



Règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires

La Communauté de communes Beauce Val de Loire organise l'accueil des enfants des écoles publiques gérées par la Communauté de communes (maternelles et élémentaires) le matin avant la classe, lors de la pause méridienne et le soir après la classe ainsi que des accueils périscolaires et extrascolaires pour les enfants et les adolescents.

L'objectif est de permettre aux familles de concilier vie professionnelle et familiale et de favoriser le bien-être de l'enfant. Les services proposés sont facultatifs.

Ces accueils s'inscrivent dans le projet éducatif de la Communauté de communes dont les objectifs sont les suivants :

- ✓ Sensibiliser aux enjeux environnementaux et climatiques et mettre en œuvre des actions
- ✓ Accueillir les enfants dans un cadre sécurisant et favoriser l'épanouissement individuel et collectif
- ✓ Développer les échanges et les coopérations avec les acteurs éducatifs pour une meilleure cohérence des actions éducatives
- ✓ Favoriser l'émancipation pour une citoyenneté active

Sommaire

Partie 1 : VIE SCOLAIRE	3
Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTIONS	3
Article 2 LA RESTAURATION SCOLAIRE	3
Article 3 LE TRANSPORT SCOLAIRE.....	4
Article 4 L'ACCUEIL PERISCOLAIRE	5
Article 5 FACTURATION ET REGLEMENT DES FACTURES.....	6
Article 6 VIE EN COLLECTIVITE.....	6
Partie 2 : ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS ET ADOLESCENTS	8
Article 1 ACCUEIL DE LOISIRS	8
Article 2 POINT ACCUEILS JEUNES.....	11
Article 3 SANTE.....	12
Article 4 RESPONSABILITES.....	13
CONCLUSION COMMUNE.....	14
Article 1 RGPD – DONNES PERSONELLES	14
Article 2 ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR	14

Partie 1 : VIE SCOLAIRE

Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTIONS

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'inscription administrative obligatoire qui doit être signé.

Ce dossier est valable du 1^{er} septembre au 31 août et doit être renouvelé tous les ans.

En parallèle, la demande de réservation est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si :

- Le dossier est incomplet
- Les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas acquittées.

Toute modification de coordonnées et de renseignements (numéro de téléphone, courriel, adresse postale, vaccinations...) doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

Article 2 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

La pause méridienne inclut la restauration qui est un service facultatif organisé pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques gérées par la Communauté de communes. Les repas sont confectionnés par les équipes de la collectivité ou livrés en liaison froide par un prestataire.

Seul pourra être admis l'enfant dont la santé permet de prendre les repas proposés à la cantine scolaire.

En cas d'intolérance alimentaire ou d'allergies, des dérogations pourront être accordées après mise en place, lorsque cela sera possible, d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est élaboré avec les responsable légaux, l'équipe éducative, le médecin traitant et scolaire et la Communauté de communes Beauce Val de Loire. En dehors du cadre du PAI, les agents de la communauté de communes ne sont pas autorisés à administrer un médicament à un élève.

Les enfants inscrits en toute petite section n'ont pas accès à la restauration scolaire.

Les réservations des repas sont effectuées pour l'année, réparties sur la semaine ou à la journée. Les modifications ou les annulations sont possibles avant le jeudi soir 17h pour être effectives à compter du lundi de la semaine suivante (ou avancé au mercredi soir à 17h si le jeudi est férié).

L'information devra être transmise à l'adresse mail suivante :

Pour toute absence, les familles devront informer le service par mail dès le 1^{er} jour d'absence avant 10h. Le repas du 1^{er} jour sera systématiquement facturé, les repas suivants seront décomptés jusqu'au retour de l'élève.

Si la famille prévient le service par mail le 2^{ème} jour d'absence avant 10h, les repas des 1^{er} et 2^{ème} jour seront facturés et ainsi de suite jusqu'à ce que l'information de l'absence soit transmise au service. Les absences ne seront pas prises en compte après le retour de l'enfant.

En cas d'annulation des transports scolaires, le repas ne sera pas facturé aux enfants inscrits et absents. Il n'est pas nécessaire d'annuler les réservations des repas quand le pique-nique est fourni par la famille lors des sorties scolaires ou les jours de grève.

Les menus sont affichés à l'école et disponibles sur le site de la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

Article 3 : LE TRANSPORT SCOLAIRE

Sur la communauté de communes, à l'exception de Mer, le transport vers les écoles primaires est assuré directement par la Région Centre Val de Loire. C'est donc le règlement de transport scolaire régional qui s'applique.

Avant chaque rentrée scolaire, entre juin et juillet, les représentants légaux doivent établir ou renouveler la demande de transport en ligne : www.remi-centrevalde Loire.fr

Pour Mer, l'inscription doit être réalisée auprès de viescolaire@beaucevalde Loire.fr

Dans tous les cas, le service de transport doit être utilisé de manière régulière. En effet, les usagers inscrits au service, mais ne l'utilisant en réalité pas, contribuent à son dysfonctionnement, notamment en allongeant les temps de parcours pour les autres usagers, qui sont eux utilisateurs, ainsi que les capacités des véhicules, capacités établies en conséquence.

Les utilisateurs Mérois devront s'acquitter comme l'ensemble des utilisateurs d'une participation annuelle aux frais de gestion à hauteur de 25€ par enfant dans la limite de 50€ par représentant légal.

L'inscription est possible uniquement sur un seul arrêt.

Le service peut être suspendu de manière exceptionnelle pour des raisons matérielles ou d'intempéries ou pour tout autre motif sur décision de la communauté de communes, dans ce cas les enfants peuvent être déposés directement à l'accueil périscolaire ou de loisirs. Les familles seront informées dans les meilleurs délais.

Organisation du transport scolaire à Mer :

- **En attendant le car...**
 - ✓ Les enfants attendent dans le calme, leur cartable près d'eux, et ne s'aventurent pas sur la chaussée.
 - ✓ Ils doivent être présents au départ du car 5 minutes avant l'horaire de passage et avoir préparé leur carte.
 - ✓ Ils sont sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur montée dans le car.
- **A l'arrivée du car...**
 - ✓ Les enfants attendent l'arrêt complet du véhicule. Ils ne s'appuient pas sur le véhicule.
 - ✓ La montée doit s'effectuer avec ordre, sans se bousculer ni se précipiter.
- **Dans le car...**
 - ✓ Les cartables ou autres sacs devront être placés sous les sièges de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès aux issues restent libres.
 - ✓ Chaque élève doit rester assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente.
 - ✓ Le personnel de surveillance pourra, s'il l'estime nécessaire, attribuer une place à chaque enfant.
 - ✓ Chaque élève doit se montrer respectueux envers le chauffeur et l'accompagnateur.
 - ✓ Il se comporte de manière à ne pas gêner le conducteur ni distraire de quelque façon que ce soit son attention.

Il est interdit notamment :

 - De parler au conducteur sans motif valable,
 - De jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,

Règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires de la Communauté de communes Beauce Val de Loire

- De manipuler des objets dangereux,
- De manger ou boire,
- De toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes,
- De passer la tête ou le bras par la fenêtre,
- De laisser des papiers ou détritiques dans le car.

○ **A la descente du car...**

- ✓ Les enfants attendent l'arrêt complet du véhicule.
- ✓ Ils descendent à l'arrêt déclaré lors de leur inscription, avec ordre, sans se bousculer, ni se précipiter. Ils sont sous la responsabilité de leurs parents dès leur descente du car.
- ✓ Ils attendent le départ du car avant de traverser la route en prêtant attention aux dangers de la circulation.

Pour les élèves de moins de 8 ans : La présence d'un adulte (personne de plus de 16 ans) au point d'arrêt est obligatoire.

Pour les élèves de plus de 8 ans : Les enfants peuvent regagner seul leur domicile sauf en cas de refus des parents mentionné sur la fiche d'inscription.

En cas d'absence des parents ou de la personne mandatée à l'arrêt prévu, l'enfant sera reconduit à la garderie périscolaire où les parents devront aller le chercher. Il sera alors facturé le tarif de la garderie correspondant.

Article 4 : L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire consiste à accueillir les enfants avant et après la classe. Des agents de la Communauté de communes surveillent les enfants et leur proposent des activités. Aucune aide aux devoirs n'est assurée. Toutefois, les enfants qui le souhaitent peuvent profiter de ce temps pour apprendre leurs leçons.

Pour les présences occasionnelles, l'enfant devra être inscrit 24 h à l'avance auprès de l'agent chargé de la garderie et les parents devront au préalable avoir transmis la fiche de renseignements et signé la fiche d'inscription.

En cas d'absence, l'agent chargé de la garderie devra être informé 24 h à l'avance au..... en mentionnant le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date de l'absence. Toute absence non signalée donnera lieu à la facturation du service. L'enfant doit être absolument confié par un adulte responsable à un agent du service lors de son arrivée le matin. Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture périscolaire demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, l'enfant sera confié indifféremment à un des deux parents qui vient le chercher, sauf si une ordonnance du juge s'y oppose : dans ce cas, les parents devront remettre une copie de ce document au référent scolaire.

Pour les élèves de l'école maternelle : les parents, ou les personnes habilitées ayant plus de 16 ans, doivent impérativement venir chercher les enfants et se présenter aux agents.

Pour les élèves de l'école élémentaire : l'enfant (à partir de 8 ans) peut quitter la garderie à l'heure indiquée sur la fiche d'inscriptions (E), sauf en cas de refus des parents mentionné sur la fiche d'inscription.

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes, les dispositions suivantes seront prises :

- 1) L'enseignant confie l'enfant à l'agent en charge de la garderie et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.
- 2) Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à la garderie. Il sera alors facturé le tarif de la garderie correspondant.

Dans un souci de bonne organisation du service, il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires.

En cas de retard important, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale.

Pour tout retard, une majoration sera appliquée selon le tarif fixé par délibération du Conseil communautaire. En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être envisagée.

Article 5 : FACTURATION ET REGLEMENT DES FACTURES

La facturation est établie mensuellement. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire et figureront dans les documents inscription.

Le paiement pourra être effectué en Chèque Emploi Service Universel (CESU) directement auprès de la trésorerie de rattachement. (Uniquement pour les enfants de moins de 6 ans)

Les familles ont la possibilité de payer directement les factures par internet (procédure indiquée sur la facture).

Article 6 : VIE EN COLLECTIVITE

Chaque enfant doit respecter le personnel d'encadrement et appliquer les règles de vie collective. Les enfants doivent également respecter le matériel mis à disposition. En cas de dégradation de matériel, la responsabilité civile des parents sera engagée.

Tout manquement au présent règlement par un enfant fera l'objet d'un rappel à la règle par les encadrants. Les familles seront informées des faits reprochés.

Suivant l'âge de l'enfant, la gravité et la répétition des faits, les démarches suivantes seront réalisées :

1ère étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé au contrevenant de la réparer.

2ème étape : Information orale par le responsable scolaire à l'enfant et aux responsables légaux.

3ème étape : Rencontre entre les parents et le responsable scolaire et un élu ou son représentant suivi d'une information écrite

4ème étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.

5ème étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

Type de problème	Manifestation principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement bruyant, refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Rappel au règlement voire exclusion temporaire
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant, dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire voire définitive

En cas de litige ou de réclamation, les agents affectés à l'école ne devront en aucun cas être interpellés par les parents en présence des enfants. Le responsable du secteur scolaire pourra être contacté et se chargera d'apporter une réponse et le cas échéant de rencontrer les personnes concernées.

Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils périscolaires et extrascolaires et marqués au nom de l'enfant. Les objets, jeux, bijoux, argent et vêtements de valeur sont interdits. L'organisateur dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Partie 2 : ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS ET ADOLESCENTS

Article 1 : ACCUEIL DE LOISIRS

Les accueils de loirs sont des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants.

Les structures ont reçu l'agrément du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et elles respectent les normes d'encadrement en vigueur.

Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs est affiché dans les locaux, il est également tenu à disposition des parents qui en font la demande.

L'accueil de loisirs fonctionne de 7h15 à 18h15 selon l'organisation suivante :

Nom	Adresse	Contact	Modalités Inscriptions					
			Mercredis			Vacances		
						Petites Vacances		Été
						S1	S2	
ALSH Avaray-Lestiou	Ecole Avaray-Lestiou - 48 rue du Brenat 41500 Avaray	02 54 33 38 42 - alsh.mer@beaucevaldeloire.fr	Fermé			Fermé		Semaine complète - Journée complète 8h45 -16h45 Fermé en août
ALSH Josnes	Ecole Josnes - 5 rue des Grenouilles 41370 Josnes	06 49 53 27 72 - alsh.josnes@beaucevaldeloire.fr	Journée complète	1/2 Journée matin	1/2 Journée Après-midi	A la journée - Journée complète 8h45-16h45 Ouvert les 2 semaines (Fermé à Noël)	Semaine complète - Journée complète 8h45 -16h45 Fermé en août	
			8h45-16h45	Sans repas 8h45-11h45	Sans repas 13h45-16h45			
				Avec repas 8h45-13h45	Avec repas 11h45-16h45			
ALSH Marchenoir	Salle des Fêtes - Rue de St Laurent 41370 Marchenoir	06 77 16 50 83 - alsh.marchenoir@beaucevaldeloire.fr	Fermé			4 jours / semaine minimum - Journée complète 8h45-16h45 Ouvert les 2 semaines (Fermé à Noël)		Fermé
ALSH Mer	Pôle Jeunesse - 26 rue Sergent Bernard 41500 Mer	02 54 33 38 42 - alsh.mer@beaucevaldeloire.fr	Journée complète	1/2 Journée matin	1/2 Journée Après-midi	4 jours / semaine minimum Journée complète 8h45-16h45 Ouvert les 2 semaines (Sauf Noël fermé 1 semaine)	Semaine complète - Journée complète 8h45 -16h45 Ouvert tout l'été	
			8h45-16h45	Sans repas 8h45-11h45	Sans repas 13h45-16h45			
				Avec repas 8h45-13h45	Avec repas 11h45-16h45			
ALSH Oucques	Ecole maternelle - 5 rue du Camping 41290 Oucques la Nouvelle	06 77 16 50 83 - alsh.oucques@beaucevaldeloire.fr	Journée complète	1/2 Journée matin	1/2 Journée Après-midi	Fermé	Semaine complète - Journée complète 8h45 -16h45 Fermé en août	
			8h45-16h45	Sans repas 8h45-11h45	Sans repas 13h45-16h45			
				Avec repas 8h45-13h45	Avec repas 11h45-16h45			
ALSH Suèvres	Ecole Maternelle - Chemin des Sablonnards 41500 Suèvres	07 57 42 62 63 - alsh.suevres@beaucevaldeloire.fr	Journée complète	1/2 Journée matin	1/2 Journée Après-midi	A la journée - Journée complète 8h45-16h45 Ouvert la 1 ^{ère} semaine (Fermé à Noël)	Fermé	Semaine complète - Journée complète 8h45 -16h45 Fermé en août
			8h45-16h45	Sans repas 8h45-11h45	Sans repas 13h45-16h45			
				Avec repas 8h45-13h45	Avec repas 11h45-16h45			

○ Conditions d'admission et d'inscription

→ **Conditions d'admission :**

Un dossier administratif (fiche famille, fiche sanitaire et d'autorisation, règlement intérieur signé) doit être rempli avec les pièces complémentaires : attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours, photocopie des vaccins à jour, brevet de natation, photo.

Pour pouvoir participer à un séjour en ALSH, un enfant doit avoir trois ans révolus (quatre ans à Marchenoir) et être scolarisé.

L'inscription permet de prévoir et donc de gérer les effectifs dans chaque structure. Il est possible de refuser des inscriptions si l'effectif maximum du séjour est atteint.

→ **Conditions d'inscription :**

Les mercredis :

L'inscription est valable pour toute l'année scolaire.

L'annulation d'une inscription est possible une semaine à l'avance.

Le choix de la présence (inscription demi-journée ou journée), fait en début d'année, est valable pour toute l'année. Il ne sera donc pas possible de modifier ce choix de la présence en cours d'année, sauf besoins exceptionnels, contactez le service par mail (prévoir un justificatif).

Les vacances :

L'inscription est à effectuer environ 1 mois avant chaque séjour. L'annulation d'une inscription est possible jusqu'à une semaine suivant la fin des inscriptions.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si :

- Le dossier est incomplet
- Les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas acquittées.

Toute modification de coordonnées et de renseignements (numéro de téléphone, courriel, adresse postale, vaccinations...) doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

○ Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire, ils sont basés sur le quotient familial.

Le tarif « Communauté de communes Beauce Val de Loire » est appliqué aux enfants répondant à un des critères ci-dessous :

- Avoir au moins un des responsables légaux qui réside dans une des communes suivantes : Autainville, Avaray, Boisseau, Briou, Conan, Concriers, Courbouzon, Cour sur Loire, Épiais, Josnes, La Chapelle Enchérie, La Chapelle Saint Martin en Plaine, La Madeleine-Villefrouin, Le Plessis-l'Échelle, Lorges, Lestiou, Marchenoir, Maves, Mer, Muides-sur-Loire, Mulsans, Oucques la Nouvelle, Rhodon, Roches, Saint-Léonard-en-Beauce, Sérís, Suèvres, Talcy, Vievy-le-Rayé, Villeneuve-Frouville, Villexanton,

- Avoir au moins un des responsables légaux qui est soumis à une imposition locale sur le territoire d'une des communes de la Communauté de Communes Beauce Val de Loire,
- Être domicilié à l'année dans une des communes de la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (cas des enfants en placement familial par exemple).

Une tarification modulée est pratiquée en fonction du quotient familial. Le service Jeunesse appliquera la tarification adaptée au quotient familial de chaque famille selon les éléments récupérés :

- Pour les allocataires de la CAF, via le service CDAP. Dans le cas où une famille ne souhaiterait pas que notre service accède à ses données personnelles via ce service, celle-ci devra fournir tous les documents nécessaires à l'établissement de son quotient familial selon le même mode de calcul que la CAF,
- Pour les allocataires de la MSA, sur présentation d'un justificatif de quotient familial daté de moins de trois mois au premier jour du séjour.

Pour les familles ne communiquant pas les éléments demandés, le tarif le plus élevé est appliqué par défaut. Aucune rétroactivité n'est accordée.

En cas d'événement professionnel ou familial modifiant les ressources des familles, le quotient familial peut-être recalculé en cours d'année à l'appui de la nouvelle attestation de quotient familial de la CAF.

La facturation est réalisée par le service Jeunesse puis transmise au Trésor Public qui est chargé du recouvrement.

Toute demande d'inscription validée (mercredi ou vacances scolaires) donnera lieu à une facturation.

Pour les demandes particulières de facturation (garde alternée, etc...), les éléments seront fournis au directeur de la structure avant la fin du séjour concerné.

En cas d'absence, l'inscription sera facturée sauf présentation d'un justificatif médical avant la fin de la période pour les mercredis et du séjour pour les vacances scolaires.

Dans un souci de bonne organisation du service, il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires. Pour tout retard, une majoration sera appliquée selon le tarif fixé par délibération du Conseil communautaire.

Les factures émises par le service Jeunesse sont à régler directement auprès du Trésor Public. Il est également possible de régler les factures par télépaiement sur internet ou bien chez certains buralistes agréés. Cependant, certains moyens de paiement peuvent faire l'objet de restrictions, il est conseillé de se renseigner en amont auprès des services du Trésor Public ou des directeurs de structures.

Les Bons Vacances sont envoyés directement par la CAF aux familles bénéficiaires. Le bon doit être fourni à la structure avant la fin du séjour pour être pris en compte lors de la facturation. Les Bons Vacances ne seront pas déduits du tarif journalier en cas d'absence de l'enfant.

Pour les paiements effectués en partie ou en totalité par un tiers payeur autre que les responsables légaux (comité d'entreprise ou autre), il sera demandé à ce tiers payeur un engagement écrit sur le montant de la participation pour que celle-ci soit prise en compte lors de la facturation à la famille.

- **Règles à respecter :**

Il est à rappeler que chaque enfant doit respecter le personnel d'encadrement et appliquer les règles de vie collective. Les enfants doivent aussi respecter le matériel mis à disposition.

Tout manquement au présent règlement par un enfant fera l'objet d'un rappel à la règle par les encadrants et les familles seront informés des faits reprochés de la façon suivante :

1ère étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé à l'enfant de la réparer.

2ème étape : Information orale par le responsable ALSH, à l'enfant et aux responsables légaux.

3ème étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure et information écrite aux parents.

4ème étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.

5ème étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

- **Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation.**

En cas de litige ou de réclamation, Les familles sont invitées à contacter le coordinateur des ALSH par mail ou par téléphone et si besoin à prendre rendez-vous. Une réponse adaptée à la situation vous sera apportée dans les meilleurs délais. Dans tous les cas, nous vous remercions de respecter les décisions et les agents de la collectivité.

Article 2 : POINT ACCUEILS JEUNES

La Communauté de communes Beauce Val de Loire (CCBVL) propose des accueils périscolaires et extrascolaires pour les adolescents à Mer :

- Périscolaire : Accueil libre mardi & vendredi de 15h à 18h et le mercredi de 12h30 à 18h
- Vacances scolaires : ouvert à chaque période de vacances scolaires. Fermeture 1 semaine vacances de Noël et 3 semaines en août.

Un accueil extrascolaire est également proposé à Oucques La Nouvelle.

- **Conditions d'admission et d'inscription**

Un dossier administratif (fiche famille, fiche sanitaire et d'autorisation, règlement intérieur signé) doit être rempli avec les pièces complémentaires attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours, photocopie des vaccins à jour, brevet de natation, photo.

Cette inscription doit être assortie d'une adhésion annuelle (du 1^{er} septembre n au 30 septembre n+1)

Périscolaire : accueil libre sans inscription au préalable.

Vacances scolaires : inscription à la semaine. Période d'inscriptions spécifique à chaque séjour (environ 15 jours avant le début du séjour). Consulter nos programmes.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si :

- Le dossier est incomplet
- Les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas acquittées.

Toute modification de coordonnées et de renseignements (numéro de téléphone, courriel, adresse postale, vaccinations...) doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

- **Tarifs et facturation**

Les tarifs des séjours de vacances sont fixés par délibération du Conseil communautaire.

Les paiements s'effectuent avant les séjours. L'annulation d'une inscription à un séjour peut se faire jusqu'à une semaine avant le début du séjour. Au-delà de ce délai, un justificatif médical sera demandé. Les tarifs des camps d'été se calcule au quotient familial. Il vous sera demandé de nous fournir votre avis d'imposition.

- **Règles à respecter :**

Il est à rappeler que chaque jeune doit respecter le personnel d'encadrement et appliquer les règles de vie collective. Les jeunes doivent aussi respecter le matériel mis à disposition.

Tout manquement au présent règlement par un jeune fera l'objet d'un rappel à la règle par les encadrants et les familles seront informés des faits reprochés de la façon suivante :

1ère étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé au contrevenant de la réparer.

2ème étape : Information orale par le responsable ALSH, à l'enfant et aux responsables légaux.

3ème étape : Information écrite aux parents.

4ème étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure.

5ème étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.

6ème étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

- **Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation**

En cas de litige ou de réclamation, Les familles sont invitées à contacter le responsable du secteur ados par mail ou par téléphone et si besoin à prendre rendez-vous. Une réponse adaptée à la situation vous sera apportée dans les meilleurs délais. Dans tous les cas, nous vous remercions de respecter les décisions et les agents de la collectivité.

Article 3 : SANTE

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups...), l'enfant est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...), les parents sont avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte à l'infirmierie en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur de l'ALSH peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu) Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la SDJES et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

L'admission des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste)

Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI devra en informer la structure d'accueil. Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le directeur d'ALSH.

Dans le cas d'une prise de médicament, ils devront être stockés dans une trousse fermée au nom de l'enfant avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur ALP.

Le PAI devra être validé conjointement par le médecin qui suit l'enfant, le médecin scolaire, le directeur d'ALSH, le responsable de la restauration scolaire et le responsable des ALSH.

Pour les protocoles qui nécessitent la mise en place d'un panier repas fourni par la famille et/ou goûter, celle-ci devra transmettre la totalité des composants du repas dans une glacière souple, individuelle, propre et identifiée au nom de l'enfant. La glacière doit contenir obligatoirement un pack de glace réfrigéré afin de garantir la chaîne du froid et les aliments à réchauffer doivent être conservés dans un contenant avec couvercle.

L'enfant ne consommera que la prestation servie par la famille. Aucun complément ne sera fourni par la restauration scolaire ou l'ALSH. Un tarif spécifique est appliqué pour les paniers repas.

Article 4 : RESPONSABILITES

A leur arrivée le matin, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe à partir du moment où ils sont confiés aux animateurs et pointés sur les listes de présence. Ils sont sous la responsabilité de l'ALSH jusqu'à l'arrivée de leur parent.

Les enfants sont remis physiquement aux responsables légaux ou personnes habilitées.

En cas de départ anticipé, l'enfant est sous la responsabilité de son parent à partir du moment où il est récupéré par ce dernier ou personne habilitée.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera une décharge écrite des parents.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par le directeur de l'ALSH.

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls chez eux, ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation une fois qu'ils ont quitté la structure. Ils se doivent d'informer un animateur de leur départ.

CONCLUSION COMMUNE

Article 1 : RGPD – DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à gérer l'inscription en restauration scolaire, garderie périscolaire, transport scolaire ainsi qu'en accueil de loisirs. Les destinataires des données sont les services de la Communauté de communes Beauce Val de Loire ainsi que les partenaires institutionnels de la Communauté de communes (Région, CAF, directeurs d'établissement scolaire).

Les données sont recueillies sur la base d'une mission d'intérêt public. Les données sont conservées le temps de la scolarisation de l'enfant, puis archivées selon les dispositions légales applicables.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, vous opposer au traitement ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Vous pouvez également retirer votre consentement et exercer votre droit à la portabilité de vos données concernant le droit à l'image.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce contrat, vous pouvez contacter :

La Communauté de communes Beauce Val de Loire
9 rue nationale,
41500 Mer
mesdonneesRGPD@beaucevaldeloire.fr

Le délégué à la protection des données (DPO)
GIP RECIA
dpo@recia.fr

Si après avoir contacté ces services, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 2 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription équivaut à un contrat passé entre les parents et l'organisateur. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes. En outre, les parents ou les responsables de l'enfant s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser l'inscription de l'un (ou des) enfant(s).