

**MAIRIE
de
CUSY**
330 Montée du Chef-lieu
74540 CUSY

☎ : 04.50.52.50.48
mairie@cusy.fr
www.cusy.fr



REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) DE LA COMMUNE DE CUSY

PERISCOLAIRE (garderie / cantine)

04 50 52 04 99

periscolaire@cusy.fr

EXTRASCOLAIRE (mercredi / vacances) :

07 57 43 05 46

animation@cusy.fr

**Règlement applicable au
1^{er} septembre 2021
selon la délibération
N° D2021-06-03**



PREAMBULE

En septembre 2017, la commune de Cusy a ouvert le centre de loisirs du Trousset, pour accueillir les enfants de la petite section de maternelle au CM2.

Elle organise des accueils périscolaires (incluant la restauration municipale pour les élèves de la maternelle et de l'élémentaire), ainsi que des accueils de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires.

Le projet éducatif et le projet pédagogique décrivent et encadrent les objectifs ainsi que l'esprit du centre de loisirs. Ces documents sont consultables sur place ou sur le site www.cusy.fr

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales de fonctionnement, d'admission et d'inscription aux services périscolaires et aux accueils de loisirs, ainsi que les modalités de facturation et de paiement des prestations.

L'inscription a un ou plusieurs accueils entraîne l'adhésion du présent règlement sans réserve.

SOMMAIRE

1) MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION	3
1.1 INSCRIPTIONS & MODIFICATIONS	
1.2 ANNULATIONS	
1.3 VALIDATIONS	
1.4 MODALITES CENTRE LOISIRS VACANCES SCOLAIRES (petites vacances et été)	
2) TARIFICATION ET MODES DE PAIEMENT	5
2.1 TARIFICATION	
2.2 MODES DE PAIEMENT	
3) MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT	6
3.1 SERVICE PERISCOLAIRES	
3.2 CENTRE DE LOISIRS : MERCREDIS & VACANCES SCOLAIRES	
3.3 MODALITES D'ENCADREMENT SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	
3.4 MODALITES EN CAS DE RETARD	
4) DISPOSITIONS MEDICALES	9
4.1 MISE EN PLACE D'UN PAI	
4.2 REGIME PARTICULIER	
4.3 DISPOSITIONS EN CAS DE MALADIE PONCTUELLE	
4.4 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE	
5) RESPONSABILITE ET ASSURANCE	10
6) DROIT A L'IMAGE	10
7) TRANSPORT	11
8) REGLES DE VIE ET SANCTIONS	11
9) INTERRUPTION DE SERVICES	11

1) MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION

Pour bénéficier d'au moins un accueil, l'enfant doit obligatoirement être inscrit préalablement.

Afin de procéder à l'**enregistrement/création de la famille** pour bénéficier des services, et **avant toute fréquentation aux services** périscolaires et/ou accueils de loisirs, le ou les responsables légaux de l'enfant doivent remettre aux directrices périscolaires et extrascolaires les documents suivants :

- Fiche d'inscription de chaque enfant complétée
- Fiche sanitaire complétée
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou extrascolaire
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé (ou un certificat médical de contre-indication)
- Quotient familial
(dernière notification CAF ou dernier avis d'imposition des deux parents pour le calcul quotient)

La fiche sanitaire et fiche d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la mairie.

Le centre de loisirs fera son maximum pour accueillir tous les enfants dans la limite des places disponibles, il est important d'anticiper les inscriptions.

1.1 INSCRIPTIONS & MODIFICATIONS AUX SERVICES

Je m'inscris



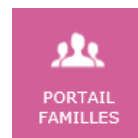
Tous les services périscolaires sont soumis à inscription préalable.

L'inscription n'est valide qu'après réception des documents cités ci-dessus.

✓ **PAR LE PORTAIL FAMILLE :**

- Uniquement pour les inscriptions
- aux garderies du matin et du soir,
 - au restaurant scolaire,
 - aux mercredis.

Après enregistrement de la famille, celle-ci se voit remettre le code d'accès au « portail famille » (logiciel BL Enfance) accessible depuis le site de la mairie : www.cusy.fr rubrique périscolaire/portail famille :



Le Portail Famille vous permet, après ouverture des services (= fréquentations mentionnées sur votre fiche d'inscription) par le personnel communal, de :

- Effectuer vos inscriptions / réservations / annulations aux différents services
- Modifier ou annuler vos demandes de réservation et d'inscription
- Consulter et payer vos factures en ligne

Il vous appartient de mettre à jour régulièrement vos données personnelles en ligne ainsi que celles de votre enfant. En cas de manquement à cette obligation, la commune de Cusy ne pourra pas être tenue responsable des informations erronées, non mises à jour sur le Portail Famille.

✓ **PAR MAIL et /ou PAR TELEPHONE**

Pour les garderies périscolaires	Pour les mercredis
periscolaire@cusy.fr	animation@cusy.fr
04 50 52 04 99 08h30-11h30 / 14h30-16h30	07 57 43 05 46

✓ **SUR PLACE AU RESTAURANT SCOLAIRE**

les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 08h30 à 09h00

Pour le restaurant scolaire :

Compte-tenu des impératifs de commande et de livraison des repas, les réservations ou annulations doivent être faites selon les modalités suivantes :

Restaurant scolaire	
La réservation ou l'annulation doit être faite, avant 9h00, au plus tard le	Si votre enfant mange/ne mange pas le
VENDREDI, avant 9h00	LUNDI (semaine suivante)
LUNDI, avant 9h00	MARDI
MERCREDI, avant 9h00	JEUDI
JEUDI, avant 9h00	VENDREDI

Ps : si opération faite par le portail famille, bien cocher également case « accueil méridien » pour réservation.

Pour les garderies du matin et du soir et les mercredis :

Il est possible d'établir un prévisionnel pour l'année. Ce dernier reste modifiable 3 jours à l'avance.

Les inscriptions / modifications / annulations doivent être réalisées **3 jours ouvrables** avant la date du service souhaité, soit selon les modalités suivantes :

Garderies / mercredis	
L'inscription, la modification ou l'annulation doit être faite au plus tard le	Pour une prise en compte pour le
MERCREDI	LUNDI (semaine suivante)
JEUDI	MARDI (semaine suivante)
VENDREDI	MERCREDI (semaine suivante)
SAMEDI, DIMANCHE	JEUDI (semaine suivante)
LUNDI	VENDREDI

1.2 ANNULATIONS

Le service périscolaire doit être informé de l'absence de l'enfant au plus tôt.

En cas d'absence de l'enfant non signalée dans les délais, il n'y aura pas de remboursement même avec un certificat médical. En cas d'annulation d'un service périscolaire en dehors du délai minimum, les services annulés seront facturés.

1.3 VALIDATIONS

Les demandes de réservations / modifications sont ensuite validées par nos services (soit acceptées, soit refusées). C'est pourquoi, pour éviter toute erreur, les familles doivent se reconnecter sur le PORTAIL FAMILLE et **vérifier la validation**.

1.4 MODALITES CENTRE LOISIRS VACANCES SCOLAIRES (petites vacances et été)



Les inscriptions sont réalisées **UNIQUEMENT** lors de permanences qui auront lieu au restaurant scolaire. Les dates des permanences seront indiquées préalablement avec le programme d'activités.

Pas d'inscription en ligne, ni par téléphone, ni par mail.

Vacances scolaires et vacances d'été
L'inscription, la réservation ou l'annulation doit être faite, au plus tard le
dernier jour des permanences

2) TARIFICATION ET MODES DE PAIEMENT

2.1 TARIFICATION

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la commune. Il regroupe les tarifs périscolaires et extrascolaires sur le document « *tarif accueil de loisirs de Cusy* », consultable sur www.cusy.fr, rubrique périscolaire.

