

VILLE DE GEVEZE

Pôle enfance-jeunesse-solidarité



REGLEMENTS

SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL



Année 2019-2020

Table des matières

Règlement services périscolaires municipaux

Préambule.....	3
1 Fonctionnement Général des services périscolaires.....	4
1.1 Le matin.....	4
1.2 Le soir	4
1.2.1 Les activités.....	5
1.3 La pause méridienne :	5
1.3.1 Le fonctionnement.....	5
1.3.2 Les menus	5
1.3.3 La présence des familles.....	6
1.3.4 Commission restauration	6
1.4 . Les Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) :.....	6
1.4.1 Les repas.	6
1.4.2 Les activités.....	6
1.5 Arrivée et départ des enfants	6
1.5.1 La prise en charge	6
1.5.2 Le départ des enfants.....	7
1.5.3 Enfant présent après 19h00.....	7
2 Inscription aux services périscolaires municipaux.....	7
2.1 L'inscription	7
3 Réservation et fréquentation des services périscolaires municipaux.....	7
3.1 Les modalités de réservation des services périscolaires municipaux :.....	7
3.1.1 Le Centre de loisirs sans hébergement	8
3.1.2 Les Mercredis scolaires.....	8
3.1.3 Les vacances scolaires.	8
4 Participation Financière des familles	8
4.1 Les tarifs	8
4.2 La facturation	9
5 Règles de la vie en collectivité.....	9
5.1 Devoirs et obligations	9
5.2 Discipline et sanctions.....	9
6 Santé	9
6.1 Régimes alimentaires – Projets d'Accueil Individualisé (PAI).....	9
6.2 Maladie – Soins – Incidents ou accidents.....	10
7 Responsabilité et assurance.....	10

Règlement accueil de loisirs municipal

1	Inscription	12
2	Les modalités de réservation des jours de présence	12
3	Responsabilité	12
3.1	La prise en charge	12
3.2	Le départ des enfants.....	12
3.3	Enfant présent après 19h00	13
4	Devoirs et obligations	13
4.1	Discipline et sanctions.....	13
5	Participation Financière des familles	13
5.1	Les tarifs	14
5.2	Les quotients familiaux	14
5.3	La facturation	14
6	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14

REGLEMENT

SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

PREAMBULE

Applicable à compter du 04 juillet 2018, selon l'application d'une délibération du Conseil Municipal en date du 03 juillet 2018.

La commune de Gévezé, dans le cadre de son pôle Enfance Jeunesse Solidarité, propose différents services de garde et de loisirs qui visent à répondre au plus près aux besoins des familles. Les accompagnements et animations proposés s'inscrivent dans une recherche de bien être, de loisirs et d'apprentissage de la vie en collectivité.

La municipalité et les agents qui composent le service souhaitent mettre en œuvre des actions favorisant l'épanouissement des enfants tout en recherchant à développer leurs autonomies. Ce souhait se traduit par la mise en œuvre d'activités qui permettent de développer : l'autonomie, l'implication, le vivre ensemble, l'autogestion, la tolérance, le fairplay, le respect ou encore l'écoute.

La ville de Gévezé organise, au bénéfice des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques, Léonard de Vinci, des services d'accueil avant et après le temps de classe :

- Un service de pause méridienne, organisé au bénéfice des enfants scolarisés dans les écoles Léonard de Vinci et Sainte Marie maternelles et élémentaires.
- Deux services d'Accueil de loisirs sans Hébergement ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans et 10 à 17 ans.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des services, d'inscription, et de participation financière des familles.

Les familles ne sont pas dans l'obligation d'utiliser ces services périscolaires municipaux.

Celles qui en font le choix s'engagent à respecter le présent règlement.

En cas de grève touchant le personnel municipal, la commune peut se voir contrainte de fermer partiellement ou totalement ces services.

1. FONCTIONNEMENT GENERAL DES SERVICES PERISCOLAIRES

L'accueil périscolaire est un lieu de détente mais aussi de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de la prise en charge par les enseignants pour le temps de classe, soit du retour en famille.

1.1 Le matin

Ce service est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 8h20 au sein des locaux périscolaires. L'accès se fait depuis la cour de l'école élémentaire Léonard de Vinci, allée des sports. Sur ce temps, les enfants sont confiés à des agents d'animation, aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

Les enfants ne seront pas accueillis avant 7h15 et la responsabilité de la collectivité ne peut être engagée pour les enfants qui attendent seuls avant l'heure d'ouverture du service.

➤ Pour les enfants accompagnés de leurs parents :

Les parents doivent remettre l'enfant à l'animateur à l'arrivée dans les locaux et l'accompagner afin de déposer les cartables et manteaux sur les porte-manteaux situés dans le couloir. Les parents ne doivent pas se rendre dans la classe de l'enfant.

➤ Pour les enfants qui arrivent seuls :

Les enfants qui arrivent seuls à la garderie du matin doivent s'annoncer auprès de l'animateur.

1.2 Le soir

Ce service est assuré, en période scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, à partir de 16h20 jusqu'à 18h45. Les enfants sont confiés à des agents d'animation et agents communaux.

Tous les soirs de 16h20 à 18h, les enfants sont répartis sur 3 pôles de référence où les parents viennent les chercher.

- Les enfants des écoles maternelles et de CP : dans les locaux Léonard de Vinci-Garderie, situés allée des sports.
- Les enfants de CE : dans les locaux des 3 Mâts situés rue de la gare.
- Les enfants de CM : dans les locaux du foyer des jeunes et associatif situés rue de Romillé.

Lors de l'accueil du soir, un goûter est fourni aux enfants.

Les encadrants assurent une présence, auprès des enfants de 18h45 à 19h00, ce ¼ d'heure supplémentaire, facturé aux familles, implique que tout enfant doit avoir quitté l'accueil périscolaire à 19h00.

1.2.1 Les activités

Des activités libres et des activités encadrées sont proposées aux enfants dans des espaces prévus et aménagés à cet effet. Chaque enfant choisit l'activité à laquelle il veut participer. Il peut aussi proposer d'autres activités, tout comme il peut choisir de ne participer à aucune.

Il peut être proposé des activités structurées, préparées et annoncées à l'avance aux enfants et affichées à l'intention des parents. Dans ce cas et pour les enfants inscrits à ces activités, les parents doivent attendre la fin de l'activité pour venir chercher leur enfant.

Après le goûter, les enfants d'élémentaire peuvent faire leurs leçons, en présence d'un animateur dont le rôle est de garantir le calme et la sécurité, et d'apporter ponctuellement une aide aux enfants dans leur travail scolaire.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce temps d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, ainsi qu'à l'hygiène. Les intentions pédagogiques de la Ville sont détaillées dans le Projet Educatif de Territoire de Gévezé. Et peut être consulté sur le site de la ville "www.ville-geveze.fr".

1.3 La pause méridienne

Les services de la pause méridienne et de l'accueil périscolaire du matin et du soir ont une vocation sociale et éducative. Ainsi, la pause méridienne est pour l'enfant un temps qui lui permet de se restaurer mais aussi de se détendre. Cette pause doit être vécue comme un moment de convivialité.

1.3.1 Le fonctionnement

Le service municipal de pause méridienne est assuré, en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h30 à 14h00. (En fonction des écoles)

Sur ce temps, les enfants sont confiés à des agents d'animation, aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et agents communaux.

Pendant la pause méridienne, les enfants se déplacent en groupe vers le restaurant scolaire situé rue du vieux moulin.

Lorsqu'un enfant déjeune au restaurant scolaire, sa famille ou la personne habilitée par elle, ne doit pas venir le chercher sur le trajet de retour vers les écoles, ceci afin de ne pas perturber l'organisation du service.

1.3.2 Les menus

Les repas sont fabriqués à la Cuisine Centrale, sur la base de menus élaborés selon la réglementation en vigueur par les services du prestataire. Les menus de la semaine sont affichés à la porte des écoles et peuvent être consultés sur le site de la ville "www.ville-geveze.fr". Le service municipal de la pause méridienne est conçu pour convenir au plus grand nombre d'enfants et de familles.

Excepté dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) mis en œuvre pour des troubles graves de la santé, les enfants qui fréquentent la restauration scolaire doivent consommer le menu du jour proposé. La composition des repas ne peut pas être adaptée pour tenir compte de demandes spécifiques.

