



Direction éducation, enfance et jeunesse

**REGLEMENT INTERIEUR des ACTIVITES PERI-EDUCATIVES organisées par la Ville**

*adopté en conseil municipal du 15 avril 2024*

ACCUEIL PERISCOLAIRE.....	3
PAUSE MERIDIENNE .....	3
ATELIERS VILLE.....	4
ETUDE SURVEILLEE .....	4
ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DU MERCREDI (ALP).....	5
MODALITES ADMINISTRATIVES .....	6
<b>INSCRIPTION</b> .....	6
<b>RESERVATION ET ANNULATION DES ACTIVITES</b> .....	7
<b>ENTREE ET SORTIE DES ACTIVITES</b> .....	7
<b>FACTURATION</b> .....	8
Modalités de facturation .....	8
Modalités d’annulation .....	9
Modalités de tarification .....	9
REGLES RELATIVES A L’ACCUEIL DES MINEURS.....	12
<b>Fiche sanitaire de liaison et d’autorisations</b> .....	12
<b>Accidents</b> .....	12
<b>Vaccinations</b> .....	12
<b>Maladie</b> .....	12
<b>Enfants en situation de handicap</b> .....	12
<b>Santé et protocole d’accueil individualisé</b> .....	13
<b>Droit à l’image</b> .....	13
<b>Responsabilité</b> .....	14
<b>Assurance et Responsabilité Civile</b> .....	14
<b>Règles de vie et manquements aux règles</b> .....	14

Renouvelé en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, le Projet Educatif de Territoire 2021-2024 constitue un cadre général pour les accueils péri-éducatifs proposés par la Ville à l'intention des enfants inscrits auprès de ses services et scolarisés dans les écoles primaires publiques de son territoire.

La Ville fonde sa politique éducative sur la volonté de favoriser le bien-être et l'épanouissement des jeunes couëronnais.es par des actions éducatives de qualité et une politique sociale et éducative inclusive.

Pour ce faire, la ville de Couëron mobilise toutes les ressources pour garantir la continuité éducative entre, d'une part, les projets des écoles et, d'autre part, les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire. Les activités péri-éducatives s'inscrivent en complémentarité de l'école et des structures extra-scolaires, dans un souci de cohérence et de qualité. Les démarches ainsi portées concourent à la construction et au développement d'un environnement harmonieux, favorable à l'enrichissement et à la réussite éducative des plus jeunes.

En cohérence avec le Projet Educatif de Territoire, le présent règlement intérieur définit, pour les activités péri-éducatives organisées par la Ville, les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et de fonctionnement concernant :

- **Pour les lundis / mardis / jeudis / vendredis (période scolaire) :**
  - ✓ l'accueil périscolaire du matin ;
  - ✓ la pause méridienne (y compris la restauration scolaire) ;
  - ✓ les ateliers Ville ;
  - ✓ l'accueil périscolaire du soir ;
  - ✓ l'étude surveillée.
  
- **Pour le mercredi (période scolaire) :**
  - ✓ l'accueil périscolaire du matin;
  - ✓ l'accueil périscolaire du midi ;
  - ✓ l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi (repas inclus). Cette dernière activité est également ouverte aux enfants scolarisés à l'école privée Saint-Symphorien.

Toutes les activités péri-éducatives sont déclarées en tant qu'accueils collectifs de mineurs auprès du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports. Dans ce cadre, la Ville applique les conditions d'encadrement (taux et qualification) imposées par la réglementation : un encadrant pour 14 enfants d'âge maternel et un encadrant pour 18 enfants d'âge élémentaire.

Ce règlement précise les droits et obligations des responsables légaux. Il est applicable à partir du 8 juillet 2024.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE

### Horaires

La fréquentation de l'accueil périscolaire par les enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires est conseillée à hauteur de deux heures et demie par jour au maximum.

Les horaires sont les suivants :

	Matin les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis	Soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis	Uniquement le mercredi midi
Horaires classiques	7h30 à 8h30*	16h30 à 18h30	11h45 à 13h00**
Groupe primaire Jean-Zay et école élémentaire Aristide-Briand	7h30 à 8h20*	16h30 à 18h30	11h55 à 13h00**

\* L'accueil périscolaire du premier matin de la rentrée est fermé, aucun enfant ne peut être accueilli

\*\* La Ville prévoit une collation d'attente pour les enfants quittant tardivement l'accueil périscolaire le mercredi midi.

### Encadrement

L'accompagnement des enfants depuis le lieu d'accueil périscolaire vers la classe le matin et de la classe vers le lieu d'accueil périscolaire le soir est assuré soit par des agents d'animation, soit par les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) de la Ville.

