



SERVICE ENFANCE/JEUNESSE DE LA VILLE D'ISSOU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

SOMMAIRE

CHAPITRE 1	CONDITIONS D'ACCES & FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES	3
	1. Accueil périscolaire	3
	2. Accueil extra-scolaire	6
CHAPITRE 2	CLAUSES COMMUNES A TOUS TYPES D'ACCUEIL ENFANCE	7
	1. Conditions d'admissions	7
	2. Conditions de réservations et d'annulations	7
	3. Tarifications, modalités de facturation, d'exonération & de paiements	8
CHAPITRE 3	SANTE DE L'ENFANT	10
	1. Modalités générales	10
	2. Accueil de l'enfant porteur de handicap	11
CHAPITRE 4	ASSURANCE & RESPONSABILITES.....	13
	1. Coordonnées de la famille & informations	13
	2. Autorisations & décharges	13
	3. Respect des horaires ouverture / fermeture	13
CHAPITRE 5	REGLES DE VIE EN MILIEU COLLECTIF.....	14
	1. Comportement.....	14
	2. Objets personnels.....	14
	3. Acceptation du présent règlement.....	14

Dernière mise à jour : par délibération D_037_12_24 du Conseil municipal du 9 Décembre 2024

REÇU EN PREFECTURE

le 13/12/2024

Application agréée E.legalite.com

99_DE-078-217803147-20241209-D_37_12_24C

PRÉAMBULE

La ville d'ISSOU organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés résidant à Issou prioritairement. Les enfants extra-muros sont accueillis en fonction des effectifs et des capacités d'encadrement mises en place.

Les activités maternelles et élémentaires concernées par le présent règlement intérieur sont :

L'accueil du matin
L'accueil du soir
La pause méridienne (cantine) (activités périscolaires)
Le mercredi

L'accueil de loisirs des vacances scolaires → (activités extra-scolaires)

Les lieux d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) sont agréés par le **Service Départemental de la Jeunesse**. Par sa politique d'accueil Enfance soutenue et co-financée par la **CAF des Yvelines** (branche famille), la commune d'Issou répond aux besoins de mode de garde des parents pour leurs enfants et aménage des espaces d'accueil éducatifs qui sont des lieux de rencontres, de découvertes où les apprentissages de la créativité et de l'autonomie sont stimulés.

L'ensemble des outils et projets pédagogiques mis en place contribuent au bien-être physique et mental de tous les enfants et adolescents. Les publics accueillis se confrontent à la vie collective, se conforment aux règles communes à tous, respectent l'adulte en tant que figure d'autorité assurant un encadrement selon les prescriptions d'un accueil collectif de mineurs en portant une attention la plus individualisée possible à chaque enfant et adolescent.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de retranscrire les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extra-scolaires en précisant les droits et obligations des familles.

Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet de la ville, auprès du Service Enfance en mairie et dans les accueils de loisirs.

CHAPITRE I. CONDITIONS D'ACCÈS & FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

1. ACCUEIL PERISCOLAIRE

En période scolaire, les enfants scolarisés sur la commune sont accueillis les jours d'école au Centre de loisirs « Le Repaire des marmottes » 12 rue Montalet.

L'équipe de direction des accueils péri et extrascolaires est garante du bon fonctionnement des services (tél 01 34 97 15 79) sous la responsabilité de la Direction des Service à la Population (tél 01 34 97 19 17).

Une assistante administrative Enfance est en charge du suivi administratif, en particulier assure la facturation en sa qualité de régisseur principal communal (tél 01 34 97 19 19).

1.1 Accueil du matin – 7h/8h20

L'accès au service d'accueil périscolaire du matin est réservé aux enfants scolarisés dans un établissement maternel ou élémentaire de la commune, à partir de 7h de façon échelonnée jusqu'à 8h10 avant d'être accompagnés dans leur école respective.

Cet accueil est assuré par des animateurs diplômés, selon les normes imposées par la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) garants d'une prise en charge dans un environnement adapté.

Des pôles activités calmes permettront à l'enfant de commencer en douceur sa journée (dessin, lecture libre ou dirigée, jeux de société...) pour une meilleure condition aux apprentissages de sa journée scolaire.

A la fin du temps d'accueil périscolaire du matin, la responsabilité d'accueil de l'élève est transférée aux personnels de l'Éducation Nationale. En cas d'absence d'enseignants, faute d'organisation palliative par les services de l'Éducation Nationale, cette responsabilité revient alors aux parents prévenus par la Directrice de l'école. Il incombe aux parents de venir chercher l'enfant, ou de confier la prise en charge à des personnes désignées par eux selon les modalités prévues par le règlement de l'école.

1.2 Pause méridienne – 11h30/13h20

1.2.1 Modalités générales

En période scolaire, l'accès au service de restauration est réservé aux enfants scolarisés dans un établissement maternel ou élémentaire de la commune, sous condition d'une inscription à la prestation « cantine ».

Les lieux de restauration sont les suivants :

- Cantine du Parc du château (repas servi à table) pour les élèves du groupe scolaire primaire Famy
- Cantine Montalet (repas servi en self uniquement pour les élémentaires sur le temps scolaire) pour les élèves du groupe scolaire élémentaire « Les quatre Éléments » et groupe scolaire maternel « Plein Ciel ».

Les élèves sont pris en charge par les équipes pluridisciplinaires (animateurs, ATSEM, personnels communaux de service...) Un référent par école est investi pendant la pause méridienne.

En période scolaire, la pause méridienne se décompose comme suit :

- Temps de repas (entre 45 mn et 1h)
- Temps de récréation
- Temps d'activité de loisirs proposé par les animateurs en élémentaire et par les ATSEM en maternelle

Le temps méridien peut être destiné à une activité pédagogique complémentaire dispensé sur décision du corps enseignant avec l'accord préalable des parents des enfants concernés. Le temps imparti de l'activité (30 mn) est exclu de la responsabilité de la collectivité.

Le temps méridien est considéré comme un temps éducatif à part entière, où l'élève se restaure dans de bonnes conditions (notamment d'ambiance sonore), poursuit son apprentissage de la vie en collectivité, de la citoyenneté. La pause méridienne lui permet de se reposer et/ou de s'amuser selon son rythme et l'instant.

La restauration proposée est issue d'un appel d'offre de services courants et fourniture de restauration collective. Les personnels communaux ont en charge la mise en température des repas livrés avant de les servir.

Les repas servis sont issus d'une préparation en cuisine centrale hors territoire communal, livrés le matin en respectant les conditions de non rupture de la chaîne du froid. Les personnels communaux de service sont tenus de procéder à un ensemble de vérifications (nombre de repas, prise des températures...). L'ensemble de ces personnels sont encadrés et leurs actions coordonnées par une Coordinatrice, principale interlocutrice du prestataire retenu à l'issue de la procédure de marché public.

Les menus garantissent l'équilibre alimentaire considéré **sur la semaine entière**. Ils sont consultables en mairie, sur le site internet de la commune et sur les panneaux d'affichages des écoles. Dans le cadre de la loi EGALIM 2, le prestataire s'attache à proposer plus de 20% de produits issus de l'agriculture biologique et des circuits courts ainsi que des fruits et légumes de saison. De plus, un menu végétarien est proposé une fois par semaine. Les menus sont présentés en Commission de restauration qui réunit les services communaux, les parents d'élèves, le prestataire sur convocation de l'élu en charge des affaires scolaires (2 fois par an).

Selon les menus, les repas sont déclinés avec une **variante sans porc**. La demande doit être spécifiée lors de l'inscription (via la fiche santé de l'enfant sur le portail famille) et ne pourra être modifiée en cours d'année scolaire. En dehors de ce cas précis, la commune n'est pas tenue à des modalités de service de repas adaptés à des convictions religieuses ou philosophiques relevant de pratiques familiales.

En cas de régime alimentaire pour raison de santé, aucun repas apporté par l'enfant ne sera accepté sans qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) n'ait été signé préalablement par l'Éducation Nationale. Le règlement des protocoles individualisés figure à l'article 9 du présent règlement.

Dernière mise à jour : par délibération D_037_12_24 du Conseil municipal du 9 Décembre 2024

REÇU EN PRÉFECTURE

le 13/12/2024

Application agréée E.legisite.com

Aucun repas ne pourra être emporté. La commune est responsable des repas qui, après mise en température, doivent être immédiatement consommés.

Aucun aménagement de service sur le temps méridien ne sera autorisé pour permettre aux enfants de se rendre auprès d'un médecin spécialiste de type kinésithérapeute, psychologue ou orthophoniste.

Aucune annulation ni modification hors délais n'est possible une fois l'inscription enregistrée et les repas commandés.

1.2.2 Visite des locaux (parents d'élèves)

Toute personne étrangère au service est interdite d'accès dans les offices de restauration sans autorisation. Sous certaines conditions, laissées à l'appréciation de la collectivité, la visite des locaux est possible pour les représentants élus des parents d'élèves. Dans ce cas, les services de la ville doivent être saisis de la demande écrite 8 jours avant la date souhaitée, afin d'en organiser les modalités.

