



Règlement intérieur

Activités

Périscolaires et Extrascolaires

Année scolaire 2023-2024

Toute inscription via l'espace famille vaut acceptation du règlement intérieur



Préambule

Dans le cadre de son Projet Educatif Territorial, la commune de CHAMPFORGEUIL organise l'accueil des enfants de 3 ans (scolarisés) au CM2 en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) extrascolaire et périscolaire.

La commune de CHAMPFORGEUIL développe ces accueils qui visent à :

- Permettre et encourager une ouverture culturelle et sportive
- Promouvoir la citoyenneté dans le champ de l'action éducative comme apprentissage de la vie en société
- Développer la connaissance à travers tout type d'activité

A cet effet, la commune de CHAMPFORGEUIL définit les règles de fonctionnement des restaurants scolaires, des accueils périscolaires, extrascolaire (Maison des Loisirs) et la Maison Bulle.

Introduction

Le présent règlement, adopté en conseil municipal du 25/05/2023, a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des services périscolaire (semaines école) et extrascolaire (semaines vacances) organisés par la commune de CHAMPFORGEUIL, représentée par Mme Le Maire. Il précise les droits et obligations des enfants et de leurs parents afin d'assurer un accueil de qualité pour tous.

Il est applicable à partir du 01/07/2023

TITRE 1 : Présentation

Le service Enfance Jeunesse est situé au CAP et est à disposition des familles :

Centre d'Accueil Pluriel (CAP)

7, rue Charles Lemaux

71530 CHAMPFORGEUIL

03.85.41.41.02

cap.ccas@champforgeuil.fr

du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Le service est accessible aux enfants de 3 ans et jusqu'au CM2 (17 ans pour l'Espace Ados).

Durant les différents temps d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal.

La structure est ouverte à l'accueil d'enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité, et au besoin, assisté par un personnel qualifié autre que municipal. Un accueil personnalisé sera examiné dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Tous les accueils sont déclarés en Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) auprès des services de la SDJES71 (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Ils répondent donc à des normes spécifiques (taux d'encadrement, animateurs diplômés...).

Les A.L.S.H s'inscrivent dans le cadre de l'arrêté du 20 mars 1984 du Ministère de la Jeunesse et des Sports qui prévoit que les « Accueils de Loisirs Sans Hébergement » sont des entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers.

Les projets Éducatif et Pédagogique sont à la disposition des familles auprès du Service Enfance Jeunesse.

TITRE 2 : Structure d'accueil et public concerné

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils.

Les enfants doivent impérativement être confiés aux animateurs au sein de la structure et non à l'extérieur.

Les enfants sont encadrés par des équipes d'animation municipales diplômées, sous la responsabilité d'un directeur de l'ALSH et du responsable du service Enfance Jeunesse, selon les normes d'encadrement définies par la SDJES71 :

- ALSH périscolaire : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.
- ALSH extrascolaire : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Accueil périscolaire *

7h30 – 8h45	Périscolaire du matin
8h45 – 11h45	Temps d'école
11h45 – 13h45	Restaurant scolaire
13h45 – 16h45	Temps d'école
16h45 – 18h30	Périscolaire du soir

Accueil périscolaire du mercredi *

Accueil extrascolaire *

8h – 9h	Accueil du matin
9h – 11h45	Temps d'activité
11h45 – 12h15	Départ échelonné
11h45 – 13h30	Repas et temps calme
13h30 – 14h	Accueil échelonné
13h30 – 17h	Temps d'activité
17h – 18h	Accueil du soir

***Les horaires d'accueil ne peuvent pas être modifiés à la demande des parents (sauf cadre PAI)**

Les différents lieux d'accueils :

COURBET : 3, avenue de la commune 03.85.98.03.67

PAGNOL/DOLTO : 4, rue Charles Lemaux 03.85.41.92.86

MAISON DES LOISIRS : 7, rue Charles Lemaux 03.85.41.41.02

LA MAISON BULLE : Place François Mitterrand 03.85.41.41.02

cap.ccas@champforgeuil.fr

TITRE 3 : Modalités d'inscriptions et de modifications

3.1 Dispositions générales

La demande d'inscription de l'enfant à l'un des services mentionnés en titre 2 est faite par la personne ayant légalement la garde auprès du Service Enfance Jeunesse.

Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours et sont conditionnées par l'acceptation du présent règlement par le représentant légal de l'enfant.

Une priorité est donnée aux habitants de CHAMPFORGEUIL lors de l'accueil périscolaire du mercredi et de l'accueil extrascolaire. Les enfants extérieurs seront accueillis selon les places restantes.

3.2 L'espace famille

Pour toute nouvelle inscription, un document est à remplir au CAP.

