

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE JEUNESSE (ALSH Extra et Péri-scolaire)



L'ORGANISATEUR

Les Accueils Périscolaire et Extrascolaire sont des services municipaux destinés aux enfants âgés de 3 à 13 ans, dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence de la commune de Corbie sous la responsabilité du Maire.

Le service Jeunesse de la DEJE (Direction Enfance Jeunesse Education) de la commune, se charge de mettre en œuvre l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) Extra et Périscolaire, lors des différentes périodes de fonctionnement.

Directrice de la DEJE

Claire SCELLIER

DEJE – Espace St Etienne

80800 CORBIE

☎ : 03.22.96.43.87 / 06.07.26.74.22

✉ : c.scellier@mairie-corbie.fr

Responsable du service Jeunesse (ALSH Extra et Périscolaire) et Restauration Scolaire

Marie HURIAUX

EDE (Espace Des Enfants) – 10 rue Gustave POINGT

80800 CORBIE

☎ : 06.32.83.28.77 / 03.64.26.07.20

✉ : jes@mairie-corbie.fr

Accueil DEJE (Espace Famille – Inoé / inscriptions, réservations, annulations, facturations)

Corinne GALLOPIN

DEJE – Espace St Etienne

80800 CORBIE

☎ : 03.22.96.43.86

✉ : accueildaes@mairie-corbie.fr

ACCUEILS MULTISITES

Les services d'Accueils Extra et Périscolaire de Corbie, se déroulent dans les locaux de :

- L'EDE (Espace Des Enfants)
- L'école maternelle Françoise DOLTO
- L'école élémentaire Michel PETRUCCIANI

L'entrée à ces trois bâtiments se fait par la rue Gustave POINGT.

LA STRUCTURE

ACCUEIL :

L'ALSH Extra et Périscolaire de Corbie est ouvert aux enfants âgés de 3 ans (scolarisés) à 13 ans. Tous les enfants sont accueillis sans distinction d'origine sociale ou religieuse. Ce service accueille des mineurs en situation de handicap. Pour ce faire, un accueil personnalisé peut être mis en place en concertation entre le responsable du service Jeunesse, la famille et l'équipe d'animation. La branche Famille de la CAF permet, par le complément inclusif ALSH, de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2024, uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh).

PUBLIC ACCUEILLI :

Les enfants dont au moins un des deux parents habite Corbie. Les enfants scolarisés à Corbie, dont les parents habitent une commune extérieure (tarification communes extérieures). Les enfants des communes extérieures en fonction des places restantes (tarification communes extérieures).

FONCTIONNEMENT :

L'ALSH Extra et Périscolaire est ouvert aux périodes suivantes :

- Pendant la période scolaire : (ALSH Périscolaire)
 - ✦ Accueil Périscolaire (avant et après la classe), les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, pendant la période scolaire.
 - ✦ ALSH des Mercredis (excepté les jours fériés, un mercredi en juin et le mercredi de la dernière semaine d'août).

- Hors période scolaire :
 - ✦ ALSH Extrascolaire, à chaque période de vacances scolaires (exceptées celles de Noël et la dernière semaine d'août).

Les Accueils Extra et Périscolaire sont mis en place pour faciliter l'accueil des enfants et la vie familiale.

Ils n'ont aucun caractère obligatoire.

Ainsi, l'inscription et l'accès à ces services sont délivrés par la commune via la DEJE, **sous conditions**, pour les enfants et leurs familles, **du respect du règlement intérieur** du service Jeunesse.

En outre, ledit règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des accueils à la population du service Jeunesse, notamment dans les rapports entre les services et les usagers.

HORAIRES DES ACTIVITÉS :

Horaires d'accueils des enfants selon les périodes de fonctionnement :

- ✦ Accueil Périscolaire :
 - Le matin à partir de 7h15 jusqu'à l'entrée dans la cour d'école
 - Le soir après la classe jusqu'à 18h30

- ✦ ALSH Mercredi :
 - Journée avec repas et goûter de 9h00 à 17h00
 - Demi-journée de 9h00 à 11h50 (sans repas) / de 9h00 à 13h30 (avec repas)
 - Demi-journée de 13h30 à 17h00 (avec goûter) – Arrivée échelonnée de 13h30 à 14h00.

