



LIVRET D'ACCUEIL
Règlement intérieur du service enfance
Périscolaire et Extra-scolaire

L'accueil périscolaire (matin, midi et soir) est ouvert aux enfants scolarisés à l'école publique Arc-en-ciel de Crevin. L'accueil extrascolaire (mercredi et vacances) est ouvert prioritairement aux enfants de la commune, et des communes sous conventions, avec un tarif identique. Les familles des communes extérieures peuvent s'inscrire avec un tarif spécifique.

Ces accueils sont des entités éducatives gérées directement par la commune de CREVIN et déclarées à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

La commune est dotée d'un Projet Éducatif De Territoire (PEDT).

Un PEDT, c'est quoi ?

Le Projet Éducatif De Territoire est un outil de collaboration locale qui rassemble l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation de la Commune. Il garantit la continuité éducative entre les projets des écoles, les accueils périscolaires et extrascolaires. Il définit les orientations éducatives de la commune.

Le PEDT est établi sur une période de 3 ans (2018-2021).

Le Projet Pédagogique, quant à lui est un document qui découle du PEDT, en s'appuyant et respectant les valeurs éducatives qu'il contient.

Il a pour but de structurer et d'organiser ce service enfance. Il est conçu par l'ensemble de l'équipe d'animation.

Il définit des objectifs pédagogiques précis.

Ensuite, à partir de ce document, les animateurs mettent en place un projet d'animation annuel dans lequel sont proposées des activités.

Ces documents sont disponibles à l'ALSH l'Îlot « Couleurs » et sur le site internet de la commune de Crevin (www.crevin.fr).

LES HORAIRES ET RYTHMES

Les enfants sont accueillis par le service à différents moments de la journée.

	7h-8h30	8h30-12h	12h-14h	14h-16h30	16h30-18h45
Lundi	Accueil périscolaire Matin	Ecole	Accueil périscolaire Temps méridien Restauration scolaire	Ecole	Accueil périscolaire Soir
Mardi					
Jeudi					
Vendredi					
Mercredi Vacances	Accueil du mercredi et des vacances 7h30- 18h45 Fermeture 2 semaines en août et 1 semaine entre les fêtes de fin d'année.				

LES EQUIPES

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal qualifié, assisté de personnel vacataire recruté en fonction de l'évolution des effectifs.

L'équipe d'animation/pédagogique

L'équipe, composée d'animateurs et d'animatrices diplômé-e-s du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs ou d'un équivalent, conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse des Sports est coordonnée par :
Mélanie VIRONDEAU, Coordinatrice enfance et responsable accueil de loisirs extrascolaire diplômée d'un BEATEP.
Morgane BOUESSAY, Coordinatrice adjointe, responsable périscolaire diplômée d'un BPJEPS.

Ponctuellement des animateurs/trices stagiaires en cours de formation BAFA, BAFD ou diplôme professionnel de l'animation peuvent rejoindre l'équipe d'animation pour parfaire leur formation.

L'équipe de restauration

Le responsable du restaurant municipal encadre une équipe de quatre agents formés pour préparer et servir les repas. Les ATSEM de l'école publique de l'Arc-en-Ciel renforcent l'équipe de restauration municipale lors du service en salle.

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

La municipalité a mis en place une fiche unique pour ses services afin de faciliter les démarches des familles.

La *Fiche Enfant* est obligatoire pour tous les enfants inscrits à l'école publique de l'Arc-en-Ciel. Elle est nécessaire en cas d'accueil imprévu.

Celle-ci est à remplir à la première inscription et à mettre à jour les années suivantes sur le portail Familles.

« La fiche de renseignements » est à valider sur le portail familles avant chaque début d'année scolaire courant mai/juin.

Les documents justificatifs à joindre à la fiche font l'objet d'une transmission par voie dématérialisée (via le Portail Familles) ou par courrier, dans une enveloppe fermée.

Cette fiche doit être validée pour inscrire votre enfant à un service et effectuer des réservations.

