

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2020/2021**

**Art.1 - Présentation générale**

L'accueil de loisirs péri et extrascolaire est :

- implanté dans les locaux de l'école Paul Emile Victor 2, Rue de la Croix de l'écu 35340 Erce près Liffre
- déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.
- ouverts aux enfants scolarisés de 3 à 11 ans
- un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation.

**Art. 2 - Périodes d'ouverture**

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert :

- durant les petites vacances scolaires (hormis la deuxième semaine des vacances de Noël)
- au mois de Juillet.
- la dernière semaine du mois d'Août.

**Art. 3 - Horaires**

L'accueil extrascolaire est ouvert:

- pendant les vacances scolaires dès 7h30 jusqu'à 18h30 du Lundi au Vendredi (temps d'accueil du matin et du soir inclus dans le coût journée).

**Les différentes formules à disposition des familles (horaires d'accueil minimum):**

Journée avec repas	9h30 - 16h30
Journée sans repas	9h30 - 11h45 ; 13h30/14h00 - 16h30
Matin avec repas	9h30 - 13h30
Matin sans repas	9h30 - 11h45
Après-midi avec repas	11h45 - 16h30
Après-midi sans repas	13h30/14h00 - 16h30

**La journée type de l'accueil de loisirs extrascolaire :**

<b>Matin</b>		<b>Après midi</b>	
7h30-9h30	Accueil des familles	13h30-14h00	Départs et arrivées des enfants
9h30-11h30	Activités	13h30-16h00	Sieste – 6 ans (réveil échelonné)
11h45	Départs et arrivées des enfants		Activités
12h00-13h00	Repas au restaurant scolaire	14h00-16h00	Goûter et jeux libres
		16h00-16h30	Accueil des familles
		16h30-18h30	

**IMPORTANT**

- **Pour le bon déroulement des activités du groupe, il est demandé aux familles de se présenter uniquement sur les temps d'accueil dédiés et de se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture.**
- **En cas de retard exceptionnel, prévenir rapidement l'accueil de loisirs.**

## Art. 4 - Locaux

Les locaux utilisés sont déclarés auprès des services compétents de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et agréés par la Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil des moins de 6 ans.

## Art. 5 - Lieux d'accueils

### Les mercredis et vacances scolaires :

#### L'accueil familles matin et soir : pour tous les enfants

Salle de motricité - école maternelle Paul Emile Victor

#### Les activités pour les - de 6 ans

Salle de motricité - école maternelle Paul Emile Victor

#### Les activités pour les + de 6 ans

Hall/ BCD / Salle informatique – école maternelle Paul Emile Victor

## Art. 6 - Modalités d'inscription

### Vacances scolaires :

- Une coupon d'information est distribué via les écoles dans le cahier des ainés:
  - 3 semaines avant les petites vacances scolaires.
  - environ 1 mois avant l'été
- Les inscriptions ont lieu lors des périodes prévues au calendrier ci dessous.
- En dehors de ces périodes d'inscriptions, vos enfants ne pourront être accueillis à l'accueil de loisirs sauf désistement ou cas exceptionnel.
- Les inscriptions se font :
  - via le portail famille

PERIODES DE VACANCES	PERIODES D'INSCRIPTIONS
<b>VACANCES D'AUTOMNE</b> DU 19 AU 31 OCTOBRE 2020	DU 30 SEPTEMBRE AU 09 OCTOBRE 2020
<b>VACANCES DE NOEL</b> DU 21 AU 24 DECEMBRE 2020	DU 30 NOVEMBRE AU 11 DECEMBRE 2020
<b>VACANCES D'HIVER</b> DU 22 FEVRIER AU 05 MARS 2021	DU 01 AU 13 FEVRIER 2021
<b>VACANCES DE PRINTEMPS</b> DU 26 AVRIL AU 07 MARS 2021	DU 05 AU 16 AVRIL 2021
<b>VACANCES D'ETE - JUILLET</b> DU 06 AU 30 JUILLET 2021	DU 31 MAI AU 11 JUIN 2021
<b>VACANCES D'ETE - AOUT</b> DU 23 AU 31 AOUT 2021	DU 31 MAI AU 11 JUIN 2021 DU 05 AU 16 JUILLET 2021

## Art. 8 - Modalités d'annulation et de modification

### Accueil de loisirs vacances scolaires

- Toute inscription doit être réalisée via le portail famille,
- Toute demande de modification et d'annulation en dehors des délais d'inscription doit être adressée par mail [lej@wanadoo.fr](mailto:lej@wanadoo.fr) ou par téléphone 02 99 68 33 64 **au moins 8 jours avant la date concernée en période de vacances scolaires.**
- Toute annulation en dehors de ce délai devra être justifiée (certificat médical ou employeur a adresser dans les 15 jours).
- Toute absence injustifiée sera facturée

