



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES ANIMATION/JEUNESSE SCOLAIRE GUICHET UNIQUE TRANSPORTS SCOLAIRES



# TABLE DES MATIERES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Préambule</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>FONCTIONNEMENT</b> .....   | <b>5</b>  |
| Composition de l'équipe pédagogique .....                                   | 5         |
| Normes d'encadrement.....   | 5         |
| Lieux d'implantation .....  | 5         |
| Règles de Vie.....  | 6         |
| Dérogation Accueil de Loisirs : ½ journée les mercredis .....               | 8         |
| Responsabilité générale .....   | 8         |
| Retard Accueil de Loisirs : mercredis et vacances scolaires.....            | 9         |
| Retard : écoles.....  | 9         |
| Etudes - activités associatives .....                                       | 10        |
| Inclusion.....  | 10        |
| <b>CONDITIONS D'ACCUEIL</b> .....   | <b>11</b> |
| Fiche sanitaire et fiche de renseignements .....                            | 11        |
| Horaires .....  | 11        |
| Conditions générales d'admission des ACM.....                               | 13        |
| Assurances.....   | 13        |
| Fermetures .....  | 13        |
| <b>INSCRIPTIONS - DESINSCRIPTIONS</b> .....                                 | <b>14</b> |
| Inscriptions scolaires/Dérogations scolaires .....                          | 14        |
| Mise à jour du dossier scolaire .....                                       | 14        |
| Délais d'inscriptions et de désinscriptions .....                           | 14        |
| Validation des demandes – inscriptions : périscolaire et mercredis.....     | 16        |
| Validation des demandes de inscriptions : petites et grandes vacances ..... | 16        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TARIFICATION ET FACTURATION</b> .....   | <b>17</b> |
| Facturation et moyens de paiement.....   | 17        |
| Echéance, facturation et paiement.....   | 18        |
| Procédure de recouvrement.....   | 20        |
| <br>   |           |
| <b>DROIT A L'IMAGE</b> .....   | <b>20</b> |
| Dispositions relatives au droit à l'information des familles .....                         | 20        |
| <br>   |           |
| <b>SECURITE, SANTE ET HYGIENE</b> .....  | <b>20</b> |
| Dispositions relatives au droit à la sécurité .....  | 20        |
| Suivi sanitaire.....   | 21        |
| Régimes alimentaires et PAI.....   | 21        |
| Tenue vestimentaire et change .....  | 22        |
| <br>   |           |
| <b>TRANSPORTS SCOLAIRES</b> .....  | <b>22</b> |
| Sécurité.....  | 22        |
| Sanctions.....   | 23        |
| Frais de duplication .....   | 23        |
| <br>   |           |
| <b>ACTION JEUNESSE</b> .....   | <b>23</b> |
| Conditions générales d'accès, spécifiques à l'Action Jeunesse.....                         | 24        |
| Horaires.....  | 24        |
| Fonctionnement de l'Espace Action Jeunesse – Accueil Libre (hors vacances scolaires) ..... | 25        |
| Fonctionnement de l'Action Jeunesse – Semaine multi-activités (vacances scolaires) .....   | 25        |
| <br>   |           |
| <b>ACCEPTATION</b> .....   | <b>26</b> |

# Préambule

---

Le document ci-après vous informe des formalités administratives, et des intentions éducatives et pédagogiques que le Pôle Scolaire, Guichet Unique, Animation-Jeunesse met en œuvre en direction de vos enfants/jeunes.

L'accueil de loisirs et l'Action Jeunesse ont une double vocation.

D'une part, garantir un accueil de qualité en permettant d'offrir aux enfants/jeunes des temps encadrés privilégiés qui contribuent à leur épanouissement personnel ainsi qu'à leur socialisation.

D'autre part, l'accueil de loisirs permet de répondre aux besoins des familles en termes de mode de garde lorsque les parents travaillent.

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) Groslaysiens sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département. Un numéro d'habilitation est attribué aux différents sites, pour chaque période d'ouverture.

L'enfant/jeune est accueilli par une équipe d'animation composée d'un personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

L'action de l'accueil de loisirs s'intègre dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont la famille et l'école.

Les actions des ACM sont régies par le projet éducatif de la commune sur lequel s'appuie les projets pédagogiques.

Les projets sont consultables sur le site internet de la commune.

# FONCTIONNEMENT

---

## ➤ **COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Les animateurs sont soit titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de directeur (BAFD) ou d'un diplôme équivalent.

Il ne peut y avoir moins de 50% d'animateurs diplômés, 30% de stagiaires BAFA et plus de 20% d'animateurs non diplômés.

L'équipe d'animation est composée :

- D'une équipe de direction des ACM
- D'une équipe d'animateurs

## ➤ **NORMES D'ENCADREMENT**

La réglementation des ACM précise le rapport constant entre l'effectif animateurs et l'effectif enfant/jeune\*.

*\*Information disponible sur le site de la ville (onglet en savoir plus/foire aux questions) :*

<http://www.mairie-groslay.fr/15410-faq-foire-aux-questions.htm>

**Le respect de ce quota conditionne le nombre de places disponibles.**

**Remarque :** cette réglementation ne s'applique pas sur le temps de la pause méridienne de la commune.

## ➤ **LIEUX D'IMPLANTATION**

Périscolaire matin/pause méridienne/périscolaire soir pour les enfants scolarisés dans les écoles Marie Laurencin et Alphonse Daudet :

**LA FARANDOLINE - 11 rue Albert Molinier - 95410 GROSLAY**

Périscolaire matin des maternelles/pause méridienne maternelle et élémentaire/périscolaire soir des maternelles scolarisés dans l'école des Glaisières.

**CROC'LOISIRS - Allée de la Pommeraie - 95410 GROSLAY**

Périscolaire matin et soir des élémentaires scolarisés dans l'école des Glaisières.

Action Jeunesse les mercredis et vacances scolaires - collégiens

**AL'GEKO - 5, allée de la Pommeraie - 95410 GROSLAY**

Mercredis et vacances pour les enfants scolarisés sur les deux groupes scolaires :

**LA FARANDOLINE - 11 rue Albert Molinier - 95410 GROSLAY**

**Les lieux d'accueils peuvent changer en fonction des besoins.**

## ➤ **REGLES DE VIE**

Les objets précieux sont vivement déconseillés et les bijoux sont à proscrire, car il peut y avoir danger (étranglement ou perte par exemple).