Les familles qui ont déjà un espace famille doivent effectuer les démarches en ligne sur le site de l'espace famille : <https://app.monespacefamille.fr/signin>

La mise à jour des informations et des documents sur l'espace est impérative avant chaque rentrée scolaire. Le dossier devra être validé par le service Enfance Jeunesse avant tout accueil.

Tout au long de l'année, il appartient au responsable légal de mettre à jour les informations et de transmettre les justificatifs (changement d'adresse et de téléphone, changement d'emploi, évolution du Quotient familial, ...)

Documents à scanner dans l'espace famille :

- carnet de santé (pages vaccination),
- attestation d'assurance scolaire et extrascolaire de l'année en cours,
- justificatif de domicile
- attestation quotient familial(CAF, MSA)
- attestation employeur

Pour les parents séparés, il est possible de créer un espace famille par représentant légal.

L'inscription au restaurant scolaire est proposée en priorité aux familles dont les 2 parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité. Il est cependant accessible aux autres familles 2 fois par semaine maximum selon les places disponibles.

Les repas sont fournis par la société RPC. Les menus sont consultables en ligne : <https://www.rpc01.com/menu112.html>

3.2 Inscription périscolaire

Les inscriptions doivent être faites sur l'espace famille avant le jeudi 23h59 pour la semaine qui suit.

Toute modification est possible sur l'espace famille jusqu'au jeudi.

Toute absence devra être signalée au CAP par téléphone ou par mail.

En cas de reprise d'emploi, de contrat intérim, d'évènements exceptionnels, n'hésitez pas à contacter le service. Les délais d'inscription ou d'annulation peuvent être assouplis pour tenir compte de vos contraintes sous réserve de places disponibles et après examen de votre situation sur justificatif.

Les goûters sont fournis par la collectivité.

3.3 Inscription extrascolaire

Les inscriptions s'effectueront au CAP avant chaque vacance scolaire selon un calendrier établi :

Vacances d'hiver, de printemps, d'automne et de fin d'année : 2 semaines avant chaque période pour les habitants de CHAMPFORGEUIL et 1 semaine avant pour les extérieurs en fonction des places restantes.

Vacances d'été : dès le 1^{er} lundi de juin pour les habitants de CHAMPFORGEUIL et la 3^{ème} semaine de juin pour les extérieurs en fonction des places restantes (durée des inscriptions : 4 semaines).

Les dates sont disponibles sur le site internet de la commune : <https://www.champforgeuil.fr/enfance-jeunesse/maison-des-loisirs/>

Les inscriptions pour les études surveillées et le Service Minimum d'Accueil s'effectuent au CAP en format papier.

TITRE 4 : Tarifs et facturations

Les tarifs sont votés pour chaque année scolaire par le Conseil Municipal et sont disponibles sur le site internet de la commune : <https://www.champforgeuil.fr/> et dans l'espace famille.

Les factures sont envoyées par mail à chaque mois échu. Elles sont à régler dès réception :

- à la Mairie (espèces, carte bancaire, chèque, ANCV et CESU)
- par virement bancaire (coordonnées bancaires sur la facture)
- avec le paiement en ligne via l'espace famille (onglet factures et paiement)

Une commission « impayées » a lieu chaque mois. Le cas échéant, les dossiers sont transmis à la Trésorerie pour recouvrement.

Toute absence sera facturée sauf dans les cas suivants :

- absence de l'instituteur(trice) non prévue
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours (au CAP, par mail ou via votre espace famille)
- annulation avant le jeudi soir sur l'espace famille

Toute absence doit être signalée dans les plus brefs délais au service Enfance Jeunesse. Ceci dans le but d'éviter le gaspillage et la commande de repas non consommés. En cas de non-respect, certains repas pourront être facturés.

TITRE 5 : Accueil des enfants avec des besoins spécifiques

Toute particularité et maladie concernant l'état de santé de l'enfant, doit être signalée.

4.1 Situation de handicap

Les enfants en situation de handicap accueillis lors des temps périscolaires et extrascolaires sont encadrés par les animateurs, selon un taux d'encadrement qui peut, selon leurs besoins, être adapté.

Certains de ces enfants peuvent :

➤ être accompagnés par un professionnel médico-social, sous réserve d'une convention entre la commune et le service employeur de ce dernier, dans les gestes de la vie quotidiennes et dans les activités proposées par l'accueil de loisirs, de manière à favoriser leur participation et leur intégration au groupe ;

➤ bénéficier d'une prise en charge spécifique par un professionnel médico-social ou paramédical, dans les locaux scolaires, périscolaires ou extrascolaires s'ils s'y prêtent, sous réserve d'une convention entre la commune et le service employeur du professionnel extérieur ;

➤ être confiés à un taxi (ou récupérés auprès de ce dernier), chargé des trajets entre l'accueil périscolaire ou extrascolaire fréquenté par l'enfant et un lieu de prise en charge extérieur (SESSAD, hôpital de jour, ...)