### **IMPORTANT**

- **L'équipe d'animation ne prend ni inscription, ni modification, ni annulation**
- **Chaque demande sera traitée uniquement par Elise Lemahieu, et Mandie Rochelle Directrices des accueils de loisirs.**
- **Pour la bonne gestion du service merci d'inscrire vos enfants dans les temps afin d'adapter le nombre d'animateurs au nombre d'enfants inscrits**

## **Art. 9 - Documents administratifs à fournir**

**Chaque année, les familles doivent remplir les documents suivants :**

- La fiche de renseignements et autorisations parentales
- La fiche sanitaire de liaison
- La photocopie du carnet de vaccination de votre enfant
- Un certificat médical en cas d'allergie\*
- Votre numéro d'allocataire CAF pour l'application du quotient familial, ou votre attestation MSA\*\*
- Votre attestation bon vacances CAF ou MSA
- Le règlement intérieur signé

**Pour les séjours à caractère sportifs, les documents ci dessous sont obligatoires :**

- un certificat médical de non contre indication à la pratique des activités sportives
- une attestation d'aisance aquatique pour les activités nautiques

\* voir article Médication et problèmes de santé

\*\* Si votre quotient familial n'est pas accessible sur les sites dédiés, l'avis d'imposition N-1 peut permettre le calcul de ce quotient. Cependant sans renseignement de la part des familles, le tarif maximum sera appliqué par défaut.

**Les documents nécessaires à l'inscription sont disponibles en ligne**

- sur le site internet de Liffré Cormier Communauté : [www.liffre-cormier.fr](http://www.liffre-cormier.fr)
- sur le site internet de la commune d'Ercé près Liffré : <https://www.ercespresliffre.info>
- valables du 1<sup>er</sup> septembre à 31 Août.

### **IMPORTANT**

- **Pour qu'une inscription soit valide, l'ensemble des documents administratifs doit être à jour.**
- **Tout dossier incomplet sera refusé.**
- **L'ensemble des documents doit être retourné avant le premier jour de présence de chaque enfant**
- **Les familles s'engagent à communiquer toute modification concernant leur situation ( situation familiale, quotient familial, adresse, numéro de téléphone) auprès de la responsable du service.**

## **Art. 10 - Arrivées et départs des enfants**

- Chaque famille doit **obligatoirement** accompagner et présenter son ou ses enfant(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil. La responsabilité de la commune ne s'engage qu'à compter de ce moment.  
Le soir , chaque famille doit venir chercher son ou ses enfant(s) et signaler son départ auprès de l'animateur chargé de l'accueil.
- Les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs seuls que sur autorisation parentale. La directrice tiendra compte des autorisations complétées sur la fiche de renseignements.
- Les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs qu'accompagnés d'une personne désignée sur la fiche de renseignements.
- Pour des autorisations ponctuelles, une attestation (papier ou mail) du responsable légal doit être remise ou adressée à la directrice des accueils de loisirs.
- Les informations suivantes doivent figurer sur le document :
  - Les nom, prénom, adresse et coordonnées de la personne habilitée à récupérer l'enfant,
  - la date ainsi que la durée de validité de l'autorisation.

Une pièce d'identité sera demandée à la personne chargée de récupérer le(s) enfant(s).

### **Art. 11 - Médication et problèmes de santé**

- La directrice des accueils de loisirs est habilitée à administrer des médicaments aux enfants sur présentation d'une ordonnance.  
Pour la sécurité de tous, les enfants ne doivent pas avoir de médicaments dans leur sac.  
Tout traitement doit être remis à la directrice.
- **Pour toute allergie ou problème de santé particulier, un rendez-vous doit obligatoirement être pris avec la directrice avant l'accueil de l'enfant.**
- Les familles sont systématiquement prévenues par la directrice de l'accueil en cas de maladie (fièvre, maux de tête ...) ou de chute sur la période d'accueil.

### **Art. 12 - Assurance et Responsabilité**

Conformément à la loi 2001-624 du 17/01/2001, article L. 227-5, la mairie a souscrit un contrat d'assurance :

- garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de la commune, de ses préposés et des participants (tiers entre eux) aux activités proposées. La perte, le bris, la détérioration ou le vol d'objets personnels ne sont pas couverts.
- Couvrant les assurés en cas de dommages corporels occasionnés dans le cadre d'activités proposées et/ou organisées par l'association.

**La commune recommande de prendre une assurance responsabilité civile complémentaire.**

**L'assurance scolaire de votre enfant suffit.**