



Nom de Famille :  
Quotient familial :

## Service Extrascolaire Dossier d'inscription 2025-2026

### Contact :

Maire Vanessa, Directrice de l'accueil de Loisirs de Lucinges

Tél : 0688683946

Mail : accueil.lucinges.fol74@gmail.com

### Pour les réinscriptions :

Merci de vérifier la totalité des informations répertoriées dans votre espace famille (Adresse / Numéro de téléphone / Profession / Personnes autorisées à récupérer votre enfant / données sanitaire / etc...), et de nous indiquer toutes modifications à effectuer.

### Listes des documents à fournir :

- Fiche de renseignements des familles et des enfants
- Copie du livret de famille
- Carte d'identité de chaque enfant et de chaque représentant légal
- Photo d'identité (1 par enfant)
- Fiche sanitaire de liaison + Copie du carnet de vaccination (1 par enfant)
- Attestation d'assurance au nom de l'enfant, couvrant la responsabilité civile et l'individuelle accident pour l'année scolaire 2025/2026 (Les assurances étrangères ne sont pas acceptées)
- Droit à l'image, rempli et signé
- Document Cerfa : "Autorisation de sortie de territoire", rempli et signé
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'énergie, d'eau, de téléphonie, etc.)
- Justificatif de revenus selon votre situation : Attestation CAF de moins de 3 mois précisant votre quotient familial, Avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 du foyer (Si déclaration séparée, fournir l'avis d'imposition des deux parents)
- Bons vacances pour les bénéficiaires
- Attestation de quotient maximum pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs revenus
- Règlement intérieur, daté et signé

Accueil de loisirs de Lucinges  
Partenariat entre la commune de Lucinges et la F.O.L 74  
116 place de l'église  
74380 Lucinges  
Téléphone : 0688683946  
Mail : accueil.lucinges.fol74@gmail.com

## Informations concernant la famille :

### Responsable 1 (Cocher la case correspondante) :

- ☐ Mère
- ☐ Père
- ☐ Représentant légal

Nom	Prénom :
Date de Naissance :	
Adresse :	CP :
Ville :	
Adresse mail :	
Tel Fixe :	Tel portable :
Profession :	Tel professionnel
Adresse de l'employeur :	

### Responsable 2 (Cocher la case correspondante) :

- ☐ Mère
- ☐ Père
- ☐ Représentant légal

Nom	Prénom :
Date de Naissance :	
Adresse :	CP :
Ville :	
Adresse mail :	
Tel Fixe :	Tel portable :
Profession :	Tel professionnel
Adresse de l'employeur :	

## Prestations familiales :

CAF Française

Suisse :

Numéro d'allocataire CAF : .....

Nombre d'enfant concerné : .....

Accueil de loisirs de Lucinges  
Partenariat entre la commune de Lucinges et la F.O.L 74  
116 place de l'église  
74380 Lucinges  
Téléphone : 0688683946  
Mail : accueil.lucinges.fol74@gmail.com

## Renseignements concernant votre (vos) enfant(s) :

<b>Enfant 1 :</b> Nom :                                  Prénom : Date de naissance : Sexe : Feminin                  Masculin J'autorise mon enfant de plus de 10 ans à quitter seul la structure. Oui    Non	<b>Enfant 2 :</b> Nom :                                  Prénom : Date de naissance : Sexe : Feminin                  Masculin J'autorise mon enfant de plus de 10 ans à quitter seul la structure. Oui    Non
<b>Enfant 3 :</b> Nom :                                  Prénom : Date de naissance : Sexe : Feminin                  Masculin J'autorise mon enfant de plus de 10 ans à quitter seul la structure. Oui    Non	<b>Enfant 4 :</b> Nom :                                  Prénom : Date de naissance : Sexe : Feminin                  Masculin J'autorise mon enfant de plus de 10 ans à quitter seul la structure. Oui    Non

## Personnes autorisées (de + de 13 ans) à venir chercher vos enfants :

Nom/Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél : .....

Nom/Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél : ..... .

Nom/Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél : .....

Nom/Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Tél : .....

J'atteste l'exactitude des renseignements portés sur ce document.

