

ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants sont accueillis au sein de notre structure habilitée pour la mise en place d'accueil de loisirs extrascolaire.

Article 1 - Accueil

L'accueil de loisirs est un espace éducatif encadré par des animateurs qualifiés dont l'objectif est de proposer des activités de loisirs durant les vacances scolaires.

La journée d'accueil débute à 9h00 pour se terminer à 17h00. Un accueil et un départ échelonné de 30 min sont prévus en début de journée et en fin de journée.

Toutefois pour les parents qui travaillent, l'accueil peut se faire à partir de 7h et jusque 18h30 lors de l'inscription au centre.

Une attestation des employeurs peut être demandée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires.

Article 2 - Modalités d'inscription et communication

Les inscriptions aux différents accueils se font via le dossier unique d'inscription à récupérer puis à déposer au Bosquet aux horaires d'ouverture de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Une fois le dossier dûment complété, les réservations se font soit par le portail famille, soit par papier avec la fiche d'inscription (spécifique à chaque semaine de centre) ou en envoyant un mail à acm.morhange@opal57.org

Les absences seront excusées uniquement si la structure a été contactée avant 8h30 par mail et qu'elle reçoit un certificat médical 48h après l'absence constatée.

Afin de communiquer avec les familles, le service utilise l'application OPAL-Kidizz. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires.

Article 3 – Repas et goûter unique

Les repas sont fournis par un prestataire habilité. Les menus sont affichés ou consultables sur demande. Le personnel communal a la charge de la distribution du repas et du goûter. La mise en place du goûter (le matin et l'après-midi) unique est un vecteur d'égalité entre les enfants. La distribution est faite à l'ensemble des enfants accueillis.

Aucun goûter personnel ne sera accepté.

En cas d'allergie alimentaire, les parents devront fournir le repas, un PAI (Protocole Accueil Individualisé) devra être mis en place.

Article 4 – Santé et sécurité

Le personnel n'est pas habilité à donner de médicaments, toutefois sur **présentation d'une ordonnance** avec les médicaments emballés dans leur contenant d'origine, l'assistant sanitaire pourra leur administrer. Merci de les déposer aux animateurs ou à la responsable de l'accueil afin que les enfants ne puissent pas les manipuler.

Aucun enfant n'est autorisé à prendre seul un traitement même homéopathique.

En cas d'accident jugé important, le personnel encadrant fera appel aux services de secours puis avisera les parents de la situation.

Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Les frais occasionnés par le traitement seront à la charge des familles.

Article 5 – Responsabilité

Seuls les enfants inscrits par les parents aux accueils seront placés sous la responsabilité de la commune.

Les personnes autres que les parents, autorisées par ces derniers à venir récupérer l'enfant, doivent être désignées comme « personnes autorisées » de la famille dans le dossier unique d'inscription municipal. Les personnes autorisées doivent se présenter avec leur carte d'identité et être majeur.

A défaut, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'accueil.

Les élèves de maternelle au CP ne sont pas autorisés à rejoindre seul leur domicile.

Il est recommandé aux parents de souscrire un contrat d'assurance individuel (RC extrascolaire) pouvant couvrir tous dommages subis ou engendrés par leurs enfants.

Le personnel des accueils ne peut en aucun cas être responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui. Les jeux électroniques, lecteurs MP3 ainsi que les téléphones portables sont interdits.

Passé 18h30, les enfants pourront, conformément à la loi, être remis à la gendarmerie la plus proche afin d'y attendre leurs parents.

En cas de retard, il est demandé aux parents de contacter l'équipe le plus rapidement possible (Contact : 03.87.86.15.41).

Article 6 – Tarifs et facturations

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.
La tarification modulée par quotient familial est appliquée.
Cf : grille des tarifs communaux.

La facturation du service sera envoyée sous 45 jours par le trésor public.

Toute journée entamée est due en totalité.
En cas de non-paiement, une mesure d'exclusion pourra être envisagée.

Le paiement par CESU est possible en apportant vos chèques (papier uniquement) au Bosquet avant le 25 du mois en cours pour bénéficier de la réduction. Toutefois les chèques CESU ne peuvent couvrir que les frais de garde et non les frais de restauration.

Article 7 - Sanction

Le non-respect manifeste des horaires de fin de journée, le manque de respect envers le personnel, ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants ou des parents sera signalé à la mairie.

Après information des parents du problème rencontré, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Toute détérioration du mobilier ou du matériel fait volontairement ou par non-respect des consignes sera à la charge des parents.

Article 8 - Règlement intérieur

La fréquentation régulière ou occasionnelle des accueils de loisirs vaut adhésion au présent règlement.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance de ce règlement et s'engagent à le respecter.

Le règlement intérieur a été accepté par délibération du conseil municipal.

Article 9 – Protection des données

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées au service périscolaire de la ville de Morhange dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant au service d'accueil feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont exclusivement destinées au service Animation Jeunesse Ville de la ville de Morhange en sa qualité de « Responsable du traitement », aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique du service, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins.