



CENTRE SOCIAL SAN BASTIAN

Passage du Lavoir des Aires

04800 GREOUX-LES-BAINS

centresocialsanbastian@mairie-greouxlesbains.fr

Tel : 04-92-78-19-17

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueils Collectifs de Mineurs périscolaire et extrascolaire

Commune de Gréoux les Bains



PREAMBULE

Le présent règlement est réalisé afin d'accueillir au mieux votre ou vos enfants sur l'un des Accueil Collectif de Mineurs (ACM) mis en place et géré par la Commune de Gréoux-les-Bains par le biais du Centre Social municipal San Bastian.

Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

Chaque accueil est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Ce règlement précise le cadre éducatif dans lequel se construisent ces accueils, les modalités de fonctionnement ainsi que l'ensemble des règles d'inscription et de paiement.

Sont également précisées les exigences et recommandations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Ces différents temps d'accueil sont :

- Les temps de garderie des écoles maternelle et élémentaire
- L'ACM Morelon multi sites
- Les temps méridien (cantine) des deux écoles.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Cadre éducatif et règlementaire des ACM

A. Cadre réglementaire

Un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est une structure accueillant des mineurs durant le temps des loisirs. Chaque ACM fait l'objet d'une déclaration auprès du SDJES 04. Ces services sont responsables du contrôle des ACM en ce qui concerne leur mise en place et le respect de la réglementation en vigueur.

Il fonctionne conformément :

- A l'agrément de la SDJES
- A l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans
- Aux dispositions du présent règlement.

Le taux d'encadrement est celui imposé par le SDJES 04 suivant les tranches d'âges des enfants :

- 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Selon les activités, (nautiques, sportives....) le taux d'encadrement est variable.

B. Cadre éducatif

La conception et le fonctionnement de ces accueils répondent aux exigences fixées par le Projet Social de Gréoux-les-Bains. Celui-ci, porté par la commune, définit les orientations éducatives et les principes pédagogiques dans lequel l'ensemble des équipes d'animation doivent s'inscrire, à savoir :

- Respecter l'enfant dans sa singularité (rythme, âge, besoins)
- Permettre aux enfants d'être acteurs citoyens
- Reconnaître les parents comme premiers éducateurs de leur enfant.

Ces objectifs garantissent la cohérence de l'action mise en place dans chaque structure et vers chaque enfant.

Article 2 : Des principes pédagogiques communs à tous les accueils

A. L'équipe d'encadrement

Sous la direction du responsable de pôle Norbert ROSIER, votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnels qualifiés au sens de la réglementation en vigueur relative aux ACM.

L'équipe d'animation est constituée :

- D'une directrice et d'un directeur adjoint,



- D'animateurs diplômés,
- Des intervenants diplômés pour les activités spécifiques (accrobranche, VTT, activités nautiques, escalade ...).

Le personnel de service et de restauration complète l'équipe. La structure est également lieu de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des ACM.

B. Les projets pédagogiques

Chaque accueil est tenu de rédiger un projet pédagogique annuel qui décline les orientations éducatives et pédagogiques du projet social et précise les modalités de fonctionnement de l'accueil.

Ce document peut être mis à disposition des familles sur simple demande auprès des responsables.

C. La relation avec les familles

1. Rencontre avec les familles

Pour favoriser son adaptation et connaître le fonctionnement du site et l'équipe d'animation, il est conseillé de venir visiter le Centre de Loisirs avec son enfant avant le premier accueil.

2. L'information aux familles

Les plannings des activités sont affichés dans les structures respectives, au Centre Social, sur le site internet de la Mairie et son portail famille, et sur la page Facebook du Centre Social. Ils peuvent être distribués aux familles sur simple demande.

Pour chaque activité exceptionnelle, un document écrit explicatif est distribué aux parents.

Ponctuellement, des invitations sont distribuées pour participer à des manifestations organisées pour les familles.

3. L'Accueil des familles

La direction et l'équipe d'animation assurent un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'information sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l'accueil. Lors de cet accueil, les animateurs doivent se rendre disponible et à l'écoute du parent.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit.

4. L'implication des familles

L'équipe de Direction propose des espaces d'échanges appelés « Commission d'Usagers ». Ces réunions d'informations, de concertations et d'échanges organisées à destination des familles permettent d'associer les parents dans la construction et l'avancée des projets d'animation.

D. Les engagements de l'équipe d'animation

L'équipe d'animation s'engage à :

- Etre à l'écoute des besoins, attentes et expressions de l'enfant et des familles,
- Informer les familles sur les projets et activités,



- Prévenir les parents de tout incident, toute difficulté de comportement et à associer la famille, autant que faire se peut, aux mesures prises pour y remédier,
- Respecter l'enfant et sa famille, leurs choix, et être ouverte à l'échange pour garantir un accueil de qualité.

E. Les activités

L'équipe d'animation s'applique à proposer aux enfants des activités diversifiées et innovantes. Les enfants pourront s'initier à des pratiques artistiques, sportives, d'expression, scientifiques mais aussi à travers des sorties, découvrir des spectacles, des lieux, des cultures...

L'équipe peut proposer plusieurs activités au choix, de manière à respecter les envies et intérêts de chaque enfant. Les aménagements des sites jouent un rôle important dans le respect du rythme de chacun.

Les activités proposées aux enfants visant à développer la socialisation et l'autonomie, peuvent être déclinées sous la forme de mini camp sur site ou à l'extérieur avec l'équipe d'animation (pendant les vacances d'été).

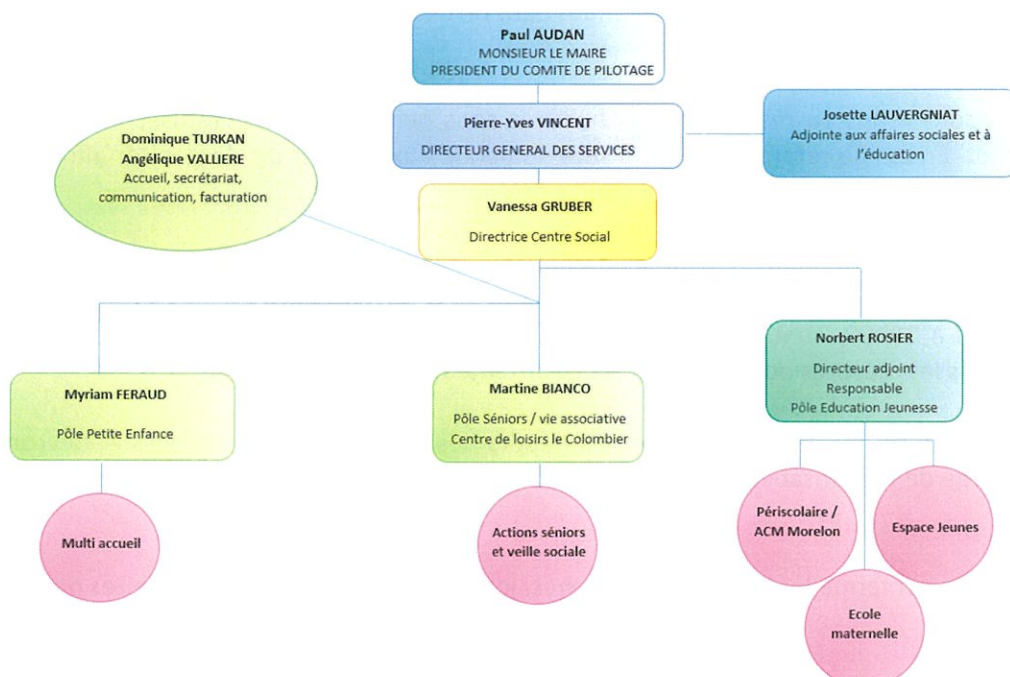
F. Les sanctions

En cas de difficultés de comportement de l'enfant (vol, violence physique ou verbale...), le responsable de l'ACM établit un rapport transmis à son responsable hiérarchique. Des mesures peuvent être prises par la commune, allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, qui en informe par courrier la famille. Cette dernière est associée aux mesures qui sont décidées et est convoquée à un entretien avec les responsables.