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité de l'enfant/jeune et des parents. Le service Animation/Jeunesse décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants/jeunes (vélo, jeux, bijoux...)

Des sorties sont organisées tout au long de l'année. Un enfant/jeune peut y participer, selon les conditions suivantes :

- Il doit être inscrit à l'Accueil de Loisirs/Action Jeunesse ce jour-là,
- Sa conduite doit être jugée correcte, de manière à ne pas nuire à la sérénité du groupe et son comportement doit être non préjudiciable au bon fonctionnement de la vie en collectivité,
- La direction doit être en possession de sa fiche de renseignements et des autorisations indispensables, remplies lors de l'inscription en Mairie ou de son arrivée à l'Accueil de Loisirs/Action Jeunesse.

### **Déroulement des activités**

L'Accueil de Loisirs et l'Action Jeunesse sont des lieux ludiques, de découverte, d'expérimentation et d'apprentissage de la vie en collectivité.

Chaque enfant/jeune apprend à vivre en collectivité, avec ses avantages mais aussi ses obligations, et doit donc, de ce fait, participer au nettoyage, à la réparation d'une dégradation s'il est concerné.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement ainsi que des jouets.

Les vêtements prêtés par les agents doivent être rendus propres **au maximum** une semaine après avoir été prêtés.

De préférence, les vêtements, casquettes, et autres devront être marqués au nom de l'enfant/jeune.

Il ne sera admis aucune réclamation en cas de perte, vol ou détérioration.

Les lunettes portées par les enfants demeurent sous la responsabilité des parents.

Les animateurs/ATSEM ne sont pas habilités à prodiguer des soins d'hygiène dit « spécifique » (changement des couches, alimentation par sonde...), lors des temps extrascolaires, périscolaires et pause méridienne/ Action Jeunesse.

C'est pourquoi, si un enfant n'est pas « propre », la direction se réserve le droit :

- de contacter la famille pour que cette dernière le récupère,
- et/ou d'annuler ses inscriptions automatiquement auprès du Guichet Unique.

## **Le non-respect du règlement intérieur entraînera :**

Le service Animation/Jeunesse pourra prendre des sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

### **Echelle des sanctions à l'appréciation de l'équipe d'encadrement et de la direction :**

- 1/ Simple remarque verbale.
- 2/ Convocation des parents.
- 3/ Exclusion immédiate pour la journée après appel de la direction à la famille.
- 4/ Exclusion temporaire de l'enfant/jeune, induisant un non-remboursement de la cotisation annuelle (pour l'Action Jeunesse) ou des paiements engagés.
- 5/ Exclusion définitive de l'enfant/jeune, induisant un non-remboursement de la cotisation annuelle (pour l'Action Jeunesse) ou des paiements engagés.

Outre une remarque verbale, toute sanction sera notifiée par écrit (courrier ou mail) aux parents du ou des enfant(s) / jeune(s) concerné(s).

### **Il ne sera aucunement toléré dans les locaux ou lors de sorties de la part des enfants/jeunes, des agents et des familles :**

- ✓ Toute agression physique et/ou verbale dirigée vers les enfants ou les adultes.
- ✓ Toute détérioration du matériel, local, minibus...
- ✓ Tout discours d'incitation à la haine, harcèlement (**y compris sur les réseaux sociaux du service : Vit'Anim, chaîne Youtube...**).
- ✓ De fumer ou de vapoter dans les locaux et durant les activités.
- ✓ **Tout comportement mettant en danger les enfants (ou l'enfant/jeune lui-même), le fonctionnement, ou les agents.**
- ✓ Toutes consommations d'alcool et/ou de produits stupéfiants/illégaux sont interdites (**exclusion définitive immédiate**).
- ✓ Toutes intrusions d'objets dangereux.

En cas de mauvais comportement envers d'autres enfants/jeunes ou l'équipe pédagogique, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant/jeune.

**La direction du service animation/jeunesse pourra prendre des mesures qui pourront aller jusqu'à l'exclusion immédiate\* (\*dès le lendemain et sous réserve que la direction ait pu joindre la famille pour l'en prévenir) provisoire ou définitive (s'il n'y a pas de changement de comportement significatif).**

**Tout manque de respect envers le personnel, sera automatiquement signalé par la direction à Monsieur le Maire ou son représentant et/ou Madame la Directrice Générale des Services. Des sanctions pourront alors être prises à l'encontre de la famille.**

## ➤ **DEROGATIONS ACCUEIL DE LOISIRS : 1/2 JOURNEE LES MERCREDIS**

Sur demande écrite et après accord de la direction du service Animation, toute famille pourra éventuellement récupérer ses enfants, entre 13h00 et **avant 14h00** tous les mercredis.

- Attention, il ne sera toutefois pas possible de récupérer son enfant entre 14h00 et 16h30, afin de respecter les temps d'activités et de goûter.

Le service Animation/Jeunesse est à l'écoute des familles.

Si ces dernières rencontrent des difficultés, elles peuvent demander à rencontrer la direction ou l'élu en envoyant un mail :

- au Guichet Unique : [guichet.unique@mairie-groslay.fr](mailto:guichet.unique@mairie-groslay.fr) : (problème de facturation, scolarité, pause méridienne maternelle, problème d'inscription urgente),

- ou au service Animation/Jeunesse : [acm@mairie-groslay.fr](mailto:acm@mairie-groslay.fr) : (accueil de loisirs, pause méridienne élémentaire).

## ➤ **RESPONSABILITE GENERALE**

A / Les familles doivent accompagner les enfants à l'**intérieur** de l'Accueil de Loisirs et les confier aux animateurs. La responsabilité de l'Accueil de Loisirs est engagée à partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe.

B/ Un enfant ne peut partir de l'Accueil de Loisirs que s'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur...).

Une autorisation écrite du responsable de l'enfant est obligatoire pour qu'une personne majeure et responsable, autre que son responsable légal, puisse venir le chercher.

