



COMMUNE DE LA FERRIERE

Accueil de Loisirs Municipal

Planète Jeunes périscolaire et extrascolaire

Règlement intérieur

Préambule

Le service d'accueil de Loisirs municipal a été créé par décision par délibération n° 22-004 du conseil municipal du 26 janvier 2022 pour assurer la continuité de l'accueil des enfants et des jeunes de la commune sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Le présent règlement, approuvé par délibération n° 26-075 du Conseil Municipal du 8 juin 2026, régit le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Planète jeunes. Il est complété par la délibération n° 25-044 du Conseil Municipal du 4 mars 2025 de restauration centrale et fixation du prix des repas de l'école Anita Conti et de l'accueil de loisirs.

L'accueil de loisirs est un accueil collectif de mineurs géré par un personnel qualifié et qui a pour but d'accueillir de manière temporaire ou régulière des enfants et des jeunes, et de leur proposer un lieu éducatif de détente et de découverte complémentaire à la famille et à l'école. Il favorise une expérience de vie collective et l'apprentissage de l'autonomie, offre l'occasion de pratiquer des activités variées, culturelles, sportives, artistiques, scientifiques...

L'accueil de loisirs est un service municipal rattaché au pôle enfance jeunesse de la commune.

On distingue plusieurs types d'accueils au sein de cet accueil collectif de mineurs :

- Accueil de loisirs :
 - périscolaire : les mercredis et les matins et soirs pendant les semaines scolaires.
 - extrascolaire : les petites et grandes vacances scolaires.
- Les activités jeunes et les Mini-séjours d'été.

Les accueils proposés dans le cadre de la dénomination Accueil de Loisirs Municipal sont déclarés aux Services Départementaux à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports sous le numéro d'organisateur 0850RG0713.

Les activités développées dans les accueils sont définies à partir du Projet Educatif Territorial (PEDT) élaboré avec les partenaires de la communauté éducative locale et approuvé par délibération n° 24-138 du Conseil Municipal du 9 décembre 2024. Il a également fait l'objet d'un avis des Services Départementaux de l'Education Nationale et de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le Projet Éducatif Territorial, basé sur les valeurs de la laïcité, de l'égalité et de l'humanisme constitue le point d'appui du projet pédagogique de l'accueil de loisirs Municipal. Trois orientations éducatives ont été plus particulièrement déterminées : le bien-être, le vivre ensemble et la citoyenneté. Le présent règlement, les modalités d'organisation et de fréquentation de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire. Il reprend ainsi les obligations de chacun ; organisateur, équipes encadrantes, et familles.

Article 1 - Présentation et locaux

L'accueil de loisirs :

- périscolaire : rue Georges Durand et Maison de l'enfance, 9 impasse de la Fosse jaune- 85280 La Ferrière.

- extrascolaire : Maison de l'Enfance, 9 impasse de la Fosse Jaune - 85280 La Ferrière.

D'autres locaux municipaux pourront être utilisés pour les activités de l'accueil de loisirs conformément à la réglementation en vigueur.

Article 2 - Public accueilli

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants scolarisés (ayant acquis la propreté) jusqu'à 17 ans, avec un espace enfance pour 3-10/11 ans et un espace jeunesse pour les 11-17 ans.

Les enfants, domiciliés dans une autre commune que la Ferrière, peuvent être accueillis, en fonction des places disponibles. Une priorité sera donnée aux habitants de la Ferrière.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis dans les mêmes conditions ; un rendez-vous préalable sera effectué avec la famille afin d'échanger sur les aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant.

Lors d'une première inscription, un rendez-vous peut être convenu avec un responsable de la structure pour visiter les lieux et identifier l'équipe d'animation avant le premier jour d'accueil.

Article 3 - Horaires de fonctionnement et jours d'ouvertures

• L'accueil de loisirs - Maison de l'Enfance

Il est ouvert tous les mercredis et pendant les petites et grandes vacances.

Il est fermé les jours fériés et le pont de l'Ascension.

En cas d'effectif inférieur à 12 enfants l'accueil de loisirs sera fermé. Le Maire pourra décider d'une fermeture exceptionnelle si des conditions spécifiques l'exigent.

La journée d'accueil se déroule de 09h00 à 17h00.

