



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## « *Les Petits Futés* »

### ALSH ET PERISCOLAIRE

---

La structure « *Les Petits Futés* », se situe au 10 rue de l'Artois. Il est géré par la Ville de VIEUX-THANN (68800). Ses coordonnées téléphoniques et électroniques sont les suivantes :

03.89.35.79.43- [lespetitsfutes@vieuxthann.fr](mailto:lespetitsfutes@vieuxthann.fr) ou [directionlespetitsfutes@vieuxthann.fr](mailto:directionlespetitsfutes@vieuxthann.fr)

« Les Petits Futés » est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Haut-Rhin et soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'établissement « Les Petits futés » est rattaché administrativement au service périscolaire de la mairie de Vieux-Thann. La commune assure la prise en charge financière du fonctionnement de ce service en partenariat et grâce au soutien technique et financier la Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin.

L'accueil collectif est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans.

Passerelle entre l'école et la famille, l'Accueil périscolaire est un lieu de découverte, d'éveil, de rencontres, d'échanges et de jeux.

#### L'accueil périscolaire et extra-scolaire comprend :

- ✓ l'accueil du matin de 7h 30 à 7h 50 (écoles « La Sapinette » et « Anne Frank ») par les ATSEM
- ✓ la restauration du midi
- ✓ l'accueil du soir
- ✓ les mercredis
- ✓ les petites et grandes vacances

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour contribuer au bon fonctionnement de ce temps d'accueil.

**Le présent règlement est applicable hors crise sanitaire ou pandémique. Il y a lieu de se référer aux protocoles spécifiques instaurés qui peuvent déroger au présent règlement sur les modalités d'organisation notamment.**



## Article 1 : Périodes et horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert chaque jour d'école, y compris le mercredi et les vacances (sauf jours fériés).

### Accueil périscolaire

#### Pause méridienne :

**Ecole maternelle Coccinelles et  
Ecole élémentaire Prévert**  
de 11h30 à 13h30

**Ecole maternelle La Sapinette**  
de 11h20 à 13h10

**Ecole élémentaire Anne-Frank**  
de 11h30 à 13h25

#### Accueil du soir :

**Ecole maternelle Coccinelles et  
Ecole élémentaire Prévert**  
de 16h00 à 18h30

**Ecole maternelle La Sapinette**  
de 15h50 à 18h30

**Ecole élémentaire Anne-Frank**  
de 15h55 à 18h30

### Les mercredis : 7h45 à 18h30

Possibilité d'accueil :

- la journée de **7h45 à 18h30**,
- le matin de **7h45 à 13h30** avec repas,
- le repas et l'après-midi de **12h00 à 18h30**,
- l'après-midi de **13h00 à 18h30** sans repas mais avec un goûter.

### Vacances scolaires

- Automne : **lundi 24 octobre 2022 au vendredi 4 novembre 2022**
- Hiver : **lundi 13 au vendredi 24 février 2023**
- Printemps : **lundi 17 au vendredi 21 avril 2023**
- Été : **du lundi 10 juillet 2023 au vendredi 4 août 2023**

Les dates sont communiquées à la rentrée scolaire via :

- les moyens actuels de communication de la collectivité (site internet, Panneau Pocket, mail)
- par voie d'affichage aux écoles et à l'ALSH.



### Les petites et grandes vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert à la semaine en forfait 3,4 ou 5 jours, en journée complète (hors jours fériés) **de 7h30 à 18h30**. *En fonction du calendrier (semaines incomplètes, jours fériés), l'ALSH peut être amené à être fermé.*

Durant les petites et grandes vacances, les enfants sont accueillis de **7h30 à 9h30** et peuvent être recherchés à partir de **17h jusqu'à 18h30**.

De manière générale, les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs. L'heure limite de fermeture du centre a été fixée à 18h30. En cas de retards répétés, la direction se réserve la possibilité de procéder à une mesure de suspension provisoire voir définitive de l'accueil de l'enfant.