Date : ..... Signature du (des) responsable(s) :



# Fiche sanitaire de liaison

## Identité de l'enfant :

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

Garçon

Fille

## Renseignements médicaux concernant l'enfant

L'enfant a-t'il déjà eu les maladies suivantes :

Rubéole Oui Non	Varicelle Oui Non	Angine Oui Non	Scarlatine Oui Non	Rhumatisme articulaire aigu Oui Non
Otite Oui Non	Coqueluche Oui Non	Rougeole Oui Non	Oreillons Oui Non	

L'enfant souffre-t-il des maladies suivantes :

Asthme : Oui Non

Epilepsie : Oui Non

L'enfant a-t-il des réactions d'allergie ou d'intolérance ? (Joindre PAI)

À certains médicaments ? Lesquels ? \_\_\_\_\_

Conduite à tenir : \_\_\_\_\_

À certains aliments ? Lesquels ? \_\_\_\_\_

Régime alimentaire spécifique : \_\_\_\_\_

L'enfant souffre-t-il d'allergies respiratoires ? Oui Non

Conduite à tenir : \_\_\_\_\_

Mon enfant bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : Oui Non

Mon enfant bénéficie d'une restriction alimentaire ?

Sans Viande

Sans Porc

## Vaccination :

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT Polio				Autres ( à préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

Pour être accueilli au centre de loisirs, votre enfant devra être à jour du calendrier vaccinal. Si ce n'est pas le cas, merci de nous remettre un certificat médical de contre-indication. Attention : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

## Antécédents médicaux :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...) en précisant les dates et les précautions à prendre :

## Recommandations utiles des parents.

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses dentaires.

## Responsable de l'enfant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone Fixe : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Nom et téléphone du médecin traitant (facultatif) : \_\_\_\_\_

Je soussigné \_\_\_\_\_

Responsable légal de l'enfant, déclare les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



# Autorisation de droit à l'image

Dans le cadre des activités du centre de loisirs de Lucinges, nous pouvons être amenés à photographier, filmer ou faire des enregistrements audio de votre enfant.

## Informations du représentant légal

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

Email :

## Informations de l'enfant

Nom et prénom :

Date de naissance :

Je soussigné(e) :

autorise

n'autorises pas

le centre de loisirs de Lucinges à utiliser les images (photographies, vidéos, enregistrements audios) de mon enfant prises dans le cadre des activités du centre, pour les usages suivants :

- Communication interne (affichage au sein du centre)
- Site internet du centre
- Réseaux sociaux du centre
- Publications et supports promotionnels du centre

Cette autorisation est valable pour une durée de 10 ans et pourra être révoquée à tout moment sur demande écrite.

Je reconnais avoir été informé(e) que ces images ne seront en aucun cas utilisées à des fins commerciales.

Fait à

le

Signature du représentant légal

**AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE (AST)  
D'UN MINEUR NON ACCOMPAGNÉ PAR UN TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE**  
(article 371-6 du code civil; décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation  
de sortie du territoire d'un mineur non accompagné  
par un titulaire de l'autorité parentale; arrêté du 13 décembre 2016)

**1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS**

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : .....  
Prénom(s) : .....  
Né(e) le :           à (lieu de naissance) : .....  
Pays de naissance : .....

**2. TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, SIGNATAIRE DE L'AUTORISATION**

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : .....  
Nom d'usage (ex. nom d'épouse/d'époux) : .....  
Prénom(s) : .....  
Né(e) le :           à (lieu de naissance) : .....  
Pays de naissance : ..... Nationalité : .....  
Qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale (cocher la case) :  
☐ Père ☐ Mère ☐ Autre (préciser) : .....  
Adresse : .....  
N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie  
Code postal :       Commune : .....  
Pays : .....  
Téléphone (recommandé) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Courriel (recommandé) : .....

**3. DURÉE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation est valable jusqu'au :           inclus.

Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.

Exemple : une autorisation signée le 1<sup>er</sup> septembre ne peut excéder le 31 août de l'année suivante.

**4. SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE**

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des présentes déclarations »<sup>(1)</sup> :

DATE :           Signature du titulaire de l'autorité parentale :

<sup>(1)</sup> Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues aux articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

**5. COPIE DU DOCUMENT JUSTIFIANT L'IDENTITÉ DU SIGNATAIRE PRÉSENTÉE  
À L'APPUI DE L'AUTORISATION <sup>(1)</sup> :**

Type de document (cocher la case) : ☐ Carte nationale d'identité ☐ Passeport ☐ Autre  
(Préciser : .....)<sup>(2)</sup>

Délivré(e) le :

Par (autorité de délivrance) : .....

<sup>(1)</sup> La photocopie du document officiel justifiant de l'identité du signataire doit être lisible et comporter les nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.