## PAUSE MERIDIENNE

### Horaires

Ce temps éducatif est divisé en deux parties :

- un temps libre sur la cour accompagné d'activités encadrées,
- un temps de restauration d'environ 30 minutes.

La pause méridienne est organisée les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sur une durée de 1h45 à 2h00 (selon l'école).

	Lundi / mardi / jeudi / vendredi
Horaires classiques	11h45 – 13h30
Groupe scolaire Jean-Zay et école élémentaire Aristide-Briand	11h45 – 13h45

### Encadrement

La pause méridienne est encadrée par des agents d'animation, des agents de restauration, des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), et par des éducateurs sportifs de la Ville. Ponctuellement, des intervenants extérieurs conventionnés avec la Ville peuvent également proposer des animations sur ce temps.

## ATELIERS VILLE

Ce temps gratuit n'est pas obligatoire. Néanmoins, les enfants y sont inscrits par défaut. Les responsables légaux qui ne souhaitent pas que leur enfant y participe, devront enlever les réservations sur le portail e-dém@rches. Dans ce cas, l'enfant quittera l'école à 15h45 ; sa sortie s'effectuant sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

### Horaires

Les ateliers Ville sont organisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires et/ou à proximité dans des équipements sportifs municipaux, chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 15h45 à 16h30.

La participation à ces ateliers s'effectue de 15h45 à 16h30. Pour faciliter l'organisation des familles ayant **une fratrie répartie entre l'élémentaire et la maternelle**, l'heure de sortie des enfants scolarisés sur les écoles maternelles (en dehors des sites Jean-Zay et la Métairie) est adaptée comme suit :

	Lundi / mardi / jeudi / vendredi
Heure de sortie autorisée en maternelle (hors Jean-Zay et la Métairie maternelle)	16h20 – 16h30
Heure de sortie autorisée en élémentaire, à Jean-Zay et la Métairie maternelle	16h30

### Encadrement

Les enfants des classes maternelles participant aux ateliers sont pris en charge par un binôme ATSEM et animateur –référent, dès 15h45, à la sortie de la classe.

Les enfants des classes élémentaires sont pris en charge par l'équipe d'animation et par les intervenants extérieurs conventionnés avec la Ville. Ils sont répartis par groupe d'activité et ont la possibilité de découvrir plusieurs cycles d'activité (roulement entre chaque période de vacances) au cours de l'année scolaire.

Les types d'activités proposées lors des ateliers Ville sont mis en ligne sur le portail e-dém@rches, ainsi que sur les panneaux d'affichage des établissements scolaires et le site internet de la Ville.

## ETUDE SURVEILLEE

### Horaires

- L'étude surveillée est proposée chaque année, au plus tard début octobre, chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi (jours pouvant varier en fonction des écoles)
- de 17h00 à 17h30 : étude sans sortie de l'enfant,
- de 17h30 à 18h00 : départ échelonné possible.

Il s'agit d'un temps au contenu spécifique proposé aux enfants sur le temps d'accueil périscolaire, leur offrant la possibilité de s'avancer en autonomie sur leurs leçons. L'encadrant présent s'assure que les enfants sont dans un contexte de travail favorisant leur concentration. Le travail effectué ne dispense pas les parents ou responsables légaux d'un contrôle journalier.

La priorité est donnée aux élèves de CM2 puis de CM1, et, sous réserve des places disponibles, aux autres niveaux. 36 enfants peuvent être accueillis sur chaque établissement scolaire (deux groupes de 18 enfants maximum). Il faut un minimum de 5 enfants participant par école pour que l'étude surveillée ait lieu.

L'étude surveillée est facturée par la ville de Couëron sur la même base tarifaire que l'accueil périscolaire.

## Organisation

Pour utiliser ce service, il appartient aux responsables légaux de se faire connaître auprès des enseignants ou des animateurs de l'école de référence. Il n'y a pas de réservation sur le portail e--dém@rches.

Les enfants fréquentant l'étude prennent une collation en commun de 16h30 à 17h00, accompagnés des enfants accueillis en accueil périscolaire, puis rejoignent les encadrants de l'étude surveillée. Il est donc nécessaire de réserver l'accueil périscolaire pour ce temps de collation.

## Encadrement

L'étude surveillée est assurée par des enseignants volontaires ou des agents de la Ville (animateurs).

En cas d'indisponibilité d'un encadrant, les responsables légaux pourront être informés au moment de la récupération de l'enfant à l'accueil périscolaire. Les enfants autorisés à sortir seuls après l'étude basculeront automatiquement en périscolaire en cas d'annulation de l'étude. Aussi ils pourront partir à l'heure prévue initialement.

# ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DU MERCREDI (ALP)

## Horaires

L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi (ALP) est organisé par la Ville sur les sites scolaires publics, chaque mercredi après-midi. Il se déroule de 11h45 (11h55 pour l'école élémentaire Aristide-Briand et pour le groupe primaire Jean-Zay) à 18h30. Un départ échelonné est possible à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30. Aucune dérogation de sortie avant 17h00 ne sera autorisée dans la mesure où les enfants sont mobilisés sur des temps d'activité et de déplacement pédagogique jusqu'à 17h00.

L'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi intègre le repas du midi et la collation de l'après-midi.

Ce service s'organise autour de deux accueils de loisirs périscolaires (l'Ile aux jeux et Dynamômes), répartis sur 4 sites :

- L'Ile aux jeux – site n°1 : les élèves scolarisés dans les écoles Marcel-Gouzil, Charlotte-Divet et Saint-Symphorien rejoindront après leur temps de classe les sites de Marcel-Gouzil et Charlotte-Divet.
- L'Ile aux jeux – site n°2 : les élèves scolarisés dans les écoles Jean-Zay, Louise-Michel et Rose-Orain rejoindront après leur temps de classe le site de Jean-Zay.
- Dynamômes – site n°1 : les élèves scolarisés dans les écoles Anne-Frank, Léon-Blum et les écoles La Métairie maternelle et élémentaire rejoindront après leur temps de classe les sites de Anne-Frank et Léon-Blum.
- Dynamômes – site n°2 : les élèves scolarisés dans les écoles Paul-Bert, Aristide-Briand et Jean-Macé rejoindront après leur temps de classe les sites de Paul-Bert et Jean-Macé.

Pour les enfants inscrits dont l'ALP n'est pas situé dans leur école, un accompagnement en car ou en pédibus est organisé par la Ville, dès la sortie des classes.

## Encadrement

L'encadrement de ces accueils de loisirs périscolaires (Ile aux Jeux et Dynamômes) est assuré par la Ville. Chacune des équipes est composée d'un directeur, de deux directeurs adjoints, d'un référent sanitaire et d'agents d'animation.

La nature des activités (sportives, créatives, culturelles, scientifiques et techniques, grands jeux, etc.) est régulièrement publiée sur le portail e-dém@rches et le site de la Ville.

## MODALITES ADMINISTRATIVES

L'utilisation du portail e-dém@rches est obligatoire pour toutes les démarches administratives. Les personnes qui ne seraient pas en mesure d'utiliser les outils numériques ont la possibilité de faire leurs démarches sur place, auprès du service Relations aux familles (91 quai Jean-Pierre-Fougerat) selon les horaires suivants :

- les lundis, mercredis et vendredis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 ;
- les mardis et jeudis de 8h30 à 12h30.

Le service **Relations aux Familles** se tient à la disposition des responsables légaux **sur rendez-vous** pour une aide à l'utilisation du portail e-dém@rches.

### INSCRIPTION

L'inscription à **l'accueil périscolaire, à la pause méridienne (incluant la restauration), à l'étude surveillée, aux ateliers Ville et à l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi** doit obligatoirement s'effectuer comme suit :

- A compter du mois de mai précédant la rentrée scolaire ou lors de l'inscription scolaire pour les arrivées en cours d'année, **en validant la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations pour chaque enfant de la famille**, via le portail e--dém@ches ou en se présentant auprès du service Relations aux familles (<https://www.espace-citoyens.net/VILLE-COUERON/espace-citoyens/>). La **fiche sanitaire de liaison et d'autorisations** est téléchargeable sur le portail e--dém@rches, dans la rubrique « Edition de document » et le **bulletin d'inscription** se complète dans la rubrique « inscription annuelle ».
- La fiche sanitaire de liaison et d'autorisations est un document obligatoire qui donne accès aux activités. Elle permet la mise à jour du dossier de l'enfant et garantit sa sécurité lors des accueils. La ville de Couëron se réserve le droit de fermer l'accès aux plannings de réservation des activités pour les responsables légaux qui n'auront pas rendu cette fiche sanitaire dans les délais. Ces derniers seront, de fait, majorés lors de la facturation.
- Dans une volonté de faciliter le parcours administratif des familles, la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations pourra être téléchargée par les familles dans la perspective des inscriptions auprès des accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires), organisés par l'Amicale Laïque de Couëron Centre, l'association socioculturelle du Centre Henri-Normand et l'association socioculturelle du Centre Pierre-Legendre. Il appartiendra à la famille de la télécharger sur le portail e-dém@rches et de la communiquer à l'organisme demandeur.

Dans le cas d'une garde alternée, chaque parent/représentant sera dans l'obligation de fournir une fiche sanitaire de liaison et d'autorisations pour ses enfants, applicable à ses semaines de garde ; les informations et autorisations pouvant être différentes.

