RÈGLEMENT INTÉRIEUR
SERVICE ENFANCE
Du 1er septembre 2020 au 1er septembre 2021

Préambule

Le présent règlement intérieur a été élaboré par la commission enfance-jeunesse-éducation dans le cadre du projet éducatif de la commune de Mauves-sur-Loire, régissant les activités périscolaires réparties sur l'accueil périscolaire (APS matins et soirs, et mercredis midis), la pause méridienne et l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH mercredis en période scolaire et durant toutes les vacances scolaires). Elles sont organisées par la municipalité, dans les locaux « Couleurs et Parenthèse », au 11bis rue du Cellier, à Mauves-sur-Loire.
Ce règlement a une vocation globale, il est complété par des fiches techniques spécifiques à chaque service.

Il est applicable à compter du 1er septembre 2020.
Toute modification sera portée à la connaissance des familles :

- Par affichage dans la structure d'accueil,
- Par mail ou courrier aux familles utilisatrices.

Toute inscription au service enfance implique l'acceptation et le respect du règlement intérieur.

Article 1 - Modalités d'inscription des enfants

Les enfants accueillis doivent obligatoirement être scolarisés et avoir atteint l'âge de trois ans au 31 décembre 2020. En ce qui concerne les enfants accueillis en Très Petite Section (TPS) et qui auront trois ans en 2021, ils pourront utiliser les services de l'accueil périscolaire (APS), de la pause méridienne et de l'accueil de loisirs (ALSH) à compter de leurs trois ans révolus.

Les inscriptions se feront grâce au Portail Familles (https://mauvessurloire.portail-familles.net), pour une première inscription et pour les renouvellements.
L'inscription est obligatoire avant toute fréquentation de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne et de l'ALSH.
Celle-ci ne sera validée qu'après avoir renseigné tous les éléments demandés sur le compte du Portail Familles et rendu les documents obligatoires (cf. Mode d'emploi).

Chaque famille devra, dans la mesure du possible, se rendre sur son Portail Familles afin de modifier toute demande.
Pour le bon fonctionnement du service, il est nécessaire d'avertir de l'absence d'un enfant dans les délais demandés (cf. Fiche Technique de chaque service).

NB : Pour faciliter les transitions entre l'école et les services péri scolaires, les familles doivent impérativement prévenir l'équipe enseignante des changements dans l'emploi du temps de leurs enfants.

Article 2 - Fonctionnement

L'organisation du service est assurée par une équipe constituée d'une responsable de service, de deux coordonnateurs, d'animateurs-trices et d'une assistante administrative. L'équipe écrit son document pédagogique, en lien avec les orientations éducatives de la ville, qui lui sert de base pour construire le projet de fonctionnement et d'activités. Vous pouvez le trouver sur votre portail Famille ou sur demande à « Couleurs et Parenthèse ».

Pendant toute la durée du temps d'accueil, l'enfant doit respecter les règles de bonne conduite. En cas d'écarts de conduite répétés de nature à compromettre le bon fonctionnement et la sécurité du service, la responsable prendra un premier contact avec la famille pour l'alerter sur le comportement de l'enfant et trouver ensemble des solutions.
Si nécessaire, la Commune se réserve le droit d'interdire temporairement l'accès des services à l'enfant.

Article 3 - Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants qui arrivent doivent impérativement se présenter à l'animateur qui s'occupe du pointage.

Pour qu'un enfant puisse quitter seul l'une ou l'autre des activités périscolaires, il doit être âgé d'au moins 6 ans, et ses parents ou tuteurs doivent fournir une autorisation signée qui précise l'heure exacte de la sortie de la structure. La collectivité est alors déchargée de la responsabilité de l'enfant.

Pour qu'un enfant puisse quitter nos services accompagné d'une personne autre que les représentants légaux, une autorisation écrite est nécessaire, désignant clairement les personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité au personnel encadrant.

Article 4 - Les déplacements et les espaces

Lors des différentes activités périscolaires, les enfants pourront fréquenter d'autres espaces que ceux de « Couleurs et Parenthèse ». Accompagnés des animateurs-trices, ils peuvent être amenés à aller en dehors de la structure : bibliothèque municipale, Complexe sportif du Pré aux oies, City Stade, Champ de Foire, jardin du presbytère, forêt du Vallon, ou encore différents lieux en dehors de la commune.
Pour ce faire, ils se déplaceront à pied ou de façon motorisée (minibus, train, car, bus…).

Article 5 - La surveillance médicale des enfants

Lors de l'inscription des enfants :

- Les parents doivent obligatoirement restituer la fiche sanitaire dûment complétée.
- Ils signent une autorisation d'intervention chirurgicale en cas d'accident. La commune se réserve le droit de refuser une inscription si la famille n'accorde pas cette autorisation.

Aucun traitement ne pourra être donné sans ordonnance. Toute recommandation ou traitement médical survenant en cours d'année devront impérativement être signalés. La responsabilité de la

structure ne peut être engagée si un traitement ou une recommandation particulière ne lui ont pas été mentionnés par écrit par la famille.
Les troubles de santé importants et les allergies alimentaires ne seront pris en compte qu'après la signature d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Les familles doivent solliciter la directrice de l'école au plus vite, afin de mettre en place le protocole avec le médecin scolaire et un responsable du service.
Pour tout PAI, chaque famille devra fournir au service Enfance, une trousse comprenant les ordonnances, médicaments et conduites à tenir, étiquetée des prénoms, nom et photo de l'enfant (une deuxième trousse identique doit être fournie à l'école). Nous vous demandons de vérifier régulièrement le contenu de ces trousses, et de renouveler les médicaments s'ils arrivent à péremption.
Dans le cas d'un PAI pour allergie alimentaire, il sera demandé aux familles de fournir un panier repas et un goûter.

Article 6 - Assurances
La commune a souscrit une assurance dommages corporels pour couvrir sa responsabilité dans les sinistres (chutes, blessures…) subis par les enfants pendant les temps d'accueil.
Néanmoins, si le sinistre est imputable à un tiers identifié, c'est la responsabilité de ce dernier qui prévaudra pour la réparation des dommages.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation d'objets de votre enfant (bijoux, téléphone, argent, jeux…) qui n'ont pas lieu d'être sur des temps de vie collective.

Article 7 - Tarifs et modalités de règlement
Les tarifs appliqués aux activités du service Enfance sont votés chaque année scolaire par le conseil municipal et dépendent du quotient familial. Ce quotient est valable pour l'année scolaire complète et n'est pas modifiable en cours d'année, hormis pour les changements importants de situation familiale (naissance par exemple). Dans ce cas, vous devez en faire la demande écrite, adressée à Monsieur Le Maire, avec justificatif de la CAF ou de la MSA à l'appui.
Les tarifs tiennent compte des frais de fonctionnement de la structure (personnel, matériel éducatif, alimentation, frais fixes, etc.) et des investissements. Ils tiennent aussi compte de la participation de la CAF et de la MSA.

Absences
Le montant de tarification des absences injustifiées pour les différentes activités périscolaires est détaillé dans chaque fiche technique (cf. Fiche Technique de l'ALSH ; cf. Fiche Technique de la Pause Méridienne).
Pénalités
En cas de retard à la fin de l'APS ou de l'ALSH, une majoration de 5 € sera appliquée par fratrie.
Tout repas non réservé mais consommé sera majoré à hauteur d'1 €.

Règlement
Une facture mensuelle est consultable sur le Portail Familles.
Le règlement doit s'effectuer dès réception de la facture soit :
- par prélèvement automatique (vers le 20 du mois),

- par chèque (à l'ordre du Centre des Finances Publiques – délai d'encaissement : un mois et demi environ),
- par espèces,
- par chèques CESU (pour l'ALSH et l'APS des enfants de moins de 6 ans).

Pour les familles dépendant du RSA Socle, une aide financière peut être accordée par le CCAS de la mairie, à hauteur de 50 %, pour le règlement de la restauration scolaire. Pour connaître les conditions d'attribution, téléphonez directement à l'accueil de la mairie.
D'une manière générale, nous encourageons toutes les familles qui rencontrent des difficultés à se rapprocher du CCAS. Ces demandes ponctuelles se font en toute discrétion, dans un cadre respectant la confidentialité des familles.

Toutes les familles doivent s'acquitter de la totalité du règlement dans le mois qui suit la réception de la facture, y compris en cas de désaccord.
Dans cette situation, une réclamation peut être adressée au service Enfance Jeunesse par écrit (mail ou courrier) à la mairie dans le mois qui suit la réception de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Article 8 - Protection de vos données personnelles

Les informations recueillies via le dossier d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de Mauves-sur-Loire.
Elles sont conservées pendant la durée d'inscription aux services avec un délai supplémentaire pour la mise en recouvrement des factures impayées ainsi que l'établissement de statistiques.
Conformément à la loi informatique et liberté et dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données sont destinées au service Enfance Jeunesse de la mairie de Mauves-sur-Loire, ne peuvent être communiquées à des tiers sans consentement.

Service Enfance et Jeunesse – 7 rue du Carteron, 44470 MAUVES-SUR-LOIRE – 02 40 25 57 77 – sejmauves@mauvessurloire.fr – https://mauvessurloire.portail-familles.fr

L'Adjoint à l'Enfance et à la Jeunesse
Olivier EVAIN

Le Maire de Mauves-sur-Loire
Emmanuel TERRIEN