L'accueil péricentre correspond au temps d'accueil du matin de 7h30 à 9h et au temps d'accueil du soir de 17h à 18h30. Il est facturé en supplément de la journée (*tarif variable selon QF*).

Exceptionnellement des sorties peuvent avoir lieu à la journée, de ce fait, un accueil à la demi-journée ne sera pas possible.

MERCREDIS et PETITES VACANCES

Les familles ont le choix d'inscrire leur enfant comme suit :

Réservations		
	Matin	Soir
Péri centre	7h30-9h00	17h00-18h30
Journée (repas inclus)	9h00-17h	
	Matin	Après-midi
½ journée sans repas	9h00-11h30 à 12h00	13h30 à 14h00 - 17h00
½ journée avec repas	9h00-13h30 à 14h00	11h30 à 12h00 - 17h00

Pour les ½ journées uniquement, tolérance de 30 minutes pour les arrivées et départs des enfants.

GRANDES VACANCES

La réservation se fait à la journée complète uniquement.

Réservations		
	Matin	Soir
Péri centre	7h30-9h00	17h00-18h30
Journée (repas inclus)	9h00-17h	

L'accueil de loisirs périscolaire de l'école Anita Conti - rue Georges Durand

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert tous les jours en période scolaire. Il est fermé les jours fériés, le pont de l'Ascension et les semaines de vacances scolaires.

Réservations accueil périscolaire du lundi au vendredi (sauf le mercredi)		
	Matin	Soir
Périscolaire	7h15-8h45	16h30-19h00

A partir de 8h35, les enfants de maternelle sont accompagnés dans leur classe par les animateurs, les enfants d'élémentaire sont eux aussi accompagnés d'un animateur, dans la cour de l'école et sont pris en charge par les professeurs des écoles.

A 16h30 à la fin des classes, les enfants dont les présences sont réservées sur la Portail famille sont pris en charge par les animateurs.

Les enfants non-inscrits ou sans réservation, et non récupérés par leurs parents à la fin de l'école, pourront être pris en charge par les animateurs, en accord avec la direction de l'école et uniquement si :

- un dossier d'inscription complet a été enregistré
- les conditions d'encadrement du périscolaire le permettent

Les parents seront contactés par téléphone afin de définir dans quelles mesures l'enfant peut être accueilli.

La prise en charge dès la sortie de classe entrainera une facturation à la famille. Les enfants non-inscrits ou sans réservation se verront facturer une majoration par enfant en plus du temps de présence à l'accueil.

Dans tous les cas après 16h30, vous devrez récupérer votre enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel, après 19h00, il est impératif de prévenir l'accueil périscolaire au 02 51 40 68 83. Ainsi nous pourrons rassurer votre enfant et nous organiser au sein de l'équipe d'encadrement.

Une majoration par enfant sera facturée pour tout dépassement après 19h.

• Espace Jeunes

L'espace jeunes élabore un programme d'activités à chaque période de vacances scolaires pour les jeunes de 11-17 ans. Une plaquette de communication est diffusée en amont de chaque période de vacances.

Pour les activités programmées, les jeunes sont pris en charge par les animateurs sur les horaires indiqués. Ils pourront partir seuls dès lors qu'ils bénéficient d'une autorisation parentale (dossier d'inscription). Les activités payantes sont facturées selon les tarifs en vigueur déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Des Accueils libres (gratuits) sont proposés ponctuellement à chaque période de vacances de 14h à 17h. Les jeunes sont pris en charge par les animateurs sur la totalité de ce créneau. Ils pourront venir et repartir lorsqu'ils le souhaitent, dès lors qu'ils bénéficient d'une autorisation parentale écrite remise en auparavant aux responsables de l'accueil libre.

Les inscriptions se font auprès de l'animateur jeunesse et sont possibles jusqu'au jour même de l'activité en fonction des places disponibles.

Toute annulation à une activité payante doit être effectuée 7 jours avant la date de l'activité week-end exclus. Sans annulation dans ce délai l'activité sera facturée.

Article 4 - Inscription et modalités

La fréquentation du service d'accueil de loisirs nécessite une inscription préalable, obligatoire et annuelle.

Les documents sont téléchargeables sur le site internet de Planète Jeunes. Ils peuvent être également demandés à la Mairie et à la Maison de l'enfance directement.

En cas de séparation des parents, un dossier devra être établi par chacun des parents, car chacun est responsable de ses inscriptions et du paiement de ses factures.

