



**REGLEMENT COMMUN**

**DES SERVICES**

**PERISCOLAIRES ET DE**

**L'ALSH**

**DE LA VILLE D'UGINE**

**2021-2022**

# REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES ACCUEILS ET RESTAURATION SCOLAIRE 2020-2021

## PREAMBULE

La ville d'Ugine, dans le cadre de son projet éducatif, organise tout au long de l'année scolaire, des accueils périscolaires facultatifs, afin de répondre aux besoins des parents ayant des contraintes professionnelles ou autres. La mise en place de ces accueils relève d'une volonté municipale.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de ces accueils, déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population de la Savoie et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services, ainsi que les responsabilités de chacun (Organisateur, Parents, Enfants et Encadrants).

Par délibération en Conseil Municipal du 17 mai 2021, le présent règlement définit les conditions d'inscriptions et les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires de la Ville d'Ugine.

## ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Le présent règlement a un caractère obligatoire. Les usagers ont accès aux différents services dans les conditions arrêtées au règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif.

**Peuvent être admis, dans les services périscolaires, que les enfants scolarisés dès la maternelle, qui ont ou qui auront 3 ans avant le 31 décembre de l'année de scolarisation.**

La Mairie se réserve également le droit, après avis des accompagnateurs/trices ou/et du Directeur (trice), de l'école de repousser l'admission effective d'un enfant, si sa maturité n'est pas suffisante (ex : refus de s'alimenter, pleurs réguliers, etc ...)

Pour le restaurant scolaire, les enfants seront pris en charge dès la sortie des classes et ramenés dans leurs écoles 10 minutes avant le début des cours de l'après-midi et placés sous la responsabilité de l'éducation nationale dès 13h20.

Pour les accueils du matin, les enfants seront pris en charge dès leur arrivée dans la salle d'accueil. Pour les enfants scolarisés à l'école Zulberti, le point d'accueil sera sur place. Pour les autres écoles, le point d'accueil sera à l'école maternelle Pringolliet.

Pour les accueils du soir, les enfants seront pris en charge dès la sortie des classes. Pour toutes les écoles, le point d'accueil sera à l'école maternelle Pringolliet. Un transport en bus sera mis en place pour les enfants scolarisés sur Zulberti et le Chef-Lieu.

Les enfants devront observer les consignes données par les accompagnatrices pour des raisons de sécurité et d'assurance.

**Les appareils audio, vidéo et consoles de jeux sont interdits lors des différents temps périscolaires.**

Pendant les différents temps périscolaires, les enfants devront avoir une attitude correcte, afin de ne pas gêner le service et surtout maintenir une bonne ambiance. Ils devront également avoir une tenue vestimentaire et une coiffure correctes.

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail pour le bien-être des enfants.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux familles.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux du restaurant scolaire et d'une manière générale, dans l'ensemble des établissements scolaires.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur et notamment les règlements intérieurs des établissements scolaires.

Toute faute grave (insultes au personnel, violence, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire (pendant une semaine) ou définitive (en cas de récurrence) des services périscolaires.

Lorsque l'enfant ne fréquentera pas la classe le matin ou l'après-midi pour des raisons personnelles et/ou médicales, il ne pourra pas être admis aux services périscolaires (accueils du matin et du soir, restaurant scolaire).

### **En cas de grève, un service minimum sera mis en place sur décision de l'Inspection de l'Éducation Nationale,**

Dans ce cas précis, si vous ne souhaitez pas que votre enfant déjeune au restaurant scolaire, ou ne participe aux autres services périscolaires, vous devrez annuler ses présences auprès du service affaires scolaires au plus tard la veille 17h00 par téléphone ou par mail dans les créneaux horaires prévus à cet effet (se reporter à l'article 5.3).

Pendant le temps de la restauration scolaire, les familles ne pourront pas reprendre leur(s) enfant(s). Elles devront obligatoirement le(s) récupérer à l'école après la classe.

