



REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE

ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) : école maternelle Les Pilettes et école élémentaire Jean Jaurès.

ALSH (Accueil de Loisirs Extra-scolaire) : Moussaillons (maternel), ChiFouMi (élémentaire) et CLJ (jeunesse)

Afin de faciliter la vie des familles de Saint-Georges-d'Orques, **la Municipalité propose** aux familles domiciliées sur St Georges d'Orques, des services d'accueil péri et extra-scolaire pour les enfants de 3 à 17 ans ainsi que de restauration. Ces temps sont facultatifs et ne concernent que les enfants inscrits par les adultes responsables. **Ils sont indépendants du temps scolaire et fonctionnent selon de règlementations et dispositions différentes avec le soutien de la CaissesAllocations Familiales.**

Article I REGLES GENERALES SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Le cadre des missions des structures est défini dans un projet pédagogique spécifique lié aux différents services municipaux et en accord avec le Maire-Adjoint délégué à l'enfance et à la jeunesse.

1/ Personnel du service enfance-jeunesse

- Coordination du service : 1 responsable de service
- Guichet unique : 1 agent administratif
- Directions ALP-ALSH : 1 directeur(trice) par structure, diplômé BPJEPS ou BAFD (uniquement pour l'ALSH)
- Direction adjointe ALP : 1 adjoint(e) par structure, diplômé BPJEPS ou BAFD
- animateurs : selon les taux d'encadrement en vigueur, diplômés BAFA ou équivalents ou en cours de formation et pourcentage réglementaire de non diplômés
- ATSEM : 1 agent par classe (école maternelle) dans la mesure des possibilités
- Agents municipaux en charge de l'entretien des locaux et du service de restauration

Le personnel veille à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leurs sont confiés dans les règles de Liberté, Egalité, Fraternité, de respect des lois et du règlement, dans des principes de laïcité, de respect, politesse et de convivialité.

2/ Santé, soins, hygiène

Un registre infirmerie est tenu à jour par les membres de l'équipe. Tous les soins et maux constatés sont consignés sur le registre et systématiquement signalés aux parents lors de la récupération de l'enfant ou par téléphone. Un protocole de soins est affiché près de la pharmacie de chaque structure.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le responsable de l'accueil fait appel :

- Aux services d'urgence : SAMU (15) ou pompiers (18)
- A au moins un des adultes responsables (numéros indiqués sur la fiche d'inscription)..

Selon la gravité, la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDCS), les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Mairie (coordinateur, DGS et élu(e)) devront être immédiatement prévenu.

L'équipe du service municipal n'est pas autorisée à administrer des médicaments, de sa propre initiative ou sur demande des parents. Les enfants ne peuvent donc pas prendre des médicaments sur le temps d'accueil exception faite pour :



- les traitements accompagnés d'une ordonnance et d'un accord écrit d'un des responsables.
- les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) validé avec production d'un certificat médical original en cours de validité.

Tout enfant non vacciné des vaccins obligatoires en collectivité, ne peut être admis sous réserve d'un certificat médical de contre-indication renouvelable tous les 6 mois.

Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse et pendant le délai d'éviction en vigueur ne pourra être admis.

En cas de problèmes de santé constaté (fièvre, vomissement, etc.), le responsable appellera les parents ou un adulte responsable indiqué sur la fiche d'urgence, l'enfant devra alors être récupéré au plus vite.

Les enfants accueillis devront respecter les règles d'hygiène et se présenter propres, ainsi que porteurs de vêtements à sa taille et objets personnels en état de propreté inconditionnel. Les vêtements devront porter le nom de l'enfant.

3/ Assurance

La Mairie souscrit chaque année une assurance auprès de l'organisme Groupama – n° 02043571T.

Les enfants qui fréquentent le service Enfance Jeunesse doivent être couverts par une assurance responsabilité civile pour les activités extra-scolaires et périscolaires. L'attestation est à fournir lors de l'inscription et à renouveler chaque année.

