

Pôle Enfance

Règlement intérieur

Approuvé par délibération du conseil municipal du 1^{er} octobre 2024



2 rue la Brilletière - 44430 le Landreau
Téléphone : 02 40 69 48 36 - aps.lelandreau@orange.fr

Préambule

L'accueil périscolaire, extrascolaire et le restaurant scolaire sont des services municipaux facultatifs que la Commune de Le Landreau a mis en place pour répondre aux besoins des familles. Ils ont pour objectifs d'accueillir les enfants domiciliés sur la commune et scolarisés dans les écoles sur différents temps :

- PERISCOLAIRE : le matin et le soir avant et après la classe, et la journée du mercredi ;
- PAUSE MERIDIENNE : assurer le déjeuner et la surveillance des élèves sur le temps méridien ;
- EXTRASCOLAIRE : lors des vacances scolaires.

Le Pôle Enfance dispose, par agrément PMI et Jeunesse et Sport, de 30 places pour les enfants en classe maternelle et 50 places pour les enfants en classe d'élémentaire.

Par leur action éducative, ces accueils participent aux missions générales de socialisation de l'enfant, de découverte (sportives, culturelles...), d'apprentissage du goût et du respect en tenant compte des rythmes qui lui est propre en fonction de son âge.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement de ces accueils périscolaire, extrascolaire et restaurant scolaire. Il est consultable sur le site internet de la commune : (<https://le-landreau.fr/>) et remis à l'occasion d'une inscription ou sur simple demande (par courrier ou par mail) auprès du Pôle Enfance.

Lors d'une inscription, tout parent s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

Règlement commun

Article 1er : organisateur

Les différents accueils sont assurés par les services municipaux du Pôle Enfance sous la responsabilité de M. le Maire.

Article 2 : généralités

Les services périscolaires (accueils périscolaires matin et soir et mercredis, restaurants scolaires), ainsi que l'accueil de loisirs extrascolaire sont ouverts aux enfants scolarisés (prioritairement toute la journée) en école maternelle ou élémentaire et domicilié sur la Commune de Le Landreau. Etant précisé que les enfants de l'Ecole La Sarmentille peuvent être accueillis sur l'ensemble des accueils du Pôle Enfance.

Les élèves de l'Ecole Sainte Marie peuvent être accueillis au centre de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.

Pour bénéficier de ces services, les familles doivent inscrire leur enfant auprès du Pôle Enfance, afin de constituer un dossier valable par année civile et s'acquitter d'une participation annuelle aux frais de fonctionnement.

Article 3 : encadrement et le taux d'encadrement

Le fonctionnement et l'animation sont assurés par du personnel formé :

- titulaire du BAFA
- ou du CAP Petite Enfance
- ou en cours de formation
- et à défaut d'une expérience significative dans le domaine de l'animation.

Le Pôle Enfance s'appuie sur une direction titulaire du DEJEPS et la désignation de deux référents :

- 1 animateur pour les enfants de classe maternelle
- 1 animateur pour les enfants de classe élémentaire

Les taux d'encadrement respectent la réglementation Jeunesse et Sport en vigueur, à savoir :

- en périscolaire
 - 1 adulte pour 14 enfants en classe maternelle
 - 1 adulte pour 18 enfants en classe élémentaire
- en extrascolaire
 - 1 adulte pour 8 enfants en classe maternelle
 - 1 adulte pour 12 enfants en classe élémentaire

Article 4 : goûter, petit déjeuner et repas

Lors des accueils périscolaires du soir, centre de loisirs mercredi et vacances scolaires, un goûter est systématiquement proposé aux enfants et facturé.

Conformément à la réglementation, il est composé :

- d'un produit laitier,
- d'un fruit
- et un céréalié

il peut être également « fait maison ».

Sur les accueils périscolaire et extrascolaire, un petit-déjeuner peut être demandé lors de l'inscription de l'enfant.

Le déjeuner est préparé par le prestataire dans les locaux du Pôle Enfance.

