

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS D'ALLONNE

Ligue de l'enseignement – Fédération de l'Oise

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Contacts et lieu d'inscription

Accueil Collectif de Mineurs (ACM) Allonne

37 grande rue, hameau de Villers Sur There
60000 Allonne

Tél : 03 44 22 70 86 / 06 31 17 36 27

Mail : acmallonne@laligue60.fr

Facebook : acmallonne

Les inscriptions se font par mail ou directement à l'accueil de loisirs auprès de la direction, de 16h30 à 18h30 les jours d'ouverture ou les lundis et mardis matin de 9h15 à 12h.

Pour tout complément d'information vous pouvez appeler le : 03.44.22.70.86 ou le 06.31.17.86.27 chaque jour d'ouverture de 07h30 à 18h30 et sur le téléphone portable au 06.31.17.36.27 les lundis et mardis matin de 9h15 à 12h.

1.1 Toute inscription à l'ACM entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur. Le règlement est donné lors de l'inscription et est consultable sur la structure, sur le site internet ou fourni à la demande.

1.2 L'ACM accueille les enfants scolarisés de la petite section de maternelle à 12 ans révolu. Tout enfant fréquentant l'ACM doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.

1.3 Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil si préalablement le tuteur légal n'a pas fourni le dossier d'inscription complet qui comprend :

- Une fiche d'inscription
- Une autorisation parentale
- Une fiche sanitaire avec autorisation de soin + certificat médical (pour activité spécifique)
- Les photocopies des vaccins de l'enfant
- Une photocopie de la carte de sécurité sociale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Une photocopie d'attestation d'assurance civile

- Une photocopie d'avis d'imposition ou non-imposition en cours OU numéro allocataire CAF pour les comptes valides

Le dossier d'inscription est valable pour une année civile (janvier à décembre) et pour tous les accueils de la structure (mercredis et vacances).

En cas de divorce ou de séparation, entraînant une situation de garde exclusive ou alternée, un extrait de l'acte du jugement devra être fourni. Dans ce cas un dossier d'inscription par parent est obligatoire.

Tout enfant nécessitant une prise en charge particulière (traitement, allergie, handicap.), un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place pour l'acceptation de l'enfant.

1.4 Conditions d'inscription des enfants

Sont accueillis :

- Les enfants qui habitent la commune
- Les enfants scolarisés sur la commune mais qui habitent à l'extérieur
- Les enfants dont les grands-parents habitent la commune
- Les enfants de l'extérieur (après attribution des places aux catégories précédentes)

Aucun autre de ces critères ne pourra être pris en compte.

Les inscriptions

Elle peut être annuelle ou ponctuelle, une fiche d'inscription est mise à disposition sur le site de l'ACM d'Allonne.

Des documents de préinscription mensuelle sont disponibles à l'accueil de loisirs ou sur le site de l'ACM d'Allonne. Ce document doit être rendu dans les délais imposés pour le bon fonctionnement.

1.5 Arrivée et départ des enfants

L'enfant doit être accompagné dans les locaux de l'ACM par l'accompagnant pour s'assurer de la bonne prise en charge par une personne de l'équipe d'encadrement et la prise en compte de l'heure d'arrivée en vue de la facturation (pointage).

Les périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de l'enfant, son comportement et son intégration dans le groupe. Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

Des personnes autres que les représentants légaux peuvent être dans le dossier d'inscription ou par écrit pour la récupération de l'enfant. La personne désignée devra pouvoir justifier de son identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas remis à cette personne et les représentants légaux devront eux-mêmes prendre en charge leur enfant.

1.6 Condition de réinscription :

Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.

ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

2.1 L'accueil est ouvert :

- Les mercredis et vacances (extrascolaire) :

En journée de 7h30 à 18h30 avec un accueil possible des enfants non scolarisés sur la commune (le projet pédagogique est à disposition des familles auprès de la directrice).

Arrivée échelonnée des enfants de 7h30 à 9h30.

Départ échelonné des enfants de 16h30 à 18h30

A la demi-journée de 7h30 à 12h00 pour le matin ou de 13h30 à 18h30 pour l'après-midi. Arrivée échelonnée des enfants de 7h30 à 9h30 et de 13h30 à 14h00. Départ échelonné des enfants de 16h30 à 18h30.

Le repas est possible de 12h00 à 13h00 en accueil journée ou demi-journée (arrivée des enfants à 11h45 pour le passage aux sanitaires). Le départ des demi-journées avec repas est toléré jusqu'à 13h30.

2.2 L'ACM n'est pas ouvert pendant les vacances scolaires de Noël ni celles du mois d'août

2.3 Cas particuliers

L'accueil n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Les jours fériés et ponts
- Les jours de grève et heures scolaires.

