



**RÉGLEMENT INTÉRIEUR  
DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES,  
EXTRASCOLAIRES  
ET DU SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL**

**Approuvé par délibération n° 2024-44  
du Conseil Municipal du 5 juin 2024**

## **PREAMBULE**

Les activités périscolaires et extrascolaires organisées par la Commune, constituent un service public communal facultatif et payant. Elles permettent de répondre à un besoin des familles. Elles comprennent les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir et mercredi) ainsi que les accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires).

Au-delà d'aider les parents à concilier vie familiale et professionnelle, la commune assure un service d'accueil et de loisirs de qualité, un lieu éducatif, de découverte, de savoir, dans le respect des rythmes de vie, des personnalités et des besoins propres à chaque enfant.

Ce sont de véritables temps éducatifs encadrés par du personnel communal (*animateurs, agents du patrimoine, agents de restauration, agents spécialisés des écoles maternelles...*) qui fonctionnent du lundi au vendredi.

Les activités se déroulent principalement dans l'enceinte de l'établissement scolaire, au Centre d'animation et au RAM. Nous sommes également amenés à utiliser les infrastructures de la commune comme le gymnase, la Bibliothèque, le Bois de l'An 2000, ...

Ces activités visent à :

- Offrir un service qui répond aux besoins des familles
- Répondre aux besoins et aux caractéristiques de l'enfant et à développer son autonomie ;
- Initier l'enfant aux comportements sociaux appropriés à la vie en collectivité ;
- Faire découvrir des activités sportives, culturelles, ludiques et de loisirs et favoriser l'accès pour le plus grand nombre ;
- Initier l'enfant aux enjeux de la nutrition, de la santé, de l'hygiène.

Ces temps doivent, en outre, répondre aux besoins physiologiques des enfants permettant la pratique d'activités cohérentes avec chaque temps, d'aborder dans de bonnes conditions les différents moments de la journée et notamment les temps d'apprentissage scolaire.

Par ailleurs, la Commune organise, dans la mesure du possible, un Service Minimum d'Accueil.

## **Article 1 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION**

Les activités périscolaires, sous réserve de places disponibles, sont ouvertes à tous les enfants scolarisés au sein de l'Etablissement scolaire Nicolas Copernic.

Les activités extrascolaires, sous réserve de places disponibles, sont ouvertes en priorité, à tous les enfants de Soliers et des communes conventionnées.

### **L'inscription est obligatoire pour participer à l'une de ces activités.**

Pour inscrire un enfant aux activités, le responsable légal (ou les responsables légaux) doit avoir rempli et remis préalablement à la Mairie un *Dossier d'Inscription*, (Fiche famille, *Fiche sanitaire et attestation d'assurance responsabilité civile relative*).

Dans le cas où les parents sont soumis au respect d'un jugement de divorce ou d'un protocole de garde d'enfant(s), une copie de celui-ci doit être obligatoirement communiquée à la Mairie, à tout moment (en cours d'année en cas de changement de situation). Aucune modification de l'évolution de la situation familiale ne peut être effectuée sans justificatif.

### **1.1 – Inscriptions aux accueils périscolaires**

Toute inscription ou modification doit se faire **impérativement via le portail famille**, au **minimum 48 heures avant**. Les demandes par téléphone ne sont pas prises en compte.

En cas d'inscription ou de modification dans les 48h, des majorations seront facturées.

### **1.2– Inscriptions aux accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires)**

L'inscription aux accueils de loisirs extrascolaires doit se faire directement auprès du Directeur des accueils.

Un calendrier des dates d'inscriptions est défini en début d'année scolaire. Pour chaque période de vacances, les sessions d'inscriptions sont ouvertes environ trois semaines avant le début de la période de vacances et la date limite de dépôt des dossiers est fixée à une semaine avant le début de la période de vacances scolaires.

L'annulation d'une réservation durant la période d'inscription est possible et ne sera pas facturée.

En dehors de ces périodes, l'inscription d'un enfant ne sera prise en compte qu'après vérification du taux d'encadrement sur la structure après demande écrite auprès du Directeur.

