



Dossier d'inscription

Accueil de Loisirs
Périscolaire
3 à 11 ans



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Contrat de prestation - Accueils de Loisirs matin et soir

Année scolaire : 2025-2026

Age : ☐ 3-5 ans ☐ 6-11 ans PAI : ☐ oui ☐ non	Lieu d'accueil : ☐ Bragelogne ☐ Calvaire ☐ Convenance	Présentation : ☐ Matin ☐ Soir
---	---	---

Cadre réservé à l'association

Formule choisie :

- ☐ À l'année avec paiement mensuel
☐ À la journée

Identité enfant / parent(s)

Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin

Nom : Prénom : Âge :

Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :

Adresse postale :

Code postal : 971..... Ville :

Préciser une adresse mail pour recevoir vos factures ainsi que les informations de l'accueil de loisirs :

☐ Mère ☐ Père ☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Tuteur Nom : Prénom : N° de téléphone :/..... Adresse postale : Code postal : 971..... Ville :	☐ Mère ☐ Père ☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Tuteur (le cas échéant) Nom : Prénom : N° de téléphone :/..... Adresse postale : Code postal : 971..... Ville :
---	---

Renseignements relatifs à votre régime d'allocations familiales

Caisse d'allocation familiales de : Numéro d'allocataire :

Régime allocataire : Coefficient CAF :

J'autorise les personnes nommées ci-dessous à récupérer mon enfant :

Nom : Prénom : En qualité de :

N° de téléphone :/..... Profession :

Nom : Prénom : En qualité de :

N° de téléphone :/..... Profession :

Nom : Prénom : En qualité de :

N° de téléphone :/..... Profession :

Personne(s) à contacter en cas d'urgence et d'indisponibilité des représentants légaux :

Nom : Prénom : En qualité de :

N° de téléphone :/.....

Nom : Prénom : En qualité de :

N° de téléphone :/.....

Autorisations

(Veuillez cocher les affirmations si vous êtes en accord)

Je soussigné(e) domicilié(e) à

..... agissant en

qualité de représentant légal, parent ou tuteur, de : (nom)

(prénom) Adresse

☐ Autorise le centre à prendre mon enfant en photo pour les bilans et la promotion des activités de l'association.

☐ Autorise mon enfant à prendre tout moyen de locomotion (car, mini-bus) pour les activités nécessitant un déplacement au cours de l'année

☐ Autorise le centre à prendre mon enfant en photo pour les diffuser sur le groupe WhatsApp des parents du centre afin de suivre l'évolution des activités.

☐ Autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par le centre de loisirs.

☐ Autorise mon enfant à participer aux baignades organisées par le centre de loisirs.

☐ Déclare exact les renseignements portés sur ce formulaire.

L'association LCR s'interdit formellement toute autre utilisation, et garantit que les photographies ne pourront être cédées ou vendues à des tiers.

Documents à fournir

☐ Fiche de liaison sanitaire

☐ Photocopie du carnet de vaccination à jour

☐ Attestation d'assurance pour les activités extrascolaire

☐ Attestation CAF

☐ Une photo d'identité récente

☐ Photocopie de la pièce d'identité

☐ Paiement ou engagement de paiement

☐ Acception du règlement intérieur

Contact directeur de centre :

Bragelogne	Calvaire	Convenance maternelle	Convenance élémentaire
Mme ZODROS Claudine - 0690 999 029	Mme JNO BAPTISTE Samantha - 0690 952 178	Mme CESARIN tracy- 0690 999 039	Mme COLBOSE Josy - 0690 05 24 37

Conditions d'inscription

Entre les soussignés :

L'Association LCR, ci-après dénommée le Prestataire,
et

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

Nom(s) :
ci-après dénommé(s) le parent,

1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités de la prestation d'accueil de loisirs périscolaire fournie par le Prestataire, incluant l'accueil des enfants, la restauration, les activités encadrées, selon les conditions ci-après détaillées.

2. Lieu et horaires d'accueil

Le Prestataire propose trois lieux d'accueil périscolaire pour l'accueil du matin et du soir.

★ Merci de cocher le lieu souhaité pour l'accueil de votre enfant :

- ☐ Groupe scolaire de Bragelogne
- ☐ Groupe scolaire de Calvaire
- ☐ Groupe scolaire de convenance

Jour	Temps d'accueil	Arrivée	Départ
Lundi, mardi, jeudi, vendredi (Accueil matin)	7h00 à 8h00	7h00 à 7h50	-
Lundi, mardi, jeudi, vendredi (Accueil soir)	16h30 à 17h45	-	16h30-17h45

Cas exceptionnels :

Le départ anticipé d'un enfant en dehors de cette plage horaire peut être autorisé, à titre exceptionnel, avec l'accord préalable du directeur ou de son adjoint.

Obligations des parents :

Le Parent s'engage à respecter scrupuleusement les horaires définis, dans l'intérêt des enfants et de l'équipe encadrante.

En cas de retard, le Parent s'engage à informer immédiatement le directeur par téléphone.

Pénalités de retard (périscolaire après 18h00) :

10,00 € par tranche de 10 minutes entamée.

Mesure de sécurité :

Si un enfant est encore présent **15 minutes après la fermeture** de l'établissement (18h00) et que la famille n'a pu être jointe, le Prestataire se réserve le droit d'informer les services de gendarmerie.

3. Modalités d'inscription

La prise en charge de l'enfant est conditionnée par son inscription administrative validée. L'inscription est obligatoire, annuelle et **engage donc la famille pour l'année scolaire en cours.**

Les dossiers inscriptions complets doivent être remis au Référent de l'association présent dans l'établissement scolaire de l'enfant ou envoyés à l'adresse mail suivante contact@associationlcr.fr.



L'inscription doit être effectuée au plus tard 15 jours à l'avance, pour des raisons d'organisation.

4. Tarification et paiement

4.1. Frais d'inscription

5,00 € par inscription, dus même en cas d'absence, sauf cas de force majeure dûment justifié.

4.2. Tarifs

Prestations	Choix	Tarif unitaire mensuel	Tarif unitaire journalier
Accueil du matin	☐	30 € / mois	4 € / jour
Accueil du soir	☐	30 € / mois	5 € / jour
Accueil matin et soir	☐	45 € / mois	8 € / jour
Option ADD (soir)	☐	10 € / mois	3 € / jour
Option CLAS (matin et soir)	☐	2 € / mois	

En validant l'inscription annuelle, la famille s'engage également à régler les prestations choisies selon le mode de paiement mensuel prévu, et à respecter les échéances fixées par l'association.

4.3. Modalités de paiement

- **Paiement mensuel**, à régler au plus tard le 15 du mois suivant.
- **Moyens de paiement acceptés :**
 - **Espèces**,
 - **CB** : au siège de l'association ou auprès de votre référent
 - **Chèques** : à l'ordre de LCR
 - **Virement bancaire** :
Banque : La Banque Postale
Adresse : BASSE TERRE CENTRE FINANCIER
Code banque : 20041 | Guichet : 01018
N° de compte : 0457403A015 | Clé RIB : 67
IBAN : FR35 2004 1010 1804 5740 3A01 567
BIC/SWIFT : PSSTFRPPBTE
 - **CESU** : N° en ligne - 1866486

4.4. Absences prises en compte

Les absences sont déduites uniquement dans les cas suivants :

- Maladie (sur présentation d'un certificat médical transmis avant la fin du mois/période concerné(e)),
- Cas de force majeure (sur demande écrite et validation par la Présidente de l'association).

5. Conditions financières spécifiques

- En cas de **non-paiement**, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'accueil tant que la situation ne sera pas régularisée.
- En cas de **difficultés financières**, le parent peut contacter l'association pour envisager une solution.

Note : Aucune nouvelle inscription ne sera validée tant que les dettes antérieures ne sont pas régularisées.

6. Annulation d'inscription



L'annulation d'une inscription doit être effectuée auprès du directeur de l'ACM ou par mail à : contact@associationlcr.fr.

Un préavis de 15 jours est obligatoire.

Le non-respect de ce délai entraînera la facturation de la prestation, sauf en cas de certificat médical.

7. Modalités de remboursement et d'avoir

7.1. Annulation avant le début de la période d'accueil

En cas d'annulation notifiée au moins 15 jours avant le début de la période réservée, le Parent pourra bénéficier d'un **remboursement intégral** des sommes versées, hors frais d'inscription annuel (5,00 € non remboursables).