Les frais d'inscriptions annuels sont dus par famille, quel que soit le nombre d'enfants et quelle que soit la fréquentation. Les frais d'inscription correspondent aux moyens techniques et administratifs mis en place (gestion des inscriptions, facturation, régie, moyens informatiques, etc.)

A- Pour les enfants faisant partie de la commune :

Sont considérés comme enfants faisant partie de la commune :

- Tout enfant ayant au moins un de ses parents ou grands-parents dont la résidence principale se situe sur la commune de Cusy,
- Tout enfant ayant au moins un de ses parents ou grands-parents dont la résidence principale se situe sur une commune ayant conventionné avec la commune de Cusy, **uniquement pour les services périscolaires.**

Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial de la famille d'où la nécessité de fournir une attestation CAF récente justifiant le quotient familial. Une vérification de ce dernier sera réalisée auprès de la CAF. En l'absence du justificatif de votre quotient familial, la tarification QF > 1501 sera appliquée. En cas de divorce, c'est le quotient familial du parent sur lequel les enfants sont rattachés qui s'applique, quel que soit le payeur.

Les familles qui ne donnent pas leur quotient familial 15 jours avant la première facture ne pourront pas s'en prévaloir pour demander l'application rétroactive de celui-ci.

B- Pour les enfants extérieurs à la commune :

Les enfants extérieurs à la commune sont soumis à la tarification extérieure, quelque soit leur quotient familial

Concernant l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires, il est à noter qu'à ces tarifs peuvent être déduits les bons C.A.F. et M.S.A. (fournir le justificatif). Ces bons sont valables uniquement pour les jours de présence. En cas d'absence le tarif sans déduction sera appliqué.

2.2 MODES DE PAIEMENT

La facturation regroupe l'ensemble des services, détaille les prénoms et noms des enfants, les jours de présence et d'absence facturés de chacun d'entre eux aux différents services.

La facture est envoyée par mail pour les familles qui en ont fait le choix ou remise à l'enfant le cas échéant. Elle est éditée au début du mois suivant et **payable avant le 25 du mois.**

Mode de règlements possible :

- **Prélèvement : mode de paiement non compatible avec un autre moyen de paiement.**
Une demande « mandat SEPA » ainsi qu'un RIB au format IBAN doivent être fournis lors de l'inscription. Les prélèvements sur le compte bancaire interviennent entre le 20 et le 25 du mois suivant la facturation. Le titulaire s'engage à transmettre la demande à sa banque, et à veiller à ce que son compte bancaire soit suffisamment approvisionné. En cas de rejet de prélèvement, le coût de la transaction sera supporté par la famille.

- **Chèque** : à l'**ordre du Trésor Public**, (couleur d'écriture acceptée par le Trésor Public : noire ou bleue uniquement) déposé dans la boîte aux lettres du restaurant située près de l' école maternelle.
- **Carte bancaire** via le Portail famille
- **Espèces*** : contre reçu, déposé à l'accueil du restaurant scolaire, uniquement.
- **Chèques CESU prépayés*** : contre reçu, déposé à l'accueil du restaurant scolaire, uniquement. Le montant du dépôt des CESU doit être égal ou inférieur à la somme éligible aux CESU pour chaque facture. En cas de dépassement, le solde est perdu ; il ne pourra pas être reporté sur la facture suivante. Vous ne pouvez pas grouper le paiement de vos factures.
Ce mode de règlement n'est possible sur le temps périscolaire que pour le paiement des temps d'accueil du matin, méridiens et du soir, et ne peuvent pas servir à payer les repas.
- **Chèques vacances ANCV*** : contre reçu, déposés à l'accueil du restaurant scolaire, uniquement.
- **Bons CAF*** : ce mode de paiement ne peut être utilisé que pour régler les sommes correspondant aux activités proposées sur le temps des vacances. Les bons CAF sont à déposer à l'accueil du restaurant scolaire, uniquement, contre reçu, avant la 1^{ère} facturation. Les bons CAF ne peuvent pas être utilisés rétroactivement.

