



Mairie de  
**Cosnac**

## Espace Municipal Adrien Teyssandier

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR des services Périscolaires et Extrascolaires

Ce règlement permet de définir la vie sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Temps périscolaires (jours scolaires) :

- Temps de garderie (matin et soir)
- Temps de restauration

Temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires)

- Accueil de loisirs (A.L.S.H)

#### CHAPITRE I : Organisation et fonctionnement des temps périscolaires

##### Article 1 : Règles générales

Les services de garderie périscolaire et de restauration sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune de Cosnac.

La surveillance des enfants est assurée par du personnel communal, des vacataires, des contractuels ou des bénévoles.

La responsable du pôle éducation a la responsabilité de l'encadrement du personnel, de son fonctionnement général, de l'organisation, de l'accueil des enfants et de leurs familles pour la garderie, ainsi que de l'application du présent règlement intérieur. Cette personne est sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

##### 1-1 : Garderie périscolaire

Ce service municipal est accessible aux enfants inscrits au groupe scolaire de Cosnac.

Les enfants sont accueillis dans la « salle de la garderie » située au sein du groupe scolaire.

L'accès aux classes est interdit hors temps scolaire sauf en présence d'un animateur.

Le responsable légal de l'enfant ou la personne habilitée doit impérativement accompagner l'enfant à la porte du bâtiment et le confier à un agent afin de permettre les échanges ; il en sera de même pour récupérer l'enfant qui ne pourra être remis qu'à une personne désignée dans le dossier d'inscription. Le personnel communal peut être amené à demander une pièce d'identité afin de vérifier la concordance entre les renseignements indiqués dans le dossier et la personne se présentant pour récupérer l'enfant.

La garderie est ouverte les jours d'école : de 7h30 à 9h et de 16h30 à 19h.

Les horaires de fin de service doivent être respectés impérativement. Les parents s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) **avant** la fermeture de ce service.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Accusé de réception en préfecture  
019-211906300-20230630-2023-06b-04-DE  
Date de télétransmission : 03/07/2023  
Date de réception préfecture : 03/07/2023

Page 1 sur 11

AFFICHÉ LE : 07/07/23

## 1-2 : Service de restauration

Ce service municipal est accessible aux enfants inscrits au groupe scolaire de Cosnac ou fréquentant l'accueil de loisirs.

Il est ouvert de 12h à 13h20 les jours d'école, les mercredis et lors des vacances scolaires pour l'accueil de loisirs.

Durant la pause méridienne, aucun départ ou arrivée d'enfant ne peut être effectué (sauf accord exceptionnel de la responsable du Pôle éducation).

## Article 2 : Fonctionnement

### 2-1 : Réservations garderie et restaurant scolaire

- **La réservation doit s'effectuer en priorité par le biais du portail familles, par mail** ou pour les familles ne disposant pas de connexion internet à l'aide d'un document disponible au secrétariat **au moins 24h avant**.

A titre exceptionnel, un enfant peut venir sans avoir réservé sur le portail familles dans la mesure où les responsables légaux en ont prévenu le secrétariat de l'Espace municipal Adrien Teyssandier avant la prise en charge par le personnel **et** si les factures précédentes sont acquittées. Dans ce cas une majoration tarifaire est prévue (cf tarifs).

### 2-2 : Annulations garderie et restaurant scolaire

ANNULATIONS			
<b>Services :</b> - Garderie - Restaurant scolaire	Portail famille <b>ou</b> Par mail à <a href="mailto:centreteyssandier@commune-cosnac.fr">centreteyssandier@commune-cosnac.fr</a> <b>en cas d'urgence :</b> Secrétariat : <b>05.55.92.82.97</b> ou <b>au 06.13.98.12.49</b> (hors ouverture du secrétariat)	<b>Délai :</b>  <b>24h</b>	<b>Exemple :</b>  Annulation pour le vendredi à faire avant le mercredi soir minuit.

- Une modification ou annulation peut s'effectuer : par le portail familles, par mail ou par formulaire papier : 24 h avant la date prévue

- **Toute annulation non effectuée dans les délais ou absence non justifiée** (certificat médical, photocopie ordonnance, mail ...) **sera facturée**. Il convient de transmettre ces documents avant la fin du mois en cours ou lorsque l'absence a lieu le dernier jour du mois, dans les deux jours qui suivent ; passé ce délai aucun document ne sera pris en compte pour la facturation.