Article 5 : Modalités d'inscriptions

Pour l'inscription, les parents doivent compléter :

- un dossier général commun à tous les services demandant :
 - Nom, prénom,
 - adresse précise,
 - numéros de téléphone,
 - adresses mail des parents/représentants légaux,
- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant et ses vaccinations,
- Autorisation signée des parents donnant pouvoir à la Direction de la Structure (et par délégation à l'animateur) de prendre toutes mesures nécessaires en cas d'accident ou de maladie,
- Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la ou les personnes pouvant venir chercher l'enfant en cas retard ou d'absence de la personne prenant habituellement l'enfant.
- Chaque famille devra fournir à l'inscription :
 - Le nom et le prénom de l'allocataire ainsi que le payeur des factures
 - L'attestation CAF ou MSA
 - Pour les non CAF, la photocopie de l'avis d'imposition et des prestations reçues.
- Un planning : voir les précisions pour le périscolaire, l'extrascolaire et la pause méridienne dans les articles spécifiques pour chaque secteur d'activités.

Mais également un :

- RIB
- Certificat médical (datant de moins de 3 mois lors de la mise en place d'un Protocole d'Aide Individualisé (PAI) auprès de l'école concernée
- Jugement le cas échéant.

Votre enfant est connu de nos services : le dossier devra être complété ou actualisé lors de la nouvelle année civile. Des permanences sont organisées à cet effet, en janvier de chaque année par l'équipe administrative.

IMPORTANT : une actualisation des données relatives à chaque famille et chaque l'enfant est demandée à chaque nouvelle année scolaire : nouveau vaccin, attestation d'assurance scolaire, composition du foyer, déménagement etc. Ces informations sont à transmettre au Pôle Enfance.

Chaque famille a également accès au Portail Famille et doit à chaque nouvelle année scolaire :

- vérifier les informations sur son dossier
- apporter les modifications nécessaires (changement d'adresse, de situation familiale, numéros de téléphone etc.)
- effectuer ses réservations pour l'année à venir (périscolaire, restauration, etc...) ou en cours d'année selon les modalités d'inscriptions de chaque accueil

Article 6 : Tiers personnes prenant en charge l'enfant

L'enfant ne sera confié qu'aux personnes désignées par une autorisation écrite des parents sur la fiche d'inscription, ou transmise préalablement et ponctuellement, précisant le jour et la personne désignée.

La présentation d'une carte d'identité sera exigée pour récupérer l'enfant.

Article 7 : Tarification et Pénalités

L'ensemble des tarifs sont fixés par décision du Maire et sont modulés en fonction du quotient familial de la famille suivant pièces justificatives ; en l'absence de pièces justificatives le tarif maximal sera appliqué.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant la réception au Pôle Enfance de la nouvelle notification, sans rétroactivité.

Les tarifs sont disponibles sur le site internet de la commune et affichés dans les locaux du Pôle Enfance.

Une pénalité sera facturée à l'occasion d'une présence non réservée préalablement et lors d'une absence imprévue et/ou ne respectant pas les délais de prévenance (citée en article selon l'accueil spécifique) par jour et par enfant.

Seules les absences imprévues justifiées médicalement n'entraîneront pas de pénalités.

Article 8 : Facturation

La facturation est établie mensuellement, consultable et téléchargeable sur le Portail Famille et envoyée par voie postale au domicile.

Toute réclamation doit être effectuée par écrit (courrier ou mail) au Pôle Enfance dans les deux mois suivant la réception de la facture ; passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte. Le dépôt d'une réclamation n'exclut pas le paiement intégral de la facture auprès de la Trésorerie du Loroux Bottereau. La régularisation éventuelle sera effectuée sur une prochaine facture. Les tarifs sont réévalués chaque année scolaire pour une application en septembre. Une tarification à taux variable est fixée selon le quotient familial.

Dans le cas d'une garde alternée, il est demandé de préciser au Pôle Enfance et à chaque modification :

- les noms et domicile des parents payeurs
- le calendrier de garde alterné.

Si un des parents est domicilié hors de la commune, le tarif « hors commune » est appliqué sans possibilité de dérogation.

