



# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

MODIFIÉ PAR DELIBERATION N° 2023-8-2 DU CONSEIL MUNICIPAL DU 31 AOUT 2023

## Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2221-3, Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment son article R. 227-1,

Points forts de la politique éducative de la commune de Larra, les services scolaires et périscolaires intègrent des objectifs pédagogiques et éducatifs et répondent aux besoins de garde des familles. Ils visent à favoriser l'accueil de tous les publics et à respecter la spécificité de chacun.

Pour la maternelle comme pour l'élémentaire, ces structures sont de deux types :

- 1- Périscolaire : sous la forme d'un service multi-accueil (SMA), l'accueil périscolaire a pour mission de garantir la continuité éducative entre la famille et l'école.
- 2- Extrascolaire : l'accueil extrascolaire a pour mission d'accueillir les enfants en dehors du temps scolaire, c'est-à-dire les mercredis après-midi avec l'Accueil de Loisir Associé à l'École (ALAE) et pendant les vacances scolaires avec l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Pour les enfants de maternelle et d'élémentaire, au sein du SMA il est proposé chaque soir un temps NAP (Nouvelles Activités Périscolaires), à vocation pédagogique en lien avec le Projet éducatif de territoire.

Le présent règlement fixe les règles de référence pour le fonctionnement de tous les accueils de loisirs municipaux (dispositions communes et cadre spécifique à chacun). Afin d'assurer la sécurité des enfants, elles seront mises en œuvre par les équipes d'animation et sont opposables à tous les usagers. Les responsables légaux de l'enfant sont tenus d'en prendre connaissance avec la plus grande attention avant toute inscription.

**L'inscription de l'enfant aux services périscolaires et extrascolaires vaut pleine acceptation du présent règlement intérieur par ses responsables légaux.**

## DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### I. Laïcité et vivre ensemble

La Mairie de Larra est particulièrement attachée au respect du principe de laïcité. Ce fondement républicain assure, d'une part, la liberté de conscience et le libre exercice des cultes et, d'autre part, la neutralité du fonctionnement du service public. Son respect permet à tous les usagers de bénéficier des services publics dans des conditions d'égalité et de fraternité nécessaires pour vivre ensemble.

Ainsi, durant les activités, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles, mais ils ne peuvent pas opposer celles-ci aux règles communes de fonctionnement des services ou des équipements publics. De même, les usagers sont tenus de s'abstenir de tout comportement prosélyte (propagande ou pression à caractère religieux) envers le personnel ou d'autres usagers sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Chaque usager, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les autres usagers.

De plus, les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les encadrants, à ne pas intervenir directement auprès d'un enfant qui n'est pas le leur et à respecter la quiétude des enfants en s'interdisant toute invective dans l'enceinte ou aux abords des structures.

## **II. Conditions d'accueil et de remise des enfants :**

Seuls les enfants scolarisés dans les écoles de la commune peuvent fréquenter les accueils périscolaires. Les accueils extrascolaires sont ouverts pour les enfants scolarisés ou habitants la commune de Larra.

Concernant la période d'été, seuls les enfants déjà scolarisés peuvent être accueillis.

Pour les accueils extrascolaires, les enfants extérieurs à la commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles. Ils doivent nécessairement adresser une demande spécifique à l'adresse **alsh@larra.fr**

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas exceptionnel de retard ou d'absence de l'enfant, **il est demandé aux responsables légaux d'avertir rapidement le responsable de la structure.**

### **1/Horaires :**

Les horaires d'accueil des enfants sur les temps périscolaire et extrascolaires sont accessibles sur le site de la mairie <https://www.larra.fr/fr/enfance-et-jeunesse/services-periscolaires.html>

### **2/Accueil :**

A son arrivée, l'enfant est enregistré par l'animateur qui l'accueille.

L'enfant est pris en charge par la collectivité :

- dès l'instant où la personne autorisée accompagnant l'enfant le remet à un(e) animateur (trice) au bus ou au portail de l'établissement ;
- dès sa présentation à un(e) animateur (trice), dans le cas d'enfants scolarisés en élémentaire arrivant seuls sur la structure ;
- dès sa sortie de l'école, pour les enfants inscrits à l'ALAE du mercredi.

L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

Pour toute arrivée exceptionnelle après le début des classes, justifiée préalablement auprès du directeur d'école, il est impératif de prévenir le responsable du service périscolaire avant 9H00 afin que l'enfant soit comptabilisé dans les effectifs d'accueil périscolaire.

La collectivité, après avoir échangé avec la famille, se réserve le droit d'aménager les modalités d'accueil des enfants.

### **3/Départ en fin de journée :**

L'enfant de plus de 8 ans peut partir seul à condition que ses responsables légaux l'aient expressément autorisé sur le Dossier Unique d'Inscription.

Dans tous les autres cas, les enfants ne seront remis par les animateurs ou accompagnateurs du bus, qu'au **responsable légal** ou à toute autre **personne dûment mandatée. Une pièce d'identité sera demandée.**

Dès lors que l'enfant est récupéré par un adulte autorisé, il est sous sa responsabilité directe et ne peut pas retourner au sein du service périscolaire ou extrascolaire.

Les noms des personnes mandatées par les responsables légaux pour récupérer les enfants dans les services extrascolaires et périscolaires doivent préalablement être mentionnés sur la Fiche de renseignements pour l'ensemble de la famille et pour toutes les activités municipales auxquelles les enfants d'une même famille sont inscrits.

Sur **demande écrite** de dérogation du responsable légal, un mineur de **plus de 14 ans** pourra être habilité à venir chercher un **enfant** de moins de 8 ans, sous réserve de la décharge de responsabilité dûment remplie.

Pour les Nouvelles Activités Périscolaires et afin de préserver le bon fonctionnement du service, le départ de l'enfant ne peut se faire qu'à l'issue du temps NAP.

### **4/Retards :**

Passée l'heure de fermeture officielle de l'accueil de loisirs, le retard des personnes chargées de venir chercher les enfants entraîne un surcoût de fonctionnement du service. Pour cette raison, une compensation financière sera facturée par quart d'heure de retard selon le tarif en vigueur déterminé par délibération du Conseil municipal. Tout quart d'heure commencé est un quart d'heure dû.

**En cas de retards répétés, la Mairie de Larra se réserve le droit de convoquer la famille.**

Dans le cas d'un retard et lorsqu'aucune personne chargée de venir chercher l'enfant n'est toujours pas joignable après 19H, l'enfant sera remis à la Gendarmerie.

### **III. Vie pratique :**

Des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant devront être fournis. Les vêtements oubliés, égarés et non réclamés, à l'issue de la chaque période de vacances, seront remis à une association caritative.

Pour le bon fonctionnement des accueils collectifs, il est interdit d'amener des objets de type téléphone portable, MP4, consoles de jeux etc., tout objet précieux (bijoux, appareil photo numérique, etc.) ou de l'argent de poche. En cas de perte, de vol ou de détérioration, la Mairie de Larra se dégage de toute responsabilité. Enfin, tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est strictement interdit.

### **IV. Règles d'hygiène :**

Les enfants sont tenus de respecter le présent règlement intérieur et notamment les règles élémentaires de sécurité et d'hygiène.

Par ailleurs, les parents s'engagent à ce que leurs enfants respectent toute règle qui aurait vocation à compléter le présent règlement intérieur, notamment dans le cas de la survenance d'un risque sanitaire.

Ainsi, dans le cadre d'une crise sanitaire liée à une épidémie, telle que celle relative à un virus de type coronavirus, les usagers s'engagent à respecter les mesures dites « barrières » d'hygiène et de distanciation sociale définies au niveau national et devant être observées en tout lieu et en toute circonstance. Des mesures supplémentaires pourront être prises. Les parents s'engagent donc à ce que leurs enfants appliquent strictement l'ensemble de ces mesures et respectent toute mesure complémentaire qui serait imposée par la Mairie de Larra, par la réglementation ou par des préconisations gouvernementales ou locales.

### **V. Santé :**

#### **1/Dispositions générales :**

Les enfants ne peuvent être accueillis au sein des services périscolaire ou extrascolaire en cas de fièvre, de maladie contagieuse. En cas de blessure, le responsable de la structure pourra demander un certificat du médecin attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

Les responsables légaux s'engagent à informer la collectivité de tout problème de santé physique ou psychologique concernant l'enfant, y compris tout antécédent médical nécessaire à une prise en charge médicale d'urgence en complétant le dossier d'inscription.

Chaque structure tient à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents, symptômes ou maladies survenus pendant la journée ainsi que les éventuels traitements à administrer sous couvert d'un PAI.

