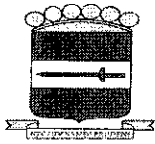


VILLE DE
TOUSSIEU



REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Code Postal 69780
Téléphone 04.72.48.09.00
Télécopie 04.72.48.09.09

Chapitre I - LES GARDERIES PERISCOLAIRES du matin et du soir

ARTICLE I - OBJET

Un service de garderie périscolaire est proposé aux enfants scolarisés sur la commune de Toussieu.

ARTICLE II - RESPONSABILITE - MAIRIE

La Commune de TOUSSIEU, représentée par Monsieur le Maire, a la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des activités périscolaires.

La responsabilité du personnel d'encadrement des activités périscolaires commence dès que les enfants sont dans la structure d'accueil et cesse dès qu'ils la quittent.

ARTICLE III - HORAIRES et FONCTIONNEMENT

Les garderies fonctionnent dès le lendemain de la rentrée scolaire et tous les jours de classe.

Les parents sont tenus de respecter les horaires présentés ci-après.

Si un enfant est encore présent après la fermeture des locaux périscolaires, suite à des retards persistants et répétitifs, la commune pourra refuser d'accueillir l'enfant durant les activités périscolaires.

L'accueil des enfants à la garderie se fait dans les locaux de l'Accueil de Loisirs (ALSH 23 bis grande Rue 69780 TOUSSIEU) et est assuré par le personnel municipal :

- de 7h20 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pour les enfants de maternelle (3 ans révolus) et d'élémentaire.
Attention, à partir de 8h10, les enfants quittent la garderie pour rejoindre l'école, accompagnés par le personnel municipal.
- de 16h30 à 18h, les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enfants de maternelle et de cours préparatoire.

La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, le matin ou le soir.

En aucun cas les enfants ne peuvent être accueillis matin et soir de la même journée.

Les places sont limitées selon l'agrément jeunesse et sports et selon les taux d'encadrement.

ARTICLE IV – INSCRIPTIONS

L'inscription préalable est obligatoire. Elle se fait au moyen d'une fiche d'inscription et du dossier « inscription aux activités périscolaires » qui est à remettre en Mairie, avant la rentrée selon le calendrier fixé annuellement.

Les inscriptions occasionnelles peuvent être prises à la condition impérative de prévenir la Mairie, 48h à l'avance. Elles seront validées ou non selon les places disponibles.

Toutes les réservations et modifications d'inscriptions se font sur le portail famille une fois le service ouvert.

Aucun enfant ne sera accueilli sans inscription ni dossier complet.

ARTICLE V - TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont fixés par décision municipale.

Une facture est envoyée aux familles à la fin de chaque mois de fréquentation.

Le règlement s'effectue obligatoirement par chèque, espèces **ou prélèvement automatique**.

Celle-ci est à acquitter auprès de la Mairie par chèque à l'ordre de : REGIE RECETTES ACTIVITES PERISCOLAIRES **ou en espèces**.

En cas d'impossibilité, il est exceptionnellement admis de déposer vos chèques dans la boîte aux lettres de la Mairie, sous enveloppe cachetée, comportant la mention « Activités périscolaires »

ARTICLE VI - ABSENCES

Une absence n'est pas facturée dans les cas suivants :

- absence signalée 48h à l'avance (48h sur les jours ouvrés) : annulation à faire sur le portail famille.
- en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical (certificat à présenter dans un délai d'une semaine).

ARTICLE VII - RESPONSABILITE

⇒ Sécurité des enfants :

- **Accueil du matin** : les enfants devront obligatoirement être accompagnés par leurs parents jusqu'au local afin de signer un registre auprès des agents communaux.
- **Accueil du soir** : seuls les parents ou les personnes habilitées pourront venir chercher les enfants. Sur présentation d'une autorisation écrite des parents, les enfants en classe de CP peuvent partir seuls après la fin des activités périscolaires.

⇒ Maladie et accidents :

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants, hormis quand un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) a été établi et transmis à la commune.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les secours seront appelés et l'enfant pourra être transporté dans un centre de soin. Les responsables légaux en seront immédiatement informés.

ARTICLE VIII - DISCIPLINE et SANCTIONS

La présence des enfants aux activités périscolaires est soumise au respect des règles de vie en société et de savoir vivre. Les enfants devront s'adresser avec respect au personnel présent et aux adultes ainsi qu'à leurs camarades. De même, ils devront veiller à ne pas endommager les locaux et le matériel mis à leur disposition et à respecter la tranquillité de leurs camarades.

En cas d'indiscipline, écart de langage, insolence ou mauvaise attitude évidente, des sanctions seront prises à l'égard de l'enfant comme : un avertissement et/ou un renvoi temporaire et/ou un renvoi définitif.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents ou entraînera la saisine de leur assurance.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire, qui prendra les éventuelles mesures qui s'imposent, le cas échéant.

Chapitre II - L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE

ARTICLE I – L'ACCUEIL DES ENFANTS

La commune de Toussieu propose aux familles des temps d'animation en accueil collectif pour les enfants sur les mercredis et sur les vacances scolaires. Dans un cadre récréatif, l'équipe pédagogique propose des activités variées et ludiques en lien avec un thème pour chaque période. L'apprentissage de la vie en collectivité est une préoccupation constante sur l'ALSH. Les parents sont associés à des temps forts en fin de période où ils découvrent les activités réalisées par leurs enfants.

Horaires d'ouverture :

Pendant les mercredis scolaires :

Fonctionnement en journée entière avec un accueil en arrivée échelonnée entre 7h30 et 9h et un départ échelonné entre 17h et 18h30. Les arrivées et les départs se font au centre de loisirs, 23 bis Grande Rue 69780 TOUSSIEU. Le repas et le goûter sont fournis.

Fonctionnement en matinée : avec un accueil en arrivée échelonnée entre 7h30 et 9h au centre de loisirs et un départ fixe à 12h30 au restaurant scolaire.

* Pendant les vacances scolaires :

Fonctionnement à la journée uniquement.

Accueil échelonné à l'ALSH (23 bis Grande Rue 69780 TOUSSIEU) : 7h30-9h.

Départ échelonné à l'ALSH (23bis Grande Rue 69780 TOUSSIEU) : 17h -18h30.

Les enfants notamment lorsqu'ils sont inscrits en matinée sont susceptibles de participer à des animations sur le groupe scolaire ou sur un bâtiment municipal. Dans ces cas là, le groupe est accompagné par les animateurs, à pied d'un lieu à un autre.

Si un enfant est autorisé, par ses parents, à rentrer seul ou accompagné d'un mineur, alors une décharge écrite par les responsables légaux doit être remise à la direction, en précisant la date et la durée de validité de cette autorisation.

L'Accueil de Loisirs fonctionne toute l'année sauf 1 semaine pendant les vacances de Noël, 3 semaines en Août et les jours fériés, selon un planning défini chaque année par la commune. Un numéro de téléphone est à votre disposition, il est mentionné sur le panneau d'affichage du centre de loisirs et sur le site de la mairie.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'accueil.

ARTICLE II – COMMENT INSCRIRE SON ENFANT ?

1- Conditions :

Les enfants sont âgés entre 4 et 12 ans, bornes incluses.

Puis par ordre de préférence :

- 1- Enfants domiciliés et scolarisés à Toussieu (ou non scolarisés si impossibilité de scolarisation en milieu ordinaire) bénéficiant d'une ancienneté à l'ALSH
- 2- Enfants domiciliés et scolarisés à Toussieu (ou non scolarisés si impossibilité de scolarisation en milieu ordinaire) nouvellement inscrits à l'ALSH
- 3- Enfants dont les parents peuvent justifier de l'acquittement de l'une des principales taxes sur la Commune de Toussieu
- 4- Enfants dont les parents exercent une activité professionnelle sur Toussieu
- 5- Enfants extérieurs ou uniquement scolarisés à l'école de Toussieu

2- Les pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- 1 fiche FAMILLE
- 1 fiche ENFANT par période demandée
- 1 fiche sanitaire par enfant
- la copie des vaccins de chaque enfant
- La partie détachable du règlement intérieur signé
- l'attestation allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition si pas d'attestation CAF
- le nom et n° de contrat de l'assurance extrascolaire

Aucune inscription ne sera prise en compte si le dossier n'est pas complet

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire. Il est de la responsabilité des parents de l'actualiser si les données changent en cours d'année.

3- Où faire le dossier d'inscription ?

.Le dossier d'inscription est en ligne sur le site de la ville :

www.mairie-toussieu.fr, rubrique : Ecole, enfance, onglet : temps périscolaire et extrascolaire, dossier : périscolaire et extrascolaire.

ARTICLE III – RESERVATIONS et ANNULATIONS

1- Conditions de réservations et règlements :

Le service de réservation est accessible une fois que la famille a déposé l'ensemble du dossier à l'accueil de la mairie et qu'il a été visé par la direction de l'ALSH. A ce moment là, dès l'ouverture des périodes d'inscription si la famille a souhaité l'ouverture des services pour cette période, c'est depuis le portail famille que les réservations sont demandées date par date. Une fois validées par la direction, l'enfant est inscrit.

La facturation est mensuelle, à terme échu. Le paiement doit se faire sous 8 jours, à compter de sa réception.

⇒ Les vacances :

L'ouverture des réservations pour les petites vacances se fait 4 semaines avant le début de la période concernée. Pour les grandes vacances, les réservations commenceront 6 à 8 semaines avant le début de l'été.

Les sorties ou animations à la journée :

Une animation commune pour tous les enfants ou spécifique aux enfants de même groupe d'âge sera organisée, sans supplément, sur chaque semaine d'ouverture. Cette animation sera une sortie à l'extérieur ou l'intervention d'un professionnel au sein même de l'ALSH.

La sortie ou animation programmée le jeudi devra être réservée avec le mercredi de la même semaine.

Si le mercredi est férié alors le jeudi sera réservé avec un autre jour de la semaine, au choix des parents.

Cette obligation n'est pas applicable si l'enfant est inscrit pour une durée de 4 jours dans cette même semaine.

A défaut du respect de cette règle, l'inscription ne sera pas validée.

⇒ **Les mercredis :**

Les réservations se font jusqu'au vendredi précédent, avant 12h.

ATTENTION : Mercredis et vacances scolaires :

Une demande d'inscription peut être refusée pour des raisons d'organisation, de gestion du personnel ou de places disponibles.

Les réservations par courrier restent une « demande » et ne peuvent, en aucun cas, être considérées comme acquises sans validation de la Direction.

La famille s'engage à garder toutes les factures produites par l'Accueil de Loisirs prévues pour la déclaration d'impôts, le cas échéant.

Comités d'entreprises :

Pour les familles qui bénéficient de l'aide d'un CE, elles doivent fournir les formulaires à la Direction.

Pour information : La CAF de Lyon participe financièrement au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, sous forme d'une subvention horaire par enfant. Cette dernière est révisable chaque année.

2- Les annulations :

⇒ **Pour les vacances :**

Aucune annulation n'est remboursée après le lundi précédant les petites vacances ou 10 jours avant les grandes vacances, sauf en cas de maladie de l'enfant (un certificat médical est alors demandé).

L'annulation d'une sortie à la journée n'est en aucun cas remboursable, sauf en cas de maladie de l'enfant (un certificat médical est alors demandé).

⇒ **Pour les mercredis :**

Un remboursement ou un avoir est possible si l'annulation a lieu le mercredi précédent, dernier délai. Au-delà, la journée est automatiquement facturée, sauf pour cause de maladie de l'enfant (un certificat médical est alors demandé).

ARTICLE IV - DISCIPLINE et SANCTIONS

La présence des enfants aux activités périscolaires est soumise au respect des règles de vie en société et de savoir vivre. Les enfants devront s'adresser avec respect au personnel présent et aux adultes ainsi qu'à leurs camarades. De même, ils devront veiller à ne pas endommager les locaux et le matériel mis à leur disposition et à respecter la tranquillité de leurs camarades.

En cas d'indiscipline, écart de langage, insolence ou mauvaise attitude évidente, des sanctions seront prises à l'égard de l'enfant comme : un avertissement et/ou un renvoi temporaire et/ou un renvoi définitif.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents ou entraînera la saisine de leur assurance.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire, qui prendra les éventuelles mesures qui s'imposent, le cas échéant.

ARTICLE V – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

1- Les autres frais :

Lors d'avance de frais médicaux ou d'hospitalisation, la famille s'engage à rembourser l'intégralité des dépenses.

En cas d'accident sur le temps d'accueil des enfants, une déclaration d'accident sera faite.

2- Échange et communication :

Il convient de prendre régulièrement contact avec l'équipe pédagogique pour connaître les informations importantes de la structure, pour s'impliquer dans la vie du centre et être tenu au courant du comportement de leur enfant.

Des informations sur l'organisation générale seront mises sur les tableaux d'affichage et/ou le site internet.

3- Les affaires personnelles :

Tout effet personnel doit être marqué au nom de l'enfant. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets personnels de valeurs (bijoux, portable, etc...). L'équipe décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Les familles doivent fournir des chaussures d'intérieur ou des chaussons pour évoluer à l'intérieur des locaux.

4- Maladie de l'enfant :

Aucun médicament n'est administré aux enfants, sauf ceux provenant d'un traitement médical pour lequel les parents ont fourni à la Direction l'original de l'ordonnance où figure clairement le nom de l'enfant et une autorisation stipulant que le personnel est autorisé à donner le traitement..

Si une maladie se déclare à la maison, les parents sont tenus de prévenir la Direction, sans délai, particulièrement en cas de maladie contagieuse. Si une maladie se déclare sur la structure, les parents sont prévenus et conviennent avec la Direction des suites à donner.

Si un enfant a un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avec traitement médical en cas de crise, les parents doivent fournir les médicaments, l'ordonnance originale ainsi que le protocole.

5- Sommeil et repos :

Des temps de repos sont prévus après le repas de midi pour les enfants 4-6 ans (en maternelle). Une couverture ou un drap peut-être fourni par la famille, pour l'hygiène des couchettes. Le doudou et autres « accessoires » sont autorisés dans la mesure du raisonnable et ne servent que pour ces temps-là.

6- La sécurité :

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures, etc...) pouvant influencer l'état de l'enfant, et de même, ils sont informés de tous les faits importants se rapportant à leur enfant pendant ses journées au centre.

Toutes personnes autorisées à venir chercher les enfants devront présenter une pièce d'identité à l'équipe.

Les familles souhaitant récupérer leurs enfants exceptionnellement en dehors des créneaux prévus à l'article 1, devront en faire la demande à la Direction. Elles devront aussi fournir une lettre de décharge de responsabilité.

Fait à Toussieu, le 29 septembre 2017
Le Maire,


Paul VIDAL



Envoyé en préfecture le 04/10/2017

Reçu en préfecture le 04/10/2017

Affiché le



ID : 069-216902981-20170926-2017_10_146-AU



Je soussigné(e), Madame, Monsieur _____, responsable légal de l'(des)
enfant(s) _____, atteste avoir pris
connaissance du règlement intérieur, l'accepte et m'engage à le respecter.

Date :

Signature précédée de « lu et approuvé » :