À titre tout à fait exceptionnel, lorsqu'un enfant aura besoin de s'absenter pour un rendez-vous médical, ses parents pourront le récupérer au restaurant scolaire dès la fin du repas, après avoir dûment complété la décharge prévue à cet effet (à remplir sur place).

Lorsqu'il n'y aura pas de classe l'après-midi, le service de restauration sera annulé et les parents récupéreront leur(s) enfant(s) à 11h30 à la sortie de l'école.

Lors de l'accueil du matin, l'enfant devra être déposé avant 8h10. Et le soir, les familles pourront reprendre leur(s) enfant(s) entre 17h00 et 18h30.

## **ARTICLE 2 : RESPONSABILITES et ASSURANCES**

### **A - Communale :**

La Commune a contracté une assurance la couvrant contre les risques de mauvais fonctionnement du service engageant sa propre responsabilité.

Les enfants sont rassemblés et conduits dans les différentes salles sous la responsabilité de la Ville qui assure leur surveillance.

En cas de problème de santé d'un enfant, la Commune d'Ugine s'oblige par le personnel présent sur place, à prévenir le plus tôt possible la famille de l'enfant. Les parents sont donc priés de prévenir le service Education / Affaires Scolaires de tout changement d'adresse ou de téléphone.

En cas d'accident ou de malaise grave, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital public par les pompiers. Il appartiendra aux familles de récupérer l'enfant. La Commune ne prend pas en charge l'enfant après l'intervention des services d'urgence.

Lors des différents temps périscolaires, **aucun médicament ne sera distribué** sauf si un PAI a été signé.

## **B - Parentale :**

**Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui.** Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

### **ARTICLE 3 : COMPOSITION DES REPAS**

Les menus, élaborés par une diététicienne qui suit les recommandations de la circulaire de l'écolier et du Plan National Nutrition Santé, sont préparés par la cuisine centrale. Le cahier des charges est très exigeant au regard de la qualité des denrées qui doivent être utilisées dans le cadre de la préparation des repas.

Les menus sont variés, équilibrés et correspondent aux besoins des enfants.

Lorsque le plat de viande ou de poisson est un plat complet (ex. couscous, lasagne de légume...) il n'y a ni hors d'œuvre ni plat d'accompagnement.

Les enfants seront invités à goûter chaque plat.

Il est formellement interdit d'introduire dans les restaurants scolaires des aliments extérieurs à ceux produits par la cuisine centrale, à l'exception des paniers repas fournis par les familles lors de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé et validé par la médecine scolaire (voir ci-dessous P.A.I.).

Les menus sont affichés dans les établissements scolaires, dans chaque restaurant scolaire et sont disponibles sur le site internet de la ville. [www.ugine.com](http://www.ugine.com) .

## **Allergies alimentaires :**

En cas d'allergie alimentaire, afin que l'équipe éducative soit avertie et s'organise en fonction des besoins de l'enfant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place par le médecin scolaire (**dossier à demander aux directeurs d'écoles**).

A chaque rentrée scolaire, le PAI en cours doit être fourni au service périscolaire, dans un délai d'un mois. La réglementation demande à ce que nous soyons en possession des justificatifs à jour.

Pour tout manquement, l'enfant ne pourra être pris en charge par l'équipe encadrante.

Ce document est un protocole passé entre **la famille et les médecins allergologue et scolaire** en concertation avec l'équipe éducative, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Les familles devront fournir des paniers-repas (\*) adaptés et préparés par leurs soins (les enfants prennent leur repas sous la surveillance d'un membre encadrant).

Les familles qui ne souhaiteraient pas réaliser le PAI et se contraindre à la confection et à la fourniture du panier repas se verront refuser l'accès au restaurant scolaire pour leur enfant : dispositif révisable dès lors que la famille s'y conformera.

Aucune décharge ne sera acceptée au regard des risques juridiques et de la santé des enfants.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la ville en cas d'incident lié à ce risque. De même, ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas, en cours d'année, l'apparition d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

(\*) *Les familles qui fournissent un panier repas dans le cadre d'un PAI bénéficient d'un tarif spécial. (Voir annexe Tarif).*

## **Repas spécifiques:**

Afin d'éviter le gaspillage, de permettre à chaque enfant de manger un repas complet (entrée-plat-dessert) et de ne pas être confronté à un service à la carte (pas tel ou tel aliment), proposition suivante :

Aucun repas de substitution ne sera réalisé par la cuisine centrale.

Lors de l'inscription, la famille aura le choix d'inscrire son (ses) enfant(s) parmi deux types de menu :

- le menu classique : l'enfant se verra servir toutes viandes
- le menu sans viande : aucune viande ne lui sera proposée, des protéines végétales seront servies en substitution.

Ce choix sera effectif pour tous les jours, il n'y aura pas de choix ponctuel en fonction du menu classique.

#### **ARTICLE 4 : HORAIRES DES REPAS**

Les repas seront assurés à partir de 11H30.

Chaque service s'effectuera sur une durée minimum de 45 minutes dont 30 minutes réservées au repas.

Chaque fois que la capacité d'accueil du restaurant sera atteinte, un 2<sup>ème</sup> service sera mis en place afin d'accueillir tous les enfants.

Le 1<sup>er</sup> service - de 11H30 à 12H15/12H20 - concernera en priorité les enfants d'âge maternel et le second -12H20-12H30 à 13H10/13H15.

#### **ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS SERVICES PERISCOLAIRES**

Le dossier d'inscription est commun à tous les services et est valable pour une année scolaire.

**Ce dossier doit être retourné dûment complété en mairie avant le 10 juillet 2021  
Ou avant le jeudi qui précède chaque vacances**

##### **5- 1 Conditions d'inscription :**

- ⇒ avoir inscrit le ou les enfants dans les écoles de la Ville,
- ⇒ avoir réglé toutes les factures de l'année précédente,
- ⇒ **remplir et retourner un dossier d'inscription à la Mairie d'UGINE,**
- ⇒ joindre un justificatif du quotient familial de la **CAF de la Savoie** – En l'absence de ce document le tarif le plus élevé sera appliqué (uginois ou extérieurs en fonction du domicile) (voir annexe tarifs).

##### **5- 2 Modalités d'inscription:**

###### **Restaurant scolaire – accueil du soir**

La Commune se réserve le droit de refuser une inscription pour :

- Manque de place lorsque la capacité d'accueil est atteinte,
- Défaut de paiement,
- Dossier incomplet (documents complémentaires manquants)

- **Pour les abonnés au restaurant scolaire :**

Afin de bénéficier de l'abonnement, l'enfant sera inscrit au minimum un jour par semaine, lors de l'inscription.

L'annulation à la semaine doit rester exceptionnelle et au-delà de 3 semaines consécutives, celle-ci sera définitive.

Il est possible de modifier les jours de réservations (ajout ou suppression), dans le délai imparti : avant 17h le jeudi précédent la semaine suivante.

Toute annulation hors délai ne sera pas prise en compte et ne pourra plus être révisée.

L'inscription sera valable de vacances à vacances et renouvelable par tacite reconduction pour l'année scolaire (de septembre à juillet).

Les inscriptions seront prises jusqu'au 10 juillet 2021.

D'autres inscriptions seront possibles aux dates fixées ci-dessous.

