

REGLEMENT INTERIEUR

Des activités périscolaires et extrascolaires

Le présent règlement a pour but de présenter toutes les informations ainsi que les règles de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires (**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**)

Modalités d'inscription

Article 1 : Création du dossier

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'inscription administrative obligatoire qui doit être téléchargé sur www.lachausseesaintvictor.fr

Ce dossier est valable du 1^{er} juillet au 30 juin et doit être renouvelé tous les ans

La création du dossier est composée d'une fiche de renseignements pour les enfants fréquentant les services municipaux, téléchargeable sur le site internet de la commune.

Elle est à remplir et à retourner chaque année à l'accueil de la mairie, afin de prendre en compte les besoins des familles liés aux services municipaux accompagnée des documents demandés (livret de familles, justificatif de domicile, attestation d'assurance, attestation CAF, jugement en cas de séparation, carnet de vaccination et fiche sanitaire). L'enregistrement de la fiche permettra l'ouverture des services sur le portail famille et donnera ainsi la possibilité aux parents de réserver les services.

Il appartient aux parents de renseigner les éléments nécessaires à l'inscription aux différents services définissant notamment la tarification et d'indiquer à qui doit être adressée la facture.

Cette fiche permet d'avoir tous les renseignements utiles aux services, notamment ceux du calcul du quotient Familial.

Chaque changement de situation (adresse, numéro de téléphone, etc...) doit être signalé via le portail famille ou par mail à l'accueil de la mairie.

Dès que la fiche est enregistrée en informatique par les services municipaux, un espace appelé « portail famille » est créé. Celui-ci permet entre autres, de gérer et suivre les demandes de réservation, de suivre la facturation, de payer en ligne.

Le portail famille est accessible depuis le site internet de la Mairie de La chaussée Saint Victor. Il appartient à chaque utilisateur de créer son propre espace avec les codes qui lui sont transmis par mail par la mairie.

Ce service sécurisé permet :

- De mettre à jour les données concernant votre (vos) enfant(s) (personnes autorisées à récupérer votre enfant, port de lunettes ou appareils auditifs ou dentaires...)

- De réserver un ou plusieurs services : ALSH mercredi et vacances (*restauration, accueil de loisirs périscolaire avant et après l'école, animations sportives**). L'inscription DEFINITIVE étant réalisée par les services
- Suivre l'état des réservations aux services
- Recevoir les informations
- Etre informé sur l'actualité des services
- Consulter et régler les factures

(*ces services ne sont pas soumis à la réservation)

Article 2 : Réservation des services

Les réservations aux services (mercredi et vacances scolaires) sont à réaliser UNIQUEMENT en ligne via le portail famille dédié aux familles.

Le lien permet également de vérifier l'état de réservation de l'enfant : « validé », « refusé » ou sur « liste d'attente »

Les réservations sont acceptées dans la limite des capacités d'accueil des différentes structures. Aucune préinscription n'est possible.

Inscriptions ALSH vacances : dates communiquées par mail avant chaque séjour.

Inscriptions ALSH mercredi : sont à faire tous les deux mois pour les communes, tous les mois pour les hors communes. Dates communiquées par mail.

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

- Le dossier est incomplet
- Les factures précédentes ne sont pas acquittées

1) LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES /PERISCOLAIRES (ALSH)

Tel. : [02 54 78 73 68](tel:0254787368) / [06 80 47 89 11](tel:0680478911)

E-mail : accueilloisirs.mairie@lcsv.fr

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille les enfants scolarisés âgés de 2 ans et demi à 13 ans domiciliés à la Chaussée Saint-Victor. Nous bénéficions du soutien de la CAF qui finance notre fonctionnement et peut nous accorder une aide complémentaire pour l'accueil des enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH). Pour bénéficier de cette aide, nous devons pouvoir justifier de l'accueil d'enfants en situation de handicap dans la structure et demandons pour cela aux parents de l'indiquer sur la fiche de renseignement et de fournir au directeur de l'accueil de loisirs un justificatif indiquant le bénéfice de cette prestation.

Les enfants non domiciliés sur la commune peuvent également y accéder en fonction des places disponibles et selon un tarif spécifique.

L'accueil de loisirs sans hébergement est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

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

1 1 Fonctionnement

L'accueil de loisirs fonctionne tous les mercredis et pendant les vacances scolaires (il est fermé une semaine pendant les vacances de Noël)

L'inscription peut se faire :

- Pendant les mercredis et les petites vacances :
 - A la ½ journée avec ou sans repas
 - A la journée avec repas
 - A la semaine avec repas
- Pendant les vacances d'été pour les enfants scolarisés en élémentaire :
 - A la semaine avec repas
 - A la semaine en 1/2 journée avec ou sans repas
- Pendant les vacances d'été pour les enfants scolarisés en maternelle
 - A la ½ journée avec ou sans repas
 - A la journée avec repas
 - A la semaine avec repas

1-2 Encadrement

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation recrutée dans le respect des normes d'encadrement définies par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

1-3 Horaires

La journée ALSH se déroule de 9h à 17h.

Un service d'accueil est proposé le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h15.

La personne responsable de l'enfant doit obligatoirement se présenter auprès de la personne chargée de l'accueil au moment de le déposer ou de le récupérer.

Pour une bonne organisation des activités de l'accueil de loisirs, les familles doivent veiller à respecter les horaires d'accueil.

Les familles qui n'utilisent pas le service de restauration (1/2 journée sans repas) doivent récupérer leur enfant à 12h ou le déposer entre 13h et 13h30.

A la fin de la journée, les enfants sont repris par leurs parents ou toute autre personne mentionnée sur la fiche d'inscription. Toute nouvelle personne doit être signalée et ajoutée à la liste.

Une décharge de responsabilité doit être signée par les parents (ou la personne désignée) qui ont la nécessité de récupérer leur enfant en dehors des heures d'accueil.

1-4 Retard

Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour déposer leur enfant avant 9h et venir le chercher avant la fermeture de l'accueil de Loisirs à **18h15**.

En cas de retards répétés, la municipalité se réserve la possibilité de ne pas accepter l'enfant ou de l'exclure temporairement ou définitivement.

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou toute autre personne dûment autorisée à le récupérer, la direction fera appel à l'élú référent qui pourra prendre les mesures nécessaires au placement de l'enfant.

1-5 Annulation et/ou absences des activités

- Annulation mercredi : La famille peut désinscrire l'enfant jusqu'au lundi midi précédent.
- Annulation vacances scolaires : L'enfant peut être désinscrit au plus tard le lundi qui précède le début du séjour.

En dehors de ces situations, toute inscription aux services extrascolaires est définitive

En cas d'annulation par la famille ou d'absence, un justificatif médical d'inaptitude en lien avec l'activité proposée devra être fourni dans les 72h suivant le 1^{er} jour d'absence au responsable de l'accueil de loisirs.

En l'absence de ce justificatif, les absences non justifiées seront facturées aux familles.

La capacité d'accueil du nombre d'enfants est régie par des normes d'encadrement définies par la SDJES. En cas d'absence injustifiées et répétitives, la municipalité se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire du service.

2) LES ACTIVITES PERISCOLAIRES (HORS MERCREDI)

Contact accueil périscolaire élémentaire : 07.88.42.68.96 / garderies.mairie@lcsv.fr

Contact accueil périscolaire maternelle : 06.07.63.66.81

2-1 Fonctionnement

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours des périodes scolaires, du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Les enfants sont accueillis :

- Le matin : de 7h30 à 8h35 pour l'école maternelle la Croix Calteau.
de 7h30 à 8h20 pour l'école élémentaire des Basses Roches.
- Le midi : de 11h45 à 13h20 pour l'école Croix Calteau.
de 12h00 à 13h35 pour l'école des Basses Roches
- Le soir : de 16h30 à 18h30 pour l'école Croix Calteau.
de 16h15 à 18h30 pour l'école des Basses Roches.

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et confiés à la personne qui assure l'accueil :

- Accueil maternelle Croix Calteau : Impasse de la Gare.
- Accueil élémentaire des Basses Roches : 13 rue de la poste.

2-2 Encadrement

Des agents de la collectivité assurent l'encadrement des enfants lors des différents temps périscolaires.

- S'assurent de respecter la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- Veillent à instaurer un fonctionnement qui respecte le rythme et les besoins de chaque tranche d'âge.
- Incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte et respectueuse.
- Veillent au bon déroulement des repas et invitent les enfants à manger et à goûter les différents composants du repas pour respecter l'équilibre alimentaire.

2-3 Retard

Les parents s'engagent à respecter les horaires et les modalités d'organisation des différents services.

Le service d'accueil du soir est facturé dès lors que l'enfant est confié par les enseignants à l'équipe périscolaire et se termine à **18h30**.

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou toute autre personne dûment autorisée à le récupérer, la direction fera appel à l'élu référent qui pourra prendre les mesures nécessaires au placement de l'enfant.

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

3) Restauration scolaire

3-1 Fonctionnement

Un service de restauration municipale est proposé du lundi au vendredi en période scolaire et extrascolaire

Sur le temps scolaire :

Peuvent en bénéficier les enfants scolarisés dans les écoles de la Chaussée Saint Victor, les parents d'élèves (occasionnellement après accord de l'élue de référence), les enseignants et les agents municipaux.

Sur les temps péri et extrascolaires :

Les enfants présents à l'ALSH déjeunent au restaurant scolaire.

Le service de restauration est assuré par une société spécialisée choisie par la municipalité dans le cadre d'un marché public pour remplir les missions suivantes :

- Fourniture et livraison des matières premières
- Respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Elaboration des menus selon un plan alimentaire sous contrôle d'une diététicienne en concertation avec la municipalité
- Confection des repas sur place avec des produits de qualité, frais et de saison
- Aide et conseil auprès des agents communaux participant au service du repas.

Des contraintes organisationnelles imposent que les effectifs soient communiqués pour 9 heures au responsable de la restauration. Aucune inscription ne sera prise au-delà de cet horaire.

Menus

Les menus sont établis par la commission des menus, qui réunit le responsable du restaurant, l'élue déléguée aux affaires scolaires, des agents de la collectivité et les représentants des parents d'élèves.

- Le repas est constitué de quatre composants (entrée, plat principal, fromage ou yaourt, dessert) et servi en conformité avec les préconisations en matière de santé et de nutrition.
- Les menus sont affichés dans les restaurants scolaires, dans les écoles et sont également disponibles sur le site internet de la commune.
- Les familles qui souhaitent que leur enfant bénéficie d'un repas sans viande doivent le signaler sur la fiche d'inscription.

Allergies et régimes alimentaires particuliers

Les enfants souffrant d'intolérances ou d'allergies alimentaires peuvent être accueillis au restaurant scolaire sous certaines conditions

Intolérances : un certificat médical spécifiant les aliments à proscrire doit être remis au gestionnaire du restaurant scolaire, sous réserve que le ou les aliments soient facilement identifiables dans les menus. Dans le cas contraire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place et fourni en mairie.

Allergies : un PAI est mis en place lorsque cela est possible avec le médecin traitant en collaboration avec les parents et la mairie. Le PAI définit les précautions à prendre et les démarches à suivre en situation d'urgence, ainsi que la durée de l'accueil

Si cela est nécessaire, les parents fournissent le repas de leur enfant selon les règles définies par l'arrêté du 29 septembre 1997. Les denrées sont maintenues dans une glacière à une température comprise entre 0 et 3 degrés, qui est rangée dans le réfrigérateur prévu à cet effet. Les effets (glacière et contenants) doivent être marqués aux noms et prénoms de l'enfant.

Dispositions communes

Santé

Traitement médical :

Durant la période d'accueil, les agents ne sont habilités à délivrer les médicaments que s'ils sont accompagnés d'une prescription médicale et d'une autorisation parentale écrite et à condition que ceux-ci soient dans leur emballage d'origine sur lequel sont notés les noms et prénoms de l'enfant concerné.

Les enfants ne peuvent pas être admis sur les temps périscolaires et à l'ALSH en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

En cas de problème de santé survenant pendant la journée d'accueil, le responsable du périscolaire ou de l'ALSH prend contact avec les parents pour étudier ensemble la conduite à tenir. Il est impératif que les parents signent la fiche sanitaire d'autorisation médicale et veillent à fournir la mise à jour des vaccins.

En cas d'urgence, le responsable du périscolaire ou de l'ALSH prend les mesures conservatoires nécessaires et prévient les parents qui doivent s'organiser pour prendre en charge leur enfant le plus rapidement possible.

Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI doit informer la structure d'accueil.

Dans le cas d'une prise de médicament, la famille doit obligatoirement fournir l'ordonnance avec le protocole et le médicament dans un contenant individuel marqué au nom de l'enfant.

Tarification, facturation et paiement pour l'ensemble des services

Un règlement financier disponible sur le portail famille vient compléter et préciser les principales informations présentées ci-après :

1/ Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année par décision du conseil municipal.

Restauration scolaire

La tarification relative aux enfants est modulable en fonction du revenu fiscal de référence et de la structure familiale.

Un tarif minoré s'applique pour les familles dont les revenus ne dépassent pas :

13 000 € annuels (revenu fiscal de référence – source dernier avis d'imposition) pour une famille monoparentale,

16 000 € annuels (revenu fiscal de référence – source dernier avis d'imposition) pour un couple.

Si, toutefois, le redevable ne souhaite pas transmettre son revenu fiscal de référence, la tarification la plus élevée sera automatiquement appliquée pour l'année en cours, sans possibilité de rétroactivité.

Accueil périscolaire

La tarification est effectuée soit à la présence, soit au regard d'un forfait mensuel.

Ecole Municipale des sports

La tarification est effectuée sur la base d'un forfait.

Accueil de loisirs sans hébergement - ALSH

La grille tarifaire est établie selon un barème faisant référence au quotient familial des familles, avec une distinction entre les familles domiciliées sur la commune et les familles domiciliées hors commune.

En cas de séparation, si l'un des parents réside à la Chaussée Saint Victor, le tarif commune s'applique aux deux parents.

La municipalité, avec l'accord des parents, se réserve le droit de vérifier le quotient familial via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF.

Les parents peuvent autoriser ou refuser cette consultation des données personnelles. L'autorisation est validée en cochant la case correspondante sur la fiche de renseignements extra-scolaire.

Tout changement de situation susceptible de modifier le quotient familial doit être signalé sans délai, accompagné d'un justificatif. Le nouveau quotient sera appliqué à compter de la date de réception des pièces, sans effet rétroactif.

Si, toutefois, le redevable ne souhaite pas transmettre son quotient familial, la tarification la plus élevée sera automatiquement appliquée pour l'année en cours, sans possibilité de rétroactivité.

2/ Facturation :

Le paiement s'effectue après le service fait (post paiement).

Afin d'être pris en compte pour l'établissement des factures, les bons MSA, les bons CAF et la carte vacances collectives CAF doivent être signalés et présentés en mairie au régisseur. Les bons CAF dématérialisés ne peuvent pas être traités.

Une notification est envoyée, chaque mois, à l'adresse mail référencée lors de l'inscription indiquant la mise à disposition de la facture sur le « portail familles »

Elle laisse apparaître l'ensemble des services consommés (restauration scolaire, accueil de loisirs périscolaire, accueil de loisirs extra-scolaire) au cours du mois précédent (du 1^{er} au 31 du mois)

Les forfaits mensuels de l'accueil périscolaire ne peuvent être modifiés qu'une fois par année scolaire

3/ Modalités de paiement

Le paiement de la facture peut être effectué par :

- Prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat (renseignement en mairie),
- Carte bancaire via le site internet de la commune (www.lachausseesaintvictor.fr) rubrique « portail famille ». Le code d'accès à ce service sera transmis, par mail, par les services municipaux, à l'occasion de la première connexion.
- Chèque bancaire ou postal, à l'ordre du Trésor Public, transmis ou déposé en mairie,
- Numéraire auprès du régisseur ou du régisseur-adjoint situés en mairie.

Les paiements par chèque et numéraire doivent être accompagnés du coupon correspondant à la facture.

Tout règlement doit être effectué avant la date de paiement indiqué sur la facture.

Cas particulier d'utilisation des chèques ANCV et des chèques Comité d'entreprise (Uniquement utilisables pour les prestations ALSH Vacances scolaires)

En raisons de contraintes techniques et financières, le dispositif « prélèvement automatique » ne pourra pas être utilisé.

Dans le cadre d'utilisation de ce moyen de paiement, **le règlement de la facture se fera de façon impérative auprès du régisseur.**

4/ Attestation de paiement

Les parents qui le désirent, peuvent télécharger une attestation de paiement via le « portail famille ». Les formulaires spécifiques à certains CE ou employeurs pourront toutefois être complétés manuellement. En faire la demande auprès du régisseur en mairie.

Discipline

Pour permettre à chaque enfant de vivre pleinement les différents temps périscolaires ou extrascolaires, il est important que chacun adopte un comportement respectueux des règles qu'exige la vie en collectivité expliquées à chaque début d'année et affichées dans les locaux.

Les enfants doivent respecter les agents municipaux, les autres usagers ainsi que les règles établies.

En cas de difficulté rencontrée avec un enfant, la famille sera dans un premier temps contactée par téléphone et en cas de récidive sera invitée à rencontrer le responsable de l'accueil en présence de l'élú référent.

Si son comportement met en cause sa sécurité, celles des autres enfants ou le bon déroulement du service, la municipalité se réserve le droit de refuser son accueil de manière temporaire ou définitive.

Responsabilité

Les parents doivent obligatoirement accompagner leur enfant et se présenter à la personne responsable de l'accueil aussi bien le matin que le soir.

Une décharge de responsabilité doit être signée par les parents qui ont la nécessité de récupérer leur enfant avant l'heure de départ prévue.

A la fin de la journée, les enfants sont repris par leurs parents ou toute autre personne qu'ils auront désignée sur la fiche d'inscription. Toute nouvelle personne doit-être signalée en mairie ou par mail.

Les enfants de l'accueil de loisirs élémentaire ne peuvent quitter seuls l'accueil de loisirs que sur autorisation écrite des parents. Ils sont seuls responsables du trajet de leur enfant dès son départ de l'accueil.

Les enfants de l'école élémentaire ne peuvent quitter seuls le service que sur autorisation écrite des parents. Ils sont seuls responsables du trajet de leur enfant dès son départ de l'accueil.

Les enfants scolarisés en CM2 sont autorisés à prendre en charge la fratrie sur autorisation écrite des 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.

Assurance

La commune est assurée pour les risques liés au fonctionnement de ses structures. Elle souscrit une assurance responsabilité civile pour ses agents qui couvre les préjudices causés à un tiers.

Il convient à chaque parent de souscrire une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

La commune de La Chaussée Saint-Victor décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident causés à des tiers par un participant pendant les activités.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de dégradation, perte ou vol de vêtements ou tout autre objet personnel.

Dispositions diverses

Toute personne pénétrant dans les locaux de l'accueil périscolaire et de l'Accueil de Loisirs est tenue au respect du personnel et des enfants.

Toute dégradation dans les locaux de l'accueil périscolaire, de l'Accueil de Loisirs ou lors des sorties est facturée aux familles.

Tout comportement, dysfonctionnement ou manquement portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire et de l'ALSH pourra conduire à la mise en œuvre de sanctions décidées en concertation avec le chef de service et l'élus de référence.

Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'enceinte et aux abords des écoles et de l'accueil de loisirs.

RGPD : Les données personnelles

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

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.

Acceptation du règlement

Le règlement intérieur est consultable sur le site de la mairie et peut être délivré à tout moment sur simple demande.

L'inscription de son enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et/ou à l'accueil périscolaire implique l'acceptation et la validation du présent règlement par les parents.

Fait le **24 JUIN 2026**

Le maire

Stéphane BAUDU