Une autorisation écrite du responsable de l'enfant est obligatoire pour qu'il soit autorisé à rentrer seul à heure fixée.

Un enfant mineur peut partir seul des sites (hors Action Jeunesse) avec **un accord écrit** des parents des enfants concernés (âge minimum conseillé 10 ans) \*.

L'âge minimum requis conseillé pour venir chercher un enfant est de 10 ans, ou être scolarisé au collège\*.

*\* Cette décision est soumise à la responsabilité de la famille, la Ville ne pourra être tenue responsable en cas d'incident ou d'accident. Seule l'identité des personnes mineurs ou majeures récupérant un enfant, sera vérifiée par les agents d'accueil.*

C/ En cas de conflits familiaux, les parents devront obligatoirement signaler par écrit à la direction des services Animation/Jeunesse et Guichet Unique, tout changement juridique de la structure familiale (divorce, séparation rendue officielle...)

**En cas de séparation ou de divorce**, les parents devront fournir la copie de l'extrait du jugement concernant la garde de l'enfant.



D/ Un régime alimentaire particulier ne sera pris en considération que s'il est compatible avec les nécessités du service.

Si l'enfant doit être remis à une personne autre que les responsables légaux non déclarés dans la fiche sanitaire, les parents devront remplir un formulaire. La tierce personne devra montrer sa pièce d'identité à l'agent d'accueil.

Les responsables de l'enfant ou les personnes habilitées à le récupérer, devront lorsqu'ils se présentent à l'accueil présenter une **pièce d'identité (obligatoire pour récupérer l'enfant)**.

Si un parent ou responsable de l'enfant/jeune se présente et qu'il y a **suspicion d'état d'ébriété**, le responsable de la structure gardera l'enfant/jeune et appellera obligatoirement les services compétents (Police Nationale, Police Municipale ou médecin généraliste) seules personnes habilitées à pouvoir constater l'état d'ébriété.

### ➤ **RETARD ACCUEIL DE LOISIRS : MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

**Il est demandé aux familles d'arriver au minimum 5 minutes avant :**

**9h00 ET 19h00**

**En cas de retard imprévu ou exceptionnel**, merci d'en informer les Accueils de Loisirs par mail ou par téléphone :

La Farandoline au **01 82 41 10 16 – 01 82 41 10 17 – 01 34 12 41 79**

Croc' Loisirs au **01 34 28 39 38 ou 01 39 83 33 06**

Al'Geko au **01 82 41 01 97**

*Au-delà de 19h00 et en cas d'impossibilité de joindre les parents ou le (la) correspondant(e), l'enfant sera placé sous la responsabilité de l'ordre public.*

En cas de retards répétés (plus de 3 retards par année scolaire) le matin et/ou le soir, **l'enfant peut être exclu de l'accueil de loisirs.**

Toutefois, préalablement à la prise d'une telle décision, la famille sera instamment invitée à faire cesser cette situation et avertie de ses conséquences (rendez-vous avec la direction ou rappel oral sur site par l'équipe).

### ➤ **RETARD : ECOLES**

En cas de retard le matin les familles doivent se présenter **directement** à l'école.

- Les parents **ne peuvent pas** passer par le Guichet Unique ou l'Accueil de Loisirs

## ➤ ETUDES – ACTIVITES ASSOCIATIVES

Les inscriptions se font directement auprès des chefs d'établissements ou responsables des études.

La tarification est définie par le Conseil Municipal. Le détail est accessible sur demande auprès du Guichet Unique.

### ▪ Etudes

Les enfants fréquentant les études surveillées des écoles élémentaires pourront réintégrer l'accueil de loisirs après ce temps.

Le temps du goûter (fourni par la famille) sera encadré par les professeurs.

### ▪ Activités associatives

➤ Accueil périscolaire soir

➤ Sites Croc'Loisirs/Al'Geko / La Farandoline

Les animateurs peuvent accompagner les enfants pour leurs activités\* (Danse, Karaté...), sous réserve :

- D'une demande écrite des parents à la direction du service Animation.
- D'une décharge de responsabilité dûment remplie et signée par la famille.
- D'un effectif d'agents suffisant sur le terrain.
- De l'accord de la direction.
- De la proximité du lieu de l'activité (dans l'enceinte).
- De la prise en charge **immédiate** de l'enfant par un membre de l'association sur le lieu de l'activité.

*\*Ce service est facultatif et peut-être interrompu le jour même si les conditions citées ci-dessus ne sont pas toutes respectées.*

## ➤ INCLUSION

Les enfants/jeunes en situation de handicap, peuvent bénéficier d'un accueil spécifique.

Pour cela, les familles rencontrent l'équipe de direction afin d'établir un protocole personnalisé qui doit assurer un accueil sécurisé de l'enfant/jeune.

Cet accueil doit relever d'une analyse des besoins factuelle et **doit obligatoirement prendre en considération les possibilités des structures**, les moyens humains, la sécurité et le bien-être de l'enfant/jeune.

## CONDITIONS D'ACCUEIL

---

### ➤ FICHE SANITAIRE, FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Afin de participer aux activités de l'accueil de loisirs, action jeunesse et du périscolaire, une préinscription est **obligatoire**.

Pour s'inscrire plusieurs documents doivent être remplis, ils sont **indispensables** :

- Fiche sanitaire de liaison de l'année scolaire en cours (à remettre **avant** chaque rentrée scolaire), **comprenant tous les justificatifs mentionnés sur celle-ci**,
- Éventuellement d'autres documents spécifiques liés à des activités, à un suivi médical...

Les responsables de l'enfant/jeune doivent remplir **soigneusement** les renseignements demandés, particulièrement les renseignements médicaux et les personnes habilitées à venir chercher les enfants.

**Ils s'engagent à communiquer les éventuels changements pouvant intervenir en cours d'année.**

Ces fiches doivent être rendues **en main propre** au **Guichet Unique** (11, rue Albert Molinier) **uniquement pour vérification et acceptation** (pas de courrier, ni de fax, ni de mail). **A défaut, les enfants ne pourront être accueillis.**

### ➤ HORAIRES

- **L'accueil périscolaire (sur les 3 structures)**

#### **Arrivée échelonnée :**

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : de 7h15 à **8h15\***

\*ouverture des portes de l'école

#### **Départ échelonné :**

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : de **16h35\*** à 19h00 (fermeture du site)

\*fermeture des portes de l'école

### **Goûter :**

- Il est uniquement fourni par la commune :
  - Lors du temps périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis
  - Les mercredis
- Aucun goûter ne sera fourni avant ou au retour de l'étude.