- **En cas d'urgence** : l'annulation de la réservation pour le jour même ou hors délai s'effectue en prévenant le secrétariat par mail : [centreteyssandier@commune-cosnac.fr](mailto:centreteyssandier@commune-cosnac.fr) ou au 05.55.92.82.97.

### 2-3 Garderie

Les enfants arrivant à 7h30 peuvent prendre une collation, fournie par les parents ou responsables légaux et ce jusqu'à 8h.

Pour la garderie du soir, il est nécessaire de fournir :

- \* un goûter (bonbons, gâteaux apéritif, boissons gazeuses et énergisantes ainsi que les chips sont interdits)
- \* petite bouteille/gourde d'eau marquée aux nom et prénom de l'enfant
- \* une casquette ou chapeau (dès les beaux jours).

## 2-4 Restaurant

Les repas sont préparés sur place selon les normes d'hygiène en vigueur, sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine. Les locaux sont nettoyés chaque jour après les repas.

Les menus sont élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire. Ils sont consultables sur le site internet de la commune ([www.cosnac.fr](http://www.cosnac.fr)) et affichés dans les locaux de l'Espace municipal Adrien Teyssandier, au groupe scolaire et au restaurant scolaire.

Les menus des élèves de la maternelle peuvent être conçus et adaptés différemment de ceux des élèves de l'élémentaire.

Les agents communaux veilleront à ce que chaque enfant :

- mange en quantité suffisante et proprement
- goûte à tous les plats

- **Déroulement du temps de midi :**

- 1- Avant et après le repas

Avant et/ou après le repas, les enfants disposent d'un temps libre au cours duquel ils peuvent jouer dans la cour, encadrés par le personnel communal.

Les enfants doivent :

- aller aux toilettes
- se laver les mains
- entrer et sortir des bâtiments dans le calme

- 2- Pendant le repas

*Les enfants de l'école maternelle :* le repas est servi par le personnel communal

Si cela est possible, dans le courant du 2<sup>ème</sup> semestre de l'année scolaire, les élèves de grande section peuvent être amenés à prendre leur repas du côté du self élémentaire encadrés par un ou plusieurs adultes.

*Les enfants de l'école élémentaire :*

L'ordre de passage des classes est laissé à la libre appréciation du personnel communal et peut varier au cours de l'année. Les enfants doivent prendre un plateau et leurs couverts et se servir sur une rampe de self adaptée à leur taille.

Afin de favoriser la découverte de nouveaux produits, un deuxième choix d'entrée ou de plat peut être proposé.

Les enfants s'installent aux tables selon les indications du personnel communal.

- 3- A la fin du repas

*Les enfants de l'école maternelle* rangent leur chaise avant de quitter la salle, accompagnés par du personnel communal.

*Les enfants de l'école élémentaire* rangent leur chaise sous la surveillance du personnel encadrant, quittent dans le calme la salle par la passerelle prévue à cet effet et rejoignent sans courir la cour de récréation.

### Article 1 : Règles générales

L'encadrement des activités est effectué par du personnel communal diplômé, des contractuels, des vacataires, des prestataires ou des bénévoles.

La référente du pôle enfance est responsable de l'encadrement du personnel, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement intérieur. Cette personne est sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

L'A.L.S.H est agréé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze (CAF). Les taux et normes d'encadrement sont fixés par la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP) et le Conseil Départemental (PMI) en fonction de l'âge de l'enfant et de l'activité pratiquée.

### Article 2 : Fonctionnement

#### 2.1 : Fonctionnement

Le fonctionnement de l'ALSH suit les axes d'un projet pédagogique qui découle du projet éducatif de la commune, celui-ci est mis à la disposition des familles sur demande.

Dans ce cadre, l'accueil de loisirs offre des moments :

- De temps libres pendant lesquels les enfants s'occupent selon leurs envies, seuls ou à plusieurs mais dans un cadre défini, selon des règles établies et en présence d'adultes en interaction avec eux et disponibles
- D'activités planifiées par l'équipe et les enfants autour de thèmes divers et variés
- D'activités spontanées qui émergent en fonction des envies et des besoins des enfants ou d'éléments extérieurs (météo...). Ils entraînent parfois une réadaptation du programme établi.
- De sorties, des mini-camps adaptés à chaque tranche d'âges. **Il est obligatoire que l'enfant ait fréquenté la structure avant de participer à ces temps spécifiques d'animation.**

Les plannings d'activités apparaissent sur le site officiel et/ou sur le Facebook de la commune et sont également affichés à l'accueil de loisirs et à l'Espace municipal Adrien Teyssandier. Les familles pourront en prendre connaissance.