## Article 2 : Modalités d'inscription, de changement de situation ou d'annulation de l'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable **obligatoire**. Les informations demandées dans le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement informatique.

La préinscription se fait **uniquement** durant une période donnée qui sera communiquée par :

- Affichage au périscolaire ;
- Affichage aux écoles ;
- Affichage en mairie ;
- Site Internet de la Commune ;
- Panneau Pocket « Les Petits Futés ».

Le dossier d'inscription comprend :

- Le contrat dûment rempli ;
- La fiche sanitaire complétée, datée et signée
- La photocopie du carnet des vaccinations de l'enfant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile extra-scolaire valable pour l'année scolaire.
- Les autorisations dûment complétées (autorisation parentale pour les tierces personnes, droit à l'image, sorties, autorisation de soins)
- Le talon du règlement intérieur
- La fiche de renseignements de facturation ;

La famille doit présenter également **une photocopie** des pièces suivantes :

- Un justificatif d'activité professionnelle (vos 2 dernières fiches de paie ou attestation de l'employeur) ou une attestation de recherche d'emploi ou de formation).
- L'avis d'imposition sur le revenu ou le numéro d'allocataire CAF

Les usagers qui bénéficient de prises en charge par des organismes tels que le Conseil Départemental, la Maison de l'enfance doivent impérativement fournir un bon de prise en charge édité par l'un de ces organismes



pour valider l'inscription. En cas de séparation des parents, il convient de fournir la copie du jugement du Tribunal ou tous autres documents officiels précisant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

**Tout dossier incomplet sera mis en attente des pièces complémentaires. Aucune inscription n'est enregistrée tant que le dossier n'est pas complet.**

Existence d'une commission d'admission.

L'admission de l'enfant dans la structure est soumise à l'accord préalable d'une Commission qui se réunit annuellement.

Cette commission est composée :

- De représentants de la commune
- De la responsable de la structure

En dehors de la commission annuelle, si des places sont constatées vacantes, la direction pourra attribuer directement ces places aux enfants inscrits sur la liste d'attente et en fonction des priorités énoncées ci-dessous ; conditions également prises en compte lors de la commission d'admission.

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement, et sera validée dans la limite des places disponibles, sur étude du dossier selon les critères de priorités : \*

- o enfants Vieux-Thannois
- o rapprochement de fratrie ;
- o famille monoparentale dont le parent responsable exerce une activité professionnelle ;
- o famille biparentale dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Les familles reçoivent par courrier ou mail, une réponse quant à leur demande d'inscription. En cas de forte demande, certaines familles peuvent se retrouver sur une liste d'attente. Elles devront alors prendre contact avec la Direction fin septembre pour être informées de l'évolution de leur dossier de préinscription.

**\*La dérogation scolaire ne fait pas partie des critères de validation de l'inscription périscolaire.**

**La durée de validité de l'inscription s'étend sur toute l'année scolaire.**

Les inscriptions sont possibles :

- o **Contrat à l'année avec des jours réguliers et fixes** : la famille détermine les jours de présence des enfants pour l'année scolaire. Ce calendrier est fixe pour l'année complète.
- o **Contrat sur planning mensuel** : la fréquentation sur planning est réservée aux familles justifiant d'une situation professionnelle ou personnelle particulière. Un justificatif est à fournir lors de l'inscription. Au 15 du mois les parents reçoivent une feuille d'inscription et doivent la retourner sous 8 jours. Si la date du retour n'est pas respectée la prise en charge de l'enfant peut être refusée en cas de manque de place.
- o **Accueil occasionnel** : possibilité d'inscrire l'enfant **en fonction des places disponibles** en dehors de tout calendrier de fréquentation ou en complément d'un calendrier existant, la demande doit être faite au moins 48 heures à l'avance. Ce dépannage reste **exceptionnel**.