En cas de maladie apparue durant l'accueil de l'enfant à l'accueil de loisirs, la famille sera contactée pour venir chercher l'enfant et l'emmener consulter son médecin traitant.

Le directeur de l'accueil de loisirs peut également, s'il le juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin traitant et d'en aviser ensuite les responsables légaux de l'enfant.

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident sont les suivantes :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie de secours permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur fait appel aux services d'urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).

#### **2/La mise en place d'un PAI :**

**Pour toute allergie ou maladie chronique nécessitant un traitement, un certificat médical (d'un allergologue le cas échéant), un protocole d'accueil individualisé (PAI) et le formulaire de demande renseigné par la famille sont exigés un mois avant la première fréquentation de l'enfant.**

Les responsables légaux doivent transmettre le dossier PAI, l'ordonnance et les médicaments à la Direction d'école. La Direction transmettra ces documents et aux responsables de l'équipe d'animation.

Dans le cas de la mise en place d'un PAI, les responsables légaux s'engagent à fournir à la Direction de l'école tous les traitements indiqués par le PAI. Ces traitements seront accessibles à l'équipe d'animation. La Direction alertera les responsables légaux lorsqu'il faudra renouveler les médicaments compte tenu de la date de péremption.

Aucun accueil ne sera assuré sans le respect strict de cette procédure.

### **3/L'administration d'un traitement médical :**

En cas de prise de médicaments en dehors d'un PAI, il est fortement recommandé de prévoir avec le médecin traitant un **traitement médicamenteux s'effectuant le matin ou le soir, sous la responsabilité des responsables légaux.**

Si le traitement nécessite une prise de médicaments impérativement pendant les horaires d'accueil péri et/ou extrascolaire, les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

L'équipe d'encadrement est uniquement autorisée à **aider l'enfant dans sa prise de médicaments mais ne pourra nullement les lui administrer**, sous réserve d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité, précisant la posologie, et d'une **déclaration sur l'honneur** autorisant le personnel d'animation à assister l'enfant dans sa prise de médicament.

Pour des ordonnances de longue durée, il est préférable d'envisager la mise en place d'un PAI.

### **4/Les demandes de régimes alimentaires spécifiques :**

Dans le cas d'un régime lié à un PAI, les responsables légaux doivent fournir le repas de leur enfant.

Dans les autres cas d'un autre régime spécifique renseigné dans la fiche d'inscription, un plat alternatif selon les capacités du service de restauration scolaire.

### **5/Enfants porteurs d'un ou plusieurs handicaps :**

Les enfants porteurs d'un ou plusieurs handicaps sont accueillis selon les capacités de la collectivité après concertation avec le directeur de la structure qui prendra attache si nécessaire avec un référent professionnel de l'enfant et conviendra si besoin des modalités spécifiques d'accueil (élaboration d'un protocole d'accueil individualisé).

Les familles peuvent concernés peuvent bénéficier de la mise en place d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

## **VI. Modalités d'inscription et d'annulation**

### **1/ Règles d'inscription :**

**L'inscription est obligatoire et annuelle ; elle doit être renouvelée avant chaque rentrée scolaire**, sur présentation :

- de la fiche de renseignement dûment remplie ;
- du carnet de santé de l'enfant (*copie exclusivement de la partie relative aux vaccinations*) ;
- d'une copie de la dernière attestation CAF pour les familles allocataires
- d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) en cas d'allergie alimentaire ou de contre-indication médicale ;
- de la photocopie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » scolaire, périscolaire et extrascolaire
- d'une copie d'un extrait du jugement ou de l'ordonnance stipulant le cadre d'exercice de l'autorité parentale le cas échéant, en application de l'article IX.

**La Fiche de renseignement est le document de référence.** Elle permet de transmettre aux services les informations essentielles à l'accueil de leur(s) enfant(s). Elle a vocation à être enregistrée par les services sur le **Portail famille** afin d'ouvrir le profil de l'enfant sur la plateforme et d'y permettre l'inscription de l'enfant aux services périscolaires et extrascolaires. L'enfant pourra fréquenter l'un de ces services dès que le dossier complet aura été remis à la collectivité. Elle est à remplir **au format papier lors de la première inscription. Il appartient ensuite aux familles de mettre à jour la fiche de leur enfant directement sur le Portail famille**, à chaque rentrée scolaire et en cours d'année si nécessaire.