Toute demande de la famille visant à ne pas servir à son enfant, de manière permanente ou ponctuelle, un ou des aliments entrant dans la composition des repas, est étudiée au cas par cas. La Ville s'efforcera d'y répondre favorablement. Cependant, aucune remise ne sera appliquée sur le tarif et la Ville ne pourra être tenue responsable d'une éventuelle erreur. En conséquence, il est conseillé à la famille qui veut avoir la certitude que son enfant ne consomme pas le ou les aliments en question de ne pas le confier au service de la pause méridienne.

Les agents chargés de l'encadrement proposent des activités ludiques et récréatives aux enfants, avant ou après le repas, dans l'enceinte des écoles. Chaque enfant est libre d'y participer ou non.

Les plus jeunes enfants de l'école maternelle Léonard de Vinci sont conduits en salle de sieste après le repas.

1.3.3 La présence des familles

De manière générale, les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de la restauration scolaire, sauf à l'occasion d'opérations "portes ouvertes" organisées par la Ville. Cependant, dans chaque école, les représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'École peuvent, solliciter, une fois par an un rendez-vous, pour assister à la pause méridienne dans le restaurant en présence d'élus et/ou de représentants de l'administration, pour s'informer et observer.

1.3.4 Commission restauration

Des représentants de parents d'élèves peuvent siéger à la commission restauration scolaire. Celle-ci est composée également d'élus de la Ville, de représentants de la cuisine centrale et de représentants de l'administration.

- Les Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) :

Ce service ouvert aux enfants de 3 à 12 ans, assure un accueil Les mercredis scolaires de 8h20 à 18h00 et pendant les vacances scolaires de 8h20 à 18h en journée complète ou en ½ journée. La demi-journée est comprise de 8h20 à 14h30 ou de 11h30 à 18h.

Demi-journée avec repas : 8h20-14h30 ou 11h30-18h.

Demi-journée sans repas : 8h20-13h (le mercredi) ; 8h20-11h30 ou 14h-18h.

L'accès se fait depuis la cour de l'école élémentaire Léonard de Vinci, allée des sports. Sur ce temps, les enfants sont confiés à des agents d'animation, selon la réglementation en vigueur, dans les locaux du groupe scolaire Léonard de Vinci. Un service de garderie est assuré le matin de 7h15 à 8h20 et le soir de 18h00 à 19h00 ce service fait l'objet d'une facturation supplémentaire.

1.3.5 Les repas

Pendant les vacances scolaires et le mercredi, le départ du groupe scolaire Léonard de Vinci vers le restaurant scolaire s'effectue vers 11h45.

1.3.6 Les activités

Des activités structurées, préparées et annoncées à l'avance sont proposées aux enfants dans des espaces prévus et aménagés à cet effet. Chaque enfant choisit l'activité à laquelle il veut participer. Il peut aussi proposer d'autres activités.

Des activités programmées en dehors du site du groupe scolaire Léonard de Vinci sont proposées dans le programme mensuelle ainsi que des séjours courts sur la période des vacances d'été.

En fin d'après-midi, un goûter est servi aux enfants.

1.4 Arrivée et départ des enfants

1.4.1 La prise en charge

La prise en charge de l'enfant commence dès son arrivée dans les salles d'accueil périscolaire à partir de l'heure d'ouverture annoncé du service. Il doit impérativement se présenter à l'agent chargé du pointage, pointage, qui validera la facturation de la prestation.

1.4.2 Le départ des enfants

Les familles doivent reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

L'enfant d'élémentaire expressément autorisé par la famille à rentrer seul à son domicile est libéré à l'heure convenue.

Dans tous les autres cas, l'enfant ne peut être confié par les animateurs qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne autorisée par eux. Les personnes autorisées par les représentants légaux et non connues des encadrants devront présenter une pièce d'identité.

1.4.3 Enfant présent après 19h00

Une fois l'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de la gendarmerie sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Lorsqu'un enfant est encore présent après l'heure de fermeture (19h00), la famille devra s'acquitter du prix de la pénalité pour dépassement d'horaire

2. INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, l'un ou l'ensemble des services périscolaires, tout enfant doit obligatoirement être inscrit. Toutefois, cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

Les inscriptions aux différents services et la facturation de l'ensemble des services périscolaires sont gérées par le biais du portail famille, accessible depuis le site internet de la commune : www.ville-geveze.fr

L'inscription aux services périscolaires municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire.