ARTICLE 3 : CANTINE ET GOUTER

Le temps de repas est un temps d'éducation bien identifié. L'équipe d'animation veille à une prise de repas dans les bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Les animateurs contribuent à l'éducation au goût et au respect de la nourriture. L'enfant est invité à goûter à tout sans être forcé.

3.1 La cantine fonctionne :

- Pendant les mercredis de 12h00 à 13h00. Le repas s'effectue en un seul service. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

3.2 Les menus sont établis par la directrice de l'accueil de loisirs sur proposition du traiteur, ils sont affichés sur les panneaux d'affichage extérieurs, dans l'accueil de loisirs et dans la cuisine. Une commission repas peut également être organisée occasionnellement pour le choix des menus.

3.3 Pour toute réservation à la cantine, les familles doivent remplir la feuille de présences prévisionnelles et en cas de modification, informer impérativement l'équipe d'animation, 48 heures préalablement et avant 10h (délai de commande auprès du traiteur). Le cas échéant, l'équipe d'animation ne peut assurer avec certitude de fournir un repas pour les enfants non-inscrits. Dans ce cas un repas de substitution pourrait être donné (betteraves, raviolis végétariens, compote).

De plus, à compter de septembre 2020, en cas d'inscription hors délai, une majoration de 1€ sera appliquée.

3.4 La commande ou l'annulation de repas doit se faire au **maximum l'avant-veille du jour concerné avant 10H selon les délais suivants :**

- Pour le mercredi : le lundi précédent avant 10h

Ces délais s'entendent hors jours fériés qui devront être anticipés par les familles.

Seules les modifications faites **en direct pendant les heures de fonctionnement ou par mail** seront valables. Les messages sur répondeur ne pouvant être situés dans le temps, ne pourront être valables que si la lecture par l'équipe d'animation permet encore les modifications.

Dans le cas du non-respect de ce règlement, la directrice de l'ACM sera dans l'obligation de facturer le repas.

3.5 La ligue de l'enseignement de l'Oise reste attentive aux situations particulières rencontrées par les familles qui ne peuvent être anticipées. Certaines réservations tardives pourront être justifiées (intérim, CDD, naissance, décès, emploi du temps changeant) sur présentation d'un justificatif. La situation particulière reconnue, permet uniquement une souplesse que pour les délais d'inscription. Les absences restent soumises au règlement général.

L'acceptation de l'inscription tardive reste toutefois conditionnée par la capacité d'accueil en fonction du nombre de places vacantes.

3.6 Un temps de goûter est mis en place chaque jour, sans que celui-ci ne soit fourni. Les parents s'engagent à fournir de quoi goûter en ne donnant aucune denrée qui nécessite le respect de la chaîne de froid. En cas de non-fourniture du goûter, l'équipe d'animation sera dans l'impossibilité de donner quelque chose à l'enfant.

3.7 En cas de sortie journée, le pique-nique est fourni par le prestataire. En revanche, le goûter n'est pas fourni.

ARTICLE 4 : TARIFS

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la CAF de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Bonus territoire signé par la municipalité.
- Subvention de la Mutuelle Sociale Agricole

La facturation est basée sur les heures de présences réelles pour un minimum de quatre heures en demi-journée et huit heures en journée.

4.1 Les tarifs de l'ACM sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès de la directrice de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 3 est celui appliqué sur la structure. (Voir annexe 1)

Les repas de la restauration scolaire (mercredis et vacances) sont facturés au tarif unique de 3.50 € pour les habitants de la commune et 4,50 € pour les extérieurs.

À défaut d'éléments permettant le calcul du tarif de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil. Tout changement de situation du foyer doit être signalé à la directrice pour recalcule du tarif (divorce, chômage, séparation.). Aucun changement de tarif ne sera effectué sur une facture éditée, sauf erreur de notre part.

Le changement de tarif sera effectif sur le mois en cours.

Le barème 1 est appliqué pour les extérieurs.

4.2 Aucune participation supplémentaire ne peut être demandée aux familles lors des sorties prévues par le biais de l'accueil de loisirs à l'exception d'une participation au transport ou activité particulière. Compte tenu de l'engagement financier de la structure, les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées même en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation d'un certificat médical.

4.3 Les règlements doivent être effectués avant le 30 de chaque mois. Les règlements par chèque doivent être adressés à l'ordre de : LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT et le numéro de facture devra figurer au dos du chèque.

La commande et l'annulation des mercredis **est possible une semaine à l'avance avant 18H**. Passé ces délais, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical. En cas de non-inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base.