Les objets de valeur et les effets personnels sont interdits et ne sont pas couverts en cas de perte, dégradation ou de vol.

Tout accident grave donnera lieu à une déclaration d'accident.

4/ Restauration municipale

La restauration municipale est ouverte uniquement aux enfants accueillis dans les structures ainsi qu'au personnel encadrant. Exceptionnellement et sur accord préalable du Maire-Adjoint, des visiteurs pourront être acceptés.

La préparation des repas est réalisée par un prestataire extérieur, selon les normes diététiques et HACCP en vigueur dans les conditions du marché de liaison froide en cours de validité. Des analyses bactériologiques sont effectuées régulièrement par un laboratoire indépendant d'hygiène des aliments chargé de la surveillance des restaurants collectifs.

Les menus sont affichés dans chaque structure ainsi que sur le site internet de la commune et le portail famille.

Pour permettre à chacun de vivre pleinement ce temps, il est important que chacun ai un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du personnel, des enfants, du matériel, et il est primordial de prendre le repas dans de bonnes conditions. Le personnel encadrant s'assurera que les enfants mangent dans le calme en respectant les règles de bonnes conduites.

Pour l'ensemble des enfants inscrits au service de restauration sans PAI alimentaire, tous les aliments du menu doivent être proposés et/ou servis par les agents. La nourriture provenant de l'extérieur ne pourra être consommée dans l'enceinte du restaurant scolaire exceptée celle identifiée dans le cadre **de consignes médicales liées aux PAI**. Aucune autre exception, ni modification du menu ne pourront être acceptées.

La municipalité pourra proposer, si elle le souhaite le choix entre deux typologies de menus sur la fiche d'inscription, standard ou alternatif (sans viande).



5/ Règles de vie

Les règles de vie sont applicables pour tous et dans tous les services Enfance-Jeunesse.

Le projet municipal est organisé de manière à permettre aux services d'accueil et de restauration de prendre en compte la qualité de l'alimentation mais aussi de la vie collective du bien vivre ensemble et de la relation éducative - se référer aux projets éducatif et pédagogique.

Les demandes de sorties exceptionnelles des enfants sur les temps d'ALP-ALSH-restauration ne sont pas autorisées sauf pour les demandes préalables **exceptionnelles et écrites des responsables légaux et validées par écrit par les responsables des ALP-ALSH.**

Adultes comme enfants, doivent s'interdire tous comportements, gestes ou paroles qui pourraient porter atteinte à l'intégrité physique et morale de chacun. Les encadrants rappelleront, si nécessaire, les règles de vie, dans le calme et selon un mode pédagogique respectueux de l'enfant.

En cas de manquements répétés à ces règles de vie, le directeur de la structure et/ou la DGS et/ou le(a) Responsable du Service Enfance Jeunesse et/ou l' élu(e) responsable sont habilités à prendre contact avec les parents afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et de la communauté, et le maintien du bon fonctionnement du service.

Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée, sans qu'aucun remboursement ne soit envisagé.

De plus :

- **Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'enceinte des établissements scolaires (intérieur ou extérieur).**
- Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.
- **En cas d'alerte préfectorale et en fonction du type d'alerte, le service ainsi que les parents doivent se conformer aux consignes préfectorales et/ou municipales et appliquer les modes opératoires définis dans les PPMS.**

6/ Sanctions

En cas de non-respect du règlement du service Enfance-Jeunesse, des sanctions peuvent s'appliquer. Ainsi elles varient en fonction de la gravité et/ou la répétition des manquements constatés. Elles débutent par un avertissement oral, puis écrit et peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Des mesures de réparation, de participation à l'intérêt général, peuvent également être mise en place comme mesure éducative et constructive : activités bénéfiques pour la communauté, telles que le nettoyage de la cour, aide en cantine, rangement du matériel, de la bibliothèque, des jeux de société etc. L'objectif est de responsabiliser l'enfant et lui faire comprendre l'impact de ses actions sur son environnement et sur les autres. Cette approche vise à supprimer les comportements inappropriés ou dangereux tout en développant chez l'enfant le sens de la citoyenneté et du respect des règles collectives.