### **Les mercredis sur la structure La Farandoline (ou si besoin, Croc'Loisirs et Al'Geko) :**

Journée complète de 7 h15 à 19h00 (fermeture du site)

Arrivée échelonnée : **de 7 h15 à 9h00, après 9h00 la place de la famille pourra être donnée à un enfant placé sur liste d'attente.**

Départ échelonné : **de 16h30 à 19h00 (fermeture du site)**

**Présence obligatoire entre 9h00 et 16h30, goûter inclus**

### **Les vacances sur la structure La Farandoline (ou si besoin, Croc'Loisirs et Al'Geko) :**

Journée complète de 7 h15 à 19h00 (fermeture du site)

Arrivée échelonnée : **de 7 h15 à 9h00, après 9h00 la place de la famille pourra être donnée à un enfant placé sur liste d'attente.**

Départ échelonné : **de 16h30 à 19h00 (fermeture du site)**

**Présence obligatoire entre 9h00 et 16h30, goûter inclus**

**Il est demandé aux familles d'arriver au minimum 5 minutes avant :**  
**9h00 et 19h00**

## ➤ **CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION DES ACM :**

Les ACM (accueils collectifs de mineurs) sont réservés en priorité aux habitants de Groslay. Les enfants de maternelle, doivent être scolarisés et être propres. Les enfants du secteur élémentaires seront admis s'ils sont scolarisés en classes de CP à CM2. Les jeunes de 11 à 17 ans seront accueillis à l'Espace Action Jeunesse.

Les enfants inscrit ou « non-inscrit » (service Animation/Jeunesse dans son ensemble) doivent obligatoirement avoir un dossier à jour (fiche sanitaire, vaccins, attestation d'assurance) auprès du guichet unique, pour des raisons de sécurité. Si après deux mails/appels de relance du guichet unique, cette procédure n'est pas respectée, la famille sera désinscrite automatiquement et les enfants non-inscrits ne seront pas pris en charge.

## ➤ **ASSURANCES :**

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants/jeunes sont pris en charge. Les familles doivent assurer leurs enfants/jeunes au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant/jeune sur le temps de ces activités.

Il est cependant conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle\* prend en compte l'assurance des dommages subit par l'enfant/jeune dans le cadre des activités scolaires, extrascolaires et périscolaires, et dans le cas contraire, de souscrire une assurance complémentaire.

*\*En règle générale, la Responsabilité civile Vie privée de votre enfant/jeune est couverte avec un contrat d'assurance Habitation Résidence Principale. Cette garantie interviendra s'il cause des dommages matériels et/ou corporels à un tiers, par exemple s'il casse les lunettes d'un camarade ou blesse un autre élève. En revanche, s'il se blesse, il n'est pas couvert pour ses propres dommages corporels.*

Toute dégradation **volontaire** du matériel, des véhicules, des équipements ou des locaux par un enfant ou parent entraînera son remplacement ou son remboursement au frais de la famille.

**La Ville de Groslay décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, vélos, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux, consoles vidéo, téléphones...).**

Si l'enfant/le jeune se présente sur une structure en possession d'un ou plusieurs objets de valeur (financière ou sentimentale), en aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

## ➤ **FERMETURES**

En cas de force majeure, la Municipalité se réserve le droit :

- de fermer une structure de chaque secteur sans préavis durant l'année,
- de fermer l'Accueil de loisirs/Action Jeunesse 2 à 4 semaines sur la période juillet/août.

## INSCRIPTIONS - DESINSCRIPTIONS

---

### ➤ INSCRIPTIONS SCOLAIRES/DEROGATIONS SCOLAIRES :

Toutes les affectations scolaires seront traitées directement par le Service Scolaire et Guichet Unique en concertation directe avec les chefs d'établissements scolaires. Ils respecteront la carte scolaire (3 zones).

En ce qui concerne la zone « flottante », les affectations se feront en fonction des besoins des écoles et toujours en concertation avec les chefs d'établissements scolaires, pour limiter les risques de fermeture de classe.

Les inscriptions hors délais seront affectées par le service scolaire et les chefs d'établissements scolaires, en fonction des places disponibles.

Les **demandes de dérogations scolaires** devront suivre la **procédure interne en rigueur** et seront traitée en fonction des besoins des écoles pour limiter les risques de fermeture de classe.

### ➤ MISE A JOUR DU DOSSIER SCOLAIRE :

Chaque année, toutes les familles, devront présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois au Guichet Unique, afin que le service puisse mettre à jour tous les dossiers des enfants scolarisés à Groslay.

### ➤ DELAIS D'INSCRIPTIONS ET DE DESINSCRIPTIONS :

#### **RESTAURATION SCOLAIRE**

**Les enfants inscrit ou « non-inscrit » à la restauration scolaire doivent obligatoirement avoir un dossier à jour (fiche sanitaire, vaccins, attestation d'assurance) auprès du guichet unique, pour des raisons de sécurité.**

Si après deux mails/appels de relance du guichet unique, cette procédure n'est pas respectée, **la famille sera désinscrite automatiquement et les enfants non-inscrits ne seront pas pris en charge lors de la pause méridienne.**

#### **INSCRIPTION ANNUELLE :**

**Période et procédure d'inscription, définies par le Guichet Unique**

**Si la période d'inscription, n'est pas respectée la famille sera immédiatement facturée au tarif « non-inscrit ».**

La prise en compte des demandes d'inscriptions à la restauration scolaire hors-délai, ou en cours d'année, seront directement traitées au cas par cas, par les services, scolaire et Guichet Unique.

La famille devra cependant en faire la demande par mail au préalable.