Article 9 : Modalité de règlement

Le règlement des factures se fait à l'ordre du Trésor Public 15 rue de la Liotterie, 44430 le Loroux Bottereau par :

- chèque ou espèce,
- prélèvement automatique,
- paiement TIPI en ligne via le Portail Famille,
- CESU (uniquement le périscolaire et l'accueil de loisirs vacances),
- chèques vacances (uniquement l'accueil de loisirs vacances).

En cas de non-paiement, une mise en recouvrement sera engagée par le Trésor public qui procédera aux poursuites d'usage pour obtenir les règlements des sommes dues. Si la situation d'impayés persiste, une suspension temporaire d'accès aux services pourrait être envisagée.

En cas de difficulté de paiement, les familles peuvent s'adresser au Centre Communal d'Action Sociale de la commune.

Article 10 : frais de garde pour déduction fiscale

Les frais de garde des enfants de moins de six ans au 1er janvier de l'année d'imposition peuvent être déductibles des impôts, sous-réserve de modification des avantages fiscaux par le Ministère des Finances, une attestation est délivrée annuellement courant du mois d'avril pour l'année civile précédente.

Article 11 : assurance

Les familles doivent fournir un justificatif d'assurance dès l'inscription et à chaque rentrée scolaire.

La commune est assurée afin de couvrir les accidents ou dommages qui engageraient la responsabilité de la commune.

Lors d'accident, incident, dommage entre deux enfants, et suivant les circonstances, les agents témoin peuvent témoigner lors d'une déclaration auprès de l'assurance des enfants. Chaque demande de témoignage devra être formulée auprès de la Direction de la Structure.

Il est vivement déconseillé que les enfants apportent des objets de valeur. A défaut, le personnel ne pourra être tenu responsable des pertes, vols, détériorations ou échanges entre enfants.

Article 12 : responsabilité

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel municipal pendant toute la durée de présence de l'enfant.

Les personnes habilitées à venir chercher un enfant, signalées lors de l'inscription, devront systématiquement présenter une pièce d'identité lors de leur arrivée afin que l'enfant leur soit confié.

Article 13 : vie en collectivité/discipline

Le Pôle Enfance est avant tout un lieu collectif de loisirs pour les enfants inscrits, leur permettant de pratiquer des activités ludiques et éducatives dans un encadrement sécurisé.

Cependant, l'accueil (périscolaire, extrascolaire et la pause méridienne) ne constitue pas une obligation pour la commune, mais un service rendu aux familles. En conséquence, la municipalité, par décision du maire, se réserve le droit d'exclure tout enfant dont le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au règlement de règles de vie en collectivité.

Le personnel d'encadrement a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude inappropriée et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de vie en collectivité.

L'enfant qui ne respecte pas les règles de collectivité s'expose à une sanction :

1. un avertissement verbal auprès de l'enfant et une information auprès des parents
2. rendez-vous avec la direction du Pôle Enfance et les parents pour faire le point
3. un avertissement écrit et exclusion si nécessaire suite à un rendez-vous avec un élu et la Direction Enfance/Jeunesse en présence de la direction du Pôle Enfance.

Pour ce faire, nous rappelons aux enfants quelques règles de vie en collectivité, élémentaires, de disciplines et de civismes suivantes :

> Respect des autres enfants, des adultes et du personnel encadrant : politesse, écoute, comportement non agressif verbalement ou physiquement,

> Application des consignes données par le personnel encadrant,

> Respect des locaux et des règles de sécurité, prendre soin du matériel (jeux, objets, meubles...)

Une demande de réparation pourra être demandée aux parents pour tout dégât matériel ou dégradation des bâtiments faite par leur enfant.

Article 14 : hygiène/santé

Les enfants doivent être présentés à l'accueil dans un état de propreté convenable et une tenue adaptée aux conditions météorologiques.

Les enfants souffrants ou contagieux ne peuvent être accueillis ; aussi, les parents veilleront à vérifier l'état de santé de leur(s) enfant(s) avant d'être présenté(s) à l'accueil.

Après observation, si l'équipe d'animation estime que l'enfant est souffrant, elle se réserve le droit de contacter le parent, afin qu'il soit récupéré dans les plus brefs délais.

La prise de médicaments est strictement interdite.

