



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, DES MERCREDIS RECREATIFS ET DES CENTRES DE LOISIRS DES LUTINS

Applicable à compter du 14 septembre 2026

La commune de Lorquin, avec le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle, propose aux familles un accueil périscolaire (matin, midi et soir), des mercredis récréatifs et des centres de loisirs pour les enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Jules Crevaux. Pour les activités hors temps scolaires d'autres enfants peuvent être accueillis.

Cet accueil constitue une réponse souple et adaptée aux besoins des familles.

Les objectifs sont de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et du vivre-ensemble, de promouvoir le respect d'autrui, des règles et des différences, de développer l'autonomie, la responsabilisation et la coopération des enfants afin de contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chacun d'eux.

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

La commune de Lorquin propose au groupe scolaire Jules Crevaux :

- Un accueil périscolaire les matins à partir de 7h, de la restauration pendant la pause méridienne et un accueil le soir après l'école jusqu'à 18h.
- Des mercredis récréatifs pendant la période scolaire de 8h à 17h.
- Des centres de loisirs pendant les vacances scolaires :
 - o Une semaine lors des vacances de la Toussaint,
 - o Une semaine lors des vacances d'hiver en février-mars,
 - o Une semaine lors des vacances de printemps,
 - o Trois semaines en juillet et une semaine en août.

Ces différents accueils se situent sur le groupe scolaire Jules Crevaux qui se compose d'un local dédié aux accueils, de 2 salles à manger, d'une salle de sieste, d'une salle de motricité et de grandes cours et terrains de jeux.

1. L'équipe d'animation

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels dans les respects des normes d'encadrement exigées par le Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et par les normes de la Caisse d'Allocation familiale.

2. La direction

Les rôles de la direction :

- Veille au respect de l'hygiène et de la sécurité,
- Elabore le projet pédagogique,
- Assure le suivi des projets d'animation et coordonne les actions,
- Gère les relations avec les parents, l'agent administratif en charge des inscriptions, les enseignants et les différents prestataires (transporteurs, cuisiniers, intervenants extérieurs...).

3. Les animateurs

Les rôles des animations :

- Veillent au bien-être des enfants, à leur sécurité physique, morale et affective,
- Elaborent et mettent en œuvre des projets d'animation en cohérence avec le projet pédagogique.

Le personnel d'encadrement de l'accueil de loisirs répond aux exigences légales. Il est qualifié conformément à la réglementation en vigueur.

4. Les objectifs éducatifs

L'équipe d'animation s'appuie sur un projet pédagogique qui définit les objectifs en tenant compte des valeurs propres du projet éducatif de la commune de Lorquin :

- Découvrir la vie en collectivité
- Développer les valeurs du savoir-vivre et la citoyenneté
- Favoriser l'autonomie
- Développer l'imaginaire, la création et le divertissement

Le document est consultable au périscolaire et sur le site internet de la mairie.

Il est également remis à chaque parent lors de l'inscription de son ou ses enfant(s) dans un des accueils.

CHAPITRE II. MODALITES D'INSCRIPTION

Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. **Si une de ces informations devait changer dans le courant de l'année, il est impératif d'en informer la/le responsable de la structure dans les plus brefs délais** en y joignant les pièces justificatives correspondantes par mail.

L'inscription sera effective lorsque le dossier de l'enfant sera complet et rempli par le responsable légal de l'enfant.

Les documents constituant le dossier (**fiche de liaison** et **fiche sanitaire** où les allergies sont notées) peuvent être téléchargés sur le site internet de la mairie de la commune de Lorquin (<https://mairie-lorquin.com/>) ou demandés par mail à la structure (leslutins57@laposte.net).

Il faudra joindre au dossier :

- Une **copie du carnet de vaccination**,
- Une **attestation d'assurance scolaire** en cours de validité,
- Une **attestation CAF** avec le quotient familial à jour ou à défaut le dernier avis d'imposition pour bénéficier des tarifs modulables selon vos ressources. Sans l'attestation ou l'avis d'imposition, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Tout changement en cours d'année scolaire devra être mis à jour en le signalant à la personne responsable de la structure.

CHAPITRE III. RESERVATIONS

L'inscription ouvre les droits aux réservations, celles-ci peuvent être régulières ou occasionnelles.

1. Le périscolaire

Chaque enfant peut déjeuner ou fréquenter l'accueil régulièrement ou occasionnellement. Les inscriptions se font à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année. La capacité maximale d'accueil est de 60 enfants le midi, 14 ou 28 selon le nombre d'animateurs le matin, et 28 le soir.

Il est impératif que l'inscription soit faite **au plus tard le jeudi précédant la semaine d'inscription**. Elle s'effectue soit par mail (leslutins57@laposte.net) soit par téléphone au 03.87.25.43.73 ou auprès des animateurs.

Pour des raisons d'organisation, d'encadrement et de bon fonctionnement des services aux enfants, **aucune inscription ne peut être acceptée hors des règles établies.**

Seul un cas de force majeure à caractère exceptionnel peut justifier l'examen de la demande et l'acceptation à titre dérogatoire d'un enfant non-inscrit selon les règles énoncées ci-dessus.

Les enfants inscrits à la cantine et à l'accueil périscolaire sont pris en charge par les animateurs à l'école où l'appel est effectué au vu de la liste préétablie.

Les animateurs, avec dérogation des parents signée auprès des enseignants, sont autorisés à prendre en charge les enfants non-inscrits en cas de retard des parents, sauf pour les repas de midi pour des raisons de sécurité de régime alimentaire de l'enfant.

En cas d'absence du fait de l'école (sorties, absence d'enseignants, activités pédagogiques complémentaires, grèves, ...), **les accueils périscolaires ne sont pas facturés.**

Cependant, **les parents doivent signaler l'absence de leurs enfants lorsqu'ils sont informés par avance d'une absence par les enseignants.**

2. Les mercredis récréatifs

L'inscription peut se faire **à l'année** ou **au plus tard le lundi précédent le mercredi récréatif.**

3. Les centres de loisirs

Les inscriptions aux centres de loisirs s'effectuent **dès la mise en ligne des thématiques** des différentes semaines de centres. Elles sont également affichées au périscolaire.

Les inscriptions se clôturent lorsque le nombre maximum d'enfants est atteint ou le mercredi de la semaine précédant le centre.

4. Annulation, absence

Les parents doivent signaler **au plus tard la veille toute absence prévisible.** **Toute plage horaire réservée et non consommée est due, si elle n'a pas été annulée.**

Toute plage horaire réservée ne peut être transposée un autre jour.

Si le parent récupère son enfant alors qu'il est prévu, il le signale à une personne de l'encadrement afin d'éviter toutes démarches des recherches inutiles.

CHAPITRE IV. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

1. Les tarifs

Les tarifs sont **fixés pour l'année scolaire en cours** et tiennent compte des participations financières de la commune et du quotient familial.

Une réduction de 50 % pour le 3^{ème} enfant d'une même famille (les 3 présents le même jour) est appliquée.

Tout dépassement d'horaire fait l'objet d'une facturation supplémentaire de 5 euros.

Pour les mercredis récréatifs et les centres de loisirs, les tarifs peuvent être augmentés en fonction des activités proposées (sorties ou activités exceptionnelles).

TARIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

	BAREME 1 : < = 300		BAREME 2 : 301 à 600		BAREME 3 : 601 à 900		BAREME 4 : 901 à 1200		BAREME 5 : 1201 et <	
	Lorquin	Extérieur	Lorquin	Extérieur	Lorquin	Extérieur	Lorquin	Extérieur	Lorquin	Extérieur
MATIN 6h45 – 7h00	0,70	0,80	0,80	0,90	0,90	1,-	1,-	1,10	1,10	1,20
MATIN 7h00 – 7h30	1,40	1,60	1,60	1,80	1,80	2,-	2,-	2,20	2,20	2,40
MATIN 7h30 – 8h10	1,40	1,60	1,60	1,80	1,80	2,00	2,00	2,20	2,20	2,40
MIDI 11h20 – 13h10	7,30	7,60	7,60	7,90	7,90	8,30	8,60	8,90	9,20	9,50
SOIR 1 16h10 – 17h30	2,60	2,80	3,00	3,20	3,20	3,40	3,40	3,60	3,60	3,80
SOIR 2 17h30 – 18h	1,00	1,20	1,20	1,40	1,40	1,60	1,60	1,80	1,80	2,00
Après 18h, tout retard	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00

Les parents doivent conduire et/ou reprendre leur enfant auprès de la personne responsable de l'accueil.

