



## ACCUEILS PERISCOLAIRES et ACCUEILS DE LOISIRS

ECOLE

CLASSE :

NOM :

Prénom :

1

**Documents à faire parvenir en mairie impérativement avant le : dimanche 16 juillet 2023**

**Pochette n° ① complétée (école, classe, nom de l'enfant) incluant :**

Fiche n° ② : Fiche administrative familiale

Fiche n° ③ : Fiche sanitaire de liaison

Fiche n° ④ : Droit à l'image

Fiche n° ⑤ : Autorisations diverses

Fiche n° ⑥ : Fiche Garde Alternée

Fiche n° ⑦ : Règlement Intérieur et Charte du savoir vivre et du respect mutuel

+ Fournir une **Attestation d'assurance**

+ Fournir la **dernière notification de Quotient Familial CAF**

+ Fournir la **copie du Protocole d'Accueil Individualisé (si nécessaire)**

+ Fournir la **copie des pages vaccinations du carnet de santé**

**Documents à conserver par la famille :**

- Règlement intérieur et Charte du savoir vivre et du respect mutuel (partie détachable à nous retourner)

**FICHE ADMINISTRATIVE FAMILIALE**

**Enfant** : NOM Prénom : .....

Sexe :  Masculin  Féminin      Date de naissance : .....

**Responsable légal 1 :**

NOM Prénom : .....

Profession (*facultatif*) : .....

 ..... Portable .....

Adresse mail ..... @ .....

**Responsable légal 2 :**

NOM Prénom : .....

Profession (*facultatif*) : .....

 ..... Portable .....

Adresse mail ..... @ .....

**Adresse de l'enfant** :  Au domicile de ses parents  Chez le responsable légal 1  Chez le responsable légal 2  
 Autre (à préciser) .....

**Si adresses différentes :**

Responsable légal 1 : .....

Responsable légal 2 : .....

**Autres enfants vivant au foyer :**

Nom	Prénom	Date de naissance

**Autorisation :**

Si vous souhaitez que la Mairie puisse vous faire parvenir des **informations urgentes relatives à l'école, la cantine et la garderie**, merci de laisser ci-dessous un **numéro de téléphone portable qui pourra être utilisé à cet effet** : .....

Date : le.....

**Responsable légal 1,**  
*Signature*

**Responsable légal 2,**  
*Signature*

**Le tuteur,**  
*Signature*

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON**

Nom et prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sexe : M / F

Représentant légal 1 : père, mère ou responsable de l'enfant (1)

Nom, prénom : .....

Adresse : .....



: Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Représentant légal 2 : père, mère ou responsable de l'enfant (1)

Nom, prénom : .....

Adresse : .....



: Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Personnes susceptibles d'être prévenues en cas d'urgence :

Nom, prénom : .....

Adresse : .....



: Domicile \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Nom, prénom : .....

Adresse : .....



: Domicile : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

**Les responsables légaux autorisent ces personnes à venir chercher l'enfant en cas de problème médical.**

**Si nécessaire, je souhaite qu'il soit soigné auprès de :**

L'hôpital (adresse, téléphone) : .....

.....

La clinique (adresse, téléphone) : .....

.....

Médecin traitant : .....  .....

Adresse : .....

Assurance responsabilité civile :

Compagnie : .....

Numéro d'adhérent : .....

**Indiquez ci-dessous les éléments médicaux qui sont susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil (joindre une copie du carnet de vaccinations).**

VACCINS	DATES

Maladies ou allergies sévères connues : (diabète, asthme, allergies alimentaires ou médicamenteuses etc.)

.....  
.....

Conduite à tenir spécifique (sommeil, hygiène, alimentation, port de lunettes, port d'appareillage auditif, etc.)

.....  
.....

Traitement médicamenteux :

.....  
.....

Régime alimentaire spécifique : .....

.....  
.....

---

**☛ Si vous avez signalé des difficultés de santé et dans l'intérêt de l'enfant, contactez le responsable de la structure d'accueil. En cas de mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé, une copie de celui-ci doit être fourni dans ce dossier.**

En cas d'urgence, j'autorise le responsable de la structure à prendre les mesures nécessaires pour l'appel des secours,

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à signaler toute modification des renseignements fournis.

Fait à .....

Le .....

Signature

## ANNÉE SCOLAIRE 2023 – 2024

### DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités proposées par la Commune, des photographies des différents événements peuvent être prises.

Conformément à la réglementation relative au droit à l'image, il est demandé aux parents de signer les autorisations ci-dessous.

Nous, soussignés : .....

Demeurant : .....

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant mineur : .....

Né(e) le : .....

- Autorisons la commune de Coulanges-lès-Nevers à photographier notre enfant au cours de l'année scolaire 2023 – 2024**
- N'autorisons pas la commune de Coulanges-lès-Nevers à photographier notre enfant au cours de l'année 2023-2024**
- Autorisons l'utilisation des photographies par la commune de Coulanges-lès-Nevers**
- N'autorisons pas l'utilisation des photographies par la commune de Coulanges-lès-Nevers**

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par la Commune et faire l'objet d'une publication sur le bulletin municipal, sur la page Facebook « Ville de Coulanges-lès-Nevers », sur le site internet [www.coulanges-les-nevers.fr](http://www.coulanges-les-nevers.fr) de la commune et sur l'application Illiwap. Les photographies pourront également faire l'objet d'une parution dans la presse locale (Journal du Centre et site internet dudit journal)

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Fait à .....

Le .....

Signature des représentants légaux de l'enfant

AUTORISATIONS DE SORTIE

Nous soussignés .....

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant mineur :

Nom : .....

Prénom : .....

Ecole : .....

Classe : .....

Autorisons la prise en charge par les agents municipaux de notre enfant, non inscrit habituellement à la cantine ou à la garderie, si ne nous ne sommes pas venus le chercher à la sortie de l'école à 12h ou à 16h30 et si nous sommes injoignables. Nous prenons note que nous devons alors nous acquitter du tarif habituel de la garderie et du tarif majoré pour la cantine.

Autorisons notre enfant à sortir seul de l'école à 16h30 (**à partir du CM1**).

Autorisons les personnes suivantes à récupérer notre enfant\* :

Nom et prénom : ..... Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Adresse : .....

Nom et prénom : ..... Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Adresse : .....

Nom et prénom : ..... Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Adresse : .....

Nom et prénom : ..... Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Adresse : .....

*\*Une pièce d'identité pourra leur être demandée à défaut de présence dans cette liste ; une autorisation écrite sera demandée, accompagnée d'une copie de la CNI des parents.*

Fait à .....

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature des représentants légaux de l'enfant

CALENDRIER DE GARDE ALTERNÉE

Nous soussignés .....