<sup>(2)</sup> Personne de nationalité française : carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans; Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité; Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e) ou pour apatride, en cours de validité.

**RAPPEL :** « La présente autorisation n'a pas pour effet de faire échec aux mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST) ou d'interdiction de sortie du territoire (IST). Si votre enfant fait l'objet d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, il doit justifier de l'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile. »



## Accueil de loisirs de Lucinges

Valable à partir de Janvier 2026

Accueil de loisirs de Lucinges 116 place de l'église  
74380 Lucinges

accueil.lucinges.fol74@gmail.com 06.88.68.39.46

Partenariat entre la commune de Lucinges et la F.O.L 74



## Table des matières

Préambule	P.3
I. Accès au service	P.3
I.1 Fonctionnement	P.3
I.2 Inscriptions	P.5
I.3 Réservations et annulations	P.5
II. Tarifs et facturation	P.7
II.1 Les tarifs	P.7
II.2 Calcul du quotient	P.8
II.3 Modalités de facturation	P.8
III. Responsabilité et assurances	P.9
IV. Respect du règlement	P.9
IV.1 Exclusion d'un enfant	P.10
V. Prise en charge médicale et protocole sanitaire	P.10
V.1 Les Projets d'Accueils Individualisés (PAI)	P.10
V.2 Les maladies contagieuses et les traitements médicaux	P.11
VI. Divers	P.11
VI.1 Le droit à l'image	P.11
VI.2 Les objets de valeurs	P.11

## Préambule

La commune de Lucinges, en partenariat avec la Fédération des Œuvres Laïques, met à disposition des familles un service d'accueil extrascolaire.

Ce règlement intérieur a pour vocation de définir les modalités d'inscription, le fonctionnement du service ainsi que la participation financière des familles. Toute famille souhaitant inscrire son ou ses enfants au service s'engage à respecter les dispositions énoncées ci-après.

Le règlement de l'accueil de loisirs extrascolaires constitue un outil essentiel pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Il précise les engagements des différentes parties et est remis à chaque famille avec le dossier d'inscription.

## I. Accès au service extrascolaire

### I.1 Fonctionnement

L'accueil de loisirs se situe dans l'école primaire de Lucinges au sein des locaux du périscolaire :  
116 place de l'Église, 74380 Lucinges.

#### Contacts :

Vanessa Maire, directrice du service :

Tel : 06.88.68.39.46

Mail : [accueil.lucinges.fol74@gmail.com](mailto:accueil.lucinges.fol74@gmail.com)

#### Effectifs :

L'accueil de loisirs bénéficie de 28 places.

Il est limité à 16 enfants de moins de 6 ans.

Les enfants sont répartis en deux groupes d'âges : Les

Explorateurs : 3 à 5 ans

Les Aventuriers : 6 à 11 ans

#### Modalités d'ouverture :

Le service fonctionne durant les périodes suivantes :

- Première semaine des vacances d'octobre
- Première semaine des vacances de février
- Première semaine des vacances d'avril
- Quatre semaines en juillet

L'accueil est fermé durant les vacances de décembre et le mois d'août.

L'accueil est ouvert durant les jours fériés, excepté le lundi de Pâques.

### Horaires :

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h00.

Les horaires d'arrivée sont compris entre 7h30 et 9h00. Les

horaires de départ sont compris entre 16h30 et 18h00.

- Aucune arrivée ou départ n'est autorisé en dehors des horaires définis.
- Les familles doivent récupérer leurs enfants avant 18h00.

Tout retard entraîne :

- Une pénalité appliquée lors de la facturation.
- En cas de retards répétés, un avertissement écrit ou une exclusion temporaire décidée conjointement par la commune et le service extrascolaire.

En cas d'absence d'un responsable légal à l'heure de fermeture, les agents du service contacteront les personnes désignées sur la fiche d'inscription.

Si personne ne répond, la gendarmerie sera informée.

Seules les personnes âgées de 13 ans minimum sont autorisées à récupérer un enfant au service extrascolaire.

Les enfants doivent être âgés d'au moins 10 ans pour être autorisés à quitter le service seul.

### Les repas

La société Leztroy est en charge de fournir les repas de l'accueil de loisirs.

Les repas sont livrés quotidiennement en liaison froide et sont portés à température pour le repas.

Seuls les repas fournis par la société Leztroy sont autorisés.

Les enfants ont le choix entre deux types de menus :

- un menu classique
- un menu de substitution adapté aux régimes sans viande ou sans porc.