Les enfants peuvent être accueillis les mercredis en période scolaire et pendant les vacances soit à la :

- Journée avec repas
- Journée sans repas
- Demi-journée avec ou sans repas sauf en cas de sortie

Le goûter est fourni par la commune sauf lors des sorties.

Lors des sorties à la journée, les familles doivent fournir un pique-nique et un goûter dans un sac isotherme (les bonbons, les boissons gazeuses et énergisantes sont interdits).

La municipalité se réserve le droit d'annuler, de reporter une activité ainsi que son lieu en raison d'un nombre insuffisant d'inscrits, de conditions météorologiques défavorables.

## 2.2 : Horaires

Accueil matin : 7h30 à 9h30 à l'A.L.S.H

Départ ou arrivée demi-journée : 12h à 12h10 au restaurant scolaire

Départ ou arrivée en demi-journée après repas : de 13h20 à 13h45 à l'A.L.S.H

Départ soir : 17h à 19h à l'A.L.S.H

En dehors des plages horaires mentionnées ci-dessus, aucune arrivée ni aucun départ d'enfant ne sera autorisé (sauf raisons médicales ou cas de force majeure). La directrice du centre est habilitée à refuser la prise en charge d'un enfant dont l'arrivée est tardive, en particulier s'il s'agit d'évènements répétés. La journée ou demi-journée sera alors facturée à la famille.

En journée complète, l'accueil et le départ se font dans les locaux de l'A.L.S.H, sauf exception.

Les départs et retours des camps s'effectueront à la garderie (groupe scolaire).

En cas de départ en dehors des horaires **pour raisons médicales**, prévenir uniquement par mail du motif (préciser le jour, l'heure du départ et la personne à laquelle l'enfant sera confié). Ce mail fera office de décharge. Aucun justificatif ne sera demandé mais la journée est due.

En cas de départ **pour force majeure**, les responsables légaux devront fournir une décharge de responsabilité à l'animateur qui encadre le groupe.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'Accueil de loisirs dès leur arrivée.

Le responsable légal ou la personne habilitée doit impérativement accompagner l'enfant à la porte de la structure et le confier à un membre du personnel afin de permettre les échanges.

Il en sera de même pour récupérer l'enfant qui ne pourra être remis qu'à une personne désignée dans le dossier d'inscription.

Les adolescents (à partir du collège) peuvent venir et quitter l'ALSH seuls sous certaines conditions :  
- si un dossier d'inscription a été fait en début d'année  
- si les parents ont donné l'autorisation écrite en début d'année que l'adolescent peut quitter la structure à sa convenance.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Le personnel communal peut être amené à demander une pièce d'identité afin de vérifier la concordance entre les renseignements indiqués dans le dossier et la personne se présentant pour récupérer l'enfant.

## 2.3 : Modification ou annulation des réservations

Une modification ou une annulation peut s'effectuer :

- Par le portail famille, par mail ou par le formulaire papier :
  - ✓ **Jusqu'au lundi midi précédent le mercredi (pour les mercredis)**
  - ✓ **15 jours avant le début des vacances d'été (pour les réservations de juillet)**
  - ✓ **15 jours avant le 1<sup>er</sup> août (pour les réservations d'août)**
  - ✓ **8 jours avant les vacances (pour les autres périodes)**

Aucun changement ne sera possible pendant les vacances (grandes ou petites).

Toute réservation d'un enfant non annulée dans les délais impartis sera facturée du fait de l'impact sur les effectifs d'encadrement qui sont en lien avec les réservations validées sauf présentation d'un justificatif de l'autorité compétente.

- **En cas d'urgence** : l'annulation de la réservation pour le jour même ou hors délai s'effectue en prévenant le secrétariat par mail : [centreteyssandier@commune-cosnac.fr](mailto:centreteyssandier@commune-cosnac.fr) ou au 05.55.92.82.97.

L'absence pour maladie, pour raisons professionnelles doit être justifiée (certificat médical, ordonnance ou justificatif de l'employeur) avant la fin du mois en cours ou lorsque celle-ci a lieu le dernier jour du mois, dans les deux jours qui suivent ; passé ce délai, aucun document ne sera pris en compte pour la facturation.