Déclarons que notre enfant :

Nom : .....

Prénom : .....

Ecole : .....

Classe : .....

est accueilli en alternance par chacun de nous selon l'organisation suivante :

Responsable 1

- Semaine paire
- Semaine impaire

Responsable 2

- Semaine paire
- Semaine impaire

Jour et heure du changement de garde : .....

Cette organisation est-elle applicable aux vacances scolaires :  OUI  NON

A défaut merci de préciser sur papier libre l'organisation mise en œuvre sur les périodes de vacances scolaires

Fait à .....

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature des représentants légaux de l'enfant



## **INTRODUCTION**

La Commune de Coulanges-lès-Nevers organise des accueils de loisirs afin de répondre au besoin de garde des parents, mais également au besoin de détente et d'épanouissement des enfants et des jeunes, de 3 à 14 ans.

Ces accueils sont gérés par la Commune, sous l'autorité de Monsieur le Maire et son adjointe à l'Éducation, à l'Enfance et à la Jeunesse.

En respect de la législation en vigueur, du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) assurant le lien avec l'Éducation Nationale ; ainsi que l'agrément de la Protection Maternelle Infantile (PMI) renouvelé régulièrement pour les enfants de maternelles, les accueils de loisirs sont encadrés par une équipe diplômée qualifiée.

L'accueil de loisirs est géré par le service Enfance/Jeunesse qui assure la prise en charge financière en co-partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et les familles. La Directrice Générale des Services de la Commune en a confié la responsabilité à la responsable des ALSH & périscolaires, animatrice territoriale.

Les équipes périscolaires (ATSEM, animateurs et agents scolaires) sont garantes de la sécurité physique, affective et morale des enfants et jeunes qui leur sont confiés. Chacun-e veille au bien-être et à l'intégration de chacun-e dans un cadre destiné aux loisirs et à la découverte, le tout en assurant le bon fonctionnement des accueils de chaque site.

Les accueils de loisirs sont des moments essentiels au développement de l'autonomie, de la socialisation et de la créativité de l'enfant. Ils sont un temps privilégié d'échanges, de partage, d'écoute et de loisirs au travers d'activités variées, et de repos ou temps oisif, dans le respect du rythme des publics accueillis. Au travers d'activités de qualité, les animateurs apportent une pédagogie et des valeurs éducatives qui sont importantes dans l'apprentissage de la vie en collectivité, la construction de la personnalité et l'ouverture au monde de chaque enfant ou jeune. Le service Enfance/Jeunesse s'attache à la prise en charge éducative de l'enfant et non à sa seule garde. Selon son âge et ses goûts les animateurs organisent des jeux individuels, collectifs, des activités suivant une thématique.

Les enfants et jeunes sont accueillis au sein des écoles maternelles et élémentaires, mais aussi sur le site de l'école des Saules, qui intègre dans ses locaux l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Fun-Loisirs ».

De nombreuses associations sportives et culturelles du tissu local, ainsi que les bâtiments sportifs et culturels coulangeois, tout comme l'appartenance à Nevers Agglomération et ses nombreuses propositions d'actions, permettent une large proposition d'animations.

# Règlement intérieur des accueils périscolaires et accueils de loisirs de la Commune de Coulanges-lès-Nevers (Temps périscolaires et temps de vacances)

Mairie de Coulanges-lès-Nevers  
108 bis Avenue du 8 mai 1945 – 58660 COULANGES-LES-NEVERS  
Tél : 03.86.93.02.00 / Mail : coulanges-les-nevers@wanadoo.fr  
Du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30  
Samedi de 9h à 12h



## I. MODALITES ET LIEUX D'ACCUEIL

### 1) Lieux d'accueil

les accueils se font au sein des écoles où sont scolarisés les enfants. Chacune des écoles dispose d'un restaurant scolaire intégré à ses locaux, et d'une salle de garderie commune aux primaires (maternels et élémentaires).

Pour le mercredi et les vacances scolaires, les accueils se font principalement au sein de l'école des Saules. L'ALSH « Fun-Loisirs » dispose d'une salle d'accueil et de la salle de garderie (dédiées à l'ALSH) ainsi que de la salle plurifonctionnelle, du dortoir maternel et d'un espace maternel. Le restaurant scolaire accueille les enfants sur le temps de repas.

### 2) Public accueilli

Les enfants admis aux activités périscolaires et extrascolaires (ALSH) sont en priorité :

- les enfants domiciliés sur la commune de Coulanges-Lès-Nevers
- les enfants fréquentant les écoles primaires « Les Saules » et « André Malraux »
- les enfants dont les parents travaillent sur la Commune
- les enfants accueillis chez les assistantes maternelles de la Commune

Et, en fonction des places disponibles :

- Les enfants des communes extérieures
- Les enfants sont admis après dépôt d'un dossier d'inscription complet et dans la limite de la capacité d'accueil disponible agréée pour la structure ALSH et/ou périscolaire.

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) sont des accueils de mineurs de 3 à 14 ans, séparés en trois tranches d'âge (3-5ans, 6-10ans, 11-14ans). L'enfant ou le jeune doit obligatoirement être scolarisé pour pouvoir bénéficier des activités de l'accueil de loisirs périscolaire et/ou des vacances.

### 3) Equipe encadrante et direction en ALSH

La réglementation concernant les taux d'encadrement est donnée par le Ministère des Sports et de la Cohésion Sociale, ainsi la Commune respecte :

Avec un public maternel :

- o 1 animateur pour 8 enfants maximum en accueils de loisirs mercredi et vacances
- Et 1 animateur pour 5 enfants maximum lors des sorties à la piscine

Avec un public élémentaire :

- o 1 animateur pour 12 enfants maximum en accueils de loisirs mercredi et vacances
- Et 1 animateur pour 8 enfants lors des sorties à la piscine

Avec un public adolescent (uniquement pendant les vacances scolaires) :

- o 1 animateur pour 12 jeunes maximum de moins de 12 ans
- o 1 animateur pour 14 jeunes maximum de 12 à 14 ans
- Et 1 animateur pour 8 jeunes lors des sorties à la piscine

L'équipe encadrante travaille sous la direction d'un-e responsable de structure qui est un interlocuteur privilégié pour les familles. Chaque famille peut s'adresser à lui pour toutes les questions concernant l'accueil des enfants et jeunes. Ce responsable est chargé d'élaborer le projet pédagogique, à partir de la Convention Territoriale Globale (CTG) et de veiller et garantir sa mise en place par l'équipe d'animation.

Les accueils périscolaires sont coordonnés par la responsable de l'ALSH. Un animateur référent de site (un par école) est désigné afin de favoriser le lien avec les familles.