**A défaut d'avoir été inscrit, l'enfant ne pourra être accueilli.**

En dehors de ces périodes, toute demande de modification ou d'annulation d'inscription doit se faire par écrit auprès du Directeur des accueils sur présentation des justificatifs suivants :

- certificat médical au nom de l'enfant ;
- évènements familiaux importants (décès, etc).

Toute absence de l'enfant sans présentation d'un justificatif valable ne pourra donner lieu au remboursement.

## **Article 2 - ORGANISATION DES TEMPS**

### **2.1 ACCUEILS PERISCOLAIRES du matin et du soir**

L'organisation du temps des accueils périscolaires du matin et du soir ainsi que l'encadrement des enfants sont assurés par une équipe formée et diplômée, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces accueils sont payants et non obligatoires.

ACCUEILS PERISCOLAIRES	Maternelles	Elémentaires
Matin	De 7h30 à 8h20	De 7h30 à 8h20
Soir	De 16h15 à 18h30 <i>(Départ échelonné à partir de 16h30)</i>	De 16h15 à 18h30 <i>(Départ échelonné à partir de 16h30)</i>

**Par mesure de sécurité, les enfants doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte ou un enfant de plus de 12 ans et confiés au personnel en charge de l'accueil. Il est formellement interdit de pénétrer dans l'enceinte des établissements scolaires sans y être autorisé.**

### **Maternelle**

#### L'accueil périscolaire du matin de 7h30 à 8h20

Les enfants sont accueillis au sein de l'école maternelle ou au RAM. L'accès se fait par la rue des Tilleuls.

Les enfants, sous la responsabilité du personnel communal participent à des activités ludiques et de loisirs axés essentiellement sur la détente, la relaxation, l'éveil physique, le repos et la lecture, favorisant la transition avec le temps scolaire.

#### Les temps d'activités périscolaires du soir

Après la classe à 16h15, les enfants sont pris en charge par le personnel communal jusqu'à 18h30. Le responsable légal (ou les responsables légaux) a la possibilité de venir chercher son enfant à tout moment entre 16h30 et 18h30.

Les enfants sont accompagnés dans les locaux du RAM après un passage aux sanitaires. Un goûter unique leur est ensuite fourni suivi d'un temps d'activité ou d'un temps libre.

Dès 18h15, les enfants seront accompagnés dans les salles de garderie de l'élémentaire. L'accès famille devra se faire par la Place de la Mairie.

### **Elémentaire**

#### L'accueil périscolaire du matin de 7h30 à 8h20

Les enfants sont accueillis au sein de l'école élémentaire. L'accès se fait par la Place de la Mairie.

Les enfants, sous la responsabilité du personnel communal participent à des activités ludiques et de loisirs axés essentiellement sur la détente, la relaxation, l'éveil physique, le repos et la lecture, favorisant la transition avec le temps scolaire.

#### Les temps d'activités périscolaires du soir / Deux types d'accueils sont proposés :

Après la classe à 16h15, les enfants sont pris en charge par le personnel communal jusqu'à 18h30. Le responsable légal (ou les responsables légaux) a la possibilité de venir chercher son enfant à tout moment entre 16h30 et 18h30.

Un goûter unique est fourni à chaque enfant suivi d'un temps de récréation avant de regagner les salles d'étude ou de garderie.

### **L'étude surveillée**

Elle doit permettre aux élèves de faire les devoirs confiés par l'enseignant et d'apprendre les leçons dans le calme. Afin de réaliser un travail personnel et sérieux, l'équipe veillera à créer un climat favorable à la concentration.

Toutefois s'agissant d'une étude surveillée, il ne nous est pas possible de garantir que la totalité du travail demandé aux enfants par leur enseignant soit systématiquement effectuée dans ce temps.

### **L'accueil éducatif**

Celui-ci se définit par la mise en place d'un espace autour d'animations : jeux de société, art plastique, jeux de cour (si le temps et les moyens nous le permettent), sous la vigilance d'un animateur.

