



**REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES, RESTAURATION ET EXTRASCOLAIRES POUR
LA VILLE DE BAGNOLS-EN-FORET**

Table des matières

I Modalités d'accueil :	2
II Horaires et lieux d'accueil	2
III Assurance	3
IV Procédure concernant les accidents	4
IV Prise de médicaments	4
V Discipline-carnet à point :	4
VI Règlement financier :	5
VII Autorisation de sortie-	6
VIII Inscriptions :	6
IX Responsabilité des parents	7
X Informatique et libertés	7
XI Modifications Du Règlement.....	8
XII Application Du Règlement.....	8
XIII Droit A L'image	8

I Modalités d'accueil :

- ALSH et mercredis

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 ans jusqu'à 12 ans révolus.

Pour les mercredis, Le nombre de place pour les moins de 6 ans est limité à 24

Pour les vacances : Le nombre de place pour les moins de 6 ans est limité à 16

Les activités proposées sont accessibles à tous les enfants scolarisés sur la commune ou résidant sur celle-ci et hors-commune pour les vacances scolaires, Mercredi **sous réserve de places disponibles**

- Pour les services périscolaires

Le service périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans le groupe scolaire Gagliolo.

Les places étant limitées, Les enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle sont prioritaires

- Pour la cantine :

Le service de restauration scolaire est réservé aux enfants scolarisés dans le groupe scolaire Gagliolo

Les enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle sont prioritaires.

Le repas est servi de 11h30 à 13h20 en cantine. Un système de self est mis en place pour les primaires. Les maternelles bénéficient d'un service à table.

La commune fournit pour chaque enfant en début d'année deux serviettes en tissu. Ces serviettes devront être récupérées par les parents en fin de chaque semaine afin de les laver et devront être remis dans le sac de l'enfant en début de semaine.

II Horaires et lieux d'accueil

- Services périscolaires

La garderie est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi

Le matin de 7h30 à 8h20 et le soir de 16h30 à 18h30

- Services extrascolaires-ALSH

Les Mercredis : les enfants sont accueillis à l'Ecole Frederic Gagliolo

Pour les 3-5 ans : hall de la maternelle pour les 3-5 ans

Pour les 6-12 ans : dans le bâtiment garderie

Les parents doivent déposer et venir récupérer les enfants dans le bâtiment garderie.

Vacances : les enfants sont accueillis à la MTL (Maison du temps libre)

Pour des raisons de sécurité, il est impératif que les enfants soient accompagnés et confiés à l'animateur par les parents

Mercredis :

3 formules sont possibles :
7h30-18h00 (si inscription à la journée)
7h30-12h00 (si inscription à la demi-journée)
7h30-13h00 (si demi-journée avec repas)

*Le matin : les enfants peuvent être déposés de 7h30 à 9h00.

*Le soir : les enfants peuvent être récupérés de 17h00 à 18h00.

Vacances 8h00-18h00

*Le matin : les enfants doivent être déposés de 8h00 à 9h00.

*Le soir : les enfants doivent être récupérés de 17h00 à 18h00.

Une garderie d'une demi-heure est mise en place le matin et le soir pour les parents rencontrant des difficultés avec les trajets. Les places étant limitées, les parents qui souhaitent bénéficier de ce service complémentaire doivent le signifier dès l'inscription.

III Assurance

Les enfants doivent être assurés pour les activités périscolaires et extrascolaires auprès d'une compagnie d'assurance. Le justificatif d'assurance doit être fourni au service jeunesse avec le dossier d'inscription.

Dans le cas d'un accident corporel, l'assurance souscrite par la commune n'intervient pas si un tiers est responsable.

S'il n'y a pas de tiers, l'assurance de la commune n'intervient qu'en complément de l'assurance souscrite par la famille, et uniquement dans l'éventualité où les frais ne seraient pas pris en charge par l'assurance maladie et la complémentaire santé de l'enfant.

L'assurance ne prend pas en compte les dégâts vestimentaires (évités les articles coûteux et précieux).

Il est interdit aux enfants de porter des bijoux type boucles d'oreilles créoles, chaîne de cou pour éviter tout accident. Il est également interdit d'apporter des téléphones portables, tablettes, consoles de jeux vidéo. Dans l'éventualité où ce type d'objet serait amené par l'enfant, celui-ci sera confisqué et rendu aux parents en fin de journée.

IV Procédure concernant les accidents

En cas d'incident mineur (écorchures, légers chocs, coups...) L'enfant est pris en charge par l'adulte responsable puis reprend ses activités. Les parents seront avertis le soir et les soins seront consignés dans le registre d'infirmierie.

En cas d'incident important ou maladie, (fièvre, contusions, maux importants) les parents sont invités dans la mesure du possible à venir chercher leur enfant en signant une décharge.

« En cas d'accident qui nécessite l'évacuation de l'enfant, le responsable appelle les services de secours (avec la fiche sanitaire) et prévient les parents. Une déclaration d'accident sera rédigée.

IV Prise de médicaments

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf en cas de PAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi à la demande des familles en cas d'allergie alimentaire ou autre en concertation avec le médecin traitant, les services de la protection maternelle infantile (PMI), le médecin scolaire la directrice et le maire.

L'enfant ayant une allergie alimentaire ne peut pas prendre ses repas tant que le PAI n'est pas à jour et signé par l'ensemble des intervenants.

Un panier repas pourra être fourni par les parents sous leur entière responsabilité selon le protocole mis en place lors de la signature du PAI

Pour tous les PAI (alimentaire ou autre) :

Les familles fourniront à la direction de l'école ou du centre aéré, le cas échéant, tous les remèdes nécessaires au traitement de la crise allergique.

V Discipline-carnet à point :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie établies par l'équipe d'animation, et doivent avoir un comportement respectueux (ni violences ni insultes) vis-à-vis de leurs camarades ainsi que des adultes.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition.

En cas de non-respect, par l'enfant, des règles énoncées au paragraphe précédent, un premier avertissement écrit sera adressé aux parents.

Une exclusion temporaire d'une semaine pourra être prononcée par l'autorité territoriale si la situation perdure où se réitère.

Dans le cas d'un manquement d'une telle gravité que l'accueil de l'enfant ne peut être maintenu, une exclusion définitive et immédiate pourra être prononcée.

Un carnet à point sera mis en place en début d'année commun aux différents services proposés par la municipalité.

VI Règlement financier :

Pour chaque activité, un règlement est demandé aux familles en fonction de la grille tarifaire définie par la municipalité.

Pour les familles allocataires de la CAF, l'application du barème est obligatoire puisque le montant de la prestation de service versée par la CAF vient en complément de la participation familiale quelle qu'elle soit.

Le barème national CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles, en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont en charge (au sens de l'administration fiscale).

Pour les familles non-allocataires, les ressources imposables du foyer avant déduction des abattements fiscaux, figurant sur le dernier avis d'imposition seront pris en compte, en complément de l'attestation de ressources fournies par la CAF à la demande de la famille.

Le tarif est calculé en fonction des revenus des familles quand elles ne sont pas inscrites à la CAF ou en fonction du quotient familial fourni par cet organisme quand elles y sont inscrites.

Une tarification sociale pour la restauration collective est appliquée aux familles

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas communiquer leurs revenus, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Aucune réduction ne peut être effectuée excepté pour les motifs suivants :

- * Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- * Eviction de l'enfant pour raison médicale

Les absences non justifiées par la fourniture d'un certificat médical ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement. Le certificat médical devra être produit dans les 48 heures suivant l'absence de l'enfant.

Le règlement des sommes dues se fait à terme à échoir et doit être effectué obligatoirement avant la date limite indiquée sur la facture, en l'absence de prélèvement.

Les familles en difficulté financière peuvent en informer le régisseur et sont conviées à se rapprocher du CCAS de la commune.

Pour toute annulation, le service jeunesse doit être informée au moins 7 jours avant le début de l'activité. Dans le cas contraire, aucun remboursement ne sera effectué.

A défaut de régularisation dans le mois qui suit la facturation, le Régisseur saisira la Trésorerie qui procédera à son recouvrement et sera, dès lors, le seul interlocuteur de la famille, le Guichet Unique n'étant plus administrativement compétent pour régler le litige qui opposerait la famille à la Municipalité.

La municipalité se réserve le droit de résilier l'inscription de l'élève au-delà du 3^{ème} rejet dans l'année scolaire.

De plus, et seulement dans le cas où un 3^{ème} rejet aurait eu lieu, la municipalité se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année suivante.

Toute contestation de facture devra parvenir avant le 10 du mois qui suit la facturation par courrier ou courriel

Le régisseur n'accorde aucun délai de paiement prolongé. Tout chèque émis à l'ordre de « Régie de Recettes », est encaissé sans délai par le service.

Les modes de règlement sont les suivants : prélèvements automatiques, chèque, espèces, paiement en ligne et cartes bancaires (en cours de déploiement), ticket CESU

Les familles réglant en CESU doivent demander un devis à l'inscription et informer le service du mode de règlement (règlement fractionné ou en totalité). Le règlement doit intervenir à la même date que pour les autres modes de règlement.

VII Autorisation de sortie-

Seules les personnes autorisées qui auront été identifiées sur le dossier d'inscription pourront venir chercher votre enfant. Aucun enfant ne sera remis à une personne non désignée par les responsables légaux. Les personnes autorisées (hors responsables légaux) devront se munir d'une pièce d'identité.

Dans l'éventualité où la personne ne serait pas à même de fournir un document attestant de son identité, l'enfant ne pourra lui être remis

Les enfants de 10 ans et plus peuvent être autorisés à rentrer par leurs propres moyens (à vélo, à pied, ...).

En cas de départ anticipé, il est impératif de prévenir la direction le matin. Une décharge de responsabilité précisant l'horaire de sortie devra être signée.

VIII Inscriptions :

Les demandes d'inscription doivent être transmises au service jeunesse selon les dates arrêtées chaque année par la commune.

Toute inscription transmise en dehors de ces dates ne pourra être prise en compte

Les fiches d'inscriptions fournies par la commune doivent être complétées et accompagnées des documents nécessaires à l'inscription. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Le dossier d'inscription doit être rendu complet au plus tard le dernier jour d'école en garderie ou au centre de loisirs si besoin.

Un dossier unique est prévu permettant les inscriptions pour l'ensemble des centres de l'année scolaire. (Mercredis et vacances)

Le dossier doit être dûment rempli et signé par les responsables légaux.

En cas de divorce ou de séparation, il convient de fournir une copie du jugement officiel indiquant les modalités de garde de l'enfant.

Mercredis :

La réservation devra être faite lors des inscriptions. Si une modification dans les réservations doit être apportée en cours d'année elle devra être effectuée au minimum 7 jours avant la date où l'enfant doit être accueilli. La demande devra être envoyée par courriel à l'adresse suivante : animations@bagnolsenforet.fr. Aucune demande verbale ne sera prise en compte

Dans l'éventualité où la réservation n'est pas annulée au minimum 7 jours avant, la journée reste due, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de maladie dûment justifié par un certificat médical.

Vacances scolaires :

La réservation sera ouverte 1 mois avant le début de chaque période de vacances et clôturée 15 jours avant chaque début de vacances.

Aucune modification dans les réservations ne sera possible, sauf cas de maladie dûment justifié par un certificat médical.

Absences : En cas de maladie, les parents doivent prévenir la direction du centre au plus tôt par courriel ou par téléphone

IX Responsabilité des parents

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale jusqu'à 16h30.

Au-delà, l'enfant est, au choix de la famille :

-Accueilli en périscolaire à condition d'y avoir été préalablement inscrit. Il est dans ce cas placé sous la responsabilité de la commune et ce, jusqu'à son départ de l'école.

-Récupéré par les parents, la famille ou tout autre représentant autorisé à le faire sur autorisation parentale (personne majeure). Il est dans ce cas, placé sous la responsabilité de la personne qui l'aura récupéré.

En cas d'absence des parents, de la famille ou de la personne autorisée à le récupérer à 16h30 après la classe, les parents ou le représentant en charge de le récupérer sont informés téléphoniquement par l'équipe périscolaire que la Gendarmerie de secteur a été avisée.

L'administration se réserve le droit de suspendre l'accès à l'activité après un premier rappel écrit aux familles

X Informatique et libertés

La gestion des inscriptions et de la facturation est effectuée par traitement automatisé.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification pour toute information nominative le concernant. Les personnes habilitées ont une autorisation pour accéder au site Internet CDAP «*Consultation des Données Allocataires par les Partenaires*» à caractère professionnel qui permet à ces personnes de consulter directement des éléments du dossier familial nécessaire à l'exercice de leur mission.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en écrivant au

guichet unique. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif. Ce traitement a pour finalité le contrôle de l'accès des enfants et des adultes aux activités. Le système retenu est interconnecté avec une application de gestion ainsi qu'un fichier d'inscrits pour le contrôle d'accès par un système de pointage.

XI Modifications Du Règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée délibérante.

XII Application Du Règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement accessible 24h/24 sur le site de la commune dont un exemplaire pourra leur être remis, à leur demande, à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Ce règlement est notifié à chaque parent lors de la constitution du dossier et est téléchargeable sur le site de la ville.

Nul ne peut prétendre ne pas en connaître l'existence. La validation du dossier par les services de la commune entraîne l'acceptation du présent règlement intérieur. Chaque parent atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés.

XIII Droit A L'image

A différentes occasions dans l'année scolaire, la commune peut être amenée à réaliser des photos individuelles ou de groupe, des films, à des fins de communication par voie de presse, communiqués internes ou réseaux sociaux.

Une autorisation des parents, valable pour toute la scolarité de l'enfant, est obligatoire et devra être formulée sur l'imprimé prévu à cet effet (Exploitation d'images).

En cas de non-renseignement de ce document, la commune ne sera pas autorisée à diffuser les photographies ou films faisant apparaître les élèves.

Signature du représentant légalqui certifie avoir pris connaissance du présent règlement et du droit à l'image.

EXPLOITATION D'IMAGE

M.Mme.....

Donne (nt)Ne donne (nt) pas

à la commune l'autorisation de reproduire ou représenter la (les) photographie (s) prise (s) par celle-ci et représentant mon enfant pour les usages suivants :

- ✓ Publication dans le cadre d'articles d'information du bulletin municipal
- ✓ Publication dans Var Matin
- ✓ Publication de photos ou d'images à partir des supports réalisés par les accueils municipaux ou dans le cadre de la communication municipale
- ✓ Publication de photos et vidéos sur le réseau social Facebook

dans un but non commercial. Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la (ou des) photographie(s) ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

Signature du représentant légal :