Toute demande de changement de la fréquentation doit être impérativement soumise à la direction du périscolaire.



**La famille est dans l'obligation de signaler par écrit, toute modification de situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de numéro de téléphone, situation professionnelle ou personnelle, etc.)**

La commune et/ou le périscolaire ne pourra être tenue responsable d'incidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

Lorsqu'un enfant est amené à être absent, quel qu'en soit le motif, **il est obligatoire d'en informer l'établissement « Les Petits Futés » dès le premier jour d'absence, faute de quoi aucune déduction ne sera possible, même sur présentation d'un justificatif médical** soit par téléphone : 03.89.35.79.43 (*possibilité de laisser un message sur le répondeur*) ou par courriel : [lespetitsfutes@vieuxthann.fr](mailto:lespetitsfutes@vieuxthann.fr) ou [directionlespetitsfutes@vieuxthann.fr](mailto:directionlespetitsfutes@vieuxthann.fr)

(Merci de bien vouloir préciser la date exacte de l'absence dans votre message!)

**Toute prestation (accueil et/ou restauration) prévue et non décommandée au plus tard la veille avant 9h pour le lendemain sera due et facturée (excepté sur présentation d'un justificatif médical, sous réserve d'avoir prévenue de l'absence).**

Aucun message ultérieur à ce délai laissé au personnel (lors des convoyages, aux écoles...) ne sera pris en compte.

Modalités de résiliation de contrat

En cas de résiliation de contrat, les parents devront prévenir la directrice par lettre remise en main propre dès que possible et au minimum 30 jours avant la date de départ prévu. Ces modalités de résiliation sont valables dès que le parent a accepté la place. Si la résiliation n'est pas effectuée dans les temps, les places « bloquées et non utilisées » seront à la charge de la famille.

Modalités d'exclusion/ radiation

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la collectivité pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement
- Absence prolongée non motivée et après une mise en demeure par lettre recommandée
- Non-paiement de la participation due par la famille
- Non-respect des horaires
- Pour motifs disciplinaires.

La responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et /ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

## **Article 3 : Accueil et prise en charge de l'enfant**

**L'accueil**

Pendant le temps du midi entre 11h30 et 13h30.

Les mercredis entre 7h45 et 9h30.



Accueil du soir à partir de 15h50 jusqu'à 18h30

L'enfant doit impérativement être accompagné à l'intérieur des locaux par le parent ou l'adulte responsable et remis à l'équipe d'encadrement. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

### **Le départ**

Les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30

La prise en charge du périscolaire s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un animateur aux responsables légaux ou toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription.
- au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

**Aucun enfant ne sera remis à une personne ne figurant pas sur la fiche d'inscription.**

## **Article 4 : Tarification**

Conformément à la décision du conseil municipal, l'établissement « les Petits Futés » applique des tarifs adaptés selon le quotient familial, le lieu d'habitation de la famille et le service de restauration du midi. Les tarifs sont votés chaque année par le conseil municipal.

Le quotient familial est actualisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour les ressortissants de la CAF (régime général) en fonction de l'avis d'imposition sur les revenus.

Les familles, après avoir communiqué leur numéro d'allocataire, autorisent la Ville à consulter leur quotient sur le site de CAF PRO. Conformément à la convention, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CAF PRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, les responsables de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

Pour les familles ressortissantes d'autres régimes (MSA ou autres), le quotient familial est actualisé sur présentation d'un justificatif délivré par l'organisme versant les prestations familiales. Cette attestation est à communiquer au plus tard au mois de mars.

En l'absence de ces pièces, la tarification maximale sera appliquée. La tarification adaptée au nouveau quotient familial est appliquée dès réception du document, sans effet rétroactif.

Pour chaque année scolaire, des nouvelles grilles tarifaires seront appliquées. Ces dernières sont jointes au présent règlement.