## RESERVATION ET ANNULATION DES ACTIVITES

Les familles sont tenues de respecter les modalités d'annulation et de réservation qui permettent d'organiser un encadrement sécurisé des enfants. Il appartient également aux familles de vérifier les réservations et annulations effectuées sur le portail e-dém@rches. A ce titre, la Ville met à disposition des familles un guide d'utilisation du module de réservation/annulation et leur offre la possibilité de venir à la rencontre du service relations aux familles pour bénéficier d'accompagnement adapté à leurs besoins. La famille d'un enfant qui sera présent sans réservation se verra appliquer une majoration du tarif appliqué.

Les plannings de réservation des activités péri-éducatives seront mis à disposition au début du mois de juillet précédant la rentrée scolaire sur le portail e-dém@rches, et **à condition que le bulletin d'inscription précédemment cité soit dûment rendu et la mise à jour de la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations soit effective.**

Les réservations et les annulations de la pause méridienne, de l'accueil périscolaire matin, midi et soir et de l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi **doivent être obligatoirement effectuées sur le portail e-dém@rches en respectant le délai de prévenance d'au minimum 3 jours calendaires avant l'activité concernée :**

Jour d'activité souhaité	Délai limite de réservation
Lundi	Jeudi 23h59 au plus tard
Mardi	Vendredi 23h59 au plus tard
Mercredi	Samedi 23h59 au plus tard
Jeudi	Dimanche 23h59 au plus tard
Vendredi	Lundi 23h59 au plus tard

Ex : pour les activités du lundi 9 septembre, vous devez avoir réservé ou annulé la présence de votre enfant au plus tard, avant 23h59 le jeudi 5 septembre.

En cas de modification du calendrier scolaire en cours d'année par l'Education nationale, les familles doivent prendre connaissance des modalités communiquées par le service Relations aux familles sur le portail e--dém@rches afin d'effectuer les réservations ou annulations des activités péri-éducatives en conséquence.

## ENTREE ET SORTIE DES ACTIVITES

Tous les enfants doivent être déposés dans l'enceinte de la structure par les personnes habilitées dans la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations pour les enfants de maternelle et au portail pour les élémentaires.

De même, seules les personnes habilitées dans la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations pourront venir chercher les enfants dans l'enceinte de la structure pour les enfants de maternelle et au portail pour les élémentaires.

Seuls les enfants autorisés à arriver et/ou rentrer seuls par la famille dans la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations pourront entrer et/ou sortir des activités sans accompagnement. L'autorisation ou l'interdiction de sortir est identique et donc applicable à l'ensemble des jours et sorties de la semaine. Les personnes autorisées par la famille dans la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations devront présenter une pièce d'identité pour venir chercher l'enfant concerné.

Toute sortie devra faire l'objet d'un accord écrit des parents ou responsables légaux sur la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations :

- pour un enfant de classe élémentaire autorisé exceptionnellement à quitter seul l'établissement ;

- pour un enfant de maternelle accompagné d'un enfant de classe élémentaire âgé de plus de 8 ans et jugé en capacité de le faire par les responsables légaux ou parents.

Concernant la première demi-heure du périscolaire du soir, aucun départ anticipé n'est possible avant 17h00. Ce temps est réservé à la prise de la collation ; il s'agit d'un temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de prendre sa collation de manière posée. Ce temps vise à faciliter l'accompagnement et respecter le retour des enfants dans les locaux périscolaires ou en extérieur.

## **FACTURATION**

### Modalités de facturation

Les tarifs sont adoptés par décision du maire prise par délégation du conseil municipal.

Le mode de calcul des tarifs municipaux est basé sur les quotients familiaux et le taux d'effort des familles par prestation (accueil périscolaire, pause méridienne, accueil de loisirs périscolaire). La facturation des prestations est mensuelle et par famille.

La communication par les familles de leur quotient familial est facultative cependant elle est vivement recommandée.

Pour les familles allocataires CAF :

- Les familles allocataires CAF sont invitées à remplir le formulaire 'recueil de consentement CAF' pour autoriser le service Relations aux familles à intégrer automatiquement le quotient familial dans le logiciel de facturation, via le site de la CAF, et ce avant chaque rentrée scolaire.
- Dans le cas où, la famille ne souhaite pas autoriser la ville à récupérer cette donnée, elle devra fournir une attestation de quotient familial au **nom du payeur des factures**.

Pour les familles allocataires MSA :

- Dans le cas où, la famille est allocataire MSA, elle devra fournir une attestation de quotient familial au **nom du payeur des factures**

Pour les familles non-allocataires :

- Pour les familles non-allocataires, elles sont invitées à prendre rendez-vous avec le service Accueil et citoyenneté de la ville de la Couëron (02 40 38 51 00) qui établira le calcul du quotient familial.

Pour toutes les familles :

- Il appartient à la famille de vérifier que la Ville dispose d'un quotient familial à jour.
- En cas de changement de situation nécessitant la mise à jour du quotient familial à **la demande de la famille**, le nouveau calcul prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois de sa communication au service Relations aux familles, sans rétroactivité possible. (Ex : un quotient communiqué le 15 octobre sera appliqué sur les activités du mois d'octobre).
- Les familles n'effectuant pas l'une de ces démarches (omission ou refus) se verront appliquer le tarif le plus élevé.

La facture est émise à partir du 10 du mois qui suit la fréquentation des activités péri-éducatives. Un message est adressé par voie électronique aux familles leur indiquant qu'elle est consultable sur le portail e-dém@rches. Elle peut également être adressée par voie postale aux familles qui en feront explicitement la demande par écrit.



Les responsables légaux souhaitant bénéficier d'une facturation par mode de garde alternée devront impérativement signer conjointement une attestation précisant les modalités de mode de garde (calendrier, extrait du jugement aux affaires familiales, modalités de paiement) et cela avant le 30 juin précédant la rentrée scolaire pour une mise en place en septembre. Par ailleurs, la Ville se donne le droit de mettre en place une facturation par mode de garde alternée même si un seul des signataires en fait la demande, sous réserve que ces parents ou responsables légaux nous aient communiqué un document officiel attestant la véracité des informations.

Toute modification de situation familiale en cours d'année devra être signifiée par écrit au service Relations aux familles.

## Modalités d'annulation

Si une de ces activités n'est pas annulée dans les mêmes délais que ceux de la réservation (voir article 'RESERVATIONS ET ANNULATIONS DES ACTIVITES') :

- Elle sera facturée à la famille. L'inscription notamment à la pause méridienne doit être effectuée pour répondre à un besoin et ne doit pas avoir lieu au regard du menu proposé. En effet, la Ville est susceptible de modifier son menu régulièrement. Dans le cadre de sa lutte contre le gaspillage alimentaire, les délais demandés pour annuler les réservations doivent être respectés. De plus, la réservation est nominative. En cas d'absence de l'enfant, il n'est pas possible d'affecter un autre enfant sur cette réservation.
- Les annulations pour les raisons suivantes sont automatiquement effectuées par le service Relations aux familles et sans démarche supplémentaire pour les familles :
  - ✓ sortie scolaire / classe de découverte ;
  - ✓ absence d'un enseignant non remplacé > quand l'enfant n'est pas accueilli dans une autre classe en cas d'absence de l'enseignant ;
  - ✓ fermeture d'un service de la Ville en cas de force majeure (par exemple : incapacité à assurer le taux d'encadrement des enfants du fait d'une absence d'agents, etc.) ;
  - ✓ fermeture administrative ou sanitaire de la classe ou de l'établissement.

## Modalités de tarification

### **Le pointage de la Pause méridienne :**

La présence de l'enfant est comptabilisée au forfait pause méridienne sur la base du pointage des équipes Ville.

La facturation se base sur la réservation des repas de l'enfant, et intègre la surveillance éducative à hauteur de 30 %. En conséquence, en cas de grève ne permettant pas à la ville de Couëron d'assurer la production des repas et, lorsque les enfants sont autorisés à fournir un pique-nique froid, un tarif à hauteur de 30% du tarif de restauration sera appliqué, compte tenu de cette surveillance éducative. Il en est de même pour les enfants bénéficiant d'un PAI avec panier repas fourni par la famille, la surveillance éducative est facturée.

Tout enfant ayant commencé à consommer un repas sera facturé (retard des responsables légaux, enfant malade, etc.).

### **Le pointage de l'accueil périscolaire (dont l'étude surveillée) :**

La facturation s'effectue à la ½ heure de présence sur la base du pointage dématérialisé des équipes Ville.

Toute ½ heure commencée est due. Ex : départ à 18h07, la demi-heure de 18h à 18h30 est facturée.

### **Le pointage de l'accueil de loisirs périscolaire (ALP) :**

La présence de l'enfant est comptabilisée au forfait ALP sur la base du pointage dématérialisé des équipes Ville.

### L'absence de réservation :

Une majoration du tarif de la famille sera appliquée pour les activités non réservées dans les délais impartis comme suit :

- 15 % à la demi-heure pour le périscolaire en dissociant le matin, le midi et le soir ;
- 30% du tarif pour le forfait pause méridienne et le forfait accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi.

De même, toutes les prestations non annulées seront facturées aux familles.

### Les retards :

L'heure limite de reprise de l'enfant du soir ou du mercredi midi doit être scrupuleusement respectée ; les accueils ferment à 18h30 précises, et 13h00 pour le mercredi midi. En effet, une fois l'heure de fermeture de l'accueil passée et les services de la Ville entreprennent de contacter la famille de l'enfant par téléphone, ou la personne autorisée à venir le chercher. A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations ou, si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les autorités compétentes sont appelées pour prendre l'enfant en charge et rechercher ses responsables légaux.

Chaque retard à la sortie des activités fera l'objet d'une pénalité sur la facturation comme suit :

Activités/retards	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> retard	3 <sup>ème</sup> retard et suivant
Accueil périscolaire	25% de majoration	100% de majoration
ALP	15% de majoration	30% de majoration

Dès le premier retard constaté, la Ville adressa à la famille un courrier rappelant les règles de fonctionnement et les horaires des accueils. La facturation tiendra compte de l'application d'une pénalité dès le premier retard constaté.

### Déclaration d'absence :

En cas d'absence de votre enfant sur un temps péri-éducatif, vous devez la signaler à la Ville via la démarche sur le portail e-dém@rches (la Ville se réserve le droit de refuser une demande qui ne serait pas faite sur le portail). S'agissant d'une absence sur temps scolaire, il vous appartient d'en informer vous-même la direction de l'école.

En cas **d'absence d'un enfant pour maladie**, l'activité non effectuée ne sera pas facturée **si et seulement si** :

- l'absence inférieure ou égale à 3 jours consécutifs fait l'objet d'une déclaration sur le portail e-dém@rches avec justificatif ou certificat sur l'honneur,
- l'absence supérieure ou égale à 4 jours consécutifs fait l'objet d'une déclaration sur le portail e-dém@rches avec remise d'un certificat médical.

En cas **d'absence d'un enfant pour rendez-vous médical**, l'activité non effectuée ne sera pas facturée si l'absence fait l'objet d'une déclaration sur le portail e-dém@rches avec justificatif.

Ces documents doivent parvenir **au plus tard 15 jours** après l'absence en question. Passé ce délai, aucune déduction ne pourra être prise en compte.

## Levée des majorations et pénalités :

Pour des cas de force majeure ou de nécessité, la Ville se réserve la possibilité de ne pas appliquer les majorations ou pénalités prévues dans ce présent règlement.

## Paiement et régularisation

- Les **familles sont tenues de vérifier leurs factures dès réception, et d'en régler l'intégralité**. Elles sont informées dès lors que leur facture mensuelle est disponible sur leur espace e--dém@rches. En cas de litige sur le montant, toute **demande de régularisation sera à présenter par écrit au plus tard le 3 du mois suivant l'émission de la facture** auprès du service Relations aux familles ([service.relations-familles@mairie-coueron.fr](mailto:service.relations-familles@mairie-coueron.fr)). Cependant, pour la dernière facture de l'année scolaire la demande de régularisation doit être formulée au plus tard le 16 août.
- Le **paiement doit impérativement intervenir avant la date limite figurant sur la facture**. Il s'effectue auprès du service Relations aux familles. Passé ce délai, le paiement de la facture s'effectuera directement auprès du Trésor Public de Saint-Herblain qui enverra aux familles concernées un avis des sommes à payer plusieurs mois après le mois des activités en question. Les impayés de moins de 15 € seront quant à eux cumulés sur l'année scolaire et régularisés via le Trésor Public de Saint Herblain après la fin d'année scolaire concernée.
- Le **règlement en espèces** devra être remis uniquement à l'agent en charge d'encaisser les prestations. Une quittance attestant le versement sera alors remise à l'utilisateur. Cette pièce justificative lui sera demandée en cas de litige ou de réclamation. Le montant maximum payable en espèces est fixé à 300 €
- Le **règlement par chèque bancaire** libellé à l'ordre du Trésor public.
- Le **règlement par prélèvement automatique** est également possible. Pour ce faire, un imprimé d'autorisation de prélèvement automatique doit être remis au service Relations aux familles, accompagné d'un relevé d'identité bancaire. Le prélèvement automatique sera effectif le 10 du mois au plus tard à l'exception de la dernière facture de l'année scolaire pour laquelle l'opération sera effectuée la troisième ou quatrième semaine du mois d'août. Dans l'hypothèse où le prélèvement serait rejeté par l'organisme financier, le règlement s'effectuera directement auprès du trésor Public de Saint-Herblain, à réception du titre de perception. Tout règlement régularisant la situation devra être adressé à la Perception de Saint-Herblain. En cas de deux rejets consécutifs, le prélèvement automatique sera annulé, le service Relations aux familles recontactera la famille pour mettre en place un autre mode de paiement.
- Le **règlement par chèque emploi service universel (CESU)** : seule l'activité « *accueil périscolaire* » est concernée par ce mode de paiement. Le montant du règlement doit être égal ou inférieur au montant des activités périscolaires figurant sur la facturation. Le paiement des autres activités mentionnées sur la facture devra se faire en complément par un autre mode de règlement. Aucune dérogation à ces conditions ne sera accordée. Le CESU, version online, n'est pas accepté par les services de la Ville.
- Le règlement par **chèque ANCV** : seule l'activité « *accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi* » est concernée par ce mode de paiement. Le montant du règlement en chèque ANCV doit être égal ou inférieur au montant de l'activité figurant sur la facturation. Le paiement des autres activités mentionnées sur la facture devra se faire en complément par un autre mode de règlement.
- Le **règlement en carte bancaire est possible uniquement par internet sur le portail e--dém@rches**, dans la rubrique « votre accueil » / Dalle « facturation ». Celui-ci est sécurisé et s'effectue avec Payzen. Le paiement doit impérativement intervenir avant la date limite figurant sur la facture.

Tout dépôt de règlement dans les boîtes aux lettres de la Ville est interdit. Dans ce cas, la Ville ne saurait être tenue responsable de quelque façon que ce soit de la non-réception de toute ou partie des fonds.

# REGLES RELATIVES A L'ACCUEIL DES MINEURS

## Fiche sanitaire de liaison et d'autorisations

La fiche sanitaire de liaison et d'autorisations est obligatoire, elle doit être remplie et validée lors de la campagne d'inscription aux activités péri-éducatives se tenant au mois de mai et juin précédant la rentrée par les parents ou responsables légaux.

## Accidents

En cas d'accident, les parents ou responsables légaux de l'enfant sont systématiquement prévenus. Si ceux-ci ne sont pas joignables, et, si l'état de l'enfant le justifie, les services d'urgence sont contactés pour une prise en charge de l'enfant dans les meilleurs délais.

## Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires relatives à la vie en collectivité. Pour les enfants nés à partir de 2018, 11 vaccins sont obligatoires.

## Maladie

Tout enfant malade ou fiévreux doit rester à son domicile. En dehors des situations faisant l'objet d'un PAI signé par l'ensemble des parties concernées, ou de la mise en place d'un protocole de prise de traitement, aucun médicament ne peut être administré par le personnel municipal lors des temps péri-éducatifs (accueil périscolaire, pause méridienne, ateliers Ville, accueil de loisirs périscolaire).

Le personnel municipal se réserve le droit d'apprécier, au moment de l'arrivée de l'enfant et à tout moment de la journée, si son état de santé est compatible avec sa présence en collectivité. Dans le cas contraire, il sera demandé aux responsables légaux de venir récupérer l'enfant le plus rapidement possible.

En cas de symptômes apparaissant pendant le temps où l'enfant est accueilli : le personnel informe le(les) responsable(s) légal(aux) de l'état de santé de leur enfant pour décider de la conduite à tenir. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

## Enfants en situation de handicap

La Ville a la volonté de mettre en place les meilleures conditions d'accueil pour les enfants en situation de handicap. Un contact personnalisé entre l'enfant, sa famille et le responsable du service Education est organisé. A ce titre, un projet d'accueil adapté est élaboré, comprenant des informations concernant la vie quotidienne de l'enfant et ses besoins d'accompagnement spécifique. Des rencontres peuvent être organisées avec la famille, l'école, les équipes pluridisciplinaires, les médecins, les éducateurs qui entourent l'enfant en situation de handicap. L'accueil de l'enfant fait ainsi l'objet d'une préparation de l'équipe pédagogique en lien avec la famille. Le projet d'inclusion marque des relations continues, notamment de suivi, afin de s'assurer de la meilleure adaptation pour l'enfant.

La CAF de Loire Atlantique accompagne financièrement l'accueil des enfants bénéficiant de l'AEEH. La famille est invitée à indiquer au service Relations aux familles si son enfant bénéficie de cet octroi en précisant les dates d'effectivité.

## Santé et protocole d'accueil individualisé

Toute démarche liée à des problèmes de santé est à effectuer auprès :

- de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants scolarisés en petite section et moyenne section ;
- du médecin scolaire (pour les autres niveaux), de l'école et du service Relations aux familles de la Ville.

Ces acteurs indiqueront les suites à donner selon les cas de figure possibles ci-dessous :

- La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) : concerne les enfants dont l'état de santé nécessite une prise en charge spécifique. Les seules prescriptions prises en compte sont celles concernant les enfants pour lesquels un PAI a été établi et signé par l'ensemble des parties concernées (médecin scolaire, directeur de l'école, responsables légaux, enseignant, mairie, médecin traitant ou spécialiste). Il appartient aux responsables légaux de demander la mise en œuvre de ce dispositif. Il est important que les responsables légaux initient la rédaction ou le renouvellement du PAI dans la mesure du possible, avant la rentrée scolaire.
- La prise en compte d'une prise de traitement : les enfants accueillis ne doivent pas être en possession de médicaments. En aucun cas, le personnel n'est autorisé à administrer des médicaments à un enfant sauf en cas de protocole « prise de traitement » qui est remis au service Relations aux familles.
- Sous certaines conditions établies, il est possible que la famille soit dans l'obligation de fournir un panier repas. Pour toute demande, vous devez contacter le service Relations aux familles.

Pour une identification rapide des enfants concernés, il est obligatoire de fournir une photographie d'identité de l'enfant ainsi que deux trousseaux médicaux qui accompagneront le PAI. Cette photographie ne pourra pas être utilisée à d'autres fins et ne fera l'objet d'aucune diffusion en dehors de l'équipe péri-éducative et de restauration en charge de l'enfant.

## Droit à l'image

Dans le cadre du fonctionnement des activités péri-éducatives, la ville de Couéron, en tant qu'organisateur, est amenée à prendre des photographies, des enregistrements audio et vidéo des différents temps d'activité. Ils sont voués à être affichés ou publiés dans le cadre de la communication institutionnelle et publique de la structure. En ce sens, la municipalité est autorisée à fixer, reproduire, communiquer et modifier, par tout moyen technique, les enregistrements réalisés. Ils pourront être reproduits en partie ou en totalité sur les supports de communication présents ou à venir, qu'ils soient en format papier, numérique, photographique ou vidéo. Les enregistrements ne pourront être cédés à des tiers. La Ville s'interdit expressément une exploitation des enregistrements susceptibles de porter atteinte à l'image et à la vie privée des responsables légaux ou de l'enfant. Les responsables légaux reconnaissent par ailleurs que l'enfant n'est lié à aucun contrat exclusif sur l'utilisation de son image ou de son nom.

L'autorisation correspondante est à renseigner sur la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations.

## Responsabilité

Pour des raisons de surveillance, de sécurité et d'assurance sur les temps péri-éducatifs, seuls les responsables légaux et les personnes figurant sur la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations sont autorisés à venir chercher l'enfant.

Pour le cas où toute autre personne serait amenée à venir chercher l'enfant, les responsables légaux devront le spécifier lors de l'inscription annuelle sur la fiche sanitaire de liaison et d'autorisations. Une carte d'identité de la personne exceptionnellement autorisée sera demandée. En cours d'année, des modifications pourront être apportées par les responsables légaux sur cette liste. Il faudra pour ce faire qu'ils en fassent part par écrit auprès du service Relations aux familles.

## Assurance et Responsabilité Civile

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses responsables légaux. Une assurance en responsabilité civile couvrant les temps scolaire et péri-éducatif (accueil périscolaire, pause méridienne, ateliers Ville, accueil de loisirs périscolaire) est obligatoire chaque année pour l'école et la ville de Couëron.

## Règles de vie et manquements aux règles

Aucun enfant n'est autorisé à apporter des objets de valeur (par exemple : bijoux, téléphones, jeux, vêtements de marque, accessoires, argent, etc.) au sein de la structure d'accueil. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter des erreurs ou des pertes. La ville de Couëron ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte, vol ou dégradation d'un objet personnel.

Les enfants doivent être attentifs aux consignes communiquées par le personnel encadrant pendant les temps péri-éducatifs.

En cas de non-respect des règles instaurées sur l'ensemble des temps, l'enfant concerné risque d'être sanctionné.

Un dialogue est d'abord mis en place entre l'enfant, l'animateur référent, le responsable du site scolaire voire l'enseignant (continuité éducative).

Par la suite, un contact est établi avec les responsables légaux de l'enfant, dans un premier temps par téléphone et ensuite par courrier si la situation le nécessite.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, l'enfant concerné peut faire l'objet selon les cas : d'un avertissement, de journées d'exclusion, voire d'une exclusion définitive.

Les responsables légaux doivent accompagner leur enfant afin qu'il adopte une attitude adaptée. Tout comme pour les enfants, il est attendu des adultes qu'ils respectent les règles de fonctionnement et de vie. Ils s'interdisent tout geste ou parole qui porterait atteinte aux enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Les propos injurieux ou déplacés, les actes de violence et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens ne sont pas admis dans et aux abords des enceintes scolaires accueillant les activités péri-éducatives. La Ville se réserve le droit de donner des suites pénales à tout manquement.

Le présent règlement s'applique à compter du 8 juillet 2024. Il abroge et remplace le règlement intérieur des activités péri-éducatives arrêté par délibération n°2023-51 du Conseil Municipal en date du 26 juin 2023. Il est accessible par la famille depuis le portail e-dém@rches. La famille notifie lors de l'inscription annuelle aux activités péri-éducatives avoir pris connaissance de ce règlement et en accepter les termes.