Toute modification ou nouvelle inscription en cours d'année sera possible avant les dates fixées ci-dessous :

<b>PERIODES</b>	<b>INSCRIPTIONS OU MODIFICATIONS A ADRESSER AU PLUS TARD LE :</b>
<b>Inscriptions de la rentrée</b>	<b><u>Le 10 juillet 2021</u></b> prise en compte à partir du 02 septembre 2021
<b>Inscriptions des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël :</b>	<b><u>Le 22 octobre 2021</u></b> prise en compte à partir du 08 novembre 2021
<b>Inscriptions des vacances de Noël aux vacances de février :</b>	<b><u>le 17 décembre 2021</u></b> prise en compte à partir du 03 janvier 2021
<b>Inscriptions des vacances de février aux vacances de Printemps :</b>	<b><u>Le 11 février 2022</u></b> prise en compte à partir du 28 février 2022
<b>Inscriptions des vacances de printemps aux vacances d'été :</b>	<b><u>Le 15 avril 2022</u></b> prise en compte à partir du 02 mai 2022

**Exception :**

En cas de mutation professionnelle, de nouvelle embauche ou modification de planning, l'admission au service pourra intervenir sur la semaine en cours mais sur la suivante si la demande est effectuée avant le jeudi 17h précédent et dans la limite de places disponibles.

- **Inscriptions occasionnelles**

Les inscriptions occasionnelles au service de restauration ou d'accueil du soir seront possibles en fonction des places disponibles. Elles seront traitées par ordre d'arrivée et effectives après confirmation du service.

La famille devra remplir et déposer un dossier d'inscription valable toute l'année scolaire.

Pour les repas occasionnels, la famille devra acheter des tickets repas avant de procéder à l'inscription.

Ces tickets seront valables pour une année scolaire de septembre à juillet. Ils seront ni repris ni échangés.

Le non-respect de cette procédure compromet la sécurité de l'accueil au restaurant scolaire et engage la responsabilité des parents en cas d'accident.

### **5- 3 Modalités d'inscription et d'annulation:**

**Toutes les inscriptions ou annulations occasionnelles pourront se faire :**

- Par téléphone au 04-79-37-21-01
- En mairie

En période scolaire :

Du lundi au jeudi de 13h45 à 17h00

Et en période de vacances:

**La 2<sup>ème</sup> semaine uniquement** : Du lundi au jeudi de 13h45 à 17h00

- Par mail :

Pour la cantine et pour l'accueil du soir, à : [periscolaire@ugine.com](mailto:periscolaire@ugine.com)

<b>Aucune annulation adressée après ces créneaux horaires ne sera prise en compte.</b>
--

**Les inscriptions non décommandées dans les conditions énoncées ci-dessus seront facturées.**

**S'il s'agit d'un repas occasionnel, le ticket sera dû.**

#### **Exceptions :**

**A- Enfant malade :** toute absence pour raison médicale sera décomptée à partir du 2<sup>ème</sup> jour **sur présentation d'un certificat médical**. **Un jour de carence est donc appliqué.**

**B- En cas de sortie scolaire à la journée, les repas seront annulés par le directeur de l'école,**

**C- Si un enseignant est absent non prévu, non remplacé,** et que l'enfant rentre chez lui, le repas ne sera pas facturé.

#### **ANNULATION DEFINITIVE RESTAURANT ET ACCUEIL DU SOIR :**

La demande de résiliation devra être faite pendant les heures de permanences physiques, par écrit, avant les dates fixées dans le tableau ci dessous :

<b>Annulation à partir des vacances de la Toussaint:</b>	<b><u>Avant le 22 octobre 2021</u></b>
<b>Annulation à partir des vacances de Noël :</b>	<b><u>Avant le 17 décembre 2021</u></b>
<b>Annulation à partir des vacances de février:</b>	<b><u>Avant Le 11 février 2022</u></b>
<b>Annulation à partir des vacances de Printemps :</b>	<b><u>Avant Le 15 avril 2022</u></b>

### **5- 4 Absences des parents**

Pour des raisons de sécurité, en cas d'absence des parents, l'enfant sera admis :

- à 11h30 au restaurant scolaire
- à 16h30 à l'accueil du soir
- surveillé au-delà de 18h30.

L'attente des parents sera facturée 10€/h avec la demi-heure entamée due (en plus du repas si admis au restaurant).