TARIFS DE MERCREDIS RECREATIFS

Délibération N°03-04-23 Du 09/06/2023	Quotient Familial				
	De 0 à 500	De 501 à 800	De 801 à 1100	De 1101 à 1400	Supérieur à 1401
JOURNEE	10 €	11 €	12 €	12 €	14 €
8h - 12h30	5 €	5,50 €	6 €	6,50 €	7 €
12h30 - 17h	5 €	5,5 €	6 €	6,50 €	7 €
Après 17h, tout retard	5 €				

TARIF DES CENTRES DE LOISIRS

Quotient familial	De 0 à 500	De 501 à 800	De 801 à 1100	De 1101 à 1400	Supérieur à 1401
JOURNEE	14 €	15 €	16 €	17 €	18 €
8h - 8h30	0,50 €				
8h30 – 9h	0,50 €				
17h – 17h30	0,50 €				
17h30 – 18h	0,50 €				
Après 18h, tout retard	5 €				

Accusé de réception en préfecture
05/11/2024 14:52:05
Date de télétransmission : 15/09/2026
Date de réception préfecture : 15/09/2026

2. Modalités de paiement

Toute prestation demandée est facturée dans son intégralité sauf si un enfant est malade, ou en cas d'un deuil, ou d'un événement imprévisible, le remboursement est effectué sur présentation d'un certificat médical.

La facture est adressée aux familles tous les mois. Les parents s'engagent à régler leur facture mensuelle **à réception de chaque mois**.

Modes de paiement acceptés :

- Par chèque bancaire à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Sur le site internet : www.payfip.gouv.fr
- Par Tickets CESU – e-tickets CESU
- Par chèques vacances
- Par virement bancaire (les coordonnées bancaires sont indiquées sur la facture)
- En numéraire (300 € maximum) ou carte bancaire chez un buraliste agréé.

Pour tout retard de paiement, prévenir la structure qui informe la mairie. Soit le règlement est effectué rapidement soit la perception met en place des rappels et tout autre moyen de recouvrement prévu par la réglementation (saisies sur salaire, compte bancaire).

Si des problèmes d'argent persistent, la famille qui ne paie pas sera dirigée vers une assistance sociale pour trouver la meilleure solution. **En cas d'impayés récurrents, la mairie se réserve la possibilité d'exclure l'enfant ou les enfants provisoirement ou définitivement.**

CHAPITRE V. FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE

1. L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est ouvert à **tous les élèves fréquentant l'école Jules Crevaux**, à partir de 3 ans. Il reçoit les enfants de 7 h 00 ou 6 h 45 à 8 h 10 et de 16 h 10 à 18 h 00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

En lien avec le projet éducatif, le rôle des animateurs ne se réduit pas à une simple tâche de surveillance. Ils sont, en effet, présents auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des bricolages, des occupations, aide aux devoirs ou en étant simplement à leur écoute.

ACCUEIL DU MATIN DE 7h à 8h10

(voir 6h45 à la demande)

Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leur enfant au personnel à tout moment.

Les enfants sont accueillis et ont des activités libres et calmes (lecture, coloriage, jeux ...)

Pas de petit déjeuner, néanmoins les enfants sont autorisés à rapporter leur propre collation.

ACCUEIL DU MIDI : RESTAURATION SCOLAIRE DE 11h20 à 13h10

Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les périodes scolaires.

Les enfants de maternelle sont récupérés par les animateurs. Les enfants du primaire se rendent directement au périscolaire (dans la cour de l'école primaire).

Le repas est servi dans les salles de restauration au sein de l'école primaire.

Le service se fait en 3 services par groupe d'âge.

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût

057-215704149-20260914-01-07-2026-1-DE
Date de télétransmission : 15/09/2026
Date de réception préfecture : 15/09/2026

et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

Les rythmes et les besoins de l'enfant sont respectés. Un repas de qualité et en quantité adaptée à ses besoins dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité lui est proposé.

Les menus de la semaine sont envoyés aux parents par mail, affichés sur le tableau d'information dans le périscolaire, mis en ligne sur le Facebook des Lutins et sur l'application « Panneau Pocket ».