7.2. Annulation ou absence pendant la période d'accueil

En cas d'Annulation avant le centre (moins de 15 jours) : pas de remboursement. Un avoir de 60 % peut être accordé (valable 12 mois), sur demande écrite.

En cas d'absence ou d'annulation survenue pendant la période réservée, aucun remboursement ne sera effectué. Toutefois, un avoir équivalent au prorata des jours non consommés pourra être attribué, valable pendant 12 mois, sous réserve d'une demande écrite motivée.

7.3. Exceptions - Remboursement en cas de force majeure

Un **remboursement** peut être accordé même en cours de période, sur **justificatif**, dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant (certificat médical obligatoire),
- Déménagement hors secteur géographique de l'accueil,
- Décès dans la famille proche,
- Perte d'emploi d'un représentant légal.

Dans ces cas, les journées non effectuées seront **remboursées au prorata**, après validation par la direction.

7.4. Modalités de demande

- Toute demande d'avoir ou de remboursement doit être transmise **par écrit** (courrier ou mail : contact@associationlcr.fr), accompagnée des justificatifs nécessaires.
- Les **avoirs sont nominatifs, non transférables**, et valables **12 mois** à compter de leur émission.
- Les **remboursements sont effectués par chèque** dans un délai de **30 jours** suivant la réception complète de la demande.
- Aucun avoir ou remboursement ne sera accordé sans demande formelle.

8. Engagements du Parent

Le Parent certifie avoir pris connaissance du présent contrat et s'engage à :

- Signaler tout changement de situation familiale (adresse, téléphone, etc.),
- Respecter les horaires et les conditions du présent contrat,
- Autoriser le directeur ou son représentant à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence médicale (traitement, hospitalisation, intervention chirurgicale).

9. Responsabilité



Le Prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité, le bien-être et la santé des enfants accueillis.

Cependant, sa responsabilité ne saurait être engagée :

- En cas de fausse déclaration ou d'omission de la part du Parent concernant l'état de santé de l'enfant ou toute information nécessaire à sa prise en charge.
- En cas d'accident survenu hors du temps d'accueil ou en dehors des horaires prévus.
- En cas de non-respect des consignes de sécurité ou du règlement intérieur par le Parent ou l'enfant.

10. Protection des données personnelles

Les données collectées sont utilisées uniquement pour la gestion des accueils de loisirs, conformément au RGPD.

Elles ne seront jamais transmises à des tiers sans consentement préalable.

Le Parent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données en s'adressant à : contact@associationlcr.fr.

11. Force majeure

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution totale ou partielle de ses obligations due à un événement de force majeure (grève, catastrophe naturelle, fermeture administrative, épidémie...).

12. Acceptation du règlement intérieur

☐ Je confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et en accepte les conditions. (Consultable sur le site : www.associationlcr.fr)

Fait à :, le/...../.....

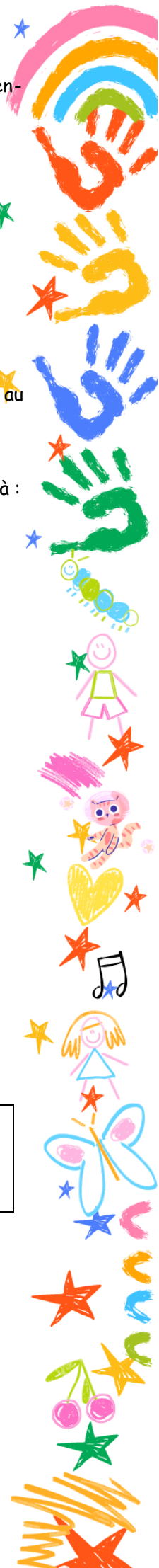
Signature parent (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature prestataire

X

X

Message / commentaire :



1 – VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

IDENTITE					
GARÇON ☐ FILLE ☐ Nom : Prénom : Date de naissance :/...../.....					
VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES (des derniers rappels)	VACCINS BLIGATOIRES (après 2018)	DATES (des derniers rappels)
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
ou DT polio				Pneumocoque	
Ou Tétracoq				Infections invasives à haemophilus influenzae de type B.	
				Méningocoque C	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

2 - RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant sa présence au centre de loisirs ou le séjour ? Oui ☐ non ☐

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (*Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