Toute modification d'autorisation de sortie doit être signalée par écrit en mairie et validée par le service avant d'être prise en compte. Aucune dérogation ne sera possible.

## ARTICLE 6 : REGLEMENT DES SERVICES

### **TARIFS :**

Les tarifs appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal (voir annexe joint).

Pour information, au cours de l'année scolaire, ces tarifs pourront subir des augmentations conformément à la réglementation en vigueur.

Pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'Enfance, dans un établissement ou chez une Assistante Maternelle, le tarif correspond au forfait perçu par ces établissements ou Assistantes Maternelles, au titre du repas de midi.

Changement de trésorerie et mode de paiement et actualisation des données :

### **Tout règlement demandé peut s'effectuer :**

- A la trésorerie d'Albertville
- Sur le site de la ville, onglet « paiement en ligne », au plus tard dans les 8 jours calendaires à compter de la réception de l'appel des fonds...
- En bureau de tabac (des fontaines ou des corrués) grâce au QR code

**Tout changement concernant la situation familiale** (modification du quotient familial ou changement d'adresse) devra être signalé en Mairie d'Ugine – service Enfance, dans les meilleurs délais, uniquement sur présentation d'un justificatif au format papier.

**Tout changement du quotient familial** doit-être signalé (même si, sur le dossier vous autoriser à consulter le site de la CAF). Suite à la modification de celui-ci, nous pourrons intervenir sur votre dossier dans un délai d'un mois et avant la facturation.

**Pour tout changement lié au mode de garde**, les modifications seront effectives dès l'entrée en vigueur du jugement ou réception de celui-ci.

**Pour tout autre changement**, celui-ci sera pris en compte à réception du justificatif.

**Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

### **Retard de paiement :**

Toute personne ayant un enfant inscrit aux activités périscolaires doit s'acquitter des frais inhérents à ces services **dans le délai imparti à réception de la facture mentionné ci-dessus.**

Toute facture non acquittée dans les délais impartis déclenchera de la part de la trésorerie les procédures juridiques et administratives prévue par la loi pour recouvrer les créances.

Indépendamment de ces dispositifs, **dès le deuxième mois de retard de paiement**, la famille recevra un courrier de la mairie stipulant la radiation de(s) l'enfant(s) des services périscolaires tant que la situation ne sera pas régularisée.

Pour la restauration scolaire, cette procédure implique :

- La perte du régime prioritaire et des tarifs réservés aux abonnés,
- L'achat des tickets occasionnels lors des permanences d'inscriptions prévues à cet effet,
- Que la réinscription au restaurant scolaire sera possible et effective pour le mois suivant, en fonction des places disponibles et sur présentation d'un justificatif de paiement des sommes dues au plus tard le 20 du mois entamé.

**Si la situation d'impayés se renouvelle, la collectivité se réserve le droit de ne plus accepter l'inscription aux services concernés.**





# REGLEMENT DU CENTRE DE LOISIRS ENFANTS 3/11 ANS DE LA VILLE D'UGINE

## PREAMBULE

La structure municipale CLSH s'adresse à tous les enfants **âgés de 3 ans scolarisés (sous réserve qu'ils soient propres) à 11 ans**, ugiinois ou extérieurs, en fonction des places disponibles.

Le CLSH fonctionne **chaque mercredi ainsi que chaque période de vacances scolaires**.

Le CLSH est placé sous la responsabilité de M. le Maire de la Ville d'Ugine, place de l'Hôtel de Ville.

Le CLSH est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Population de Savoie, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Par délibération en Conseil Municipal du 12 décembre 2016, le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des accueils des mercredis et des vacances scolaires au centre de loisirs.

## ARTICLE 1 : L'ENCADREMENT

La pratique des activités du CLSH s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits.

**Pour les enfants âgés de moins de 6 ans** : Soit un adulte pour 8 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : Vélo, baignade, séjour.

