



La Chevrolière

L'eau et la terre nous sont propices

REGLEMENT INTERIEUR



SERVICE ANIMATION

ET

RESTAURATION SCOLAIRE



•



•



TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule

2. Fonctionnement des services Animation et Restauration Scolaire

- 2.1. Conditions d'accès aux services animation et restauration scolaire
- 2.2. Composition des équipes d'animation selon la réglementation en vigueur
- 2.3. Normes d'encadrement du service animation
- 2.4. Lieux d'implantation et horaires
- 2.5. Fermeture annuelle et suspension des services en cas de force majeure
- 2.6. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) – cadre, contenu et obligations
- 2.7. Suivi sanitaire, gestion des traitements et protocoles d'urgence
- 2.8. Accueil des enfants à besoins spécifiques
- 2.9. Organisation des temps de collation
- 2.10. Sorties municipales et sorties scolaires : distinctions et modalités
- 2.11. Dispositif disciplinaire et échelle des sanctions : services Animation et Restauration Scolaire
- 2.12. Engagements et responsabilités des parents et du personnel extérieur

3. Dispositions applicables en cas de grève et/ou absence d'un enseignant

- 3.1. Grève de l'Éducation Nationale : dispositifs et conditions d'activation du SMA
- 3.2. Mouvements de grève du personnel communal : cadre et gestion
- 3.3. Mouvements de grève du personnel communal : cadre et gestion

4. Modalités administratives des services Animation et Restauration Scolaire

- 4.1. Constitution du dossier d'inscription
- 4.2. Cadre d'accueil du mercredi après-midi
- 4.3. Repères et échéances d'inscription selon les services
- 4.4. Retrait d'un enfant ou absence exceptionnelle : règles à suivre

5. Tarification et facturation

- 5.1. Retards, inscriptions hors délai, absences et justificatifs : pénalités et majorations tarifaires
- 5.2. Séjours : conditions d'annulation
- 5.3. Calcul du quotient familial
- 5.4. Facturation : rappels et régularisation
- 5.5. Modalités de facturation du temps périscolaire

6. Informations réglementaires complémentaires

- 6.1. Assurance obligatoire et responsabilité civile
- 6.2. Données personnelles : traitement et droits des usagers
- 6.3. Captation et diffusion d'images dans le cadre des activités

7. Acceptation du règlement

1.Préambule

Le présent document informe les familles des formalités administratives à respecter ainsi que des principes éducatifs et pédagogiques que le Pôle Familles met en œuvre dans l'ensemble des services proposés aux enfants de la commune.

L'accueil de loisirs

Il vise, d'une part, à garantir un encadrement de qualité, offrant aux enfants des temps collectifs privilégiés favorisant leur épanouissement personnel, leur autonomie et leur socialisation. D'autre part, il constitue une réponse adaptée aux besoins des familles en matière de garde, notamment lorsque les parents exercent une activité professionnelle.

Ces accueils, organisés sous le statut d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), et bénéficient également d'un suivi par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Chaque site d'accueil fait l'objet d'un numéro de déclaration pour chaque période d'ouverture.

Le restaurant scolaire

Il s'inscrit dans la continuité de cette démarche éducative. Il représente un temps spécifique d'apprentissage de la vie en collectivité, de respect des règles, de partage, et d'autonomie. À ce titre, il participe pleinement à la mission éducative de la commune, en articulation avec les familles et les équipes pédagogiques.

Encadré par des agents municipaux, ces services contribuent au bien-être physique et psychologique de l'enfant, dans un environnement sécurisant, structurant et bienveillant. Les comportements attendus sur ces temps sont cohérents avec ceux exigés lors des temps scolaires, afin de garantir une continuité éducative.

Ce règlement intérieur a pour finalité d'assurer un cadre commun, stable et sécurisant, au service de la qualité de l'accueil proposé à chaque enfant, en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique municipaux.

Il est rappelé qu'un dossier administratif complet et à jour auprès du Guichet Familles est obligatoire pour tout enfant susceptible de fréquenter les services municipaux, y compris de manière occasionnelle. Cette exigence relève de la responsabilité des familles et conditionne la qualité de l'encadrement, notamment en cas d'urgence ou de besoins spécifiques.

Les structures communales (accueil de loisirs, temps périscolaires, restaurant scolaire) et l'école relevant de statuts juridiques distincts, les informations transmises à l'Éducation nationale ne sont pas automatiquement communiquées à la commune. En conséquence, l'absence de dossier à jour engage la responsabilité pleine et entière de la famille, y compris en cas d'incident grave lié à un défaut d'information.

À défaut de régularisation dans les délais impartis, après deux relances par le Guichet Familles (par courriel et/ou téléphone), la commune se réserve le droit de suspendre temporairement l'accès de l'enfant aux services municipaux concernés. Cette mesure, motivée par des impératifs de sécurité et de responsabilité, demeurera en vigueur jusqu'à régularisation complète du dossier.

Toute fréquentation, même ponctuelle, des services d'accueil périscolaire, de restauration scolaire ou de loisirs vaut acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Celui-ci est accessible à tout moment via le Portail Familles.

2. Fonctionnement des services Animation et Restauration Scolaire

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) et la restauration scolaire relèvent d'un service communal prioritairement destiné aux enfants domiciliés et/ou scolarisés à La Chevrolière.

Pour le **secteur maternel**, l'admission est conditionnée au respect des critères suivants :

- l'accueil est conditionné à la scolarisation effective de l'enfant en école maternelle au moment du service.
- pour accompagner au mieux l'enfant dans son quotidien au sein du service, il est attendu qu'il ait acquis la propreté, c'est-à-dire qu'il soit autonome dans la gestion de ses besoins physiologiques. Cette autonomie contribue à son confort, à sa sécurité et au bon déroulement de l'accueil collectif.

Pour le **secteur élémentaire**, sont admis les enfants **scolarisés en classes de CP à CM2 inclus**.

La commune se réserve le droit de refuser l'inscription en cas de **non-respect des conditions d'admission** ou de **capacité d'accueil atteinte**.

2.1. CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES ANIMATION ET RESTAURATION SCOLAIRE

Les enfants inscrits ou « non-inscrit » doivent obligatoirement avoir un dossier à jour auprès du guichet familles, **pour des raisons de sécurité**.

À défaut de régularisation après deux relances effectuées par le Guichet Familles (par courriel et/ou téléphone), la commune se réserve le droit de procéder à une désinscription temporaire de l'enfant.

Cette mesure, motivée par des impératifs de sécurité et de responsabilité, restera en vigueur jusqu'à la régularisation complète du dossier administratif.

2.2. COMPOSITION DES EQUIPES D'ANIMATION SELON LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR

Les animateurs sont soit titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de directeur (BAFD) ou d'un diplôme équivalent.

Il ne peut y avoir moins de 50% d'animateurs diplômés, 30% de stagiaires BAFA et plus de 20% d'animateurs non diplômés.

L'équipe d'animation est composée :

- De la Responsable Pôle Familles et Cohésion Sociale – BPJEPS LTP
- D'une équipe de direction des ACM – BAFA - DEJEPS
- D'une équipe de coordination des ACM – BAFA/BAFD
- D'une équipe d'animateurs – BAFA / Stagiaire BAFA / Non diplômé

2.3. NORMES D'ENCADREMENT DU SERVICE ANIMATION

La réglementation des ACM précise le rapport constant entre l'effectif animateurs et l'effectif enfant.
Le respect de ce quota conditionne le nombre de places disponibles.

Remarque : cette réglementation ne s'applique pas sur le temps de la pause méridienne de la commune.

2.4. LIEUX D'IMPLANTATION ET HORAIRES

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.

Afin de garantir la sécurité des enfants et le bon déroulement des transferts vers les établissements scolaires, aucun accueil ne peut être assuré entre 8 h 25 et 8 h 30.

En effet, les enfants présents à l'Îlot Mômes quittent la structure à 8 h 30 pour être accompagnés vers leur école.

Elèves de l'Ecole publique Adolphe Couprie - élèves en élémentaire

8-14, Rue du Sacré Cœur – 44 118 La Chevrolière

HORAIRES - Périscolaire matin 7h00-8h45 / périscolaire soir 16h00-19h00

Elèves de l'Ecole Privée Mixte Saint Louis de Montfort - élèves en maternelle et élémentaire

11, Rue du Dr Grosse – 44 118 La Chevrolière

HORAIRES - Périscolaire matin 7h00-8h45 / périscolaire soir 16h15-19h00

Site d'accueil périscolaire : L'îlot Mômes – 25, Rue Alfred Lemaître – 44 118 La Chevrolière

Pause méridienne 11h55-13h50 pour tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques et privées de La Chevrolière

Restaurant scolaire « Le Grand Chêne » - 5, rue de Villegaie - 44118 La Chevrolière

Pause méridienne des écoles publiques : fonction des conditions météorologiques et de la nature des activités proposées, les enfants peuvent être répartis entre les écoles et l'accueil de loisirs.

Temps PEDT élémentaire proposé sur le temps méridien.

Elèves de l'Ecole publique maternelle E. Béranger - élèves en maternelle

9 Rue du Dr Grosse - 44118 La Chevrolière

Lundis, Mardis et Jeudis

Périscolaire matin de 7h00 à 8h50 : L'îlot Mômes – 25, Rue Alfred Lemaître

Périscolaire soir de 15h55 à 17h45 : École publique maternelle E. Béranger
– 9, Rue du Dr Grosse

Périscolaire soir de 18h00 à 19h00 : L'îlot Mômes – 25, Rue Alfred Lemaître

Vendredis

Elèves de l'Ecole publique maternelle E. Béranger

9, Rue du Dr Grosse - 44118 La Chevrolière

Temps PEDT 15h05-15h50 : École publique maternelle E. Béranger

Périscolaire soir de 15h55 à 17h45 : École publique maternelle E. Béranger

Périscolaire soir de 18h00 à 19h00 : L'îlot Mômes

Mercredis

Béranger **11h50-18h55**

Couprie **12h05-18h55**

Montfort **11h55-18h55**

et **vacances 7h00-9h00 / 17h00-19h00** pour tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques et privées de La Chevrolière

Temps périscolaire (sans repas et sans accueil de loisirs : garderie) de **12h00 à 13h00**

L'îlot Mômes – 25, Rue Alfred Lemaître – 44 118 La Chevrolière

Aucune prise en charge ne pourra être assurée en dehors de ces plages/lieux sans inscription préalable.

*En dehors de ces horaires et lieux, les animateurs sont tenus d'enregistrer la famille **en tant que « non inscrite »**, conformément aux procédures en vigueur, la famille sera alors facturée en conséquence (majoration).*

Remise exceptionnelle d'un enfant non inscrit – Responsabilités et conséquences

En cas de remise exceptionnelle d'un enfant **non inscrit** aux services municipaux par l'équipe enseignante, celui-ci pourra être **accueilli de manière strictement dérogatoire** par l'équipe d'animation, **dans l'unique objectif d'assurer sa sécurité immédiate.**

Cette mesure exceptionnelle **ne saurait en aucun cas se substituer à l'obligation d'inscription préalable.** Elle ne peut être mobilisée qu'en cas d'urgence avérée, et **n'est ni reconductible, ni tolérable à répétition.**

Dans ce cadre,

il appartient à la famille et à elle seule de :

- **contacter sans délai le Guichet Familles** pour engager la régularisation,
- **et informer l'équipe d'animation** de la situation en cours.

Même en cas de régularisation ultérieure, la situation reste considérée comme une prise en charge non inscrite. La facturation majorée s'appliquera automatiquement.

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture des services.

Pour assurer un accueil fluide et sécurisé, **il est demandé aux familles de se présenter au minimum 5 minutes avant l'horaire de fin prévu.**

Aucun enfant ne sera admis avant l'heure d'ouverture, ni gardé après l'heure de fermeture. Le respect des horaires est indispensable au bon fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs.

L'organisation de l'accueil périscolaire varie selon l'âge des enfants et les lieux d'implantation. **Toute arrivée hors des horaires définis, notamment en lien avec des activités sportives ou extérieures, ne pourra être acceptée.**

2.5. FERMETURE ANNUELLE ET SUSPENSION DES SERVICES EN CAS DE FORCE MAJEURE

L'accueil de loisirs est fermé plusieurs jours durant les vacances de Noël.
Il appartient au service Animation d'en définir les dates en fonction du calendrier.

En cas de force majeure, la Municipalité se réserve le droit de fermer une structure sans préavis durant l'année.

2.6. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) – CADRE, CONTENU ET OBLIGATIONS

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne d'un enfant atteint d'un trouble de santé ou d'une maladie de longue durée.
Il définit les adaptations nécessaires à sa prise en charge.

En cas d'urgence médicale, les agents appliqueront les consignes de sécurité en vigueur et solliciteront, si nécessaire, l'intervention des services de secours adaptés à la situation. Les responsables légaux seront informés dans les meilleurs délais.

Cette décision, strictement encadrée, est prise dans l'intérêt supérieur de l'enfant, après information écrite de la famille et recherche de solutions alternatives (rendez-vous de clarification, transmission au médecin scolaire, mise en relation avec les professionnels de santé référents, etc.).

Élaboration du PAI

- Le PAI est élaboré à la demande de la famille et géré par la directrice/le directeur de l'école, en concertation avec le médecin scolaire, le médecin de la PMI ou le médecin de la collectivité.
- Il formalise les aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant, notamment en cas de pathologie chronique, d'allergie ou de traitement médical.
- Le PAI est un document officiel, signé par l'ensemble des partenaires concernés (famille, professionnels de l'Éducation nationale et de la collectivité, médecin référent).
- Une fois validé, il est communiqué à toutes les personnes en charge de l'enfant sur les différents temps d'accueil (scolaire, périscolaire et restauration).

Contenu du PAI

Le PAI doit intégrer les besoins thérapeutiques établis par le médecin traitant, notamment :

- Les régimes alimentaires
- Les conditions et horaires des repas
- Les aménagements d'horaires
- Les dispenses d'activités non compatibles avec la santé de l'enfant
- Les activités de substitution éventuelles

Durée du PAI

- Le PAI est valable pendant l'année scolaire en cours*.
- Il peut être reconduit, ajusté ou révisé chaque année en fonction de l'évolution de la pathologie ou du contexte (ex : voyage scolaire).