Au cas où un enfant serait cependant confié au service sans fiche de renseignement, sans inscription ou réservation préalable, la famille se verrait appliquer le **tarif majoré** prévu par la délibération annuelle du Conseil municipal.

Tout changement de situation (séparation, domicile, n° téléphone fixe ou mobile, courriel...) doit être immédiatement signalé par écrit (courrier ou mail) au service.

INSCRIPTION ET RESERVATION

Comment s'inscrire puis réserver sur un des accueils :

- Prendre connaissance du livret d'accueil.
- **Activer son compte sur le portail Famille.**
- **Inscrire votre enfant à la fiche de renseignement de l'année pour mettre à jour les informations.**
- **Inscrire votre enfant à une activité (accueil périscolaire, restauration, mercredi, petites ou grandes vacances) puis réserver aux dates souhaitées.**
- Réserver par avance en respectant les délais prévus.
-

Commune de CREVIN

Règlement du service d'accueil péri et extrascolaire

Les délais

Temps d'accueil	Date limite de réservation et d'annulation (*)
Accueil périscolaire du matin et du soir	Jour ouvré précédent, à 9h00.
Restaurant scolaire	Jour ouvré précédent, à 9h00.
ALSH Mercredi	Jeudi matin précédent, à 9h00.
ALSH Vacances	Lundi, 14 jours avant le début de la période de vacances, à 9h00 <u>Pour les vacances d'été</u> : les dates sont indiquées sur le programme via le site de la commune • Mi juin, pour le mois de juillet • Mi juillet, pour le mois d'août

(*) dans la limite des places disponibles : les premiers inscrits sont prioritaires

Après la date limite, les réservations ou annulations sont fermes et définitives.

Réservation hors délais pour l'accueil de loisirs (Mercredis et Vacances) :

Une réservation après la date limite peut être acceptée au cas où des places seraient encore disponibles.

Il convient, pour ce faire, de prendre contact avec la responsable de l'accueil concerné. La réservation ne sera possible qu'en fonction des places restantes, et sera soumise à validation **préalable et explicite** par la responsable de l'accueil.

Présence sans réservation préalable pour l'accueil périscolaire et la restauration :

En cas de présence dans le service sans inscription préalable ou de réservations hors délais, elles ne feront l'objet d'aucune validation et seront assimilées à une présence sans réservation. Le **tarif majoré** sera appliqué et l'enfant sera pris en charge.

Les absences et modifications :

Pour la bonne organisation des différents temps, il est demandé aux familles d'effectuer tout changement sur le portail familles.

- Dans les délais, les annulations de réservation doivent être faite via l'onglet « modifier vos réservations » sur le portail familles.
- En dehors des délais, les absences sont à effectuer sur le portail familles via l'onglet « signaler une absence ».

Toute place réservée sera facturée sauf annulation avant la date limite de réservation/annulation ou sur présentation d'un justificatif médical ou professionnel **dans les 7 jours**.

Cas particulier : une absence non justifiée au service d'accueil périscolaire du matin ou du soir sera facturée au prix du 1/4 d'heure.

ASSURANCE – RESPONSABILITE – PRISE EN CHARGE

Les représentants légaux ont l'obligation à souscrire un contrat individuel accident.

Durant le trajet pour se rendre ou quitter un des accueils de loisirs périscolaire ou extrascolaire, les enfants sont sous la responsabilité des familles.

Les parents ou la personne dûment habilitée doivent accompagner l'enfant jusque dans les locaux dédiés à l'activité et le confier à un animateur. Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la prise en charge effective de leur enfant par un animateur.

Les enfants sont confiés aux personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si celles-ci ne peuvent venir chercher l'enfant, le responsable légal s'engage à communiquer par écrit le nom de la personne qui, munie d'une pièce d'identité, pourra prendre en charge l'enfant.

A partir de son entrée en classe élémentaire, l'enfant peut être autorisé à partir seul. Si tel est le cas, la famille l'indique clairement sur la fiche de renseignements ou en informe par écrit les services municipaux concernés.