1.3 Accueil du soir – 16h30/19h

L'accès au service d'accueil périscolaire du soir est réservé aux enfants scolarisés dans la commune dans un établissement maternel ou élémentaire de la commune.

Les enfants sont pris en charge au sein de leur école par les animateurs diplômés, puis accompagnés jusqu'au centre de loisirs « Le Repaire des marmottes » situé rue de Montalet. Aucun enfant ne peut être récupéré par ses parents sur le chemin du trajet entre l'école et le centre, pour des raisons de sécurité du groupe.

Les enfants ne peuvent être récupérés qu'à partir de 17h15, **après le goûter fourni et inclus dans le prix du service.** Les activités de loisirs et de détente sont ensuite proposées aux élèves.

L'arrivée et le départ du centre donne lieu à signature obligatoire du registre de présence par l'accompagnant habilité.

Seules les personnes dûment habilitées par les parents sont autorisées à venir chercher les enfants. Les personnes habilitées doivent avoir obligatoirement 14 ans révolus et inscrits sur la liste des contacts via le portail famille.

1.4 Service minimum d'accueil

En cas de grève totale ou partielle du personnel enseignant, la commune assure un **service minimum d'accueil gratuit** de 8h30 à 16h30 conformément à la loi du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire.

Le service minimum d'accueil est toutefois soumis à la faisabilité de son organisation, les personnels communaux pouvant être concernés également par le préavis de grève. Auquel cas, leur droit de grève sera respecté et les parents amenés à trouver eux-mêmes une solution alternative.

La gratuité du service minimum d'accueil ne concerne que les heures de garde du temps scolaire. En est exclue le repas méridien et l'accueil périscolaire qui seront facturés aux familles aux conditions habituelles.

En cas de solution de garde propre aux familles, l'annulation des réservations périscolaires et de cantine devront faire l'objet d'une annulation par les familles dans les délais impartis rappelés dans l'article 2. En effet, seuls les enfants accueillis au titre du service minimum d'accueil pourront accéder aux différentes prestations communales sous condition préalable de réservation.

1.5 Accueil de loisirs le mercredi – 7h/19h

L'accès au service est réservé aux enfants scolarisés de 3 à 11 ans. Par exception, sont également admis les enfants scolarisés à Issou, mais domiciliés sur une autre commune si l'un des deux parents travaille pour la commune d'Issou. L'accès à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les extra-muros est possible dans la limite des places disponibles. Il leur est appliqué un tarif spécial.

Deux formules d'accueil sont proposées :

1.5.1 Accueil maternel

Dans l'intérêt du jeune enfant, seul un accueil à la journée est proposé afin de limiter les différents modes de garde.

1.5.2 Accueil élémentaire

Un accueil à la journée

Un accueil à la journée sans repas (départ à 12 h ; retour à 14 h)

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionne tous les **mercredis** en période scolaire. Les enfants sont accueillis de 7h à 19h. **L'arrivée est échelonnée et possible jusqu'à 9h ; au-delà la direction du centre se verra dans l'obligation de refuser l'accueil.** Le départ est autorisé dès 17h.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est fermé tout mercredi férié du calendrier de l'année concernée.

Un projet pédagogique rédigé sous la houlette de la direction du centre trace le fil conducteur du programme des animations de l'année. Chaque équipe élabore un projet d'animation adapté à l'âge de l'enfant qu'elle décline autour d'actions ludiques, culturelles, artistiques, scientifiques ou sportives.

Dans le cadre de la promotion du sport santé et du sport découverte, des activités sportives seront proposés aux enfants (maternel et élémentaire) dans les structures municipales par l'équipe d'animation de la Maison des Jeunes.

Cette activité est obligatoire dès lors qu'elle est inscrite dans le programme des animations, sauf indications médicales contraires.

Les conditions de repas se déroule dans le restaurant scolaire Montalet, les enfants sont servis à table. **Le goûter est fourni à tous les enfants.**

2. ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (durant les périodes de vacances scolaires)

Le nombre de places par session de périodes de loisirs est limité en fonction de la capacité d'accueil maximale des structures communales. Ces capacités ont fait l'objet d'une déclaration officielle auprès de la DRAJES.

2.1 Modalités générales

L'accueil durant les sessions de vacances scolaires nécessite une organisation et parfois des recrutements supplémentaires qui rendent nécessaires le respect des délais d'inscription :

- Délais pour les petites sessions de vacances scolaires : clôture des inscriptions 14 jours avant le début des vacances
- Délais pour la période estivale : clôture des inscriptions 14 jours avant le début de la période estivale pour le mois de juillet ET août.