**Nous prenons en compte le montant des ressources annuelles indiqué sur CAF PRO que nous divisons 12**

Si les ressources ne sont pas disponibles dans CAF PRO, le calcul des revenus de la famille sur l'avis d'imposition de référence est pris en compte.



**Nous prenons en compte les revenus avant abattement que nous divisons par 12**

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage...) les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CAF PRO.

## **Article 5 : Facturation et modalités de paiement**

Les factures détaillées sont établies mensuellement à terme échu, et envoyées aux familles le dernier jour ouvré du mois soit par courrier électronique de préférence ou sous format papier.

Le règlement des factures peut s'effectuer soit par :

- ✓ Chèque bancaire libellé à l'ordre de **Régie Les Petits Futés** ;
- ✓ Virement ;
- ✓ Espèces ;
- ✓ Chèque ANCV pour les accueils des mercredis ;
- ✓ Chèque CESU ; (ce moyen de paiement est exclusivement réservé au temps d'accueil, le prix du repas ne peut pas être inclus)

**DELAI DE PAIEMENT : 10 JOURS ouvrés.**

**Le règlement est à effectuer directement à l'Accueil périscolaire.** (*Par chèque bancaire il peut être déposé directement dans la boîte aux lettres ou envoyé au 10 rue de l'Artois, 68800 VIEUX-THANN*)

Pour rappel : le bureau de la Direction est ouvert au public

- ✓ sur rendez-vous à prendre par téléphone ou par courriel
- ✓ le mardi et jeudi de 15h30 à 18h00
- ✓ le mercredi de 13h00 à 14h00 et de 17h00 à 18h00

En cas de défaut de paiement d'une facture :

La famille recevra une lettre de rappel émise par le périscolaire après le délai de 10 jours passé. Dans le cas où la facture reste impayée au bout du 20<sup>ème</sup> jour de l'émission de la facture, le recouvrement se fera par l'intermédiaire du Trésor Public. En cas de facture impayée, la collectivité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant des services d'accueils.

En cas de difficulté pour le règlement, vous pouvez prendre contact avec la Direction pour en discuter.

En cas de réclamation :

La famille doit s'adresser directement à la Direction. Toute contestation concernant la fréquentation ou le montant de la facture doit être faite dans les deux mois suivant son émission. Au-delà de ce délai, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

**Attestations de présence et de paiement :**

Sur demande de la famille, une attestation de présence et/ou une attestation de paiement pourra être fournie par la direction dans les 15 jours suivant la fin de la période d'ouverture.

## **Article 6 : Assurances**





La Ville souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'Accueil périscolaire.

Les parents sont dans l'obligation de fournir au périscolaire une attestation d'assurance de responsabilité civile scolaire et extra-scolaire valable pour l'année scolaire.

## Article 7 : Encadrement

L'équipe d'encadrement est constituée d'une direction, d'animateurs et d'agents polyvalents.

Pour le périscolaire, la réglementation fixe le taux d'encadrement à un animateur pour 14 enfants de niveau élémentaire et 10 enfants de niveau maternel.

Pour le mercredi, la réglementation fixe le taux d'encadrement à un animateur pour 12 enfants de 6 à 11 ans ou 8 enfants de 3 à 5 ans.

La qualification du personnel tient compte des normes en vigueur à savoir 50% d'animateurs qualifiés, 30% d'animateurs en situation de formation (stagiaires) et 20 % d'animateurs non-formés ou non-diplômés.

L'équipe d'animation peut être renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

**La capacité d'accueil de la structure est de 55 enfants.**

**Un agrément pour 80 enfants** a été accordé par la (DDCSPP) Direction Départementale pour la Cohésion Sociale et la Protection des Populations **uniquement pour la pause méridienne.**

La Direction est joignable :

- ✓ **par téléphone ou par courriel**
- ✓ **sur site, sur rendez-vous**

## Article 8 : Restauration

Les menus servis tiennent compte de la réglementation en vigueur. Ils sont réalisés par un prestataire de service indépendant. Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont affichés dans les locaux du périscolaire et consultables par les moyens de communication actuels de la commune (site internet, panneau Pocket de la structure).

