



REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL PERISCOLAIRE
ET
ACCUEIL DE LOISIRS

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du : 2 juillet 2020

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants aux accueils périscolaires et de loisirs.

Ces accueils sont mis en place par la Ville de La Chevrolière.

Toute inscription implique l'adhésion au présent règlement intérieur.

Il peut être remis en main propre ou envoyé par mail sur simple demande des familles.

Il est consultable sur le portail famille.

Ce règlement a pour objectif d'offrir un cadre sécurisant et de permettre à l'ensemble des acteurs pédagogiques de proposer un accueil de qualité en lien avec les projets Ma ville Ma famille, éducatif et pédagogique de la ville.

Sommaire

Article I. Généralités	Page 3
Article II. Périodes d'ouverture, horaires et lieux.....	Page 3
Article III. Dossier d'inscriptions et modalités, organisation de l'accueil.....	Page 4
Article IV. Petit Déjeuner, repas, goûter	Page 5
Article V. Activités, séjours.....	Page 5
Article VI. Tarifs et paiement	Page 6
Article VII. Modification, absences, retards, pénalités	Page 7
Article VIII. Santé et sécurité.....	Page 8
Article IX. Pertes et vol, assurances, droit à l'image, protection des données	Page 9
Article X. Acceptation du règlement intérieur	Page 9

Article I. Généralités

Les accueils périscolaires et de loisirs s'adressent principalement à toutes les familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques et privées de La Chevrolière.

Ce sont des dispositifs proposés par la Ville pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles et ils s'organisent autour de la journée d'école des enfants.

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion sociale de Loire Atlantique. Ils ont une vocation sociale, mais aussi éducative.

Trait d'union entre l'école et la famille, ces accueils sont destinés à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes, des biens et de l'hygiène.

Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de découverte, de repos individuel ou de temps calme. Les enfants peuvent également y prendre leur goûter servi par l'équipe d'animation le soir, celui-ci est compris dans la participation financière des familles.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils périscolaire et de loisirs.

La commune souscrit une assurance s'appliquant pendant les horaires d'ouverture. Il est obligatoire pour chaque famille de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle couvrant les enfants inscrits sur le Pôle Familles.

Article II. Périodes, horaires et lieux

L'accueil périscolaire (APS) est ouvert du lundi au vendredi, (sauf jours fériés), aux horaires suivants :

- Le matin de **7 h 00** jusqu'au début des classes,
- Le mercredi midi de la fin des classes jusqu'à **13h** en période scolaire,
- Le soir de la fin des classes jusqu'à **19 h 00**.

L'accueil de loisirs (ALSH) est ouvert aux horaires suivants :

- Le Mercredi de la fin des classes jusqu'à 17h00 en période scolaire,
- Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 pendant les vacances scolaires (vacances de la Toussaint, vacances de Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps, vacances d'été. La structure est fermée 1 semaine pendant les vacances de Noël),
- Un accueil périscolaire est possible avant et après l'ouverture de l'ALSH.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Aucun enfant ne sera admis avant les horaires de début, ni gardé après les horaires de fin.

Le respect des horaires de fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs est indispensable pour son bon fonctionnement.

L'accueil périscolaire et de loisirs s'organisent dans différents lieux selon l'âge des enfants :

- Ecole E. Beranger pour les enfants de la petite section à la grande section,
- Ecole Couprie pour les enfants du CP au CM2.

En raison des travaux du pôle enfance cette organisation peut être amenée à évoluer

Article III. Dossiers d'inscriptions, modalités d'inscription, organisation de l'accueil,

DOSSIER D'INSCRIPTION

Au cours du mois de juin, une information est diffusée auprès des familles ayant un enfant scolarisé dans les établissements de la ville. Chaque famille désireuse de bénéficier des services du pôle familles devra remplir **un dossier administratif unique, une fiche d'inscription et une fiche sanitaire.**

L'ensemble du dossier administratif et sanitaire est remis au Guichet Unique de la ville de la Chevrolière, au moment de la première inscription. Ce dossier est obligatoire et doit être complet.

Le dossier d'inscription comprend les pièces suivantes :

- La fiche famille signée par le responsable,
- La fiche sanitaire de liaison,
- PAI (projet d'accueil individuel) si l'enfant est concerné,
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant l'enfant,
- Les instructions concernant les modalités de paiement,
- L'autorisation de prélèvement dûment remplie, **signée, datée et accompagnée d'un RIB.**

Les noms et coordonnées des personnes autorisées régulièrement ou exceptionnellement à venir chercher un enfant, doivent être systématiquement indiqués dans ce dossier et être régulièrement mis à jour via le portail famille.