L'équipe est composée d'animateurs diplômés de l'animation (BAFA, CPJEPS, BPIEPS, etc.), ou diplômés de la petite enfance (CAP petite enfance, ATSEM), d'animateurs sous licence sportive (STAPS...), d'animateurs stagiaires ou en cours de formation, et qui sont soumis à la réglementation mise en place par le SDJES.

### 4) Horaires et période d'ouverture

Pour les écoles maternelles et élémentaires, en semaine :

Garderie du matin	Temps méridien	Garderie du soir	Atelier récréatif
De 7h20 à 8h20	De 12h à 14h Ouvert à tous, dans la limite des places disponibles	De 16h30 à 17h30 Ouvert à tous ; goûter fourni par la Commune	De 17h30 à 18h30

NB : La prise en charge des enfants, par les enseignants, a lieu 10 minutes avant le début de la classe (soit à 8h20 et 13h50). Les agents accompagnent les enfants de moins de 6 ans dans leurs classes respectives, voire dans la cour pour les élémentaires.

Le mercredi, l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Fun-Loisirs » accueille les enfants de :

- 3 à 6 ans scolarisés en école maternelle, avec la possibilité de les inscrire en demi-journée avec ou sans repas ; ou en journée complète.
- 6 à 11 ans, scolarisés en école élémentaire, avec la possibilité de les inscrire en demi-journée avec ou sans repas ; ou en journée complète.

Pendant les vacances scolaires, l'ALSH accueille aussi des adolescents de :

- 12-14 ans, scolarisés en collège, avec la possibilité de les inscrire en demi-journée avec ou sans repas ; ou en journée complète, notamment lors des sorties à thème.

Les temps d'accueil sont organisés ainsi :

Vacances	Accueil du matin	Accueil fin de matinée	Accueil d'après-midi	Accueil du soir
A l'école des Saules	8h-9h30	11h45-12h15	13h30-14h	16h45-18h30

Attention, certains jours (parfois les mercredis) sont programmés avec une sortie à la journée, qui inclut le temps d'accueil. Veuillez à bien consulter le planning d'activités disponibles auprès de la directrice ou sur le PORTAIL FAMILLE

Les temps d'accueils sont importants car ils sont un moment d'échange essentiel entre les familles et l'équipe d'animation. Prendre un peu de temps pour s'informer du déroulement de la journée et du programme prévu ou réalisé, peut favoriser l'adaptation et l'intégration des enfants à l'accueil de loisirs. Pour les plus jeunes, cela peut également faciliter la séparation, parfois difficile. Il est nécessaire de préciser à l'équipe encadrante tout élément extérieur, que la famille juge utile d'évoquer, qui pourrait améliorer la prise en charge et l'accompagnement de l'enfant ou du jeune.

Les temps d'activités en ALSH sont organisés de 9h30 à 11h45 et de 14h à 16h45, suivant le rythme des enfants de chaque groupe d'âge. Les enfants ne pourront pas quitter la structure pendant ces temps d'activités, ce afin de préserver le bon déroulement de celles-ci et l'intérêt des enfants. Exceptionnellement une « décharge de responsabilité » devra être signée par les parents, en cas de récupération anticipée de l'enfant.

Pour les **vacances scolaires**, les accueils de loisirs fonctionnent à chaque période ; sauf une semaine en fin d'année civile (Noël) et 2 semaines fin d'août (juste avant la rentrée scolaire).

#### 5) Sécurité des locaux

Afin d'assurer la sécurité du public accueilli, dans le cadre du plan Vigipirate renforcé encore actif, une seule et unique entrée-sortie est effective, à savoir le portail de chaque école (école maternelle des Saules pendant l'ALSH).

De même, des exercices d'évacuation ou de confinement sont réalisés au cours de l'année, sur les temps **matinaux** et temps de vacances, dans les accueils de loisirs, de manière aléatoire. Les enfants et jeunes sont invités à adapter les bons réflexes et meilleures attitudes possibles. Cette sensibilisation est importante pour que, en situation réelle, le calme règne sans stress excessif.

Les responsables et autorités compétentes sont systématiquement avertis de tout exercice. En cas de risque réel, les parents seront informés par les autorités de toute précision ; ils ne doivent pas venir chercher leur(s) enfant(s) sans information préalable.

## II. INSCRIPTIONS ET PORTAIL FAMILLE@

### 1) Le dossier unique

Pour toute inscription scolaire, périscolaire ou extrascolaire, un dossier unique est à remplir. Le dossier unique est disponible à l'école maternelle (pour les enfants de Petite Section), à l'école élémentaire (pour les futurs CP), auprès de l'accueil, ou sur le site internet de la Commune. Ce dossier est valide pour l'année scolaire, et renouvelable / modifiable à chaque rentrée de septembre.

Avant l'accueil de l'enfant, le dossier doit être complet, accompagné de toutes les pièces justificatives demandées.

Une copie est requise pour les documents suivants :

- o La fiche famille dûment remplie
- o La fiche sanitaire de liaison, avec photocopie des pages vaccination du carnet de santé.
- o La dernière attestation de NOTIFICATION DE DROITS de la CAF / MSA mentionnant le Quotient Familial ou le numéro d'allocataire  
*Attention : à défaut de présentation du numéro d'allocataire, le tarif maximum sera appliqué à la famille !*
- o L'attestation d'assurance relative à la Responsabilité Civile des parents (habitation, scolaire)
- o Le protocole d'accueil individualisé (PAI) pour votre enfant posant un handicap, quel qu'il soit
- o Le planning de garde alternée en cas de séparation parentale

Pour les familles en garde alternée, un planning de garde devra être joint obligatoirement. Une tarification dédiée à chacun-e en découlera.

Une fiche d'autorisations diverses est à remplir de même :

- o Pour le droit à l'image :
  - o L'autorisation de photographie
  - o L'autorisation de mise en ligne (internet) sur les sites de la Commune (FB, Iliwap...)
- o Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (+ de 14 ans) ou à partir seul (pour votre enfant dès le CM1)
- o L'autorisation de prise en charge par les agents de la Commune, après 16h30
- o La page d'acceptation du règlement intérieur (dernière page du présent document) dûment remplie.

Dans le cas contraire, le dossier scolaire de votre enfant ne pourra pas être validé. La Commune se réserve le droit de ne pas inscrire l'enfant ou le jeune si le dossier n'est pas complet.

Les informations doivent être à jour, ainsi le responsable légal est tenu de signaler tout changement.

