## COMMUNE DE FILLINGES

# RÈGLEMENT DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

L'accueil périscolaire du matin, du soir et la restauration scolaire ainsi que le centre de loisirs les « FILL'OUS » sont des services publics en gestion directe. Ils obéissent à un règlement qui peut être modifié par décision du conseil municipal dans le but de l'améliorer.

**L'inscription à l'un de ces services vaut acceptation du présent règlement.**

## ARTICLE 1ER : AYANT DROIT

Les restaurants scolaires sont ouverts à tous les enfants scolarisés sur la commune de Fillinges, ainsi qu'aux enseignants et intervenants extérieurs autorisés par la Collectivité (stagiaires, organismes de formation, intervenants scolaires, parents d'élèves, élus…).

L'accueil périscolaire du matin et du soir accueille les enfants scolarisés à Fillinges, de la classe de petite section maternelle à la classe de CM2.

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de la classe de petite section de maternelle à la classe de CM2, qui sont scolarisés à Fillinges ou dont l'un au moins des parents réside à Fillinges.

Dans le cadre de notre PEDT, des actions en direction des 11-15 ans peuvent être organisées.
Dans la limite des places disponibles, l'accueil de loisirs est également ouvert aux enfants :

- de la classe de petite section de maternelle à la classe de CM2, dont l'un au moins des parents travaille à Fillinges.
- quelques enfants du territoire de la CC4R ou communes hors CC4R peuvent être accueillis sur demande, selon la grille tarifaire et en fonction des places disponibles.

## ARTICLE 2 : LIEU

Les différents accueils se trouvent dans des locaux appropriés, dans l'enceinte de chaque école.

En cas d'évènement exceptionnel, les lieux d'accueil peuvent être modifiés.

## ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCUEIL ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Pour toute inscription aux services périscolaires, les documents suivants devront être fournis :
**Pour les nouveaux** inscrits : Contact par téléphone 06.48.47.26.98 ou mail periscolaire@fillinges.fr dans un premier temps afin de créer le compte « portail famille »

**Pour les renouvellements** : mise à jour sur le portail famille :

- Dossier famille (parents + enfants) à renseigner
- 1 photo d'identité de l'enfant
- Attestation d'assurance scolaire ~~de~~ responsabilité civile pour l'année scolaire concernée
- Attestation des titulaires de l'autorité parentale signée des deux responsables légaux
- Attestation de la CAF justifiant du quotient familial ou à défaut le dernier avis d'imposition – si la famille ne fournit pas de justificatifs de revenus, elle sera automatiquement facturée aux tarifs maximums
- RIB en cas de mise en place du prélèvement automatique
- Copie intégrale des vaccins obligatoires
- Lecture et acceptation du règlement

**Les horaires de fonctionnement sont les suivants :**

Accueil périscolaire du matin
Maternelle : 7h00 à 8h05 (accueil jusqu'à 7h55)
Élémentaire : 7h00 à 8h00 (accueil jusqu'à 7h55)
L'inscription à la demi-heure est possible pour l'accueil périscolaire du matin.

Temps de restauration scolaire
Maternelle : 11h45 à 13h50
Élémentaire : 11h40 à 13h45

Accueil périscolaire du soir
Maternelle : 16h30 à 18h30
Élémentaire : 16h25 à 18h30

Accueil extrascolaire

Le service fonctionne :

- en période de vacances scolaires : hiver, printemps, automne et juillet (inscription en journée complète uniquement).
- Les mercredis. Les horaires de fonctionnement du mercredi sont les suivants :
    - en journée complète : 7h00-18h30 : il est possible de déposer son enfant jusqu'à 9h00 et de venir récupérer son enfant à partir de 17h00.

- en demi-journée avec repas (le matin) : 7h00-14h00 : il est possible de déposer son enfant jusqu'à 9h00 et de venir récupérer son enfant à partir de 13h30.
- en demi-journée sans repas (l'après-midi) : 13h30-18h30 il est possible de déposer son enfant jusqu'à 14h00 et de venir récupérer son enfant à partir de 17h00.

A noter que :

- L'inscription à la demi-journée n'est pas possible en cas de sortie organisée sur une journée.

- L'accueil de loisirs peut être amené à proposer des activités en dehors des horaires définis ci-dessus.

- En cas d'évènements exceptionnels, et sur demande préalable, les horaires peuvent être modifiés

Il est fortement conseillé aux parents d'éviter de confier un enfant plus de 10 heures aux services périscolaires et scolaires dans une même journée.

## ARTICLE 4 : ENCADREMENT ET RESPONSABILITÉ

La Collectivité assure l'organisation du service, la surveillance et l'accompagnement des enfants sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.
**Aucune information transmise via le carnet de liaison scolaire des enfants ou les enseignants ne sera prise en compte.**
Les informations liées aux temps périscolaires sont à transmettre au service Enfance-Jeunesse : periscolaire@fillinges.fr.
Si l'information n'a pas été préalablement transmise au service, toute sortie de l'établissement en dehors des horaires ci-après, devra être appuyée par la signature d'une décharge de responsabilité à signer auprès des équipes d'animation.

Les enfants ne peuvent pas partir seuls et ne seront remis qu'aux parents et/ou aux personnes autorisées par les parents via le portail famille (personnes autorisées). En cas de changement ponctuel, les parents seront tenus de signaler par écrit toute modification relative à la reprise des enfants par mail à periscolaire@fillinges.fr ou sms sur le portable urgence des équipes **Maternelle : 06.73.52.13.55 / Elémentaire : 06.73.52.14.78**. Les enfants de plus de 13 ans ont la possibilité de venir chercher les frères ou sœurs scolarisés à partir du CP. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Seuls les enfants inscrits sont pris en charge par les services périscolaires. Un pointage journalier est effectué.

Pour des raisons de responsabilité, de sécurité et pour une bonne prise en charge des enfants, nous demandons aux parents de les accompagner jusqu'à l'équipe d'animation présente en salle d'accueil.

Si un enfant est encore présent après l'horaire de fermeture, soit 18h30, il sera fait appel aux personnes susceptibles de venir le chercher, dont les coordonnées sont mentionnées sur sa fiche de renseignements, et en cas d'impossibilité de joindre les parents et/ou les personnes autorisées, le personnel en informera la Gendarmerie.

En cas de récidive, le personnel renouvellera deux fois la procédure décrite ci-dessus et un courrier d'avertissement sera adressé aux parents concernés.

En cas de nouvelle récidive, l'enfant ne sera plus accepté sur le temps extrascolaire concerné, pour une période de deux semaines, puis, si la situation se présente à nouveau, un renvoi définitif ou temporaire d'une durée supérieure pourra être prononcé.

**Spécificité maternelle :**
Les enfants scolarisés en petite section ou moyenne section uniquement ont la possibilité d'être accueillis de manière anticipée de 13h00 à 13h05 pour faire la sieste.

## ARTICLE 5 : ASSURANCE

Une assurance scolaire de responsabilité civile est obligatoire pour toute inscription, cette garantie est susceptible d'intervenir concernant les dommages que peut provoquer l'enfant.
En cas d'incident, les coordonnées d'assurance des enfants impliqués pourront être transmises aux assureurs concernés.

## ARTICLE 6 : SITUATION D'URGENCE

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite ou en cas d'accident, il est fait appel aux services d'urgence qui peuvent éventuellement décider d'une hospitalisation.
En cas d'état fébrile, il est demandé aux parents ou personnes autorisées de venir chercher l'enfant.
À défaut d'une réponse dans un délai compatible avec l'état de santé de l'enfant, et au maximum dans le délai d'une heure, les secours sont appelés.

**Il est impératif de mettre à jour vos informations personnelles via le portail famille**

Tout manquement pourra donner lieu à une désinscription temporaire des services.
**Pour une prise en charge urgente et exceptionnelle de l'enfant (pas plus de 3 fois par an), la demande est à effectuer directement à l'équipe par téléphone.**
**Maternelle : 06.73.52.13.55**
**Elémentaire : 06.73.52.14.78**

## ARTICLE 7 : MODES D'INSCRIPTION

Les inscriptions, modifications et annulations aux différents services périscolaires peuvent se faire via :

- le portail famille : grâce à un code d'accès individuel fourni par le secrétariat du pôle périscolaire,
- le mail : periscolaire@fillinges.fr

- Permanence physique et téléphonique 06.48.47.26.98: lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 10h00. Il vous est possible de demander un rendez-vous en dehors de ces horaires par mail.

## ARTICLE 8 : INSCRIPTIONS, MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

Renouvellement annuel : le dossier sur le portail famille appuyé par les pièces justificatives obligatoires est à renouveler entre juillet et aout (les dates sont communiquées chaque année)

Les enfants peuvent être inscrits en périscolaire :

- à l'année (demande à effectuer auprès du pôle périscolaire),
- au mois,
- à la quinzaine,
- à la semaine,
- de manière ponctuelle.

Les enfants peuvent être inscrits en extrascolaire :

- à l'année (demande à effectuer auprès du pôle périscolaire),
- de manière ponctuelle.

| | RESTAURATION SCOLAIRE | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
| Dernier jour d'inscription | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant |
| Dernier jour d'annulation ( passé ce délai, le service sera facturé) | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant |

| | ACCUEIL DU MATIN ET SOIR | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
| Dernier jour d'inscription | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Dernier jour d'annulation (passé ce délai, le service sera facturé) | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant | 7 jours calendaires avant |

| | MERCREDI |
|---|---|
| Dernier jour d'inscription | 7 jours calendaires avant |
| Dernier jour d'annulation ( passé ce délai, le service sera facturé) | 7 jours calendaires avant |

| | VACANCES |
|---|---|
| Dernier jour d'inscription | 7 jours calendaires avant le 1er jour des vacances |
| Dernier jour d'annulation | Aucune annulation possible (sauf cas signalé dans l'article 10 du présent règlement).<br>Une souplesse pourra être accordée pour les professions d'urgence (pompiers, gendarmes, infirmiers), sur présentation d'un justificatif. |

## ARTICLE 9 : TARIFICATION ET FACTURATION

Le Conseil municipal fixe par délibération le tarif des prestations périscolaires et extrascolaires.
Une facture établie au début du mois suivant mentionnant le délai de paiement est disponible sur le portail famille.
Sauf refus exprès de la famille, la commune est habilitée à consulter les informations mises à disposition par la CAF sur le service CAF Pro.

## ARTICLE 10 : ABSENCES

**Absences en extrascolaire :**

Les absences signalées hors délai cité précédemment seront facturées.

Les absences pour maladie, sur justificatifs médical ne seront facturées que sur la base du repas.

**Sorties scolaires :**

- La Direction de l'école communique au service Enfance-Jeunesse les dates de sorties en amont afin que le service procède à l'annulation de la réservation au restaurant scolaire. En cas d'annulation d'une sortie hors délai de 7 jours, les enfants qui étaient inscrits au restaurant scolaire devront apporter un pique-nique

**Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) :**

- La Direction de l'école transmet au service Enfance-Jeunesse le nom des enfants inscrits afin que l'heure du repas soit adaptée.

## ARTICLE 11 : PAIEMENT DES FACTURES

Le paiement des factures est possible par :

- TIPI (carte bancaire)
- prélèvement automatique
- chèques à l'ordre du Trésor Public

En cas d'impayés, le Trésor Public a tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues. Les frais inhérents aux rejets de prélèvement ou de chèques sont à la charge des débiteurs.
À défaut de règlement dans le délai imparti, la Collectivité se réserve le droit de suspendre les inscriptions ; en cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher des services de la mairie.

## ARTICLE 12 : RÉGIME ALIMENTAIRE

Les menus sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la commune et sur les panneaux d'affichage des écoles. En cas d'évènements exceptionnels, le menu peut être modifié.
Les enfants présentant des troubles alimentaires, médicamenteux ou autres, sont acceptés avec leur panier repas, après la mise en place dans les plus brefs délais d'un PAI (Projet d'accueil individualisé), contrat signé entre les parents, le médecin de famille et la commune. En cas d'absence de PAI sous un mois, ou de PAI incomplet, l'enfant ne sera pas accepté.
Hors PAI, aucun panier repas ne sera accepté.
Le panier repas fourni par la famille doit être nominatif, fermé hermétiquement et d'une température inférieure à 7°C et remis à un agent du service Enfance-Jeunesse (ATSEM ou animateur).

Pour des raisons de sécurité sanitaire, le panier repas qui ne respecterait pas ces conditions ou bien qui n'aurait pas été placé au frais avant 8h30 ne pourra pas être consommé.

A compter du 4 novembre 2024, les familles auront le choix entre le menu du jour et un menu végétarien.

## ARTICLE 13 : TRAITEMENT MÉDICAL

Les enfants ne sont pas autorisés à avoir en leur possession toute forme de traitement médical ou homéopathique.

L'administration de médicaments est un acte professionnel, dont la pratique est exclusivement réservée au titulaire d'un diplôme ou certificat exigé pour l'exercice de la profession de médecin (art L4111-1, L4311-1 du code de la santé publique). Le personnel de l'accueil périscolaire n'étant pas habilité à administrer des médicaments, il est fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires.

De façon exceptionnelle, dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement pour une courte durée et apparait comme indispensable pas le médecin, le personnel périscolaire pourra apporter son concours pour l'administration de médicaments, aux conditions suivantes :
-l'enfant doit être capable d'accomplir seul le geste de prise du médicament,
-les parents devront remplir et remettre au personnel périscolaire le formulaire d'autorisation
-ils devront joindre une copie de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement (prescription lisible et détaillée)
-les parents devront remettre les médicaments dans leur boîte d'origine directement au personnel périscolaire dans une trousse ou contenant portant le nom de l'enfant.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'accueil individualisé). Celui –ci est doit être renouvelé tous les ans ou à chaque modification de traitement. La famille doit être vigilante à la date de péremption du traitement.

- Le document est à retirer auprès de la direction de l'école
- Le traitement est à transmettre en main propre à l'équipe périscolaire dans un sac nominatif avec l'ordonnance lisible

## ARTICLE 14 : DISCIPLINE ET SÉCURITÉ

La commune n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir durant les temps périscolaires.
Les appareils multi média (montre connectée, téléphone, tablette…) et les objets dangereux sont strictement interdits.
Tout manque de respect ou indiscipline de l'enfant sous la responsabilité du personnel donnera lieu à un entretien avec les parents. Il en sera de même dans le cas où l'enfant met en péril sa propre sécurité ou bien la sécurité des autres enfants et/ou du personnel.
En cas de récidive, un avertissement écrit sera adressé aux parents.
En cas de nouvelle récidive, une exclusion temporaire d'une durée maximale de deux semaines pourra être prononcée.
Puis si les faits constatés demeurent ou se répètent, une exclusion temporaire et/ou définitive pourra être prononcée.

## ARTICLE 15 : ENCADREMENT ADAPTÉ OU RENFORCÉ

Pour garantir un accueil optimal de certains enfants et dans une démarche de cohérence éducative, un encadrement adapté ou renforcé pourra être mis en place par la commune pour les enfants porteurs de handicap **dans la mesure des possibilités.** Dans ce cadre, une rencontre devra avoir lieu entre la Responsable Enfance, Jeunesse et Education et les parents et/ou les titulaires de l'autorité parentale. En l'absence de rencontre sous un mois, l'enfant ne sera pas accepté (coordination.perisco@fillinges.fr / 07.43.01.13.10).

La famille a pouvoir d'inviter la Responsable Enfance Jeunesse aux Equipes éducatives organisées par l'équipe de l'Education Nationale.

## ARTICLE 16 : RESPECT DU PERSONNEL

Les relations avec le personnel doivent impérativement rester dans le cadre du respect mutuel. Toute récrimination ou réclamation éventuelle doit être adressée à la responsable du service périscolaire.
Tout manque de respect ou indiscipline du parent, ou d'une personne autorisée par les parents, envers le personnel pourra donner lieu à une exclusion temporaire de l'enfant d'une durée maximale de deux semaines. Si les faits constatés demeurent ou se répètent, une exclusion temporaire et/ou définitive pourra être prononcée.

## ARTICLE 17 : DROIT À L'IMAGE ET DONNEES PERSONNELLES

Au moment de l'inscription aux services périscolaires, les parents sont invités à se prononcer quant à la prise de vue, la reproduction et la diffusion à titre gracieux sur tout support d'information relatif à la promotion des activités municipales, de l'image de l'enfant prise dans le cadre des services périscolaires. Cette prise de vue concerne à la fois les photographies et les films.

Pour toute diffusion sur

- le site internet de la commune, ou tout autre site internet existant et à venir,
- page Facebook de la commune, ou tout autre page Facebook existante et à venir

Les visages des enfants ne seront pas identifiables (visages des enfants seront floutés ou les enfants seront de dos).

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

## ARTICLE 18 : INFORMATIQUE ET LIBERTES

Règlement Général pour la Protection des Données :
Loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016
Loi N° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles
Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées au service Enfance-Jeunesse de la Commune de Fillinges dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant au service d'accueil périscolaire feront l'objet d'un traitement informatisé. Vos données recueillies dans ce formulaire sont exclusivement destinées au service Enfance-Jeunesse de la Commune de Fillinges en sa qualité de « responsable du traitement », aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique du service périscolaire, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins. A l'issue d'un délai de trois ans, si elles ne sont pas utilisées, elles seront effacées de la base de données, sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande. Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite.)

N.B. : Le droit d'opposition qui est acquis à l'usager qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.
Pour toute question relative à l'application du RGPD, vous pouvez contacter la Mairie par courrier : 858 route du Chef-Lieu - 74250 Fillinges ou courriel : commune@fillinges.fr
Voies de recours : Dans le cas où vous ne seriez pas satisfait de la réponse à l'une de vos sollicitations qui doit vous être apportée dans le délai d'un mois à compter de sa réception (pouvant être prolongé jusqu'à trois mois en fonction de sa complexité et son ampleur), cela étant également le cas en l'absence totale de réponse dans un délai d'un mois, il vous sera possible de former une réclamation auprès de Commission nationale informatique et libertés (CNIL) ainsi qu'intenter un recours juridictionnel.