Ce dossier est remis lors de la première inscription, il est valable pour l'année scolaire en cours.

Ce règlement intérieur est remis en main propre à l'inscription et est consultable sur internet. A partir du moment où l'enfant est inscrit, cela implique que la famille a accepté ledit règlement intérieur. Si ce règlement est amené à être modifié, il est convenu de se référer au dernier exemplaire paru.

Tous les documents indispensables aux dossiers administratif et sanitaire ainsi que les fiches d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la ville.

MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles doivent effectuer les inscriptions journalières à l'aide de leur identifiant via le portail famille et respecter les délais ci-dessous pour assurer la prise en charge de leur(s) enfant(s). Avant chaque période de vacances une information est diffusée auprès des familles durant 3 semaines.

Les inscriptions doivent être effectuées au plus tard :

- Pour l'accueil **périscolaire, 24h avant,**
- Pour l'accueil de loisirs du **Mercredi**, le lundi qui précède avant midi,
- Pour l'accueil de loisirs **des vacances**, le jeudi précédant le lundi de la 1^{ere} semaine d'accueil.
Ce délai est nécessaire pour des questions d'organisation et pour assurer un accueil et un encadrement de qualité.

Les mercredis, les inscriptions s'effectuent à la demi-journée avec ou sans repas. Les horaires sont les suivants :

- Après midi avec repas 12 h – 17 h
- Après midi sans repas 14 h – 17 h

En période de vacances scolaires, les inscriptions s'effectuent uniquement à la journée et à la demi-journée à titre expérimentale sur la période de l'été 2020

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure et dans le respect de la réglementation du taux d'encadrement.

ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Conformément aux normes d'encadrement et aux instructions de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Loire Atlantique, la ville de La Chevrolière s'engage à respecter les taux suivants :

Accueil Périscolaire :

- 1 encadrant pour 10 mineurs de moins de 6 ans,
- 1 encadrant pour 14 mineurs de plus de 6 ans.

Accueil de loisirs :

- 1 encadrant pour 8 mineurs de moins de 6 ans,
- 1 encadrant pour 12 mineurs de plus de 6 ans.

Aucune inscription ni annulation ne peut être effectuée directement auprès des animateurs

Le matin, les parents doivent obligatoirement accompagner leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la structure.

Article IV. Petit déjeuner, repas, goûter

Rappel : il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant (copie du PAI et traitement nécessaire).

Le matin, les familles qui le souhaitent peuvent apporter un petit déjeuner pour leur (s) enfant (s). Les équipes installeront les enfants afin que celui-ci soit consommé entre 7h00 et 8h00. Passé 8h00, le service ne sera pas assuré.

Le midi (mercredi/vacances), les déjeuners sont servis aux enfants dans les locaux du restaurant scolaire entre 11h45 et 13h30.

La soir, une collation sera proposée aux enfants dès leur arrivée de sortie de classe et après 16h00 le mercredi et pendant les vacances.

Le repas et le goûter sont fournis par le service, cela n'entraîne aucune facturation supplémentaire. Si le PAI ne le permet pas, dans ce cas il sera fourni par la famille sans entraîner de réduction sur le tarif.

Article V. Activités, séjours

ACTIVITES

Pendant les activités, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Outre le fait d'assurer la sécurité des enfants, l'équipe d'animation propose aux enfants des ateliers, adaptés et répondant à leurs souhaits et leurs besoins.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité, en groupe ou individuellement.

Afin que les enfants puissent se rendre à leurs activités sportives, manuelles, culturelles ou sportives, il est possible pour les familles ou par une personne déchargée au préalable par un écrit des responsables légaux de venir chercher l'enfant et de le ramener ensuite dans la structure. Cependant, il apparaît important de signaler quelques points essentiels pour le bon fonctionnement du service :

- La famille sera facturée sur l'ensemble de la demi-journée,
- Le trajet vers les activités se fera sous la responsabilité de la famille,
- Les enfants concernés ne participeront pas aux activités programmées et resteront sous la responsabilité des animateurs avec le groupe des petits, avant et après leur activité personnelle,
- L'équipe d'animation ne proposera pas d'activité spécifique en remplacement.

SEJOURS

Les séjours proposés se dérouleront en France, sur une durée de 5 jours maximum.

Ces séjours à thème ont pour vocation de proposer aux enfants la découverte de différents sites et activités, de promouvoir le vivre ensemble, de favoriser l'épanouissement au travers de la découverte d'activités diverses, la responsabilisation, l'autonomie ainsi que la vie en collectivité.