G. Un service organisateur : le Centre Social San Bastian

Pour permettre la mise en place des ACM, la commune s'appuie sur un service le Centre Social San Bastian, lui-même intégré dans la direction générale de la ville. Ce service est chargé d'organiser le bon déroulement des accueils dans le respect strict des réglementations en vigueur et des orientations éducatives définies par les élus. Il est également garant de la qualité des relations établies avec les familles. Il est un interlocuteur privilégié et se doit de répondre aux questions de celles-ci.

Il est organisé selon l'organigramme présenté ci-dessous :



Article 3 : Règles de fonctionnement des ACM

A. Période d'ouverture et horaires pour les temps de garderie maternelle et élémentaire

Ils sont proposés pour les deux écoles communales de Gréoux les Bains. Ils sont ouverts à tous les enfants scolarisés durant toute l'année scolaire, les matins avant l'école de 7h30 à 8h20 et les soirs après l'école de 16h30 à 17h50.

Il est proposé les lundis et jeudis un temps d'étude surveillée pour les enfants de l'école élémentaire. Sous la surveillance d'un animateur, les enfants inscrits sont accueillis en salle pour qu'il puisse faire leurs devoirs. Il est à préciser que ce n'est pas du soutien scolaire mais simplement un lieu proposé aux enfants pour faire leur travail en autonomie.

B. Période d'ouverture et horaires pour l'ACM Morelon

Période scolaire :

Ouvert les mercredis de 7h45 à 17h50

Période de vacances :

Les périodes de vacances sont basées sur le calendrier scolaire du Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et du Sport. Le centre est ouvert du lundi au vendredi, de 7h45 à 17h50.

Cinq types d'accueil sont proposés aux familles pour répondre au mieux à leurs besoins :

Types d'accueil	Arrivée	départ
Journée	7h45 à 9h30	17h à 17h50
Matin sans repas	7h45 à 9h30	11h30
Matin avec repas	7h45 à 9h30	13h30
Après-midi avec repas	11h30	17h à 17h50
Après-midi sans repas	13h30	17h à 17h50

Pour des raisons organisationnelles lors d'activités atypiques, la direction du centre peut modifier ces horaires d'accueil. Les familles seront prévenues dans un délai respectable. Des nuitées ou mini séjours pourront être organisés pendant les vacances d'été.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement. En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi l'accueil pourra être interrompu.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une personne mandatée par ces derniers : une pièce d'identité sera demandée à toute personne autre que les parents. Les enfants qui n'auraient pas été récupérés à 18h00, sont réglementairement sous la responsabilité de Monsieur le Maire qui prendra toutes les mesures qu'il jugera utiles pour remédier à cet état de fait.

Les parents désirant récupérer leur enfant en dehors des horaires indiqués ci-dessus, devront signer une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné).

L'ACM Morelon est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et les vacances scolaires de Noël.



C. Période d'ouverture et horaires pour le temps méridien

Il est proposé pour les deux écoles communales de Gréoux-les-Bains. Il est ouvert à tous les enfants scolarisés durant toute l'année scolaire, de 11h30 à 13h30. Les enfants de la maternelle mangent en deux services et les enfants de l'école élémentaire ont accès au self.

D. Lieux d'implantation et répartition des groupes

Pour une continuité pédagogique la répartition des différents groupes pour l'ACM Morelon se fait par niveaux scolaires :

- Le groupe des « Pitchouns » accueille les enfants scolarisés en maternelle dans les locaux de l'école maternelle,
- Le groupe des « Oais » accueille les enfants scolarisés du CP au CE2 dans les locaux de la Villa Morelon,
- Le groupe des « Goonies » accueille les enfants scolarisés en CM1 et CM2 dans les locaux de la Villa Morelon.