### 2) Numéro de « code abonné » au PORTAIL FAMILLE@

Après validation du dossier complet, le service Enfance/Jeunesse de la Commune attribue un numéro de « code abonné » au dossier de la famille. Ce numéro est envoyé par mail (adresse renseignée par la famille ou courrier) et permet de créer un compte sur le PORTAIL FAMILLE@. Le PORTAIL FAMILLE@ est un site internet permettant de gérer les inscriptions aux diverses activités. Si chaque enfant dispose de son propre dossier d'inscription, le PORTAIL FAMILLE@ rassemble les enfants d'une même famille, en un seul dossier.

### 3) Accès accompagné

Pour les familles n'ayant pas un accès internet facilité, le secrétariat et le service Enfance/Jeunesse de la Commune, situé Avenue du 8 mai 1945, peut vous accompagner par téléphone (N°03 86 93 01 00) ou sur rendez-vous.

### 4) Inscription aux activités

L'inscription aux activités, garderie du matin (GM), repas maternel (RM) ou repas élémentaire (RE), garderie du soir (16h30-17h30) ou (17h30-18h30) se fait par le PORTAIL FAMILLE@.

Pour inscrire son enfant à une activité par le PORTAIL FAMILLE@ :

- 1-La première étape est de créer son « compte abonné » suivant le numéro envoyé par les services de la Commune
- 2-Sélectionner les jours pour l'activité souhaitée pour l'enfant choisi.
- 3-Un mail de validation (ou de rejet) est envoyé à la famille à l'adresse mail indiquée

La réservation de chaque activité se fait au plus tard le **mardi midi de la semaine précédente** (aucune demande ne sera prise en compte le mercredi). Cela permet la confirmation des repas à la Cuisine des Saveurs, notre prestataire repas.

Tant pour l'accueil des enfants en garderie ou au restaurant scolaire, les personnels se verront dans l'obligation de refuser tout enfant n'ayant pas de réservation d'activité.

A contrario, un enfant restant à la cantine sans réservation préalable, le tarif du repas sera majoré.

Pour les accueils de loisirs de vacances, vous pouvez inscrire votre enfant en moyenne trois semaines avant le début des vacances. Dans le cas où le centre de loisirs serait complet, une liste d'attente par ordre d'arrivée sera mise en place. Vous pourrez être contacté jusqu'au jour même pour vous prévenir qu'une place s'est libérée.

**Merci de votre présence** L'ouverture de l'accueil de loisirs est réglementée et soumise à la participation de 7 enfants minimum. En cas d'effectifs insuffisants, la municipalité se réserve le droit de procéder à la fermeture de l'accueil de loisirs

### 5) Cas d'urgence et annulation

Passé le délai du mardi précédent, en cas de besoin d'inscription urgente, il est préférable de contacter directement, par téléphone le secrétariat de la mairie et/ou le service Enfance/Jeunesse qui peut, en fonction des places disponibles (ou libérées) valider une inscription de dernière minute.

Pour toute absence de l'enfant, quel que soit le motif, le service doit être prévenu le matin même, soit à l'école (qui transmettra en mairie), soit en mairie (qui transmettra à l'école). La 1<sup>ère</sup> journée d'absence reste due au titre d'une journée de carence. Un justificatif devra être fourni : certificat médical ou déclaration sur l'honneur. Dans le cas contraire, les repas seront facturés en temps scolaire et les journées ou demi-journées en ALSH.

En cas d'absence prévisible, l'annulation de chaque activité se fait au plus tard le **mardi midi de la semaine précédente (aucune demande ne sera prise en compte le mercredi)**.

En cas d'absence de dernière minute, le jour même, prévenir par téléphone le secrétariat de la mairie. Les numéros à composer en cas de retard ou d'absence, sont :

Cas d'urgence, absence, retard, annulation...			
Secrétariat de la mairie ; Service Enfance/Jeunesse	Restaurant scolaire Ecole Les Saulles	Restaurant scolaire, Ecole Malraux	Responsable des Accueils J. Pflange
☎ 03.86.93.01.00	☎ 03.86.36.00.48	☎ 03.86.57.66.38	☎ 06.62.13.24.61

Grève enseignants ou fonction publique : Lors des grèves qui peuvent impacter la scolarité des enfants, un service minimum est mis en place par la mairie de Coulanges-lès-Nevers, si le nombre d'enseignants grévistes de l'école est supérieur ou égal à 25%, dans la mesure de notre capacité à accueillir (personnel gréviste ou pas).

Ce service est un moyen de garde pour les parents qui travaillent uniquement. L'inscription préalable à l'accueil est obligatoire, auprès du service Enfance/Jeunesse de la Commune, un repas froid devra être fourni par la famille.

#### 6) Tarification et planning d'activités

La participation financière des familles est fixée par le Conseil Municipal.

La tarification des activités se calcule selon le quotient familial (QF) de la famille de l'enfant, avec des barèmes par tranche. En l'absence du document de calcul du quotient familial (CAF ou MSA), le tarif le plus élevé sera systématiquement appliqué.

Les **plannings d'activités ALSH** sont disponibles sur le site internet de la Commune et sa page Facebook, voire sur le **PORTAIL FAMILLE** via l'adresse mail suivante [municipal@famille@mairiecoulanges.fr](mailto:municipal@famille@mairiecoulanges.fr) et/ou auprès de la directrice de l'accueil. Des sorties à la journée peuvent être organisées sur ces temps.

### III. Relations avec la famille

#### 1) Horaires d'arrivée et de départ

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et repris dans les locaux de la structure d'accueil par un adulte nommément désigné par écrit par les parents et confiés à l'animateur(trice).

**L'arrivée au centre de loisirs** : un parent ou adulte autorisé doit obligatoirement accompagner le(s) enfant(s) jusqu'au directeur ou l'animateur en charge de pointer les arrivées des enfants, en respectant les horaires d'accueils. Le respect des heures d'accueil est primordial pour assurer le bon fonctionnement de la structure et également assurer le bien-être et l'intégration de chacun.

**Arrivée en retard** : en cas d'arrivée en cours de journée (rendez-vous médicaux, etc.), à l'accueil de loisirs, et à titre exceptionnel, les parents doivent le signaler le plus rapidement possible au directeur de la structure. Une attestation médicale peut être demandée.

**Départ pendant l'activité** : en cas de départ en dehors des heures prévues, les parents devront signer une décharge de responsabilité attestant avoir récupéré l'enfant.

**Le départ du centre de loisirs** : tout enfant qui part, pendant les horaires prévus, doit se signaler avec son parent ou adulte autorisé, auprès du directeur de l'accueil ou de l'animateur référent, pour un pointage départ. Des informations sur la journée de l'enfant ou sur les activités du lendemain peuvent alors être transmises.