L'accueil éducatif se veut être un temps libre où l'enfant peut accéder à des espaces permanents (livres, jeux de société, dessin, ...) et permettra de favoriser leur propre autonomie. Il leur sera possible d'accéder à ces espaces lorsqu'ils auront terminé leurs devoirs (après autorisation d'un adulte).

### **2.2 La Pause méridienne**

Elle a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h20. Elle comprend un temps consacré à la restauration et un temps pour la récréation/les activités.

L'équipe d'animation assure le bon déroulement du repas dans les salles de restauration et organise des jeux dans la cour et/ou dans les salles d'activités.

Les conditions d'organisation mises en place par l'équipe d'animation (avant le repas, pendant le repas et après le repas) sont fixées chaque année scolaire. Elles tiennent compte des effectifs et des locaux.

Ces conditions d'organisation respectent quelques grands principes :

- La sécurité (*la surveillance active par l'animateur des enfants qui lui sont confiés, l'attention particulière des enfants en situation d'allergie alimentaire*) ;
- L'hygiène adaptée (*lavage des mains, passages aux toilettes avant le repas et après le repas...*) ;
- Un comportement et une attitude calme pendant toute la durée du temps de restauration ;
- L'éducation à l'équilibre alimentaire.

La restauration scolaire favorise l'apprentissage du goût par l'élaboration de plats traditionnels et la recherche permanente de l'équilibre alimentaire. La promotion des comportements alimentaires bénéfiques fait ainsi partie des priorités de la commune au titre de sa politique Santé.

L'admission d'un enfant au service de restauration scolaire est conditionnée par son inscription préalable, dûment enregistrée sur le « portail famille » de la commune.

Le formulaire concerné doit être complété avec précision car il propose le choix du régime alimentaire de l'enfant et contient les informations d'ordre médical indispensables (Allergie, PAI, ...) pour l'accueillir dans de bonnes conditions. La fiche sanitaire de liaison annuelle concernée doit être complétée pour chaque enfant.

L'absence de renseignement peut en effet rendre difficile toute intervention en cas d'accident ou autre.

## **Menus**

Les menus sont affichés à l'école et consultables sur le site internet de la commune.

Ils sont basés sur une éducation nutritionnelle adaptée et respectent les préconisations du Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition, qui dépend du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie. Les menus sont équilibrés par les cinq composantes : l'entrée, le plat principal, l'accompagnement, le produit laitier et le dessert.

Ils sont proposés par le responsable de la cuisine et présentés en Commission des menus, pour chaque période située entre les vacances scolaires.

Au-delà des P.A.I., la commune offre trois possibilités de régime alimentaire : régime classique, régime sans porc et régime végétarien. Le choix du régime alimentaire est renseigné au moment de l'inscription, sur le portail famille. Toute modification de ce régime en cours d'année doit être demandée par écrit signé des responsables légaux.

## **2.3 L'ACCUEIL DE LOISIRS / mercredi ET vacances scolaires (extrascolaire)**

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires hors jours fériés, de **7h30 à 18h30**.

Nous proposons une inscription à la journée ou demi-journée, avec ou sans repas

L'organisation du temps des accueils de loisirs et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation. Celle-ci prévoit un programme d'activités pour la période d'accueil, prenant en considération le rythme de l'enfant au cours de la journée et la cohérence du projet d'activité en lien avec le projet pédagogique de la structure.

Les enfants peuvent participer à des sorties (musées, gymnases, parcs, etc).

	<b>3-5 ans</b>	<b>6-11 ans</b>
Plage d'accueil matin	De 7h30 à 9h00	
Plage d'accueil du midi	11h45 à 12h	
Plage d'accueil de l'après-midi	13h à 14h	
Plage d'accueil soir	De 16h30 à 18h30	
Locaux	RAM	Centre ESPACES

Des autorisations ponctuelles d'arrivée ou de sortie décalées peuvent être accordées par le directeur pour les enfants ayant des rendez-vous médicaux sur présentation d'un document justificatif.

## **Article 3 - DEPART DES STRUCTURES**

Le responsable légal (ou les responsables légaux) peut autoriser, par écrit sur la fiche sanitaire, un tiers de plus de douze ans à prendre en charge l'enfant à la sortie des structures, celui-ci devra se munir d'une pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne lui sera pas remis.