La maison des Roches Bleues située dans le Parc Morelon peut être mise à disposition de l'ACM en cas de nécessité.

Temps méridien : dans les locaux du restaurant municipal et les écoles respectives

Temps de garderie maternelle et élémentaire : locaux des écoles respectives

E. Responsabilité et sécurité

1. Les activités règlementées et les sorties

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur et notamment de l'exigence des titres ou diplômes. Pour les sorties dans le cadre des ACM, une autorisation de sortie est demandée aux parents (cf. Fiche de renseignements). Sans elle, l'enfant ne pourra participer aux sorties.

2. Hygiène, sécurité et santé

- Santé

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de favoriser le repos de l'enfant à la maison. Les traitements médicaux, même légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale précisant le nom de l'enfant, la date de début et de fin de traitement et la posologie.

Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis à la directrice ou à son adjoint ou à l'animateur responsable le matin, lorsque l'enfant est accueilli sur le centre.

Tout enfant présentant une température supérieure à 38.5°C ne pourra être accueilli et les parents seront contactés.



- Vaccination

Selon le Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, l'accueil dans les ACM **des enfants nés depuis le 1^{er} Janvier 2018** est conditionné à la réalisation des vaccinations obligatoires. Ce décret a rendu obligatoire 11 vaccins qui protègent contre les maladies suivantes : ***Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Haemophilus influenzae type B, infection à pneumocoque, infection à Méningocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole.***

Pour ces enfants, les parents doivent fournir, avant tout accueil, la preuve que leurs enfants sont vaccinés selon le calendrier vaccinal en vigueur : soit par un certificat médical attestant que les vaccinations obligatoires sont effectuées ; soit par la photocopie des pages du carnet de santé concernant la vaccination où figure le nom de l'enfant ; soit par un certificat de contre-indication à la vaccination qui mentionne obligatoirement le nom du vaccin contre-indiqué et la durée de la contre-indication.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018, seule la preuve de la vaccination contre ***la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (DT Polio)*** est obligatoire.

Les enfants porteurs de poux et/ou de lentes doivent être traités, jusqu'à disparition totale des parasites, les parents sont dans l'obligation d'en informer la direction.
Un enfant non soigné et non traité pourra se voir refuser l'accès aux différents temps d'accueil.

- Hygiène

Pour les toilettes, essentiellement les moins de 6 ans, les animateurs les accompagnent pour surveillance, dans la mesure du possible une animatrice pour les filles et un animateur pour les garçons. Il se peut que les enfants demandent de l'aide pour les essuyer, les animateurs peuvent dans ce cas les aider mais doivent amener l'enfant, vers une autonomie de propreté pas encore complètement maîtrisée à cet âge-là.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et de la directrice et/ou de son adjoint. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par la directrice ou son adjoint d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident grave, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible.

Il est donc primordial de signaler tout changement (adresse, situation familiale, numéro de téléphone) qui interviendrait dans l'année.



3. Assurance

La Commune de Gréoux les Bains est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et individuelle accident des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

4. Autorisation du droit à l'image

Chaque enfant inscrit est susceptible de se faire prendre en photographie ou d'être filmé lors du déroulement des activités. Ces supports pourront être diffusés : articles de presse, affiches, expositions, bulletins municipaux, site internet ou encore page Facebook du Centre Social et de la Ville de Gréoux.

Les parents qui refusent la parution de leur enfant doivent le préciser expressément par écrit (cf. fiche de renseignements), sinon l'autorisation sera implicite.

Article 4 : Les conditions d'admission, les modalités d'inscription et de paiement

Les différents accueils sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible. Néanmoins, afin d'assurer son accès au sein des structures et faciliter sa participation effective, une demande préalable d'attribution d'un personnel qualifié en fonction du degré du handicap est nécessaire.