Le programme des animations de la période estivale se différencie de celui durant l'année scolaire. Il est établi avant chaque période estivale.

Pour rappel, les repas servis commandés sont livrés en liaison froide assurée par un prestataire retenu suite à une procédure d'appel d'offre. La prestation est identique à celle décrite pour le temps d'accueil de loisirs, avec possibilité de pique-niques à emporter en cas de sortie, repas froid, barbecue à consommer sur place.

Pour des besoins de service ou indépendants de la volonté de la collectivité, le service de restauration peut être délocalisé à la cantine du groupe scolaire Famy. Dans ce cas, les enfants sont alors pris en charge par les animateurs et le service se fait à table aidé des autres personnels.

En cas de jour férié, les modifications doivent être effectuées au plus tard la veille.

Dernière mise à jour : par délibération D_037_12_24 du Conseil municipal du 9 Décembre 2024

REÇU EN PREFECTURE

Le 13/12/2024

Application agréée f.legiprime.com

2.2 Modalités spécifiques

La portée éducative de la prestation accueil de loisirs vise à accompagner et faciliter l'enfant dans les périodes de transition de son développement et épanouissement personnels.

A ce titre, une session d'accueil spécifique encadrée par une ATSEM de chaque groupe scolaire est proposée **sur 4 jours fin août aux enfants devant entrer en PS maternelle** afin de les préparer à la vie scolaire.

De même, des actions passerelles dite de découvertes et d'immersion à la Maison des jeunes seront proposées aux enfants de CM2 entrant au collège.

CHAPITRE II. CLAUSES COMMUNES A TOUT TYPE D'ACCUEIL ENFANCE

1. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil des enfants aux prestations développées par la collectivité n'est effectif qu'après le montage d'un dossier administratif et des inscriptions aux activités sur le Portail famille accessible via le site internet de la ville (identifiant et mot de passe transmis lors de la création du compte famille). Les parents veilleront à informer de toute modification survenue dans le foyer afin que ce service reste réactif et fluide.

La mise à jour des données de mon foyer sur le portail famille est obligatoire avant toute fréquentation par l'enfant à une activité pour des raisons organisationnelles, de responsabilités et de sécurité. Elle est soumise à la présentation des justificatifs suivants :

- Livret de famille
- Copie d'un justificatif de domicile
- Attestation et numéro d'allocataire CAF
- L'avis d'imposition
- En cas de séparation ou divorce des parents, copie du jugement ou de l'ordonnance du juge
- Coordonnées de l'employeur des parents

Les renseignements relatifs à la famille et à la santé de l'enfant doivent être mis à jour chaque année sur le Portail famille avant toute réservation.

2. CONDITIONS DE RÉSERVATION & D'ANNULATION

Toute inscription à une activité nécessite une **réservation** (ou déréservation) que la famille effectue via le Portail famille sur le site internet www.issou.fr. Un ordinateur est mis à disposition en mairie pour les familles éloignées du numérique qui pourront être accompagnées par les agents municipaux.

Quelle que soit l'activité, l'enregistrement d'une réservation vaut **acceptation** des modalités du présent règlement et **engagement**, qui donnera lieu à une facturation que l'enfant ait bénéficié du service ou non.

L'organisation des prestations, la garantie de leur bon déroulement (commande des repas, prévoir l'encadrement des animateurs...) nécessitent des temps minimums d'inscription propre à chaque activité. Le manque de respect du délai expose les familles à des pénalités financières précisées au point 3 du présent règlement intérieur :

- **Délai de réservation de cantine scolaire, accueil soir et accueil du mercredi périscolaire.** En cas de jour férié chômé dans la semaine, il y aura lieu d'anticiper le besoin car les commandes de repas et goûters seront effectuées par les services communaux avec à minima un jour d'avance (par rapport au jour habituel de commande).

Les jours de fin d'accès au Portail familles indiqués ci-dessus sont considérés « jour inclus » jusqu'à 23h59mn.

Jour de semaine	Fin d'accès au Portail Familles
Lundi	Mercredi semaine N-1
Mardi	Jeudi semaine N-1
Mercredi	Vendredi semaine N-1
Jeudi	Lundi semaine N
Vendredi	Mardi semaine N

- Délai de réservation d'accueil des jours d'accueil extrascolaire : entre chaque période de vacances scolaires, clôture des inscription 14 jours avant le début de la session.

N.B si le repas de l'enfant n'a pas été réservé via les modalités du Portail famille, un repas de substitution lui sera servi autant de fois que de manquement de réservation (repas « tampon » consistant en denrées appertisées).