**Pour les enfants âgés de plus de 6 ans** : Soit un adulte pour 12 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : Vélo, baignade, séjour.

L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de direction et d'animation. Le CLSH est aussi un terrain de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration des stagiaires dans l'équipe d'animation.

Les parents doivent trouver également leur place dans le centre de loisirs : Ils sont tenus informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin du déroulé de la journée de leur enfant en centre de loisirs. Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment lors des temps forts.

L'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et fin de journée, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

## ARTICLE 2 : LES INSCRIPTIONS ET LES ANNULATIONS

Les inscriptions ne peuvent pas être effectuées par téléphone ou par mail.

Les inscriptions se font au bureau du CLSH, au Centre Socioculturel Eclat de Vie, selon les créneaux suivants uniquement :

- **en période scolaire** : les lundis et mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30 ainsi que les jeudis de 16h30 à 18h30.

- **en période de vacances scolaires** : uniquement le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

### **A - Le dossier administratif :**

Un dossier administratif doit être rempli et retourné avant toute inscription **au sein du centre social « Eclat de Vie »** durant les horaires d'ouverture s'il n'a pas été transmis au préalable en mairie.

Ce dossier doit être parfaitement rempli avec les coordonnées complètes de la famille, l'état des vaccinations de l'enfant, ses antécédents médicaux, le numéro de sécurité sociale, ainsi que le numéro d'allocations familiales.

Pour cela, il est nécessaire de fournir les pièces justificatives suivantes :

- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant du mois précédent l'inscription,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile,
- Une photocopie de la Caisse d'Allocations Familiales de la Savoie justifiant le Quotient familial,
- Une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Une photocopie d'un document précisant le droit de garde de l'enfant sera exigée
- Le cas échéant, une photocopie du Protocole d'Accueil Individualisé validé par le médecin traitant de l'enfant.

**Les familles qui ne fournissent pas ces informations et ces pièces ne peuvent pas avoir accès au service. Attention, le centre de loisirs ne réalisera aucune photocopie.**

Le dossier complet d'inscription est valable pour l'ensemble de la famille durant l'année scolaire (de septembre à août). Il faudra donc en remplir **un par famille avec une fiche sanitaire par enfant**.

**Tout changement concernant la situation familiale (modification du quotient familial, changement de coordonnées ou changement de situation familiale) devra être signalé dans les meilleurs délais.**

**Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

### **B – L'inscription et le paiement au centre de loisirs :**

#### **La communication des programmes**

Le planning de programmation et de communication est proposé de la manière suivante :

1. Mercredis de janvier à juillet
2. Vacances d'hiver
3. Vacances de printemps
4. Vacances d'été
5. Mercredis de septembre à décembre
6. Vacances d'automne
7. Vacances de fin d'année

#### **Les périodes d'inscription**

Pour chaque programmation, une période d'inscription de 3 semaines à 1 mois est organisée.

Il est donné priorité aux familles résidant à UGINE durant 1 semaine, les familles extérieures peuvent inscrire leurs enfants en fonction des places disponibles à compter de la 2<sup>e</sup> semaine.

Toute inscription doit se faire au plus tard le lundi qui précède le mercredi en période scolaire et chaque lundi pour les vacances scolaires.

### **Le règlement**

Le paiement par chèque, chèque vacances ou en espèce s'effectuera obligatoirement à l'inscription au bureau du centre de loisirs lors des permanences. Une facture vous sera fournie avec la somme et les dates correspondantes. Aucune inscription ne sera prise en compte par mail ou par téléphone.

**Toute inscription sera ferme et définitive sans modification possible exceptée sur présentation d'un certificat médical. Dans ce cas, le report des consommations se fera uniquement dans un délai de 1 mois.**

Lors de l'inscription, les parents s'engagent à respecter les activités proposées ainsi que les heures d'arrivée et de départ. Si pour une raison médicale, l'enfant ne peut pas suivre l'activité, les parents doivent en informer obligatoirement le directeur.