Un Accueil Péricentre (avant et après l'ALSH des mercredis ou des vacances) est possible le matin à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 et le soir dès 17h00 jusqu'à 18h30.

Il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 9h30 (sauf si sortie prévue) pour le bon fonctionnement des animations, le recueil des effectifs et l'installation de la salle de restauration.

AUCUN DEPART NE SERA AUTORISE AVANT 17H00 (sauf sur présentation d'un justificatif de rendez-vous médical).

- ✦ ALSH vacances scolaires et estivales :
Journée avec repas et goûters de 9h00 à 17h00.
Accueil Péricentre possible, le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h30.

Il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 9h30 (sauf si sortie prévue) pour le bon fonctionnement des animations, le recueil des effectifs et l'installation de la salle de restauration.

AUCUN DEPART NE SERA AUTORISE AVANT 17H00 (sauf sur présentation d'un justificatif de rendez-vous médical).

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS / DE RÉSERVATIONS / DE MODIFICATIONS OU D'ANNULATIONS

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS :

Afin de simplifier et faciliter les démarches des usagers, la commune de Corbie institutionnalise la dématérialisation de ses services à destination des familles.

Un portail a été mis en place depuis le site internet Inoé – Espace Famille qui permet de réserver l'ALSH des Mercredis et des vacances scolaires et d'effectuer le règlement des factures en ligne.

Un dossier d'inscription est obligatoire pour valider l'inscription de l'enfant aux services ALSH Extra et Périscolaire. Celui-ci est à compléter via l'Espace Famille personnel des familles concernées.

Toutes les pièces justificatives devront être fournies obligatoirement avec le dossier pour que l'inscription soit validée.

Toute modification relative au dossier de votre enfant devra être signalée auprès de l'Accueil DEJE (problème de santé, allergies, PAI, déménagement, etc...) : accueildaes@mairie-corbie.fr

L'inscription est définitive lorsque le dossier d'inscription de l'enfant est complet. Elle n'est pas automatiquement reconduite d'une année sur l'autre. **Le dossier d'inscription sera à renouveler chaque année scolaire.**

MODALITÉS DE RÉSERVATIONS ET D'ANNULATIONS :

Les familles devront procéder aux réservations de l'ALSH des Mercredis et de l'ALSH des vacances en fonction des périodes précisées au **calendrier annuel** (Cf. le site de la mairie www.mairie-corbie.fr / affichage à l'EDE (Espace Des Enfants) / ou sur **l'Espace Familles**).

Le calendrier annuel précise les périodes de réservations et les périodes de modifications ou d'annulations.

Il est impératif de respecter lesdites périodes. Dans le cas contraire, les réservations ne seront plus possibles. De même pour toutes modifications ou annulations.

Si aucune modification ou annulation n'a été effectuée, les réservations sont considérées comme confirmées.

A noter, que si l'enfant n'est pas présent lors de la journée réservée préalablement, celle-ci sera facturée à la famille.

Ces modalités de réservations, modifications et annulations **ne pourront être réalisées que via l'Espace Familles** (lien d'accès à demander par mail à l'Accueil DEJE accueildaes@mairie-corbie.fr – rappeler votre adresse mail afin que celle-ci soit correctement orthographiée – Vous recevrez par mail (vérifier vos spams) un lien de première connexion qui vous donnera accès à votre « Espace Famille »).

L'Espace Famille doit être utilisé de préférence depuis un des trois navigateurs suivants : Edge, Firefox ou Chrome. Sur un smartphone ou une tablette tactile, il est préférable d'utiliser le navigateur « Chrome » pour naviguer sur l'Espace Famille.