À titre indicatif l'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

RUBÉOLE OUI ☐ NON ☐	VARICELLE OUI ☐ NON ☐	ANGINE OUI ☐ NON ☐	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÜ OUI ☐ NON ☐	SCARLATINE OUI ☐ NON ☐
COQUELUCHE OUI ☐ NON ☐	OTITE OUI ☐ NON ☐	ROUGEOLE OUI ☐ NON ☐	OREILLONS OUI ☐ NON ☐	ALLERGIES MÉDICAMENTEUSES OUI ☐ NON ☐
ALLERGIES ALIMENTAIRES OUI ☐ NON ☐	ASTHME OUI ☐ NON ☐	Autre :		

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir

P.A.I (projet d'accueil individualisé) en cours ☐ oui ☐ non (joindre le protocole et toutes informations utiles)

Indiquez ci-après :

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

3 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)

Votre enfant porte-t-il **des lentilles** : ☐ oui ☐ non

des lunettes : ☐ oui ☐ non (au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant)

des prothèses auditives : ☐ oui ☐ non (au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant)

des prothèses ou appareil dentaire : ☐ oui ☐ non (au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant)

Autres recommandations / précisez (ex : qualité de peau, crème solaire)

4- AUTORISATIONS

J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives : ☐ oui ☐ non

J'autorise mon enfant à participer aux baignades surveillées : ☐ oui ☐ non

Autorisation de transport en véhicule de service et car de location : ☐ oui ☐ non

5 -RESPONSABLE DE L'ENFANT

Nom..... Prénom

Adresse.....

Tél. 0590..... 0690..... 0690.....

Nom et tél. Du médecin traitant (facultatif) :

Je soussignée,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date :

Signature :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (A.C.M.)

Dernière mise à jour 2025
Applicable à compter du 1er septembre 2025

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'un des Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.) mis en place et géré par notre association.

Il informe les parents sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateur, familles, enfants, équipes d'animation, associations).

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur. Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur (retards répétés des parents, non-respect des règles de fonctionnement, comportement dangereux de l'enfant ou du jeune...), l'association statuera sur la décision à prendre. Le non-respect de ces règles pourra entraîner, de la part du Président de l'association, l'application des mesures ci-après décrites.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

Accueil périscolaire et extrascolaire

15 parc d'activité le také
CONVENANCE
97122 BAIE-MAHAULT
associationlcr@orange.fr

1. HORAIRES

Accueil périscolaire

- Convenance / Calvaire / Bragelogne - Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h00-8h00, 11h30-13h50 et 16h30-17h45
- La jaille - 16h00 - 18h00
- Les mercredis : 07h00 à 17h45

Accueil extrascolaire

L'amplitude d'ouverture en journée est comprise entre 07h00 et 17h45 :

- l'accueil du matin : 7h00-9h00 **maximum**
- départ des enfants le soir : à partir de 16h30 jusqu'à 17h45 **maximum**.

A titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du directeur du centre ou de son adjoint, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure des départs échelonnés.

Fermeture de nos activités la deuxième quinzaine du mois d'août.

Les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements pour l'intérêt de tous (enfants et encadrants). En cas de retard, nous vous demandons de prévenir le directeur du centre par téléphone dans les meilleurs délais.

En situation 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 taxé ou être interrompu. La taxe s'établira de la façon suivante :

- En périscolaire : après 18h00--> 10,00€/ tranche de 10 minutes
- En extrascolaire : après 18h00--> 10,00 € / tranche de 10 minutes

Dans un souci de sécurité et d'assurance, le Directeur de centre se réserve le droit d'informer les services de Gendarmerie dès lors qu'un enfant est encore présent 15 minutes après la fermeture de l'établissement et que la famille n'a pas pu être jointe.

2. LES INSCRIPTIONS

1. Conditions d'admission

- L'admission en ACM périscolaires suppose que : les enfants soient scolarisés et/ou âgés d'au moins 3 ans avant le 31 décembre de la même année. Ceux nés après le 31 décembre, non scolarisés, seront acceptés à leurs 3 ans révolus.
- L'admission en ACM extrascolaires suppose que : les enfants aient 3 ans révolus au 1er jour de fréquentation, dans la limite des capacités d'accueil.