A. Les conditions d'admission

Les enfants doivent être scolarisés et propres.

Pour l'ACM Morelon :

- Les parents doivent être prioritairement en activité,
- Les enfants et leurs parents doivent prioritairement habiter et/ou travailler sur la commune de Gréoux-les-Bains. Les enfants hors commune seront toutefois accueillis en fonction des places disponibles et moyennant un tarif spécifique.

B. Les modalités d'inscription

1. L'inscription administrative :

Pour bénéficier des ACM et des temps périscolaires, l'inscription administrative est la première démarche obligatoire avant toute réservation et accueil d'un enfant. Cette inscription permet de constituer le dossier famille requis pour l'accueil d'un enfant. L'inscription se réalise auprès du Centre Social San Bastian.



La famille remplit le dossier individuel d'inscription. Celui-ci doit être réactualisé chaque année. Par ailleurs, la famille s'engage à signaler tout changement de situation (familial, adresse, téléphone...) dans les meilleurs délais. **Tout dossier devra être complet. Dans le cas contraire les enfants ne pourront être accueillis sur le ou les services sollicités.**

Les familles doivent ainsi se munir des pièces administratives suivantes pour la constitution de leur dossier et le calcul des tarifs correspondants :

- Fiches de renseignements remplies et signées,
- Justificatif de domicile,
- Autorisation de consultation de « CAF MON COMPTE PARTENAIRE * » ou à défaut une attestation de quotient familial CAF ou attestation allocataire MSA, ou à défaut une photocopie du dernier avis d'imposition du couple ou des deux conjoints
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident,
- Une copie du carnet de santé de l'enfant,
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant,
- Un RIB (si vous choisissez le mode de prélèvement).

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (**Cf en annexe : Demande d'autorisation de consultation « Mon Compte Partenaire » CAF**).

En cas de parents séparés et/ou divorcés et de garde alternée, il est possible de faire deux dossiers d'inscription et chacun pourra régler la part à sa charge.

2. Les réservations

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général des structures, au respect de la législation, à la commande préalable des repas et au respect des familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

ESPACE CITOYEN : LE PORTAIL FAMILLE

La commune de Gréoux-les-Bains a mis en place depuis la rentrée 2019/2020 un « **Portail Famille** » vous permettant de réserver les activités souhaitées (cantine, garderie, ACM Morelon), de régler vos factures en ligne, de consulter différentes informations (menus, planning des activités....)

Pour les nouveaux inscrits et dès réception de votre **dossier complet**, au Centre Social San Bastian, un numéro d'identifiant et un mot de passe vous seront communiqués. Pour les familles déjà inscrites, vos codes d'accès restent inchangés.

Vous pourrez dès lors accéder au Portail Famille depuis votre ordinateur ou votre smartphone à tout moment.



PROCEDURE DE RESERVATION :

Cantine – Garderie – ACM Morelon mercredis

Vous pourrez vous connecter au Portail Famille pour réserver les activités. Cependant, les réservations seront bloquées **le mercredi soir de la semaine précédant la période concernée**, vous n'aurez alors plus accès aux réservations en ligne. Il faudra vous adresser au Centre Social, afin que votre demande soit étudiée en fonction des places disponibles.

ACM Morelon vacances scolaires :

Les réservations seront ouvertes sur « le Portail Famille » deux mois précédant les vacances concernées, et pourront s'effectuer **jusqu'à 1 mois précédant le début des vacances**.

Passé ce délai vous n'aurez plus la possibilité d'inscrire votre enfant en ligne. Il faudra vous adresser au Centre Social, afin que votre demande soit étudiée en fonction des places disponibles.

Attention :

Conformément à la législation en vigueur, nous disposons d'un nombre de place limité. Les réservations en ligne ne seront plus possibles dès les quotas atteints. Vous devrez donc vous rapprocher du Centre Social afin que votre demande soit étudiée. Votre enfant pourra alors être inscrit sur une liste d'attente.