Si le quotient familial n'est pas accessible, l'avis d'imposition N-1 permet le calcul du quotient. Cependant, sans renseignements de la part des familles, le tarif maximum sera appliqué par défaut.

Les quotients familiaux sont vérifiés par les services 2 fois par année scolaire, au mois de juin lors de l'inscription et en janvier de l'année qui suit. En dehors de ces périodes aucune révision de quotient ne sera effectuée par les services, aussi chaque famille devra informer la structure d'un éventuel changement de quotient familial.

Attention quand aucun QF n'est renseigné par les familles, ou aucune autorisation de consultation du site de la CAF n'est donné, le tarif de la tranche de QF le plus élevé sera appliqué.

Article 5 - Les modalités d'inscriptions

Pour qu'une inscription soit valide, il est nécessaire que le dossier de l'enfant soit complet.

Une réinscription ne sera possible que si les paiements sont à jour, quel que soit le type d'accueil (mercredis, vacances, périscolaire matin/soirs, séjours).

L'inscription préalable est obligatoire pour tous les services du Pôle Enfance Jeunesse

➤ Familles qui utilisent pour la première fois le service

1 / Retrait du dossier d'inscription auprès de la Mairie ou à la Maison de l'Enfance.

2/ Compléter le dossier dans son intégralité accompagné des documents demandés avant de le retourner soit en Mairie, soit à la Maison de l'Enfance

3/ Vous recevrez ensuite par mail un code abonné qui vous permettra ainsi de créer votre compte sur le Portail Famille et gérer votre espace Famille

➤ Famille déjà inscrite l'année précédente

Au cours du mois de juin de chaque année, vous devrez vérifier les informations liées à votre famille et en faire les modifications si nécessaire avant de transmettre les documents obligatoires par le biais du Portail famille.

Une fois les données traitées par nos services et **si le dossier est complet**, vous recevrez un mail ayant pour expéditeur cet intitulé : nepasrepondre@gestionenfance.com vous informant de l'ouverture des réservations par le Pôle Enfance Jeunesse.

Le Portail Famille vous permettra :

- De gérer votre Espace Famille
- De vous connecter pour gérer les réservations et/ou annulation,
- De consulter vos factures.

Attention toute modification de coordonnées administratives doit être signalée dans les meilleurs délais par mail à l'adresse suivante :

- direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr
- enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

Pendant la période d'ouverture des réservations aucune réservation ne sera prise en compte par les services que ce soit oralement, par téléphone ou par mail. En dehors de cette période, merci de contacter le service par mail.

Les réservations se font sur le Portail Famille. Elles seront ensuite validées en fonction des places disponibles. Vous recevrez une notification qui confirmera vos réservations (voir le guide d'utilisation Portail famille).

- La priorité sera donnée aux enfants Ferriérois puis aux enfants scolarisés sur la commune.

- Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils.
- Pour tous les modes d'accueil, la répétition de retards injustifiés pourra entraîner la fin de l'accueil de l'enfant.

Article 6 - Les modifications et annulations de réservations

MERCREDIS

- Les réservations et modifications de réservations doivent être effectuées pendant la période indiquée sur la plaquette d'information annuelle.
- Les annulations doivent se faire au plus tard 7 jours ouvrés avant l'accueil (week-end et jours fériés exclus).

Les annulations hors délais sont considérées comme dues, sauf sur présentation d'un justificatif médical (attestation du médecin ou ordonnance) dans les 7 jours qui suivent la date annulée.

PETITES VACANCES

- Les réservations de présence, modifications et annulations doivent être effectuées pendant la période indiquée sur la plaquette d'information annuelle.

Les annulations hors délais sont considérées comme dues, sauf sur présentation d'un justificatif médical dans les 7 jours qui suivent la date annulée. (attestation du médecin ou ordonnance)
En dehors de ce délai, toute demande de présence se fera par mail auprès de l'accueil de loisirs et ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

GRANDES VACANCES

- Les réservations et modifications de réservations doivent être effectuées pendant la période d'inscription indiquée sur la plaquette d'information annuelle.
- Les annulations doivent se faire jusqu'à la date butoir de fin de période de réservation indiquée sur la plaquette.

Les annulations hors délais sont considérées comme dues, sauf sur présentation d'un justificatif médical dans les 7 jours qui suivent la date annulée (attestation du médecin ou ordonnance).