Le PAI ne se limite pas à une ordonnance. Il s'agit d'un document complet, accompagné d'une trousse nominative (nom, prénom, école, classe, photo) avec les médicaments prescrits, à jour et conformes.

***Prise en charge des enfants avec PAI durant l'été**

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est **valable pour l'année scolaire en cours**, incluant les temps périscolaires et de restauration scolaire. Cette durée est conforme aux dispositions de la **circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003**, qui encadre l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé sur les temps scolaires et périscolaires.

- **Pour la période estivale**, notamment dans le cadre des accueils de loisirs extrascolaires (juillet-août), le PAI **n'est pas reconduit automatiquement**. En effet, cette période relève du cadre des **Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)** régis par le **Code de l'action sociale et des familles (articles R. 227-1 et suivants)**, qui confie à l'organisateur la responsabilité d'évaluer sa capacité à assurer l'accueil dans des conditions adaptées.

- Par conséquent, les familles doivent impérativement **formuler une demande de renouvellement ou d'actualisation du PAI par mail auprès du Guichet Familles**, préalablement à toute inscription à un accueil de loisirs durant les vacances d'été.

Cette demande permettra aux services municipaux d'examiner la faisabilité de l'accueil dans le respect du protocole transmis et de garantir les conditions de sécurité nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Prise en charge des enfants avec PAI pendant la pause méridienne

Dans le cadre de la restauration scolaire, les repas servis sont ceux proposés par la Ville selon les menus validés.

Aucune substitution ou adaptation individuelle des repas n'est autorisée.

Ainsi, la **mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, doit être validé et spécifier la nécessité d'un repas fourni par la famille.

Les familles ont l'obligation de signaler, par courriel adressé au Guichet Familles, toute situation de santé particulière concernant leur enfant – qu'elle soit temporaire ou permanente, d'ordre physique ou psychologique – **et de s'assurer de la bonne réception et de la prise en compte de leur message par les services municipaux.**

Le Guichet Familles est chargé de centraliser les informations transmises par les familles et d'en assurer la diffusion aux services municipaux concernés. Toutefois, les informations relatives aux Projets d'Accueil Individualisés (PAI) relèvent d'une procédure spécifique et sont transmises par la direction de l'établissement scolaire aux services concernés. En conséquence, l'élaboration, la gestion et le suivi des PAI relèvent de la direction de l'établissement scolaire, conformément à la réglementation en vigueur.

Important : Il est recommandé aux familles de transmettre ces éléments même si l'enfant n'est pas inscrit aux activités de restauration ou de loisirs, afin de permettre une prise en charge adaptée en cas d'accueil imprévu.

Il est rappelé que **les structures communales (accueils périscolaires, restauration scolaire, accueils de loisirs) et l'école relèvent de cadres juridiques distincts.**

Les responsables légaux s'engagent à transmettre sans délai toute information médicale nécessaire à la prise en charge de leur enfant. La responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée lorsque les difficultés rencontrées résultent directement d'une absence de transmission ou de la communication d'informations incomplètes, inexactes ou non actualisées par la famille.

2.7. SUIVI SANITAIRE, GESTION DES TRAITEMENTS ET PROTOCOLES D'URGENCE

En cas de fièvre (température supérieure à 38°C) ou d'altération de l'état général de l'enfant (fatigue importante, comportement inhabituel, vomissements, diarrhée, conjonctivite...), il est de la responsabilité des familles de venir impérativement récupérer leur enfant dans les plus brefs délais dès la sollicitation de la direction.

Conformément aux règles de fonctionnement de la structure, il est de la responsabilité des parents ou responsables légaux de récupérer immédiatement leur enfant lorsque son état de santé ne permet plus son accueil dans le cadre collectif (fièvre, altération de l'état général, symptômes évocateurs ou tout autre signe rendant la présence en collectivité inadaptée).

Les familles ou personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront contactées par un agent du Pôle pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions de collectivité.

En cas de symptômes graves (convulsions, perte de connaissance, gêne respiratoire, teint anormal...), le SAMU sera immédiatement contacté.

Aide à la prise de médicaments

Le restaurant scolaire et le service Animation n'ont pas vocation à assurer l'aide à la prise de médicaments.

Toutefois, le cadre réglementaire en vigueur permet, dans certaines situations et sous conditions, qu'une aide à la prise de médicaments soit apportée à un enfant accueilli sur les temps relevant du service Animation, y compris durant la pause méridienne en école élémentaire.

Cette aide ne peut être mise en œuvre qu'après accord exprès de la direction du service Animation. Elle n'a aucun caractère automatique et demeure soumise à l'appréciation de sa faisabilité au regard des conditions d'accueil, de sécurité et d'organisation du service.

Toute demande doit être formulée par écrit auprès du Guichet Familles, par courriel, au minimum 48 heures avant la première prise concernée. Il appartient à la famille de s'assurer de la bonne réception de sa demande et **d'attendre l'accord explicite et écrit** du service avant toute prise en charge.

L'absence de réponse ou l'envoi d'un simple courriel ne valent en aucun cas acceptation sans ladite confirmation écrite de la direction.

La demande est conditionnée à la transmission des éléments suivants :

- Une demande écrite de la famille ;
- Une ordonnance médicale en cours de validité précisant le nom de l'enfant, la posologie et les modalités de prise ;
- Tout document complémentaire nécessaire à la bonne compréhension du traitement.

Les agents municipaux n'interviennent ni dans la prescription du traitement, ni dans la détermination de sa posologie. Leur rôle se limite à accompagner l'enfant dans la prise du médicament conformément aux indications figurant sur l'ordonnance et dans le respect de leurs compétences.

Cas spécifique de la pause méridienne en école maternelle

La pause méridienne en école maternelle relève de la responsabilité exclusive de la Ville. Les ATSEM, bien qu'agents communaux, ne sont pas habilités à assurer l'aide à la prise de médicaments sur ce temps d'accueil.

En conséquence, aucune prise en charge ne pourra être assurée par les agents municipaux durant ce créneau, sauf disposition prévue dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé.

Si un médicament doit impérativement être administré pendant la pause méridienne en maternelle, la famille devra se présenter elle-même pour procéder à la prise du traitement.

Dans cette situation, il appartient à la famille d'informer le Guichet Familles ainsi que l'équipe de restauration scolaire au plus tard la veille et de s'assurer que cette information a bien été reçue et prise en compte. La famille devra attendre la confirmation du service avant de se présenter au sein de l'établissement.

La présentation d'une pièce d'identité pourra être exigée à l'entrée de l'établissement conformément aux consignes de sûreté en vigueur.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, d'urgence médicale ou d'accident grave, les agents du Pôle Familles contactent en priorité le SAMU (15) afin d'obtenir un avis médical et, si nécessaire, une prise en charge immédiate. La famille est ensuite informée dans les plus brefs délais.

En cas de transfert à l'hôpital, la famille sera prévenue, c'est elle qui devra prendre en charge son enfant.

Soins d'hygiène

Dans le cadre des temps périscolaires, extrascolaires et de la pause méridienne, les agents municipaux (restauration scolaire, animation, ATSEM) n'ont pas vocation à réaliser des gestes d'hygiène ou de soins, tels que :

- le changement de couches,
- l'alimentation par sonde,
- ou tout autre geste nécessitant un encadrement ou une formation spécifique de type médical.