Commune de CREVIN

Règlement du service d'accueil péri et extrascolaire

Pendant la journée, hors temps scolaire, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation ou de l'équipe du restaurant scolaire. **Aucun départ anticipé ne sera autorisé sans autorisation parentale.**

TARIF ET QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et sont consultables en mairie, sur le portail familles et sur le site internet de la commune.

La facturation est établie sur la base du quotient familial, tel qu'il est déterminé au 1^{er} janvier de l'année. **Si le quotient familial n'est pas fourni et si les services municipaux ne sont pas autorisés à le consulter, le tarif maximum est appliqué.**

Allocataires CAF : pour bénéficier de ce calcul vous devez fournir votre numéro d'allocataire CAF et autoriser les services de la municipalité à le consulter.

Si vous vous opposez à la consultation de ces informations sur le site de la CAF comme vous le permet la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il vous appartiendra de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Allocataires MSA : vous devez nous fournir le document « attestation du quotient familial ».

Autres : veuillez faire la demande du document nécessaire près de votre caisse allocataire

En cas de changement de situation familiale occasionnant une modification du quotient familial en cours d'année, la modification ne sera prise en compte pour la facturation du service que sur information expresse, par courrier, justificatifs à l'appui. Le changement de quotient familial sera alors pris en compte dès la facturation suivante.

FACTURATION

La facture mensuelle est établie le mois suivant.

Aucun paiement n'est accepté dans les services municipaux.

En cas de séparation des parents, la facturation peut être établie en fonction des semaines de garde des enfants, sous réserve de faisabilité technique. La demande devra être adressée par écrit, à l'avance, au service facturation. Le jugement de divorce pourra être produit à l'appui de la demande. En cas d'absence de jugement, ou de non communication de celui-ci, un courrier co-signé des parents séparés, décrivant l'organisation souhaitée devra être joint à la demande.

Dans le cas où l'un des parents quitterait la commune de CREVIN, et s'installerait dans une commune extérieure non-conventionnée, la facture serait établie en tenant compte du quotient familial du parent domicilié hors commune, comme s'il résidait à CREVIN. Si les deux parents quittent la commune, la règle de droit commun applicable aux familles domiciliées hors commune s'applique.

Les règlements s'effectuent :

- par prélèvement automatique (mandat SEPA et RIB)
- par chèque ou espèces, uniquement auprès du Trésor Public de GUICHEN dès réception de la facture.
- par voie dématérialisée (carte bancaire ou virement) sur le site internet www.tipi.budget.gouv.fr, grâce aux identifiants et références figurant sur la facture
- par DATAMATRIX, chez un buraliste partenaire du Trésor Public, dans les conditions prévues par la réglementation
- par chèques vacances pour l'accueil de loisirs directement au trésor public
- par chèque CESU pour l'accueil périscolaire directement au trésor public

Pour tous renseignements, contacter le service facturation : facturation.periscolaire@crevin.fr

SANTE

Pour la sécurité des groupes d'enfants nous ne pouvons mobiliser un agent pour la surveillance d'un enfant convalescent.

Veillez à ce que l'enfant puisse assister à toutes les activités, y compris extérieures.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé, allongé à l'infirmierie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmierie avec les soins d'un adulte. Il reprend ensuite les activités. Les parents seront informés en fin de journée et immédiatement quand l'enfant a reçu un choc à la tête. Les soins seront notés dans le registre d'infirmierie.

En cas d'accident grave, les secours (Samu, pompiers...) sont immédiatement appelés et l'enfant peut être dirigé vers un service hospitalier. La famille est appelée et devra rejoindre son enfant sur le lieu de l'accident ou à l'hôpital.