En cas de non-respect répétés du règlement intérieur et des horaires, et à l'appréciation des directions, une pénalité de 10€ sera appliquée pour chaque manquement et l'enfant pourra être exclu.

7/ Inclusion, enfants porteurs de handicap, difficultés particulières

Les familles se doivent d'alerter les directions ALP-ALSH si un enfant présente des difficultés particulières (comportement, handicap, maladie) et/ou rencontre une situation sociale spécifique. afin de l'accueillir au mieux, et ce dans des conditions de sécurité optimale liées à l'accueil collectif.

Le dossier remis par ou aux enseignants est inconnu des services municipaux. Ce dossier est confidentiel et réservé à l'Education Nationale.



Il est donc indispensable de prendre rendez-vous en amont avec la coordinatrice du service et les directions ALP-ALSH pour s'assurer de la possibilité d'accueillir l'enfant et/ou de mettre en place si cela est possible une adaptation particulière. L'accueil devra se faire dans des conditions optimales de sécurité pour l'enfant, ses camarades, le personnel et l'ensemble de la communauté péri ou extra-scolaire et respecter le fonctionnement de la structure collective. Si l'adaptation n'est pas possible, l'enfant ne pourra être accueilli.

Article II **CONDITIONS D'ACCES - INSCRIPTIONS**

Les structures de loisirs périscolaires (ALP) et extrascolaires (ALSH) du service Enfance Jeunesse de la commune de Saint Georges d'Orques accueillent en priorité les enfants domiciliés sur la commune, scolarisés dans les établissements Les Pilettes (maternelle), Jean-Jaurès (élémentaire) ou École privée Saint Louis (enfant St Georgien) ou les enfants dont les parents travaillent sur la commune.

Les conditions d'accès au Centre de Loisirs Jeunes (CLJ) sont limitées aux enfants St Georgiens ou dont les parents travaillent sur la commune. En fonction des places disponibles, des enfants extérieurs à la commune pourront éventuellement être acceptés.

L'inscription est effective dès réception et validation par nos services de la fiche d'inscription municipale de l'enfant. Ce document doit nous être retourné complété, signé et accompagné des documents obligatoires.

En l'absence de dossier complet signé, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein du Service Enfance- Jeunesse.

Le présent règlement est considéré comme accepté dès la première heure de présence. Un exemplaire est disponible sur le site internet de la Mairie, sur le portail famille et pourra également être remis en version papier (ou mail) sur simple demande.

1/ Inscription et accès au portail famille

La fiche d'inscription ALP/ALSH/restauration est disponible sur le site internet de la Mairie, au bureau du guichet unique et sur le portail famille. Cette fiche doit, obligatoirement, être déposée au guichet unique avant la fréquentation de l'enfant. Ce document doit nous être retourné complété, signé et accompagné des documents obligatoires. Après validation, la fiche sera transmise aux directions ALP/ALSH.

Une fois le compte famille créé par le guichet unique, un lien sera envoyé par mail au titulaire du compte pour se connecter. L'identifiant est l'adresse mail principale indiquée sur la fiche d'inscription de l'enfant (mail correspondant au numéro d'urgence renseigné). Le mot de passe doit être créé lors de la 1^{ère} connexion.

Le portail famille permet la pré ou réservation des accueils ALP/ALSH/cantine, et d'accéder aux factures et règlement en ligne. Le compte famille doit être mis à jour chaque année scolaire auprès du guichet unique. Cette démarche est obligatoire pour fréquenter les structures du service.

2/ Modes de paiements et tarification

La base tarifaire est valable pour l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le calcul est effectué uniquement sur la base du quotient familial CAF, après consentement pour la consultation du site internet spécifique (CDAP – CAF) pour les familles allocataires.