2.1 L'inscription

L'inscription aux services périscolaires municipaux se fait à la mairie, pendant la permanence à l'occasion de l'inscription scolaire pour les enfants scolarisés au groupe scolaire Léonard de Vinci ou via la fiche d'inscription transmise par la direction pour les enfants de l'école Sainte Marie.

Cette inscription vous permet d'obtenir votre identifiant et votre mot de passe pour accéder au « portail famille »

Le quotient familial doit être joint (ou fourni) dès l'inscription, et ensuite à toutes les rentrées scolaires, afin de définir le tarif correspondant applicable à votre situation.

Chaque début d'année scolaire, les renseignements fournis lors de l'inscription doivent faire l'objet d'une mise à jour en ligne sur le « portail famille » ou lors de la permanence au Pôle Enfance Jeunesse. Toute modification ayant lieu en cours d'année doit être impérativement signalée selon la même procédure.

3. RESERVATION ET FREQUENTATION DES SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

A l'exception de l'accueil du matin et pour une meilleure organisation, l'utilisation des services périscolaires municipaux est soumise à réservation. En ayant connaissance des effectifs attendus, la Ville est en mesure de mettre en place les moyens nécessaires au bon déroulement des services (nombre d'encadrants, nombre de repas, quantité de produits nécessaires le goûter).

3.1 Les modalités de réservation des services périscolaires municipaux :

Il est tout à fait possible de réserver les services périscolaires municipaux bien avant les échéances annoncées, pour autant de jours que souhaités. De même, il est possible d'annuler ou de modifier des réservations dans les mêmes conditions que la réservation. Par contre après dépassement des échéances

précisées dans ce chapitre, il n'est pas possible de réserver, de modifier ou d'annuler une réservation via le portail famille. L'Accueil du soir - les repas –périscolaires.

Les réservations doivent être effectuées soit en ligne sur le portail famille" au plus tard jusqu'au dimanche 23h50 de la semaine précédente, soit à la permanence ou par mail periscolaire@ville-geveze.fr avant 10h00.

Les annulations ou inscriptions des dernières minutes doivent être signalées au plus tard le jour même avant 10h où elles feront l'objet d'une pénalité financière.

3.1.1 Le Centre de loisirs sans hébergement

3.1.2 Les Mercredis scolaires.

Les réservations doivent être effectuées soit en ligne sur le portail famille" au plus tard 14 jours avant la présence de l'enfant d'un mercredi scolaire, soit à la permanence du mardi ou par mail alsh@ville-geveze.fr dans le même délai.

Les annulations doivent être signalées au plus tard 14 jours avant la présence.

3.1.3 Les vacances scolaires.

Les réservations doivent être effectuées soit en ligne sur le portail famille" au plus tard 2 semaines avant le premier jour de la semaine ou l'enfant sera présent, ou par mail alsh@ville-geveze.fr dans le même délai.

Les annulations doivent être signalées au plus tard 14 jours avant la présence.

En cas d'absence de l'enfant, les services réservés sont facturés, y compris en cas de maladie, tant que la famille n'a pas fourni un certificat médical dans les jours qui suivent le retour à l'école. Le certificat médical est à déposer ou à envoyer au Pôle Enfance Jeunesse

En aucun cas, il ne peut être remis à un agent ou à un enseignant de l'école.

Le jour J, un enfant sans réservation pourra être pris en charge si les moyens mis en place au vu des effectifs attendus et si le nombre d'enfants réellement présents le permettent. Dans ce cas, le tarif est majoré.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La tarification des services est appliquée dès la prise en charge de l'enfant dans l'enceinte des lieux d'accueil. Des agents missionnés par la collectivité assurent le pointage des enfants.

4.1 Les tarifs

Les tarifs des services périscolaires municipaux sont actualisés chaque année par décision du Maire en vertu d'une délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs sont communiqués aux familles dans la plaquette annuelle de présentation des services périscolaires et publiés sur le site de la ville.