Le taux d'encadrement une fois atteint et/ou le délai de réservation dépassé pour chaque période, entrainera pour les familles une impossibilité de réserver la présence de l'enfant. Aucune relance ne sera effectuée auprès des familles. **Et aucune inscriptions, réservations, annulations ne pourra être effectuée par mail ou par téléphone.**

Il est de la responsabilité des familles de se tenir informées des dates de fonctionnement de l'ALSH et des créneaux de réservations et d'annulations (Cf. Calendrier annuel).

Seules les démarches effectuées via l'Espace Familles seront prises en compte



Dès deux réservations non honorées (sans justificatif de la famille – certificat médical) la commune se réserve le droit de ne plus accepter les réservations de la famille. La place vacante sera attribuée à une autre famille.

ENCADREMENT ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET ENCADREMENT :

L'ALSH de la mairie de Corbie est placé sous la responsabilité d'une directrice diplômée BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur) /BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport).

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices diplômés BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur) ou Adjoint d'Animation Territoriale, stagiaires BAFA ou sans formation (selon expériences, références et profil professionnel).

Tous sont déclarés auprès de la Jeunesse et des Sports.

L'équipe est constituée, pour chaque période de fonctionnement, d'au minimum 50% d'animateurs qualifiés.

L'ALSH est un terrain propice à la formation, ainsi des stagiaires BAFA sont impliqués dans l'équipe d'animation de manière régulière, et cela dès l'âge de 16 ans (Décret n° 2022-1323 du 14 octobre 2022). Le nombre d'enfants accueillis est déterminé, tout d'abord, par la capacité d'accueil des locaux utilisés lors des différentes périodes (locaux scolaires, EDE, salle de restauration). Et ensuite, par le nombre d'animateurs recruté, dans le respect du taux d'encadrement imposé par la réglementation Jeunesse et Sports.

A savoir :

- ✦ ALSH : 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.
- ✦ Accueil Périscolaire : 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Lors des baignades et des activités spécifiques organisées par le service Jeunesse, les normes d'encadrement sont ajustées en fonction du code de l'action sociale et des familles et sont réglementées par la Jeunesse et les Sports.

L'équipe est soumise aux prérogatives dictées par la Jeunesse et Sports du département de la Somme.

CAPACITÉ D'ACCUEIL SELON LES PÉRIODES DE FONCTIONNEMENT :

- ✦ **ALSH des MERCREDIS** : (capacité maximum de 80 enfants)
32 maternels et 4 animateurs
48 primaires et 4 animateurs

- ✦ **ALSH Vacances scolaires** : (capacité maximum de 100 et 80 enfants)
1^{ère} semaine : 40 maternels et 5 animateurs
60 primaires et 5 animateurs
2^{ème} semaine : 32 maternels et 4 animateurs
48 primaires et 4 animateurs

- ✦ **ALSH de Juillet** : (capacité maximum de 120 enfants)
48 maternels et 6 animateurs
72 primaires et 6 animateurs

Recrutement d'animateurs saisonniers en plus d'une partie des animateurs titulaires

- ✦ **ALSH – Vacances scolaires et Août** : (capacité maximum de 92 enfants)
32 maternels et 4 animateurs
60 primaires et 5 animateurs



Les réservations pour l'ALSH des vacances scolaires et de l'été se font à la semaine de 5 jours uniquement (du Lundi au Vendredi).

Les réservations pour l'ALSH des mercredis se font à la journée uniquement (excepté pour les enfants avec un PAI alimentaire – Ils devront réserver deux demi-journées sans repas).

PROJETS ET ACTIVITÉS

Un Projet Pédagogique, qui découle du Projet Educatif de la commune, concernant le fonctionnement de l'ALSH Extra et Périscolaire est consultable sur le site de la mairie : mairiedecorbie.fr à la rubrique Jeunesse.

Le Projet Pédagogique des vacances scolaires est établi à chaque période, et est également consultable sur le site de la mairie ou à l'EDE (affiché dans le bureau de la responsable Jeunesse).