#### **DESINSCRIPTIONS :**

**3 jours minimum avant la date du repas concerné (hors week-end et jours fériés)**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>TEMPS PERISCOLAIRES</b> | <b>OUVERTURE DES INSCRIPTIONS :</b>   |
|                            | <p><b>Minimum 5 jours avant la date d'accueil de l'enfant (hors week-end et jours fériés)</b></p> <p>➤ <u>Exemple :</u> Pour le mardi, inscription le mardi <u>avant midi</u> de la semaine précédente.</p> <p><i>Toute demande exceptionnelle (par mail <u>uniquement</u>) pourra être étudiée directement par le service Animation (télétravail, congés...)</i></p> <p><b>(Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)</b></p> |
|                            | <b>DESINSCRIPTIONS :</b>  |
|                            | <p><b>Minimum 3 jours minimum avant la date d'accueil de l'enfant (hors week-end et jours fériés)</b></p> <p><u>Exemple :</u></p> <p>Pour le mardi, désinscription le jeudi <u>avant midi</u> de la semaine précédente.</p> <p><b>(Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)</b></p>   |
| <b>MERCREDIS</b>           | <b>CLÔTURE DES INSCRIPTIONS ET DESINSCRIPTIONS :</b>  |
|                            | <p><b>Le vendredi 12h00 précédant le mercredi d'accueil</b></p> <p><i>Inscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation SDJES)</i></p>   |
| <b>VACANCES</b>            | <b>OUVERTURE DES INSCRIPTIONS :</b>   |
|                            | <b>1 mois avant la date de début des vacances (voir calendrier annuel du Guichet Unique).</b>   |
|                            | <b>CLÔTURE DES INSCRIPTIONS :</b>   |
|                            | <p><b>8 jours (week-end compris, hors jours fériés) après l'ouverture des inscriptions (voir calendrier annuel du Guichet Unique).</b></p> <p><i>Inscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES))</i></p>   |
|                            | <b>DESINSCRIPTIONS :</b>  |
|                            | <p><b>Minimum 5 jours avant la période (hors week-end et jours fériés)</b></p> <p><u>Exemple :</u></p> <p>Annulation d'un mardi = désinscription le mardi qui précède (avant midi)</p> <p><b>(Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)</b></p>  |

➤ **VALIDATION DES DEMANDES – INSCRIPTIONS : PERISCOLAIRE ET MERCREDIS**

Toute demande dans les délais sera acceptée, **excepté si les effectifs maximum et légaux sont déjà atteints.**

Si tel est le cas, les familles seront placées sur liste d'attente\* (\*gérée directement par les services Guichet Unique et Animation).

Toute demande d'inscription ou de désinscription devra être effectuée via le Portail Famille.

S'il s'agit d'une demande particulière, cette dernière devra obligatoirement être validée par la Ville.

**Il est de la responsabilité des familles de vérifier la bonne prise en compte de leur demande.**

➤ **VALIDATION DES DEMANDES – INSCRIPTIONS : PETITES ET GRANDES VACANCES**

Toute demande dans les délais sera acceptée, **excepté si les effectifs maximum et légaux sont déjà atteints.**

Si tel est le cas, les familles seront placées sur liste d'attente\* (\*gérée directement par les services Guichet Unique et Animation).

Toute demande d'inscription ou de désinscription devra être effectuée via le Portail Famille.

S'il s'agit d'une demande particulière, cette dernière devra obligatoirement être validée par la Ville.

**Il est de la responsabilité des familles de vérifier la bonne prise en compte de leur demande.**

**SERVICE ANIMATION (périscolaire, mercredis et vacances)**

**IMPORTANT : SUPPRESSION DES INSCRIPTIONS AU BOUT DE TROIS ABSENCES INJUSTIFIEES PAR ANNEE SCOLAIRE et/ou SI LE DOSSIER EST INCOMPLET :**

En cas d'inscription d'un enfant suivi d'une absence non justifiée **par mail uniquement**. Le Guichet Unique procédera, à la demande du Service Animation/Jeunesse, à l'annulation automatique de toutes les inscriptions de l'enfant, (activités périscolaires, vacances scolaires et mercredis). La famille sera avertie de cette annulation par e-mail.

\*\*\*

Les enfants inscrit ou « non-inscrit » doivent obligatoirement **avoir un dossier à jour** (fiche sanitaire, vaccins, attestation d'assurance...) auprès du guichet unique, pour des raisons de sécurité.

Si après deux mails/appels de relance du guichet unique, cette procédure n'est pas respectée, **la famille sera désinscrite automatiquement et les enfants non-inscrits ne seront pas pris en charge.**

\*\*\*

**Les familles qui n'inscrivent pas leurs enfants, prennent le risque de ne pas avoir de place et de ne pas être pris en charge par l'équipe d'animation (réglementation SDJES).**



## TARIFICATION ET FACTURATION

---

### ➤ FACTURATION ET MOYENS DE PAIEMENT

**Liste d'attente :** Les familles placées sur liste d'attente (inscription **dans les temps uniquement**) seront facturées au tarif inscrit si une place se libère. En revanche, toute demande hors-délais sera facturée au tarif non-inscrit.

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et ce, en fonction du quotient familial (valable sur l'année scolaire), qui doit être calculé auprès du Guichet Unique **avant une date limite fixée et indiquée à chaque famille.**

**En cas de non-respect de cette date, le quotient le plus fort sera appliqué jusqu'à ce que le dossier soit mis à jour (aucune rétroactivité ne sera possible, la régularisation du QF sera effective sur la facturation du mois suivant la mise à jour complète du dossier par le service Guichet Unique).**

Le quotient peut être mis à jour en cours d'année uniquement dans le cas suivant et dans la limite d'une fois par an maximum :

- Modification de la composition de la famille (naissance, adoption, décès) et sur présentation du livret de famille.

Les données concernant les familles sont informatisées dans un progiciel métier. Leur traitement est confidentiel. Ce fichier est protégé dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le Guichet Unique établit chaque mois une facture à régler auprès de ce même service.

Pour toutes **réclamations ou erreurs** sur votre facture, nous demandons aux familles, de les signaler au Guichet Unique **par mail uniquement**, dans un délai de **huit jours** à réception de la facture.