- Les réservations d'urgence :

A titre exceptionnel, pour des raisons familiales graves (décès, hospitalisation...), une inscription d'urgence sera envisageable auprès du Centre Social San Bastian, sur justificatif uniquement.

- Annulation et changement :

Toute annulation non effectuée dans les délais sera facturée :

- Pour cantine, garderie et mercredis : mercredi soir minuit de la semaine précédente,
- Pour les vacances scolaires : 1 mois avant la date de début des vacances

Seules les absences suivantes feront l'objet d'une déduction :

- ✓ **Maladie avec justificatif médical fourni dans les 48 heures**
- ✓ **Hospitalisation de l'enfant**, et ce dès le premier jour d'hospitalisation avec justificatif fourni dans les 48 heures.
- ✓ **Absence d'un enseignant non remplacé**
- ✓ **Sortie scolaire prévue**
- ✓ **Absence pour évènement familial imprévisible avec justificatif (accident, décès, naissance)**

Pour toutes les autres absences, toute activité réservée sera due.

NB : POUR LES PERSONNES NE DISPOSANT PAS D'INTERNET, LES RESERVATIONS ET PAIEMENTS SE FERONT AU CENTRE SOCIAL SAN BASTIAN DANS LE RESPECT DES MEMES DELAIS ET CONDITIONS.



C. Les modalités de paiement

Les tarifs des différents services sont votés par le Conseil Municipal (**annexe 1**) et sont fixés selon plusieurs critères :

- Un critère géographique : Pour ces services, les tarifs sont établis en fonction du domicile des familles. Les familles doivent justifier de leur lien avec la commune en présentant lors de l'établissement du dossier d'inscription un justificatif de domicile ou d'emploi.
Pour les familles résidant et travaillant hors de la commune, le Conseil Municipal vote un « tarif extérieur ».
- Un critère financier : Les tarifs (SAUF la garderie) font référence à des catégories évaluées en fonction du revenu mensuel moyen des usagers. L'attestation de QF permet de déterminer la catégorie tarifaire de chaque usager. En l'absence de ce document ce revenu est calculé en fonction du dernier avis d'imposition reçu par la famille.
En l'absence de document justifiant le niveau de ressources de la famille, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

1. Règlement des factures

Les paiements s'effectuent mensuellement, à réception de la facture envoyée via « le Portail Famille ». Un mail vous informera de la disponibilité de celle-ci en ligne.

Les règlements se feront :

- En ligne par carte bancaire dès réception de la facture
- Par prélèvement automatique
- Par carte bancaire, chèque, espèces au Centre Social San Bastian

Attention : les frais de rejet de chèques ou de prélèvements seront facturés par le Trésor Public.

Litiges de facturations : La famille s'adressera au Centre social pour faire état du litige. Le régisseur vérifiera l'état des présences et régularisera la situation si nécessaire sur la prochaine facture.

En cas de non-paiement du service : A défaut de règlement, le recouvrement de l'impayé sera effectué par le Trésor Public.

Article 5 : Vie en collectivité

L'inscription aux différents services implique :

- d'accepter les principes de Laïcité et le traitement équitable des enfants,
- de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

Chaque enfant devra être équipé de son « kit de Minot », tous les jours de fréquentation de l'ACM Morelon :

- Automne et Hiver : sac à dos, k-way, gourde d'eau, change, bonnes chaussures, veste adaptée, bonnet et gants si nécessaire
- Printemps et Eté : sac à dos, gourde, casquette, crème solaire, change, bonnes chaussures.



Toutes les affaires doivent être marquées au nom et prénom des enfants.

1. Responsabilité pour vol ou perte

Les jeux, bijoux, objets de valeurs sont interdits. En aucun cas, la responsabilité du Centre Social ne pourra être retenue en cas de perte, de vol ou de détérioration.