Le programme d'activités est établi par l'équipe d'animation pour chaque tranche d'âge, de manière adaptée, sécurisante et bienveillante.

L'équipe se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une activité ou une sortie si elle estime qu'elle ne pourra se réaliser dans de bonnes conditions de confort et de sécurité.

Le programme par période est communiqué aux familles en amont sur :

- Facebook ALSH ou Mairie de Corbie
- Internet : mairiedecorbie.fr à la rubrique Jeunesse
- Affiches à l'EDE et à l'école maternelle Dolto

IMPORTANT

Il appartient aux familles de prendre connaissance des activités prévues, des sorties organisées ainsi que les horaires de départ et de retour envisagés. Toutes ces informations sont régulièrement communiquées par la responsable Jeunesse.

Les accueils sont mis en place pour faciliter l'accueil des enfants et la vie familiale, ils n'ont aucun caractère obligatoire.

Ainsi, l'inscription et l'accès à ces services sont délivrés par la municipalité via la Direction de l'Action Educative sous condition pour les enfants et leurs familles du respect du règlement intérieur Jeunesse.

En outre, le règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des accueils à la population du service jeunesse, notamment dans les rapports entre les services et les usagers.

LA TARIFICATION

Les tarifs sont revus chaque année ; sont débattus en Commission Enfance Jeunesse Education puis votés en Conseil Municipal.

Par convention et sauf avis contraire des parents, la ville de Corbie utilise le service « mon compte partenaire » de la CAF pour connaître les ressources des familles fréquentant les accueils et pour définir le montant des participations familiales des allocataires. La situation des familles retenue est celle figurant sur « mon compte partenaire » en janvier puis lors des changements de situation en cours d'année lorsque la famille en a fait le signalement au service concerné.

Une aide financière est apportée à la mairie par la CAF concernant le fonctionnement de la structure ALSH Extra et Périscolaire ainsi que pour l'acquisition de la nouvelle application Inoé.

LA FACTURATION


FACTURATION ET PAIEMENT DES ACTIVITÉS :

Un avis des sommes à payer vous est envoyé par la DGFiP (Direction Générale des Finances Publiques). Les paiements sont possibles par internet, carte bancaire, chèques bancaires et CESU (format papier). Ci-dessous, quelques précisions apportées par le centre des finances publiques d'Albert concernant les factures et les différentes façons de les régler.

Les règlements peuvent s'opérer de la manière suivante :

- a) En espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé dans la limite de 300.00 € (liste consultable sur le site <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) muni de votre facture.
- b) En carte bleue auprès de la Trésorerie d'Albert :
Centre des Finances Publiques d'Albert
1 rue du 8 Mai 1945
CS 20035
80301 ALBERT CEDEX
- c) Par chèque bancaire à déposer ou envoyer directement la Trésorerie d'Albert, en y joignant le coupon qui se trouve en bas de facture (Cf. image ci-dessous).

----- A joindre avec le règlement -----

 ###	<p>Modalités de règlement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Par CB sur : www.mairie-corbie.frIdentifiant : <input type="text"/>Référence : 2024-83-00-0324090001- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement- Par mandat ou virement sur le compte courant du comptable chargé du recouvrement. Veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable. Libellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC et n'oubliez pas de préciser la référence de la créance dont vous vous acquittez. Dans votre intérêt, n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire.- En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite). <p>Présentez le logo à scanner.</p>	<p>AFFAIRES SCOLAIRES</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Fac: F0324090001 - 30/09/2024 Solde du : 54,60</p> <p>N° Bordereau PES : 118 idPiece : 24090001 Exercice : 2024 CodCol : 200 idLigne : 3</p>
--	--	--

- d) Par internet : www.mairie-corbie.fr → payer vos factures publiques / www.payfigouv.fr
- e) Par virement bancaire sur le compte du service de Gestion Comptable d'Albert figurant sur l'avis de somme à payer.
- f) Par Chèques **Vacances*** ou **CESU*** en suivant la procédure ci-après :
 - o Vous déposez la partie Chèque Vacances ou CESU de votre règlement à l'accueil DAEJ, qui se situe en mairie.
 - o Vous payez le reste de votre facture par chèque bancaire auprès de la Trésorerie d'Albert en leur fournissant une copie de votre facture avec la mention de votre paiement par Chèque Vacances ou CESU auprès de la structure.