Passé ce délai, certaines réclamations « exceptionnelles » (maximum 3 par année scolaire), pourront être directement traitées au cas par cas par le Guichet Unique et la Direction du Service Animation, si les impayés n'ont pas été transmis au Trésor Public.

En cas d'absence pour maladie ou de départ anticipé de l'école, il est impératif de prévenir le Guichet Unique et de fournir dans un délai de **5 jours (hors week-end)**, un **justificatif : certificat médical, certificat enfant/jeune malade, attestation, bulletin d'hospitalisation, etc...**

Si ce délai n'est pas respecté, la famille sera facturée. La tarification est définie par le Conseil Municipal. Le détail est accessible sur demande auprès du Guichet Unique.

**Séjours :** Les annulations d'inscriptions, n'entraîneront pas de remboursement, hors cas exceptionnel (avec justificatif), où un avoir peut être envisagé, seulement si la place peut être donnée à un autre enfant/jeune.

## ➤ **ÉCHEANCE, FACTURATION ET PAIEMENT**

Les échéances de facturation sont définies par le service Guichet Unique :

*Information disponible sur le site de la ville (onglet en savoir plus/foire aux questions) :  
<http://www.mairie-groslay.fr/15410-faq-foire-aux-questions.htm>*

En cas d'impayés des familles envers le guichet unique, une procédure de recouvrement sera mise en place par le biais du Trésor Public.

Sur les temps « service Animation/Jeunesse », les familles n'étant pas à jour de leurs paiements ou n'ayant pas fait les démarches nécessaires auprès du Trésor Public (échancier...), pourront voir lors de contrôles aléatoires du service Guichet Unique, leurs inscriptions suspendues\* (hors restauration scolaire).

*\* A partir de 2 factures non réglées et sans échancier en cours.*

Ces dernières seront prévenues au préalable par le Service Guichet Unique.

### **CAS PARTICULIERS :**

1. SMA (Service Minimum d'Accueil lors des grèves) – Les temps périscolaires et restauration seront facturés à la présence.
2. ABSENCE D'UN ENSEIGNANT ET NON REMPLACÉ OU GREVE – Facturation à la présence\*.  
*\*Sous réserve que le Guichet Unique soit prévenu par les chefs d'établissement de l'absence de l'enseignant.*
3. Si un enfant s'absente des structures après un appel du service Animation/Jeunesse ou de l'école, aux parents, le Guichet Unique, en fonction du contexte, de l'heure de départ, pourra facturer la famille si celle-ci n'a pas justifié l'absence auprès du Guichet Unique.
4. Toute demande particulière non énoncée sur le règlement (facturation à la présence, etc...) liée à une situation particulière non énoncée dans le présent règlement, devra faire l'objet d'une demande manuscrite adressée directement à Monsieur le Maire. Le Guichet Unique ne pourra la prendre en compte, qu'à partir du mois suivant la facturation en cours et sous réserve d'une validation écrite de Monsieur le Maire.
5. Les familles séparées, souhaitant une facturation dédoublée, doivent faire un courrier au Guichet Unique, puis fournir les documents demandés avant chaque rentrée scolaire (avant la mi-août), pour que celle-ci soit prise en compte. Seuls les dossiers complets seront traités. Pour les séparations en cours d'année, la famille devra également faire un courrier au Guichet Unique.

*Pour éviter les erreurs de manipulation sur le portail famille, il est vivement conseillé aux parents de visionner les tutoriels explicatifs du Pôle sur YouTube.*

**CHAÎNE YOUTUBE NOMMÉE : GROSLEY - PÔLE ENFANCE /JEUNESSE**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>TARIFICATION</b>       | <p><b><u>Pour le périscolaire</u></b> : la facturation est forfaitaire le matin et le soir.</p> <p>La tarification comprend le goûter.</p> <p>*****</p> <p><b><u>Pour les mercredis</u></b> : la facturation est « horaire », à laquelle s'ajoute la facturation du repas.</p> <p>Les familles s'engagent à laisser leur enfant de <b>9h00 à 16h30</b></p> <p>Des dérogations exceptionnelles (1/2 journée) peuvent être demandées par la famille <b>par écrit à la direction, avant le vendredi midi (hors jours fériés) précédant le mercredi d'accueil.</b></p> <p>Les familles s'engagent à laisser leur enfant de <b>9h00 à 14h00</b></p> <p><b><u>Toute heure entamée est due</u></b></p> <p>*****</p> <p><b><u>Pour les vacances</u></b> : la facturation est « à l'heure », à laquelle s'ajoute la facturation du repas.</p> <p>Les familles s'engagent à laisser leur enfant de <b>9h00 à 16h30</b></p> <p><b><u>Toute heure entamée est due</u></b></p> |
| <b>NON INSCRITS</b>       | <p><b><u>Accueil pré et post scolaire, mercredis et vacances scolaires</u></b></p> <p>Le tarif « Non-Inscrit » sera appliqué pour les cas suivants :</p> <p>Accueil de l'enfant : sans préinscription ou « hors délai » ou accompagné par les enseignants après le temps scolaire (retard parent).</p>  |
| <b>MOYENS DE PAIEMENT</b> | <p><b><u>Par le portail famille</u></b> : Carte Bleue (paiement en ligne)</p> <p><i>Sur place au guichet unique :</i></p> <p><i>Par chèque, en espèces (appoint obligatoire), CESU, CB (si dispositif disponible)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Les CESU ne sont pas acceptés pour régler la restauration scolaire et les études surveillées.</b></p>   |

**Toute réservation engage les parents au paiement des activités.**

## ➤ PROCEDURE DE RECOUVREMENT

En cas de non-paiement, le trésor public, met en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédures sont susceptibles d'être facturés par le trésor public à la famille concernée.

## DROIT A L'IMAGE

---

### ➤ DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT A L'INFORMATION DES FAMILLES

Conformément à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent (fiche sanitaire de liaison).

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir une communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Guichet Unique.

