

# SUPLÉMENTS

## LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 1. MODALITÉS D'INSCRIPTION DANS LES SERVICES

L'inscription pour chacun des services est obligatoire sur le portail famille. **Elle est à réactualiser à chaque rentrée scolaire et pendant l'année si besoin (ajout de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, changement d'adresse, téléphone,...)** (voir p.5)

### 2. LES TARIFS

(voir sur les pages concernées périscolaire p.9, extrascolaire p.11, jeunesse p.14, activités extrascolaires p.18)

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et sont consultables en mairie, sur le portail famille et sur le site de la commune. Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial. **Ce quotient est à transmettre avant le 31 octobre de l'année en cours. L'absence de l'attestation du quotient familial (par la CAF ou la MSA) entraîne l'application du tarif maximum et aucune remise ne sera effectuée si votre quotient n'est pas fourni.**

### 3. FACTURATION

La facturation est mensuelle. La facture est mise en ligne et consultable sur votre compte du Portail Famille..

En cas de problème, vous pouvez contacter Mme BOTHAMY au service facturation à la mairie au **02.99.37.75.55** ou par mail : **facturation@domloup.fr**.

### 3. MODES DE PAIEMENT

Les règlements s'effectuent :

- soit par prélèvement automatique : joindre un RIB pour toute nouvelle demande d'inscription ou modification des coordonnées bancaires.

- un mandat SEPA vous sera envoyé pour signature,
- soit par chèque ou espèces, chèques vacances,
- chèques CESU, uniquement auprès du Trésor Public de Châteaugiron dès réception de la facture. Possibilité de paiement en ligne via le portail public.
- possibilité de règlement par chèques vacances ou chèque CESU au Trésor Public directement.

**Aucun chèque ne peut être déposé à la mairie. Aucun paiement n'est accepté dans les services.**

### 4. SANTÉ

Une fiche sanitaire de liaison (fournie dans le dossier d'inscription) doit être obligatoirement complétée et rendue sous risque de refus d'accès aux services périscolaires et extrascolaires.

En cas d'urgence, le personnel communal téléphone :

- au SAMU,
- à la famille dans les plus brefs délais.

Les agents communaux, les animateurs ne sont pas habilités, à administrer les médicaments à l'enfant sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

**Une assurance souscrite** par la famille couvrant l'enfant en cas de dommages corporels et survenant dans le cadre des activités **est obligatoire.**

### 5. ALLERGIES ALIMENTAIRES ET/OU RÉGIMES PARTICULIERS

Votre enfant présente des allergies ou doit suivre un régime.

Les parents doivent informer la personne responsable du portail famille, de tout régime alimentaire spécifique à mettre en place. Un dossier de **P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) doit être complété pour chaque situation** afin de pouvoir l'appliquer.

Le PAI est communiqué à tous les services et aux directeurs des écoles.

### 6. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT (sortie)

Les enfants sont confiés aux personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si celles-ci ne peuvent pas venir chercher l'enfant, le responsable légal s'engage à communiquer **par écrit** sur le portail famille le nom de la personne qui, munie d'une pièce d'identité, pourra prendre en charge l'enfant.

Si l'enfant est autorisé à partir seul, la famille l'indique clairement sur la fiche de renseignements ou en informe par écrit les services municipaux concernés. Des autorisations sont disponibles à l'accueil de loisirs.

Pendant la journée, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation. **Aucun départ anticipé ne sera autorisé sans autorisation parentale.**

### 7. LES ABSENCES

Pour la bonne organisation des temps périscolaires et/ou extrascolaires, il est demandé aux familles de signaler toute absence de leur en-

fant par téléphone ou par mail au responsable du service.

### 8. LE DROIT A L'IMAGE

Les animateurs peuvent prendre des photos de votre enfant lors de certaines animations ou activités et les diffuser sur différents supports de communication.

### 9. VIVRE ENSEMBLE

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de jeux, jouets ou objets de valeur.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de jeux personnels. Les enfants doivent respecter les règles de sécurité établies.

Chacun s'engage à se respecter mutuellement : enfants et adultes ainsi que le matériel, les jeux, les locaux mis à disposition.

En cas de problème, les services de la mairie se réservent le droit d'avertir les familles et de prendre les mesures nécessaires.

Les mesures qui seront appliquées en cas de non-respect et de comportement inapproprié d'un enfant sont les suivantes :

1 .Discussion et avertissement oral

Le personnel privilégie la discussion : il invite les enfants concernée à adopter une attitude plus calme et respectueuse et lui rappelle les sanctions qui pourraient être mises en place.

2 .La famille est avertie du comportement de l'enfant par le responsable du service.

3 .Rencontre avec la famille : la famille et l'enfant sont convoqués par l'adjointe aux affaires scolaires et/ou par M. Le Maire.

4 .Exclusion temporaire : après en avoir informé la famille, l'enfant est exclu du service par la municipalité pour une période d'une semaine.

5 .Exclusion définitive : après une rencontre avec la famille, l'enfant est exclu pour le reste de l'année du service par la municipalité.