

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL COLLECTIF DE

MINEURS MAISON INTERCOMMUNALE

DE L'ENFANCE A LAVERSINES

Ligue de l'enseignement –Fédération de l'Oise

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Contacts et lieu d'inscription

Accueil Collectif de Mineurs (ACM) MIE de Laversines

6 place de la mairie

60510 Laversines

Tél : 03 44 02 42 32 / 06 37 96 20 20

Mai : acmlaversines@laligue60.fr

Facebook : Acm Laversines

Les inscriptions se font à l'accueil de loisirs auprès de la direction, aux heures d'ouverture de l'accueil le mercredi de 7h30 à 18h30 ou par retour de mail à l'adresse ci-dessus.

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis et vacances (sauf les vacances de Noël) et fermé le mardi, jeudi et vendredi.

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 ou fourni à la demande par mail.

1.2 L'ACM accueille les enfants **scolarisés, âgés entre 2 ans et demi à 12 ans. Tout enfant fréquentant ACM doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.**

1.3 Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil de loisirs si préalablement le tuteur légal n'a pas fourni le dossier 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 l'attestation ou 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 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.**

Pour 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 en collaboration avec votre médecin traitant.

1.4 Conditions d'inscription des enfants

Il s'agit d'un accueil intercommunal qui accueillera les enfants des communes signataires de la convention avec la ligue de l'enseignement. Ces communes sont les suivantes : **Laversines, Haudivillers, Le Fay St Quentin, La Neuville en Hez, Lafraye, Fouquerolles et Rémérangles.**

La liste des communes signataires peut être amenée à évoluer, renseignements auprès de la direction.

Les enfants scolarisés sur ces communes ou en RPI pourront être acceptés sur l'accueil, après acceptation de la prise en charge par la commune accueillante.

C'est bien le lieu de résidence de la famille, dans une des communes signataires, qui est pris en compte et non le lieu de scolarisation.

Les inscriptions

Elle peut être annuelle ou ponctuelle, une fiche d'inscription est à retirer au secrétariat de l'ACM ou à retourner par mail.

Des documents de préinscription mensuelle sont envoyés chaque mois par mail et disponibles à l'accueil de loisirs. Ce document doit être rendu dans les délais imposés pour le bon fonctionnement.

1.5 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 de loisirs les mercredis et vacances scolaires ouvrira ses portes de : **7h30 à 18h30**

* Des accueils péri-loisirs :

→ De 07H30 à 08H00, facturé sur la base d'un forfait de 30 minutes.

→ De 08H00 à 9H00 facturé sur la base d'un forfait de 01 heure.

→ De 17H00 à 18h00 facturé sur la base d'un forfait de 01 heure.

→ De 18H00 à 18H30 facturé sur la base d'un forfait de 30 minutes.

→ L'enfant est accueilli et inscrit à la journée de 9h à 17h facturé sur la base d'un forfait de 08 heures avec repas.

* Arrivée échelonnée de 07H30 à 09H00 Départ échelonné de 16H30 à 18H30

Depuis janvier 2019, il est également possible d'inscrire votre enfant à la demi-journée les mercredis (sauf les journées de sortie). **Les inscriptions pendant les vacances restent exclusivement à la journée.**

- *Le matin : Accueils péri-loisirs de 07h30 à 9h00 possibles et de 9h00 à 13h00 avec le temps de repas. Le départ des demi-journées avec repas **est toléré jusque 13h10.**

Passé ce délai, **l'enfant sera considéré comme présent à la journée.**

- L'après-midi : De 13h00 à 17h00 avec la possibilité de rajouter les accueils péri-loisirs de 17h à 18h30.

Une souplesse a été accordée pour une arrivée des enfants jusqu'à **9h30 dernier délai** le matin. (Mercredis et vacances).

2.2 L'ACM n'est pas ouvert pendant **les vacances scolaires de NOEL.**

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

3.1 La cantine fonctionne :

- Pendant les mercredis et vacances de 11h15 à 12h00 pour les maternels et 12h00 à 12h45 pour les élémentaires. Le repas s'effectue en deux services. 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 le directeur de l'accueil de loisirs sur proposition du traiteur, ils sont affichés à l'accueil de loisirs. Les menus sont également envoyés par mail aux familles.

L'apport de repas extérieur **est INTERDIT** pour les midis à l'ACM mais également pour les sorties (pique-nique, goûters ...) sauf cas d'allergie justifié par la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

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 (thon, ravioli, compote)

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 (Mercredis et vacances) :**

- Pour le lundi et mardi : le vendredi précédent avant 10h
- Pour le mercredi : le lundi précédent avant 10h
- Pour le jeudi : le mardi précédent avant 10h
- Pour le vendredi : le mercredi 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, ils 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, le directeur de l'ACM sera dans l'obligation de facturer le repas.