L'acquisition de la propreté*, entendue comme une autonomie dans la gestion des besoins physiologiques, est donc nécessaire pour garantir à l'enfant des conditions d'accueil respectueuses de son bien-être, de sa sécurité, et du bon déroulement collectif.

****Dans la mesure où ces besoins spécifiques ne perturbent pas le bon fonctionnement du service collectif, les équipes accueilleront l'enfant avec bienveillance, dans le respect de ses besoins et de ses capacités.***

Cependant, en l'absence de cette autonomie, et en l'absence de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** formalisé et validé, la collectivité pourra être amenée à :

- solliciter la famille pour qu'elle vienne récupérer son enfant dans les meilleurs délais,
- suspendre temporairement l'accès aux services concernés, après information des responsables légaux et du Guichet Familles.

Ces dispositions visent avant tout à préserver le confort, la dignité et la sécurité de l'enfant, ainsi que le bon fonctionnement de l'accueil collectif.

Protection solaire

Dans le cadre des activités extérieures, notamment lors des périodes de fortes chaleurs ou d'exposition prolongée au soleil, les responsables légaux sont tenus de fournir une crème solaire adaptée à leur enfant, clairement identifiée à son nom.

Afin de prévenir tout risque d'allergie, d'intolérance ou de réaction cutanée, aucun produit solaire fourni par la collectivité ou appartenant à un autre enfant ne pourra être utilisé.

Les familles doivent impérativement appliquer une première couche de protection solaire avant l'arrivée de l'enfant au sein du service.

Les enfants sont encouragés à appliquer eux-mêmes leur crème solaire lorsque leur âge et leur niveau d'autonomie le permettent.

Pour les enfants ne disposant pas d'une autonomie suffisante, les équipes pourront apporter une aide ponctuelle à l'application de la crème solaire lorsque les conditions d'encadrement et d'organisation du service le permettent.

Cette aide ne présente aucun caractère systématique et demeure subordonnée aux contraintes de fonctionnement, de sécurité et d'encadrement du service.

Le port d'un couvre-chef est obligatoire lors des périodes de forte exposition au soleil. Les familles sont également fortement encouragées à privilégier des vêtements couvrants et adaptés aux conditions climatiques, notamment des vêtements anti-UV lorsque cela est possible.

Cette disposition s'inscrit dans une démarche de prévention partagée entre les familles et la collectivité visant à garantir la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.

Tenue vestimentaire et change

Afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées, une tenue vestimentaire simple, confortable et adaptée est recommandée. Les vêtements doivent tenir compte de la saison ainsi que de la nature des activités.

En période de fortes chaleurs, il est impératif que les enfants disposent d'un couvre-chef et, si possible, de vêtements anti-UV, afin de prévenir tout risque d'insolation.

À l'inverse, en période de froid, il est conseillé de prévoir des vêtements chauds et adaptés pour garantir le confort et la sécurité des enfants lors des activités en extérieur.

Par ailleurs, il est demandé aux parents des enfants en maternelle de fournir un change complet, étiqueté au nom de l'enfant, dans un sac dédié à cet effet.

2.8. ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

Les enfants en situation de handicap, peuvent bénéficier d'un accueil spécifique.

Pour cela, les familles doivent prendre contact avec l'équipe de direction afin d'établir un protocole personnalisé qui doit assurer un accueil sécurisé de l'enfant.

Cet accueil doit relever d'une analyse des besoins factuelle et **doit obligatoirement prendre en considération les possibilités des structures**, les moyens humains, la sécurité et le bien-être de l'enfant.

2.9. ORGANISATION DES TEMPS DE COLLATION

Accueil du matin – Petit déjeuner

Les familles qui le souhaitent ont la possibilité de fournir un petit déjeuner à leur(s) enfant(s).

Les équipes veilleront à installer les enfants afin que ce repas puisse être consommé entre 7h00 et 8h00.

Passé ce créneau horaire, le service ne sera plus assuré.

Il s'agit d'un service **facultatif**, mis en œuvre sous réserve des contraintes du terrain. Son organisation demeure à l'appréciation de l'équipe, qui peut, en fonction des moyens disponibles, ne pas le proposer.

Le goûter est fourni par le service lors des accueils périscolaires du soir, le mercredi ainsi que pendant les vacances scolaires. Son coût est inclus dans le tarif.

Si le PAI ne le permet pas, il sera fourni par la famille sans entrainer de réduction sur le tarif.

2.10. SORTIES MUNICIPALES ET SORTIES SCOLAIRES : DISTINCTIONS ET MODALITES

Sorties et activités du service Animation

L'Accueil de Loisirs est un lieu ludique, de découverte, d'expérimentation et d'apprentissage de la vie en collectivité.

Chaque enfant apprend à vivre en collectivité, avec ses avantages mais aussi ses obligations, et doit donc, de ce fait, participer au nettoyage, à la réparation d'une dégradation s'il est concerné.

Les objets précieux sont vivement déconseillés et les bijoux sont à proscrire, car il peut y avoir danger (étranglement ou perte par exemple).

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité de l'enfant et des parents. Le service Animation décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants (vélo, jeux, bijoux...)

Les vêtements prêtés par les agents doivent être rendus propres **au maximum** une semaine après avoir été prêtés.

De préférence, les vêtements, casquettes, et autres devront être marqués au nom de l'enfant.

Il ne sera admis aucune réclamation en cas de perte, vol ou détérioration.

Des sorties peuvent être organisées, un enfant peut y participer, selon les conditions suivantes :

- Il doit être inscrit à l'Accueil de Loisirs ce jour-là,
- Sa conduite doit être jugée correcte, de manière à ne pas nuire à la sérénité du groupe et son comportement doit être non préjudiciable au bon fonctionnement de la vie en collectivité,
- La direction doit être en possession de sa fiche de renseignements et des autorisations indispensables.

SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires sont placées **sous l'entière responsabilité de l'Éducation nationale**. Elles sont organisées dans le cadre des activités pédagogiques et **ne relèvent en aucun cas des services municipaux, notamment du service Animation**.

En conséquence :

- Le **Guichet Familles n'est pas habilité** à répondre aux questions relatives à ces sorties. Les familles sont donc invitées à **se rapprocher directement de l'équipe enseignante ou de l'établissement scolaire concerné** pour tout complément d'information.
- **Aucun aménagement spécifique** (horaires, accueil, effectifs) **du service Animation ne sera mis en place à l'occasion de ces sorties**.
- Si la participation de l'enfant à une sortie scolaire entraîne son absence sur le temps de restauration, il appartient exclusivement aux familles de procéder à sa désinscription via le Portail Familles dans les délais prévus au présent règlement.

L'information transmise par l'établissement scolaire aux services municipaux concernant l'organisation d'une sortie ne vaut pas annulation du repas. Le Guichet Familles, les services municipaux et l'établissement scolaire n'effectuent aucune désinscription à la place des familles.

Les responsables légaux demeurent seuls responsables de l'annulation des réservations. À défaut de désinscription dans les délais impartis, le repas sera facturé.

