque structure fréquentée par l'enfant.

Lorsque la famille est tenue de fournir un panier repas, le service cantine sera facturé conformément à la Décision Municipale en vigueur.

Assurances

La Municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service.

Il revient aux parents de prévoir une assurance étendue, tant en cas de responsabilité pour les dommages que leur(s) enfant(s) est(sont) susceptible(s) de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service, mais également en cas d'accident. Une attestation devra être fournie en Mairie.

En leur présence, les parents restent responsables de leur(s) enfant(s) à l'intérieur des locaux.

Image

Les différents services utiliseront le dossier d'inscription rendu en mairie pour publier ou non sur les supports d'images propres à la commune les photos de l'enfant.

Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicaps

« Constitue un handicap, toute limitation d'activité, en restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement pour une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

(loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005).

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant aux conditions d'accueil de la vie en collectivité, il est mis en place un protocole d'accueil nominatif permettant de répertorier tous les enseignements utiles sur les habitudes et les besoins particuliers de l'enfant. Ce document précisera, par conséquent, les conditions de son accueil au sein du centre de loisirs, adaptées à ses difficultés.

Aux moins deux réunions seront programmées en amont avec la famille afin de permettre un accueil optimal de l'enfant. Une première en présence du directeur de centre, des élus en charge l'enfance et le responsable de service ; une seconde en présence des animateurs susceptible d'accueillir l'enfant.

Enfin après chaque semaine d'accueil, un bilan sera établi et une évaluation régulière sera effectuée par l'équipe d'encadrement du service scolaire et périscolaire, afin d'envisager la nécessité ou non

de l'intervention d'un collaborateur bénévole, éventuellement rémunéré par la famille, et, présentant une attestation d'assurance adaptée à l'accueil de l'enfant.

Si l'intégration de l'enfant pose des difficultés quant au respect des règles élémentaires de sécurité, pour lui-même ou pour le groupe, la commune se réserve le droit de mettre un terme définitif à l'accueil de l'enfant.

Observation du règlement et remarques

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, qui n'est dicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prend effet à la date d'affichage et de publication et est susceptible d'être modifié suivant les délibérations du Conseil Municipal. Il sera envoyé par courrier électronique aux familles.

Toutes observations, réclamations ou suggestions doivent être exclusivement présentées en Mairie par écrit.

✂-----

Année scolaire : _____ / _____

Date et signature des parents : (Précédée de la mention : « *Lu et approuvé* »)

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Signature de l'enfant (uniquement pour les élémentaires) :

Nom enfant : _____

Classe : _____ Enseignant(e) : _____

Coupon à retourner impérativement en Mairie à chaque réinscription périscolaire.

Mairie de Chaumontel : 01 34 71 03 96
Service Enfance : enfance@ville-chaumontel.fr / 07 68 58 20 60
20, rue André Vassord – 95270 CHAUMONTEL