Les tarifs sont appliqués selon les termes de la délibération N° 52/15 du 9 juin 2015, qui définit les taux des quotients familiaux.

Tarifs qui se différencient selon la nature de la prestation et du lieu de domiciliation du responsable légal de l'enfant.

Article 1.2. Le Quotient Familial

Une attestation de quotient familial est à fournir à chaque rentrée scolaire. Lorsque la Ville ne dispose pas des informations relatives à la situation de la famille, elle applique le tarif maximum.

La révision de ces quotients familiaux et du nombre d'enfants à charge peut être effectuée en fournissant une nouvelle attestation au Pôle Enfance Jeunesse. Elle sera prise en compte à partir du mois suivant.

4.2 La facturation

Une facture détaillée de l'ensemble des services périscolaires municipaux utilisés pour chaque enfant, est adressée à la famille, au milieu du mois qui suit le mois de consommation de ces services.

Le paiement se fait

- Soit par prélèvement automatique, sous réserve que la famille en a fait la demande en fournissant un RIB au Pôle Enfance Jeunesse et rempli les conditions administratives
- Soit en espèces, par chèque, par carte bancaire ou en chèque CESU (valable que pour l'accueil périscolaire du matin et du soir et de l'ALSH) directement auprès de la Trésorerie Principale Municipale. La collectivité ne prend aucun encaissement.

5. REGLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE

5.1 Devoirs et obligations

Le rôle du personnel encadrant est de mettre en œuvre les conditions d'accueil et d'accompagnement validés par le conseil municipal.

Le rôle des parents est d'accompagner les enfants dans la transmission et la compréhension des règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité.

Pour se faire et sur l'ensemble des services périscolaires, les enfants devront :

- Respecter le personnel encadrant et les consignes de sécurité et d'organisation arrêtées pour chacun des services.
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition sur les lieux d'accueil.
- Utiliser un langage qui ne soit, ni provoquant, ni insultant entre enfant et envers les personnels.
- Adopter un comportement non violent entre enfant et envers les personnels.
- Adopter un comportement sans agression physique ou verbale envers les enfants ou les personnels.

Tout objet personnel (jeux, cartes, tout équipement électronique...) ne doit pas perturber l'organisation du service sous peine de confiscation par le personnel.

Les parents devront prévoir et fournir les équipements vestimentaires adaptés à la météo. (Casquette, vêtement de pluie, chaussures adaptées...)

5.2 Discipline et sanctions

Afin de faire prendre conscience de la transgression des règles de fonctionnement, les enfants seront informés de l'enregistrement des faits qui lui sont reproché dans le cahier de vigilance du service.

Lorsque l'enfant persiste dans un comportement de non-respect des règles de vie de la collectivité. Une information sera transmise aux parents. Qui pourra être suivie d'une demande de rencontre formulée par un représentant de la collectivité.

En cas d'agissements transgressifs la collectivité se réserve le droit de formuler une exclusion temporaire.

En cas de récidive, la collectivité se réserve le droit de formuler une exclusion définitive de l'enfant et ce sur l'ensemble ou partie des services périscolaires.

Lorsque les parents ne donnent pas suite à une demande de rencontre formulée par un représentant de la Ville alors qu'une décision d'exclusion est en jeu, l'absence de rencontre ne fait pas obstacle à la décision d'exclure.

6. SANTE

6.1 Régimes alimentaires – Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

Le service municipal de la pause méridienne n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires spécifiques choisis par la famille. Cependant, la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé

(allergies, maladies) ne permettant pas une alimentation ordinaire est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du service, qui mettra la famille en relation avec la diététicienne du prestataire de la collectivité.

Lorsqu'un PAI conclut que les menus servis à la pause méridienne ne sont pas adaptés aux troubles de la santé de l'enfant, il est demandé à la famille de fournir un panier-repas. Pour le respect du plan de maîtrise sanitaire, les conditions de préparation et de livraison du panier-repas par les parents sont définies dans un protocole établi et fourni par le prestataire.