2. Difficultés comportementales

Aucun comportement violent, physiquement ou moralement, ne saurait être toléré dans les différents lieux d'accueil. De même, ne sauraient être admises insultes, menaces et dégradations diverses, lesquelles seront systématiquement sanctionnées.

En cas d'actes d'irrespect, d'incivilité ou de dégradations, les mesures suivantes seront prises successivement, tenant compte de la gravité et de la répétition des situations :

- Sanction en rapport avec l'acte,
- Information aux parents,
- Convocation des parents,
- Exclusion temporaire ou définitive.

3. Accompagnements aux Activités Extra-Centre

L'ACM Morelon propose un accompagnement des enfants, inscrits au sein de la structure les Mercredis, aux activités sportives et culturelles, selon les possibilités.

En cas d'absence de l'enfant à une activité, la Direction laisse à la famille la charge de prévenir le club où l'enfant est inscrit.

Les familles concernées doivent se faire connaître auprès de la Direction, afin de signer une décharge de responsabilité.

Toutefois, pour des raisons organisationnelles, l'accompagnement peut exceptionnellement être annulé ; dans ce cas, une entraide entre parents peut être demandée.

Article 6 : Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Conformément à la Loi n°78-17 DU 6 janvier 1978, modifiée en 2004, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et de suppression des informations qui vous concernent.

Le Centre Social est chargé de veiller à la stricte application du règlement de fonctionnement. Il est susceptible d'être modifié en fonction des besoins des différents services concernés, après validation du Conseil Municipal.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Pour le Maire et par délégation
L'adjointe déléguée aux Affaires Sociales
et à l'Education

Josette Lauvergniat



TARIFS CENTRE DE LOISIRS**ACM MORELON**

	Tranches du quotient familial	TARIFS
Journée avec repas	≤ 799	12,60€
	800 à 1599	13,15 €
	≥ 1600	13,70 €
	Extérieur	27,25 €
Journée repas fourni par les parents (PAI)	≤ 799	9,20 €
	800 à 1599	9,60 €
	≥ 1600	9,95 €
	Extérieur	18,80 €
½ journée avec repas (Matin et repas)	≤ 799	10,00 €
	800 à 1599	10,45 €
	≥ 1600	10,90 €
	Extérieur	20,95 €
½ journée repas fourni par les parents (PAI)	≤ 799	8,30 €
	800 à 1599	8,50 €
	≥ 1600	8,85 €
	Extérieur	14,25 €
½ journée	≤ 799	6,65 €
	800 à 1599	6,95 €
	≥ 1600	7,20 €
	Extérieur	12,65 €
Nuitée	≤ 799	6,50 €
	800 à 1599	6,75 €
	≥ 1600	7,00 €
	Extérieur	12,20 €
Séjour	≤ 799	34,05 €
	800 à 1599	35,65 €
	≥ 1600	37,20 €
	Extérieur	53,50 €
Journée spécifique	≤ 799	17 €
	800 à 1599	18 €
	≥ 1600	19 €
	Extérieur	30 €

TARIFS RESTAURANT SCOLAIRE

RESTAURATION SCOLAIRE		
	Tranches du quotient familial	TARIFS
Repas maternelle	≤ 799	1,00 €
	800 à 1599	3,95 €
	≥ 1600	4,10 €
	Enfant extérieur à la commune ≥ 800	4.76 €
Enfants suivis en PAI avec panier repas		50% du tarif de la tranche QF

RESTAURATION SCOLAIRE		
	Tranches du quotient familial	TARIFS
Repas élémentaire	≤ 799	1,00 €
	800 à 1599	4.05 €
	≥ 1600	4.25 €
	Enfant extérieur à la commune ≥ 800	4.83 €
Enfants suivis en PAI avec panier repas		50% du tarif de la tranche QF

TARIFS GARDERIE

Garderie matin ou soir..... 1.10 €
 Garderie matin + soir..... 2.20 €