### 2/ Modalités d'inscription et d'annulation :

**Le Portail famille devient l'outil de principe pour l'inscription des enfants** : une fois la fiche de renseignement enregistrée, les familles reçoivent des codes d'accès au Portail famille. Les familles doivent saisir elles-mêmes et de manière dématérialisée l'inscription de leur(s) enfant(s)

- aux services périscolaires, à savoir :
  - le SMA le matin et/ou le soir
  - et/ou à la restauration scolaire
  - et/ou aux temps NAPLes inscriptions doivent s'effectuer pour l'année entière. Elles peuvent être modifiées ou annulées jusqu'à 48h00 jours ouvrés avant la prestation.
- aux services extrascolaires, à savoir
  - le matin avec le repas
  - ou l'après -midi sans le repas
  - ou la journée entière

Les inscriptions sont obligatoires pour l'ALSH car assujetties à des taux d'encadrement des enfants et déclarées auprès du Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la Haute -Garonne.

- Pour le mercredi : Elles peuvent être modifiées ou annulées jusqu'à 48h00 jours ouvrés avant la prestation,
- Pour les vacances scolaires, les inscriptions sont ouvertes sur le portail familles, un mois avant **le début des vacances scolaires**. Elles peuvent être modifiées ou annulées durant la période définie pour chaque période de vacances et communiquée aux familles.

Les familles ont accès à un guide d'utilisation du Portail famille. Par exception, les publics les plus éloignés du numérique peuvent bénéficier d'un accompagnement en Mairie et/ou s'inscrire au moyen d'un formulaire papier.

### **Les familles s'engagent à honorer leurs inscriptions.**

**Les familles dont les enfants sont présents sur les temps d'accueils péri et extrascolaires sans avoir fait l'objet d'une inscription préalable, se verront facturés du montant de la prestation avec une majoration de 50%.**

En cas de non-respect de ces règles ou d'annulations répétitives de nature à perturber le bon fonctionnement du service, la Mairie se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant dans les services concernés (périscolaire, extrascolaire) à titre temporaire ou pour le reste de l'année scolaire, après notification par courrier.

## **VII. Tarifs et modalités de remboursement**

### **1/Tarifs :**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Ces tarifs sont mis à la disposition du public sur le site internet de la Mairie de Larra ([www.larra.fr](http://www.larra.fr)).

Le service de bus est réalisé par le Conseil Régional. Le Conseil Régional détermine les prix et les modalités de ce service ou sa gratuité le cas échéant.

### **2/Modalités de paiement :**

Chaque mois une facture récapitulative des fréquentations des accueils péri et extrascolaires et des repas du mois précédent est communiquée aux familles par le biais du portail famille.

Le paiement est à régler mensuellement au plus tard à la date d'échéance soit par:

- **Virement bancaire, avec le numéro de facture en libellé.**
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du « Trésor Public »
- **en espèces uniquement en mairie auprès de la régisseuse.**
- **en chèques vacances (ANCV), uniquement pour le mercredi et vacances scolaires**
- **en chèques CESU sauf pour les repas**

Les familles sont informées qu'une fois la date d'échéance passées, les factures non réglées sont transférées au Trésor Public qui aura la charge du recouvrement. A partir de cette date, il n'est plus possible de régler les factures concernées auprès de la collectivité. Celles-ci doivent être réglées auprès du Trésor Public (DGFIP) selon les modalités qui apparaissent dans l'avis de sommes à payer.

La collectivité se réserve le droit de ne pas accueillir au centre de loisirs un enfant lorsque les factures ne sont pas acquittées.

### **3/Pénalités de retard :**

Cf. Point II.4.

### **4/Demande de révision de tarif :**

Les familles peuvent faire une demande de révision de leur tarif lié, sans effet rétroactif, en cas de changement de leur quotient familial. Il appartient aux familles d'informer les services de la Mairie (régie) de l'évolution de leur quotient familial.

## **VIII. Responsabilité et Assurances**

Une assurance responsabilité civile incluant les temps périscolaires et extrascolaires et garantissant les dommages dont les enfants seraient les auteurs devra être souscrite pour fréquenter les accueils de loisirs municipaux. Il est rappelé que la responsabilité civile ne garantit que les dommages que la personne pourrait causer à autrui. Il est donc recommandé de souscrire un contrat d'assurance « individuelle accident » susceptible de permettre une indemnisation en cas de dommages corporels que pourrait subir personnellement l'enfant, indépendamment de toute responsabilité.