En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la collectivité se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à la pause méridienne ni à l'accueil périscolaire du soir et de l'ALSH, tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

6.2 Maladie – Soins – Incidents ou accidents

Un enfant malade ne peut être pris en charge ni à la pause méridienne, ni à l'accueil périscolaire du matin et du soir, ni à la garderie du mercredi midi.

Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence, un encadrant contacte la famille pour qu'elle vienne le chercher. Le service n'administre pas de médicaments et ne pratique aucun soin particulier courant, sauf si un PAI le prévoit expressément.

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un encadrant appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal – ou la personne désignée à cet effet – en est immédiatement informé. Dans ce but, il est important que les coordonnées téléphoniques fournies par la famille soient exactes et mises à jour en cas de changements intervenant en cours d'année scolaire.

S'ils sont appelés, les services de secours prennent en charge l'enfant et déterminent par quels moyens et, le cas échéant, dans quel établissement hospitalier l'enfant sera soigné. La famille est informée dès lors que les données communiquées par la famille sont à jour. Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant.

Prise de décision médicale et accompagnement si pas de contact avec la famille ?

7. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

L'inscription aux différents services périscolaires municipaux vaut acceptation du présent règlement par les parents et les enfants.

La commune souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques liés à l'organisation des services périscolaires municipaux. **Chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile extrascolaire.**

La collectivité ne pourra être tenue responsable de la perte ou la dégradation d'objet personnel.

Le Maire

Jean-Claude ROUAULT

03 JUL. 2018



REGLEMENT

ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal en séance du 3 juillet 2018, régit le fonctionnement de L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement municipal (**ALSH**), dont les locaux sont situés Allée des Sports, 35850 GEVEZE, dans l'enceinte du groupe scolaire publique Léonard de Vinci.

Ce service d'accueil ne constitue pas une obligation légale pour la collectivité mais un service facultatif que la ville de Gévezé a choisi de rendre aux familles. Ce service répond à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs et est déclaré auprès des services de la directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

L'**ALSH** de Gévezé accueille les enfants de 3 à 12 ans. Ce service municipal fonctionne : les mercredis et pendant les vacances scolaires de 8h20 à 18h. Une garderie est proposée de 7h15 à 8h20 et de 18h à 19h.

La présence des enfants peut varier selon les modalités suivantes :

En journée complète avec repas pour les enfants de 8h20 à 18h. Avec un accueil de 8h20 à 9h30 avant le début des activités.

En ½ journée avec repas de 8h20 à 13h30 ou de 11h30 à 18h

En ½ journée sans repas pour les enfants (8h20 à 11h30 ou de 13h30 à 18h)

Le centre de loisirs est fermé sur certaines périodes : selon un calendrier annoncé en début d'année scolaire. (Une semaine sur la période des vacances de Noël et 15 jours sur la période estivale).

1. INSCRIPTION

L'inscription au centre de loisirs se fait à la mairie, pendant la permanence à l'occasion de l'inscription scolaire pour les enfants scolarisés au groupe scolaire Léonard de Vinci ou via la fiche d'inscription transmise par la direction pour les enfants de l'école Sainte Marie, ainsi que le mercredi et les vacances scolaires à l'ALSH.

Cette inscription vous permet d'obtenir votre identifiant. Dans le cadre de la nouvelle réglementation européenne sur la protection des données, RGPD, votre mot de passe pour accéder au « Portail Famille » vous sera transmis sur votre adresse mail communiquée auprès du service. Pour l'obtenir rendez vous sur la page d'accueil du site de ville <http://www.ville-geveze.fr> saisissez votre identifiant dans l'espace « Portail famille » et cliquer sur mot de passe oublié. Ensuite laissez-vous guider.

Chaque début d'année scolaire, les renseignements fournis lors de l'inscription doivent faire l'objet d'une mise à jour en ligne sur le « portail famille » ou lors de la permanence au Pôle Enfance Jeunesse. Toute modification ayant lieu en cours d'année doit être impérativement signalée selon la même procédure.

L'inscription sera formelle, après que la famille aura renseigné, les données sanitaires dans la rubrique « données sanitaires » et onglet « vaccinations » du portail famille.

L'inscription à ce service vaut acceptation du présent règlement.