Les accueils de loisirs étant un lieu d'ouverture sociale, les enfants non-scolarisés dans les écoles de Pierre Matthieu CONVENANCE, BRAGELOGNE et CALVAIRE, seront acceptés, dans la mesure des places disponibles et après avis du Directeur de l'ACM.

Pour faciliter la participation effective et l'inclusion de l'enfant en situation de handicap, une rencontre préalable avec la famille sera organisée et un PAI sera établi. En fonction du handicap, une demande d'attribution d'un personnel qualifié chargé d'accompagner l'enfant devra être faite par la famille.

L'admission est également soumise au fait que l'enfant ait ses vaccins à jour et ne présente aucun risque de maladie contagieuse.

2. Modalités

Les documents d'inscription et planning pour les ALSH sont disponibles dans les locaux de chaque établissement scolaire (Pierre Mathieu, Calvaire et Bragelogne) ou par mail : contact@associationlcr.fr

Le dossier d'inscription est à remplir une fois par année scolaire pour les activités périscolaires et pour les ADOS. Avant chaque centre, pour les activités extrascolaires, un dossier sera renseigné.

Accueil périscolaire et extrascolaire

15 parc d'activité le také

CONVENANCE

97122 BAIE-MAHAULT

associationlcr@orange.fr

Un enfant n'ayant fait l'objet d'aucune inscription validée ne pourra être pris en charge par l'équipe.

Pour des questions d'organisation, il est impératif que l'enfant soit inscrit au plus tard 15 jours à l'avance auprès de la direction de l'ACM.

3. Les pièces à fournir pour l'inscription (3-17 ans)

- Fiche de liaison sanitaire
- Photocopie du carnet de vaccination à jour
- Attestation d'assurance pour les activités extrascolaire
- Attestation CAF
- Une photo d'identité récente
- Photocopie de la pièce d'identité
- Paiement ou engagement de paiement

Cette formalité concerne chaque enfant ou jeune même en cas de fréquentation occasionnelle des différentes structures d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

Nous vous demandons de nous indiquer tout changement qui surviendrait dans votre situation, dans les plus brefs délais, surtout en cas de modification des numéros de téléphones et personnes autorisées à venir récupérer votre enfant.

4. Annulation d'inscription

Toute annulation se fait obligatoirement auprès du directeur d'ACM ou par mail (contact@associationlcr.fr) , en respectant un préavis de 15 jours.

Le non-respect de ce délai d'annulation entraînera la facturation de l'accueil, sauf si un **certificat médical** est transmis à la direction.

3. PAIEMENT

Les frais d'inscription et les tarifs des A.C.M. sont calculés par la direction et votés par le conseil d'administration. Ils sont fixés en fonction du QF. La participation de la CAF est déduite préalablement du montant demandé aux familles. Une réduction tarifaire pourra être faite en fonction du nombre d'enfants dans la limite de 20%.

Toute inscription entraîne la facturation de frais d'inscription de 5,00€, que l'enfant soit présent ou non, sauf cas de force majeure.

Les tarifs de nos accueils de loisirs extrascolaire comprennent le prix des repas, du goûter et des activités. Le tarif de nos ACM périscolaire comprennent uniquement les activités et le repas du midi uniquement le mercredi.

Le règlement en périscolaire et de l'ACM "Mercredi LCR" est mensuel et est à régler au plus tard le 15 du mois suivant. Celui des ACM extrascolaire se fait à la journée, à la semaine ou forfait pour la période et le règlement doit s'effectuer avant la fin du centre.

En validant l'inscription annuelle, la famille s'engage également à régler les prestations choisies selon le mode de paiement mensuel prévu, et à respecter les échéances fixées par l'association.

L'annulation d'une inscription doit être effectuée auprès du directeur de l'ACM ou par mail à : contact@associationlcr.fr.

Un préavis de 15 jours est obligatoire.

Le non-respect de ce délai entraînera la facturation de la prestation, sauf en cas de certificat médical.

Les paiement peuvent s'effectuer par :

- Prélèvement automatique - Virement bancaire,
- Carte bleue au siège de l'association - Chèques bancaires - CESUS - Espèces.

En cas de non-paiement des prestations, l'association se réserve le droit de ne plus accueillir le/les enfant (s).

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser au service comptabilité par mail ou par courrier.