Si la prise d'un médicament s'impose lors de la journée, il est **obligatoire de donner les médicaments dans l'emballage d'origine, y noter le nom et prénom de l'enfant avec l'ordonnance au responsable de l'accueil ainsi qu'une autorisation écrite du représentant autorisant à administrer le médicament par notre service.**

PLAN D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Un plan d'accueil individualisé sera mis en œuvre pour les enfants allergiques, ayant un traitement longue durée, ou en situation de handicap justifiant la mise en œuvre d'un accueil adapté.

Le PAI se présente sous forme d'un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il est élaboré **à la demande de la famille**, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant, sur la base de justificatifs médicaux.

Un rendez-vous devra alors être pris auprès de la responsable du service.

La trousse de secours doit être complète (ordonnance et PAI) et mis à jour chaque année.

Le PAI doit être renouvelé chaque année et les médicaments éventuellement fournis doivent être également renouvelés sous la responsabilité et à l'initiative des parents, avant la rentrée scolaire impérativement.

Le document est à retirer auprès du service concerné. Le document est identique à celui de l'éducation nationale.

DROIT A L'IMAGE

Les animateurs peuvent prendre des photos de votre enfant lors de certaines animations ou activités et les diffuser sur différents supports de communication de la commune ou de la Communauté de communes.

Votre autorisation est demandée dans la fiche de renseignements.

REGLES DE VIE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité (langage, attitudes...).

Les enfants sont placés sous l'autorité de l'équipe d'animation et de restauration.

Commune de CREVIN

Règlement du service d'accueil péri et extrascolaire

Ces temps doivent rester un moment convivial et agréable pour tous.

Il est demandé aux enfants de s'engager à :

- Respecter les règles de vie communes
- Se respecter mutuellement : enfants et adultes
- Respecter les locaux, les jeux et le matériel utilisés

Les enfants :

- Doivent être respectés,
- Peuvent s'exprimer et se sentir écoutés par les camarades et le personnel encadrant.
- Doivent signaler leurs inquiétudes aux adultes présents
- Doivent être protégés contre les agressions ou les menaces des autres enfants
- Doivent pouvoir profiter pleinement de leur temps dans une ambiance chaleureuse et bienveillante

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, par exemple) par les enfants est interdite dans l'enceinte des accueils périscolaires comme à l'école et au collège. En cas d'utilisation, ces objets seront confisqués par une des responsables.

Ces règles s'appliquent lors des déplacements et des trajets entre les différents lieux.

Des échanges, des réunions régulières et un cahier de suivi permettent de suivre au mieux les enfants. L'équipe est disponible pour échanger avec les familles sur les difficultés que pourraient rencontrer leurs enfants au sein du service. Des rendez-vous peuvent être sollicités, par téléphone ou par mail.

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de jeux, jouets ou objets de valeur. Les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de jeux dangereux. Les enfants doivent respecter les règles de sécurité établies. En cas de problème, les services de la mairie se réservent le droit d'avertir les familles et de prendre les mesures nécessaires.

Les espaces accueillant du public sont des espaces non-fumeur y compris à l'extérieur, il est demandé aux adultes et familles de bien respecter cette consigne.

Quand le non-respect remet en cause le bon déroulement des activités...

... les difficultés sont traitées selon les étapes suivantes, en privilégiant l'échange et la discussion avec les enfants et les familles :

- 1 DISCUSSION : L'adulte essaie de régler les problèmes directement entre les enfants en favorisant le retour au calme, la discussion, les échanges, les explications et les excuses.
L'adulte essaie de trouver avec l'enfant une solution.
- 2 AVERTISSEMENT ECRIT avec un billet orange transmis au directeur de l'école pour être mis dans le cahier de liaison et la famille doit en prendre connaissance en le visant.
- 3 RENCONTRE AVEC LA FAMILLE : la famille et l'enfant sont convoqués par le responsable de l'accueil avec éventuellement un représentant de la mairie.
- 4 EXCLUSION TEMPORAIRE : après en avoir informé la famille, l'enfant est exclu du service par la municipalité pour une période pouvant aller jusqu'à une semaine.
- 5 EXCLUSION DEFINITIVE : après une rencontre avec la famille, l'enfant est exclu pour le reste de l'année du service par la municipalité.