Les parents doivent souscrire également une assurance pour que leurs enfants soient couverts pour les dommages qu'ils peuvent subir eux-mêmes, parfois seuls (garantie individuelle accident) et pour les dommages qu'ils peuvent causer (garantie responsabilité civile). La couverture doit s'étendre aux diverses activités (sorties, visites, mini camps, sports, etc.).

2. LES MODALITES DE RESERVATION DES JOURS DE PRESENCE

Il est tout à fait possible de réserver les prestations ALSH bien avant les échéances annoncées, pour autant de jours que souhaités. De même, il est possible d'annuler ou de modifier des réservations dans les mêmes conditions que la réservation. Par contre après dépassement des échéances précisées dans ce chapitre, il n'est pas possible de réserver, de modifier ou d'annuler une réservation via le portail famille.

Les réservations doivent être effectuées soit en ligne sur le portail famille au plus tard 14 jours avant la présence de l'enfant le mercredi et 14 jours avant la période des petites vacances scolaires, pour la totalité de la période.

Pour les vacances d'été :

- Pour le mois de juillet, la clôture des inscriptions sera fixée 30 jours avant le premier jour des vacances du mois de juillet.
- Pour le mois d'août, la clôture des inscriptions est fixée au 15 juillet.

Les annulations d'inscription doivent être signalées au plus tard 14 jours avant le jour de présence prévu.

Une fois ce délai passé, elles feront l'objet d'une pénalité financière

En cas d'absence de l'enfant, le jour J, les services réservés seront facturés, y compris en cas de maladie, tant que la famille n'a pas fourni un certificat médical dans les jours qui suivent. Le certificat médical est à déposer ou à envoyer au Pôle Enfance Jeunesse

En aucun cas, il ne peut être remis à un agent ou à un enseignant de l'école.

Le jour J, un enfant sans réservation pourra être pris en charge si les moyens mis en place au vu des effectifs attendus et si le nombre d'enfants réellement présents le permettent. Dans ce cas, le tarif est majoré.

Une participation financière supplémentaire (suivant QF) sera demandée pour certaines sorties.

3. RESPONSABILITE

Un directeur qualifié est désigné pour assurer la cohérence de l'organisation et la sécurité des mineurs accueillis. Cette responsabilité sera mise en œuvre, à l'arrivée de l'enfant.

3.1 La prise en charge

La prise en charge de l'enfant commence dès son arrivée dans les salles d'accueil périscolaire à partir de l'heure d'ouverture annoncé du service. Il doit impérativement se présenter à l'agent chargé du pointage, pointage, qui validera la facturation de la prestation.

Une arrivée à 9h30 est préconisée pour le début des activités

Pour les enfants qui ne sont pas accompagné jusque dans les locaux du centre de loisirs, les parents en prennent pleinement la responsabilité.

3.2 Le départ des enfants

Les familles doivent reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

L'enfant d'élémentaire expressément autorisé par la famille à rentrer seul à son domicile est libéré à l'heure convenue.

Dans tous les autres cas, l'enfant ne peut être confié par les animateurs qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne autorisée par eux. Les personnes autorisées par les représentants légaux et non connues des encadrants devront présenter une pièce d'identité.

3.3 Enfant présent après 19h00

Une fois l'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de la gendarmerie sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Lorsqu'un enfant est encore présent après l'heure de fermeture (19h00), la famille devra s'acquitter du prix de la pénalité pour dépassement d'horaire

En dehors des horaires d'ouverture, le personnel d'animation n'est pas responsable des enfants. Les enfants ne quitteront l'ALSH qu'accompagnés de leurs parents ou des personnes autorisées sur le portail famille. Une autorisation écrite peut être déposée le matin au personnel d'animation.

Toute sortie de l'enfant est définitive.

4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le rôle du personnel encadrant est de mettre en œuvre les conditions d'accueil et d'accompagnement validés par le conseil municipal.

Le rôle des parents est d'accompagner les enfants dans la transmission et la compréhension des règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité.

Pour se faire, les enfants devront :

- Respecter le personnel encadrant et les consignes de sécurité et d'organisation arrêtées pour l'ALSH.
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition sur les lieux d'accueil.
- Utiliser un langage qui ne soit, ni provoquant, ni insultant entre enfant et envers les personnels.
- Adopter un comportement non violent entre enfant et envers les personnels.
- Adopter un comportement sans agression physique ou verbale envers les enfants ou les personnels.
- Tout objet personnel (jeux, cartes, tout équipement électronique...) ne doit pas perturber l'organisation du service sous peine de confiscation par le personnel.