* Chèques **CESU** en règlement de l'Accueil Périscolaire et de l'ALSH des mercredis (jusqu'au 6 ans de l'enfant, selon convention employeur).
* Chèque **Vacances** en règlement de l'ALSH des petites vacances et de l'été.

Attention, aucune monnaie liée au paiement par Chèques Vacances ou CESU ne pourra être rendue. De même, qu'aucun règlement effectué par Chèques Vacances ou CESU supérieur au montant de la facture ne pourra être accepté.

En cas de retard de paiements, le recouvrement sera assuré par le Centre des Finances Publiques d'Albert.

Attention, le non-paiement des factures pourra entraîner un refus d'inscription pour les prochaines périodes d'accueils.

DÉPART DE L'ENFANT :

Pour rappel, il est essentiel de respecter les horaires indiqués pour le bon fonctionnement de l'ALSH Extra et Périscolaire et la sécurité des mineurs accueillis.

Les familles doivent renseigner les fiches sanitaires et les personnes autorisées à récupérer les enfants accueillis.

Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas autorisés à récupérer les frères et sœurs ou enfants accueillis. Ceci est valable pour toutes les périodes de fonctionnement.

Si une nouvelle personne est désignée par la famille pour récupérer un enfant, **un écrit (courrier ou mail) doit être obligatoirement remis en amont à l'Accueil DEJE ou à la responsable Jeunesse**, avec les mentions ci-après :

- Date du courrier
- Date de la période d'autorisation (ALSH des mercredis, Accueil Périscolaire, ...)
- Nom et prénom de l'enfant concerné
- Nom et prénom de la personne autorisée à récupérer l'enfant
- Nom et prénom du responsable légal et signature

Une pièce d'identité sera demandée la première, voire la deuxième fois par l'équipe encadrante. Aucun enfant ne pourra partir avec un adulte non habilité par son ou ses parents et sans l'autorisation écrite desdits parents.

Si le parent ou le représentant légal donne droit, au moment de l'inscription, à son enfant de rentrer seul, celui-ci pourra le faire à l'heure indiqué par les parents.

En cas de retard des familles après l'heure de fermeture de l'ALSH Extra et Périscolaire et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable de l'accueil prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgences compétents.

FORFAITS APPLIQUÉS EN CAS DE RETARD :

Un tarif forfaitaire unique a été instauré et sera revu chaque année, débattu en Commission Enfance Jeunesse Education puis voté en Conseil Municipal afin de limiter le dépassement d'horaires liés à des pratiques abusives (Cf. Tarifification annuelle).

L'application ou non de ce tarif forfaitaire incombera à la directrice de la DEJE et au responsable Jeunesse, qui jugeront de la situation. Les retards répétés seront automatiquement facturés.

RESPONSABILITÉ / ASSURANCE :

Il est rappelé aux parents qu'au regard de la loi, ils doivent au début de chaque année, apporter le justificatif de leur **contrat d'assurance responsabilité civile** en cours de validité, auprès de l'Accueil DEJE (en mairie).

Les enfants doivent être assurés par leurs familles pour les activités qu'ils effectueront au sein de l'ALSH Extra et Périscolaire. **La mairie n'est pas responsable des dommages qui pourront être occasionnés par leur enfant envers un tiers ou envers eux-mêmes. Ni même des pertes de matériels (lunettes, vêtements, appareil dentaire, ...).**

La ville de Corbie est assurée pour les activités qu'elle organise et pour les adultes qui les encadrent :

AREAS DOMMAGES

159 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS
N° de Police OR206446

OBLIGATIONS DES FAMILLES :

Il est obligatoire pour les familles de :