Sous réserve d'un mail du responsable légal la veille ou le jour même, 2 absences non justifiées (sans ordonnance ni certificat médical) par année scolaire seront tolérées. Au-delà, la prestation sera facturée car la réservation impacte l'effectif d'encadrement.

### **CHAPITRE III: Modalités communes aux activités périscolaires et extrascolaires**

#### **Article 1 : Modalités d'inscription**

Pour participer aux activités périscolaires et extrascolaires organisées par la commune de Cosnac, il est obligatoire de constituer au préalable un dossier d'inscription valable pour l'année scolaire et renouvelable tous les ans avant chaque rentrée scolaire de septembre au secrétariat de l'Espace Municipal Adrien TEYSSANDIER.

A titre exceptionnel, un enfant peut venir sans réservation préalable si les conditions d'accueil le permettent. Dans ce cas, une majoration tarifaire est prévue.

Pour toute nouvelle inscription ou renouvellement de dossier, il est nécessaire de fournir les pièces suivantes :

- ❖ Photo d'identité récente
- ❖ Attestation d'assurance extrascolaire
- ❖ Avis d'imposition et/ou numéro d'allocataire CAF ou MSA
- ❖ Fiche sanitaire et carnet de santé (copie vaccinations)
- ❖ Certificat médical d'aptitude pour certaines activités sportives (A.L.S.H)
- ❖ Personnes habilitées à prendre en charge l'enfant
- ❖ Accusé de réception et d'acceptation du règlement intérieur

**Tout changement en cours d'année concernant les renseignements fournis sur le dossier d'inscription devra être signalé sur le portail familles ou au secrétariat par écrit dans les plus brefs délais.**

« Le portail familles » est un service qui permet aux familles de gérer librement et gratuitement via internet les démarches de réservations, d'annulations ou de mises à jour des coordonnées...

L'accès au portail familles s'effectue depuis le site internet de la commune ([www.cosnac.fr](http://www.cosnac.fr)) et nécessite un code abonné qui vous sera remis par le secrétariat, accompagné d'un guide d'utilisateur.

Pour les familles ne disposant pas d'internet, l'inscription s'effectue en remplissant un formulaire à disposition au secrétariat.

Les réservations pour l'utilisation des services périscolaires (garderie, cantine) et des mercredis/vacances doivent être réalisées en amont par le biais du portail familles.

Concernant l'A.L.S.H, la **priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs durant l'année scolaire** (de septembre à août) **jusqu'à deux semaines** avant la date du début du camp ou de la sortie :

Le caractère « régulier » est défini comme suit :

- au moins deux mercredis par mois et/ou au moins 1 semaine par période de vacances

Au-delà de la période de réservation, les demandes seront prises en compte au fur et à mesure de leur arrivée.

**A titre exceptionnel**, la réservation pourra être acceptée :

- par mail à [centreteyssandier@commune-cosnac.fr](mailto:centreteyssandier@commune-cosnac.fr)
- ou par écrit au secrétariat de l'Espace municipal Adrien Teyssandier

**Le dossier doit être complet avant le premier jour de présence de l'enfant à la garderie, au restaurant scolaire ou au centre de loisirs. En cas de dossier incomplet, l'enfant ne sera pas accueilli sur la structure.**

## Article 2 : Tarification

### 2.1 : Les tarifs

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal. Ils sont affichés dans les locaux, remis aux responsables légaux lors de l'inscription ou réinscription et consultables sur le site internet de la commune.

En cas de non production de l'avis d'imposition et/ou du numéro allocataire, le tarif maximum sera appliqué.

Concernant l'ALSH, il existe plusieurs tarifs en fonction de la fréquentation : tarif à la demi-journée, à la journée ou au forfait de 5 ou 10 jours consécutifs (du lundi au vendredi sans week-end et jour férié comptabilisé).

### 2.2 : Facturation

Les factures sont émises mensuellement et consultables sur le portail familles ou au secrétariat pour les familles n'ayant pas internet.