Pour les familles non-allocataires CAF, un document de demande de calcul du quotient familial accompagné des pièces justificatives est à transmettre et renouveler chaque année civile (documents à retirer auprès du guichet unique).

Pour tout dossier incomplet et pour les familles non domiciliées sur la commune, la tarification de la tranche la plus haute sera appliquée sans aucune rétroactivité. Les tarifications sont affichées dans les structures et disponibles auprès du guichet unique, sur le site internet de la Mairie et sur le portail famille.

Les factures sont générées mensuellement pour les ALP et après chaque période de vacances pour les ALSH. La facturation du Centre Loisirs Jeunes varie en fonction des activités après paiement de la cotisation annuelle.



A réception de la facture sur le portail famille, le règlement s'effectue en ligne ou auprès du guichet unique : chèque, CB, espèces (en faisant l'appoint), chèques ANCV (uniquement pour les vacances), CESH (uniquement pour les maternelles et hors repas ALP).

Pour les périodes de vacances et les mercredis, les aides aux temps libres (ATL – CAF) sont prises en compte. Les parents bénéficiaires des aides devront prévenir le guichet unique au préalable. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

Pour les séjours avec hébergement organisés pendant les vacances dans le cadre des actions intercommunales, les modalités de règlement sont précisées lors de l'inscription. Un dossier d'inscription spécifique au séjour sera adressé à la famille. En cas d'annulation de dernière minute (sans justification médicale) le séjour ne sera pas remboursé exception faite de la possibilité de proposer la place à un autre enfant.

Les tarifs des services municipaux (ALP/ALSH/CLJ/restauration) sont votés par le conseil municipal conformément aux textes en vigueur (voir grille tarifaire en annexe).

En cas de non-paiement, une procédure sera engagée par le Trésor Public. Le guichet unique se réserve la possibilité ou non de relancer les familles avant l'intervention du Trésor Public. **L'enfant pourra être exclu ou refusé du service péri et extrascolaire en cas de non-paiement des factures.**

En cas de difficultés financières, les familles ont la possibilité de prendre contact avec le centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune.

En cas d'annulation pour raison médicale, il faut informer la direction le plus tôt possible et fournir un certificat médical.

En cas de non-respect répétés du règlement intérieur et des horaires, et à l'appréciation des directions, une pénalité de 10€ sera appliquée pour chaque manquement et l'enfant pourra être exclu.

3/ Modalités de réservation des temps d'accueil

Les pré-réservations sont obligatoires et dans la limite des places disponibles.

En cas de difficulté d'accès, le guichet unique et/ou les directions sont à la disposition des familles.

Inscriptions via le portail familles pour :

- ALP Pilettes : matin, midi (restauration), soir, mercredi.
- ALSH Moussaillons : vacances scolaires
- ALP Jaurès : matin, midi (restauration), soir, mercredi.
- ALSH ChiFouMi : vacances scolaires
- CLJ

La réservation s'effectue la semaine N-1 ou à l'année, ou au trimestre, ou au mois, via le portail famille pour les inscriptions ALP. L'ouverture des inscriptions ALSH se fait en général 1 mois avant le 1^{er} jour des vacances.

Toute modification et/ou annulation des temps d'accueil ne peut être effective que si elle est prévenue par écrit (mail, sms) sous réserve de confirmation des directions. A défaut, la prestation sera facturée.

Si une réservation est effectuée puis annulée à de nombreuses reprises, les directions ne peuvent garantir la confirmation d'une inscription pour les prochaines pré-réservations.

Pour les activités ci-dessus, les inscriptions se font uniquement sur le portail. Une confirmation sera transmise via le portail. Sans confirmation, la place n'est pas garantie.



Article III ALP PILETTES – ALSH MOUSSAILLONS – 3 à 6 ans

1/ Contacts

Direction et Adjoint de direction

Mail : alp-alsh.maternel@sgdo.fr

Tél : 06.20.18.73.10

2/ Le périscolaire (matin, midi/restauration, soir) ALP

L'inscription préalable est obligatoire via le portail famille.