- Prévenir la Mairie (service Accueil DEJE) de tout changement importants (numéro de téléphone, adresse mail, déménagement, séparation, ordre de jugement, ...)
- De fournir une photocopie des vaccins des enfants mis à jour, ainsi que l'assurance responsabilité civile en cours de validité.
- D'informer la Mairie (service Accueil DEJE) ou la responsable Jeunesse en cas d'absence ou maladie de l'enfant.
- **De procéder aux réservations, modifications, annulations dans le respect des dates définies par le service Jeunesse (Cf. Calendrier annuel).**
- D'avoir connaissance des numéros de téléphone de l'ALSH Extra et Périscolaire, des plannings d'activités et des dates de sorties des enfants.
- De respecter les horaires d'accueil pour chaque période de fonctionnement.
- De contacter la directrice par mail, sms ou appel téléphonique en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

Le non-respect répétitif de certains de ces points pourra entraîner l'arrêt de l'accueil de l'enfant.

ENFANT MALADE :

En cas d'enfant malade, **seule la première journée sera facturée à la famille** concernée. Les jours suivants ne seront pas soumis à facturation, sous réserve que la famille fournisse un certificat médical ou autres justificatifs médicaux dans les 48h00 à accueildaes@mairie-corbie.fr ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie (1 rue Faidherbe – Corbie).

SANTÉ / ACCIDENT :

Toute allergie alimentaire, ou autres, doit être déclarée par les parents. La sécurité des enfants atteints de troubles alimentaires et/ou de la santé doit être prise en compte dans le cadre d'un **P.A.I** (Projet d'Accueil Individualisé) réalisé dans le cadre de l'école de l'enfant et le médecin ou l'infirmière scolaire, ainsi qu'en présence d'un représentant du service Jeunesse (si l'enfant est inscrit à l'une des activités Extra et Périscolaire).

Le PAI doit comporter obligatoirement :

- ✓ L'ensemble des documents composant le PAI
- ✓ Les médicaments non périmés, dans une boîte (ou sac) fermée avec le nom et prénom de l'enfant
- ✓ L'ordonnance du médecin (prescription médicale)

En cas d'allergie alimentaire (quel que soit l'aliment ou le degré d'allergie) le système du « panier repas » fourni par le représentant légal sera instauré pour l'ensemble des activités Extra et Périscolaires réalisées par l'enfant. Le goûter fera partie du « panier repas » fourni par les parents.

En cas d'accident grave, l'enfant sera confié au SAMU et les familles contactées.

La mairie et l'équipe d'encadrement se réservent le droit de refuser un enfant s'il présente une maladie qui implique une éviction scolaire ou s'il a de la fièvre et est souffrant.

Aucun traitement médicamenteux ne sera donné sans prescription médicale :

- ✓ Ordonnance médicale
- ✓ Autorisation écrite et signée par le représentant légal

RÈGLES DE VIE COLLECTIVE :

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective. Celles-ci sont élaborées par le personnel encadrant, avec les enfants, et en accord avec les intentions éducatives municipales (le Projet Educatif) et le Projet Pédagogique de l'ALSH Extra et Périscolaire.

Les comportements nuisant à la bonne marche des différents temps d'accueil seront sanctionnés par un avertissement oral, puis par une mise à l'écart momentanée. La discussion entre l'enfant et l'encadrant sera privilégiée (explications, excuses, réparation).

Si le comportement de l'enfant ne change pas, qu'il trouble le bon fonctionnement ou présente un risque pour sa sécurité ou celle de son entourage (camarades ou animateurs), une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise par monsieur le Maire à l'encontre de l'enfant concerné.

Pour chaque période de fonctionnement, les enfants seront considérés comme acteurs de leurs vacances. Le but principal est de faire vivre aux enfants un réel temps de vacances, dans de bonnes conditions ainsi que dans le respect de tous et par tous.

La mise à jour du présent règlement de fonctionnement a été présentée à la Commission AEJ en date du 14/11/2024 et en Conseil Municipal du 28/11/2024