La mairie se réserve le droit de réclamer aux parents les frais occasionnés par tout acte de vandalisme commis par son enfant sur les objets ou dans les locaux occupés.

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU TEMPS DU MIDI

La pause méridienne se déroule de 12h00 à 14h00.

L'équipe d'accueil périscolaire propose des activités diverses et variées pour l'ensemble des enfants déjeunant au restaurant scolaire lors des deux services de 12h à 13h et de 13h à 13h50.

Lors du premier service, pendant que déjeunent les plus jeunes les autres élèves se voient proposer des activités et/ou jeux de sociétés, des activités sportives. Ils ont accès à la bibliothèque de l'école et à un espace « foyer » pour les CM2. Les autres élèves sont en temps libres, repartis sur les cours élémentaires et maternelles.

Pendant le second service, les enfants de petite section (PS) sont amenés à la sieste pour un couché échelonné dans le calme. Les enfants de moyenne section (MS) restent dans la cour pour jouer, faire du vélo ou encore aller à la bibliothèque. Les plus grand sont repartis entre la cour élémentaire et l'activité sportive proposée.

Les enfants sont toujours sous la surveillance de l'équipe d'animation qui propose des jeux, reste à l'écoute des besoins des enfants et veille au bon déroulement de ce temps méridien.

Une modification des horaires de service peut avoir lieu ponctuellement lors de repas à thème (repas de Noël, barbecue l'été, etc.)

LA RESTAURATION DU TEMPS DU MIDI

La restauration est un service facultatif, proposé pour les enfants, organisé et géré par la commune.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable.
- S'assurer que les enfants prennent leur repas.
- Veiller à la sécurité des enfants.
- Veiller à la sécurité alimentaire.
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Composition des menus :

Le responsable du restaurant municipal élabore les menus. Ceux-ci sont soumis à un diététicien qui valide en fonction des recommandations du Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN).

Les menus privilégient le fait maison, avec des aliments locaux et bio en respectant au mieux la saisonnalité.

Les cuisiniers du restaurant municipal confectionnent les repas sur place. Les quantités sont adaptées et conformes aux recommandations du plan Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN)

Le menu proposé est unique et le même pour tout le monde. Seules des adaptations liées à des problèmes médicaux (allergies alimentaires) et faisant l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil individualisé) seront autorisées.

Sur préconisation médicale uniquement et dans le cadre d'un PAI approuvé, les familles pourront fournir (sous leur responsabilité exclusive) un panier repas pour leur enfant. Celui-ci pourra s'installer sur une table dédiée et bénéficier des couverts fournis par le restaurant municipal. Un tarif adapté sera alors appliqué.

Hygiène

Commune de CREVIN

Règlement du service d'accueil périscolaire et extrascolaire

Le personnel veille à ce que les enfants se lavent les mains avant et après le repas.

Le restaurant municipal fournit, chaque jour, aux élèves des classes maternelles, une serviette en tissu, lavée quotidiennement.

Le personnel accompagne les enfants :

- Tout enfant est encouragé à goûter les aliments qu'il n'a pas l'habitude de manger.
- Dans un climat de bienveillance.
- En veillant au respect entre enfants et personnels

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

Accueil périscolaire du matin :

Un espace est réservé pour les 3/5 ans avec des animateurs référents.

Avant 7h45, les enfants ont la possibilité d'apporter leur petit déjeuner sur ce temps (petit déjeuner froid et facile à manger).

Un accueil est fait en douceur où l'enfant est libre d'évoluer selon ses envies.

L'accueil et les propositions sont individualisés pour permettre à l'enfant de commencer sa journée à son rythme.

Les enfants sont dirigés par les animatrices vers leurs classes pour les maternelles et les CP.

Les élémentaires sont accompagnés jusque dans la cour des grands.

Accueil périscolaire du matin :

Un espace est réservé pour les 3/5 ans avec des animateurs référents.