3. TARIFICATION, MODALITES DE FACTURATION, D'EXONERATION & DE PAIEMENT

Afin de garantir l'accessibilité des familles à l'ensemble des prestations Enfance, les tarifs des activités sont modulés selon les ressources et la composition des familles.

A partir du quotient CAF et de l'instauration d'un taux d'effort (restauration) ou d'un quotient familial (péri et extra scolaires).

Les tarifs des activités sont calculés sur la base des ressources (revenus N-2 + prestations CAF N) des personnes vivant dans le foyer.

3.1 Tarification (*)

(*) indications données ci-dessous le sont à titre d'information sans préjuger des évolutions tarifaires ultérieures décidées par le Conseil municipal par délibération, ou par le Maire par décision sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent Règlement intérieur.

3.1.1 Restauration scolaire (quotient CAF) : DÉLIBÉRATION n°D_026_06_23

Quotient CAF	Taux d'effort % (1 enfant & +)
Quotient plancher < ou = 1 000€	1,00 €
Quotient > 1 001,00 €	Quotient CAF x Taux d'effort (0,045 %) + prix repas facturé à la ville
Quotient plafond > ou = 4 000,00 €	Quotient CAF x Taux d'effort (0,045%) + prix repas facturé à la ville
Extra-muros (prix unique)	Prix du repas des familles indexées sur le Quotient plafond CAF

3.1.2 Activités péri et extrascolaire (quotient familial) : DÉCISION n°DCS_018_09_24

R= Revenus/12/Nbre de parts	Péri matin	Péri soir	ALSH sans repas (péri=mercredi extra scolaire = VS)	ALSH avec repas (péri=mercredi extra scolaire = VS)
1 : R<399	1,26 €	2,13 €	3,99 €	7,10 €
2 : 400 < R > 599	1,52 €	2,60 €	4,95 €	8,11 €
3 : 600 < R > 799	2,29 €	3,35 €	6,86 €	10,12 €
4 : 800 < R > 999	3,16 €	4,36 €	8,68 €	12,05 €
5 : 1000 < R > 1099	3,21 €	4,41 €	8,74 €	12,16 €
6 : 1100 < R > 1399	3,27 €	4,46 €	8,79 €	12,26 €
7 : 1400 < R > 1699	3,34 €	4,53 €	8,85 €	12,37 €
8 : R > 1700	3,38 €	4,58 €	8,90 €	12,47 €
EXTRA MUROS	3,38 €	4,58 €	21,98 €	26,25 €

Le quotient familial est mis à jour chaque année entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} décembre pour une application à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

A défaut de production du dernier avis d'imposition ou de l'attestation du quotient CAF, le tarif le plus élevé dit tarif plafond est appliqué automatiquement et ce jusqu'à production du document demandé, sans possibilité de régularisation rétroactive.

Tout changement de situation non communiqué au service Enfance ne pourra avoir d'effet rétroactif lors de la régularisation.

En cas de situation particulière, il peut être demandé aux fins de prise en compte divers documents comme livret de famille, acte de naissance, ordonnance du Juge aux affaires familiales, ou tout autre document permettant d'apprécier au plus juste la situation familiale (ex : 3 derniers bulletins de salaire).

3.2 Pénalités

L'absence d'un dossier complet d'inscription (absence du numéro allocataire CAF, justificatif de ressources, avis d'imposition) et le non-respect des délais de réservation aux activités donnent lieu à des pénalités comme suit :

- Absence de réservation à la prestation cantine scolaire : application d'un tarif unique de 10€/repas en lieu et place du prix découlant du barème de calcul issu du QF CAF.
- Absence de réservation accueil du soir : application d'un tarif unique de 10€/accueil en lieu et place du prix découlant du barème de calcul issu du groupe QF.
- Absence de réservation accueil périscolaire du mercredi périscolaire (durant les période scolaire) et absence de réservation accueil extrascolaire (centre de loisirs sur les périodes de vacances scolaires) : application d'un tarif unique de 30€/journée en lieu et place du prix découlant du barème de calcul issu du groupe QF.
- Retards avérés d'accueil au-delà des horaires de fermeture : 20 €/présence d'enfant.
- Non-respect du paiement de la facture à échéance (générant une facture impayée) : application d'un tarif unique de 30€/facture impayée par émission d'un titre de recette par le comptable public (TP).