Les menus sont affichés à l'entrée du service et sur le logiciel Défi Informatique. Ils ne sont pas modifiables.

Les gouters sont fournis par le service et sont inclus dans le tarif.

### Les activités pédagogiques

Chaque programme d'activités, conçu autour d'une thématique spécifique, est annoncé six semaines avant chaque période de vacances. Les activités proposées sont variées : manuelles, physiques et culturelles, et elles sont pensées pour s'adapter au rythme et aux besoins de l'enfant.

## I.2 Inscriptions

### Dossier d'inscription :

- Il est obligatoire pour accéder au service.
- Il est disponible sur le site internet de la mairie de Lucinges dans l'onglet « accueil de loisirs » et sur demande par mail.
- Le dossier d'inscription doit être transmis via le logiciel Défi informatique
- Le dossier doit être complet afin de pouvoir procéder aux réservations.

Après enregistrement, un code d'identification est fourni à la famille pour accéder à un espace personnalisé sur le logiciel Défi Informatique.

Ce logiciel permet de modifier les coordonnées, effectuer des réservations/annulations et régler les factures en ligne.

- L'accueil est possible tout au long de l'année, sous réserve des places disponibles.

### Documents requis :

- Dossier d'inscription complété et signé.
- Fiche sanitaire de liaison + copie du carnet de vaccination (par enfant).
- Copie du livret de famille et carte d'identité ( Copie de chaque enfant et chaque responsable légal).
- Une photo par enfant (photo prise par téléphone acceptée).
- Attestation d'assurance couvrant l'enfant en responsabilité civile et individuelle accident (les assurances étrangères ne sont pas acceptées).
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'énergie, d'eau, téléphonie, etc.).
- Justificatif de revenus : Attestation CAF précisant le quotient familial de moins de 3 mois + bons vacances pour les bénéficiaires ou Avis d'imposition N-1 du foyer (si déclaration séparée, fournir l'avis d'imposition des deux parents).
- Attestation de quotient maximum pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer leurs revenus.
- Attestation de droit à l'image remplie et signée
- Document CERFA « Autorisation de sortie de territoire rempli et signé »
- Le règlement intérieur signé.

**Important :** Aucun enfant ne sera admis dans les services sans dossier d'inscription complet.

Après vérification et saisie du dossier d'inscription, un mail de confirmation est envoyé aux familles.

## I.3 Réservations et annulations

### Réservations :

Les inscriptions ouvrent 6 à 8 semaines avant le séjour et se clôturent 7 jours avant le début du séjour (week-end inclus) ou dès que les places disponibles sont complètes.

Les résidents de Lucinges ainsi que les familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune bénéficient d'une semaine de priorité à l'ouverture des réservations.

Les réservations s'effectuent soit à la semaine complète (du lundi au vendredi), soit à la journée.

Toute réservation effectuée via le logiciel est définitive et entraîne une facturation.

#### Annulations :

Une annulation est possible si elle respecte le délai d'au moins 8 jours avant le début du séjour et pour l'ensemble de la semaine concernée.

En cas de maladie, les réservations peuvent être annulées sans facturation, à condition de fournir un certificat médical dans les 8 jours suivant l'absence.

Les familles doivent informer le service extrascolaire dès que possible. Le premier jour d'absence pour maladie reste dû.

Le remboursement d'une annulation validée par le service sera effectué sous forme d'avoir.

Les modifications peuvent être effectuées via l'espace personnalisé ou en contactant la directrice du service par mail.

## II. Tarifs et facturation

### II.1 Les tarifs

La grille tarifaire est déterminée par délibération du conseil municipal et révisée annuellement. Les tarifs du service extrascolaire varient selon le lieu de résidence et le quotient familial du foyer.

- Résidents de Lucinges :

La tarification est appliquée selon le quotient familial du foyer.

- Résidents hors Lucinges :

La tarification est fixe et déterminée dans la grille tarifaire

Les familles qui changent de lieu de résidence principale au cours de l'année scolaire doivent avertir le service extrascolaire dans les plus brefs délais. À partir du mois suivant le déménagement, la tarification sera modifiée.