Seuls les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être autorisés à prendre une médication. Pour plus d'informations, veuillez contacter la direction de l'école ayant délivré le PAI.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap :

Pour favoriser les conditions d'accueil des enfants en situation de handicap, porteur d'un dossier MDPH, toute inscription doit faire l'objet d'une rencontre entre les parents, la Direction du Pôle Enfance et le référent de sa tranche d'âge.

Cette rencontre permettra d'établir un Projet d'Accueil Personnalisé pour l'enfant. Il s'agit d'un dossier recueillant les informations concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique de l'enfant en situation de handicap, ainsi que les modalités de l'accueil proposé (adaptation, horaires, fréquence de présence...).

Le Pôle Enfance accompagne les parents et les organisateurs, pour développer l'accès des enfants en situation de handicap dans de bonnes conditions.

Le Pôle Enfance se dote des moyens nécessaires sous-réserve de ses possibilités matérielles, humaines, financières et pédagogiques. La Municipalité évaluera ses limites quant à la faculté d'intégration de l'enfant en fonction des demandes et se réserve le droit de réorienter la famille vers un autre accueil de loisirs répondant plus aux besoins.

Article 15 : Motifs de sanction en cas de non-respect du règlement intérieur

Le Pôle Enfance accueille les enfants et les familles dans le respect :

- Des agents municipaux,
- Des autres usagers de la structure,
- Des locaux et du matériel mis à disposition,
- Des règles d'hygiène et de sécurité.

La commune engagera une procédure pouvant aller jusqu'à l'exclusion en cas de comportement d'un usager (enfant ou parent) portant préjudice à la vie collective et au bon fonctionnement de la structure

Article 16 : Droits à l'image

La Commune se réserve le droit d'utiliser pour ses documents (brochures, périodiques, dépliants, affiches) les photos ou les séquences filmées prises pendant les activités du Pôle Enfance. Les familles désirant s'y opposer doivent en formuler la demande dans le dossier d'inscription.

Article 17 : utilisation des données personnelles

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans le dossier d'inscription sont utilisées par le service municipal du Pôle Enfance.

Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile peuvent être utilisés afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).
« Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous êtes informé(e) que les données personnelles collectées sont destinées uniquement au traitement « de votre (ou vos) inscription (s) aux services du Pôle Enfance communale ». Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, ou joindre un délégué à la protection des données, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : rgpd@cc-sevreluire.fr »

Le Maire,

Christophe RICHARD

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Période de fonctionnement / Horaires

Accueil périscolaire réservé exclusivement aux enfants scolarisés à l'Ecole La Sarmentille ; l'Ecole Sainte Marie propose un accueil périscolaire avec son propre fonctionnement.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi sur le temps scolaire	
ACCUEIL DU MATIN	
7h-8h20	Il s'agit d'un accueil échelonné. Les parents peuvent confier leurs enfants au personnel municipal à tout moment dans ce créneau horaire. Petit-déjeuner sur demande lors de l'inscription
ACCUEIL DU SOIR	
16h20-19h00	Il s'agit d'un fonctionnement en départ échelonné. Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment dans ce créneau horaire. Goûter compris dans la réservation (menu affiché dans le hall du Pôle Enfance)

Réservations/Annulations :

- l'accueil périscolaire est accessible suivant une réservation obligatoire par période entre chaque vacance (calendrier sur le site internet de la commune ou sur demande au Pôle Enfance) :
 - par transmission du formulaire (téléchargeable sur le site internet de la commune)
 - ou par réservation sur le Portail Famille

Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli sauf cas d'extrême urgence sous justificatif (ex : hospitalisation d'urgence, accident de voiture etc)

- annulation au plus tard la veille et avant 18h00 : la non-présence de l'enfant sans annulation préalable ou ne respectant pas les délais d'annulation ou sans justificatif médical, entraînera la facturation d'une pénalité.

Aide aux devoirs :

L'étude dirigée est un service gratuit proposé aux parents pour les enfants du CE1 au CM2, animée par l'animateur référent et organisée les lundis, mardis et jeudis soir de 17h00 à 17h30.

Une inscription préalable est obligatoire entre chaque période de vacances scolaires.

