



FICHE FAMILLE 2019-2020



Garderies périscolaires, Restauration scolaire, accueils de loisirs enfance et jeunesse

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE(S) RESPONSABLE(S) LEGAL (aux) DE(S) (L') ENFANT(S)

Père Mère Tuteur

NOM :

Prénom :

Adresse :

.....

CP : Ville :

Profession :

Ville du lieu de travail :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Tél. portable :

E-mail :

Père Mère Tuteur

NOM :

Prénom :

Adresse :

.....

CP : Ville :

Profession :

Ville du lieu de travail :

Tél. domicile :

Tél. travail :

Tél. portable :

E-mail :

Autorisé(e) à récupérer les enfants : oui non

(Si non joindre obligatoirement une copie des éléments de jugement concernant l'autorité parentale, le droit de garde et la répartition des charges d'éducation)

Autorisé(e) à récupérer les enfants : oui non

(Si non joindre obligatoirement une copie des éléments de jugement concernant l'autorité parentale, le droit de garde et la répartition des charges d'éducation)

FACTURATION

Destinataire de la facture (1 seul nom):

.....

Régime de prestations familiales :

CAF MSA Caisse Maritime

Autres : Précisez.....

Numéro allocataire CAF:

.....

Quotient familial actuel :

Bénéficiaire d'aides aux vacances C.A.F. :

Non Oui

SIGNATURES

✓ J'atteste que tous les renseignements fournis dans cette fiche sont exacts.

✓ Je m'engage à informer immédiatement la ville de la Richardais de toute modification des données transmises par mail, courrier ou en utilisant mon espace famille « eticket ».

Le formulaire doit être, obligatoirement, intégralement rempli pour être recevable. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier géré par la ville de La Richardais et informatisé par eticket dans le cadre des activités périscolaires de mes enfants. Elles seront conservées 1 ans en l'absence de réception de votre demande de renouvellement annuelle. Ces données sont destinées à la gestion administrative, au suivi pédagogique de vos enfants et à la facturation. A ce titre des données sont transmises au Trésor Public, au service Finances de la ville et aux agents encadrants vos enfants. Des données non nominatives sont utilisées à des fins statistiques à destination de la CAF et de la collectivité. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant le 02.99.88.50.90 ou par mail : infos.rrs@ville-larichardais.fr

Fait-le :

Nom et signature du représentant légal 1

Lu et approuvé

Fait-le :

Nom et signature du représentant légal 2

Lu et approuvé



FICHE ENFANT 2019-2020

Garderies périscolaires, Restauration scolaire, accueils de loisirs enfance et jeunesse

Photo
Récente
<u>Obligatoire</u>

IDENTITE DE L'ENFANT

Nom : Prénom :
Date de naissance : Sexe : Masculin Féminin
Nom du parent 1 : Nom du parent 2 :

Durant l'année scolaire 2019-2020 :

Etablissement fréquenté: En classe de :

RENSEIGNEMENTS SUR LE SANTE ET LA VIE DE L'ENFANT

Numéros de téléphone représentant légal à joindre en premier :

Numéros de téléphone représentants légal à joindre en second :

Médecin traitant : N° de téléphone

Allergie alimentaire :

Allergies autres :

Régime alimentaire :

Protocole d'accueil individualisé (PAI) :

(Si oui, prendre contact avec la Maison de l'Enfance afin de mettre en place le protocole)

Protocole médicamenteux :

Autres recommandations et informations utiles :

.....

.....

(Port de lunettes, appareillages divers, comportement de l'enfant, doudou, difficultés de sommeil, énurésie,...)

Votre enfant est-il en situation de handicap :

Reconnaissance officielle : Oui Non Si oui, nom de l'organisme :

! Merci d'apposer votre signature au verso de ce document !

AUTORISATIONS

J'autorise mon enfant de + de 7 ans à rentrer seul, à partir de l'heure de fin de l'activité à laquelle il est inscrit.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
J'autorise mon enfant à participer à des sorties extérieures et à utiliser le cas échéant les transports nécessaires.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
J'autorise la Ville de La Richardais à prendre des photos et à les utiliser ou les publier dans un but d'information sur les activités municipales.	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

ADULTES HABILITES A VENIR CHERCHER L'ENFANT (autre que les responsables légaux)

NOM	Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone
<i>Vous remerciant de renseigner ces informations sur votre portail famille eticket en utilisant les codes d'accès qui vous seront transmis par mail lors de la saisie de votre dossier d'inscription.</i>			

ENGAGEMENTS DES REPRESENTANTS LEGAUX

- ✓ J'atteste que tous les renseignements fournis lors de l'inscription aux activités de mon enfant sont exacts.
- ✓ Je suis informé de la possibilité de me connecter à mon portail eticket en utilisant un des ordinateurs mis à disposition à la médiathèque, à la maison de l'enfance et dans le bureau du responsable enfance.
- ✓ Je souhaite abonner l'enfant cité au recto de ce formulaire au service périscolaire de La Richardais pour l'année scolaire 2019/2020. Je procéderai à la réservation de places en utilisant le portail eticket.
- ✓ Je certifie que mon enfant est à jour des vaccinations obligatoires en collectivité.
- ✓ **Je m'engage à informer la ville de la Richardais, dans les plus brefs délais, de toute modification des données concernant mon enfant en utilisant mon espace famille « eticket ».**
- ✓ J'atteste avoir pris connaissance et accepter les termes et clauses des règlements intérieurs de toutes les activités auxquelles participera mon enfant.
- ✓ J'autorise les agents municipaux et les prestataires mandatés par la Ville de La Richardais à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence pour mon enfant, dans le cas où je ne suis pas joignable.
- ✓ Je m'engage à rembourser les honoraires médicaux et pharmaceutiques éventuellement avancés par la Ville de La Richardais en raison des soins engagés.
- ✓ J'atteste sur l'honneur avoir l'accord du deuxième représentant légal de l'enfant (ayant l'autorité parentale) pour inscrire l'enfant cité plus haut aux activités indiquées dans cette fiche.
- ✓ J'autorise les agents habilités à actualiser mon quotient familial en accédant à celui-ci sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de son accès CAFPRO.
- ✓ J'accepte d'être contacté par mail, téléphone ou SMS.
- ✓ Je suis informé de l'importance de souscrire à une assurance en responsabilité civile, apportant une garantie « individuelle accident » et couvrant les activités périscolaires et extrascolaires de mes enfants.

Le formulaire doit être, obligatoirement, intégralement rempli pour être recevable. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier géré par la ville de La Richardais et informatisé par eticket dans le cadre des activités périscolaires de mes enfants. Elles seront conservées 1 an en l'absence de réception de votre demande de renouvellement annuelle. Ces données sont destinées à la gestion administrative, au suivi pédagogique de vos enfants et à la facturation. A ce titre des données sont transmises au Trésor Public, au service Finances de la ville et aux agents encadrants vos enfants. Des données non nominatives sont utilisées à des fins statistiques à destination de la CAF et de la collectivité. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant le 02.99.88.50.90 ou par mail : infos.rrs@ville-larichardais.fr

Fait-le :

Nom et Signature responsable légal 1 :

Lu et approuvé

Fait-le :

Nom et Signature responsable légal 2 :

Lu et approuvé



VILLE DE LA RICHARDAIS
POLE POLITIQUES PUBLIQUES
1 Place de la République
35780 La Richardais
02 99 88 50 90- infos.rrs@ville-larichardais.fr

INSCRIPTION AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

- Copie pages « vaccinations obligatoires » du carnet de santé.
- Copie du livret de famille (pages parents et enfant(s) concerné(s)).
- Photo d'identité récente de l'enfant (Nom et prénom au verso).
- Attestation de Quotient familial émis par votre C.A.F.
- Une fiche famille unique pour la fratrie*
- Une fiche enfant par individu*

L'ensemble, dans une enveloppe fermée au nom de l'enfant concerné, doit être déposé, exclusivement, dans la boîte aux lettres de la mairie.

Attention :

Les dossiers incomplets seront refusés. Seul un dossier complet ouvre droit à la participation de votre enfant aux activités périscolaires organisées par la ville, restauration scolaire compris.



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICES ENFANCE/JEUNESSE

Modifié par délibération du conseil municipal le 27 mars 2018

PARTIE I. CADRE GENERAL

ARTICLE I.1. OBJET

Le présent règlement concerne le fonctionnement des services d'Accueils Collectifs de Mineurs proposés et gérés par la ville de La Richardais à l'attention des enfants et jeunes de moins de 18 ans. Certains de ces Accueils Collectifs de Mineurs sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Ce règlement concerne les accueils suivants : Garderies, accueil de loisirs jeunes et enfants et restauration scolaire.

ARTICLE I.2. NATURE DES ACTIVITES

L'inscription à nos services implique la participation de votre enfant aux activités traditionnellement proposées dans le cadre des accueils collectifs de mineurs.

A titre d'indication et de façon non exhaustive les principales activités sont :

- Jeux extérieurs, jeux d'intérieurs
- Jeux sportifs
- Activités manuelles / Bricolage
- Promenade/Marche à pied (forêt, ville)
- Activité sportive (vélo, marche à pied...)
- Activité d'expression (vidéo, théâtre, photo...)
- Activités musicales (Danse, chant...)
- Participer à des événementiels (cinéma, spectacle, concert.)
- Atelier culinaire (couper, malaxer, cuire...)
- Utiliser des modes de transport (pédestres, Bus, voiture, train, car...)
- Réalisation des leçons scolaires en autonomie.
- Atelier menuiserie (élémentaire)
- Atelier couture/tricot (machine à coudre, point...)
- Utiliser des aires de jeux extérieurs
- Utiliser des jouets
- Jouer à des jeux d'opposition
- Découverte de diverses cultures
- Utiliser des jouets extérieurs (échasses, raquettes..).
- Regarder des films ou documentaires adaptés à l'âge de l'enfant.
- Activités « Multisports » (initiation à divers sports).
- Secourisme
- Sophrologie, yoga.
- Théâtre
- Ateliers permanents, ouverts en continu (lecture, peinture, expression.)
- Acquisitions de diverses techniques

Si votre enfant ne peut participer à un type d'activités (présent dans la liste ou pas) pour des raisons médicales ou autres, il vous appartient d'en avertir le service enfance/jeunesse.

ARTICLE I.3. MODIFICATIONS

En cas de nécessité, la ville peut modifier, en cours d'année, certaines conditions du règlement, notamment, les périodes d'ouvertures, de fermetures et les lieux des services. Les familles seront informées au plus tôt.

ARTICLE I.4. LOCAUX UTILISES

Les principaux locaux utilisés sont :

- ✓ Maison de L'enfance, 17 rue du Général de Gaulle, 35780 La Richardais.
- ✓ Ecole Antoine Launay, rue Bellevue, 35780 La Richardais.
- ✓ Local « Jeunes », 27 rue des étangs, 35780 La Richardais.
- ✓ Ecole Louis Brehault, 18 rue du Général de Gaulle, 35780 La Richardais
- ✓ Restaurant scolaire municipal, 1 rue de la paix, 35780 La Richardais

En complément du lieu d'accueil principal, d'autres locaux municipaux peuvent être utilisés afin d'organiser des animations spécifiques :

- Complexe sportif de La Richardais.
- Salle de fêtes.
- Salle Pierre COUDERT
- Médiathèque.
- Musée Manoli.
- Locaux municipaux.

ARTICLE I.5. CONDITIONS GENERALES DE PRISE EN CHARGE ET DE DEPART DES ENFANTS

Afin de permettre à votre enfant de participer aux services définis en articles II.1. et III.1 de ce règlement nous devons disposer de son dossier (voir article I.6). En complément de ce dossier, la participation de votre enfant à l'accueil de loisirs nécessite d'effectuer une demande de places (voir article I.7).

Nos services ne sont pas habilités à accueillir d'enfants pour lesquels les représentants légaux n'ont pas expressément formulé de demande de prise en charge au travers d'une demande de places (sauf pour la garderie du matin).

Une fois pris en charge par nos services, nous ne pourrions confier les enfants qu'à leurs représentants légaux. Deux situations dérogent à cette règle :

- ✓ Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les personnes ayant l'autorité parentale (père, mère, tuteur...) peuvent signaler, en utilisant le portail internet réservé aux familles, toutes autres personnes susceptibles de venir chercher leur enfant (la carte d'identité pourra être demandée). La prise en compte par l'équipe est immédiate. Cette autorisation est valable pour l'ensemble des jours de l'année scolaire et peut être annulée et modifiée à tout moment en se connectant sur le portail internet eticket.

Les demandes d'ajouts ou de modifications effectuées par écrit, doivent être manuscrites, signées et déposées au moins 2 jours ouvrés¹ avant. Le document doit comporter le nom, prénom et numéro de téléphone de la personne autorisée ainsi que les dates concernées par cette autorisation.

La personne habilitée ne peut avoir moins de 11 ans.

- ✓ Départ non accompagné

Les enfants âgés de plus de 7 ans, autorisés par leurs parents, peuvent repartir seuls chez eux, à l'heure de fermeture et lieu du service ou de l'activité où ils sont inscrits.

Cette autorisation est valable pour l'ensemble des jours de l'année scolaire, elle peut être annulée et modifiée à tout moment par écrit ou en se connectant sur le portail internet eticket.

Cette autorisation doit être notifiée et signée par les représentants légaux dans le formulaire d'inscription ou par un écrit transmis au service enfance/jeunesse dans un délai de 2 jours ouvrés.

Exceptionnellement et en cas de doute concernant les conditions de sécurité, la ville se réserve le droit de ne pas autoriser l'enfant à partir seul ou accompagné de la personne habilitée, les parents seront immédiatement informés de ce refus.

ARTICLE I.6 DOSSIER UNIQUE PREALABLE A LA DEMANDE DE PLACE

L'accueil de votre enfant par nos services est **conditionné au dépôt d'un dossier complet** valable pour l'ensemble de l'année scolaire et pour l'ensemble des services définis en articles II.1. et III.1 de ce règlement.

Ce dossier doit comporter les pièces suivantes :

- ✓ Attestation assurance responsabilité civile.
- ✓ Copie pages « vaccinations obligatoires » du carnet de santé.
- ✓ Copie du livret de famille.
- ✓ Photo d'identité récente de l'enfant (Nom et prénom au verso).
- ✓ Un justificatif de revenus :
 - Pour les allocataires d'une caisse d'allocations familiale: Attestation de Quotient Familial de votre Caisse d'Allocations Familiales datée du mois de dépôt de votre dossier.
 - Pour les non-allocataires d'une caisse d'allocations familiale (exclusivement) : Votre dernier avis d'imposition.
- ✓ Une fiche famille unique pour la fratrie.
- ✓ Une fiche enfant par individu.

La réception, par la famille, d'un courriel ayant pour objet « Ville de La Richardais: Confirmation d'inscription périscolaire », confirmera l'enregistrement du dossier. La famille pourra effectuer sa demande de places.

Un dossier incomplet, une inscription administrative non renouvelée ou non effectuée dans les délais peut impliquer soit une non-acceptation de votre enfant à participer à nos services, soit une facturation supplémentaire.

ARTICLE I.7 DEMANDE DE PLACES

Section I.7.a : Démarches à effectuer

Une fois le dossier unique déposé et validé, les familles doivent effectuer une demande de places par le biais de votre portail famille.

Les dates de clôture des demandes de places effectuées par l'espace internet «eticket» sont les suivantes :

- ✓ Garderie du matin : Pas de demande de places obligatoires.
- ✓ Garderie du soir : Clôture avant 15h30 le jour même.
- ✓ Accueil de loisirs des Mercredis scolarisés : Clôture 5 jours ouvrés* avant la date souhaitée.
- ✓ Accueil de loisirs « Enfance » et repas de l'accueil de loisirs « enfance » :
 - Les petites vacances : Clôture 10 jours ouvrés* avant le premier jour des vacances concernées.
 - Les grandes vacances scolaires : clôture 15 jours ouvrés* avant le premier jour des vacances concernées.
- ✓ Accueils de loisirs « jeunes », clôture 1 journée avant le jour concerné.
- ✓ Restauration scolaire, repas des accueils de loisirs durant les mercredis scolarisés et les vacances : annulation sans frais possible jusqu'à 3 jours ouvrés* avant la date réservée (demande par mail).

Concernant les demandes de places effectuées par écrit, elles doivent être déposées exclusivement dans la boîte aux lettres de la maison de l'enfance. Ces demandes requièrent un délai de traitement de trois jours ouvrés s'ajoutant aux dates de clôtures. Des ordinateurs publics (médiathèque et maison de l'enfance) sont à disposition des familles souhaitant accéder à l'espace internet « eticket ». Nous contacter.

***Jours ouvrés : Du lundi au vendredi, hors jours fériés et week-end.**

Section I.7.b : Annulation après la date de clôture

A la clôture de la période d'inscription, vos demandes de places sont considérées comme **fermes, définitives** et **donneront lieu à la facturation** pour les prestations réservées.

A titre dérogatoire et exceptionnel, des annulations justifiées par des motifs requérants de façon soudaine, imprévisible et impérieuse l'absence de l'enfant, pourront être examinées.

Dans ce cas la famille doit informer le service enfance jeunesse avant l'horaire d'accueil prévu. Par la suite la famille devra transmettre un justificatif officiel au service Enfance/Jeunesse dans un délai de 5 jours ouvrésⁱ à compter du premier jour d'absence.

Un écrit de nos services vous confirmera la validation de votre demande de dérogation.

Les motifs réputés recevables sur présentation d'un justificatif sont :

- ✓ Maladie de l'enfant.
- ✓ Arrêt de travail d'un des responsables légal de l'enfant.
- ✓ Inhumation d'un proche.
- ✓ Perte d'emploi d'un des responsables légal de l'enfant.

Dans le cas où vous pouvez justifier d'un motif impérieux, soudain et imprévisible non-listé plus haut, vous devez envoyer une demande écrite à M. le Maire en sus d'un justificatif.

Dans les cas d'absences non-validées par nos services, la ville se réserve le droit, en sus de la facturation des prestations et des pénalités, de refuser l'accès au service durant une période déterminée.

Un délai de 7 jours avant application de la décision, permettra à la famille de présenter ses observations écrites ou orales à M. Le Maire.

Section I.7.c : Demande de place effectuée après la date de clôture

Les familles justifiant d'un motif impérieux, soudain et imprévisible, ne leur ayant pas permis d'effectuer leur demande avant la date de clôture des inscriptions, peuvent bénéficier de places d'urgence. Ces demandes doivent être justifiées par un écrit et seront accordées dans la limite des places disponibles.

Un écrit de nos services vous confirmera la validation de votre demande de dérogation.

Les motifs réputés recevables sur présentation d'un justificatif sont :

- ✓ Arrêt de travail d'un des responsables légal de l'enfant.
- ✓ Inhumation d'un proche.
- ✓ Modification de planning de travail à l'initiative de l'employeur.
- ✓ Nouvel emploi d'un des responsables légal de l'enfant

Dans le cas où vous pouvez justifier d'un motif impérieux, soudain et imprévisible non-listé plus haut, vous devez envoyer une demande écrite à M. le Maire en sus d'un justificatif.

Section I.7.d : Impossibilité de répondre positivement à la demande de places

Dans le cas où le service se trouve dans l'impossibilité de répondre à l'ensemble des demandes de places, des critères détermineront des priorités d'attribution (familles richardaisiennes, antériorité de l'inscription, impératifs familiaux ou professionnels, situation familiale...). Les familles concernées seront immédiatement informées.

Dans la mesure du possible, une solution alternative sera proposée aux familles n'ayant pas obtenu les places souhaitées.

ARTICLE I.8 FACTURATION

Les services sont facturés selon la grille tarifaire affichée à la maison de l'enfance, sur votre espace famille et sur le site de la ville de La Richardais.

La tranche la plus haute de notre grille tarifaire sera appliquée aux familles n'ayant pas fourni les justificatifs de revenus demandés dans l'article I.5. de ce règlement.

A la clôture de la période d'inscription, vos demandes de places donneront lieu, systématiquement, à la facturation des prestations réservées. La facturation est forfaitaire : le tarif est lié à la réservation de la prestation, indépendamment de l'heure d'arrivée de l'enfant ou de sa reprise en charge par les parents ou un tiers autorisé.

ARTICLE I.9 PENALITES TARIFAIRES

Des pénalités tarifaires peuvent s'ajouter à la facturation dans les cas suivants :

- ✓ Dépassement d'horaire : Départ de l'enfant après l'horaire de fermeture.
- ✓ Absence de dossier : Présence de l'enfant dans nos services en l'absence d'un dossier valide au sens de l'article I.6 de ce règlement.
- ✓ Absence de demande de places : Présence de l'enfant dans nos services en l'absence de demande de places effectuées dans les conditions décrites dans l'article I.7 de ce règlement.

Les montants et le champ d'application de ces pénalités sont notifiés dans la grille tarifaire.

ARTICLE I.10 PROJET PEDAGOGIQUE

Chaque Accueil Collectif de Mineurs dispose de son propre projet pédagogique déclinant du projet éducatif des élus.

Le document synthétisant le projet de la structure est donné aux familles lors de l'inscription, il peut être transmis sur simple demande. Par ailleurs il est disponible sur notre blog : sej.ville-larichardais.fr

Les valeurs éducatives de notre projet éducatif ne nous permettent pas d'employer des méthodes ayant pour objectif de contraindre votre enfant à participer à une activité se déroulant durant son temps de loisirs.

Par ailleurs la méthode choisie ne nous permet pas de vous informer plusieurs jours à l'avance d'un programme décrivant heure par heure les activités de vos enfants.

ARTICLE I.11 CHOIX DES ACTIVITES

Pour des raisons pédagogiques, réglementaires et organisationnelles, les activités seront proposées chaque jour, directement aux enfants par l'équipe d'animation.

Les propositions d'activités tiendront compte des critères suivants :

- ✓ Les contraintes techniques et réglementaires (capacités d'accueils, locaux...)
- ✓ Le choix de l'enfant.
- ✓ Les capacités de l'enfant.
- ✓ Les besoins de l'enfant.

Les activités périscolaires sont des dispositifs éducatifs s'inscrivant dans une logique de dynamique de groupe et de parcours technique. Les sorties et activités avec prestataires ont un lien avec la dynamique de groupe ou des activités réalisées. Ainsi les enfants présents régulièrement et ceux ayant participé aux activités en lien avec la sortie ou le prestataire participeront prioritairement.

Dans le cas où certaines activités sont plus prisées que d'autres, dans un souci d'équité entre les enfants les propositions d'activités peuvent être modulées par les animateurs.

ARTICLE I.12 ASSURANCE

La ville de La Richardais a souscrit, auprès de la SMACL, une assurance garantissant sa responsabilité civile, au cas où celle-ci serait engagée du fait de ses activités.

Cependant, certains risques ne sont pas assurés, notamment :

- ✓ les dommages (corporels ou matériels) causés par vos enfants, pour lesquels vous restez civilement responsables.
- ✓ les bris ou la perte de lunettes ou d'appareil dentaire.
- ✓ les pertes et détériorations de biens personnels (vêtements, jouets, jeux...).

Il est conseillé aux familles de souscrire un contrat d'assurance individuelle « responsabilité civile » ou « activités extrascolaires » (Généralement, la responsabilité civile est couverte par l'assurance habitat – vérifiez votre contrat).

ARTICLE I.13 SANTÉ

L'équipe se compose d'au moins un agent « sauveteur », titulaire du PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1). Cependant, aucun médicament n'est accepté ou administré par les agents.

Vous êtes tenus d'informer le service enfance/jeunesse de tous les problèmes médicaux ou allergies auxquels est sujet votre enfant.

En cas d'accident ou de maladie, vous serez immédiatement informés téléphoniquement par un membre de l'équipe.

ARTICLE I.14 ALLERGIES

La présence d'enfants qui nécessitent un protocole d'urgence en cas d'allergie sévère, doit être signalée, par écrit, au moins une semaine à l'avance auprès du service Enfance-Jeunesse.

Toute allergie, intolérance ou spécificité alimentaire, doit être signalée sur la fiche d'inscription. Un protocole de prise en compte de l'allergie alimentaire devra être signé par les parents.

Un certificat médical définissant précisément les produits allergisants, leurs conséquences médicales, et l'accord explicite du médecin traitant pour la fréquentation des activités et de la restauration collective de votre enfant (repas du midi et goûter), doit être joint. Ce certificat médical est délivré par votre médecin. En cas de choc allergique, il sera fait appel aux Services d'Urgence.

ARTICLE I.15 ALIMENTATION

Les menus sont affichés au restaurant municipal, à la maison de l'enfance et sur le site internet de la ville.

- ✓ Repas du midi.
 - Les repas du midi sont élaborés par le service de restauration de la ville de La Richardais.
 - Les repas sont pris dans le restaurant municipal (salle à manger de l'école Antoine Launay pour les enfants de l'école maternelle publique).
 - Dans un but pédagogique, une participation à la mise de table et au débarrassage peut être demandée aux enfants.
- ✓ Moments festifs
 - Lors de moments festifs (anniversaire, fête...) des goûters peuvent être complétés par des friandises et gâteaux.
 - Certains gâteaux proposés peuvent être réalisés par les enfants ou les familles.

ARTICLE I.16 DISCIPLINE

Chaque service dispose de règles auxquelles les enfants doivent se conformer. Des sanctions à vocation éducatives sont appliquées en cas d'écart de l'enfant avec ces règles.

Selon la nature de l'écart les familles peuvent être informées, cette information peut prendre la forme d'un avertissement destiné à l'enfant. Durant le temps de restauration scolaire cet avertissement est notifié dans un document individuel se nommant « permis de cantine » se trouvant en annexe de ce présent règlement.

Dans la situation où votre enfant aurait des comportements représentant un danger pour lui-même ou pour les autres ainsi que dans le cas d'une répétition d'avertissements sans modification du comportement de l'enfant, la ville de La Richardais pourrait décider d'une exclusion temporaire voire définitive du service.

Un délai de 7 jours avant application de la décision, permettra à la famille de présenter leurs observations écrites ou orales à Monsieur Le Maire.

ARTICLE I.17 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies par nos services, à partir des dossiers d'inscription, sont enregistrées dans un fichier géré par la ville de La Richardais et informatisé par ticket dans le cadre des activités périscolaires de vos enfants. Elles seront conservées 1 an en l'absence de réception de votre demande de renouvellement annuelle. Ces données sont destinées à la gestion administrative, au suivi pédagogique de vos enfants et à la facturation. A ce titre des données sont transmises au Trésor Public, au service Finances de la ville et aux agents encadrants vos enfants.

Des données non nominatives sont utilisées à des fins statistiques à destination de la CAF et de la collectivité.

Des informations individuelles, à caractères éducatifs, concernant vos enfants (comportement/attitudes de l'enfant, sanctions...) sont susceptibles d'être communiquées aux enseignants, dans le cadre de la continuité pédagogique.

Des informations médico-sociales individuelles sont susceptibles d'être partagées avec d'autres professionnels, dans l'intérêt de votre enfant, dans le cadre du secret partagé défini par la Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 et dans le respect du secret professionnel.

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant le 02.99.88.50.90 ou par mail : infos.rrs@ville-larichardais.fr.

PARTIE II. CONDITIONS PARTICULIERES : LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

ARTICLE II.1. DEFINITION

La partie « Les *Activités Périscolaires* » regroupe les services suivants :

- ✓ Garderie du matin des écoles publiques.
- ✓ La garderie du soir des écoles publiques.
- ✓ Restauration scolaire de l'ensemble des écoles de la ville (publiques ou privée).

ARTICLE II.2 HORAIRES ET JOURS DE FONCTIONNEMENT

Les activités périscolaires sont ouvertes exclusivement les jours scolarisés. Les heures d'ouverture sont :

- ✓ Garderie du matin : 07h30-08h30.
- ✓ La garderie du soir : 16h15-18h30.
- ✓ La restauration scolaire : Les enfants sont pris en charge par la ville dès la sortie des classes et jusqu'à l'heure de reprise en responsabilité des enfants par les enseignants.

ARTICLE II.3 CONDITIONS PARTICULIERES DE PRISE EN CHARGE ET DE DEPART DES ENFANTS

- ✓ Prise-en en charge, par la ville, des enfants inscrits :
 - Entre 07h30 et 8h15 à la maison de l'enfance.
 - A 11h30, dans l'école de scolarisation de l'enfant, dès sa sortie de classe.
 - A 16h15, dans l'école publique de scolarisation de l'enfant, dès sa sortie de classe.
- ✓ Départ des enfants inscrits :
 - « 16h15-18h30 Garderie »
 - Entre 16h15 et 18h30 avec une personne habilitée (En élémentaire : Louis Brehault jusqu'à 18h00 puis maison de l'enfance. En maternelle : Antoine Launay jusqu'à 17h, puis maison de l'enfance).
 - 18h30 pour les départs non accompagnés (maison de l'enfance).

PARTIE III. CONDITIONS PARTICULIERES : LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

ARTICLE III.1. DEFINITION

La partie « Les Activités Extrascolaires » regroupe les services suivants :

- ✓ L'accueil de loisirs « Enfance » accueil, durant les vacances scolaires et les mercredis scolarisés, les enfants scolarisés à partir de la petite section (jusqu'au CE2 durant les vacances et au CM2 les mercredis).
- ✓ L'accueil de loisirs « Jeunes » accueille, durant les vacances scolaires, les jeunes scolarisés à partir du CM1 et jusqu'à 18 ans (un accueil spécifique est réservé au 14-18 ans).

Sur demande des familles ou avis de l'équipe d'animation, les enfants scolarisés en CM1 peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs « Enfance ».

L'ensemble des enfants, dès leur scolarisation, habitant à La Richardais ou dans d'autres communes, peut bénéficier **des activités extrascolaires**.

ARTICLE III.2 HORAIRES ET JOURS DE FONCTIONNEMENT

Section III.2.a : L'accueil de loisirs « Enfance »,

- ✓ Jours d'ouverture :

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis en périodes scolaires et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires.

La structure est fermée durant les jours fériés, les deux semaines de vacances de fin d'année ainsi que les trois premières semaines d'Aout.

- ✓ Horaires d'ouverture : 7h30-18h30

Section III.2.b : L'accueil de loisirs « Jeunes »

- ✓ Jours d'ouverture :

L'accueil de loisirs est ouvert durant les petites vacances scolaires et 3 semaines en juillet.

La structure est fermée durant les jours fériés, les deux semaines de vacances de fin d'année, la dernière semaine de juillet ainsi que les quatre semaines d'Août. La dernière semaine de juillet et d'aout, sur demande des familles, les jeunes peuvent être accueillis par l'accueil de loisirs enfance.

- ✓ Horaires d'ouverture :

L'accueil de loisirs « Jeunesse » est ouvert entre 9h et 17h30.

Un service de garderie, facturé en sus de l'accueil de loisirs, est proposé entre 7h30-9h et 17h30-18h30.

ARTICLE III.3 FACTURATION DES ACTIVITES « SUPPLEMENTAIRES »

Concernant l'accueil de loisirs « jeunes », les activités impliquant un prestataire et/ou un transport collectif sont en partie facturées aux familles en sus du cout de journée. Le tarif de ce cout supplémentaire est proportionnel au frais engagés par la commune et correspond à la grille tarifaire en vigueur.

ARTICLE III.4 PRISE EN CHARGE ET DE DEPART DES ENFANTS

Section III.4. a : L'accueil de loisirs « Enfance »

- ✓ Les mercredis scolarisés (Maison de l'enfance) :
 - Prise-en en charge de l'enfant par la ville.
 - Entre 7h30 et 9h30
 - Entre 11h30 et 12h: Repas inclus.
 - Entre 13h30 et 14h30: Repas non-inclus.
 - Départ de l'enfant.
 - Entre 11h30 et 12h: repas non-inclus.
 - A 12h pour les départs : repas non-inclus.
 - Entre 16h et 18h30 avec une personne habilitée.
 - A 18h30 pour les départs non accompagnés.
- ✓ Les vacances scolaires (Ecole Antoine Launay):
 - Prise-en en charge de l'enfant par la ville.
 - Entre 7h30 et 9h30.
 - Entre 11h30 et 12h: Repas inclus.
 - Entre 13h30 et 14h30: Repas non-inclus.
 - Départ de l'enfant.
 - Entre 11h30 et 12h: repas non-inclus.
 - A 12h pour les départs non accompagnés: repas non-inclus.
 - Entre 16h et 18h30 avec une personne habilitée.
 - A 18h30 pour les départs non accompagnés

Section III.4.b : L'accueil de loisirs « Jeunes »

- ✓ Prise-en en charge de l'enfant par la ville
 - Entre 7h30 et 9h00, à l'école Antoine Launay.
 - Entre 9h00 et 9h30, au local jeune.
 - Entre 11h30 et 12h, au local jeune.
 - Entre 13h30 et 14h00, au local jeune.

✓ Départ de l'enfant

- Entre 11h30 et 12h, au local jeune.
- A 12h pour les départs non accompagnés, au local jeune.
- Entre 17h et 17h30 du local jeune.
- Entre 17h30 et 18h30 de l'école Antoine Launay.
- A 17h30 pour les départs non accompagnés (Local jeunes).
- A 18h30 pour les départs non accompagnés (Antoine Launay).

ARTICLE III.5 Alimentation

✓ Gouters.

- Le goûter est fourni par le service de restauration de la ville de La Richardais.
- Le goûter est pris entre 16h et 17h30 sur le lieu d'activité de l'enfant.

✓ Repas en « mini-camp ».

- Les repas sont élaborés et préparés par les animateurs et les enfants.
- Les repas sont pris sur le lieu de l'activité.
- Dans un but pédagogique, une participation à la mise de table et au débarrassage et demandée aux enfants.

ARTICLE III.6 Nuitées

Des séjours avec hébergement, sont proposés par la ville. D'une durée de une à quatre nuitées, ce « mini camp » est encadré par les animateurs de l'accueil de loisirs.

Conformément à la réglementation les séjours accessoires ou mini camps s'adressent prioritairement aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs et ayant participé à l'organisation du séjour.



Votre CAF participe au financement de nos accueils de loisirs

Jours ouverts : Du lundi au vendredi hors jours fériés.

ANNEXE

ECOLE		"Permis de MIDI" année scolaire 2018-2019	NOM	
CLASSE		trajets / restaurant / cours écoles	Prénom	

Document en conformité avec le règlement des activités périscolaires sur la commune de La Richardais

Lors des trajets et du temps libre du midi votre enfant doit :

- ⇨ respecter les consignes d'hygiène et de sécurité à la sortie de la classe,
- ⇨ suivre les directives des agents communaux lors des trajets vers le restaurant scolaire à l'aller comme au retour,
- ⇨ se comporter avec calme et politesse lors des récréations et obéir aux consignes des personnes en charge de la surveillance.

Lors des repas votre enfant doit :

- ⇨ respecter les adultes et ses camarades (langage et attitude,...),
- ⇨ signaler aux agents tout problème ou toute difficulté au niveau de sa table ou d'un camarade en particulier,
- ⇨ se tenir assis correctement pendant la durée du repas,
- ⇨ parler normalement, correctement et sans crier ,
- ⇨ ne pas détériorer le matériel (couvert, vaisselle, mobilier,...),
- ⇨ accepter, au minimum, de goûter les plats qui lui sont proposés,
- ⇨ ne pas jouer avec la nourriture ou les couverts et pour les plats en libre service ,
- ⇨ ne se servir QUE de la portion qu'il mangera puis la consommer(un supplément est régulièrement proposé aux enfants) ,
- ⇨ ne pas apporter de jouets, de nourriture ou des médicaments de l'extérieur.

Le non respect de ces règles peut faire l'objet d'une information auprès des responsables des écoles. Les agents communaux sont habilités à donner des sanctions graduées, de la simple punition assortie d'un travail d'intérêt général, dans le cadre du service de restauration, à l'avertissement, selon le tableau suivant :

Information aux parents et aux Directrices d'école		MOTIF	donnée le par :	Tâches à effectuer	Tache effectuée le	notifié aux parents le : _____ par <input type="checkbox"/> Courrier LAR <input type="checkbox"/> mail <input type="checkbox"/> téléphone
SANCTIONS	1er Rappel à l'ordre	punition éventuellement assortie d'un travail d'intérêt général				
	2ème Rappel à l'ordre	punition éventuellement assortie d'un travail d'intérêt général				
	1er avertissement courrier LAR					
	2e avertissement convocation Parents					
	3ème avertissement ➔ EXCLUSION					journée(s) d'exclusion :
	➔ Temporaire					nombre de jours
	➔ définitive					à partir du :

Signatures des parents précédées de la mention "lu et approuvé"

Document à remettre, IMPERATIVEMENT, à Monsieur Marc DENIS, responsable Restauration., complété et signé.