Durant ce temps de midi, en fonction de la météo, les enfants sont soit dehors pour profiter d'un temps récréatif, soit à l'intérieur des locaux pour des activités calmes où du matériel pédagogique est à leur disposition avant de reprendre l'école.

Les animateurs raccompagnent les élèves de maternelle en classe. Les élèves du primaire se rendent directement dans la cour de l'école primaire.

ACCUEIL DU SOIR DE 16h30 à 18h00

Soir 1 : 16h10 – 17h30	Soir 2 : 17h30 – 18h00
Goûter fourni par le périscolaire Activités libres et possibilité d'aide aux devoirs après le goûter (mardi, jeudi)	Activités libres ou des activités à partir d'objectifs pédagogiques et thématiques choisies qui tiennent compte du rythme des enfants en fin de journée : danse/ bricolage/ jeux extérieurs/ aide aux devoirs (mardi et jeudi)...

2. Les mercredis récréatifs

La mise en place de ces mercredis récréatifs répond aux besoins de garde des familles.

Les mercredis se déroulent au niveau des bâtiments du périscolaire avec possibilité d'utiliser le bâtiment multifonctions Sylvain Kastendeuch et la salle des fêtes.

L'accueil est réservé en priorité aux enfants du groupe scolaire Jules Crevaux.

L'accueil se fait à partir de 8h.

De 8h à 17h des activités sont organisées. Ces activités sont affichées pour un mois au périscolaire, mises sur le site de la mairie sur Panneau Pocket et sur Facebook des Lutins.

A la pause méridienne, les enfants apportent leur repas. Parfois, le repas peut faire l'objet d'une activité pédagogique et ludique avec l'effectif présent et sous la direction d'un personnel du périscolaire. Il sera alors confectionné et partagé sur place tout en respectant les régimes et allergies alimentaires connus.

Le goûter est fourni par la collectivité.

L'accueil et le départ des enfants doit être un moment où les parents peuvent échanger avec les animateurs présents.

De 8h à 12h30	Accueil Activités selon les thèmes proposés Repas tiré du sac ou confectionné en groupe
12h30 à 17h	Les enfants de la demi-journée de l'après midi ne mangent pas sur place. Activités selon les thèmes proposés

3. Les centres de loisirs

Les centres de loisirs se déroulent au niveau des bâtiments du périscolaire avec possibilité d'utiliser la salle de motricité et la salle de sieste de l'école maternelle, le bâtiment multifonctions Sylvain Kastendeuch et la salle des fêtes.

Les centres de loisirs sont ouverts durant les vacances scolaires comme suit, sous réserve de modification :

- Vacances de la Toussaint : une semaine,
- Vacances d'hiver : une semaine,
- Vacances de printemps : une semaine,
- Vacances d'été : les trois semaines suivant la fin des classes et une semaine en août.

Deux formules sont proposées :

- Inscription pour la semaine de 5 jours (du lundi au vendredi)
- Inscription pour 4 jours : les 4 jours de présence de l'enfant sont à renseigner lors de l'inscription.

Il est impératif que l'enfant soit présent de 9h00 à 17h.

8h - 9h	Accueil du matin : temps surveillé avec activités libres (Coloriage, puzzles, jeux de construction, livres, jeux de société, ...)
9h - 12h	Activités selon la thématique de la semaine
PAUSE MERIDIENNE	Repas ou pique-nique du traiteur Temps libre
13h - 17h	Pour les plus jeunes, possibilité d'une sieste encadrée par un animateur Ensuite, ils rejoignent les activités proposées Activités selon la thématique de la semaine
17h - 18h	Accueil du soir : en fonction des activités de la journée, c'est une période de temps libre reposante après une journée de centre de loisirs

Les accueils du matin (8h - 9h) et du soir (17h - 18h) répondent aux besoins de garde des familles avant et après le déroulement des journées de centres.

a. Les activités

Autour d'une thématique, les équipes élaborent le programme d'animations de la semaine. Elles proposent des activités variées et novatrices. En complément, des sorties à la journée, des interventions de clubs sportifs, d'associations de bénévoles, etc. sont organisées, et toujours en cohérence avec les objectifs pédagogiques.