2.11. DISPOSITIF DISCIPLINAIRE ET ECHELLE DES SANCTIONS : SERVICE ANIMATION ET RESTAURATION SCOLAIRE

Le non-respect du règlement intérieur entraînera :

Le Pôle Familles pourra prendre des sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

Echelle des sanctions à l'appréciation de l'équipe d'encadrement et de la direction :

- 1/ Simple remarque verbale.
- 2/ Convocation des parents.
- 3/ Exclusion immédiate pour la journée après appel de la direction à la famille.
- 4/ Exclusion temporaire de l'enfant.
- 5/ Exclusion définitive de l'enfant.

Selon la nature et la gravité des faits constatés, la direction des services Animation et Restauration scolaire se réserve la faculté de prononcer, conformément aux protocoles internes en vigueur, une sanction immédiate à l'encontre de l'enfant concerné.

Celle-ci peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des services municipaux, sans obligation de recourir à un échelonnement progressif des mesures, notamment en cas de mise en danger, de non-respect grave du règlement ou d'atteinte au bon fonctionnement du service.

Outre une remarque verbale, toute sanction sera notifiée par écrit (courrier ou mail) aux parents du ou des enfant(s) concerné(s).

Il ne sera aucunement toléré dans les locaux ou lors de sorties de la part des enfants, des agents et des familles :

- ✓ Toute agression physique et/ou verbale dirigée vers les enfants ou les adultes.
- ✓ Toute détérioration du matériel, local, minibus...
- ✓ Tout discours d'incitation à la haine, harcèlement (y compris sur les réseaux sociaux).
- ✓ De fumer ou devapoter dans les locaux et durant les activités.
- ✓ **Tout comportement mettant en danger les enfants (ou l'enfant lui-même), le fonctionnement, ou les agents.**
- ✓ Toutes consommations d'alcool et/ou de produits stupéfiants/illégaux sont interdites (**exclusion définitive immédiate**).
- ✓ Toutes intrusions d'objets dangereux.
- ✓ Liste non exhaustive...

En cas de comportement inapproprié envers d'autres enfants ou à l'égard des agents, les parents ou représentants légaux seront contactés afin de venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais. **Le temps de présence sera néanmoins intégralement facturé.**

Tout manquement au respect dû au personnel, qu'il provienne d'un enfant, d'un parent ou de toute personne habilitée à récupérer l'enfant, fera systématiquement l'objet d'un signalement par la direction à Monsieur le Maire ou à son représentant, ainsi qu'à Madame la Directrice Générale des Services.

Une exclusion immédiate (niveau 3) pourra être prononcée, après information préalable de la famille, sous réserve que celle-ci ait pu être jointe.

En l'absence d'évolution significative du comportement, cette mesure pourra être suivie d'une exclusion définitive.

Des sanctions pourront être prises à l'encontre de la famille, pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire ou définitive des inscriptions de l'enfant au sein des services municipaux concernés.

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

2.12. ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES PARENTS ET DU PERSONNEL EXTERIEUR

A / La responsabilité de l'Accueil de Loisirs est engagée à partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe dans la structure.

Aucune prise en charge des enfants sur les parkings ou dans la rue ne sera tolérée.

B/ Un enfant ne peut partir de l'Accueil de Loisirs que s'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur...).

Une autorisation écrite du responsable de l'enfant est obligatoire pour qu'une personne majeure et responsable, autre que son responsable légal, puisse venir le chercher.

Un enfant mineur peut arriver seul mais ne peut partir seul des sites qu'avec **un accord écrit** des parents des enfants concernés (âge minimum conseillé 10 ans) *.

L'âge minimum requis conseillé pour venir chercher un enfant est de 10 ans, ou être scolarisé au collège*.

** Cette décision est soumise à la responsabilité de la famille, la Ville ne pourra être tenue responsable en cas d'incident ou d'accident. Seule l'identité des personnes mineurs ou majeures récupérant un enfant, sera vérifiée par les agents d'accueil.*

C/ En cas de conflits familiaux, les parents devront obligatoirement signaler par écrit à la direction du service Animation et du Guichet Familles, tout changement juridique de la structure familiale (divorce, séparation rendue officielle...)

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront fournir la copie de l'extrait du jugement concernant la garde de l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, **le Pôle Familles ne saurait être tenu responsable** si un enfant est confié, par erreur, à un parent se présentant en dehors de sa période de garde.
L'organisation entre les parents relève strictement de leur responsabilité.

Les services du Pôle Familles ne procèdent à **aucune vérification** des modalités de garde et l'enfant pourra être confié à tout parent exerçant l'autorité parentale.

D/ **Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne pourra être pris en compte que s'il est dûment complété, validé par l'ensemble des parties concernées et compatible avec les nécessités d'organisation du service.**

Par ailleurs, la remise de médicaments par les familles – que ce soit sur les parkings, lors de l'accompagnement des enfants par les animateurs dans l'espace public, ou au sein du restaurant scolaire sans validation préalable du responsable de la restauration – ne saurait en aucun cas être tolérée.

Toute administration de traitement doit impérativement être encadrée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en cours de validité et approuvé par l'ensemble des parties concernées.

E/ Si l'enfant doit être remis à une personne autre que les responsables légaux et non mentionnée dans la fiche sanitaire, **les parents devront impérativement en informer le service par écrit** (courriel ou attestation manuscrite datée et signée).

La tierce personne devra présenter **une pièce d'identité en cours de validité** à l'agent d'accueil lors du départ de l'enfant.

F/ Les responsables légaux de l'enfant, ainsi que toute personne habilitée à le récupérer, **doivent obligatoirement présenter une pièce d'identité à l'accueil** lors du départ de l'enfant.

Au cours de l'année, cette vérification pourra être allégée en cas de reconnaissance effective par l'équipe. Toutefois, **les familles doivent systématiquement avoir une pièce d'identité sur elles**, notamment en cas de présence d'un animateur remplaçant ou nouvellement affecté.

G/ En cas de suspicion d'état d'ivresse, d'usage de substances psychoactives ou de comportement incompatible avec la sécurité de l'enfant, l'agent assurera la prise en charge de l'enfant et contactera sans délai les autorités compétentes (maire, Police nationale, médecin généraliste).

3. Dispositions applicables en cas de grève et/ou absence d'un enseignant

3.1. GREVE DE L'ÉDUCATION NATIONALE : DISPOSITIFS ET CONDITIONS D'ACTIVATION DU SMA

Grève de l'Education Nationale

Le Service Minimum d'Accueil (SMA) peut être mis en place au sein du service Animation en cas de mouvement de grève affectant les personnels encadrants.

Ce dispositif vise à assurer, de manière gratuite*, un accueil minimal des enfants dans la limite des moyens disponibles.

Conformément aux dispositions légales, notamment l'article L. 212-8 du Code de l'Éducation, il n'existe pas d'obligation générale pour les collectivités territoriales d'organiser un SMA, qui dépend des moyens matériels et humains dont elles disposent.

En cas de mise en place d'un service minimum d'accueil (SMA) au sein du service Animation, les familles seront informées par courriel via le Guichet Familles, selon les modalités suivantes :

- **48 heures avant le jour de grève** : transmission de l'organisation prévisionnelle, conformément au délai imparti par l'Éducation nationale ;
- **24 heures avant le jour de grève** : confirmation de l'organisation définitive du service.

L'organisation dépendra des possibilités du Service Animation et du service Restauration Scolaire.