Les repas sont pris dans les salles de restauration du périscolaire, sauf pique-niques ou repas organisés lors des sorties du mercredi.

Le goûter est également fourni et tient compte de l'équilibre alimentaire des enfants.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies ou connaissant des régimes ou restrictions alimentaires, la famille doit informer la Direction et le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison. Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical.

Il est ainsi proposé aux familles :





- en cas d'allergies sévères\* → fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène.
- en cas d'allergies limitées à certaines denrées → substituer les aliments concernés.

\**En cas d'allergies sévères, un plan d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place après discussion avec la famille, l'école et le médecin scolaire. (Voir aussi Article 12)*

## Article 9 : Vaccinations

L'admission finale dans la structure est soumise à vérification, par copie du carnet de santé ou fourniture d'un certificat médical, des vaccinations obligatoires dont la liste est mentionnée dans le Code de la santé publique aux *articles L3111-4 à L3111-11*.

## Article 10 : Traitements médicaux- maladie- accident

- ❖ Lorsqu'un enfant, présente des symptômes inhabituels, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder, ou le rendre à la personne qui l'accompagne. En effet, elle peut accepter d'accueillir un enfant atteint d'une maladie jugée bénigne. Elle peut aussi refuser de garder un enfant fiévreux, fébrile, malade ou présumé contagieux.
- ❖ Dans le cas où un enfant est atteint d'une maladie contagieuse, d'une diarrhée ou présenterait de la fièvre, il sera soumis à une éviction temporaire. Il est impératif de prévenir la Direction. La famille devra fournir, dans les meilleurs délais, un certificat médical établissant le diagnostic de l'affection contagieuse et la durée prévisible d'éviction selon l'estimation du médecin traitant.
- ❖ La direction avisera immédiatement les parents si l'enfant est victime d'un accident ou d'une maladie (symptômes fiévreux...) et prendra les mesures nécessaires à l'état de santé de l'enfant.
- ❖ Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac des enfants. **L'automédication est formellement interdite.**
- ❖ En cas de consultation, il convient de préciser au médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité.
- ❖ Conformément à la réglementation, le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments (sauf sur présentation d'une ordonnance). Toutefois, nous acceptons qu'un parent ou une autre personne habilitée à récupérer l'enfant vienne durant le temps d'accueil de l'enfant administrer par lui-même le médicament.
- ❖ Certains antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés au moment de l'admission : eczéma, asthme, allergies, convulsions hyperthermiques, drains dans les oreilles...

## Article 11 : Etablissement d'un Projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants présentant une pathologie chronique, ou en situation de handicap nécessitant un traitement pendant l'accueil, il est préconisé d'établir un PAI.



Ce document a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il est établi selon les cas par le médecin scolaire, le médecin de PMI ou le médecin traitant en lien étroit avec la famille, l'école et la direction du périscolaire.

## Article 12 : Personnes autorisées

Les enfants doivent obligatoirement être amenés et repris dans les locaux de la structure d'accueil par une personne majeure, nommément désignée par écrit par le responsable légal dans le dossier d'inscription.

## Article 13 : Respect des règles de vie collective

Les enfants fréquentant la structure sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe éducative ainsi que les consignes de discipline formulées par les adultes.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement est dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Les parents seront avertis en cas de récurrence ou de gravité particulière. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Il est strictement interdit :

- aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux du centre, tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, allumettes...)
- aux parents de confier des objets de valeur aux enfants (bijou, jeu vidéo, portable, mp3, montre...)

L'équipe d'encadrement se réserve le droit de confisquer et de remettre aux parents les objets personnels (rubik's cube, carte Pokémon, Lego...) et décline toutes responsabilités en cas de vol ou de détérioration.

