



MAIRIE DE BELGENTIER

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI ANNEE 2020-2021

Modifié le 27 septembre 2019
Avec effet au 1^{er} octobre 2019

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) à l'accueil de loisirs du mercredi devront constituer impérativement un dossier en mairie même en cas d'inscriptions occasionnelles.

I - ACCUEIL

La Mairie organise l'accueil le mercredi des enfants âgés de 3 ans à 11 ans résidant et/ou scolarisés sur la commune.

II - FONCTIONNEMENT

Le fonctionnement de l'accueil collectif de mineur est conforme aux exigences réglementaires (code de l'action sociale et des familles et le code du travail).

L'accueil de loisirs du mercredi fonctionne de **7H30 à 17H00** durant les semaines scolaires.

L'enfant ne peut quitter seul l'accueil périscolaire que sur demande expresse et écrite des parents (voir annexe 1 autorisation de sortie) qui dégagent toute responsabilité du centre de loisirs et de la commune à ce sujet et uniquement à partir de 8 ans

Les enfants ne seront pas confiés à un autre enfant.

Dans le cas où les parents (ou tout autre personne ayant autorité parentale) seraient dans l'impossibilité de récupérer leur enfant, la direction devra être prévenue de la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant, munie d'une pièce d'identité.

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.

Pour joindre la directrice FIGARD GERALDINE **04 94 48 09 10** ou **06 47 05 44 75**

Pour joindre l'équipe pédagogique **04 94 48 09 19**

III - LES LOCAUX

L'accueil fonctionne dans les locaux de l'école des Tanneries, dans des salles adaptées à leurs besoins.

IV- LES HORAIRES

Accueil du matin	7H30-9H00
Départ fin de matinée	11H00-12H00
Départ début après-midi	13H30 uniquement
Accueil du soir	16H00-17H00

Les parents désireux d'inscrire leur(s) enfant(s) uniquement le matin devront les récupérer **IMPÉRATIVEMENT** entre **11H00 et 12H00** et **13H30**

Si vous souhaitez récupérer votre enfant à titre exceptionnel pendant les horaires de fonctionnement, vous devez prévenir la directrice en amont et signer une décharge de responsabilité.

V- MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions peuvent se faire à l'année ou occasionnellement (dossier d'inscription obligatoire).

Toute inscription ou annulation devra être effectuée au minimum 7 jours auparavant avec le « bon de modification » ANNEXE 4 téléchargeable sur le site de la mairie de Belgentier et remis à la directrice Mme FIGARD Géraldine. En cas d'annulation hors délais (non-respect minimum des 7 jours), l'inscription sera facturée.

Les inscriptions /annulation ne peuvent être prises en compte que si elles sont effectuées au plus tard **le mardi avant 12H00** pour la semaine suivante.

Toute inscription hors délai ne pourrait être acceptée que dans la limite des places disponibles.

Tout dossier incomplet (renseignements non complétés, pièces requises non fournies) sera irrecevable et l'enfant ne pourra pas bénéficier de ce service.

VI - REPAS

La cantine ne sera pas assurée le jour du CLSH.

Les paniers repas, **composés obligatoirement d'éléments froids**, seront fournis par la famille. Ils devront être emballés soigneusement (papier alu, cellophane, boîte plastique hermétique ...)

Par mesure d'hygiène, nous demandons aux familles de glisser le pique-nique dans un sac de congélation à usage unique marqué obligatoirement au nom de l'enfant. Ce sac de congélation ainsi qu'une petite bouteille d'eau et des couverts, devront être déposés dans un petit sac à dos ou petite glacière munie d'un pain de glace.

En cas d'oubli ou de non-respect de ces recommandations, la directrice se réserve le droit de refuser l'enfant.

VII - RETARD

En cas de retard le soir, nous vous demandons de prévenir le plus tôt possible.

Les retards répétés (maximum 3) **après 17H00** entraîneront systématiquement la radiation de l'inscription de votre ou de vos enfant(s) de l'accueil de loisirs.

VIII – DISCIPLINE

Tout comportement portant préjudice à la bonne marche du centre fera l'objet de sanction. Les enfants pourront éventuellement être exclus pour les motifs suivants :

- Le non-respect du personnel
- Le non-respect de ses camarades
- Le non-respect des lieux, des équipements et du matériel
- Le non-respect des biens d'autrui (vêtements, sacs...)
- Non-respect des horaires de sorties

Après deux avertissements, une exclusion définitive sera notifiée aux parents par la Directrice de l'Accueil de loisirs.

VI – ASSURANCE

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

VII – SANTE

Les enfants malades ne seront pas accueillis.

Si l'enfant suit un traitement médical, les parents devront fournir une ordonnance détaillée, les médicaments et une autorisation parentale.

En cas de PAI (protocole d'accueil individualisé) les parents s'engagent à le signaler.

Le dossier PAI établi par l'école sera également utilisé par l'Accueil de loisirs ainsi que la trousse d'urgence de l'enfant.

VIII – TARIFS

Le tarif journalier est calculé en fonction du quotient familial, voir les tarifs en ANNEXE 3

IX - FACTURATION

Les factures sont dématérialisées.

Les familles ont accès à leur espace privé depuis notre logiciel « 3D ouest » à l'aide d'un login et d'un identifiant qui leur ont été attribués l'année précédente. Pour les nouvelles familles, merci de vous rapprocher de nos services.

X – MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera mensuellement à mois échu et dès réception de la facture.

- Soit par prélèvement bancaire (demande de paiement par prélèvement automatique à remplir)
- Soit par chèque bancaire établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Ces chèques pourront être envoyés par courrier ou déposés dans la boîte aux lettres de la Mairie (joindre obligatoirement le coupon de la facture).
- Soit en espèces obligatoirement à l'accueil de la Mairie. **En aucun cas, le règlement en numéraire ne devra être déposé dans la boîte aux lettres.**

Si votre ou vos enfants sont également inscrits à la cantine ou à la garderie, vous pourrez effectuer un seul règlement.

En cas de retard de paiement, la Mairie se réservera le droit de radier l'enfant de l'accueil de loisirs.

Les paiements par prélèvements automatiques refusés par les établissements bancaires devront être régularisés le plus tôt possible et les frais s'y afférant seront à la charge du titulaire du compte.

Les frais de rejets des chèques impayés seront également à la charge des parents.

XI – TRAITEMENT DES DONNES PERSONNELLES

Toutes les informations portées dans le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle. Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les échanges entre les familles inscrites et la Mairie. Le destinataire de ces données est le service des affaires scolaires de la Mairie.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie, avenue du 8 mai 1945, 83210 Belgentier ou par mail : ***mairie.belgentier@wanadoo.fr***

Le service des affaires scolaires de la Mairie, responsable du traitement est représenté par son Maire, Docteur Bruno AYCARD.

La plupart des données de votre compte et les données liées à vos inscriptions sont conservées pendant la durée de traitement de celles-ci avec le service des affaires scolaires. Vos données seront ensuite archivées avec un accès restreint et conservées sur une période de 10 ans après l'encaissement de la dernière facturation.

Sylviane DELMOTTE
Adjointe au Maire déléguée aux
Affaires Scolaires