Les enfants de 3 à 6 ans sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle les Pilettes.

Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Le matin, les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leurs arrivées par les animateurs et sont sous leur responsabilité dans la salle d'activités (en l'absence des parents) et ce jusqu'à l'arrivée de l'équipe enseignante et/ou des ATSEM (10 minutes avant les horaires de l'école).

Le midi, le service ALP est indissociable de la restauration scolaire. Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe **s'ils sont inscrits** dès qu'ils sont récupérés à la fin du temps scolaire et ce jusqu'à l'arrivée de l'équipe enseignante/ou Atsem. Le restaurant municipal est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le soir, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs dès lors qu'ils se présentent à l'accueil de l'ALP et uniquement s'ils sont inscrits. Ils partent au fur et à mesure de l'arrivée des parents ou des adultes mentionnés sur la fiche d'inscription. Au-delà de 18h30, les parents sont contactés par téléphone. En cas de non-présentation des parents ou d'une personne mentionnée sur la fiche d'inscription, les enfants pourront être confiés à la police municipale et/ou un signalement aux autorités compétentes pourra être exécuté.

Nota : Les enfants non-inscrits sont sous la responsabilité du représentant de l'Education Nationale qui doit contacter les parents. Le personnel municipal ne peut être tenu responsable en cas de non-respect des règles d'inscription. **La responsabilité des parents en cas de non-inscription est engagée.**

Pour les maternelles, le taux d'encadrement (dérogation PEDT) est de 1 animateur pour 14 enfants.

ALP PILETTES	PERSONNEL*	NOMBRE de places	HORAIRES	ACTIVITES
Matin	2 animateurs + 1 direction	40	7h30 – 8h35	Temps libre dirigé
Midi	4 animateurs + 1 direction +1 direction adjointe 6 ATSEM 1 référent hygiène/restauration + 3 agents de service	130	11h45 – 13h35	Activités Projet d'animation
Soir	3 animateurs +1 direction adjointe	45	16h45 – 18h30	Temps libre dirigé

Pour rappel, les horaires scolaires de l'école des Pilettes sont : 8h45 – 11h45 et 13h45 – 16h45



3/ Les mercredis (ALP) et vacances scolaires (ALSH)

Le centre de loisirs fonctionne les mercredis et les vacances scolaires hors périodes de fermeture. Les Moussaillons accueillent les enfants de 3 à 6 ans sur le site de l'école maternelle les Pilettes.

Les activités sont organisées dans le respect du projet pédagogique et de l'âge des enfants, de leurs rythmes, de leurs attentes et besoins en matière de loisirs. Pendant les temps d'accueil, les enfants sont invités à jouer dans les différents espaces aménagés sous la surveillance des animateurs.

Le repas : l'équipe d'animation veille au bon déroulement du repas de chaque enfant. Les menus sont affichés et les mêmes règles que pendant l'accueil périscolaire sont appliquées.

Pour les maternelles le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants pendant les vacances scolaires (ALSH) et 1 pour 14 les mercredi (ALP).

ALSH MOUSSAILLONS	PERSONNEL	NOMBRE de places	HORAIRES	ACTIVITES
Matin	4 animateurs (arrivée échelonnée)	32	7h30 – 9h30	Accueil échelonné Temps libre dirigé
Midi	4 animateurs + 1 direction +1 agent de restauration	32	11h30 – 12h 13h30 – 14h	Avec ou sans restauration Activités Sieste Gouter
Soir	4 animateurs (départ échelonnée)	32	17h – 18h30	Temps libre dirigé Départ échelonné
Journée			7h30-18h30	Sur projet avec restauration

Article IV ALP JEAN JAURES – ALSH CHIFOUMI – 6 à 11 ans

1/ Contacts

Direction et Adjoint de direction

Mail : alp-alsh.primaire@sgdo.fr

Tél : 06.22.67.39.44

2/ Le périscolaire (matin, midi/restauration, soir) ALP

L'inscription préalable est obligatoire via le portail famille.