Le Pôle Enfance se réserve la possibilité d'annuler l'aide aux devoirs selon les nécessités de service (absence d'un agent...)

Responsabilité :

- Le matin, les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'au lieu d'accueil et formaliser leur pointage pour indiquer l'heure de début d'accueil.
- Le soir, les parents doivent récupérer leur enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et formaliser leur pointage à leur départ pour indiquer l'heure de fin d'accueil.
- En cas de retard, les parents sont invités à prévenir le Pôle Enfance dans les plus brefs délais notamment afin de rassurer l'enfant.
- Au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire, les enfants seront confiés à La Gendarmerie et une pénalité sera facturée aux parents.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter les accueils périscolaires avec une personne autre que le responsable légal, sans autorisation écrite, datée et signée par le-dit responsable (sauf personnes mentionnées dans le dossier famille, une pièce d'identité avec photo sera exigée).

Les enfants âgés de plus de 8 ans, autorisés à quitter le Pôle Enfance, seul, doivent être munis d'une autorisation écrite de ses parents (ou du responsable légal), soit permanente, soit pour le jour même, en précisant l'heure exacte de départ.

Ouverture du lieu d'accueil annexe du soir pour les maternelles :

En raison d'une hausse d'effectif, le périscolaire du soir fonctionnera en « multi-sites » pour les maternelles :

- Lieu d'accueil principal au Pôle Enfance
- Un second site annexe éphémère à l'Ecole La Sarmentille

Lorsque le nombre d'inscrits d'âge maternel pour l'accueil du soir dépasse les 30 enfants (agrément PMI d'accueil du bâtiment Pôle Enfance qui est limité à 30 places maternelles), il est mis en place un accueil annexe les lundi, mardi, jeudi et vendredi soir.

Le nombre d'enfants accueillis ne peut dépasser 14 enfants sur le site annexe éphémère (réglementation en vigueur). Une annulation sur ce site n'ouvrira pas une place sur la liste d'attente (préalablement établie contrairement à une annulation sur le site principal Pôle Enfance)

- Lieu : modulaire de la cour à l'Ecole La Sarmentille
 - Entrée/sortie pour venir chercher son enfant par le hall de l'école (visiophone), rue des écoles
- Horaire : de 16h20 à 17h30 maximum

- Public accueilli : enfants de maternelle
- Choix des enfants présents sur ce lieu d'accueil : parmi les enfants dont les parents ont confirmé l'inscription jusqu'à 17h30 maximum. Les familles concernées par cette organisation seront informées par un affichage quotidien au portail du Pôle Enfance
- Moyens humains : un(e) animateur(rice) de l'équipe maternelle du Pôle Enfance
- Moyens matériels : mise en place de mobilier adapté + malles pédagogiques
- Goûter : fourni sur place

RESTAURATION SCOLAIRE

Fonctionnement et horaires

Restauration scolaire réservée exclusivement aux enfants scolarisés à l'Ecole La Sarmentille ; l'Ecole Sainte Marie propose un service de restauration scolaire avec son propre fonctionnement.

Groupe scolaire	12h00/12h45	12h45/13h35	Animateurs
Maternelle PS	Repas à l'assiette selon les goûts, les envies et l'appétit	Mise en sieste à 13h00	6
Maternelle MS, GS	Repas à l'assiette selon les goûts, les envies et l'appétit	Mise en sieste pour les MS 13h15 Récréation pour les GS avec les CP au Pôle Enfance et dans la cour de l'école	6
Elémentaire CP	Service à l'assiette en desserte restauserf*	Récréation au Pôle Enfance et dans la cour de l'école	2
Elémentaire CE1/CE2	Récréation et activités au Pôle Enfance	Service à l'assiette en desserte restauserf*	2
Elémentaire CM1/CM2	Récréation et activités dans la cour de l'école	Service à l'assiette en desserte restauserf*	2

*restauserf : desserte avec les plats, service à l'assiette en autonomie auprès d'un adulte référent

Réservations/Annulations :

- la restauration est accessible par réservation obligatoire entre chaque période de vacances scolaires (calendrier sur le site internet de la commune ou sur demande au Pôle Enfance) ou par réservation effectuée sur le Portail Famille
- annulation au plus tard la veille avant 14h00, par mail ou sur le Portail Famille, ou avant 9h00 le jour même si votre enfant est malade sous-réserve de présentation d'un justificatif médical : la non-présence de l'enfant sans annulation préalable ou ne respectant pas les délais d'annulation ou sans justificatif médical, entraînera la facturation d'une pénalité.