**Les services périscolaires et restauration scolaire sont en revanche facturés.*

3.2. ABSENCE D'UN ENSEIGNANT NON REMPLACÉ OU JOUR DE GREVE SANS MISE EN PLACE D'UN SMA

En cas d'absence non remplacée de l'enseignant ou de fermeture de la classe liée à un mouvement de grève sans mise en place d'un Service Minimum d'Accueil (SMA), les prestations concernées ne seront pas facturées lorsque l'enfant ne fréquente pas l'école concernée, sous réserve que cette absence résulte d'une demande expresse de la direction de l'établissement scolaire.

Les demandes émanant d'un enseignant, d'une ATSEM ou de tout autre professionnel ne pourront pas être prises en compte à ce titre. Le service se réserve le droit de procéder aux vérifications nécessaires auprès de la direction de l'établissement.

La famille doit en informer le Guichet Familles par courriel dans un délai maximal de 48 heures suivant le jour concerné.

Le courriel devra impérativement préciser le nom et prénom de l'enfant, l'école, la classe ainsi que le nom de l'enseignant concerné afin de permettre les vérifications nécessaires.

Il appartient à la famille de s'assurer de la bonne réception et de la prise en compte de sa demande par le Guichet Familles.

Tout courriel incomplet, imprécis ou transmis hors délai ne pourra être pris en compte et entraînera le maintien de la facturation.

Tout service commencé est intégralement dû et sera facturé.

3.3. MOUVEMENTS DE GREVE DU PERSONNEL COMMUNAL : CADRE ET GESTION

Grève des services municipaux

Lorsqu'un mouvement de grève affecte les services municipaux, l'annulation des réservations pour les services concernés est effectuée automatiquement par le Guichet Familles.

Dans ce cas, aucune facturation ne sera appliquée aux familles.

4. Modalités administratives des services Animation et Restauration Scolaire

4.1. CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription scolaire d'un enfant auprès de l'Éducation Nationale **ne vaut pas inscription aux services municipaux** (animation, restauration scolaire, accueils périscolaires, etc.).

Pour bénéficier de ces services, **une démarche administrative spécifique auprès du Guichet Familles est obligatoire**, indépendante de l'inscription à l'école.

Au cours du dernier trimestre scolaire, une information est diffusée auprès des familles ayant un enfant scolarisé dans les établissements de la ville.

Les responsables de l'enfant doivent remplir **soigneusement** les renseignements demandés, particulièrement les renseignements médicaux et les personnes habilitées à venir chercher les enfants.

Ils s'engagent à communiquer les éventuels changements pouvant intervenir en cours d'année.

Chaque famille désireuse de bénéficier des services du pôle familles devra compléter les pièces suivantes :

- La fiche famille signée par le responsable,
- La fiche de paiement,
- **La fiche sanitaire de liaison dématérialisée – uniquement disponible sur le Portail Familles,**
- PAI (projet d'accueil individuel) + **2 pochettes distinctes de médicaments s'il s'agit d'un PAI médicamenteux** (1 pour le service Animation et 1 pour le service restauration scolaire) **que l'enfant soit inscrit au service Animation/Restaurant scolaire ou non,**
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant l'enfant,
- Le droit à l'image,
- Les instructions concernant les modalités de paiement,
- L'autorisation de prélèvement dûment remplie, **signée, datée et accompagnée d'un RIB,**
- L'acceptation de ce règlement.

Ce dossier est obligatoire et doit être intégralement complété.

Toute information erronée, incomplète ou non mise à jour engage la responsabilité exclusive de la famille.

Les noms et coordonnées des personnes autorisées – de manière régulière ou ponctuelle – à venir chercher l'enfant doivent impérativement être renseignés dans le dossier et mis à jour en temps réel, à la fois via le Portail Familles et par courriel.

guichetfamilles@mairie-lachevroliere.fr

À défaut, l'enfant pourrait ne pas être pris en charge.

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

Les inscriptions s'effectuent à la demi-journée, avec ou sans repas.

Les horaires sont les suivants :

- **Après-midi avec repas** : de 12h00 à 17h00

Afin de garantir la continuité pédagogique, la cohérence des activités proposées et le bon déroulement de l'après-midi, **les arrivées à 13h45 ne sont plus autorisées.**

Cette mesure vise à limiter les interruptions au sein des groupes, à renforcer la qualité de l'accueil et à optimiser l'organisation des équipes.

Entre 12h00 et 17h00, **aucune arrivée ne sera prise en charge.**

En cas de départ anticipé, celui-ci sera considéré comme **définitif.**

La famille devra alors compléter une **décharge de responsabilité.**

Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas de départ en cours de séance.

Par ailleurs, **le service Animation n'assure ni l'accompagnement des enfants vers leurs activités extrascolaires, ni leur récupération à l'issue de celles-ci.**

Il appartient aux familles d'organiser ces déplacements par leurs propres moyens.

4.3. REPERES ET ECHEANCES D'INSCRIPTION SELON LES SERVICES

TEMPS PERISCOLAIRES	INSCRIPTIONS/DESINSCRIPTIONS :
	<u>Minimum</u> 3 jours ouvrés, avant la date d'accueil de l'enfant <i>(Hors week-end et jours fériés)</i> <u>Exemple</u> : Pour le lundi, inscription le mercredi <u>avant midi</u> de la semaine précédente. (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte) <i>Inscription ou désinscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES))</i>

MERCREDIS INSCRIPTION A LA ½ JOURNEE AVEC REPAS	INSCRIPTIONS/DESINSCRIPTIONS :
	<u>Minimum</u> 3 jours ouvrés, avant la date d'accueil de l'enfant (Hors week-end et jours fériés) <u>Exemple :</u> Pour le mercredi, inscription le vendredi <u>avant midi</u> de la semaine précédente. (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte) <i>Inscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES))</i>
RESTAURATION SCOLAIRE	INSCRIPTIONS/DESINSCRIPTIONS :
	<u>Minimum</u> 7 jours ouvrés, avant la date d'accueil de l'enfant (Hors week-end et jours fériés) <u>Exemple :</u> Pour le vendredi, inscription le mercredi <u>avant midi</u> de la semaine précédente. (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)
VACANCES INSCRIPTION A LA JOURNEE UNIQUEMENT	OUVERTURE DES INSCRIPTIONS :
	1 mois avant la date de début des petites vacances. 1 mois avant la date de début des grandes vacances.
	CLÔTURE DES INSCRIPTIONS :
	<i>Aucune désinscription ne pourra être prise en compte après la clôture des inscriptions, sauf en cas de motif dûment justifié (certificat médical, attestation professionnelle, etc.), à transmettre dans un délai maximum de 48 heures suivant la date d'absence.</i>
	INSCRIPTIONS/DESINSCRIPTIONS :
	PETITES VACANCES 14 jours avant la période* des vacances. GRANDES VACANCES 14 jours avant la période* des vacances. <i>*soit toute la durée des vacances</i> <i>Inscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES))</i>

Toute demande dans les délais sera acceptée, **excepté si les effectifs maximum et légaux sont déjà atteints.**

Si tel est le cas, les familles seront placées sur liste d'attente* (*gérée directement par le service Guichet Familles et la direction du service Animation).

S'il s'agit d'une demande particulière, cette dernière devra obligatoirement être validée par mail par le service Guichet Familles et la direction du service Animation.

Il est de la responsabilité des familles de vérifier la bonne prise en compte de leur demande.