**Seuls les enfants de plus de sept ans révolus peuvent être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le responsable légal (ou les responsables légaux) a donné son autorisation**

**écrite sur la fiche sanitaire. Sans cette autorisation écrite et signée, l'enfant ne peut quitter seul la structure.**

Le responsable légal (ou les responsables légaux) est seul responsable de l'enfant en dehors des horaires de fonctionnement et/ou à partir du moment où il lui a été remis, même si le responsable légal est encore dans l'établissement. Le responsable légal (ou les responsables légaux) ne doit pas laisser son enfant se déplacer seul dans les locaux.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise à la Mairie.

Les portes des accueils ferment à 18h30. Les familles doivent impérativement arriver sur la structure au plus tard à 18h25 afin de récupérer leur enfant et sortir de la structure avant 18h30.

En cas de retard prévisible et exceptionnel, le responsable légal doit prendre toute disposition afin de prévenir le personnel en charge de l'accueil.

A partir de 18h45, sans nouvelles du responsable légal (ou des responsables légaux), le responsable de la structure fait appel à la Gendarmerie qui vient récupérer l'enfant et le ramène à la Gendarmerie où la famille doit venir le chercher.

Après trois retards, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. En cas de nouveau retard, il peut être prononcé, après avis du maire, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

#### **Article 4 - PENALITES / MAJORATIONS**

- En cas d'inscription ou de modification dans les 48h, des majorations seront facturées. Ces majorations sont votées chaque année pour chaque accueil (se référer aux délibérations) :
  - Accueils du matin et du soir
  - Temps méridien
  - Mercredis et vacances scolaires
  
- En cas de non-respect des horaires de fermeture des accueils, des majorations seront facturées : 5€ par ¼ d'heure entamé.

#### **Article 5 - FACTURATION**

Modalités de règlement des factures :

- **En espèces, par chèque à la Mairie**
  - Pour les accueils périscolaires : Entre le 5 et le 15 de chaque mois. En l'absence de règlement au-delà du 15 du mois, un titre de recette sera envoyé à la Trésorerie. *Passée cette date, aucun règlement ne pourra être déposé en mairie, le paiement de la facture devra être fait directement auprès de la trésorerie de Caen.*
  - Pour les accueils extrascolaires : A terme échu (fin de mois ou fin de période de vacances). Bien respecter les dates d'échéances des factures, car en l'absence de règlement, un titre de recette sera envoyé à la Trésorerie.

- **Par carte bleue, via votre portail famille.** *Bien respecter la date butoir de la facture à régler. Passer cette date le règlement sur le portail famille n'est plus possible.*
- **Par prélèvement automatique :**

Pour les personnes qui optent pour un prélèvement automatique, le dossier est à retirer à l'accueil de la Mairie. Aucune demande ne pourra être effectuée en cours d'année.

Vous avez la possibilité de régler la garderie périscolaire (enfants de 6 à 11 ans) et le centre de loisirs (enfants de moins de 6 ans) avec les tickets CESU. Vous pouvez également régler le centre de loisirs et le mercredi loisirs (3 à 11 ans) en chèques vacances. Si c'est le cas, vous ne devez pas opter pour le prélèvement automatique.

**En cas d'impayés, la Collectivité se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant aux différents accueils proposés par la Mairie. Cette exclusion sera prononcée par le maire et prendra fin une fois le règlement des sommes dues.**

## **Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **6.1 Accompagnement spécifique notifié par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**

L'accès aux activités périscolaires et extrascolaires des enfants en situation de handicap s'établit après un entretien préalable avec le responsable en charge de ces temps afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité et d'établir un livret de suivi d'accueil.

### **6.2 Traitement médical**

Le personnel chargé de la surveillance et du service de la restauration n'est pas habilité à administrer des médicaments.

### **6.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.) santé**

Dans le cas où un trouble de la santé a été décelé chez l'enfant, un « *Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé* », est mis en œuvre conformément aux prescriptions d'un médecin pour faciliter son intégration à l'école et l'accueil de l'enfant souffrant d'une trouble de santé.