La société de restauration :

Le restaurant scolaire fonctionne sur le mode d'une prestation de service extérieur.

Le responsable de cuisine, le second de cuisine et la personne en liaison froide fabriquent les repas selon des menus préalablement établis par une diététicienne, à partir d'un plan adapté aux enfants respectant la réglementation en vigueur.

Une fois par semaine, ils proposent un repas végétarien, le choix en bio éco-responsable est au cœur de leurs menus.

En cas de PAI, les familles doivent constituer un dossier auprès de la direction de l'école La Sarmentille.

Dans le cas d'une intolérance alimentaire (PAI) ou de demande de repas spécifique (sans viande, sans porc etc..) les parents devront compléter la fiche prévue à cet effet disponible à l'accueil de la Mairie ou au Pôle Enfance. Il est impératif de signaler tout changement de traitement et de protocole d'urgence en cours d'année.

Animation :

La pause méridienne proposée aux enfants de l'école La Sarmentille est avant tout un moment de détente, de plaisir et de découverte, pour l'enfant durant sa journée scolaire. Ce temps permet à l'enfant de se restaurer, mais également de bénéficier d'un créneau où il peut s'adonner à des activités récréatives encadrées par des animateurs qualifiés. Mais il est aussi un moment de décharge émotionnelle pour l'enfant, le personnel d'animation est vigilant, mais également à votre écoute si vous constataz auprès de votre enfant des difficultés (relationnelles, conflits, anxiété...).

Les menus sont consultables au Pôle Enfance ou sur le site internet de la commune.

ACCUEIL du mercredi

Pour l'ensemble des enfants de l'Ecole La Sarmentille et l'Ecole Sainte Marie

Planning d'une journée de fonctionnement

Accueil échelonné des familles de 7h00 à 9h00 : mise en place de petits ateliers libres et en autonomie	
9h00/11h30	<ul style="list-style-type: none">• Rassemblement /cohésion du groupe• Propositions d'activités guidées et projets des enfants• Atelier cuisine (goûter maison)
11h30/12h00	<ul style="list-style-type: none">• Transition et petit rituel du matin• Mise en table par les plus grands
12h00/13h00	<ul style="list-style-type: none">• Repas participatif
13h00/14h30	<ul style="list-style-type: none">• Temps calme/relaxation• Mise en sieste pour les petits
14h30/15h30	<ul style="list-style-type: none">• Activités par propositions et jeux libres• Réveil échelonné pour les petits
16h00	<ul style="list-style-type: none">• Goûter
17h00	<ul style="list-style-type: none">• Collectif pour les grands• Rituel pour les petits
Départ échelonné des enfants de 17h30 à 19h00 : temps d'échanges parents/animateurs	

Réservations/Annulations :

- l'accueil du mercredi est accessible par réservation obligatoire entre chaque période de vacances scolaires (calendrier sur le site internet de la commune ou sur demande au Pôle Enfance) ou par réservation effectuée sur le Portail Famille : tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli (sauf cas d'extrême urgence sous justificatif)
- annulation au plus tard le lundi matin avant 12h00 pour le mercredi de la semaine en cours, par mail ou sur le Portail Famille : la non-présence de l'enfant sans annulation préalable ou ne respectant pas les délais d'annulation ou sans justificatif médical, entraînera la facturation d'une pénalité.