Indépendamment de toute faute opposable au personnel d'encadrement, les parents sont responsables du comportement de leur enfant. Les parents peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier. Ils sont donc pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle de biens, volontaire ou involontaire, survenue du fait de l'enfant.

De son côté, la Mairie de Larra a souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Cependant, la Mairie de Larra ne pourra être tenue pour responsable pour vols ou détériorations sur les effets personnels des enfants. De même, la collectivité décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant l'ouverture ou après la fermeture de l'accueil de loisirs, ainsi qu'en cas de vol, de perte (vêtements, portables,...) durant la journée. Il est donc fortement conseillé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur. Les personnes qui souhaitent être couvertes pour ce type de risques sont invitées à faire le nécessaire auprès de leur compagnie d'assurance.

## **VII. Autorité parentale**

Le cas échéant, la situation parentale s'apprécie au regard de l'exercice de l'autorité parentale.

Lorsqu'au moment de l'inscription deux représentants légaux sont identifiés, l'exercice conjoint de l'autorité parentale est présumé. Dans le cas où seulement un des parents serait investi de l'autorité parentale, il incombe à celui-ci d'en informer les agents de la collectivité au moment même de l'inscription de l'enfant. Si une modification dans l'exercice de l'autorité parentale intervient par la suite, elle devra être signalée par écrit en joignant une copie du jugement ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales.

En outre, il appartient aux parents, en cas de différend relatif au droit de garde, d'en informer les agents de la collectivité chargés de l'encadrement des activités dans les délais les plus brefs. Le cas échéant, l'extrait du jugement ou de l'ordonnance le (la) plus récent(e) du juge des affaires familiales devra être présenté.

## **VIII. Respect du règlement :**

Les enfants participant aux activités s'engagent à respecter le présent règlement.

**Toute attitude de l'enfant ou de la famille incompatible avec la vie en collectivité** (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par la collectivité selon le cadre juridique en vigueur.

Selon la nature des faits et/ou manquements :

- 1- Dans un premier temps, un avertissement pourra être donné à l'enfant et/ou à la famille.
- 2- En cas de récidive, le manquement fera l'objet d'un courrier de rappel à l'ordre adressé aux responsables légaux de l'enfant par la collectivité.
- 3- En cas de nouvelle récidive ou de faits graves, **la Mairie se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant dans les services concernés (périscolaire, extrascolaire et service de bus) à titre temporaire ou pour le reste de l'année scolaire, après notification par courrier.**

Tout comportement violent ou incorrect venant des familles ou des enfants envers les animateurs ou les autres enfants pourra faire l'objet d'une exclusion et, le cas échéant, de poursuites pénales selon leur gravité.

## **IX. Droit à l'image :**

Certains événements durant l'année peuvent nécessiter une autorisation d'utilisation de l'image et/ou de la voix (photographies, vidéos, etc.) de l'enfant inscrit.

Chaque éventuelle utilisation de son image et/ou de sa voix par la Mairie ne pourra être effectuée qu'avec son consentement explicite et celui de son responsable légal.

Afin de recueillir ce consentement, un formulaire (ou tout autre document permettant de recueillir spécifiquement le consentement) leur sera transmis préalablement à l'utilisation de son image et/ou de sa voix. Un formulaire est à remplir pour l'ensemble du temps périscolaire sur toute l'année et, de même, pour chaque période de vacances scolaires.

## **X. Protection des données personnelles**

Dans le cadre de l'organisation des accueils de loisirs municipaux et notamment durant la procédure d'inscription, la Mairie de Larra est amenée à recueillir et à traiter des données personnelles des usagers.

Le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) du 24 mai 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, modifiée, encadrent le traitement et l'utilisation de ces données personnelles.

Ainsi, les informations relatives au traitement de leurs données personnelles seront apportées aux usagers au moment de l'inscription.

De plus, ces informations pourront aussi être transmises à tout moment à tout usager qui en ferait la demande auprès de la Mairie.

# **DISPOSITIONS PROPRES AU SERVICE EXTRASCOLAIRE (ALSH)**

## **XI. Modalités d'inscription**

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles au sein des accueils de loisirs de la Mairie de Larra.