Les enfants de 6 à 11 ans sont accueillis dans les locaux de l'école élémentaire Jean-Jaurès

Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Le matin, les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leurs arrivées par les animateurs et sont sous leur responsabilité dans la salle d'activités (en l'absence des parents) et ce jusqu'à l'arrivée de l'équipe (10 minutes avant les horaires de l'école).

Le midi, le service ALP est indissociable de la restauration scolaire. Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe **s'ils sont inscrits** dès qu'ils sont récupérés à la fin du temps scolaire et ce jusqu'à l'arrivée de l'équipe enseignante. Le restaurant municipal est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis.



Le soir, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs dès lors qu'ils se présentent à l'accueil de l'ALP et uniquement s'ils sont inscrits. Ils partent au fur et à mesure de l'arrivée des parents ou des adultes mentionnés sur la fiche d'inscription. Au-delà de 18h30, les parents sont contactés par téléphone. En cas de non-présentation des parents ou d'une personne mentionnée sur la fiche d'inscription, les enfants pourront être confiés à la police municipale et/ou un signalement aux autorités compétentes pourra être exécuté.

Nota : Les enfants non-inscrits sont sous la responsabilité du représentant de l'Education Nationale qui doit contacter les parents. Le personnel municipal ne peut être tenu responsable en cas de non-respect des règles d'inscription. **La responsabilité des parents en cas de non-inscription est engagée.**

Pour les élémentaire, le taux d'encadrement (dérogation PEDT) est de 1 animateur pour 18 enfants.

ALP J. JAURES	PERSONNEL	NOMBRE de places	HORAIRES	ACTIVITES
Matin	3 animateurs + 1 direction	80	7h30 – 8h20	Temps libre dirigé
Midi	11 animateurs + 1 direction +1 direction adjointe 1 responsable hygiène/restauration + 5 agents	240	12h – 13h50	Activités Projet d'animation
Soir	5 animateurs +1 direction adjointe	100	16h30 – 18h30	Temps libre dirigé

Pour rappel, les horaires de l'école Jean Jaurès sont : 8h30 – 12h et 14h – 16h30

3/ Les mercredis (ALP) et vacances scolaires (ALSH)

Le centre de loisirs fonctionne les mercredis et les vacances scolaires, il accueille les enfants de 6 à 11 ans dans les locaux de l'école élémentaire Jean Jaurès. L'entrée et la sortie se font par le portail opposé à l'entrée scolaire.

Les activités sont basées sur le projet pédagogique et organisées dans le respect de l'âge des enfants, de leurs rythmes, de leurs attentes et besoins en matière de loisirs. Pendant les temps d'accueil, les enfants sont invités à jouer dans les différents espaces aménagés sous la surveillance des animateurs.

Pour les élémentaires, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 12 enfants sur les vacances scolaires (ALSH) et 1 pour 18 pour les mercredi (ALP).



ALSH CHIFOUMI	PERSONNEL	NOMBRE de places	HORAIRES	ACTIVITES
Matin	5 animateurs	45	7h30 – 9h30	Accueil échelonné Temps libre dirigé
Midi	5 animateurs + 1 direction +1 agent de restauration	45	11h30 – 12h 13h30 – 14h	Avec ou sans restauration Activités Gouter
Soir	5 animateurs	45	17h – 18h30	Temps libre dirigé Départ échelonné
Journée			7h30-18h30	Sur projet avec restauration

Article V CLJ – 11 à 17 ans

1/ Contact

Directeur

Mail : clj@sgdo.fr

Tél : 06.70.25.92.04

2/ Fonctionnement

Le Centre de Loisirs Jeunes (CLJ) est un lieu d'accueil, d'activités, d'animation, d'orientation et d'information, d'échanges permettant aux jeunes de 11 à 17 ans de disposer d'une offre de loisirs et de dispositifs de soutien à l'accompagnement éducatif, ludique.