3.3 Facturation & paiement

Les factures sont établies mensuellement après service rendu (post facturation) avec une échéance le mois suivant + 10 jours (ex : service rendu en mai, l'échéance de la facture est le 10 juillet), puis déposées chaque mois sur le Portail famille. Les délais d'échéance souples permettent aux parents de **disposer du temps nécessaire pour régler à date à échoir selon les moyens à leur convenance** :

- **Par prélèvement automatique sur demande des familles (mode à privilégier)**
- Par chèque à l'ordre de la régie centrale communale, au service enfance de la mairie ou par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie,
- Par carte bancaire sur le site www.issou.fr.
- **Par chèque CESU papier pour les enfants jusqu'à 12 ans (uniquement pour les accueils de loisirs).**

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande doit être adressée par écrit (mail, courrier) à enfance@mairie-issou.fr avant la date d'échéance pour traitement par le service facturation. Passé ce délai, aucune instruction ne sera accordée aux réclamations.

En cas de non règlement à la date limite de paiement, les sommes dues feront l'objet d'un titre de recettes émis par la commune. **Le paiement doit alors être effectué auprès de la Trésorerie et le recouvrement est assurée par elle.**

La collectivité se réserve le droit de ne plus accepter que le prélèvement automatique en cas de constats d'accumulation de règlements hors date échue.

3.3.1 Exonération

Certaines situations donnent lieu à des exonérations sur présentation de justificatifs :

- maladie de l'enfant : sur présentation d'un certificat médical dans un délai de **48 heures**, seuls les deux premiers jours (non annulables en ligne) seront déduits. Les jours suivants doivent être annulés par la famille directement sur le Portail famille.
- remboursement par la collectivité en cas d'impossibilité d'assurer le service du fait de sa responsabilité directe.

En cas de sortie scolaire, la famille doit annuler les réservations de la journée (cantine et péri) de son ou ses enfant(s) via le Portail famille. La date de la sortie étant communiquée aux familles par les enseignants avec un délai de prévenance leur permettant de désinscrire, aucune exonération ne sera pratiquée.

3.3.2 Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique est possible sur demande en fournissant un RIB et une autorisation de prélèvement signée. Il s'effectue à compter du 10 du mois suivant l'utilisation du service. Cette modalité prend fin sur simple demande écrite adressée au service scolaire, avant le 30 de chaque mois.

En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires sont à la charge du débiteur qui devra s'acquitter de la facture rejetée en Trésorerie.

En cas de rejet répété du prélèvement automatique pour insuffisance de provision, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à ce mode de paiement.

CHAPITRE III : SANTÉ DE L'ENFANT

1. MODALITÉS GÉNÉRALES

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée de loisirs. Si des symptômes sérieux apparaissent (fièvre, vomissement, maux de tête...), la direction du centre prendra attache avec les parents qui viendront prendre en charge leur enfant.

Si ces symptômes se manifestent dès l'accueil du matin, l'enfant ne sera pas gardé et le parent devra en assurer la charge.

Toute journée entamée est due même si l'enfant quitte le centre de loisirs en cours de matinée.

Pour des questions d'ordre légal, l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un médicament à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité signée des parents. Cette interdiction ne s'exerce pas dans le cas de mesures prescrites relevant d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.).

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs...), l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant. La trousse de pharmacie ne contient que les produits réglementaires autorisés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs.

En cas de blessure ou d'urgence, en application du principe de précaution, la direction fait appel aux services de secours et prévient aussitôt les parents qui devront rejoindre ou accompagner leur enfant à l'hôpital de transfert sur décision prise par les services de secours.

Les personnels communaux ne sont pas autorisés à quitter leurs missions pour accompagner l'enfant à l'hôpital, cette responsabilité relevant de la fonction parentale.

La ville d'ISSOU s'engage à répondre autant que faire se peut l'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Cet accueil n'entraîne aucune majoration tarifaire pour les familles.

La prise en charge des particularités médicales de l'enfant ne pourra être de qualité que grâce à une bonne communication et une vérification par les parents des informations à jour transmises sur la fiche de liaison de l'enfant.

2. ACCUEIL DE L'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

En cas de problème de santé ou de handicap, un protocole d'accueil individualisé doit être signé, entre les parents et la commune d'Issou. Ce protocole est commun à l'Education Nationale et à la mairie, il est donc signé par les deux parties.

Il est valable jusqu'au 31 août suivant. Il peut être modifié à tout moment de l'année par avenant ou prolongé sur l'année scolaire suivante (avec accord du médecin scolaire).

La signature d'un protocole est obligatoire quel que soit le service fréquenté par l'enfant.

On distingue trois types de protocoles :

- Protocole alimentaire
- Protocole pour raison de santé
- Protocole handicap

Un PAI ne peut être mis en place pour une durée inférieure à une semaine.

2.1 Le Protocole d'accueil individualisé alimentaire (PAI - A)

Toute allergie alimentaire doit être signalée par les parents lors de l'inscription au service restauration ou accueil de loisirs soir, mercredi et vacances scolaires.