IMPORTANT – RAPPEL :

Les enfants inscrits ou « non-inscrits » doivent obligatoirement avoir un dossier à jour auprès du guichet Familles, pour des raisons évidentes de sécurité.

Les enfants inscrits ou « non-inscrits » doivent obligatoirement avoir un dossier à jour auprès du guichet familles, **pour des raisons de sécurité.**

À défaut de régularisation après deux relances effectuées par le Guichet Familles (par courriel et/ou téléphone), la commune se réserve le droit de procéder à une désinscription temporaire de l'enfant.

Cette mesure, motivée par des impératifs de sécurité et de responsabilité, restera en vigueur jusqu'à la régularisation complète du dossier administratif.

En ce qui concerne le service Animation, les familles qui n'inscrivent pas leurs enfants, prennent le risque de ne pas avoir de place et de ne pas être pris en charge par l'équipe d'animation (réglementation SDJES).

4.4. RETRAIT D'UN ENFANT OU ABSENCE EXCEPTIONNELLE : REGLES A SUIVRE

En cas d'appel de la direction (Animation ou Restauration Scolaire) demandant le **retrait anticipé d'un enfant** pour raison de santé, comportement inadapté ou toute autre situation exceptionnelle, **le représentant légal est tenu de se présenter dans les meilleurs délais**, afin d'assurer la prise en charge de son enfant.

Une **décharge de responsabilité** devra être complétée **sur place**, à l'aide du formulaire fourni par le service concerné (Animation ou Restauration scolaire).

En fonction de l'horaire, **il appartiendra à la famille de prévenir directement l'établissement scolaire**, dans la mesure où **le retrait de l'enfant d'un service municipal (Animation ou Restauration scolaire) n'entraîne pas automatiquement son retrait de l'école**, dont la fréquentation demeure obligatoire dans le cadre de l'instruction.

Port du gilet de sécurité

Pour **toute sortie ou déplacement extérieur** organisé dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ALSH, périscolaire), **chaque enfant devra obligatoirement être muni d'un gilet jaune fluorescent conforme aux normes européennes.**

Le port de ce gilet est **obligatoire pour l'ensemble des enfants accueillis**, sauf pour les élèves déjeunant au **restaurant scolaire de l'école Saint-Louis de Montfort**, dont les temps de présence se limitent à la pause méridienne **sans encadrement par le service Animation**.

Absences exceptionnelles

Il est impératif de prévenir le Guichet Familles dès que possible en cas d'absence exceptionnelle de l'enfant, en précisant les éléments suivants :

- **Nom et prénom de l'enfant,**
- **École de secteur,**
- **Nom du service concerné** (ex. : périscolaire du matin, restauration, accueil du mercredi...).

En cas d'absences injustifiées portant atteinte au bon fonctionnement des services, l'enfant pourra être exclu.

Avant toute mesure d'exclusion, la famille sera formellement invitée à régulariser la situation et informée des conséquences encourues, notamment par :

- un appel de la direction du service concerné,
- un courrier ou un courriel d'avertissement.

5. Tarification et facturation

5.1. RETARDS, INSCRIPTIONS HORS DELAI, ABSENCES ET JUSTIFICATIFS : PENALITES ET MAJORATIONS TARIFAIRES

Retards au service Animation

Les familles sont tenues de respecter strictement les horaires de fonctionnement du service.

Tout retard injustifié au-delà de 19h00 entraînera la facturation d'un **forfait de 30 euros par heure entamée et par enfant**.

Toute heure entamée est due en totalité, quelle que soit sa durée effective.
Une **majoration tarifaire** sera alors appliquée, sans possibilité de dérogation.

Retards à l'école

En cas de retard le matin les familles doivent se présenter **directement** à l'école.

- Les parents **ne peuvent pas** passer par le Guichet Familles ou le service Animation.

Aucune prise en charge des enfants sur les parkings ou dans la rue ne sera tolérée.

Désinscription hors délai

Transmettre, dans un **délai de 48 heures ouvrées** suivant l'absence toute demande par mail au guichet familles (nom, prénom, école, motif, service concerné).

Examen au cas par cas – facturation susceptible d'être maintenue.

À défaut, le service reste facturé.

Les annulations ne peuvent en aucun cas être réalisées par téléphone, ni auprès des écoles, ni auprès des agents du service.

Elles doivent exclusivement être formulées selon les modalités définies dans le présent règlement.

Toute **situation imprévue ou exceptionnelle** devra être signalée au **Guichet Familles par mail UNIQUEMENT** à :

guichetfamilles@mairie-lachevroliere.fr

Aucune démarche effectuée auprès des équipes ou par téléphone ne sera prise en compte.

Complétude des demandes : tout mail incomplet est susceptible d'entraîner un **rejet de la demande** et, le cas échéant, le **maintien de la facturation**.

Toute absence ou demande d'annulation doit impérativement être transmise par courriel au Guichet Familles, en précisant les éléments suivants.

- **Nom et prénom de l'enfant,**
- **École de secteur,**
- **Motif,**
- **Nom du service concerné** (ex. : périscolaire du matin, restauration, accueil du mercredi...).

Demande hors délais : Transmettre, dans un **délai de 48 heures ouvrées** suivant l'absence toute demande par mail au guichet familles (nom, prénom, école, motif, service concerné).

Examen au cas par cas – facturation susceptible d'être maintenue.

Absence de l'enseignant : absence non facturée lorsque l'enfant ne fréquente pas l'école concernée, sous réserve que cette absence résulte d'une demande expresse de la direction de l'établissement scolaire.

Les demandes émanant d'un enseignant, d'une ATSEM ou de tout autre professionnel ne pourront pas être prises en compte à ce titre.

Le service se réserve le droit de procéder aux vérifications nécessaires auprès de la direction de l'établissement.

La famille doit en informer le Guichet Familles par courriel dans un délai maximal de 48 heures suivant le jour concerné.

Le courriel devra impérativement préciser le nom et prénom de l'enfant, l'école, la classe ainsi que le nom de l'enseignant absent, afin de permettre les vérifications nécessaires auprès de l'établissement scolaire.

Il appartient à la famille de s'assurer de la bonne réception et de la prise en compte de sa demande par le Guichet Familles.

Tout courriel incomplet, imprécis ou transmis hors délai ne pourra être pris en compte et entraînera le maintien de la facturation.

Tout service commencé est intégralement dû et sera facturé.

Départ de l'enfant à la demande d'un professionnel : absence non facturée uniquement sur demande de la famille.

La demande doit être adressée par courriel au Guichet Familles dans un délai maximal de 48 heures suivant le jour concerné.

À défaut, la facturation sera maintenue.

Le courriel devra impérativement préciser le nom et prénom de l'enfant, l'école, la classe, le nom du professionnel à l'origine de la demande (ATSEM, enseignant, agent de restauration scolaire, animateur) ainsi que l'heure effective de récupération de l'enfant par sa famille, afin de permettre les vérifications nécessaires.

Il appartient à la famille de s'assurer de la bonne réception et de la prise en compte de sa demande par le Guichet Familles.

Tout courriel incomplet, imprécis ou transmis hors délai ne pourra être pris en compte et entraînera le maintien de la facturation.

Tout service commencé est intégralement dû et sera facturé.