- Grille tarifaire :

Quotient familial	Tarif journalier	Tarif semaine
0 à 900	12,00 €	60,00 €
901 à 1500	20,00 €	100,00 €
1501 à 2000	27,00 €	135,00 €
2001 à 2500	35,00 €	175,00 €
2501 à 3000	42,00 €	210,00 €
3001 à 3500	50,00 €	250,00 €
3501 à 4000	57,00 €	285,00 €
Supérieur à 4000	65,00 €	325,00 €
Non renseigné ou Résident hors Lucinges	65,00 €	325,00 €

### Aides aux vacances / Bons CAF :

Les aides sont accessibles uniquement aux familles ayant un quotient familial compris entre 0 et 800. Ces aides sont possibles uniquement dans les cas suivants :

- Pour les séjours réglés par les familles.
- Sur les jours de présences effectives de l'enfant.

Les aides sont plafonnées à un maximum de 40 jours par an et sont versées directement à la Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie.

Les familles concernées doivent fournir le document avec le dossier d'inscription.

Attention, en cas d'absence de l'enfant la famille devra régler la totalité du coût de la journée.

### Calcul du quotient

La méthode de calcul du quotient familial se base sur la formule suivante :

$(\text{Revenu annuel N-1} + \text{Prestations familiales annuelles}) \div 12 \div \text{Nombre de parts du foyer}$  Calcul des parts du foyer :

- 1 couple ou parent isolé : 2 parts
- 1 enfant : 0,5 part
- 2 enfants : 1 part
- À partir du 3<sup>e</sup> enfant : ajouter 1 part par enfant

Exemples de calcul :

- Couple ou parent isolé avec 2 enfants :  $2 \text{ parts} + (2 \times 0,5 \text{ part}) = 3 \text{ parts}$
- Couple ou parent isolé avec 3 enfants :  $2 \text{ parts} + (2 \times 0,5 \text{ part}) + 1 \text{ part} = 4 \text{ parts}$

Pour les documents étrangers, le taux de change valable au moment du traitement du dossier sera appliqué.

## II.2 Modalités de facturation

Le service est à régler au moment de l'inscription.

Les factures sont émises mensuellement à terme échu et disponibles sur l'espace famille. (Notification par mail)

Les enfants ne pourront être réinscrits que si toutes les factures des périodes d'ouverture précédentes sont réglées.

### Mode de règlement accepté :

- Virement bancaire via le logiciel Défi Informatique.

Pour tout autre mode de règlement, merci de contacter la directrice du service :

Vanessa Maire 06.88.68.39.46

accueil.lucinges.fol74@gmail.com

À noter :

- Si une famille rencontre des difficultés financières, elle doit contacter le CCAS ou une assistante sociale pour étudier la situation et trouver des solutions adaptées.
- En cas d'erreur sur la facture, une vérification sera effectuée. Toute régularisation sera appliquée sous forme d'avoir sur la facture suivante.

### III. Responsabilité et assurances

#### Assurances :

Les familles doivent souscrire à une assurance couvrant leur(s) enfant(s) en responsabilité civile et individuelle accident. Cette assurance doit couvrir l'ensemble de l'année scolaire. Sans certificat l'accès au service extrascolaire sera refusé jusqu'à régularisation.

#### Encadrement et sécurité :

Durant les temps d'accueil, les enfants inscrits et dont la place est confirmée sont sous la responsabilité de la personne en charge de leur surveillance. En cas d'accident, le responsable du service organise les secours et informe les parents selon les données du dossier unique de renseignements.

#### Pointage et récupération des enfants :

Les enfants sont enregistrés à leur arrivée et à leur départ. Les non-inscrits ne pourront être acceptés et devront être récupérés immédiatement par leurs parents.

Seules les personnes autorisées sur le dossier d'inscription peuvent récupérer les enfants, toute modification devra être effectuée via le logiciel.

Une pièce d'identité peut être exigée pour vérification.

### IV. Respect du règlement

#### Respect des règles :

Chacun doit respecter les consignes relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre au sein de l'établissement, afin de garantir une ambiance agréable et harmonieuse.

#### Mesures disciplinaires :

Tout abus entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion :

- Premier avertissement : Appel à la famille pour échanger sur la situation.
- Deuxième avertissement : Convocation de la famille et de l'enfant à un entretien.
- Troisième avertissement : Exclusion temporaire.
- Quatrième avertissement : Exclusion définitive.

Non-présentation des parents : Le défaut des parents à se présenter à l'entretien prévu entraînera l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'à ce que le rendez-vous ait lieu.



### Responsabilité des parents ou responsables légaux :

Les parents doivent veiller au bon comportement de leur enfant et assumer les conséquences en cas de non-respect des règles, notamment en cas de dégradations ou de détériorations dûment constatées par le personnel.