L'équipe d'animation est constituée d'un nombre d'animateurs adapté au cadre des activités du CLJ et peut accueillir des stagiaires de l'animation en prenant en compte la législation en terme d'effectifs d'animateurs diplômés, en formation et non diplômés.

3/ Périodes d'ouverture et horaires

Le Centre de Loisirs Jeunes est une structure accueillant les enfants préalablement inscrits au CLJ de 11 à 17 ans sur la commune de Saint Georges d'Orques.

L'accueil est ouvert aux jeunes le mercredi de 11h30 à 18h30 en période scolaire et du lundi au vendredi de 10 h à 18h30 en période de vacances scolaires. Les jours et heures d'ouvertures sont modulables en fonction des projets et de la fréquentation avec l'accord préalable de l'Elu (e) responsable et ce sous réserve d'un minimum de 5 jeunes accueillis (ex : ouverture sur projet le samedi). Un programme des activités est communiqué régulièrement sur les supports de communication municipaux.

4/ Modalités de réservation et d'annulation des périodes d'activités

La structure accueille uniquement les jeunes Saint Georgiens âgés de 11 à 17 ans habitant ou scolarisés sur Saint Georges d'Orques ou dont au moins un des parents travaille sur la commune. Les jeunes ayant une résidence en dehors de la commune sont accueillis selon le nombre de places disponibles selon la tarification de la tranche la plus élevée.



Pour fréquenter la structure les parents devront ouvrir ou mettre à jour leur compte famille auprès du Guichet Unique, accepter le règlement intérieur et fournir obligatoirement le dossier d'inscription complété et signé accompagné des documents justificatifs.

Un droit d'inscription annuel permet d'accéder aux activités organisées au C.L.J pendant l'année scolaire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Une participation supplémentaire pourra être demandée à l'inscription à des activités spécifiques municipales ou intercommunales type divertissements, stages, visites, activités particulières etc.

Les familles pré-réservent l'activité sur le portail famille. L'inscription définitive ne sera effective qu'après confirmation sur le portail.

5/ Les entrées et sorties

Les centres de loisirs jeunes sont soumis à une modalité d'accueil particulière : les jeunes sont autorisés à participer librement, à venir et repartir lorsqu'ils le souhaitent, à s'absenter temporairement et revenir dans les lieux d'accueil (sur autorisation parentale écrite sur la fiche d'inscription). Lors de ces absences, ils sont alors sous la responsabilité des parents ou adultes responsables. Les jeunes signent la fiche de présence à l'entrée du CLJ à l'arrivée et à son départ de la structure.

Toutefois les modalités sont évolutives dès lors que les jeunes sont inscrits à une sortie ou un mini séjour. Ils sont alors placés sous l'entière responsabilité des équipes d'animation du départ du centre jusqu'à leur retour.

Le responsable du CLJ devra alors prendre toutes les dispositions nécessaires pour encadrer le jeune ou prévenir immédiatement les parents si celui-ci contrevient aux directives du responsable.

Les structures et leurs surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation expresse du responsable du CLJ et/ou de Responsable du Service Enfance Jeunesse et/ou de l'Elu(e).

6/ Restauration

Les activités du CLJ ne proposent pas de service de restauration. Il appartient aux familles de fournir les repas (avec couverts et boissons) et collations. L'emballage et le conditionnement des paniers repas fournis aux jeunes sont placés sous la responsabilité de la famille et doivent respecter les conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire. Le CLJ mettra à disposition l'ensemble de son matériel afin de conserver les produits frais.

Article VI Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est disponible au bureau du Service Enfance Jeunesse, au centre de loisirs et sur le site de la municipalité ainsi que sur le portail famille. Il est réputé comme accepté dès enregistrement de l'inscription.

Toute modification du règlement intérieur relève de la responsabilité de l'Elu (e) responsable et soumis au vote du conseil municipal.

Fait à St Georges d'Orques, le 2 juillet 2024 ,

Nathalie ESTRADE
Maire Adjoint
Enfance, Enfance Intergénérationnel