Concernant les accueils pendant les vacances scolaires, la facturation sera basée sur les prévisions d'inscription. Le réajustement des inscriptions est possible **jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions**. Passé ce délai, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical pour les deux premiers jours de maladie. En cas de non-inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base.

4.4 Pour tout règlement en espèces, une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme versée. Il devra être fourni en cas de litige pour justifier le paiement. En cas d'impossibilité d'édition du reçu par la direction, le paiement devra être différé.

4.5 Le paiement par prélèvement automatique est une condition d'acceptation des familles extérieures à **Allonne**. En cas d'impossibilité de prélèvement le paiement anticipé de l'inscription totale sera exigé.

Les prélèvements sont mis en place contre remise du document SEPA et sont effectués entre le 15 et 20 du mois sous le nom de Ligue de l'enseignement sous un RUM personnalisé et récurrent. Les frais de 9.98€ liés au rejet du prélèvement pour des raisons propres à la famille seront refacturés.

4.7 Le paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU). Les chèques CESU peuvent être utilisés pour payer toutes les prestations à l'exception des repas et des participations supplémentaires des séjours. Aucune monnaie ni avoir ne sera possible sur ce type de paiement. Les CESU dématérialisés sont acceptés à l'aide des informations suivantes :

code NAN 1124820 clé :7

4.8 Impayés

Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer la directrice de l'accueil de loisirs, dans ce cas le délai de paiement pourrait être gelé. La mise en place d'un échéancier et/ de paiement anticipé des inscriptions pourra être mis en place pour aider les familles à réduire la dette et continuer à utiliser les services.

En cas de non-paiement de trois factures sans accord préalable, les mairies seront averties, et une mesure de non-acceptation du ou des enfants sur les différents accueils sera alors envisagée.

Des poursuites par voie d'huissier, pourront être mises en place provoquant des frais supplémentaires à la charge des familles (jusqu'à 25% des sommes dues).

4.9 Retards

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il peut devenir un mode de fonctionnement. Nous vous demandons de prévenir l'équipe dans ce cas.

En cas de retard supérieur à 30 minutes, les services de gendarmerie pourront être contactés pour la prise en charge de l'enfant.

À compter de janvier 2016, tous retards des familles entraîneront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée.

Au bout de trois retards, l'enfant sera exclu temporairement (une semaine), voire définitivement en cas de récurrence.

4.10 Mode de distribution des factures

Par défaut, les factures sont envoyées aux familles par mail.

En cas d'opposition à cet envoi, elles pourront être retirées directement au bureau de l'ACM, les jours de fonctionnement. L'envoi des factures par courrier est possible sur fourniture d'enveloppe timbrée par la famille.

4.11 Réclamations

En cas de réclamation, vous êtes tenu de prendre contact rapidement avec la direction de l'équipement. Aucun traitement de réclamation ne sera traité deux mois après la facture concernée.

ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION ET CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction des locaux, du nombre d'encadrant, de l'activité proposée en fonction de la réglementation en vigueur.

5.1 La directrice assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Elle a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Elle doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Elle doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

5.2 Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 1 animateur / 8 enfants de 3 à 6 ans les vacances scolaires et jusqu'à 10 enfants / animateur en périscolaire.
- 1 animateur / 12 enfants de 6 à 12 ans les vacances scolaires et jusqu'à 14 / animateur en périscolaire.

ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS

Ces activités sont cofinancées par la CAF par l'attribution de subventions pour les enfants fréquentant l'activité classique.

Sorties :

Elles sont organisées en moyenne une fois par mois (sans vacances) et une par période de vacances, selon un projet pédagogique, alternant loisirs, sports, découverte et culture.

Compte tenu du nombre de place limité, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur le mois écoulé.

Une liste de priorité est établie par l'équipe d'animation, sur la base des présences réelles du mois précédent la sortie pour les mercredis.

Les sorties font partie intégrante de l'activité de l'ACM et sont réservées aux enfants fréquentant l'activité globale de la période (mercredi en mensuel, hivers, printemps, juillet, août, toussaint).

Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte.

Les places sont attribuées en priorité aux enfants fréquentant de manière régulière l'accueil de loisirs sur la période concernée. (Mensuel pour la sortie du mercredi et hebdomadaire pour les semaines de vacances scolaires).

Afin de pouvoir prétendre à l'inscription, une présence minimale de deux mercredis en journées est obligatoire pour la sortie mensuelle et deux journées sur la semaine de la sortie concernée.

L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur les journées prévues, pourra remettre en question la place attribuée pour la sortie.