A défaut de signalement, la commune dégage toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant en cas de réaction allergique à un aliment consommé au cours du service.

La situation de l'enfant est formalisée par la signature d'un Protocole d'accueil individualisé – alimentaire, qui précise les conditions d'accueil de l'enfant.

En cas d'intolérance alimentaire forte, la commune peut refuser de fournir un repas à l'enfant (restauration scolaire et temps du midi pour l'accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires). Dans ce cas, le protocole dispose des modalités de conditionnement du repas fourni par la famille ainsi que de l'articulation entre les parents et les agents du service restauration.

En cas d'intolérance alimentaire forte, la commune peut refuser de fournir un goûter à l'enfant (périscolaire du soir et accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires). Dans ce cas, le protocole précise que le goûter est à fournir par la famille.

Dans le cas où la famille doit fournir le repas de restauration à l'enfant, le tarif prévu à l'article 1 « restauration » n'est pas appliqué et le tarif pour l'accueil de loisirs durant les vacances est appliqué sans repas. Le service de restauration est alors facturé à 1 € par jour. L'ensemble des autres articles du règlement Article 1 « restauration scolaire » s'applique.

Dans le cas où la famille doit fournir le goûter à l'enfant, le tarif prévu à l'article 3 « accueil périscolaire du soir » et 4, 5 « accueil de loisirs pendant les vacances scolaires et les mercredis » est appliqué sans minoration. **Cela n'exonère pas la famille des modalités d'inscription ni d'annulation, ni des dispositions liées aux sanctions financières éventuelles.**

2.2 Le Protocole d'accueil individualisé pour raison de santé (PAI - RS)

Tout problème de santé, nécessitant une attention particulière dans l'encadrement de l'enfant doit être signalée par les parents lors de l'inscription au service.

A défaut de signalement, la commune dégage toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant en cas de malaise au cours du service.

La situation de l'enfant est formalisée par la signature d'un Protocole d'accueil individualisé qui précise les conditions d'accueil de l'enfant.

Il est demandé à chaque famille pour lesquelles un traitement médicamenteux est nécessaire de fournir 2 traitements si l'enfant dépend du groupe Famy et 1 traitement si l'enfant dépend du groupe Montalet.

L'enfant disposera ainsi de tous les traitements nécessaires pour tous les services possibles.

La commune se réserve la possibilité de refuser l'inscription d'un enfant à un service si l'administration d'un traitement nécessite d'avoir recours à du personnel qualifié. Dans ce cas, un protocole d'accueil personnalisé – handicap peut être étudié.

Aucun aménagement de service ne sera autorisé pour permettre aux enfants de se rendre auprès d'un médecin spécialiste de type, kinésithérapeute, psychologue ou orthophoniste.

2.3 Le Protocole d'accueil individualisé handicap (PAI - H)

Tout handicap, nécessitant une attention particulière dans l'encadrement de l'enfant doit être signalé par les parents lors de l'inscription au service.

A défaut de signalement, la commune se réserve la possibilité de refuser à tout instant la fréquentation de l'enfant au service.

La situation de l'enfant est formalisée par la signature d'un Protocole d'accueil individualisé – handicap, qui précise les conditions d'accueil de l'enfant.

La commune se réserve la possibilité de refuser l'inscription de l'enfant aux services si la prise en charge de l'enfant cause un trouble de nature à mettre en péril la sécurité ou le bien-être des autres enfants.

Lorsqu'un accompagnement spécifique doit être mis en place :

La commune autorise la présence d'un adulte accompagnant dédié à l'enfant aux conditions suivantes :

- La nécessité d'un accompagnant dédié doit être avérée par la production d'un document en attestant en provenance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et couvrant la période du PAI
- La commune n'est pas compétente dans le recrutement des assistants handicap. Il est donc fortement conseillé que la famille s'adresse aux services communaux, après avoir trouvé un encadrant adapté. Le PAI ne pourra être actif que sous la condition que ce personnel ait été recruté. En son absence, la commune peut refuser la fréquentation du service par l'enfant.
- La commune va s'assurer que le personnel recruté réponde aux conditions préalables à tout travail au sein de la fonction publique (casier judiciaire, aptitude...). Elle se réserve le droit de refuser le recrutement si l'une de ces conditions n'était pas remplie.
- Le personnel recruté doit se conformer aux obligations des agents de la fonction publique (neutralité, laïcité...), ainsi qu'aux consignes de sécurité et de fonctionnement du service dans lequel ils vont intervenir. En cas de manquement en la matière,

Dernière mise à jour : par délibération D_037_12_24 du Conseil municipal du 9 Décembre 2024

REÇU EN PREFECTURE

Le 13/12/2024

Application agréée E.legalite.com

99_DE-078-217803147-20241209-D_37_12_24C

la commune peut mettre fin à tout moment à sa collaboration avec ce personnel, à charge pour la famille de trouver un autre accompagnement adapté.

