

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES :
GARDERIES – RESTAURANTS – TAP
ET EXTRASCOLAIRES : ACCUEIL DE LOISIRS ENFANCE – VACANCES

DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES

Article 1 : Objet

Les services accueillent des enfants de maternelle et d'élémentaire sur les différents temps périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires :

- L'accueil périscolaire matin, midi et soir ;
- La pause méridienne et la restauration scolaire ;
- Les TAP et la garderie complémentaire ;
- L'animation pendant les vacances scolaires : Accueil de Loisirs Enfance.

Article 2 : Inscriptions (dépôt d'un dossier complet pour la première participation aux services)
Réservations (demander ou modifier la participation aux services en cours d'année)

Pour bénéficier des services périscolaires de la commune, les familles doivent impérativement remplir et signer l'ensemble des documents nécessaires à l'inscription. Vous pouvez obtenir un dossier d'inscriptions par différents moyens :

- Si votre enfant est déjà scolarisé au sein d'une école de la commune, un dossier lui sera remis ;
- Pour les nouvelles familles, le retrait peut se faire auprès des directeurs des établissements scolaires ;
- Ou auprès des services administratifs de la mairie.

Les réservations pourront, dorénavant, se faire via le portail famille e.enfance dont la notice d'utilisation vous a été remise avec le dossier d'inscription. Elles pourront également se faire par téléphone si besoin (cf. fiche mémo).

Le fait d'inscrire son enfant à un ou des services de la commune, implique l'acceptation des règles de vie commune à tous les services et de ce règlement.

Des informations complémentaires sont nécessaires afin de valider toute inscription :

- Une attestation CAF/MSA du quotient familial en vigueur, à l'exception des seuls usagers des restaurants scolaires ;
- Un RIB - L'imprimé du mandat de prélèvement SEPA est à remplir pour une première inscription, ainsi qu'en cas de changement de coordonnées bancaires.

Les inscriptions seront validées une fois le dossier complet. Aucune inscription ne sera donc prise par téléphone.

Article 3 : Comportement et règles de vie

Une tenue et un comportement corrects sont indispensables au bon déroulement des moments collectifs. Les enfants doivent respecter le personnel, les règles de vie instaurées avec l'équipe d'encadrants, le matériel mis à disposition (jeux, matériel pédagogique...) ainsi que les locaux. *L'annexe 1* reprend l'ensemble des règles de vie pour tous les enfants ; *l'annexe 2* constitue une illustration pour les plus jeunes.

Si un enfant doit quitter le service, une décharge de responsabilité devra être adressée, par écrit, au responsable indiquant le jour et l'heure, ainsi que la personne désignée pour la prise en charge de l'enfant (une pièce d'identité sera demandée).

Après les TAP, les garderies ou l'Accueil de Loisirs Enfance, les enfants pourront partir uniquement avec leurs parents, un transport scolaire, seul ou avec les personnes désignées sur la fiche individuelle complétée lors de l'inscription, ou encore sur présentation d'une décharge signée par les parents et adressée au responsable du service.

Article 4 : Santé/Dispositions particulières

• ***Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)***

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière pouvant nécessiter un traitement ou des soins dans les services, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties concernées. Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime spécifique pour raisons médicales, un PAI est également élaboré prévoyant les modalités de prise de repas et d'alimentaire de l'enfant pour la restauration.

Le personnel encadrant n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf si un PAI le prévoit). Dans ce cas, les médicaments devront être fournis au responsable du service. Par mesures de sécurité, l'enfant ne sera pas admis si les médicaments ne sont pas transmis par les parents au service concerné. Enfin, les dates de péremption sont à vérifier régulièrement.

Ne pourront être accueillis :

- les enfants fiévreux ;
- les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

De même, et dans un souci de sécurité, il est formellement interdit aux parents de remettre à l'enfant un médicament en lui demandant de le prendre sur le temps périscolaire et/ou extrascolaire.

- Lorsqu'un enfant se trouve malade sur le temps des services, le responsable du service informe les parents et peut demander de venir rapidement chercher l'enfant.
- En cas d'incident bénin, les encadrants apportent les premiers soins et les parents en sont informés. En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins de premier secours, recours au SAMU ou aux pompiers...) et le responsable légal en est immédiatement informé (cf. fiche individuelle).

Article 5 : Assurances

Assurance personnelle

Pour tout enfant fréquentant les services, les parents déclarent avoir souscrit une assurance à responsabilité civile et individuelle.

Assurance de la collectivité

La collectivité a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile. Cette assurance interviendra toutes les fois où la responsabilité de la structure sera engagée.

Vols et détériorations

En aucun cas, la collectivité ne pourra être tenue responsable du bris ou de la disparition d'objets appartenant aux enfants. Il est interdit d'emmener tout matériel dangereux.

Article 6 : Dispositions générales de facturation

- Les règlements seront à effectuer auprès de la Trésorerie de Chalonnes sur Loire.
- Tout renseignement concernant une facture doit être demandé en mairie et non en Trésorerie.
- Impayés :

En cas de non-paiement répétitif, la commune est en droit de refuser l'accès aux services périscolaires et extrascolaires payants. Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous pouvez prendre contact avec l'adjointe chargée des affaires scolaires et l'adjointe chargée des affaires sociales, afin de chercher, ensemble, des solutions.

- Les tarifs sont révisables annuellement par délibération du Conseil Municipal.
- Les paiements peuvent être effectués par :
 - Prélèvement automatique : fournir un RIB - L'imprimé du mandat de prélèvement SEPA est à remplir pour une première inscription, ainsi qu'en cas de changement de coordonnées bancaires.
 - Chèque à l'ordre du Trésor Public, dès réception des factures ;
 - Espèces auprès de la Trésorerie de Chalonnes sur Loire ;
 - CESU (uniquement pour les services des garderies et de l'Accueil de Loisirs Enfance) ;
 - ANCV (uniquement pour l'Accueil de Loisirs Enfance).

Les familles sont informées qu'en l'absence de justificatif du quotient familial, le quotient le plus élevé sera appliqué.

Article 7 : Validité du règlement intérieur

Le présent règlement est modifiable à tout moment par la collectivité qui en avisera les parents le cas échéant.

A ces dispositions communes à tous les services, s'ajoutent les annexes suivantes :

Annexe 1 : Règles de vie en primaire.

Annexe 2 : Illustrations des règles de vie en maternelle.

Annexe 3 : Restaurants scolaires.

Annexe 4 : TAP et Garderie Complémentaire.

Annexe 5 : Périscolaires.

Annexe 6 : Accueil de Loisirs Enfance.

Le,
Thierry MILLON
Maire - Ingrandes-Le Fresne sur Loire