En dehors de ce délai, toute demande de présence se fera auprès de l'accueil de loisirs et ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

SÉJOURS

- Les pré-inscriptions aux séjours s'effectuent via un formulaire Framafoms. La date et l'heure sont communiquées aux familles sur la plaquette de présentation des séjours.
- Les inscriptions restent possibles ensuite selon les places disponibles.
- En cas de demandes supérieures au nombre de places, une liste d'attente sera créée et l'ordre chronologique des inscriptions sera prise en compte en cas de places rendues disponibles.
- La priorité est donnée aux enfants ferriérois et aux familles à jour de leurs paiements.

La validation définitive sera communiquée par mail par l'équipe de direction.

LE PERISCOLAIRE MATINS ET SOIRS

- Les réservations, modifications et annulations doivent être effectuées au plus tard la veille de la date de présence à 12h, (week-end et jours fériés exclus.)
- Passé ce délai, les réservations non honorées restent dues sur toute la plage d'accueil.
- En cas d'absence imprévue de l'enfant toute la journée d'école pour les motifs de maladie, rendez-vous médical d'urgence, hospitalisation, décès dans la famille, sépulture ; il est possible de contacter l'accueil périscolaire avant 9h30 pour annuler l'accueil du soir sans facturation.
- De manière générale, les ajouts de réservations se font en fonction des places restantes disponibles.

- Les enfants non-inscrits ou sans réservation se verront facturer une majoration en plus du temps de présence à l'accueil.
- Les enfants dont le départ de l'école est demandé par les enseignants en cas de maladie, ne sont pas facturés (motif d'absence sans facturation appliquée)

Ces dispositions pour tous les accueils visent à garantir le respect des délais de réservation et d'annulation, afin de permettre l'organisation du travail des équipes, d'anticiper l'encadrement nécessaire, d'adapter la quantité de goûters, de repas, et de prévoir le matériel requis pour les activités.

Article 7- Tarifs

Les tarifs des services d'accueil sont votés en conseil municipal.

Les participations financières de la-Mairie de La Ferrière, de la CAF et de la MSA sont appliquées et contribuent à réduire le coût horaire aux familles utilisatrices.

La comptabilisation des présences se fait selon le temps d'accueil utilisé et l'unité de facturation.

- Les tableaux des tarifs applicables sont joints en annexe au présent règlement et seront régulièrement remis à jour.

Article 8 Facturation et modalités paiement

- Pour l'accueil des mercredis et vacances scolaires au-delà de 18h30, le dépassement entraînera la facturation d'une majoration de 8€ par enfant.
- Pour l'accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis soir, au-delà de 19h, le dépassement entraînera la facturation d'une majoration de 8€ par enfant.
- Pour l'accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis, toute présence non réservée via le Portail Famille entraînera l'application d'une majoration de 8 € par enfant, en plus du tarif correspondant au temps de présence.
- Pour l'accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis, toute réservation non honorée sera facturée au tarif appliqué à la famille sur toute la durée de la plage d'accueil.

Le paiement s'effectuera auprès du TRÉSOR PUBLIC

Plusieurs modalités de règlements possibles :

1. Prélèvement automatique

Merci d'adresser votre RIB à jour directement par mail pour l'accueil de loisirs/périscolaire à : enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

2. Paiement en ligne via PAYFIP

Se connecter sur <https://www.payfip.gouv.fr> Possibilité de paiement partiel ou total

3 Paiement par chèque, ANCV et CESU

A l'ordre du Trésor Public SGC Yon Vendée

40 Rue Gaston Ramon - 85000 LA ROCHE SUR YON Tél : 02.51.24.24.14

Le prélèvement peut être interrompu ponctuellement en cas de paiement CESU : toute demande devra être envoyée à enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

4 Paiement par espèces ou par carte bancaire

Les paiements inférieurs à 300€ sont possibles chez un buraliste agréé (exemple : Tabac Presse Le Marilico, à La Ferrière).

Se munir de son avis des sommes à payer. Si, dans le cadre de la dématérialisation des avis de sommes à payer, vous ne disposez pas de la version papier, vous pouvez consulter votre avis dans votre espace Impôts et présenter le QR code à votre buraliste.