## SECURITE, SANTE ET HYGIENE

---

### ➤ DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT A LA SECURITE

- En cas de crise sanitaire et/ou d'obligations légales de mettre en place un protocole sanitaire d'accueil, des modifications peuvent être appliquées sur :
- La capacité d'accueil, le fonctionnement, les modalités d'inscriptions, les plannings et types d'activités, l'aménagement des locaux, la validation de votre dossier, ... (Liste non exhaustive)
- Les familles en seront directement informées via le Guichet Unique, les réseaux sociaux, le site de la ville ou le Portail Famille.
- Il est demandé à tous les responsables **d'accompagner leur enfant** (en aucun cas un enfant ne doit être laissé seul au portail), pour signer le cahier de décharge de responsabilité le matin/ou l'après-midi et le soir.
- Les **animaux ne sont pas tolérés (dans les différentes structures)** même tenus en laisse.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments communaux.
- Les poussettes, vélos, patinettes ou autres « véhicules » sont strictement interdits dans les locaux\*. En revanche ils seront tolérés à l'entrée ou sous le préau.

*\*hors autorisation exceptionnelle délivrée par le service.*

## ➤ SUIVI SANITAIRE

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité (exemple : fièvre supérieure à 38°). En cas de symptômes se déclenchant au cours de la journée, les familles ou personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront contactées par un agent du Pôle pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions de collectivité.

*Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments, sous réserve d'acceptation préalable de la direction. Celle-ci se distingue de l'administration de médicaments non en raison des gestes opérés par les professionnels (le geste occasionné par une aide à la prise étant naturellement différent en ce qui concerne un tout-petit qu'en ce qui concerne un adulte), mais par le fait que les professionnels ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.*

**L'aide à la prise de médicaments se fait à la demande des familles (formulaire à demander à la direction) et en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance. Cette aide concerne uniquement les temps du service Animation et la pause méridienne élémentaire.**

**En ce qui concerne la pause méridienne maternelle, la famille devra se diriger vers les directrices/directeurs des écoles. Néanmoins, les accords passés entre les familles et l'Education Nationale, n'incluent pas le temps de pause méridienne maternelle géré par la Ville (précision : les ATSEM sont des agents communaux).**

En cas de doute sur l'état physique, d'urgence ou d'accident grave, les agents du Pôle Enfance Animation Jeunesse et Scolaire feront appel aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) en priorité pour obtenir un avis médical, puis appelleront la famille.

Les parents seront prévenus au plus vite, il est conseillé aux familles de souscrire une assurance de responsabilité civile et pénale. En cas de transfert la famille sera prévenue, c'est elle qui devra prendre en charge son enfant.

## ➤ REGIME ALIMENTAIRE ET PAI

Pour les repas, les choix des familles s'arrêtent à ceux proposés par la ville (exemple : Repas classique, Repas sans porc, Repas sans viande), **sauf dans le cas où un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place.**

Les familles sont dans l'obligation de déclarer aux responsables des structures périscolaires tous les problèmes de santé (physique et psychologiques) de leurs enfants, qu'ils soient passagers ou non.

**En cas de PAI, les familles doivent impérativement fournir une copie aux responsables des services Animation et/ou Scolaire ainsi que le traitement adéquat mentionnant le nom de l'enfant et sa classe.** La Ville recommande de suivre ce protocole, cela même si l'enfant n'est pas inscrit aux activités extrascolaires et restauration scolaire.

Nous vous rappelons que les structures communales et écoles sont deux entités distinctes.

**La Commune ne sera pas tenue responsable, si cette procédure n'est pas respectée et/ou si la fiche sanitaire n'est pas à jour.**

## ➤ TENUE VESTIMENTAIRE ET CHANGE

Afin que les enfants/jeunes profitent pleinement des activités proposées, une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée. Les vêtements doivent être adaptés en fonction de la saison et de l'activité. En cas de fortes chaleurs, il est indispensable de fournir un couvre-chef pour éviter les insulations.

Il est demandé aux parents des enfants en maternelle, d'apporter un change complet étiqueté au nom de l'enfant dans un sac dédié à cet effet.

## TRANSPORTS SCOLAIRES

---

### ➤ SECURITE

Tout élève utilisant les cars doit avoir une carte de transport en règle et doit la présenter en montant à bord.

L'usage d'une « fausse carte » sera sanctionnée, si le chauffeur a un doute sur l'authenticité d'une carte, il sera autorisé à la récupérer pour que le service Guichet Unique puisse la vérifier.

Durant ce temps, l'élève aura une carte provisoire délivrée par le chauffeur.

**Toutes les règles de sécurité données par le conducteur doivent être respectées immédiatement par les utilisateurs du service.**

#### **Les élèves doivent :**

- Monter et descendre du car en file en faisant attention de ne pas bousculer ou importuner leurs camarades,
- Attendre respectueusement et dans le calme le départ du car en fonction des horaires et du contexte routier,
- Rester assis et attacher leur ceinture de sécurité durant le temps de transport,
- Ne pas quitter leurs places jusqu'à l'arrêt complet du car,
- Rester polis et respectueux envers eux et le chauffeur.

#### **Les élèves ne doivent pas :**

- Fumer, vapoter ou faire usage de substances non autorisées par la loi ou le chauffeur (liste non exhaustive),
- Salir, endommager, dégrader, abîmer le car ou jeter des débris par les fenêtres,
- Quitter leurs places et se détacher avant l'arrêt complet du car,
- Toucher aux alarmes, brises-vitres ou autre élément sans le consentement du chauffeur, ou si aucun danger n'est identifié.

Les chauffeurs sont garants de la sécurité des jeunes. C'est pourquoi, s'ils le juge nécessaires ils interviendront auprès des jeunes ne respectant pas les consignes (changement de place, avertissement...).

## ➤ SANCTIONS

Les sanctions se répartissent en trois degrés, en fonction de la gravité ou récurrence de l'acte non réglementaire commis, la sanction la plus élevée pourra directement être appliquée :

- 1/ Avertissement oral ou écrit,
- 2/ Exclusion immédiate entre 1 et 7 jours,
- 3/ Exclusion immédiate de longue durée

En cas d'exclusion, aucun remboursement ne sera effectué.

## ➤ FRAIS DE DUPLICATION

Les frais de duplication de la carte de transports sont fixés par le conseil municipal.

La demande de duplicata se fait au Guichet Unique uniquement, elle devra être adjointe d'un règlement numéraire uniquement.