4.2 Troubles de la santé

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité. En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, seront contactées pour prendre en charge l'enfant.

4.2.1 Prise de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison. Toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

4.2.2 Projet d'Accueil Individualisé

Pour certaines difficultés de santé, la mise en place d'un PAI est nécessaire.

Le PAI est une démarche établie à l'initiative des parents, entre les responsables d'établissement scolaire, le médecin de l'enfant, le médecin scolaire et les agents représentant nos structures, impliqués dans la vie de votre enfant souffrant d'un trouble de santé. Le PAI facilite l'accueil de votre enfant.

Il est à réactualiser chaque année scolaire.

En cas de traitement médical, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Toute médication et/ou geste, notamment d'urgence, devant être dispensés dans le cadre d'une affection ou d'une maladie évoluant sur une longue durée, doivent faire l'objet de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec le médecin de l'Education nationale intervenant dans l'établissement scolaire de l'enfant concerné.

Lorsque le PAI est assorti d'un panier-repas fourni par la famille de l'enfant, la réservation de la présence de l'enfant est néanmoins obligatoire sur l'espace famille.

4.2.3 Allergies et intolérances alimentaires

Les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire, à l'exclusion de maladies aiguës, ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier-repas et/ou un goûter fourni par leur famille, sous réserve qu'un PAI ou une ordonnance médicale ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

Les parents s'engagent à consulter les menus et la compatibilité avec l'allergie ou l'intolérance. Il est impératif de prévenir le service.

Autres dispositions

Le responsable légal accepte, en signant ce présent règlement, que son enfant soit conduit, en cas d'accident si son état le nécessite, par les services de secours vers un établissement de soins. Le responsable sera en tout état de cause informé dans les plus brefs délais.

4.3 Laïcité

Trois types de repas sont proposés (classique, sans porc ou sans viande). Le choix sur l'espace famille est valable pour toute l'année scolaire.

TITRE 6 : Engagements et responsabilités

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels.

5.1 Les règles de vie

Les règles de vie au sein de la structure sont élaborées en concertation par les enfants et les animateurs. L'enfant a des droits mais aussi des devoirs. Il devra respecter les règles de la vie en collectivité, ses camarades, les adultes, le matériel et les locaux.

Les parents doivent être le relais auprès de leurs enfants.

En cas de difficultés, le dialogue avec les parents est privilégié. En cas de difficultés persistantes et/ou d'absence de dialogue avec les parents, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

Vous pouvez à tout moment demander à rencontrer le directeur de l'ALSH et le responsable du service Enfance Jeunesse.

5.2 La tenue vestimentaire

Il est conseillé aux familles de vêtir les enfants confortablement, en fonction des activités et des conditions météorologiques (des activités extérieures sont régulièrement organisées).

Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de les sensibiliser au respect de leurs affaires personnelles.

5.3 Les responsabilités

Les enfants ne peuvent quitter la structure qu'avec le responsable légal.

En l'absence du responsable légal, une personne dûment mandatée par celui-ci, mentionnée dans l'espace famille, peut être autorisée à venir chercher l'enfant et devra pouvoir justifier de son identité.

Tout enfant mineur doit être récupéré par un majeur (parents ou toutes personnes autorisées via l'espace famille sous réserve de présentation d'une pièce d'identité).

Les adolescents, accueillis à l'Espace Ados, ont la possibilité de quitter la structure seuls (sauf avis contraire du responsable légal).

5.4 Droit à l'image

L'image des enfants ne peut être utilisée sans l'accord de ses responsables légaux.

Vous pouvez autoriser gracieusement la publication d'images de vos enfants qui auront été prises lors des participations aux activités périscolaires et extrascolaires sur tout support de communication relatif à la promotion des activités (presse écrite, site internet de la presse, site internet de la commune et durant les expositions photos).

Les photos seront conservées par le service Enfance Jeunesse et archivées.

Le choix est à indiquer dans l'espace famille.

5.5 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de l'inscription de votre enfant ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune dans lequel votre enfant est inscrit.

Les informations sont uniquement destinées à l'usage de la commune et des services. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Les données seront stockées mais utilisées durant une année scolaire concernée. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à l'utilisation de vos données en envoyant une lettre recommandée avec AR ou par mail : à l'attention de Madame le Maire, 2 rue Charles Lemaux 71530 CHAMPFORGEUIL.