Les programmes par période sont visibles sur le site de la mairie, le Facebook des Lutins et affichés au périscolaire.

b. L'accueil des familles

Les enfants doivent être accompagnés dans les locaux par les parents et confiés à un animateur. C'est un moment privilégié d'échange d'informations.

c. La pause méridienne et le goûter

Les enfants mangent sur place, le traiteur apporte les repas. Les menus de la semaine sont affichés sur le tableau d'information dans le périscolaire, sur le Facebook des Lutins et sur Panneau Pocket. Les jours de sorties sont prévus sur le tableau d'information et les pique-niques.

Accusé de réception en préfecture
957215704149-20260914-91-07-2026-1-DE
Date de réception en préfecture : 15/09/2026

Le goûter est fourni par la collectivité et il est pris en fin d'après-midi, après les activités.

d. La sieste

En début d'après-midi, selon leurs besoins, les enfants ont la possibilité de se reposer dans la salle de repos de l'école maternelle. Un animateur veille au bon déroulement de ce temps ressourçant. Le mobilier et la literie sont adaptés aux différentes tranches d'âges des enfants accueillis.

CHAPITRE VI. SANTE DE L'ENFANT

L'équipe d'animation des accueils périscolaires et extrascolaires veille à la sécurité physique, affective et morale des enfants. Pour assurer une continuité optimale de leur prise en charge, il est important pour l'équipe de recueillir toutes informations utiles les concernant (nuit difficile, absence de petit déjeuner, blessure...).

1. Suivi médical

Lors de l'inscription, **la fiche sanitaire doit être complétée et signée par la famille**. Elle doit comporter toutes les informations nécessaires et utiles aux encadrants concernant la santé de l'enfant (antécédents médicaux, allergies, intolérances alimentaires, traitements médicaux en cours, handicap, troubles de la santé...).

Les représentants légaux s'engagent à demander la mise à jour de la fiche sanitaire auprès de la directrice pour toute modification relative à l'état de santé de leur enfant pouvant intervenir en cours d'année.

Les vaccins obligatoires doivent être impérativement à jour.

2. Maladie et accident

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas d'accident ou de maladie survenus lors de l'accueil, les représentants légaux sont prévenus, ou, à défaut, les personnes autorisées à intervenir en cas d'urgence (figurant dans le dossier). Selon l'état de l'enfant, les services d'urgence (SAMU, pompiers) sont appelés pour conseils ou prise en charge si besoin.

En cas d'accident corporel bénin, le personnel encadrant peut prodiguer des petits soins. Ces derniers sont répertoriés et signés par la personne responsable de la structure.

3. Accueil spécifique et prise de médicaments

Toute demande d'accueil individualisé (handicap, allergie(s), traitement médical, etc.) fera l'objet d'une évaluation des moyens dont dispose la collectivité pour garantir l'accueil de l'enfant dans un cadre sécuritaire.

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments. De même, les animateurs ne sont pas habilités à donner des traitements d'urgence ou des médicaments, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les représentants légaux, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaires et périscolaires. Il fixe les modalités de prise en charge individualisée de l'enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergies ou certaines maladies) afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Tant que le dossier de PAI n'est pas signé par toutes les parties concernées, l'enfant ne peut pas être accueilli au sein des services périscolaires et extrascolaires.

4. Hygiène

Les parents ou représentants légaux veillent à la bonne hygiène et à la propreté de leur enfant avant son accueil au sein de la structure.

Pendant les temps d'accueil, les enfants sont invités à se laver les mains notamment avant les repas, après être allés aux toilettes et à l'issue de certaines activités, conformément aux règles d'hygiène en vigueur.

Les locaux, équipements et espaces utilisés par les enfants font l'objet d'un nettoyage régulier et quotidien.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, y compris dans les espaces extérieurs.

CHAPITRE VII. RESPONSABILITES

1. Arrivée et le départ de la structure

Les parents ou représentants légaux sont tenus de respecter les **horaires d'accueil et de départ** prévus par la structure pour des raisons de responsabilité et d'assurance.

À l'arrivée, l'enfant est confié directement à un membre de l'équipe d'animation.

À son départ, il est remis à son parent ou à la personne dûment autorisée à venir le chercher. **À compter de son départ de la structure, l'enfant est placé sous la responsabilité de son représentant légal ou de la personne autorisée.**

Toute heure entamée est due.