Un accueil est fait en douceur où l'enfant est libre d'évoluer selon ses envies.

L'accueil et les propositions sont individualisés pour permettre à l'enfant de commencer sa journée à son rythme.

Les enfants sont dirigés par les animateurs vers leurs classes pour les maternelles et les CP.

Les élémentaires sont accompagnés jusque dans la cour des grands.

Accueil périscolaire du soir :

Tous les enfants restant à l'école après 16h40, seront dirigés vers l'accueil périscolaire du soir.

Un espace est réservé pour les 3/5 ans avec des animateurs référents.

Permettre à l'enfant d'avoir le choix et de passer un moment de plaisir en ayant accès à des activités ludiques (jeux de sociétés, jeux collectifs ou activités manuelles) et de détente. Lui permettre aussi de « ne rien faire » ou d'être au calme.

Favoriser les temps d'échanges et de discussion avec l'enfant.

La commune ne fournit pas de goûter aux enfants. La collation est à prévoir par les familles.

Il est demandé aux familles d'équiper leur enfant d'une boîte à goûter et d'une gourde réutilisable.

Recommandations pour un goûter équilibré et sans déchet : fruit, fruit sec, pain, barre de chocolat, confiture, pâtisserie maison ou occasionnellement des produits industriels sans emballage individuel.
Les confiseries ne sont pas autorisées.

Dans le cas où votre enfant aurait une activité sportive ou extrascolaire en début d'accueil périscolaire (soit 16h30), il pourra être accueilli à la suite de son activité. Dans ce cas, la facturation débutera dès 16h30.

Les enfants doivent être raccompagnés à l'accueil périscolaire par l'encadrant extérieur.

Les lundi, mardi et jeudi, les élèves souhaitant réviser leurs leçons peuvent le faire. Les devoirs sont faits de façon autonome sur la base du volontariat et sous la surveillance d'un animateur.

Accueil de loisirs du mercredi et des vacances

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire.

Les horaires d'arrivée et de départ :

Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 pour la matinée.

Arrivée entre 11h30 et 12h00 s'ils déjeunent à l'accueil de loisirs.

Arrivée entre 13h00 à 14h00 pour l'après-midi.

Départ entre 11h30 et 12h00 s'ils ne déjeunent pas à l'accueil de loisirs.

Départ entre 13h00 et 14h00 s'ils prennent le repas à l'accueil de loisirs.

Départ entre 17h00 et 18h45.

L'organisation de la journée :

Accueil des enfants et jeux libres : 7h30-9h00

Activités organisées et libres au choix des enfants : 9h00-12h00

Repas : 11h45 pour les maternelles et 12h00 pour les élémentaires

Temps calme : 13h-14h30 et sieste des enfants de 3 et 4 ans : 13h00-15h30

Activités organisées et libres, au choix des enfants : 14h30-16h30

Goûter : 16h30-17h00

Départ des enfants et jeux libres : 17h00-18h45

Les repas

Les repas du midi sont préparés par les agents du restaurant municipal et pris dans les locaux du restaurant situé à proximité de l'ALSH.

Le goûter est préparé par l'équipe d'animation et pris dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Le repos – Le temps calme

Le repos est préconisé pour les enfants de 3 à 4 ans.

Les mercredis et petites vacances, la sieste est faite dans la salle de repos de l'accueil de loisirs.

Durant le mois de juillet, les enfants fréquentent la salle de repos de l'école maternelle située à proximité.

Un temps calme est préconisé pour tous.

Les sorties

L'inscription se fait à la journée complète.

Le pique-nique est préparé par le restaurant municipal.

Les sorties sont sans coût supplémentaire.

Pour une 1ère inscription, il faut avoir déjà fréquenté l'ALSH (raison de sécurité, l'équipe d'animation et l'enfant ne se connaissent pas).

Il est demandé aux familles de prévoir un sac à dos, une petite bouteille d'eau, un vêtement de saison, une casquette pour l'été et le tout marqué au nom de l'enfant

Les séjours

Les séjours sont organisés, pendant l'été, pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances.