** La Mairie décline toute responsabilité pour des espèces, chèques CESU, chèques vacances ou bons CAF qui seraient déposés dans la boîte aux lettres. En cas de contestation, seul le reçu fait foi.*

En aucun cas, le montant de la facture ne doit être modifié par la famille.

Toute contestation doit se faire directement auprès de la directrice des services périscolaires, afin de régler au mieux le problème.

En cas de difficultés financières, il est fortement recommandé à la famille de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour étudier conjointement la meilleure solution avant que des frais bancaires, de relance ou de recouvrement ne soient engagés.

La mairie se réserve le droit d'exclure l'enfant des différents services et / ou d'engager toute procédure pour le recouvrement des factures non acquittées.

3) MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT

Les **locaux** destinés à accueillir les enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires sont :

- L'école maternelle et la cour de récréation
- L'école élémentaire et la cour de récréation
- Le restaurant scolaire
- Le foyer communal et ses différentes salles

La **dépose ou récupération** de l'enfant ne peut se faire que sur les lieux des écoles.

Seules les personnes indiquées sur la fiche sanitaire pourront récupérer un enfant. Au même titre si un enfant doit être récupéré avant la fin d'un accueil périscolaire ou extrascolaire par une personne habilitée, un formulaire de décharge devra être rempli et signé par cette personne.

Les lieux où s'exercent l'accueil de loisirs sont considérés comme des lieux sensibles, ils sont soumis aux consignes de sécurité émises par la préfecture.

Le niveau de vigilance peut être consulté sur le site : <https://www.gouvernement.fr/vigipirate>.

La sécurité se poursuit par la vigilance de tout un chacun face aux agissements inhabituels et aux personnes inconnues.

Les personnes qui déposent et récupèrent les enfants doivent respecter les consignes de sécurité affichées sur les portes des établissements.

Bien que nos personnels aient l'habitude de reconnaître les personnes autorisées, en cas de doute, ces derniers pourront réclamer une pièce d'identité (permis de conduire, carte d'identité, passeport) en cours de validité avant de remettre l'enfant à la personne.

3.1 SERVICES PERISCOLAIRES

Les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de la commune de Cusy peuvent être admis aux services périscolaires sous réserve d'avoir préalablement procédé aux formalités d'inscription dans les délais impartis.

En raison de la forte demande, il vous est demandé de veiller à n'utiliser ces services qu'en cas de nécessité.

Horaires périscolaire Ecole maternelle	
07h30 - 08h30	Périscolaire matin
11h30 - 13h30	Restaurant scolaire Pause méridienne
16h40 - 17h40	Périscolaire soir 1 ^{ère} heure Goûter offert
17h40 – 18h40	Périscolaire soir 2 ^{ème} heure

Horaires périscolaire Ecole élémentaire	
07h30 - 08h30	Périscolaire matin
11h45 - 13h45	Restaurant scolaire Pause méridienne
16h30 - 17h30	Périscolaire soir 1 ^{ère} heure Goûter offert
17h30 – 18h30	Périscolaire soir 2 ^{ème} heure

Le temps de midi est organisé en 2 temps :

- Le **repas au restaurant scolaire**,
Capacité d'accueil de **80** enfants maximum, en 2 services, pour les enfants de l'école maternelle,
Capacité d'accueil de **108** enfants maximum, en 2 services, pour les enfants de l'école élémentaire
- La **pause méridienne**, organisée selon les mêmes modalités que l'accueil périscolaire.

Les **goûters** sont offerts aux enfants pendant la 1^{ère} heure de garderie périscolaire du soir. Les goûters apportés par les familles sont refusés sauf pour les enfants faisant l'objet d'un PAI (les modalités du goûter feront partie intégrante de celui-ci).