## **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS ENFANTS**

### **A – Le lieu principal d'activité :**

Maison de l'Enfance, 45 place Montmain, 73400 UGINE

Durant les jours d'activité, pour joindre le directeur de la structure, le numéro de téléphone est le 06.23.53.26.07

### **B – Les formules d'accueil des mercredis et des vacances :**

<b>LES MERCREDIS</b>	<b>LES VACANCES SCOLAIRES</b>
En demi-journée : Soit le matin (de 7h30 à 12h00) Soit l'après-midi (de 13h30 à 18h30)	En demi-journée : Soit le matin (de 7h30 à 12h00) Soit l'après-midi (de 13h30 à 18h30)
En journée complète de 7h30 à 18h30 avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)	En journée complète de 7h30 à 18h30 avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)
Votre enfant est inscrit à l'OMCS : il pourra être accueilli le matin 7h30 à 9h00 et le soir de 17h à 18h30 (sauf lorsque l'Accueil de loisirs est en sortie)	En semaine complète : tous les jours de la semaine en journée avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)
	Votre enfant est inscrit à l'OMCS : il pourra être accueilli le matin 7h30 à 9h00 et le soir de 17h à 18h30 (sauf lorsque l'Accueil de loisirs est en sortie)

### **C – Les heures d'arrivée et de départ des enfants :**

### **DURANT LES MERCREDIS**

MATIN	arrivée entre 7h30 à 9h	départ de 11h30 à 12h
APRES MIDI	arrivée entre 13h30 et 14h	départ entre 17h et 18h30
JOURNEE	arrivée entre 7h30 et 9h	départ entre 17h et 18h30
<i>ENFANT INSCRIT A L'OMCS</i>	accueil matin entre 7h30 à 9h00	accueil du soir départ entre 17h et 18h30

### **DURANT LES VACANCES SCOLAIRES**

MATIN	arrivée entre 7h30 à 9h	départ de 11h30 à 12h
APRES MIDI	arrivée entre 13h30 et 14h	départ entre 17h et 18h30
JOURNEE	arrivée entre 7h30 et 9h	départ entre 17h et 18h30
<i>ENFANT INSCRIT A L'OMCS</i>	accueil matin entre 7h30 à 9h00	accueil du soir départ entre 17h et 18h30

L'enfant sera remis à ses parents ou responsable légal le soir de 17h à 18h30. **Aucun enfant ne sera accepté ou remis en dehors de ces horaires. Si l'enfant est autorisé à repartir seul du centre de loisirs, une autorisation écrite des parents sera exigée.**

**Les parents doivent respecter les horaires ci-dessus.**

**En cas de retard avéré : Un protocole de prise en charge de l'enfant sera mis en place en lien avec les forces de l'ordre.**

#### **D – Les repas :**

Sauf en cas de sortie en journée, le repas est fourni par la cuisine centrale de la ville d'Ugine.

Le menu est affiché au CLSH et également disponible sur le site internet [www.ugine.com](http://www.ugine.com).

Les repas sont riches et variés et sont établis avec l'aide d'un diététicien.

Deux types de menus sont proposés, l'un avec viande et l'autre sans viande. Le type de menu choisi par la famille devra être indiqué sur le dossier d'inscription, sans possibilité de modification dans l'année de référence.

Dans le cadre de cette formule, il est formellement interdit d'introduire au CLSH, des aliments extérieurs à ceux produits par la cuisine centrale sauf en présence d'un **P.A.I.** (Protocole d'Accueil Individualisé pour enfant atteint d'allergies alimentaires).

**Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier** (éviction alimentaire, diabète...) peuvent être accueillis au CLSH dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) qui a été signé lors de son inscription scolaire.

Ce document est un protocole passé entre la famille et le médecin allergologue et scolaire en concertation avec l'équipe éducative, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Les familles devront fournir des paniers-repas adaptés et préparés par leurs soins (les enfants prennent leur repas sous la surveillance d'un membre encadrant).