En cas de retard exceptionnel, les parents ou représentants légaux doivent **prévenir dans les meilleurs délais l'équipe d'animation**, afin de permettre une prise en charge adaptée de l'enfant. L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents.

Tout dépassement des horaires de fermeture pourra entraîner l'application d'une pénalité de 5 € par retard, conformément aux modalités fixées par la collectivité. La répétition des retards pourra donner lieu à un entretien avec les parents ou représentants légaux et, le cas échéant, à des mesures adaptées.

En cas de retard et après avoir tenté de joindre l'ensemble des personnes autorisées figurant sur le dossier d'inscription, l'équipe pourra faire appel aux services compétents, conformément à la réglementation en vigueur, afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

2. Affaires personnelles et sécurité

Tout objet ou effet personnel (vêtements de change, sacs, gourde, etc.) doit être identifié au nom de l'enfant.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter au sein de la structure des **objets dangereux, inadaptés à leur âge ou de valeur**. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels apportés par l'enfant.

Les consignes de sécurité et les procédures à suivre en cas d'incendie ou d'évacuation sont affichées dans les locaux et doivent être respectées par tous.

Les parents ou représentants légaux sont tenus de signaler à l'équipe d'animation tout événement ou incident survenu à domicile susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant (chute, blessure, problème de santé, etc.).

Les familles sont informées, dans les meilleurs délais, de tout incident ou événement survenu au sein de la structure nécessitant leur information (accident, chute, épidémie, intoxication alimentaire, ...).

L'équipe d'animation veille à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, ainsi que le respect des personnes et des locaux.

Tout comportement mettant en danger la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou des membres de l'équipe, ou tout manquement grave et répété aux règles de fonctionnement et de sécurité, pourra donner lieu à des mesures adaptées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service, selon les modalités prévues par la collectivité.

CHAPITRE VIII. REGLES DE VIE

Les enfants accueillis au sein de la structure doivent adopter un comportement respectueux et compatible avec la vie en collectivité. Les règles de vie s'appliquent à l'ensemble des temps d'accueil.

À ce titre, chaque enfant doit :

- Respecter les autres enfants ainsi que les membres de l'équipe d'animation, en adoptant un comportement courtois et respectueux,
- S'interdire toute violence physique ou verbale, toute insulte, menace, intimidation ou comportement susceptible de porter atteinte à autrui,
- Respecter les règles de vie, les consignes de sécurité et les décisions de l'équipe d'encadrement ;
- Adopter un comportement adapté lors des repas et respecter la nourriture ainsi que le matériel mis à disposition ;
- Respecter les locaux, le mobilier, les jeux et l'ensemble du matériel mis à sa disposition.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement inapproprié pourra donner lieu à une **demande de réparation ou de remboursement** directement auprès des représentants légaux de l'enfant responsable.

Tout manquement aux règles de vie fait l'objet d'une intervention de l'équipe d'animation, qui rappelle à l'enfant les règles applicables et recherche avec lui une solution adaptée.

Les parents ou représentants légaux sont informés du manquement et la collectivité pourra également être informée de la situation en fonction de la gravité de celle-ci.

Si les difficultés persistent malgré les mesures mises en place, un entretien pourra être organisé avec les parents ou représentants légaux, l'équipe d'animation et un représentant de la collectivité, afin de rechercher les mesures permettant de rétablir un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Selon la gravité, la nature et la répétition des faits, et après examen de la situation, des mesures disciplinaires pourront être prises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service, dans les conditions prévues par la collectivité.

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 14 septembre 2026.

Il annule et remplace les précédents règlements intérieurs des activités périscolaires et extrascolaires.

Le Maire,
Hervé FUCHS

A retourner, signé, auprès du périscolaire Les Lutins 6, rue Crevaux 57790 LORQUIN

Approbation du Règlement Intérieur de l'accueil périscolaire, des mercredis récréatifs et des centres de loisirs « Les Lutins »

Nous soussignés

(Parents, tuteur ou représentant légal)

De l'enfant

Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil et y adhérons sans aucune restriction.

A : , le

Signature des responsables légaux
Précédée de la mention «lu et approuvé »