Prise en compte : la demande n'est effective qu'après confirmation du guichet familles.

Il appartient à la famille de s'assurer de la bonne prise en compte de sa demande ; à défaut de confirmation, celle-ci est réputée non traitée.

Inscription hors délai

Les demandes exceptionnelles ne peuvent pas être effectuées via le Portail Familles. Pour toute situation particulière, merci de contacter le Guichet Familles par courriel.

À noter : tout temps de présence non réservé en amont sera automatiquement facturé **et soumis à une majoration tarifaire équivalente à un coefficient multiplicateur de 2.**

5.2. SEJOURS : CONDITIONS D'ANNULATION

Modification

Toutes modifications doivent être faites **15 jours avant l'heure du départ.**

ANNULATION SEJOUR

Toutes annulation avec justificatif doivent être faites **48h avant l'heure du départ**.

Le séjour sera facturé dans son intégralité en absence d'un certificat médical.

Sur présentation d'un justificatif médical, en raison, de l'organisation et des besoins du service, le séjour sera donc facturé selon la durée suivante :

Séjour de 2 jours : 1 jour facturé

Séjour de 3 jours : 2 jours facturés

Séjour de 5 jours : 3 jours facturés

En cas de comportement perturbateur d'un enfant compromettant le bon déroulement du séjour, les responsables légaux seront immédiatement informés.

Ils s'engagent, le cas échéant, à venir rechercher l'enfant dans la journée sur le lieu du séjour, à leurs frais. Les frais d'inscription au séjour demeureront intégralement facturés.

5.3. CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs des services sont fixés par décision du Conseil municipal et calculés en fonction du quotient familial, valable pour l'ensemble de l'année scolaire.

Il appartient aux familles de transmettre leur dernière attestation CAF ou MSA en cours de validité au Guichet Familles afin de permettre la mise à jour de leur quotient familial.

La famille est responsable de la vérification de ses factures ainsi que de la mise à jour de son quotient familial auprès du Guichet Familles.

Le tarif maximum sera appliqué en cas de non-présentation de justificatifs.

Si une famille ne souhaite pas communiquer son quotient familial, le tarif maximal sera automatiquement appliqué (aucune rétroactivité ne sera possible, la régularisation du QF sera effective **si cela est possible et en fonction des disponibilités du service Guichet Familles**, uniquement sur la facturation du mois suivant la mise à jour complète du dossier par le service Guichet Familles).

Pour les familles non-allocataires CAF ni MSA

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

Quotient Familial

Le quotient peut être mis à jour en cours d'année uniquement dans le cas suivant :

- Modification de la composition de la famille (naissance, adoption, décès) et sur présentation du livret de famille.

Les données concernant les familles sont informatisées dans un progiciel métier. Leur traitement est confidentiel. Ce fichier est protégé dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

5.4. FACTURATION : RAPPEL ET REGULARISATION

Le Guichet Familles établit chaque mois une facture à régler auprès du Service de Gestion Comptable de Pornic.

En cas de difficultés financières, nous vous invitons à contacter sans tarder le CCAS ou le Service de Gestion Comptable de Pornic, à l'adresse suivante : sgc.pornic@dgfip.finances.gouv.fr, afin d'étudier la mise en place éventuelle d'un échéancier adapté.

Les réclamations ou signalements d'erreurs concernant une facture doivent être adressés au Guichet Familles, **exclusivement par mail**, dans un délai de huit jours suivant la réception de la **facture transmise par la mairie***.

Au-delà de ce délai, la facture est réputée conforme et aucune régularisation ne pourra être effectuée.

**Cette démarche concerne uniquement la vérification des prestations facturées, et non le titre de paiement émis par le Service de Gestion Comptable de Pornic.*

5.5. MODALITES DE FACTURATION DU TEMPS PERISCOLAIRE

La facturation s'effectue sur la base de la réservation initiale enregistrée via le Portail Familles. Le temps réel de présence de l'enfant peut être pris en compte dans une marge de tolérance de 30 minutes maximum (15 minutes avant et 15 minutes après la réservation).

Au-delà de ce délai, le temps supplémentaire est automatiquement majoré.

6. Informations réglementaires complémentaires

6.1. ASSURANCE OBLIGATOIRE ET RESPONSABILITE CIVILE

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants sont pris en charge.

Les familles doivent assurer leurs enfants au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités.

Il est cependant conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle* prend en compte l'assurance des dommages subit par l'enfant dans le cadre des activités scolaires, extrascolaires et périscolaires, et dans le cas contraire, de souscrire une assurance complémentaire.

**En règle générale, la Responsabilité civile Vie privée de votre enfant est couverte avec un contrat d'assurance Habitation Résidence Principale. Cette garantie interviendra s'il cause des dommages matériels et/ou corporels à un tiers, par exemple s'il casse les lunettes d'un camarade ou blesse un autre élève.*

En revanche, s'il se blesse, il n'est pas couvert pour ses propres dommages corporels.

Toute dégradation **volontaire** du matériel, des véhicules, des équipements ou des locaux par un enfant ou parent entraînera son remplacement ou son remboursement au frais de la famille.

La Ville de la Chevrolière décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, vélos, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux, consoles vidéo, téléphones...).

Objets personnels – Lunettes

Le service Animation ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de casse ou de détérioration. Il appartient aux parents de vérifier que ces biens sont couverts, le cas échéant, par leur assurance personnelle.

Si l'enfant se présente sur une structure en possession d'un ou plusieurs objets de valeur (financière **ou sentimentale**), en aucun cas les agents/encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

6.2. DONNEES PERSONNELLES : TRAITEMENT ET DROITS DES USAGERS

Conformément à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

Si vous souhaitez exercer votre droit d'accès aux informations vous concernant, nous vous invitons à adresser votre demande par courriel au Guichet Familles.

guichetfamilles@mairie-lachevroliere.fr

Protection des données :

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.

6.3. CAPTATION ET DIFFUSION D'IMAGES DANS LE CADRE DES ACTIVITES

Droit à l'image :

Dans le cadre des activités proposées par le Pôle Familles, les enfants et participants peuvent être photographiés ou filmés.

Sauf opposition exprimée par les représentants légaux via le Portail Familles, ces images pourront être utilisées sur les supports de communication institutionnelle de la Ville (site internet, plaquettes, publications municipales, etc.) à des fins de valorisation des actions menées.

7. Acceptation du Règlement Intérieur

L'inscription et la fréquentation des enfants aux services et activités proposés par la collectivité **valent acceptation pleine et entière du présent règlement**, tant par les usagers que par leurs représentants légaux.

En conséquence, **les familles s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions** et à veiller à la bonne prise en compte des informations transmises par les services municipaux (courriels, affichages, notifications sur le Portail Familles, etc.).

Elles sont ainsi **responsables de leur suivi et de leur communication** avec les services compétents.

Cette obligation de respect du règlement s'applique également à toute personne intervenant pour le compte de la collectivité sur ces temps d'accueil (agents municipaux, contractuels, intervenants extérieurs).

La validation de ce règlement constitue une condition préalable obligatoire à toute inscription, qu'elle soit effectuée via le formulaire papier ou en ligne par le biais du Portail Familles.

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 la ville de La Chevrolière et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

Mme Laëtitia VIGNON
Maire Adjointe
Enfance et Jeunesse