**NB : Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** : en remplissant le dossier d'inscription, les parents peuvent indiquer plusieurs personnes autorisées à récupérer l'enfant. Il est pour cela, important de signaler tout changement d'autorisation auprès du service Enfance/Jeunesse de la Commune et du responsable de structure.

**Non-départ de l'enfant** : l'équipe encadrante se réserve le droit de ne pas confier un enfant à une personne qui est susceptible de ne pas être en capacité d'assurer la sécurité de l'enfant. Il en est de même si la personne n'est pas en mesure de décliner et/ou justifier son identité. Les services de police peuvent alors être contactés par le responsable.

**Départ en retard** : si la personne autorisée à venir récupérer l'enfant est en retard, il est important de contacter le directeur de l'accueil, ou à défaut le directeur d'école (téléphones page précédente).

**Absence des parents à la fermeture** : si la personne autorisée à venir chercher l'enfant est en retard, sans avoir prévenu, l'animateur le signalera au responsable. Le directeur ou coordinateur périscolaire contactera les parents ou responsables légaux ; sans réponse de leur part, la décision de laisser l'enfant aux services de police pourra alors être prise. Un message vocal sera laissé aux parents ou responsable légal, indiquant où l'enfant a été déposé.

Les horaires d'ouverture et de fermeture étant soumis à des contraintes administratives impératives et responsables écrits, **l'exclusion définitive de l'enfant des services municipaux**. Dans ce cas, il appartiendra aux familles de prendre de nouvelles dispositions.

**Arrivée-départ des enfants seuls** : pour les enfants et jeunes autorisés à partir seuls, les parents devront le signaler lors de l'inscription. Seuls les enfants de plus de 10 ans (à partir du CM1) peuvent obtenir l'autorisation de rentrer seuls. Les animateurs les laisseront quitter la structure uniquement à sa fermeture, ou à l'heure précise indiquée par écrit.

#### 2) Litiges

En cas de litige avec l'équipe d'animation, d'observations sur les conditions d'accueils ou d'encadrement des enfants ou tout autre problème rencontré, vous pouvez prendre contact avec la directrice de l'accueil de loisirs ou avec la directrice générale des services de la Commune.

**Pour rappel, il est préférable de régler tout conflit en dehors de la présence des enfants.**

### IV. Santé

#### 1) Fiche sanitaire et vaccinations

Le suivi sanitaire des enfants est soumis à une réglementation stricte des Ministères de l'Éducation de la Santé et de la Cohésion Sociale. Toutes les informations médicales nécessaires au bien-être de l'enfant doivent être communiquées, via la fiche sanitaire, lors de l'inscription.

Chaque enfant doit impérativement être à jour des vaccinations obligatoires. Un mineur non-vacciné pourra être inscrit si les parents fournissent une attestation de contre-indication du médecin traitant de l'enfant, ceci avant tout accueil.

#### 2) **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Document PAI : pour un enfant ayant une allergie alimentaire, le parent doit se rapprocher de son médecin traitant, du directeur d'école et de la commission médicale scolaire afin de mettre en place un projet d'accueil individualisé.

Un-e Accompagnant-e d'Élève en Situation de Handicap (AESH) peut être nommé-e par les parents, afin d'accompagner l'enfant pendant les temps de transition que sont les temps périscolaires. Le coût du repas adulte restant à la charge des parents ou de l'AESH.

Si l'enfant dispose d'un PAI dans le cadre scolaire, une copie du document doit obligatoirement être transmise à la Commune. Le protocole d'accueil (écrit) ainsi que les médicaments doivent être transmis au responsable de chaque accueil auquel l'enfant participe (école, garderies, cantine, ALSH). L'équipe encadrante doit pouvoir garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant.

La Cuisine des Saveurs est désormais en mesure de fournir des repas adaptés à un enfant sous PAI, lors des repas en temps scolaire, sous réserve que le PAI soit connu de la Commune.

**En cas de non-respect de cette procédure, le service Enfance/Jeunesse de la Commune ne serait pas en mesure d'accueillir l'enfant pendant le temps de pause méridienne et de repas.**

Accueil des enfants présentant un handicap physique temporaire : Les parents doivent faire part obligatoirement par courrier/mail à la Mairie et au Directeur(trice) de l'école, du handicap de leur enfant au moment où ils ont connaissance du handicap et de sa durée. Ceci avant la prise en charge de l'enfant afin de pouvoir organiser les conditions d'accueil de l'enfant sur les temps périscolaires, de manière sécurisée.

#### **ALSH vacances :**

Les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire pourront être accueillis à condition que les parents fournissent le repas (et le goûter si besoin) dans un sac isotherme au nom de l'enfant avec pain de glace. Un micro-onde est mis à disposition pour réchauffer les aliments du panier repas fourni par la famille et sous son entière responsabilité.

En cas de sortie à la journée, le panier repas devra être adapté au transport : sac congélation, boîtes hermétiques, couverts... le tout au nom de l'enfant. Penser aussi au goûter de l'après-midi.

#### **Pendant les centres de loisirs :**

Si le PAI demande une prise de médicaments, les parents doivent penser à fournir et donner en mains propres à un membre de l'équipe d'animation, tout ce qui est nécessaire au bien-être de leur enfant et au suivi du protocole. Le médicament devra comporter le nom et le prénom de l'enfant. **Aucun médicament ne doit être mis dans le sac de l'enfant.**

#### 3) **Maladies et accidents**

Tout enfant malade (notamment maladies contagieuses) ou fiévreux ne pourra être accepté en accueil de loisirs ; il devra rester à son domicile. En cas de prise d'un traitement, celui-ci devra être remis en mains propres à un membre de l'équipe d'animation encadrante, noté au nom de l'enfant et accompagné de l'ordonnance. Dans le cas contraire, aucun médicament ne sera donné à l'enfant.

En cas de maladie apparente pendant l'accueil des enfants, les parents ou personnes autorisées doivent obligatoirement venir chercher leurs enfants dans les plus brefs délais après avoir été prévenus par la responsable et/ou l'équipe. En absence de réponse ou impossibilité de récupérer l'enfant, le

responsable pourra contacter les services d'urgences pour connaître la marche à suivre si les symptômes semblent inquiétants.

Dans le cas d'un accident bénin, l'enfant recevra les soins nécessaires au sein de la structure, il sera noté sur le « registre d'infirmerie » et signalé le soir aux parents.

Dans le cas d'un accident plus grave pouvant compromettre la santé de l'enfant ; la responsable contactera les services d'urgences qui pourront prendre la décision de transporter l'enfant dans un centre hospitalier. Les parents seront alors immédiatement prévenus. Si ceux-ci ne peuvent pas être présents, la responsable (ou directeur ALSH) accompagnera l'enfant et pourra autoriser toute intervention médicale ou chirurgicale, jugée nécessaire par les médecins.