Pour bénéficier du tarif selon le quotient familial, la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition un service internet (CAFPRO), à caractère professionnel, qui permet au régisseur, de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en informant impérativement par écrit le régisseur. **Dans ce cas, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

### 2.3 : Modes de règlement

Le paiement des factures peut s'effectuer :

- ✓ Par prélèvement automatique
- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- ✓ En espèces
- ✓ Par C.E.S.U (pour la garderie)
- ✓ Par chèques vacances (pour l'ALSH)

Le règlement doit être remis au régisseur ou à ses suppléants au secrétariat de l'Espace Municipal Adrien TEYSSANDIER ou dans sa boîte aux lettres (**uniquement les chèques bancaires sous enveloppe**).

Ce règlement doit impérativement intervenir avant le 25 de chaque mois. Au-delà de cette date, le Trésor Public émettra un avis de rappel et les familles devront s'acquitter auprès de ce dernier.

Au-delà de 3 mois impayés, l'enfant ne sera plus admis jusqu'à l'apurement de la dette.

En cas de difficultés financières, la référente du pôle famille se tient à disposition des familles afin de les orienter dans leurs démarches.

### **Article 3 : Santé**

Les enfants ne peuvent être accueillis à la garderie, à la cantine et à l'ALSH en cas de fièvre ou de maladie.

#### **3.1 : La médication**

L'administration de médicaments n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) ou sur présentation d'une ordonnance médicale et du traitement accompagnés d'une décharge des responsables légaux de l'enfant ou des enfants.

#### **3.2 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies alimentaires, maladies chroniques) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I.

La demande de P.A.I. doit être réalisée par la famille auprès du médecin scolaire ou du médecin du Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile) pour les enfants scolarisés en maternelle.

**Le P.A.I. est renouvelable chaque année scolaire** et peut être modifié à tout moment si nécessaire. Si des médicaments doivent être administrés dans le cadre du P.A.I, le responsable légal doit fournir les médicaments marqués au nom de l'enfant dans une ou plusieurs boîte(s) hermétique(s) et ce en fonction des services fréquentés (restaurant scolaire, garderie, école, ALSH) et vérifier régulièrement les dates de péremption.

Une allergie ou intolérance alimentaire, sera prise en compte uniquement dans le cadre d'un P.A.I. pour pouvoir manger au restaurant scolaire. En l'absence de celui-ci, l'enfant ne pourra pas prendre son repas au restaurant scolaire.

Ce document doit être signé par les responsables légaux, le directeur de l'école, le médecin scolaire, le personnel communal, Monsieur le Maire. Le personnel communal intervenant auprès de l'enfant en aura connaissance.

#### **3.3 : Enfant malade**

Les maladies contagieuses (rougeole, scarlatine, coqueluche...) doivent faire l'objet d'une déclaration des responsables légaux accompagnée d'un certificat médical indiquant la date à laquelle l'enfant peut à nouveau fréquenter la structure.

Un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu sur l'ALSH par l'équipe d'animation puis centralisé sur un cahier d'infirmerie se situant dans le bureau de la direction. Les responsables légaux sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

En cas d'incident bénin ou de maladie (fièvre, vomissements...), un responsable légal est prévenu par la direction et doit venir chercher son enfant.

En cas d'évènement plus grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'animateur responsable de l'enfant prendra toutes les dispositions nécessaires en appelant le SAMU (15). Seul le médecin du SAMU donnera les directives à prendre. Le responsable légal est immédiatement informé par la direction. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment.

### **3.4 : Enfant avec un handicap ou troubles du comportement**

La municipalité se doit d'accueillir les enfants ayant un handicap ou des troubles du comportement mais sous certaines conditions.

Un échange avec la famille, avant participation de l'enfant aux activités ou au cours de l'année (en cas de détection tardive), permettra de définir les conditions d'accueil (emploi du temps adapté, présence d'un accompagnant spécifique). L'objectif de cet échange est d'accueillir l'enfant dans des conditions adaptées à sa situation.

### **3.5 : Protocole sanitaire**

En cas d'aléa environnemental, un protocole sanitaire peut se substituer à ce présent règlement. Le non-respect de ce protocole induira une exclusion.

## **Article 4 : Droit à l'image**

Dans le cadre des activités, l'enfant peut être photographié, sauf avis contraire des représentants légaux (précisé par écrit lors de l'inscription). Ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication (exposition, site internet de la commune, presse, réseaux sociaux de la commune, bulletin municipal...).

## **Article 5 : Vie collective**

### **5.1 : Règles de vie**

Les enfants accueillis ne sont pas porteurs de couches. Ils sont obligatoirement propres.