Recommandations :

Des blouses sont à disposition des enfants. L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable des dommages occasionnés lors des activités. Il est préférable de ne pas mettre des vêtements et objets de valeur.

Les activités proposées :

Le planning des activités est établi avec les enfants et les animateurs. Il est consultable sur place, à l'îlot « couleurs ».

La plaquette de l'ALSH mercredi et vacances est à disposition en mairie, sur place à l'îlot « couleurs » et sur le site internet de la commune.

Commune de CREVIN

Règlement du service d'accueil péri et extrascolaire

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents qui inscrivent leurs enfants sur l'un des accueils du service enfance acceptent de fait le présent règlement. Le maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

CONTACTS

Accueil périscolaire, accueil de loisirs et service enfance :

Madame Mélanie VIRONDEAU et Madame Morgane BOUESSAY
ALSH L'ilot « Couleurs », Impasse du Stade 35320 CREVIN

02 99 42 47 96
alsh@crevin.fr

Restaurant municipal :

Madame Sophie DUBOURG
Restaurant municipal, Impasse du Stade 35320 CREVIN

02 99 42 47 96
alsh@crevin.fr

Service facturation

Madame Aurélie AUBRY
Mairie de CREVIN, 10, rue de la Mairie 35320 CREVIN
Permanence les vendredis de 8h45 à 10h30

02 99 42 47 96
facturation.periscolaire@crevin.fr

Tableau récapitulatif des délais de réservation et de modification

	Début de l'accueil	Fin de l'accueil	Délai de réservation/modification	Réservation dans les délais	Réservation hors délais Absence non justifiée
Temps du midi et restauration	12h	14h	↳ jour ouvré précédent avant 9h ↳ possibilité de réserver à l'année	1 unité	<p>1. <u>ABSENCE</u> :</p> <p>J'ai réservé une place pour mon enfant mais il n'est pas présent : <i>Paiement du service en intégralité ALSH et restauration et 1/4 d'heure pour l'accueil périscolaire sauf si raison médicale ou professionnelle à fournir dans les 7 jours (cf page 3).</i></p> <p>2. <u>PRESENCE SANS RESERVATION</u> :</p> <p>Accueil et restaurant périscolaire : Mon enfant est pris en charge sans réservation. <i>Paiement du service + majoration de 20%</i></p> <p>ALSH mercredi et vacances : L'enfant peut être inscrit hors délais si des places sont disponibles avec validation par mail du service enfance. <i>Paiement du tarif et majoration si l'enfant vient sans accord du service</i></p>
Temps du matin et du soir	7h	8h30	↳ jour ouvré précédent avant 9h ↳ possibilité de réserver à l'année	Réservation par demi-heure et facturation au présentiel et par 1/4 d'heure	
	16h30	18h45			
Temps du mercredi	7h30	18h45	Réservation ou modification possible jusqu'au jeudi précédent (9h) *	Réservation et facturation : journée ou demi-journée : 7h30-11h45 ; 13h-18h45 <i>avec ou sans repas selon la formule *</i>	
	7h30	18h45	Réservation ou modification possible 14 jours à l'avance (lundi 9h) pour la période de vacances *		
Temps des vacances	7h30	18h45	Réservation ou modification possible jusqu'au lundi de mi-juin (lundi 9h) *	Réservation et facturation : journée ou demi-journée : 7h30-11h45 ; 13h-18h45 <i>avec ou sans repas selon la formule *</i>	
	7h30	18h45	Réservation ou modification possible jusqu'au lundi de mi-juillet (lundi 9h) *		

* **ATTENTION pour l'Accueil de loisirs les places sont limitées.** Il se peut que l'accueil soit complet et dans ce cas la réservation n'est pas possible dans les délais. Veuillez renouveler la réservation ultérieurement ou vous faire connaître par mail au service enfance.

ANNEXES : Projet éducatif