Une déclaration d'accident sera effectuée par la responsable dans les 48h suivant l'accident, un certificat médical pourra être demandé pour compléter la déclaration ; ces deux éléments pouvant servir aux assurances.

#### 4) **Assurances et frais médicaux**

La Commune de Coulanges-Lès-Nevers a souscrit une Assurance Responsabilité Civile générale, notamment pour le fonctionnement des temps d'accueils périscolaires et centres de loisirs. L'enfant est placé sous la responsabilité de la Commune et de la structure municipale accueillante.

Les parents doivent souscrire et fournir une attestation de responsabilité civile personnelle pour chaque enfant inscrit à un temps périscolaire ou un centre de loisirs. Celle-ci sera demandée lors de l'inscription de l'enfant à l'école comme aux différents temps périscolaires ou extrascolaires.

En cas d'accident pendant un temps d'accueil, les frais médicaux sont à la charge des parents. Dans certains cas et sous certaines conditions, si l'assurance familiale ne couvrirait pas tous les frais, la Commune pourrait intervenir dans cette prise en charge.

#### V. **Transports et déplacements**

##### 1) **Trajets à pieds**

Les enfants sont amenés à faire des trajets à pieds sur les temps périscolaires et centre de loisirs. Ceux-ci sont soumis à la réglementation du Ministère des sports et de la Cohésion Sociale. Ils peuvent notamment se rendre dans diverses structures ou lieux publics de la Commune afin de réaliser une activité.

##### 2) **Trajets véhiculés**

Lors des sorties en centre de loisirs, les enfants sont amenés à prendre des transports collectifs (minibus, bus de ville, car de tourisme). En l'inscrivant au centre de loisirs, vous acceptez cette démarche. A titre exceptionnel, il est possible que votre enfant soit transporté dans le véhicule personnel du responsable de la structure si celui-ci est assuré professionnellement et s'il dispose d'un siège auto pour les moins de 10 ans.

#### VI. **Pédagogie des différents temps d'accueil**

Les trois temps périscolaires que sont les garderies du matin, du midi et du soir ne sont pas soumis à la déclaration du Ministère des Sports et de la Cohésion Sociale avec des taux d'encadrement stricts. Toutefois le personnel municipal qualifié est missionné pour ces accueils.

### 3) Les garderies du matin

Les garderies du matin (7h20-8h20) sont encadrées par des ATSEM et/ou agents de l'école pour les enfants du groupe scolaire.

Des coins calmes sont installés dans la salle de garderie, afin que chaque enfant puisse s'éveiller à son rythme.

#### 2) Le temps méridien, la restauration scolaire

Les garderies du midi sont encadrées par des animateurs municipaux (agents d'office, ATSEM, animateurs diplômés) avec le soutien d'animateurs contractuels (de l'ADESS).

En remplissant le dossier d'inscription, il vous sera demandé, si votre enfant suit un régime alimentaire spécifique : sans porc ou sans viande. Il est important de le spécifier afin que l'équipe encadrante respecte votre volonté. En cas de changement de régime alimentaire, en plus de le modifier sur le dossier d'inscription, il est essentiel de prévenir l'équipe encadrante afin qu'elle veille à ce que cette modification soit correctement mise en place.

Pour rappel, il n'y a pas de repas de substitution, sauf pour les PA.

S'il s'avère qu'un enfant (de la maternelle) n'est pas suffisamment autonome pour manger seul, après une période d'adaptation, il sera demandé à la famille de trouver une solution extérieure transitoire, dans son intérêt.

Les repas sont préparés à la « Cuisine des Saveurs » à Nevers et sont livrés en liaison froide. Ils sont ensuite réchauffés sur place par les personnels habilités qui servent les enfants. Les menus sont préalablement validés en « Commission des Menus » à laquelle participent les élus, responsables périscolaires en compagnie de la diététicienne de la Cuisine

Cette « Commission des Menus » vise à échanger autour des menus proposés afin de veiller à un équilibre alimentaire important et à prendre en compte le ressenti des enfants vis-à-vis de ce qu'ils ont mangé. Ainsi, des améliorations peuvent être effectuées. Un repas témoin est gardé en cuisine centrale.

#### Des invités possibles :

- Les membres du personnel enseignant, les visiteurs appartenant à l'Éducation Nationale y sont également accueillis.
- Les délégués de parents d'élèves, qui peuvent, à titre tout à fait exceptionnel, une fois par trimestre maximum, utiliser le restaurant scolaire après autorisation du Maire, sollicitée au moins 8 jours à l'avance (délai pour commander le repas).
- Les élus municipaux, membres de la commission Education-Enfance-Jeunesse sont soumis aux mêmes règles.

Si le repas de votre enfant n'est pas réservé et qu'il doit manger à la cantine alors que ce n'était pas prévu, il pourra être accepté, sous réserve de quantité de nourriture suffisante et des places disponibles ; un tarif majoré sera appliqué.

Dans le cas où personne n'est venu récupérer l'enfant à l'école à l'heure de midi, les enseignants contacteront la famille. S'il est impossible de joindre un responsable, la responsable des temps périscolaires prendra la décision de garder l'enfant sur le temps méridien et de respecter « le droit de manger ». Le repas sera à tarif majoré.

Pour les maternels, le repas est suivi d'un temps de repos, afin de respecter leur rythme. Il est proposé aux enfants les plus grands qui ne souhaitent pas dormir, des activités calmes, telles que la lecture, les puzzles, les dessins, etc. Ainsi, l'enfant peut se reposer d'une autre manière sans s'obliger à dormir.

Pour les élémentaires, des activités calmes (en intérieur) ou des activités sportives sont proposées, en fonction du temps et de l'état de fatigue des enfants. *Durant les centres de loisirs, un temps calme est proposé afin que la digestion débute correctement. Plusieurs activités comme des dessins ou jeux de société sont mis à disposition. Pour ceux qui voudraient s'étendre/dormir, un animateur peut proposer une petite relaxation/sieste avant de reprendre les activités.*

Le repas dure en moyenne 45 minutes, il est demandé aux enfants de se tenir correctement et de s'entraider pour servir de l'eau par exemple ou au débarrasage de la table.

Le repas est un moment convivial qui doit se dérouler dans le respect et la politesse mutuelle. L'équipe apportera une attention particulière à ce que tous les enfants découvrent de nouvelles saveurs en goûtant les plats proposés. Sans forcer l'enfant à manger, elle trouvera des solutions ludiques et éducatives pour l'amener au goût.