Le « P.A.I. santé » associe le responsable légal (ou les responsables légaux), le médecin traitant, le chef d'établissement, les enseignants, le médecin scolaire et l'infirmière scolaire ainsi que les services municipaux. Il est établi à la demande du(des) responsable(s) légal(aux) mais il peut être proposé par l'équipe encadrante.

Le médecin de l'enfant détaille dans le dossier de « *P.A.I. santé* », fourni par les services municipaux, les traitements à délivrer à l'enfant et propose à l'équipe éducative un protocole d'actions, à savoir :

- Prévoir des aménagements spécifiques dans la classe et à l'accueil périscolaire / de loisirs;
- Prévoir des modalités de sorties scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- Connaître l'attitude à adopter lorsque l'enfant présente des manifestations allergiques.

Le protocole et la trousse de médicaments doivent être actualisés pour chaque année scolaire.



**En cas d'absence de PAI ou d'avenant formellement rempli et signé, et ce dès le début de l'année scolaire, la Mairie, pour des raisons de sécurité, se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant sur les services périscolaires extrascolaires.**

**Concernant la restauration, tant que le PAI (alimentaire) n'est pas validé et signé par l'ensemble des signataires, la famille doit fournir un panier repas.**

### **Article 7 - ACCIDENT**

En cas d'accident bénin, le personnel encadrant peut prodiguer de petits soins.

En cas de problème plus grave, il contacte les secours, médecin, pompiers et prévient les parents.

La Mairie en est avisée, ainsi que le Directeur de l'école.

**Pour que le personnel chargé de la surveillance des enfants puisse prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident, il est impératif que les familles complètent attentivement la fiche sanitaire de liaison disponible sur le portail famille.**

### **Article 8 - LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (S.M.A.)**

Comme le prévoit la loi du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'Éducation nationale, lorsqu'au moins 25% des enseignants de l'école ont déclaré leur intention de faire grève, un service minimum d'accueil (S.M.A.) des élèves doit être mis en place par la Commune. Cependant, lorsqu'elles le peuvent, les familles sont invitées à favoriser un autre moyen de garde.

La Collectivité est informée 48h avant le jour de grève de la nécessité de mettre en place un S.M.A. par l'inspecteur de l'Éducation nationale. Au regard des éléments transmis et de l'ampleur du dispositif à mettre en œuvre, la Commune informe, dans les meilleurs délais, les familles sur les dispositions prises.

En cas de mise en œuvre d'un S.M.A., les enfants sont pris en charge sur les horaires scolaires suivants, à savoir :

- Le matin de 8h20 à 11h45 ;
- L'après-midi de 13h20 à 16h15.

En fonction de la situation (nombre d'animateurs présents...), les accueils périscolaires pour les enfants inscrits sont maintenus, modifiés ou supprimés. Les sites d'accueils peuvent varier (dans l'école ou dans un accueil de loisirs) et l'organisation et le contenu des accueils du matin, du midi et du soir (*activités et études*) peuvent être modifiés.

De même, le service de cantine peut être modifié ou supprimé en fonction des possibilités.

### **Article 9 - FERMETURES DES SERVICES**

La Collectivité se réserve le droit de fermer, en totalité ou partiellement, les services périscolaires ou extrascolaires lorsqu'un cas de force majeure le justifie (grève des personnels, crise sanitaire...) ou si les conditions d'accueil ne sont pas sécurisées.

Dans ce cas, les familles sont informées dans les meilleurs délais, via les supports de communication habituels.

## **Article 10 - RESPONSABILITES**

### **10.1 Assurance**

L'assurance de la collectivité couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités des accueils, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile périscolaire et extrascolaire familiale.

Tout sinistre devra faire l'objet d'une déclaration auprès de la compagnie d'assurances du ou des civilement responsables.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeurs. La Mairie ne peut être tenue responsable de la dégradation, disparition ou perte d'objets personnels.

### **10.2 Encadrants**

Le temps méridien est assuré par du personnel communal sous l'autorité du directeur de l'accueil périscolaire.