Tous les règlements sont envoyés par le Trésor Public sous la forme d'un « Avis de sommes à Payer » et les factures détaillées seront consultables sur le Portail Famille sous l'onglet « Espace Facturation »

Toutes les régularisations s'effectueront le mois suivant.

En cas d'erreur de facturation veuillez adresser un mail aux adresses suivantes :

- direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr
- enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

En cas d'impayés, le Trésor Public met en place les démarches de relance et une procédure contentieuse de recouvrement.

En cas d'impayés de facture, la commune se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant ou de le positionner en liste d'attente.

Article 9 - Données personnelles et droit à l'image

Nous collectons vos données personnelles dans le cadre du fonctionnement des structures du pôle Enfance Jeunesse de la commune de La Ferrière.

Vos informations seront traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Vous disposez de droits sur vos données, notamment le droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation du traitement et de portabilité de vos données.

Les activités du Pôle Enfance Jeunesse feront l'objet de photos ou vidéos des enfants accueillis. Avec l'accord de la famille, elles pourront être diffusées et publiées dans les supports de communications municipaux (magazine, site internet et Facebook, le site et l'Instagram de Planète Jeunes) et la presse écrite locale.

Cette utilisation concernera la durée de vie de la présentation (ou du site).

Les photographies ne seront ni communiquées, ni vendues ou utilisées à d'autres usages.

Vous pourrez à tout moment accéder et vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait d'une photographie si vous le souhaitez.

Article 10 Obligations sanitaires-accident

Il est demandé aux familles d'informer l'équipe encadrante des consignes liées à l'état de santé de l'enfant (fatigue, moral, fragilité particulière...)

Toute contre-indication médicale (allergie, régime, etc.) devra être notifiée sur le dossier de l'enfant.

Il est impératif de signaler l'apparition de poux et d'autres maladies contagieuses, et d'effectuer les traitements nécessaires. Pour des raisons sanitaires, l'acceptation de l'enfant se fera en fonction de son état de santé.

Les parents seront systématiquement prévenus de tout enfant présentant des signes de maladie afin qu'ils puissent les récupérer dans les plus brefs délais.

Seul le personnel de direction est autorisé à administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance à jour. Les médicaments doivent être confiés à la direction, avec le nom et prénom de l'enfant dans leur boîte d'origine avec la notice.

Pour la sécurité de tous, les enfants ne doivent pas avoir de médicaments dans leurs sacs. Les vaccins obligatoires doivent être à jour pour qu'ils puissent être accueillis.

En cas d'incident bénin, les animateurs pourront effectuer les soins nécessaires et autorisés par la réglementation.

Le responsable de l'accueil peut également faire appel à un médecin, de préférence le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence, les parents seront prévenus immédiatement ou, le cas échéant, une autre personne désignée au préalable sur la fiche sanitaire.

Les mesures d'urgences prises par le personnel relèvent de la responsabilité des parents qui s'y sont engagés en apposant leur signature sur la fiche sanitaire et le dossier famille.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé ou d'allergies, les parents devront, conformément à la circulaire du 8 septembre 2013 relative à leur accueil en collectivité, effectuer une demande de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les PAI seront transmis à la direction de l'accueil au moment de l'inscription.

Article 11 Responsabilité et assurance

Dans les accueils, les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant sur les plages d'horaires d'ouverture. Lorsque les enfants quittent le centre, la responsabilité des accueils n'est plus engagée.

Le personnel est déclaré aux services départementaux à la jeunesse à l'engagement et aux sports (SDJES). Il est rattaché au Pôle Enfance Jeunesse de la commune.

Une assurance scolaire/extrascolaire pour l'année en cours est fortement recommandée aux familles.

Article 12- Encadrement - Sécurité

L'encadrement des accueils est assuré par des animateurs qualifiés qui veillent à la sécurité et au bien-être des enfants. L'équipe de direction est garante de cet encadrement et responsable du bon fonctionnement des accueils.

A l'arrivée et au départ de votre enfant, un pointage est validé par l'équipe d'animateurs sur tablette.

En cas de retard exceptionnel ou d'absence imprévue, il est demandé aux familles de prévenir la direction.

L'enfant pourra quitter la structure seul, si cette autorisation est stipulée dans le dossier de l'enfant. Toute autre personne venant chercher l'enfant autre que les responsables légaux (ou la personne désignée sur le dossier de l'enfant), devra être nommément désignée par l'un de ces derniers par écrit à l'équipe de direction. Une pièce d'identité sera demandée par les animateurs (sans cette dernière, le(s) enfant(s) restera(ont) à l'accueil).