*Pendant les vacances scolaires, les pique-niques des jours de sortie, doivent être fournis par les familles.*

### 3) Les garderies du soir

Les garderies du soir (16h30-17h30 et 17h30-18h30) sont encadrées par des animateurs municipaux diplômés, avec le soutien parfois d'animateurs contractuels (de l'ADESS).

Le goûter du soir est fourni par la collectivité pour les enfants inscrits à la garderie habituelle (16h30-17h30) et ceux fréquentant l'ALSH périscolaire du mercredi (sauf pour ceux présentant une allergie alimentaire).

Les activités proposées sur les temps périscolaires constituent un service facultatif rendu par la collectivité. Le respect du fonctionnement mis en place doit être observé dans un intérêt commun. Pour tout manquement aux règles du « vivre ensemble » le service Enfance/Jeunesse de la Commune serait contraint de prendre des mesures et sanctions.

## VII. Règles de vie et sanctions

### 1) Objectifs éducatifs :

L'enfant doit avoir une attitude et un comportement correct et respectueux, les parents doivent veiller à ce que leur(s) enfant(s) respectent les règles de vie. Le respect et l'obéissance envers les animateurs et le personnel des restaurants scolaires sont semblables à ceux dûs aux enseignants pendant les heures de classe. Tout manquement grave à cette règle entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après avis de Monsieur le Maire.

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement des activités proposées et leur bon déroulement. Il en est de même pendant le temps de pause méridienne. Au restaurant scolaire, les enfants doivent se présenter aux repas en tenue correcte et avoir les mains propres.

Les comportements susceptibles d'engendrer des sanctions sont les suivants : le non-respect des consignes données par l'animateur ou les adultes encadrants, un comportement irrespectueux vis-à-vis des adultes, un comportement inapproprié pendant les temps de repas (jeu avec la nourriture par exemple), des actes de violence physique ou verbale envers un adulte ou d'autres enfants, des actes remettant en cause la sécurité de l'enfant et des autres.

### 2) Explications des règles et mise en place

Afin que les différentes activités se passent dans un cadre de respect et de bienveillance, des règles de vie sont systématiquement mises en place. De manière ludiques, éducatives et participatives, elles permettent d'établir, en groupe des choses importantes pour le bien vivre ensemble. Elles sont faites

de manière adaptées à la tranche d'âge et sont accommodées d'un visuel qui permet aux enfants de s'y référer en cas de besoin. Dans le cas où ces règles ne seraient pas respectées, des sanctions sont mises en place. Aucune forme de violence, vulgarité, insolence et manque de respect d'autrui, des locaux ou du matériel ne sera accepté au sein de nos structures d'accueil.

### 3) Sécurité, sanction et réparation

- o **Assurer la sécurité physique, affective et morale du public accueilli** est une règle de base mise en place. Ainsi, si elle venait à ne pas être respectée, l'équipe encadrante peut prendre la décision de donner une sanction. Dans un premier temps, il y a des avertissements oraux prévenant l'enfant que son comportement ne respecte pas le règlement, une discussion avec lui peut permettre de comprendre pourquoi il agit ainsi et trouver des solutions pour améliorer son comportement. Si l'enfant persiste à ne pas écouter les conseils de l'équipe et à ne pas respecter le règlement, l'équipe prendra la décision de donner un avertissement écrit à l'enfant.
- o **Avertissements distincts** : Les avertissements donnés sur les temps périscolaires et ceux donnés pendant les centres de loisirs ne sont pas les mêmes et ne se cumulent pas. Les règles de vie n'étant pas mises en place de la même manière, ils sont distincts.
- o **Réparer la bêtise**, aider l'adulte ou ses camarades, prendre des responsabilités, peut aider l'enfant à changer son comportement et à comprendre la portée de ce qu'il a pu faire. Ainsi, l'équipe encadrante veille à ce que l'enfant s'intègre au mieux au groupe et privilégie la discussion et la réparation, plutôt que la sanction. Chaque acte à son explication, les membres de l'équipe se montrent comme une seule et même personne, en qui ils peuvent avoir confiance, et avec qui ils peuvent engager la discussion.

Le service Enfance/Jeunesse de la Commune se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement d'un temps périscolaire (pause méridienne et garderie) un enfant, si le comportement ou le langage de celui-ci, lors du déroulement d'une activité, est préjudiciable à son bon fonctionnement et à la sécurité. Pour les exclusions temporaires ponctuelles d'activités ayant lieu à l'initiative des animateurs, les parents pourront être informés lors du départ de l'enfant par l'équipe encadrante.

**Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.**

Les règles établies ci-dessous seront appliquées :

- 1/ **Avertissement verbal** et prise de contact avec les parents : les parents ou responsables légaux, sont informés à l'oral, au départ ou à l'arrivée de l'enfant, par l'un des membres de l'équipe encadrante.
- 2/ **Rencontre** avec les responsables légaux en présence de l'enfant : les parents reçoivent une lettre évoquant les problèmes rencontrés avec leur enfant. Un rendez-vous sera alors donné pour parler de la situation avec l'élève, la responsable des temps périscolaires et les animateurs concernés, afin de trouver une solution d'accueil apaisée.
- 3/ **Exclusion temporaire** : Les parents reçoivent une nouvelle lettre évoquant les problèmes rencontrés avec leur enfant. Précédée d'un entretien avec les parents, l'élève et la responsable, une exclusion d'une semaine de l'accueil concerné sera alors donnée.
- 4/ **Exclusion définitive** : le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, les parents reçoivent une lettre pour une convocation avec l'élève, les responsables et directeurs concernés. Une exclusion plus longue, voire définitive, pourra alors être prononcée.

**En fonction de la gravité de l'acte**, les parents peuvent être prévenus le jour même par téléphone et une exclusion immédiate peut être alors envisagée, après une rencontre avec ces derniers.

**En aucun cas les parents ne sont autorisés à venir réprimander ou menacer des enfants dans le cadre des activités.**

### VIII. Objets personnels et de valeur

Les objets personnels et de valeur sont fortement déconseillés sur tous les temps d'accueil (périscolaire et ALSH). L'équipe ne pourra être tenue responsable de la perte ou la détérioration de l'un de ces objets : vêtements de marque, jeux, jouets, bijoux, console de jeux vidéo, téléphone...etc.

Pour les publics maternel et élémentaire, il est formellement interdit de posséder un objet de communication tel qu'un portable, une montre connectée ou tout autre élément connecté. Il sera immédiatement retiré à l'enfant à son arrivée et remis aux parents au départ, expliquant les raisons de la confiscation.