Il est strictement interdit de fumer, vapoter, de consommer de l'alcool, des produits illicites et de faire pénétrer des animaux dans les locaux (exceptions liées à des activités spécifiques).

Les adultes doivent avoir un comportement adapté envers le personnel et les locaux.

Le stationnement des véhicules doit se faire sur les zones autorisées des parkings. Il est demandé aux familles de montrer l'exemple en abordant ces zones avec la plus grande prudence, de respecter les signalisations mises en place, les places de stationnement, ainsi que les mesures de sécurité (plan Vigipirate), pendant les heures de fonctionnement.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie fixées par l'équipe d'animation :

- Les enfants doivent avoir une attitude de respect envers l'équipe d'animation, les locaux, les autres camarades. Leur comportement doit être en adéquation avec la vie en groupe. Les parents sont responsables des dégâts causés par leur enfant.
- Dans le cadre des sorties ou activités de l'Accueil de loisirs, l'enfant se doit de respecter les consignes de sécurité afin de ne pas se mettre en danger.  
Si l'enfant se met en danger ou met le groupe en danger, une concertation aura lieu avec la direction et le ou les parent(s). Il s'ensuivra une décision adaptée à la situation avec potentiel refus d'accueillir l'enfant lors d'une sortie ou d'un camp.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. A l'A.L.S.H, la tenue des enfants doit être confortable, adaptée aux conditions climatiques et aux activités proposées.
- Il est interdit que les enfants apportent des bijoux, portables et autres objets de valeur. L'utilisation de jeux électroniques, MP3, MP4, tablettes... et tout matériel connecté muni d'un GPS est interdit dans le cadre de l'ALSH.
- Pour les adolescents, le téléphone portable sur l'ALSH est toléré mais son usage sera encadré. Il est strictement interdit de diffuser des photos prises lors des activités avec le portable.
- Ni le personnel, ni la municipalité ne peuvent être tenus responsables de la perte ou d'un vol survenu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

Les enfants ne doivent pas porter atteinte à leur sécurité, à celle de leurs camarades ou des adultes. Toute forme d'harcèlement, actes de violences, jeux dangereux, vols ou tentatives de vols sont interdits et motifs d'exclusion.

## 5.2 Obligations

**Du personnel de service, de surveillance et d'animation** : il doit être parfaitement conscient du rôle éducatif qui est le sien et avoir une attitude accueillante et exemplaire. Il est habilité à rappeler les règles et prendre les mesures d'urgence, de sécurité et de sûreté. Il devra informer les responsables des services EDUCATION et ENFANCE ainsi que le directeur d'école, de tout incident ou difficultés rencontrées.

**Des élèves et enfants** : ils doivent respecter les autres élèves et les adultes, être polis en toutes circonstances, témoigner d'une attitude correcte, tolérante et respectueuse. Ils doivent respecter toutes les règles de bonne conduite établies sur chaque temps périscolaire et extrascolaire.

**Des responsables légaux** : ils doivent contribuer au bon fonctionnement des règles établies, avoir une attitude correcte, tolérante et respectueuse envers autrui. Ils doivent veiller à respecter les horaires d'accueil et de départ.

### 5.3 : Sanctions

Tout manquement aux règles de vie (cf paragraphe 5.1) pourra être sanctionné par :

1. Un avertissement oral à l'enfant par l'animateur
2. Un avertissement par la référente de l'ALSH ou du POLE EDUCATION auprès de l'enfant et des responsables légaux
3. Un avertissement écrit avec convocation du représentant légal par la référente de l'ALSH ou du POLE EDUCATION et la municipalité (secrétaire générale, élu ou M. le Maire)

Si aucun changement de comportement n'est constaté, une mesure d'exclusion temporaire sera prononcée par Monsieur le Maire. En fonction de la dangerosité du problème, la municipalité se réserve le droit de passer directement à l'une des sanctions supérieures.

### Article 6 : Adoption du règlement

Les services mis en place par la commune sur les temps périscolaires et extrascolaires ne sont pas obligatoires. Les parents sont entièrement responsables du comportement de leur enfant et acceptent le présent règlement qui a valeur de contrat entre la Municipalité et les familles.

Toute participation aux activités des temps périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Ce règlement intérieur a été mis en délibéré et voté par le conseil Municipal en date du 30 juin 2023.

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Le Maire  
Conseiller Départemental



Gérard SOLER