Sorties scolaires :

Dans le cadre des sorties scolaires, les réservations au restaurant scolaire sont systématiquement annulées et le pique-nique est à la charge des familles. L'actualité météo, les consignes ministérielles ou préfectorales particulières peuvent être à l'origine d'annulations tardives. Dans ce cas, les pique-niques seront pris dans l'enceinte de l'école, sous la responsabilité des enseignants qui assureront également la surveillance durant le temps de récréation

Autres bénéficiaires de l'accès au restaurant scolaires :

- Les enseignants des écoles de Cusy
- Les intervenants extérieurs mandatés par les écoles
- Les personnels communaux.

3.2 CENTRE DE LOISIRS : MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

Le centre de loisirs accueille les enfants les mercredis, 2 semaines pendant les vacances scolaires de Toussaint, hiver, printemps et 4 semaines en juillet.

Journée type centre de loisirs Le mercredi	
07h30 - 8h30	péricentre, accueil échelonné
08h30 - 11h30	Activités <i>accueil échelonné jusqu'à 9h</i>
11h30 - 13h30	repas / temps libre
13h30 - 17h30	Activités, goûter <i>départ échelonné 17h-17h30</i>
17h30 - 18h30	péricentre, départ échelonné

Journée type centre de loisirs pendant vacances scolaires, vacances d'été	
07h30 - 8h30	péricentre, accueil échelonné
08h30 - 11h30	Activités <i>accueil échelonné jusqu'à 9h</i>
11h30 - 13h30	repas / temps libre
13h30 - 17h30	Activités, goûter <i>départ échelonné 17h-17h30</i>
17h30 - 18h30	péricentre, départ échelonné

Ces horaires peuvent varier en fonction des sorties, elles seront dans ce cas-là précisées sur le programme.

Des **programmes d'activités** sont établis par la directrice et son équipe en fonction de l'âge, des goûts et des besoins de chacun. Ces activités seront naturellement en lien avec le projet pédagogique. Il est également possible que des intervenants extérieurs, répondant aux agréments exigés, animent certaines de ces activités.

Des sorties peuvent être organisées et des déplacements peuvent être effectués en minibus ou en autocar. Pour cela, les parents doivent compléter l'autorisation de transport sur la fiche d'inscription.

Il est de la responsabilité des parents de fournir des **tenues adéquates** en fonction des activités prévues dans la journée, et en fonction des conditions météorologiques. Pour les activités sportives, prévoir survêtement et baskets. Pour les plus petits, prévoir une tenue de rechange. Attention, tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

3.3 MODALITES D'ENCADREMENT SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Du fait du Projet EDucatif Territorial (PEDT) mené en collaboration avec la DDCSPP, la CAF, l'Education Nationale et la Préfecture, le centre de loisirs du Trouset bénéficie d'un assouplissement des normes d'encadrement.

Pour l'accueil périscolaire :

- Un encadrant pour 10 enfants de moins de 6 ans (+4 si besoin)
- Un encadrant pour 14 enfants de plus de 6 ans (+4 si besoin)

Pour l'accueil extrascolaire :

- Un encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans
- Un encadrant pour 12 enfants de plus de 6 ans

3.4 MODALITES EN CAS DE RETARD

Les horaires doivent être scrupuleusement respectés, tout retard sera facturé au tarif indiqué dans la grille tarifaire. Chaque heure entamée est due.

La personne qui vient récupérer l'enfant signera sur une tablette. Cette signature sera le référentiel qui validera le nombre d'heures de présence, sachant que chaque heure entamée est due.

Le centre de loisirs du Trouset relève de la responsabilité de la mairie. Par conséquent, si les parents ne sont pas venus récupérer leur enfant à la fin du temps d'accueil périscolaire ou extrascolaire ;

- Les parents et les personnes apparaissant sur la fiche sanitaire seront contactées et invités à venir récupérer l'enfant au plus vite
- Puis, en cas d'absence de réponse ou de solution, le Maire sera informé de la situation et prendra toute disposition utile pour le bien de l'enfant.



