

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MUNICIPAL
Fiche de renseignements et d'autorisations – Année 2023-2024

ENFANT (S)	
Enfant N°1	Enfant N°2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Classe (rentrée en septembre 2023) :	Classe (rentrée en septembre 2023) :

RESPONSABLES LEGAUX	
Responsable N°1	Responsable N°2
<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Garde alternée
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Tel :	Tel :
Courriel :	Courriel :

AUTORISATION PARENTALES	
En tant que responsables légaux(*), nous autorisons :	
<input type="checkbox"/> Les personnes suivantes majeures à récupérer notre/nos enfant(s).	
Nom et prénom :	Tel :
Nom et prénom :	Tel :
Nom et prénom :	Tel :
Nom et prénom :	Tel :
<input type="checkbox"/> si cela était nécessaire, le transfert de mon enfant à l'hôpital par un service d'urgence (pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale éventuellement sous anesthésie générale.	
<input type="checkbox"/> que l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs photographie, filme ou enregistre mon enfant pour une utilisation sur les différents supports de communication (site internet de la ville, plaquette de l'accueil de loisirs et/ou toute publication communale...).	

CONTRAT D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MUNICIPAL 2023-2024

La mairie vous propose un contrat régulier pour l'année 2023-2024.

➤ **Le contrat régulier** consiste en l'accueil de l'enfant de façon régulière sur toute l'année ou entre 2 périodes de vacances scolaires. Une modification du contrat est possible, en accord avec la direction du service éducation.

Ce contrat est conclu entre : (NOM des parents ou du représentant légal) : _____
 et la mairie de Reyrieux, représentée par Carole BONTEMPS-HESDIN, Maire de la commune de Reyrieux.

Il est accepté ce qui suit pour l'(les) enfant (s) :

Nom & prénom de l'enfant	Date de naissance	Classe fréquentée en sept.2023

ACCUEIL REGULIER :

A partir du 22 janvier 2023, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI	OBSERVATIONS / PARTICULARITES (exemple : uniquement les semaines paires)

Fait à Reyrieux, le

(Signature valant pour acceptation du présent contrat et du règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire municipal).

Signature du ou des responsable(s) legal (aux)	Signature de Madame le Maire, Carole BONTEMPS-HESDIN
--	---

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Modification du présent contrat, le Signature	Annulation du présent contrat, le Signature
--	--

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de l'accueil périscolaire municipal et s'applique à l'ensemble de ses usagers. L'accueil périscolaire municipal possède une dimension éducative autour de temps de détente et des petites activités laissées au libre choix de l'enfant.

La direction de l'éducation de la ville de Reyrieux, responsable de cet accueil périscolaire, est à la disposition des familles pour toutes questions éventuelles.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL

Ce service, géré par la mairie de Reyrieux fonctionne les jours d'école de 16h30 à 18h00 et accueille les enfants scolarisés à l'école élémentaire Jacques Fert . Il fonctionne par rapport au calendrier scolaire du 1^{er} degré établi par l'inspection académique de l'Ain.

Ce service pourra être assuré au sein du restaurant scolaire de l'école élémentaire Jacques Fert, de la salle bleue ou des nouvelles classes (extension).

L'accueil : Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire municipal seront pris en charge par des agents municipaux à 16h30 dans la "salle bleue" de l'école élémentaire Jacques Fert. Jusqu'à 17h00, les CM1 et CM2 prendront le goûter (fourni par les parents), soit dans la cour du bas, soit dans le restaurant scolaire en fonction des conditions météorologiques.

Cet accueil s'organisera principalement autour d'un temps libre aménagé, afin de laisser jouer l'enfant selon ses envies et son rythme. Les enfants auront la possibilité d'effectuer en autonomie les devoirs donnés par les enseignants dans un espace prévu à cet effet, encadrés par des agents municipaux ou par des personnes bénévoles après autorisation de Mme Le Maire.

Les enfants pourront être remis à leur responsable légal et/ou personne autorisée **à partir de 17 heures** au restaurant scolaire de l'école.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants des classes de CM1-CM2 inscrits sur la liste d'attente du centre social "l'Espace" de Reyrieux et dans la limite de quinze places disponibles.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & RESERVATIONS

1 - L'inscription administrative :

L'inscription administrative à l'accueil périscolaire municipal est possible tout au long de l'année auprès du service Éducation de la commune selon les conditions d'admission mentionnées à l'article 2.

Un dossier d'inscription doit obligatoirement être rempli préalablement à l'admission de l'enfant et renouvelé chaque année scolaire.

Ce dossier de demande d'inscription doit être accompagné de :

- la fiche de renseignements et du contrat dûment complétés et signés.
- la fiche sanitaire de liaison complète (à compléter à l'aide du carnet de santé).
- La fiche d'autorisation parentale.

2 - Les réservations d'accueil :

La réservation d'accueil s'effectue par l'établissement d'un contrat.

Le contrat "régulier" consiste en l'accueil de l'enfant de façon régulière sur toute l'année ou entre 2 périodes de vacances scolaires. Les places sont réservées. Une modification du contrat est possible, en accord avec la direction du service éducation (education@reyrieux.fr).

En cas de demande de rupture du contrat de la part de la famille, celle-ci doit être faite par écrit auprès de la direction du service éducation (education@reyrieux.fr) de la commune au moins un mois à l'avance et prendra effet au terme d'un préavis de 30 jours (à compter de la réception de la demande).

Les demandes exceptionnelles sont à effectuer au maximum la semaine précédente, auprès du service éducation de la commune. Toute place réservée sera due, sauf en cas d'absence déductible.

Pour la signature du contrat, l'inscription doit être effectuée auprès du service éducation de la mairie :

- Faire une demande de retrait dossier d'inscription au périscolaire municipal à l'adresse suivante : education@reyrieux.fr
- Compléter puis retourner dossier à cette même adresse ou le déposer à l'accueil de la mairie.

3 - Modification et rupture de contrat :

Une modification du contrat est possible pour raison exceptionnelle et dans la limite de la capacité d'accueil de la structure.

Cette demande doit être faite par écrit auprès du service éducation(education@reyrieux.fr) de la commune et prendra effet au terme d'un préavis de 30 jours (à compter de la réception de la demande).

Toute modification des coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence (changement de n° de téléphone au travail, domicile ou portable...) doit être signalée immédiatement au service éducation (education@reyrieux.fr) de la commune.

La rupture du contrat s'effectue dans les mêmes conditions que les modifications : une demande doit être faite par écrit auprès du service éducation (education@reyrieux.fr) de la commune et prendra effet au terme d'un préavis de 30 jours (à compter de la réception de la demande).

Hors fin contrat, pour tout départ non signalé au service éducation de la commune dans les délais prévus (1 mois), les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES USAGERS

1 - Les modalités de participation financière

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat signé entre la famille et la commune. La participation financière des familles établie pour l'année 2023-2024 est fixée au tarif de cinq euros (5) la séance. Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

2 - Les absences déductibles ou non facturées

Les éventuelles déductions appliquées lors de la facturation sont limitées à :

- La fermeture de la structure non prévue à l'inscription.
- Une maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dans un délai maximum de 8 jours.
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif.
- Une demande de désinscription (ponctuelle) écrite fournie 1 mois avant.

Les déductions éventuelles seront rétablies sur la facture du mois suivant. Aucun remboursement ne sera établi.

3 - Facturation

Les factures sont établies en fin de mois et disponibles sur le portail famille Ropach. Vous ferez l'objet d'une facturation unique où seront regroupés les prestations de cantine et de périscolaire.

La participation des familles est payable mensuellement et à terme échu. Son règlement se fait par prélèvement automatique au 10 du mois suivant.

Pour toute facture impayée, le Trésor Public aura la charge du recouvrement. La famille devra alors s'acquitter de sa dette et des frais éventuels directement auprès de la trésorerie de Chatillon sur Chalaronne.

Tout solde débiteur non justifié pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant de l'accueil périscolaire municipal.

Les familles qui rencontrent des difficultés financières particulières sont invitées à prendre rendez-vous avec le service éducation de la commune au 04.74.08.95.29.

4 - Modes de règlement possibles

- Prélèvement

ARTICLE 5 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCEUIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL

1 - Retards et absences

Le périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h30 à 18h00. En dehors de ces horaires, les enfants ne sont pas sous la responsabilité de la commune.

En cas de retards répétés sur 1 mois, la commune se réserve la possibilité d'effectuer une rupture de contrat.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir au plus tôt le service éducation au 04.74.08.95.29 (répondeur) ou education@reyrieux.fr.

Les départs prématurés en vacances, les séances de soutien scolaire (APC) et toutes autres absences non justifiées à l'avance (une semaine avant) par écrit au service éducation ne seront pas déductibles, sauf pour cause de maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours. La famille doit informer elle-même la structure de ces modifications.

Dans tous les cas, les parents doivent signaler au plus tôt toute absence de leur enfant auprès du service éducation de la commune, de préférence par mail.

En cas d'absences répétées non signalées au service éducation, la collectivité se réserve le droit de mettre un terme au contrat.

Lors de grève dans les établissements scolaires, l'accueil réservé durant le temps périscolaire sera assuré et donc facturé.

2 - Arrêt de travail de l'un des parents

Si l'enfant est absent en raison d'un arrêt de travail de l'un des parents (supérieur à 1 mois), une suspension de contrat et une non-facturation pourront être effectuées, à condition de fournir une copie de l'arrêt de travail. Une période de 3 semaines de carence (sans déduction des absences) sera néanmoins observée à réception par le service éducation de la commune de l'arrêt de travail.

3 - Personnes autorisées et départ des enfants de la structure

Seuls les parents, le représentant légal de l'enfant, un frère, une sœur (sur autorisation écrite des parents et à condition que le membre de la fratrie ait plus de 14 ans) ou une personne figurant sur l'autorisation parentale datée et signée des parents peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée par l'encadrant en charge de l'enfant.

L'enfant amené à quitter prématurément l'accueil périscolaire municipal alors qu'il y était inscrit initialement, ne pourra le faire qu'à la seule condition que le responsable légal de l'enfant ait rempli une décharge de responsabilité, remise préalablement au directeur du service éducation.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul la structure sauf autorisation écrite des responsables légaux.

4 - Suivi sanitaire – PAI

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictées par l'inspection académique de l'Ain est prise comme référence :

Ainsi, aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'activité périscolaire. Le personnel encadrant n'est pas habilité à distribuer de médicaments. En aucun cas, la responsabilité du personnel encadrant ne pourra être recherchée sur ce point.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

La fiche sanitaire de suivi doit être dûment remplie lors de l'inscription, sa validité est de 1 an. Il incombe aux parents de signaler au service éducation les éventuelles mises à jour en cours d'année.

Pour leur bien-être et celui des autres, les enfants porteurs de maladies contagieuses ne peuvent être accueillis. La commune se réserve le droit de demander à la famille de récupérer l'enfant présentant des signes pathologiques au cours de la séance.

Pour les enfants porteurs de handicap, une possibilité d'accueil peut être étudiée en fonction du handicap. La mise en œuvre de cet accueil sera réfléchi en concertation avec la famille, la direction du service éducation et l'adjointe en charge des affaires périscolaires.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Les enfants souffrant d'une maladie chronique le justifiant, peuvent être acceptés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) signé entre la famille, le médecin scolaire et la commune. Le P.A.I précise les conditions de prise en charge, en tenant compte des possibilités du service et devra être établi avant la participation de l'enfant au périscolaire.

En cas de maladie ou d'incident, les parents sont prévenus pour décider de la conduite à tenir. Le cas échéant, la famille est tenue de venir chercher son enfant. L'agent coordinateur du périscolaire se réserve le droit de faire appel à un médecin. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

Pendant l'activité périscolaire, les parents (ou une personne les représentant) devront impérativement être joignables téléphoniquement.

5 - Assurance et objets de valeurs

La commune s'engage à contracter les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Cependant, la commune ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes d'effets, ou d'objets personnels pouvant survenir durant le temps méridien. **Une assurance responsabilité civile contractée par la famille est obligatoire**, de préférence étendue à une garantie individuelle accident corporel.

6 – Sécurité

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, aucune autre personne ne doit pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

L'équipe demande aux parents une extrême vigilance quant au respect de la fermeture des portes et portillons qui permettent l'accès aux locaux périscolaires.

7 – Discipline

Les enfants ne doivent en aucun cas être en possession de médicaments, d'objets dangereux, par mesure évidente de sécurité, pour eux-mêmes et leurs camarades.

Si un enfant est signalé par la communauté éducative en raison d'une conduite indisciplinée, sur le temps périscolaire, la famille en sera alertée par tout moyen de communication.

Si les faits s'avèrent particulièrement graves (coups et blessures, jets d'objets pouvant blesser gravement, bris volontaire de matériels...) et après rencontre avec les parents et l'enfant, un avertissement écrit est adressé à la famille.

Dans le cas où l'attitude de l'enfant ne s'améliore pas et relève de faits particulièrement graves, la commune peut être amenée à prononcer une exclusion temporaire voire définitive, sans préavis.

8 - Gestion des données personnelles et de santé

Les informations recueillies via les formulaires, contrats et fiche d'inscription sont nécessaires pour la participation à l'accueil périscolaire municipal. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au service éducation de la commune de Reyrieux. Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service éducation de la commune de Reyrieux. Vos données (personnelles et de santé) seront traitées conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) de 2018 et à la politique de protection des données.

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, au service éducation de la mairie de Reyrieux. Un exemplaire sera remis à chaque famille, lors de son inscription aux activités périscolaires. Il est consultable sur le site internet : <https://www.reyrieux.fr>

L'inscription à l'accueil périscolaire municipal suppose l'adhésion totale au présent règlement et aux règles de fonctionnement. Si les points figurant dans ce document ne sont pas respectés, la commune de Reyrieux se réserve la possibilité de suspendre de manière temporaire ou définitive l'accueil de l'enfant.

Le présent règlement intérieur entrera en application le lundi 22 janvier 2024.

Le Maire,

Carole BONTEMPS-HESDIN,