4.1 Discipline et sanctions

Afin de faire prendre conscience de la transgression des règles de fonctionnement, les enfants seront :

- Informés de l'enregistrement des faits qui lui sont reproché dans le cahier de vigilance de l'ALSH.
- Lorsque l'enfant persiste dans un comportement de non-respect des règles de vie de la collectivité. Une information sera transmise aux parents.
- L'information citée ci-dessus, pourra être suivie d'une demande de rencontre formulée par un représentant de la collectivité.
- **En cas d'agissements transgressifs la collectivité se réserve le droit de formuler une exclusion temporaire.**
- **En cas de récidive, la collectivité se réserve le droit de formuler une exclusion définitive de l'enfant.**

Lorsque les parents ne donnent pas suite à une demande de rencontre formulée par un représentant de la Ville alors qu'une décision d'exclusion est en jeu, l'absence de rencontre ne fait pas obstacle à la décision d'exclure.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La tarification des services est appliquée dès la prise en charge de l'enfant dans l'enceinte des lieux d'accueil. Des agents missionnés par la collectivité assurent le pointage des enfants.

5.1 Les tarifs

Les tarifs de l'ALSH municipal comprennent : les animations, le repas, et le goûter. En revanche, ces tarifs n'incluent pas les frais de garderie (matin et soir) ainsi que certaines activités, qui s'ajoutent au prix de la journée ou de la demi-journée

Les tarifs sont actualisés chaque année par décision du Maire en vertu d'une délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs sont communiqués aux familles dans la plaquette annuelle de présentation des services périscolaires et publiés sur le site de la ville.

5.2 Les quotients familiaux

Les tarifs sont appliqués selon les termes de la délibération N° 52/15 du 9 juin 2015, qui définit les taux des quotients familiaux.

Les tarifs sont appliqués en fonction du Quotient Familial (QF) des familles tel que décrit ci-dessous :

o QF N°1 : < 600 € QF N°2 : 601 € - 1400 € QF N°3 : > 1401 €

Tarifs qui se différencient selon la nature de la prestation et du lieu de domiciliation du responsable légal de l'enfant, lorsque ce dernier n'est pas domicilié à Gévezé.

Une attestation de quotient familial est à fournir à chaque rentrée scolaire. Lorsque la Ville ne dispose pas des informations relatives à la situation de la famille, elle applique le tarif maximum.

La révision de ces quotients familiaux peut être effectuée en fournissant une nouvelle attestation au Pôle Enfance Jeunesse. Elle sera prise en compte à partir du mois suivant.

5.3 La facturation

Une facture détaillée de l'ensemble des services périscolaires municipaux utilisés pour chaque enfant, est adressée à la famille, au milieu du mois qui suit le mois de consommation de ces services.

Le paiement se fait :

- Directement auprès de la Trésorerie Principale Municipale pour les règlements ; en espèces, par chèque, par carte bancaire ou en chèque CESU (valable que pour l'accueil périscolaire du matin et du soir et de l'ALSH). La collectivité ne prend aucun encaissement.
- Par prélèvement automatique, sous réserve que la famille en a fait la demande en fournissant un RIB au Pôle Enfance Jeunesse et rempli les conditions administratives

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

La direction de l'ALSH peut être contactée par mail à l'adresse alsh@ville-geveze.fr ou bien par téléphone 02 99 69 09 08 (mairie) ou au 02 99 69 55 83 (mercredis et vacances scolaires).

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation sans réserve du présent règlement. Il vous appartient de nous signaler, par écrit, votre refus pour le droit à l'image de votre enfant.

Fait à Gévezé le 03 juillet 2018

Le Maire
Jean-Claude ROUAULT





ACCEPTATION DU REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Je soussigné(e) Mme, M.

confirme avoir lu le règlement intérieur de l'ALSH de Gévezé et en accepte son application.

Ce document doit être remis le premier jour de la venue de votre enfant.

Le à

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