Possibilités d'accueil pour les mercredis :

- demi-journée sans repas
- demi-journée avec repas
- journée avec repas

Spécificité de l'accueil des « tout-petits » :

- possibilité de visiter la structure avec l'enfant pour une acclimatation en douceur et/ou une demi-matinée avec le parent dans un accompagnement relais
- sac de sieste avec doudou, tétine, oreiller et drap housse ainsi qu'un sac de couchage et/ou plaid au nom et prénom de l'enfant dans un sac estampillé également pour bien reconnaître ses affaires personnelles
- sac effets personnels avec change complet obligatoire
- rencontre vivement conseillé avec la référente des « tout-petits » pour échanger sur son enfant, ses besoins et dans une inter-connaissance facilitante
- ne pas hésiter à prendre RDV auprès de la référente pour tout questionnement pour le bien-être de l'enfant dans son accueil (en transversalité avec l'école si besoin pour l'accompagner).
-

ACCUEIL des vacances scolaires

Pour l'ensemble des enfants de l'Ecole La Sarmentille et l'Ecole Sainte Marie

Découpage d'une journée de fonctionnement et horaires

Accueil échelonné des familles de 7h00 à 9h00 : mise en place de petits ateliers libres et en autonomie	
9h00/11h30	<ul style="list-style-type: none">• Rassemblement /cohésion du groupe• Propositions d'activités guidées et projets des enfants• Atelier cuisine (goûter maison)
11h30/12h00	<ul style="list-style-type: none">• Transition et petit rituel du matin• Mise en table par les plus grands
12h00/13h00	<ul style="list-style-type: none">• Repas participatif
13h00/14h30	<ul style="list-style-type: none">• Temps calme/relaxation• Mise en sieste pour les petits
14h30/15h30	<ul style="list-style-type: none">• Activités par propositions et jeux libres• Réveil échelonné pour les petits
16h00	<ul style="list-style-type: none">• Goûter
17h00	<ul style="list-style-type: none">• Collectif pour les grands• Rituel pour les petits
Départ échelonné des enfants de 17h30 à 19h00 : temps d'échanges parents/animateurs	

Réservations/Annulations :

- Le centre de loisirs pendant les vacances scolaires (première semaine des vacances d'automne, d'hiver et de Printemps) est accessible suivant une réservation obligatoire du 1^{er} au 30 septembre :
 - par transmission du formulaire (téléchargeable sur le site internet de la commune)
 - ou par réservation sur le Portail Famille

Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli sauf cas d'extrême urgence sous justificatif (ex : hospitalisation d'urgence, accident de voiture, etc)

- Le centre de loisirs pendant les vacances d'été (juillet/ semaine d'août, camps) est accessible par réservation obligatoire du 1^{er} au 30 janvier
 - par transmission du formulaire (téléchargeable sur le site internet de la commune)
 - ou par réservation sur le Portail Famille
- Le centre de loisirs pendant les vacances scolaires est obligatoirement à la journée.
- Annulation possible 3 semaines avant chaque session de vacances et au plus tard lors de la demande de confirmation à l'occasion de l'envoi des programmes et des feuilles de route aux familles par mail et téléchargeables sur le site de la commune : la non-présence de l'enfant sans annulation préalable ou ne respectant pas les délais d'annulation ou sans justificatif médical, entraînera la facturation d'une pénalité
- Gestion des listes d'attente : elles s'établissent dans l'ordre des réservations, l'inscription sur une liste d'attente n'entraîne pas de facturation. Dès qu'une place se libère, le Pôle Enfance contacte la famille se trouvant en tête de liste.

Sorties/piscines et intervenants :

- Le programme détaille les sorties accompagnées d'une feuille de route précisant les modalités.
- Pour les sorties piscines et les baignades, une autorisation sera demandée.
- Les animations par un prestataire extérieurs sont présentées aux enfants sans être contraints d'y participer.
- Des sorties en mini-bus pour les petits (5/6 enfants au maximum) peuvent être également organisées dans un objectif pédagogique notifié et expliqué sous-réserve d'une autorisation de la famille.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux services du Pôle Enfance (périscolaire, extrascolaire et restauration scolaire) vaut acceptation du présent règlement.

La commune de Le Landreau se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de services et de l'évolution des dispositions légales réglementaires en vigueur.

Coupon à remplir obligatoirement et à joindre au dossier administratif de votre enfant.

Je soussigné(e) M./Mme

responsable légal(e) de l'enfant

atteste avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Le

Signature(s)