Le premier duplicata, ou duplicata suite à un vol (copie du dépôt de plainte à la police **obligatoire**) sont gratuits.

Le second duplicata sera affilié à un tarif dégressif, dont les montants sont fixés par le conseil municipal.

## ACTION JEUNESSE

---

L'Espace Action Jeunesse est une structure gérée par le service Animation de la ville de Groslay.

Il a pour but de permettre aux jeunes qui le fréquentent de se distraire, de s'instruire, de se cultiver grâce aux activités, sorties et projets mis en place tout au long de l'année.

Afin d'offrir un service de qualité aux habitants, l'espace est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

L'équipe encadrante de l'Espace Action Jeunesse s'engage à rédiger un projet pédagogique, à respecter les normes de sécurité, à apporter une sécurité morale, affective et physique de chaque jeune.

## ➤ CONDITIONS GENERALES D'ACCES SPECIFIQUES A L'ACTION JEUNESSE

La structure dédiée aux jeunes est nommée Al'Geko et se situe au 5, allée de la pommeraie

L'accès à la structure et aux activités est conditionné par la connaissance et le bon respect du règlement intérieur.

### **Pour s'inscrire à l'Espace Action Jeunesse, les familles doivent :**

- Présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Autoriser l'équipe d'encadrement à faire transporter le jeune au centre hospitalier du secteur et à faire pratiquer tous les soins médicaux et interventions chirurgicales nécessités par son état (suivi strict des recommandations médicales).
- Autoriser l'équipe d'encadrement à permettre aux jeunes de suivre un traitement, s'il est en possession de l'ordonnance du médecin et des médicaments dans leur emballage d'origine, notice jointe, portant les nom et prénom du mineur. ***\*Une autorisation parentale sera demandée à la famille.***
- S'acquitter d'une cotisation votée par le conseil municipal.

**L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif est complet.**

## ➤ HORAIRES

En période scolaire – Espace Action Jeunesse : \*

|  | Les Mercredis    |
|--|------------------|
| Accueil libre des jeunes<br>« AL'GÉKO »<br>5, allée de la Pommeraie-Glaisières | De 14h00 à 19h00 |

Vacances scolaires – Semaines Multi-activités ACTION JEUNESSE : \*

- **Fermeture de L'Action Jeunesse : Août/Noël**

|   | Lundi               | Mardi               | Mercredi            | Jeudi               | Vendredi            |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| « AL'GÉKO »<br>5, allée de la Pommeraie-<br>Glaisières. | de 10h00<br>à 18h00 | de 10h00<br>à 18h00 | de 10h00<br>à 18h00 | de 10h00<br>à 18h00 | de 10h00<br>à 18h00 |

*\* Les horaires peuvent être modifiés en fonction des actions mises en place.*



## ➤ FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE ACTION JEUNESSE – ACCUEIL LIBRE (HORS VACANCES SCOLAIRES)

En période scolaire, l'Espace Action Jeunesse est un lieu d'accueil libre sans obligation d'heure d'arrivée et/ou de départ du jeune, sauf contre-indication signalée **par courrier/mail au moins une semaine avant la date d'accueil concerné** à la direction de l'espace jeune (adresse du Guichet Unique).

Par conséquent, la direction du service Jeunesse ne pourra être tenue responsable des accidents survenus à l'extérieur du local et/ou hors activités, notamment lors des déplacements du jeune.

Lors de sorties extérieures, il se peut que des « quartiers libres » soient organisés. Dans ce cas précis, les responsables de l'espace jeune sont garants de la sécurité des jeunes et des règles seront mises en place pour ces temps (nombre de jeunes par groupe, lieu et heure de rendez-vous, moyen de communication...).

Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants puissent bénéficier des « quartiers libres », devront le signaler **par courrier/mail au moins une semaine avant la date de la sortie concernée** à la direction de l'espace jeune (adresse du Guichet Unique).

## ➤ FONCTIONNEMENT DE L'ACTION JEUNESSE – SEMAINES MULTI-ACTIVITES (VACANCES SCOLAIRES)

Pour chaque période de vacances scolaires un programme d'activités sera proposé aux jeunes. Il sera disponible deux semaines avant le début de chaque vacance.

L'équipe du service Jeunesse en assure la diffusion, via le site de la ville et Vit'Anim.

L'Action Jeunesse est un lieu d'accueil où les responsables légaux des jeunes ne sont pas dans l'obligation d'accompagner leur enfant le matin et le soir (pas de signature de listing).

Sauf contre-indication signalée **par courrier/mail au moins une semaine avant la date d'accueil concerné** à la direction de l'espace jeune (adresse du Guichet Unique), le jeune peut quitter, seul, la structure.

Par conséquent, la direction du service Jeunesse ne pourra être tenue responsable des accidents survenus à l'extérieur du local et/ou hors activités, notamment lors des déplacements du jeune.

Lors de sorties extérieures, il se peut que des « quartiers libres » soient organisés.

Dans ce cas précis, les responsables de l'espace jeune sont garants de la sécurité des jeunes et des règles seront mises en place pour ces temps (nombre de jeunes par groupe, lieu et heure de rendez-vous, moyen de communication...).

Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants puissent bénéficier des « quartiers libres », devront le signaler **par courrier/mail au moins une semaine avant la date de la sortie concernée** à la direction de l'espace jeune (adresse du Guichet Unique).

L'inscription à la semaine est obligatoire. En effet, celle-ci est nécessaire pour obtenir une cohésion totale de tous les jeunes.

La tarification est définie par le Conseil Municipal. Le détail est accessible sur demande auprès du Guichet Unique et/ou sur le site de la Ville.

**Les annulations d'inscriptions, n'entraîneront pas de remboursement, hors cas exceptionnel (avec justificatif), où un avoir peut être envisagé.**

## ACCEPTATION

---

L'inscription et la présence des enfants/jeunes aux activités/services entraînent, de leur part et de la part de leurs responsables légaux, l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Ils s'engagent par le fait à le respecter.

**Cette clause s'applique également pour les personnes travaillant pour la collectivité sur ces temps.**

Règlement Intérieur voté lors du conseil municipal du 23 novembre 2023

**Le Maire,**

**Patrick CANCOUËT,**