Pour éviter d'inquiéter vos enfants et pour éviter à la municipalité de contacter la gendarmerie (obligation légale) si aucun contact donné dans la fiche sanitaire ne peut être joint pendant le temps de garderie, il est primordial de prévenir tout cas de force majeure aux numéros suivants :

- En journée, à l'accueil périscolaire 04 50 52 04 99
- Le soir, pendant le temps de garderie, au numéro des écoles qui basculent sur les garderies le soir :
Ecole maternelle : 04.50.52.55.36 / Ecole Elémentaire : 04.50.52.52.67

4) **DISPOSITIONS MEDICALES**

L'action des personnels encadrant les enfants se limite au traitement de la « bobologie » habituelle (éraflures, petites bosses) ; en cas de doute ou de troubles observés chez l'enfant, les personnels contacteront les services de secours et les personnes référencées sur la fiche sanitaire en cas d'incident.

Lors de l'inscription, les familles ont la responsabilité de signaler toutes les informations d'ordre médical pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant.

4.1 MISE EN PLACE D'UN PAI (Projet d'Accueil Individualisé) si votre enfant souffre d'une allergie, d'une intolérance alimentaire, d'une maladie chronique...

En cas de mise en place d'un PAI nécessitant la prise de médicaments, les parents devront alors fournir au minimum 2 lots de médicaments, en cours de validité, devant être pris dans le cadre de ce PAI pour le temps périscolaire et le temps extrascolaire (mercredi ou durant les vacances scolaires).

L'ensemble sera apporté aux services périscolaires et extrascolaires directement au restaurant scolaire.

En cas de mise en place d'un PAI alimentaire, la famille assure la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La chaîne du froid doit être impérativement respectée jusqu'à la prise en charge du repas par les services périscolaires et extrascolaires. Une facturation particulière sera mise en place (cf grille tarifaire en vigueur).

Sans strict respect du PAI et des différents points (bas normalisés, chaîne du froid...) l'enfant ne sera pas admis au restaurant scolaire et au Centre de Loisirs.

Dans le cadre d'un PAI, les enfants sous traitement médical doivent fournir au service périscolaire et au service extrascolaire le(s) médicament(s) dans une trousse à son nom accompagné(s) de l'ordonnance et la notice de ce(s) dernier(s).

4.2 REGIME PARTICULIER

Aucune modification des menus liée aux allergies ou à un régime particulier ne peut être effectuée.

Les menus, réalisés avec une nutritionniste, sont affichés à la cantine et sont également consultables sur le site internet de la Mairie.

Des repas sans viande pourront être tolérés, sous la responsabilité des parents, de façon ponctuelle ou récurrente. La demande doit être précisée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

4.3 DISPOSITIONS EN CAS DE MALADIE PONCTUELLE

Si votre enfant est malade ou contagieux, nous ne serons pas en mesure de l'accepter aux services périscolaires et/ou aux accueils de loisirs, pour des raisons de prévention par rapport aux autres enfants et aux personnes. En cas d'apparition de symptôme chez l'enfant, les parents seront prévenus en cas de besoin durant la journée, et seront priés de venir le chercher.

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictées par l'Inspection Académique stipule qu' : « *Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre du restaurant scolaire ou de l'accueil de loisirs périscolaire. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments. Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le*

soir. En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire et le directeur de l'école pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments après l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI). »

En aucun cas, la responsabilité du personnel ne pourra être engagée.

4.4 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

Dans la fiche de renseignements, les parents se sont engagés et ont autorisé le personnel à procéder aux mesures d'urgence nécessitées par l'état de santé de leur enfant.

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux nécessitant un transfert d'urgence de l'enfant au centre hospitalier, le personnel périscolaire et extrascolaire fera appel aux services de secours d'urgence.

Les parents, le Maire, le responsable du service Enfance Jeunesse et le directeur de l'école ou de l'accueil de loisirs, seront informés de la situation.

5) RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Il est **interdit d'apporter** au sein des accueils périscolaires et extrascolaires les objets suivants :

- Des biens de valeur (bijoux, jouets, objets numériques, argent...)
- Des objets dangereux (couteau, cutter, briquet...)
- Des jeux personnels

Le centre de Loisirs décline toute responsabilité face à la détérioration, la perte ou le vol d'objets personnels.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants extérieurs au centre de loisirs (non-inscrits) ne sont pas autorisés à utiliser les installations pendant que les parents viennent chercher leurs frères et sœurs.

Lorsque les parents récupèrent leurs enfants, ces derniers ne sont plus sous la responsabilité des animateurs même s'ils restent dans l'enceinte de l'établissement.

L'accès aux locaux professionnels (cuisine, laverie, monte-charge, vestiaire du personnel...) est exclusivement réservé au personnel.

Il revient aux parents de prévoir et de fournir à la Mairie une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants seraient susceptibles de causer aux tiers et au matériel sur les temps périscolaires et extrascolaires.

6) DROIT A L'IMAGE

Les agents périscolaires et extrascolaires sont autorisés et ce, exclusivement à des fins non commerciales, à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels dans les supports de communication (site internet de la commune de Cusy, articles de presse, affichage, flyers, bulletin Cusy Infos...) sauf refus explicite et écrit des représentant légaux de l'enfant.

7) TRANSPORT

En cas de sortie du centre de Loisirs, l'enfant est autorisé par ses parents à être transporté dans des véhicules (cars, mini-bus...) sauf refus explicite et écrit des représentant légaux de l'enfant.

L'enfant qui ne serait pas autorisé à être transporté, ne sera pas accepté au Centre de Loisirs les jours où une sortie est prévue.

8) REGLES DE VIE ET SANCTIONS

Pendant toute la durée de l'accueil périscolaire et extrascolaire, l'enfant est placé sous la responsabilité et l'autorité de l'équipe d'animation ou des intervenants habilités.

A ce titre, tout comme durant le temps d'école, l'enfant doit le respect aux adultes qui s'occupent de lui. Il doit également être respectueux envers ses camarades et prendre soin des locaux et matériels mis à sa disposition et **respecter les consignes mises en place sur les différents temps d'accueil**.

En cas de dégradation, l'assurance de l'enfant sera engagée.

Bien que l'ensemble des équipes en charge de l'enfant s'inscrive dans un rôle pédagogique, les débordements répétés peuvent donner lieu à des sanctions graduées :

- ✓ Une sanction laissée au libre arbitre des équipes
- ✓ Un avertissement oral auprès des parents
- ✓ Un courrier aux parents
- ✓ Une convocation des parents
en présence de la directrice de l'accueil de loisirs et de l' élu en charge du scolaire
- ✓ Une exclusion d'une semaine
- ✓ Une exclusion définitive peut être envisagée en dernier recours.

En cas d'exclusion, les sommes dues seront facturées sur l'intégralité de la période en cours.

Nous rappelons que **sont interdits (sans que ce soit exhaustif)** :

- ✓ **Les insultes et les moqueries**
- ✓ **Les jeux dangereux**, bagarres, bousculades...
- ✓ De monter sur les murs, murets et clôtures.
- ✓ De dégrader les lieux, le matériel, la végétation...

9) INTERRUPTION DE SERVICE

En cas de grève de l'Education Nationale, la commune peut être amenée à supprimer les garderies du matin et du soir. Suivant les effectifs des enfants et du personnel communal, la restauration scolaire peut également être fermée.

En cas de force majeure édictée par les directives nationales, ou des conditions exceptionnelles d'accueil insuffisantes à la qualité du service, la commune peut être amenée à supprimer tout ou partie des services (les garderies du matin et du soir, la restauration scolaire, accueil du mercredi & vacances) avec un préavis restreint.