La procédure d'inscription est lancée avant chaque période de vacances scolaires. Les inscriptions sont clôturées au plus tard deux semaines avant le premier jour de centre de loisirs. La date de clôture des inscriptions est mentionnée au moment de l'ouverture des inscriptions.

Chaque inscription est nominative. Aucun enfant non inscrit ne pourra être accueilli, même en remplacement d'un enfant inscrit qui serait empêché.

En cas d'absences répétées, pour des vacances ultérieures, l'inscription de l'enfant sera regardée comme non prioritaire dans le cas d'un nombre de places limité.

La collectivité se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant lorsque les factures ne sont pas acquittées.  
Cf paragraphe VI

## **XII. Périodes et horaires d'accueil**

Les horaires d'accueil peuvent varier d'une période de vacances à l'autre.

Les familles sont informées des horaires proposés lors de l'ouverture des inscriptions.

## **XIII. Participation financière des familles aux sorties**

Durant les vacances scolaires, des sorties ou des animations sur le centre de loisirs peuvent être proposées. Selon les sorties en question, une participation financière des familles peut être demandée. Le cas échéant, les familles seront informées du montant lors de l'ouverture des inscriptions.

La participation des familles sera prélevée directement au moment de la facturation.

En cas de difficultés financières, la famille pourra se tourner vers le Centre communal d'action sociale.

## **XIV. Pénalités d'absence pour tous les services**

Les absences ne seront pas facturées sous réserve de présentation par la famille d'un justificatif sous 48H à compter du premier jour d'absence et selon les modalités suivantes :

Un délai de carence de 2 jours sera appliquée pour les cas suivants :

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Maladie d'un parent sur présentation d'un arrêt maladie ou accident de travail

Le délai de carence de 2 jours implique que seules les absences d'au moins trois jours pourront être remboursées (à partir du premier jour d'absence).

Pour les cas suivants, aucun justificatif ne sera exigé :

- Accident ou maladie survenu à l'école ou les temps d'accueil impliquant le départ de l'enfant
- Grève de l'enseignant ou du personnel municipal
- Sortie scolaire
- Fermeture de l'accueil de loisirs ou de la cantine ou annulation des services municipaux

Dans tous les autres cas, la journée sera due.



# DISPOSITIONS PROPRES AUX TRANSPORTS

## I. Ramassage scolaire (matin, soir et mercredi midi)

**Le transport scolaire est une compétence de la Région.**

L'inscription préalable au transport est obligatoire. Elle s'effectue chaque année directement près du Conseil Régional.

Les circuits (horaires et points de ramassage) sont définis par le Conseil Régional.

En cas de modification exceptionnelle des circuits par le transporteur (travaux sur voirie par exemple) ou d'annulation du transport (intempéries par exemple, ou cas de force majeure), les familles en seront avisées dans toute la mesure du possible par le Conseil Régional. Dès lors, il est de la responsabilité des familles de veiller à bien informer le Conseil Régional de tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, e-mail).

Les familles doivent se conformer au règlement approuvé par le Conseil régional, consultable sur le site internet de la Région Occitanie.

## II. Transport dans le cadre de sorties du centre de loisirs

Dans le cadre du centre de loisirs, des sorties peuvent être proposées impliquant de prendre des transports collectifs.

Les départs et les arrivées se font au centre de loisirs.

Le comportement de l'enfant doit être compatible avec sa sécurité et la sécurité de tous.

A l'arrivée du bus, l'enfant doit attendre que le car s'arrête complètement avant de s'en approcher et d'y monter, sans occasionner de bousculade. Il est formellement interdit de toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes et issues de secours avant l'arrêt complet du véhicule.

A la montée dans le bus, l'enfant se dirige directement vers une place disponible et ne dépose aucun objet dans le couloir central (il peut utiliser les portes bagages ou placer son sac sous son siège).

Pendant le trajet, il reste assis, ceinture de sécurité attachée et respecte les règles de vie du car. A la descente du bus, il attend l'arrêt complet du véhicule et que l'accompagnateur l'autorise à descendre.

Si le comportement d'un enfant nuit ou a nuit au bon déroulement du transport et à la sécurité du conducteur ou des autres passagers, l'enfant pourra être refusé pour une nouvelle sortie, voire du centre pour la ou les journée(s) qui correspond(ent) à une sortie en dehors du centre de loisirs pour tous les enfants.