3.5 Absences imprévisibles :

- **Maladie** : Pour le remboursement de la cantine et journée ALSH, il est impératif de ramener un certificat médical sous huit jours. Le remboursement d'une inscription pour un enfant malade avec un certificat médical ne pourra pas excéder 5 jours.

3.6 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 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.

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 Contrat Enfance ou temps libre signé par la municipalité.

4.1 Les tarifs de l'ACM sont calculés en fonction du barème définit 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 du directeur de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 3 est celui appliqué sur la structure.

Les repas ACM (Mercredis et vacances) sont facturés au tarif unique de 3.65 €. (tarif révisable en janvier et septembre par le conseil municipal).

Les familles extérieures à l'intercommunalité peuvent s'inscrire en fonction des places disponibles mais seront facturées selon le barème CAF 3 auquel il convient d'ajouter la participation communale couvrant le coût pour une journée enfant. Cette participation est estimée à 28 euros par jour et par enfant.

A 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 au directeur 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.

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 La facturation est basée sur les inscriptions prévisionnelles pour les accueils de loisirs (sauf si justificatif présenté lors d'absences.)

Il est possible d'annuler un mercredi en prévenant le mercredi qui précède, directement auprès de l'équipe de l'accueil de loisirs, par mail ou par téléphone pendant les heures de fonctionnement de l'ACM. Ce délai dépassé, la journée vous sera facturée. L'annulation des repas reste possible sous 48h.

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 Les règlements doivent être effectués à l'inscription pour les familles qui ne sont pas en prélèvement automatique.

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.

En cas d'envoi du règlement, il devra être adressé à l'adresse suivante :

ACM Maison Intercommunale de l'Enfance
6 place de la mairie
60510 LAVERSINES

4.5 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.

4.6 En cas de maladie, les régularisations comptables se feront sur la période suivante.

Seules les absences pour maladie justifiées par un certificat médical seront reconnues comme absences autorisées. Le certificat du médecin (ou ordonnance pour le repas du jour J) devra être remis à la direction de l'accueil de loisirs dans les huit jours qui suit l'arrêt de maladie. Passé ces délais, les prestations seront facturées.

4.7 Le paiement par prélèvement automatique est une condition d'acceptation des familles extérieures à **L'intercommunalité**. 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 6.20 € liés au rejet du prélèvement pour des raisons propres à la famille seront refacturés.

4.8 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.

4.9 Impayés

Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer le directeur 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).

4.10 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 2019, 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.

4.11 Mode de distribution des factures

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

En cas d'opposition à cet envoi, elles sont distribuées par l'intermédiaire de la directrice le mercredi. L'envoi des factures par courrier est possible sur fourniture d'enveloppe timbrée par la famille.

4.12 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 Le directeur assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Il a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Il doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Il 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 les mercredis
- 1 animateur / 12 enfants de 6 à 12 ans les vacances scolaires et jusqu'à 14 enfants/ animateur en périscolaire les mercredis

ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS

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

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 pour les mercredis.

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. La date de rendu du document est également prise en compte.

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.

L'heure de départ et de retour des sorties vous sont transmises en amont. L'heure de retour dont vous êtes informé reste approximative. **Des accueils peuvent vous être facturés en fonction des départs et retours, les enfants étant sous la responsabilité de l'équipe encadrante.**

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 des 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 le séjour.

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 et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, le directeur 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 pourront être organisées avec la municipalité et les familles.

7.2 La municipalité

Une convention d'organisation d'un ACM a été signée entre Les communes de l'Intercommunalité et la Ligue de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et le directeur 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.

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 déposé à l'entrée de la MIE ou l'accueille un personnel de l'ACM.
- 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 des activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.**

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 du directeur du centre. Celui-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, le directeur de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

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.

Le "facebook" de l'ACM

→ Il est accessible aux parents qui ont validé le droit à l'image dans le dossier de l'enfant.

→ Seuls les parents, dont l'enfant a un dossier auprès de l'ACM ont un accès au Facebook. Les autres membres de la famille ne seront pas acceptés.

→ Les photos et vidéos présentes sur le Facebook de l'ACM ne doivent pas être partagées sur vos comptes Facebook personnels, le respect du droit à l'image des autres enfants étant pour le Facebook de l'ACM, exclusivement.

→ Afin d'être accepté par le directeur de l'ACM, votre identifiant doit être clair ou confirmé par Messenger avec votre nom et prénom