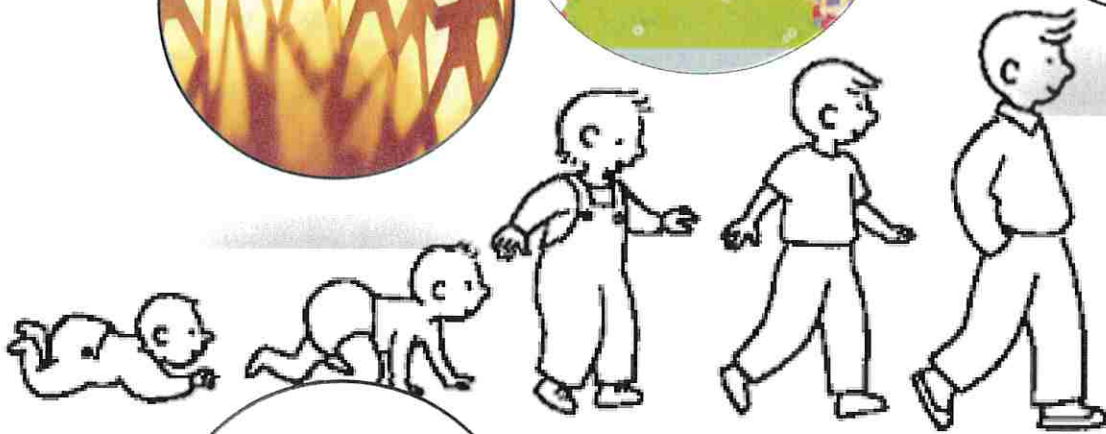


**REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE  
LOISIRS MUNICIPAUX**

**Accueil Périscolaires des 3-6 ans / 6-12 ans**

**Accueil Extrascolaires des 3-6 ans / 6-12 ans**

**Point Jeunes**



## 1/ PERIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE :

### **- L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :**

Les accueils périscolaires fonctionnent tous les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les enfants de 3 ans à 11 ans.

1. Le matin avant la classe : de 7h30 à 8h50

3. Le soir après la classe : de 17h00 à 18h30.

Les mercredis en périodes scolaires : de 7h30 à 18h30 (possibilité en demi-journée avec ou sans repas)

### **- L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) DES 3-11 ans :**

Périodes des vacances scolaires du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30

(Possibilité en demi-journée avec ou sans repas)

Vacances d'hiver – de printemps – de la Toussaint : 2 semaines - vacances d'été : 4 semaines

### **- LE POINT JEUNES :**

Périodes des vacances scolaires du lundi au vendredi

Vacances d'hiver – de printemps – de la Toussaint : 2 semaines - vacances d'été : 4 semaines

Accueil et les départs échelonnés au souhait des enfants (avec l'autorisation des parents)

De 9h et jusqu'à 18h. Séjours proposés.

## 2/ MODALITES D'INSCRIPTIONS :

Pour accéder à la plateforme « **Portail Familles** », veuillez noter sur la barre de recherche Google l'adresse suivante :

---

<https://mairie-opoul.portail-familles.app>

Les horaires d'ouverture de la Mairie du Lundi au Vendredi 9h00-11h45 / 16h-17h45.

Contact : [mairie-opoul@wanadoo.fr](mailto:mairie-opoul@wanadoo.fr)

Les informations sont également disponibles sur le site : <https://www.opoul-perillos.fr>

Article « [PORTAIL FAMILLES](#) »

## 3/ MODALITES D'INSCRIPTION :

Le règlement se fera sur la plateforme « Portail Familles » avant le début de la période vacances. Les aides loisirs de la M.S.A ne seront déduites qu'après remise de l'attestation de cet organisme notifiant le quotient familial. Les aides loisirs C.A.F ne seront déduites qu'après remise du numéro d'allocataire permettant la consultation du quotient familial.

**Les chèques sont à libeller à l'ordre « Régie unique Opoul-Périllos ».**

#### **4/ ABSENCE ET DESINSCRIPTION :**

Un remboursement des prestations pourra être demandé en cas d'absence de 3 jours consécutive et sur présentation d'un justificatif médical.

Toute absence inférieure à 3 jours ne pourra faire l'objet de remboursement.

Pour des lieux à des remboursements, les désinscriptions seront enregistrées au plus tard 8 jours avant l'accueil.

#### **5/ LES SORTIES :**

Il est considéré que l'inscription à des sorties hors de la commune implique l'accord du ou des responsables légaux de chaque enfant ou jeune pour le transport en bus, mini bus ou taxi.

#### **6/ LES SORTIES :**

Dans le cadre d'animations proposées à l'extérieur de la structure, des horaires de départ et de retour sont fixés. Les sorties sont définies en fonction des thématiques abordées dans le projet pédagogique.

#### **7/ DEPART/ARRIVEE :**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la structure à partir du moment où ils sont confiés directement à un animateur par le responsable légal.

En ce qui concerne la sortie, elle s'effectuera sur les horaires indiqués par la structure. Pour que l'enfant sorte de l'accueil en dehors des horaires d'accueil, un bon de sortie doit être signé.

Si une personne autre que le responsable légal doit récupérer l'enfant, une autorisation spécifique doit être signée par le responsable légal, en stipulant les noms et prénoms de l'accompagnant qui devra présenter une pièce d'identité en cours de validité.

#### **8/ LA TENUE VESTIMENTAIRE ET OBJETS :**

Une tenue pratique (short, jogging, chaussures de sport) pour l'habillement de votre enfant est vivement conseillée pour participer aux diverses activités proposées par l'Accueil (Activités sportives, jeux d'eau, peintures, bricolage, jardinage...).

Les animateurs (trices) veilleront et prendront des mesures pour protéger les vêtements, cependant cela ne met pas définitivement ces derniers à l'abri de certaines détériorations.

Il est interdit aux enfants d'apporter à l'Accueil tout objet dangereux ou susceptible de l'être : objets contondants (ciseaux, couteaux ...). Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur, la commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Il faudra prévoir une gourde et une casquette dans le sac à dos. Pour les maternelles des affaires de rechange et le doudou.

#### **9/ LES TRAITEMENTS MEDICAUX :**

L'équipe de direction et d'animation ne délivre ni traitement médical ni médicament à l'enfant. Si votre enfant doit suivre un traitement ou un régime spécifique, La famille devra joindre l'ordonnance du médecin ainsi que son emballage d'origine et rédiger une autorisation indiquant qu'elle autorise l'équipe d'animation à administrer le traitement à l'enfant.

#### **10/ L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION D'HANDICAP DANS LES STRUCTURES :**

Si votre enfant est susceptible d'avoir un retard de développement ou un trouble de la santé, reconnu en situation de handicap ou en cours de reconnaissance, et que vous souhaitez qu'il soit accueilli et qu'il participe à des activités au sein de l'accueil, nous pouvons mettre en place un projet d'accueil individualisé. Vous trouverez les informations auprès du directeur de la structure.

## 11/ ACCIDENTS ET INCIDENTS :

En cas de maladie ou d'accident survenant à la structure, le responsable appelle les parents et décide avec eux de la conduite à tenir. Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite et peut de sa propre initiative appeler un médecin. Le médecin qui est appelé, est généralement le médecin traitant de l'enfant ; faute de pouvoir le joindre, il sera fait appel au médecin le plus proche. Les parents signeront une autorisation permettant au directeur, en cas d'impossibilité de les joindre, de faire hospitaliser l'enfant et de faire pratiquer, si son état le nécessite, une intervention chirurgicale et une anesthésie générale. En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence, SAMU, pompiers et éventuellement un médecin s'il peut arriver plus vite. Les parents seront immédiatement prévenus. Un protocole de suivi sanitaire est rédigé au sein de l'équipe par le responsable sanitaire (registre sanitaire). Les allergies doivent être signalées sur la fiche sanitaire de liaison afin d'établir un PAI (protocole d'accueil individuel). Une déclaration d'accident peut être établie sous 48h.

## 12/ RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL :

Dans son intérêt et celui de tous, chacun doit s'efforcer de maintenir les locaux en état de propreté et respecter le matériel. Il est interdit de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique dans les locaux intérieurs ou extérieurs. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les chiens, même tenus en laisse, ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la structure.

## 13/ COMPORTEMENT ET SANCTIONS :

Les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence. L'équipe pédagogique est garante de la sécurité physique et morale des enfants. L'enfant doit avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis des autres et de lui-même (enfants, animateurs, et personnel de service). Pour cela, il doit maîtriser ses paroles et son comportement en évitant : les écarts de langage, l'agressivité, la provocation et toute forme de violence. Le non-respect de ce règlement peut entraîner la procédure suivante :

**-1er avertissement :** Le premier avertissement oral est émis à l'enfant. Le point de règlement transgressé lui est expliqué. Discussion autour des faits, rappel des règles de vie signé auparavant, explication et résolution.

**-2ème avertissement :** En accord cas de récurrence, la famille est prévenue par le responsable de la structure. Dans le cas de faute avérées et répétées, la famille peut être convoquée pour un entretien.

**-3ème avertissement :** Concertation avec les équipes compétentes afin d'évoquer le cas, de trouver des solutions et de prendre des sanctions nécessaires (élus Mairie, directeur). Convocation des parents par les équipes compétentes, réunion avec les parents afin d'expliquer les prises de décision.

## 14/ RESPONSABILITE :

La Mairie d'Opoul est assurée Ville assure par Groupama (responsabilité civile, recours, accidents corporels, assistance) 66000 Perpignan. Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance extrascolaire (type club sportif, certaines assurances responsabilité civile...). Les objets personnels ne sont pas acceptés (bijoux, jeux, habits de valeur...), la direction se décharge de toute responsabilité en cas de bris, vol.

## **15/ CONTACT :**

Pour plus d'informations concernant l'Accueil, n'hésitez pas à nous contacter.

Maire d'Opoul : 04.68.64.50.22

Mail : [mairie-opoul@wanadoo.fr](mailto:mairie-opoul@wanadoo.fr)

### **Acceptation du règlement intérieur à retourner sur la plateforme « Portail Familles » dans les pièces à fournir (obligatoire).**

Toute inscription à l'Accueil des maternelles d'Opoul-Perillos implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, .....

Responsable légal(e) de..... reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil organisé par la Commune d'Opoul-Perillos et l'accepte sans réserve.

L'enfant ..... reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil organisé par la Commune d'Opoul-Perillos et l'accepte sans réserve.

Fait à ..... Le .....

Signature du jeune avec la mention « lu et approuvé » :

Signature des parents avec la mention « lu et approuvé » :