En cas de sur effectif, Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en direct lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

Mini-camps et veillées :

Activités exceptionnelles réservées aux enfants participant à l'activité traditionnelle.

Le nombre de place est limité. Afin de favoriser les enfants qui participent à la vie de la structure, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Enfants présents sur toute la période de vacances
2. Enfants inscrits au moins une semaine complète sur la période de vacances (hors mini camp)
3. Les autres inscriptions

Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement)

L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur les journées prévues, pourra remettre en question la place attribuée pour la sortie.

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en direct lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

ARTICLE 7 : RELATIONS PARTENARIALES

7.1 Les familles

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, la directrice de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

7.2 La municipalité

Une convention d'organisation d'un ACM a été signée entre la commune d'Allonne et la Ligue de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et la directrice de l'accueil de loisirs seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service accueil de loisirs de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que la commune et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

7.3 L'école

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

ARTICLE 8 : SANITAIRE

☒ Règles sanitaires

- **La fiche médicale** est à remettre à la direction de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accepté sans la remise de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

Important : Signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

- **Les maladies contagieuses :** Les maladies contagieuses, à caractère infectieux : rougeole, oreillons, etc... sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Important : l'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

8.1 Les médicaments

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées au nom de l'enfant.

8.2 Blessures légères et doutes sur l'état de santé

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision sur les suites à donner (récupération de l'enfant, retour à l'école, poursuite de l'accueil)

8.3 Blessures importantes

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU ...)

8.4 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être mise en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions. Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger. Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre afin de faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité et décider de son acceptation dans l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, l'apport du repas et du goûter sera demandé à la famille.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, le responsable légal se doit de s'assurer que la validité du traitement et de son approvisionnement.

8.5 Cas particuliers

- **Maladies contagieuses** : Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accepté sur la structure. Un certificat de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'accueil en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.
- **Parasites** : Les parents sont priés de traiter et d'informer l'équipe de présence de parasites.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

- L'enfant doit être accompagné à l'intérieur des locaux du Groupe Scolaire et confié à un animateur.
- Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.
- L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de vêtement.
- Le soir, les retards des parents ne seront pas admis. Au-delà de trois retards, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.
- Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.
- Le non-respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive

ARTICLE 10 : OBJETS PERSONNELS

10.1 Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué et remis aux parents

10.2 L'utilisation du téléphone portable et consoles de jeux, est interdit dans l'accueil de loisirs. Les bijoux ou autres effets personnels de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité de leurs dégradations, pertes ou vol.

10.3 L'apport de jeu de cour est toléré sur certains moments de la journée, mais pourraient être interdit en cas de perturbation du bon déroulement des accueils ou des problèmes qu'ils pourraient causer entre les enfants.

10.4 Compte tenu les activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.

10.5 Chaque enfant doit avoir un sac à dos contenant :

- Des affaires de rechange pour les enfants de 3 à 6 ans
- Un vêtement de pluie
- En été : gourde, crème solaire, casquette

ARTICLE 11 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès de la directrice du centre. Celle-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, la directrice de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

En cas de comportement violent ou dangereux mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la direction peut prononcer une exclusion immédiate et temporaire de l'enfant. Les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais et un entretien peut être organisé afin d'envisager les conditions de reprise de l'accueil.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 12 : DROIT A L'IMAGE

Toute inscription, donne le droit à l'accueil de loisirs de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...) ou publicitaire (calendriers, porte-clefs...)

En cas de désaccord, une contestation écrite devra être fournie avec le dossier d'inscription.

PARTICIPATIONS FINANCIERES

CALCUL DES TARIFS HABITANTS DE LA COMMUNE D'ALLONNE : BAREME CAF 3

Taux d'effort selon composition de la famille	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,28%	0,26%	0,24%	0,22%
Plancher 550€ mensuel	1,44€	1,33€	1,23€	1,13€
Plafond 3 200€ mensuel	9€	8,40€	7,70€	7,10€

CALCUL DES TARIFS HABITANTS EXTERIEURS A LA COMMUNE D'ALLONNE : BAREME CAF 1

Taux d'effort selon composition de la famille	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%
Plancher 550€ mensuel	1,64€	1,54€	1,44€	1,33€
Plafond 3 200€ mensuel	10,30€	9,60€	9€	8,40€

MODE DE CALCUL

Le tarif horaire s'obtient selon le calcul suivant :

(REVENU NET IMPOSABLE /12) X TAUX D'EFFORT SELON COMPOSITION DE LA FAMILLE / 8

Le nombre d'heures facturables à la demi- journée est de 4H minimum à 6H maximum

Le nombre d'heures facturables à la journée est de 8H minimum à 11H maximum