Dans l'hypothèse où un enfant serait présent après l'heure légale de fermeture, la direction pourra, au regard de la loi et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les familles, faire appel à la gendarmerie, qui lui indiquera la conduite à tenir.

Il est demandé aux familles de ne pas récupérer leurs enfants sur les temps d'activités les mercredis, petites et grandes vacances, sauf en cas de rendez-vous médical et après accord de la direction. (Voir tableau en page 2 et 3)

Article 13 Effets personnels

Chaque enfant doit venir avec sa gourde (nominative) et une tenue adaptée aux activités et aux conditions climatiques.

Il est recommandé de privilégier les vêtements n'ayant pas de valeurs particulières et ne craignant pas les taches.

Il est obligatoire de noter le nom des enfants sur leurs affaires afin de les identifier rapidement. Les affaires perdues non réclamées seront données à des organisations caritatives tous les 6 mois.

L'accueil de loisirs se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objets ou vêtements personnels.

Il est interdit d'amener à l'accueil des objets dangereux ou de valeurs.

Article 14 Projet pédagogique-activités-Vie en collectivité

Le personnel des structures d'accueil a pour missions principales d'assurer :

- la sécurité physique, morale et affective des enfants et des jeunes accueillis

- le fonctionnement des accueils en mettant en œuvre le projet pédagogique basé sur le PEDT (documents consultables sur le site de la commune et au sein des structures).

Les activités s'organisent selon un projet pédagogique construit par l'équipe d'animation. Il existe pour chaque période des thèmes d'animations mais aucun programme d'activités prédéfini. Des sorties peuvent être proposées, les mercredis et vacances scolaires, il est demandé aux familles d'être attentives aux affichages d'informations et de respecter les consignes transmises (heures de départ du car...)

Les enfants ont la possibilité de participer à leurs activités sportives ou culturelles sur la journée du mercredi. Pour cela, des horaires de départ et d'arrivée peuvent être adaptés aux activités. Cependant, une décharge doit impérativement être complétée avant le premier jour d'accueil de l'enfant. La décharge est disponible sur le site internet de Planète Jeunes ou à la Maison de l'enfance. Toute absence ou changement d'horaires doit être signalé aux associations sportives ou culturelles. A titre indicatif les enfants déjeunent de 12h à 13h.

Les enfants, les animateurs et toute personne amenée à intervenir au sein des structures devront respecter les règles de fonctionnement et de vie établies.

Tout comportement violent, ou jugé anormal, tout agissement ou parole discriminatoire d'un enfant ou d'un jeune envers le personnel quel qu'il soit ou un autre enfant ou jeune, ainsi que toute manifestation perturbant de manière significative le bon fonctionnement des activités ou la dégradation du matériel, feront l'objet d'une information aux familles.

Si le manquement est répété :

- d'un premier contact d'avertissement et de discussion avec les parents,
- un second avertissement pourra aboutir à une exclusion temporaire
- un troisième avertissement entraînera une exclusion définitive.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée 5 jours avant l'application de la sanction avec les dates de ce renvoi.

Toute réclamation est à formuler auprès de l'équipe de direction à : direction@planetejeunes.fr

La direction transmettra également la réclamation à la responsable du pôle Enfance-Jeunesse de la Mairie.

Article 15 - Incivilité

Tout comportement violent, tout agissement ou parole discriminatoire d'un parent envers le personnel quel qu'il soit, sera immédiatement signalé auprès des autorités compétentes de la mairie et donnera lieu à des sanctions disciplinaires et/ou judiciaires.

Toute captation d'audios, vidéos ou photo à l'intérieur de la structure est strictement interdite. Exception faite des photos et vidéos lors des temps forts de l'accueil de loisirs (fête de l'été, goûter parents...)

Article 15 - Remise et Application du règlement intérieur

Le règlement intérieur sera disponible sur le site de Planète Jeunes, de la Mairie et téléchargeable via le Portail Famille.

L'inscription d'un enfant entraîne l'acceptation du présent règlement. Le présent règlement sera affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.

A La Ferrière, le mercredi 8 juillet 2026

Le Maire
David BELY