**Aucune agression verbale ou physique envers le personnel encadrant que ce soit de la part des enfants ou des parents, ne sera tolérée par la collectivité et donnera lieu à l'exclusion immédiate de l'enfant.**

## Article 14 : Respect des horaires

Les déposes et reprises des enfants devront respecter les horaires de fonctionnement de la structure.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.



Le non-respect de ces horaires après injonction faite aux parents pourra conduire à l'annulation de l'inscription.

**RAPPEL** : il est impératif que les parents ou toutes personnes habilitées à déposer et/ou à chercher l'enfant se garent sur les espaces prévus à cet effet.

## **Article 15 : Projets pédagogiques**

Le projet pédagogique renseigne sur la mise en œuvre du projet éducatif de la Ville. Il indique le fonctionnement de l'accueil référent et la mise en place de la démarche pédagogique y afférent.

Il est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) pour validation et mis à disposition des familles pour lecture à l'accueil du périscolaire.

## **Article 16 : Activités**

L'accueil de loisirs est un lieu multi-activités pour les enfants âgés de 3 à 11 ans. Les activités sont adaptées à l'âge des enfants et sont garantées de leur sécurité.

Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des activités assurées par l'équipe d'encadrement. Des prestations extérieures dans des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties pédagogiques et ludiques viennent compléter cette offre. L'enfant sera habillé et équipé en fonction du temps et des activités programmées.

Au cours des différentes semaines, des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées ou déprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service ou autres imprévus. En cas de modification, l'équipe d'encadrement informera les parents par affichage.

### Devoirs :

S'ils le souhaitent, les enfants pourront faire leurs devoirs les lundis et jeudis soirs. Un espace spécifique sera aménagé. Les plus grands pourront aider les plus petits et encadrant sera présent. Il s'agit bien d'un accompagnement aux devoirs et non de soutien scolaire.

## **Article 17 : Transports**

### Période périscolaire

Les circuits sont assurés par une compagnie privée de transport. Ils permettent d'emmener les enfants des écoles Anne-Frank et Sapinette au périscolaire et inversement. Les transports sont organisés à la sortie des écoles en fin de matinée. Le soir les enfants reviennent à l'accueil périscolaire à pieds ou en minibus avec les animateurs.

### Les mercredis

L'accueil de loisirs dispose d'un minibus pouvant transporter jusqu'à 8 enfants.

Le transport de plus de 8 personnes est assuré par une compagnie privée.



Les transports routiers seront organisés dans le respect du code de la route et de la réglementation afférente. Les enfants devront respecter les règles de sécurité dans un autocar.

Les déplacements pédestres seront sécurisés (encadrement suffisant et port de gilets fluorescents pour les accompagnants).

\*\*\*\*\*

**Le Maire**

**Daniel NEFF**

Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil municipal du .....

-----



## **TALON REGLEMENT INTERIEUR À RETOURNER À L'ÉQUIPE DE DIRECTION**

**Je soussigné (e) :**

.....

Agissant en qualité de père, mère, responsable légal (entourez la réponse de votre choix)

De(s) enfant(s) :

.....  
.....

**Certifie :**

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur du périscolaire « Les Petits futés » de VIEUX-THANN et m'engage à le respecter.
- Avoir reçu un exemplaire dudit règlement.
- Avoir pris connaissance et complété les annexes d'autorisations parentales :
  - ▲ De sortie
  - ▲ De droit à l'image et d'utilisations de photos par la structure
  - ▲ De soins et d'administration de médicaments
  - ▲ D'utilisation de la crème solaire indice 50
- Autorise la collectivité à collecter les données relatives à la situation familiale et financière de l'enfant, ainsi que les données médicales y afférent.

**Fait pour valoir ce que de droit,**

**Fait à ....., le, .....**

**Signature des parents ou des responsables légaux, précédée de la mention « lu et approuvé » :**