*Pour le public adolescent (11-14 ans), il y a une tolérance si les objets connectés ne sont pas utilisés et sont gardés dans le sac durant le temps d'activités de l'ALSH.*

Tous les objets dangereux (cutters, couteaux, objets pointus, bouteilles en verre, balles de tennis, bal-  
lons en cuir, etc.) sont interdits.

**Le Règlement Intérieur devient un document contractuel si l'enfant est admis dans nos accueils.**

**ANNEXE REGLEMENT INTERIEUR**

**TARIFS GARDERIES (matin & soir), RESTAURANT SCOLAIRE, votés en conseil municipal du 28/02/2023 (applicables au 01/09/2023) :**

Garderies matin & soir :	Matin	Soir (goûter inclus)
Enfants de la commune	1.50 €/ heure	1.60 €/ heure
Enfants hors commune	1.60 €/ heure	1.70 €/ heure

**Restaurant scolaire :**

Enfants de la commune	Maternelle	4.25 €
	Primaire	4.45 €
Enfants hors commune	Maternelle	4.60 €
	Primaire	4.80 €
Adultes		7.00 €

**En cas de non-réservation du repas sur le portail « famille », le coût du repas sera majoré de 1 €.**

Pour les familles à très faible revenu, un tarif réduit peut être accordé, sur demande écrite, accompagnée des justificatifs sur la base d'un quotient familial communal calculé comme suit :  
 QF communal = (Revenu fiscal + allocations familiales hors aides au logement) / 12 / nombre de membres du foyer.

	QF communal	Tarif
Habitants de la Commune	0 - 250 €	1.90 €
	251 - 350 €	3.00 €
	351 - 450 €	3.75 €
Habitants hors Commune	< 450 €	4.10 €

**TARIFS ALSH, votés en conseil municipal du 28/03/2023 (applicables au 10/07/2023) :**

	Habitants de la commune				Habitants hors commune
	Tranche 1 QF CAF : 0 à 450 €	Tranche 2 QF CAF : 451 à 700 €	Tranche 3 QF CAF : 701 à 800 €	Tranche 4 QF CAF : > à 801 €	
Journée complète avec repas	6 €	8 €	10 €	12 €	14 €
Journée complète sans repas	5 €	7 €	9 €	11 €	13 €
Journée complète avec sortie	8 €	10 €	12 €	14 €	16 €
Demi-journée avec repas	4 €	6 €	7 €	9 €	11 €
Demi-journée sans repas	3 €	4 €	5 €	6 €	8 €

**Périodes d'ouverture de l'ALSH Fun-Loisirs en 2023-2024 :**

ALSH Fun-Loisirs	Octobre	Novel	Hiver	Printemps	Juillet	Août
Dates d'ouverture 2023-2024	du lundi 23 octobre au vendredi 3 novembre 2023	du mardi 2 janvier au vendredi 5 janvier 2024	du lundi 19 février au vendredi 1 <sup>er</sup> mars 2024	du lundi 15 avril au vendredi 26 avril 2024	du lundi 8 juillet au vendredi 26 juillet 2024	du lundi 29 juillet au mercredi 14 août 2024

**Coordonnées des responsables :**

NOM du responsable	Fonction	Adresse mail	Téléphone
Julien JOUHANNEAU	Maire de Coulanges-les-Nevers	Julien.jouhanneau@orange.fr ou coulanges-les-nevers@wanadoo.fr	Maire : 03.86.93.01.00
Évelyne NAVARRE	Adjointe élue à l'éducation, à l'enfance et la jeunesse	coulanges-les-nevers@wanadoo.fr	Maire : 03.86.93.01.00
Gaëlle MARY	Directrice Générale des Services de la Commune CLN	dgs@mairiecoulanges.fr	Tél. pro. : 06.37.56.38.52
Jocelyne PILOGE	Responsable ALSH & Temps périscolaires	Animation.avenir@mairiecoulanges.fr	Tél. de l'ALSH : 06.62.23.14.61
Émille SALMON-LACROIX	Facturation des activités périscolaires & ALSH	dave2@mairiecoulanges.fr	Mairie : 03.86.93.01.00

**Numéros pendant l'école/ les temps périscolaires :**

Cas d'urgence, absence, retard, annulation...			
Secrétariat de la mairie : Service Enfance/Jeunesse	Restaurant scolaire Ecole Les Saules	Restaurant scolaire, Ecole Maltraux	Responsable des Accueils J. Pilorge
☎ 03.86.93.01.00	☎ 03.86.36.00.48	☎ 03.86.57.66.38	☎ 06.62.13.24.61



- Mes parents peuvent être convoqués en Mairie.
- Je peux être exclu temporairement ou définitivement des temps périscolaires (cantine et garderies).

Coupon à retourner au secrétariat du service Enfance/Jeunesse de la Commune

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ACCUEILS PERISCOLAIRES & ALSH FUN-LOISIRS  
COULANGES-LES-NEVERS**

Je soussigné-e (NOM Prénom) \_\_\_\_\_  
atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur des Accueils périscolaires & ALSH  
et déclare adhérer aux règles et prescriptions de celui-ci pour mon/mes enfant-s :  
(NOM Prénom) \_\_\_\_\_ ; classe : \_\_\_\_\_  
(NOM Prénom) \_\_\_\_\_ ; classe : \_\_\_\_\_  
(NOM Prénom) \_\_\_\_\_ ; classe : \_\_\_\_\_  
(NOM Prénom) \_\_\_\_\_ ; classe : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal, précédée de la mention « lu et approuvé » :

X \_\_\_\_\_

Du côté de l'Enfant...

**CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL**

Lors des temps périscolaires (garderies, cantine) et centres de loisirs :

- Je m'adresse aux adultes avec respect et politesse ; j'obéis aux demandes des adultes.
- Je respecte les autres enfants avec mes gestes et mes mots.
- Si j'ai un problème, je le signale à un adulte. Je ne règle pas mes comptes moi-même.
- Je ne taquine pas les autres et je ne continue pas quand on me demande d'arrêter.
- Je ne bouscule pas et je ne fais pas mal volontairement.
- Je ne joue pas avec la nourriture.
- Je ne me déplace pas quand je dois être assis.
- Je respecte les règles de politesse.

En cas de non-respect de ces règles :

- Je peux être isolé du groupe.
- Mes parents peuvent être avertis par écrit de mon comportement.

**CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL**

Les parents ont lu et expliqué ces consignes à leur-s enfant-s, particulièrement à ceux nouvellement scolarisés.

NOM Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ ; classe : \_\_\_\_\_  
Ecole : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signature de l'enfant :

Je m'engage à respecter les consignes de la  
« Charte du savoir-vivre et du respect mutuel »