Les grands objectifs pédagogiques sont décrits dans le projet pédagogique. Celui-ci est mis à disposition sur simple demande.

Les fournitures demandées pour chaque séjour en fonction des disciplines sportives prévues, (vêtements, toilette, couchage) doivent être adaptées et en quantité suffisante.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte d'effets personnels constatée dans le cadre des séjours qu'elle organise.

Sur certains séjours, un test d'aisance aquatique est obligatoire pour participer aux activités. Il vous sera signalé lors de la présentation des séjours ainsi que sur les trousseaux. En cas d'absence du test d'aisance aquatique votre enfant ne pourra pas pratiquer l'activité prévue.

Les transports sur les lieux d'hébergement se font en mini-bus conduit par les animateurs encadrants sur le séjour. Un mini bus reste sur le lieu de séjour.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire vous devez le signaler par écrit lors de l'inscription et fournir les documents nécessaires à la bonne prise en charge lors du séjour.

Si votre enfant suit un traitement médical sur la période du séjour, vous devez nous fournir une ordonnance médicale, sans cela le traitement ne pourra être donné à votre enfant.

Les téléphones portables et consoles de jeux sont interdits lors des séjours.

Article VI. Tarifs et paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année.

Ils sont établis en fonction des quotients familiaux de la Caisse d'Allocation Familiale de Loire Atlantique, des responsables légaux et divisés en plusieurs tranches.

Le tarif maximum sera appliqué en cas de non présentation de justificatifs demandés ou pour toute présence d'un enfant qui n'aura pas été inscrit au préalable. Si une famille ne souhaite pas communiquer son quotient familial, le tarif maximal sera automatiquement appliqué.

POUR LES FAMILLES ALLOCATAIRES CAF

La vérification est automatique et se fait avec votre numéro d'allocataire à l'aide du service dédié. Il permet aux partenaires de la CAF un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge) et est régi par une convention de service entre la CAF et le

partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Commission Nationale informatique et Liberté (CNIL).

POUR LES FAMILLES NON ALLOCATAIRES CAF

Pour les familles non allocataires de la CAF de Loire Atlantique, il est nécessaire de fournir le dernier avis d'imposition.

En cas de garde alternée, il est recommandé de produire deux dossiers distincts afin d'éviter toute confusion et d'adresser la facture selon le tarif appliqué à chacun des parents ou à la personne responsable du paiement.

MOYENS DE PAIEMENT

Le paiement des factures s'effectue auprès de la Trésorerie de Machecoul, en espèces, chèque bancaire, chèque CESU (périscolaire seulement), chèques vacances ANCV (pour les vacances scolaires et séjours, uniquement), par prélèvement bancaire ou par paiement TIPI.

En cas de difficulté de paiement, vous pouvez contacter la Direction du Pôle Famille au 02 40 13 30 00 pour qu'une solution conjointe puisse être trouvée rapidement. À défaut, en cas de retard de paiement, une procédure de relance est mise en place par la Trésorerie de Machecoul. Sans règlement rapide, une procédure de recouvrement peut être initiée et le refus de l'enfant sera acté jusqu'à régularisation de la situation.

UNITE DE FACTURATION

Accueil périscolaire : le temps passé par l'enfant est facturé **par tranche de 5 minutes**.

Accueil de loisirs : tarif à la demi-journée avec ou sans repas ou à la journée selon l'inscription.

Article VII. Modification, absences, retards, pénalités

LES MODIFICATIONS :

Toute modification d'inscription devra être signalée au Guichet unique par mail à guichetfamilles@mairie-lachevroliere.fr ou par téléphone 02.40.13.32.30.

Pour l'accueil périscolaire pour le jour même **avant 12h30**.

Pour l'accueil de loisirs **au plus tard 48h à l'avance avant 12h30**.

Pour les séjours **48h00 avant l'heure du départ**. En absence d'un certificat médical, le séjour sera facturé.

Les parents qui souhaitent exceptionnellement en **cas d'urgence** confier le jour même leur(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire pour le soir, doivent impérativement en faire la demande avant **12h30**.

Ces demandes sont traitées dans la limite des places disponibles.

LES RETARDS :

Les retards des parents ne peuvent être acceptés sans raison réelle et sérieuse. En cas de retards injustifiés **après 19h00**, cela entraînera la facturation supplémentaire **d'un forfait de 30 euros par heure entamée de retard**.

LES ABSENCES :

En cas d'absence, la facturation sera effectuée en fonction de la pré-inscription (accueil périscolaire la totalité de la plage horaire, Alsh demi-journée ou journée)

Les seuls motifs retenus seront les causes de maladie (sur présentation d'un justificatif) ou cas de force majeure.

Dans tous les cas, à des fins de bonne organisation de l'accueil, et afin d'éviter toute perte d'information, seul le guichet unique est habilité à enregistrer les annulations, formulées dans les délais décrits ci-dessus (idéalement par mail)

PENALITES :

En cas de non-respect des modalités d'inscriptions (art.3 et 7) le temps de présence sera facturé par 2.

Article VIII. Santé et sécurité

SANTE :

Toute prise de médicaments dans le service doit être signalée au responsable et ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance médicale. La fiche sanitaire doit être obligatoirement remplie et signée. Toutes difficultés de santé ou régime alimentaire particulier (allergies, maladies) doivent y être signalés. **Pour un bon fonctionnement, le responsable légal devra signaler tout changement arrivant en cours d'année.**

En cas d'urgence, l'équipe devra joindre les services de secours et prendre les dispositions nécessaires indiquées par le médecin du SAMU.

Aucun enfant malade ne sera accepté à l'accueil périscolaire ou de loisirs.

SECURITE :

Le responsable légal de l'enfant doit accompagner et venir chercher son enfant à l'intérieur de l'accueil. Il doit aussi obligatoirement signaler et donner son autorisation par écrit pour tout départ inhabituel de son enfant en cours de journée (document disponible auprès du service).

Les enfants ne seront confiés qu'au(x) responsable(s) de l'enfant ou aux personnes mentionnées sur la fiche de renseignements signée par le(s) responsable(s) lors de l'inscription

Chaque enfant fréquentant le service devra être muni d'un gilet jaune fluorescent conforme aux normes européennes et sera dans l'obligation de le porter pour tout déplacement lors des différents trajets extérieurs à la structure.

COMPORTEMENT DES ENFANTS :

Les enfants qui fréquentent la structure sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie collective.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition). Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Tout comportement d'agressivité et de violence réitéré de la part de l'enfant fera l'objet d'un rendez-vous en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil et la vie collective, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'**exclusion** seront appliquées.

Toute dégradation de matériel par l'enfant pourra faire l'objet d'une facturation à la famille.

En séjour, si le comportement d'un enfant nuit au bon fonctionnement du séjour, les responsables légaux en seront avertis et s'engagent à venir reprendre l'enfant dans la journée sur le lieu du séjour, les frais du séjour resteront facturés.

Article IX. Pertes et vol, assurances, droit à l'image, protection des données

PERTE ET VOL :

Les peluches et « doudous » des enfants de moins de 6 ans marqués du nom de famille sont admis dans le service. Les jeux personnels, électroniques ou non, sont interdits. Les téléphones et les objets de valeur sont vivement déconseillés.

La Mairie de la Chevrolière décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de ceux-ci. Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités de loisirs, facilitant le mouvement et de les marquer au nom de l'enfant.

ASSURANCE :

Les parents devront assurer leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

Les parents doivent souscrire une assurance qui couvre les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuel accident corporel).

DROIT A L'IMAGE :

Dans le cadre des activités ou animations de l'APS ou de l'ALSH, les enfants et les participants peuvent être filmés ou photographiés. Sauf avis contraire des parents, notifié dans la fiche d'inscription, ces images sont susceptibles d'être utilisées dans les divers supports servant à la promotion de la ville.

PROTECTION DES DONNEES :

En conformité avec le RGPD et la nouvelle loi du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles, la ville de La Chevrolière s'engage à ne traiter que les données nécessaires au fonctionnement des services qu'elle met en place. Aucune donnée ne sera communiquée à des organismes tiers, en dehors des partenaires mentionnés ci-dessous :

Partenaires financiers : CAF, MSA, Trésor Public et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Article X. L'acceptation du règlement intérieur

Ce règlement est affiché au sein du service.

Il doit être obligatoirement signé pour valider l'inscription de l'enfant.

Je soussigné(e)(Nom, Prénom)

Père, Mère, représentant légal (rayez les mentions inutiles) de l'enfant (Nom, Prénom) :

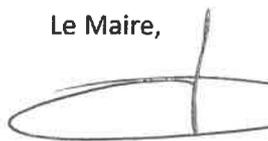
.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de loisirs de la ville de La Chevrolière et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,



M. Johann BOBLIN

2 juillet 2020