### Remboursement des dégâts :

Le coût de remplacement ou de remise en état du matériel endommagé sera réclamé aux parents. Le fait d'inscrire un enfant à un service implique l'acceptation du présent règlement.

Les parents doivent observer les conditions de ce règlement.

## IV.1 Exclusion d'un enfant

Cette mesure est prise en dernier recours et uniquement après un échange avec les parents.

À la demande de l'équipe d'encadrement, le Maire peut être sollicité pour évaluer la pertinence d'une exclusion, notamment dans les situations suivantes :

- Indiscipline : Perturbations entraînant la désorganisation du groupe.
- Mise en danger : Comportement mettant en péril sa propre sécurité, la sécurité des autres enfants ou de toute autre personne.
- Retards fréquents : Retards importants ou répétés pour venir récupérer les enfants après l'heure de fermeture.
- Refus des règles : Non-acceptation par les parents du présent règlement.
- Impayés : Absence ou retard récurrent dans le paiement des factures émises par le service extrascolaire.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive. Dans tous les cas, cette décision n'autorise aucun remboursement ni avoir.

## V. Prise en charge médicale et protocole sanitaire

### V.1 Les Projets d'Accueils Individualisés (PAI)

Le PAI est un dispositif mis en place pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants ayant des besoins spécifiques liés à leur santé (allergies, maladies chroniques, troubles alimentaires, etc.). Il permet d'adapter leur quotidien afin qu'ils puissent évoluer dans un environnement qui respecte leurs besoins médicaux.

Ce projet est élaboré en collaboration avec les parents, les équipes éducatives et pédagogique et un professionnel de santé. Il peut inclure des aménagements tels que la prise de médicaments pendant la journée, des ajustements dans les repas ou des adaptations des activités physiques.

Son objectif est d'assurer que l'enfant puisse participer pleinement aux activités tout en bénéficiant d'un cadre sécurisé.

Tout problème médical nécessitant un changement alimentaire doit être signalé par écrit immédiatement.

## V.2 Les maladies contagieuses et les traitements médicaux

Les enfants atteints de maladies aiguës temporaires ou contagieuses sujettes à évictions ne peuvent pas être accueillis. (Voir liste des maladies à évictions sur Ameli.fr)

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments, y compris l'homéopathie, la phytothérapie, ou autres traitements.

Si un enfant nécessite une consultation médicale pendant son séjour, celle-ci sera facturée aux parents.

### Protocole en cas de problème médical :

En cas de petite blessure, le personnel peut utiliser la pharmacie de secours mise à disposition.

En cas d'incident médical :

Le responsable désigné par la famille est contacté par téléphone. En cas de situation grave :

L'enfant est confié aux Pompiers ou au SMUR, qui le conduiront au Centre Hospitalier. Les parents sont informés immédiatement.

## VI. Divers

### VI.1 Le droit à l'image

Les enfants peuvent être photographiés, filmés ou enregistrés pendant les activités extrascolaires. Un feuillet dédié à l'autorisation ou au refus du droit à l'image est inclus dans le dossier d'inscription.

#### Utilisation des photos et vidéos :

Les images capturées peuvent être utilisées dans les cas suivants :

- À destination des parents, en souvenir des activités.
- Pour illustrer les plaquettes du service.
- Pour l'illustration des documents de communication de la mairie, tels que la revue municipale ou le site internet.
- Dans des articles de presse.
- Dans le blog

### VI.2 Les objets de valeurs

Le Service Extrascolaire décline toute responsabilité en cas de perte, échange, vol ou dégradation de vêtements ou d'objets de valeur.

Afin de limiter ces désagréments, les familles sont invitées à :

- Marquer les vêtements des enfants.
- Éviter de fournir des vêtements ou accessoires de grande valeur.
- Encourager les enfants à laisser leurs objets de valeur à domicile.

Les enfants doivent être habillés de manière appropriée aux saisons et aux activités prévues :

**Période estivale :**

Prévoir une casquette ou un chapeau de soleil, de la crème solaire, une gourde.

**Période hivernale :**

Prévoir un manteau chaud, un bonnet, des chaussures hermétiques et des gants.

**Pour les plus jeunes :**

Prévoir un sac à dos avec objet de transition si besoin (doudou, sucette...) et du change en quantité suffisante.

**Gestion des vêtements oubliés :**

Les vêtements laissés sur place seront conservés pendant un mois à disposition des familles. Passé ce délai, ils seront donnés à un organisme caritatif.

Date :

Signature :