#### **Leur rôle :**

Subvenir aux besoins de l'enfant en matière :

- D'hygiène,
- De sécurité physique et affective
- D'éducation.

#### **Leurs tâches :**

- Garantir l'hygiène corporelle et alimentaire des enfants,
- Aider matériellement l'enfant à prendre son repas,
- Soigner les enfants en cas de blessures bénignes
- Favoriser l'intégration de tous les enfants
- Faire le lien entre l'enfant, l'enseignant, et les parents
- Sensibiliser les enfants à la découverte du goût
- Participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que la socialisation, la responsabilisation, l'autonomie, la politesse, le respect, la tolérance, ...
- Faire respecter les règles de vie
- Participer aux actions d'éducation nutritionnelle en direction des enfants
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Proposer des activités de détente libre (récréation) ou de détente calme (jeux, ateliers, ...).
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants
- Être à l'écoute des enfants et rester disponible

### **10.3 Les enfants**

Afin que le temps des activités demeure un moment agréable et convivial, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite.

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à tout enfant fréquentant les activités de ne pas apporter d'argent, de jouets, ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, etc) ou inadaptés à l'objectif de socialisation (téléphone portable, lecteur MP3, consoles de jeux...). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Le cas échéant, les services municipaux ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

Il est recommandé aux familles de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Pour les enfants de maternelle, il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant ait un change marqué à son nom en cas de besoin.

### **Discipline**

Le responsable légal (ou les responsables légaux) dont les enfants troublent, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, le bon fonctionnement des accueils et pour lesquels les petites sanctions sont restées sans effet, sera reçu par le Directeur périscolaire.

Si cet entretien est sans effet, la famille recevra un courrier d'avertissement de la Mairie, qui pourra être suivi, le cas échéant, d'une convocation pour un entretien préalable à une exclusion temporaire du service, en présence de l'élú en charge de l'éducation. En cas de récidive, une exclusion définitive du service pourra être décidée.

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive sont signifiées aux familles par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 7 jours avant l'application de la décision. Le Directeur de l'école en sera informé.

Toutefois, en cas de comportement violent, dangereux pour les camarades et le personnel d'encadrement, une décision d'exclusion pourra intervenir directement et sera signifiée à la famille au cours d'un entretien avec l'élú en charge de l'Education, en présence du responsable de l'accueil périscolaire. La situation pourra être portée à l'attention des services de protection de l'enfance du Conseil départemental.

Toute dégradation volontaire fait l'objet d'un remboursement par la famille, après lettre d'avertissement. Le non-remboursement, après relance par lettre recommandée, entraîne l'exclusion définitive. La municipalité se réserve le droit d'engager d'éventuelles poursuites.

Toute contestation de la décision prise par la commune doit intervenir au plus tard dans les 7 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

#### **10.4 Le responsable légal**

Le responsable légal (ou les responsables légaux) n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux des activités, sauf avec l'accord du responsable du site.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, pour le bien-être de son enfant, à communiquer aux services municipaux dans les plus brefs délais tout changement intervenu depuis l'inscription concernant la situation de l'enfant et de sa famille (nouvelle adresse, numéro de téléphone de l'employeur, questions de garde, maladies graves ou contagieuses, etc) par écrit.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, à respecter les horaires. Le non-respect peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant, conformément à l'article 3 du présent règlement.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage à avoir une attitude respectueuse vis-à-vis de l'équipe encadrant et à favoriser le dialogue en cas de difficultés. En cas de non-respect, l'enfant peut être exclu de manière temporaire ou définitivement.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise au service enfance. Après avis de l' élu en charge du secteur, une réponse par écrit sera faite à la famille.

**Article 11 - RESPECT DU REGLEMENT**

La fréquentation par l'enfant des activités entraîne de sa part et de sa famille l'acceptation sans réserve du présent règlement et du « Règlement des conditions de paiement des activités ».

Dans le cas contraire, la Commune se réserve le droit de prendre les mesures adaptées à la situation (*exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, interdiction d'accès à la structure des familles...*).