Pour l'accueil au CLSH, une copie de ce document est demandée à la famille au moment de l'inscription.

Dans ce cas, un panier repas et un goûter devra être confectionné et fourni par la famille.

Tout enfant atteint d'une allergie alimentaire qui n'aura pas fait l'objet, par la famille, d'un dépôt de dossier d'inscription ne sera pas admis à fréquenter le restaurant du centre de loisirs, dispositif révisable dès lors que la famille s'y conformera.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la ville en cas d'incident lié à ce risque. De même ils engagent leur seule responsabilité, s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

Les familles qui ne souhaiteraient pas se contraindre à la confection et à la fourniture du panier repas se verront refuser l'accès au restaurant du centre de loisirs pour leur enfant.

Aucune décharge ne sera acceptée au regard des risques juridiques et de la santé des enfants.

#### **E – Les nuitées (uniquement durant les vacances d'été)**

L'inscription se fait obligatoirement le lundi avant la nuitée et l'enfant doit au moins être inscrit à une demi-journée qui encadre la nuitée. Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, la nuitée pourra être annulée.

#### **F – Les sorties journées :**

Lors des sorties « journées », les parents doivent fournir un repas pique-nique dans un sac à dos. L'accueil de loisirs ne fournira pas de repas.

Le directeur du CLSH se réserve le droit d'annuler les journées sorties en raison de la météo ou toute autre situation jugée nécessaire.

Dans ce cas, la majoration sortie de 2€ ne pourra faire l'objet d'un avoir ou d'un remboursement.

### **ARTICLE 4 : L'ENFANT**

#### **A – L'accueil de l'enfant et les activités :**

L'enfant doit arriver avec une tenue adaptée à l'activité choisie (tenue sportive, manuelle, etc...). Pour les activités spécifiques (randonnées, piscine, vélo,...), la direction se réserve le droit de refuser l'enfant en cas de tenue non adaptée. Aucun remboursement ou report ne sera effectué dans ce cas.

La présence d'objets ou de vêtements de valeur est déconseillée sur le centre de loisirs. Il est conseillé d'inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur ses vêtements. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

La direction peut annuler toute activité pour diverses raisons (météo, nombre d'enfants,...).

Pour des raisons de sécurité individuelle ou de groupe, la direction se donne le droit de refuser l'accès de l'activité à l'enfant si celui-ci n'est pas apte à la suivre. (*Exemple : un enfant ne sachant pas faire de vélo ne pourra pas venir avec le groupe sur la piste cyclable*)

#### **B – Le comportement de l'enfant :**

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux familles.

Toute faute grave (insultes au personnel, violence, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire (pendant une semaine) ou définitive (en cas de récidive). **Cette exclusion peut avoir un caractère immédiat et aucun remboursement des journées perdues ne sera effectué.**

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail pour le bien être de l'enfant.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux et d'une manière générale, dans l'ensemble des établissements publics.

### **C – La santé de l'enfant :**

Les parents s'engagent à prévenir la direction de l'état de santé de leur enfant. La direction s'autorise à refuser l'enfant pour éviter toute contagion (maladies et autres...).

Durant son séjour, en cas de problèmes médicaux mineurs, les parents seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de malaise, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital public par les pompiers.

**En cas de traitement ponctuel, tout médicament sera administré uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale avec les médicaments dans la boîte d'origine.**

**En cas de traitement régulier, un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) sera exigé.**

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **A – Communale :**

La commune a souscrit une assurance « risques responsabilité civile » pour couvrir toute les activités proposées.

### **B – Parentale :**

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

## **ARTICLE 6 : TARIFS**

Les tarifs appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal (voir annexe)

## **ARTICLE 7 : EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Toute modification fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Le règlement intérieur est disponible de manière permanente sur simple demande au centre de loisirs ou téléchargeable sur le site [www.ugine.com](http://www.ugine.com).