La commune devient employeur de ce personnel dédié et assure toutes les démarches administratives liées à son recrutement et à sa rémunération.

CHAPITRE IV : ASSURANCE & RESPONSABILITÉS

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile afin de couvrir les dommages que pourrait provoquer son enfant.

En cas d'accident provoqué par un enfant envers un autre enfant accueilli, envers les personnels communaux ou de dégradation avéré des biens communaux, la collectivité se réserve le droit de communiquer et/ou d'activer la couverture du tiers reconnu responsable.

En cas d'accident survenu à un enfant durant son accueil, les parents sont prévenus de la prise en charge médicale éventuelle. Les frais médicaux inhérents à l'accident seront couverts par la sécurité sociale du parent et par sa mutuelle pour la partie complémentaire. En cas de besoin, une attestation pourra être fournie décrivant le contexte de l'accident aux familles sur leur demande.

En dehors des horaires d'arrivée et de sortie des accueils, il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux.

1. COORDONNÉES DE LA FAMILLE & INFORMATIONS

Les familles s'engagent à communiquer au service Enfance ou à la Direction du centre de loisirs tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont correctes via la démarche mise à jour de la fiche de liaison de l'enfant sur portail famille.

2. AUTORISATIONS & DÉCHARGES DE SORTIE

Les parents, représentants légaux, doivent indiquer le nom et les coordonnées de la personne autorisée à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie via la démarche de mise à jour des contacts sur le portail famille.

Les animateurs doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

En cas d'appel à un grand frère ou à une grande sœur, celle ou celui-ci devra avoir 14 ans révolu chapitre 1.3.

2.1 Autorisation de sortie anticipée

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable par le parent à la Directrice du centre (mail). Cette autorisation est réservée aux raisons médicales.

Si l'enfant d'âge élémentaire est autorisé à rentrer seul chez lui, une **autorisation annuelle** parentale doit être fournie à la direction du centre.

3. RESPECT DES HORAIRES D'OUVERTURE/FERMETURE DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Pour des raisons organisationnelles, de responsabilités et de bon déroulement de la journée de loisirs de l'enfant, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ autorisés.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'en informer la direction du centre, sans cette information toute présence d'enfants

au-delà des horaires de la structure fera l'objet d'une information auprès du Procureur de la république via la Police nationale.
En outre, le dépassement d'horaire après 19h donne lieu à une majoration de 20€.
Toute tendance structurelle de retards répétés pourra faire l'objet d'un refus d'accueil provisoire (immédiat dans l'attente d'une décision définitive) ou temporaire (durée limitée).

CHAPITRE 5 : RÈGLES DE VIE EN MILIEU COLLECTIF

1. COMPORTEMENT

L'enfant accueilli est soumis à la nécessité de respecter et de prendre soin du matériel mis à la disposition de tous dans le cadre des animations et activités qui lui sont proposées.

Il en est de même dans sa relation interpersonnelle : le respect des autres enfants et du personnel communal est de rigueur et s'applique à tous quel que soit l'âge de l'enfant.

Une mauvaise attitude, en cas d'indiscipline et/ou d'incorrection envers quiconque donneront lieu à une convocation pour un entretien avec les parents en présence de l'enfant ou à l'envoi d'un avertissement écrit. Sans effet et en cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire de matériel ou des locaux, en cas de non prise en charge par le contrat en responsabilité civile du parent, sera facturé à la famille.

2. OBJET PERSONNEL

Afin d'éviter toute perte, vol ou tout conflit il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. De même il est interdit d'apporter tout objet dangereux ou pouvant présenter un danger pour lui et/ou pour les autres.

Enfin, les vêtements oubliés au centre doivent faire l'objet d'une vigilance des parents. Aucune réclamation qui ne sera pas faite « sur l'instant » ne pourra être prise en compte par l'équipe d'animation.

3. ACCEPTATION DU PRÉSENT REGLEMENT

L'inscription par les parents aux activités Enfance, péri et/ou extra scolaires, proposées par la commune implique la pleine et entière connaissance et acceptation des présentes conditions.

Fait à ISSOU, le 9 décembre 2024



REÇU EN PRÉFECTURE
le 13/12/2024

Application agréée E.legalite.com