Les absences prises en considération pour la facturation sont les suivantes :

- maladie, sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois/période concerné(e),
- cas de force majeure, (décès, perte d'emploi, déménagement,...) et après accord de celui-ci sur demande écrite adressée expressément à Monsieur le Président de l'association .

N.B : Un enfant ne peut être inscrit en accueil de loisirs si les dettes antérieures ne sont pas acquittées

4. VIE EN COLLECTIVITÉ - FONCTIONNEMENT

1. Equipe d'encadrement

L'association s'engage à accueillir votre enfant avec une équipe d'animation composée de personnels en nombre suffisant et qualifiés au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

Notre structure est un lieu de formation. A ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus, règlementaire de formation dans les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle.

Le directeur est l'unique interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

En tant que garant de la mise en place des activités, de la sécurité et le respect des règles de vie, les familles sont accueillies afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit.

2. Laïcité et discipline

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique que le parent et l'enfant :

- acceptent les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants. L'A.C.M. ne peut donc en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires et donc fournir des prestations spécifiques en fonction des dogmes de chaque religion ou des convictions de chaque famille.
 - Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes et/ou des adultes,
 - Prend l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation,
 - Outrepasse volontairement les règles de sécurité,
 - Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux,
 - Introduit ou utilise dans le Centre ou dans le cadre des activités, tous produits ou objets dangereux ou illicite,
 - Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de Direction, personnel de service,. ...).

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits selon la procédure suivante et graduée comme suit :

- Action : avertissement oral à l'enfant par l'équipe de direction et information au parent
- Récidive 1 : Information orale aux parents
- Récidive 2 : Avertissement écrit aux parents
- Récidive 3 : Convocation des parents et de l'enfants par l'association en présence du Directeur de l'ACM et du directeur de l'association (ou son représentant) pour prise de mesures disciplinaires.

3. Objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets personnel ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapports à l'autre au sein du groupe. Il est vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte. Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf procédure prévue dans le projet pédagogique).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse...

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

3. Objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets personnels ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapports à l'autre au sein du groupe. Il est vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte. Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf procédure prévue dans le projet pédagogique).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse...

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

4. Tenue vestimentaire et matériel

Les familles devront fournir en fonction des activités la tenue, des équipements et matériels adaptés en état d'usage. Pour les y aider, le planning des activités sera affiché pour être consulté régulièrement (sac, gourde, chapeau, un vêtement de pluie, basket, maillot de bain, serviettes, crème solaire). Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables et devront être fournis par les familles.

5. Transport en ACM

Lors des sorties en bus, les parents devront obligatoirement confier l'enfant au responsable du groupe. Au retour, les parents devront attendre que le responsable du groupe autorise le départ de l'enfant même si les parents sont déjà présents à la descente du bus.

Les sorties peuvent être modifiées en fonction des impondérables (météo, arrêtés préfectoraux, municipaux,...). Les horaires des bus peuvent également changer, nous vous demandons de consulter le panneau d'affichage à cet effet.

Les parents se doivent de respecter les heures de départ des sorties mentionnées sur les programmes d'activités.

6. Repas et alimentation

Le déjeuner est servi sur le lieu d'implantation du centre. Le repas est fourni par un prestataire agréé et livré en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques sont prévus.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative et faire l'objet d'un PAI, mais également à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

7) Le droit à l'image

Lors de l'inscription d'un enfant, il est demandé aux parents d'accepter ou non l'utilisation des images, photos, vidéos et enregistrements vocaux pour ses propres besoins de communication.

5. PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITÉ DE L'ENFANT

Chaque enfant pris en charge dans le cadre des ACM aux heures spécifiées au grand 1 « HORAIRES » du présent règlement intérieur est sous la responsabilité des équipes d'animation.

Les enfants doivent être récupérés par l'un des parents ou personne majeure dûment signalée dans le dossier d'inscription

Attention : les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (réglementation DRAJES).

6. SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, ACCIDENTS, URGENCES

Un enfant malade ne doit pas fréquenter les structures.

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

En cas de maladie ou d'incident notable (maux de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé à l'infirmier sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne le chercher 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 le directeur d'appeler les secours d'urgence, en plus d'informer la famille.

En cas d'accident, 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. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Le personnel est autorisé à administrer un médicament à un enfant uniquement si la prescription est fournie.