



VILLE DE SAINT-ETIENNE-LES-REMIREMONT

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES STRUCTURES D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LOISIRS

1- Préambule

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal de Saint-Etienne-Lès-Remiremont en séance du 23 mai 2014, modifié par délibération du 6 décembre 2019, organise le meilleur accueil des enfants :

- Les jours complets d'école : accueil périscolaire matin et soir et restauration le midi
- Le mercredi en journée : restauration et accueil de loisirs
- Pendant les petites vacances en journée et les vacances d'été à la semaine: accueil de loisirs sans hébergement et/ou séjour court en été.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative agréée par la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP). