



ENFANCE/ JEUNESSE ACCUEIL PERISCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

Mairie

3 square René GOUJON – 49125 CHEFFES



Septembre 2024

Sommaire

Article 1 – Objet

Article 2 – Inscription et annulation

Article 3 – Facturation

Article 4 – Paiement

Article 5 – Sécurité, hygiène et santé

Article 6 - Conditions d'accès

Article 7 – jours et heures d'ouverture

Article 8 - Règles de vis

Charte informatique et communication

Autorisation de captation et exploitation de l'image de l'enfant mineur

Préambule

Ce service fonctionne sous la responsabilité d'animateurs qualifiés.

L'accueil périscolaire est un lieu de détente, de plaisir où l'enfant pourra s'impliquer dans l'élaboration de projets. C'est un lieu d'accueil au sein duquel les familles pourront échanger, communiquer et s'impliquer également.

Le projet éducatif et les projets pédagogiques sont disponibles auprès des responsables de l'accueil périscolaire.

La CAF de Maine et Loire participe financièrement au fonctionnement de l'accueil Périscolaire. La commune a la possibilité de consulter les QF via son partenariat avec la CAF.

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la commune. Il est rédigé dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Article 2 – Inscription et annulation

- **Inscription**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants doivent **obligatoirement et préalablement** être inscrits au service périscolaire. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, un accueil périscolaire. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Pour toute première inscription d'un enfant, veuillez prendre contact avec le responsable de l'accueil périscolaire.

Le dossier complété et signé doit être remis au responsable de l'accueil périscolaire avant le 1^{er} jour d'accueil ou le jour même. Un exemplaire par enfant est à compléter.

Le dossier est téléchargeable sur le site internet : www.cheffes.fr

Documents nécessaires pour toute fréquentation au service APS :

- Carnet de vaccination
- Numéro d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA (à fournir chaque année)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle extrascolaire et périscolaire
- Documents annexes à ce règlement

Article 3 - Facturation

Le coût de la garde d'un enfant de moins de 6 ans en accueil périscolaire donne droit à une déduction des impôts pour les familles. La commune ne fournira aucune attestation fiscale.

ATTENTION : le délai de réglemmentation des créances des collectivités locales est donné par l'article 1617-5 du code général des collectivités locales. Celui-ci indique dans son 2^{ème} alinéa que le délai de réclamation est de 2 mois à compter de la réception du titre par le redevable.

Article 4 – Paiement

Tarif personnalisé en fonction du quotient familial (voir plaquette tarifs)

Le paiement doit intervenir après la réception de la facture émise chaque mois par la commune en respectant les délais indiqués.

Le paiement peut s'effectuer auprès de la Trésorerie de BAUGE soit :

- Par chèque, libellé au nom du trésor public

- Par prélèvement automatique
- En numéraire
- Par carte bancaire
- Directement au guichet du Trésor Public

Article 5 – Sécurité, Hygiène, Santé

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jour (joindre les photocopies).

En l'absence de certificat de vaccinations, doit être fourni un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Celui-ci doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et ce, à chaque inscription.

- **En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli**

Les équipes d'animation peuvent administrer un médicament par voie orale ou inhalée, sur présentation d'une ordonnance médicale.

- Sur remise de l'ordonnance (de moins de 3 mois) établie par le médecin de famille
- En fournissant des médicaments remis dans leur emballage d'origine accompagnés de la notice

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux prescrits sur l'ordonnance.

- **En cas d'incident bénin**, le responsable désigné par la famille est prévenu lors du départ de l'enfant (notification par écrit)
- **En cas d'événement grave**, accident ou non, mettent en péril ou compromettant la santé du jeune, le responsable de l'accueil périscolaire prend toutes les dispositions nécessaires (médecins, pompiers, SAMU)

Le responsable légal est immédiatement informé A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint à tout moment. En cas de changement, le responsable légal doit en informer l'accueil périscolaire par écrit.

Article 6 – conditions d'accès

L'accueil périscolaire est réservé exclusivement aux enfants scolarisés dans l'école Camille FASILLEAU. Les élèves peuvent fréquenter l'accueil périscolaire occasionnellement ou régulièrement, **sous réserve d'inscription** au service et d'acceptation du règlement intérieur.

En cas d'accueil régulier, la personne responsable devra avertir le responsable de l'APS de tout changement (horaire, jour...).

En cas d'accueil occasionnel, la personne responsable devra notifier l'inscription de l'enfant par écrit (mail) **au minimum 24h ouvrable** avant la date prévue. Si cette inscription n'est pas réalisée dans ce délai, l'équipe d'encadrement se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant. Pour un accueil lié à des circonstances exceptionnelles, le représentant légal devra prévenir la responsable de l'APS **par écrit** (mail) dès que possible.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans les locaux sont :

- L'équipe d'animation et l'équipe enseignante,
- Les enfants et les familles de l'accueil périscolaire,
- Les personnes appelées à la gestion administrative ou à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Les élus de la Commune.

Article 7 – Jours et heures d'ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 19h

Les enfants sont pris en charge par un responsable et une équipe d'animation qualifiée ; le nombre d'encadrants varie en fonction du nombre d'enfants présents (règlement DDCS en vigueur).

Les enfants ne peuvent pas quitter la structure seuls ou être confiés à un adulte sans avoir une autorisation écrite du responsable légal.

Lorsque les équipes d'animation ne peuvent pas joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture, la réglementation prévoit de remettre l'enfant à la gendarmerie.

Une pénalité financière sera appliquée pour toute arrivée après l'heure de fermeture de l'APS = **10€ à partir du 3^{ème} retard**. (Tolérance de 2 retards possibles sans pénalité)

Article 8 – Règle de vie

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, l'hygiène et au savoir vivre, propre à un établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale

- Rôle et obligations des équipes d'animation : élément déterminant du bon déroulement des activités, les équipes montrent une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels des enfants.
- Obligations des parents ou assimilés : les parents ou responsables veillent à ce que les enfants respectent les dispositions décrites dans le présent règlement au chapitre « attitude des enfants ». Ils supportent les conséquences du non-respect de ces dispositions, en particulier en cas de dégradation du matériel dûment constaté par les équipes d'animateurs.
- Attitude des enfants : l'accueil de loisirs est pleinement profitable à l'enfant dans la mesure où celui-ci respecte :
 - L'équipe d'animation
 - Les autres enfants
 - Les locaux ainsi que l'environnement
 - Le matériel mis à disposition

En cas de difficultés, un dialogue devra s'installer avec l'enfant et sa famille afin de trouver ensemble une solution. En cas de non-respect de ces règles, une procédure d'exclusion pourra être envisagée.

A l'accueil périscolaire, les enfants peuvent :

- Jouer : jeux de société, de construction... à disposition,
- Se reposer : livres, détente... ou ne rien faire,
- Prendre un goûter fourni par les parents ou responsables légaux,
- Participer à l'élaboration de projets : je donne mes idées d'activités et on voit si cela est réalisable,
- Pratiquer des activités sportives, manuelles et culturelles

Modalité d'accueil

L'arrivée

- Le matin : les enfants sont accueillis par un animateur dans les locaux de l'accueil périscolaire

Les enfants doivent être accompagnés par les parents ou toute autre personne désignée par eux jusqu'au point d'accueil. Chaque enfant est pris en charge par l'équipe d'animation et est placé sous sa responsabilité.

L'arrivée d'un enfant sera facturée selon les créneaux horaires utilisés (cf : tableau des créneaux) et en fonction du quotient familial (grille des tarifs).

Le départ

- Le soir : les parents sont accueillis à partir de 16h30 dans les locaux de l'accueil périscolaire. Le responsable nommé désigné vient chercher l'enfant dans l'espace d'accueil.

Tout départ d'enfant doit être signalé à l'équipe. Les enfants partis de l'accueil périscolaire ne pourront pas revenir.

Si l'un des enfants d'une même famille était repris, les parents doivent expressément aviser l'équipe que son frère ou sa sœur reste. Dès que la personne s'est fait connaître de l'équipe pour emmener l'enfant, cette dernière est responsable de celui-ci.

La prise en charge des enfants entre 16h30 et 19h, sera facturé par demi-heure selon les créneaux horaires (cf : tableau des créneaux) en fonction du quotient familial (cf : grille des tarifs).

Les autorisations

Il est impératif de nommer par écrit sur la feuille de renseignements les personnes habilitées à récupérer l'enfant ; une pièce d'identité pourra être demandée.

Toute personne n'ayant pas d'autorisation écrite des parents ne pourra pas récupérer l'enfant.

En cas de changement, il est **INDISPENSABLE** de le signaler par écrit à la responsable de l'APS.

Récépissé à remettre après signature au responsable de l'accueil périscolaire

Je soussigné.e M ou Mme

Domicilié.e à

- Reconnais avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter
- Accepte que la commune consulte mon quotient familial via son partenariat avec la CAF
- A l'obligation d'informer les services de la CAF et la structure de tout changement de situation pour l'actualisation du quotient familial.

Documents joints au règlement :

Droit à l'image

Fait à

Le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune – 3 square René Goujon- 49125 CHEFFES pour la gestion du service enfance-jeunesse. La base légale du traitement est l'exécution du contrat.

Les données collectées ne seront communiquées qu'au service de la commune et conservées pendant 3 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement des vos données (en fonction de la base légale du traitement, mentionner également : vous pouvez retirer tout moment votre consentement au traitement de vos données ; vous pouvez également vous opposer au traitement des données).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez nous contacter le cas échéant.

Autorisation de captation et d'exploitation de l'image d'un enfant mineur

Je soussigné.e Madame : ou Monsieur :

Demeurant :

Responsable légal du ou de la mineur.e :

Autorise à titre gracieux la commune dont le siège est situé au 3 square René Goujon – 49125 CHEFFES, représentée par son maire, Marc DUTRUEL à **photographier ou filmer** mon enfant mineur dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs ou de l'espace jeunes et à utiliser son image.

En conséquence de quoi, et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et aux droits de la personnalité, j'autorise la commune à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies effectuées.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées dans le cadre des actions d'informations et de communication de la commune et dans le cadre de ses activités de valorisation auprès des différents publics, directement par la commune pour une durée de 5 ans, intégralement et par extraits, notamment :

Dans des publications papiers de la commune,

Par tous réseaux de communication électronique, tels qu'Internet ou extranet,

Dans des expositions,

Par télédiffusion,

La commune s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images et enregistrements susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation à la dignité ou à l'intégrité de votre enfant. Ces prises de vues ne pourront ni être vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

Fait à

Le en deux exemplaires.

Signature de la personne exerçant l'autorité parentale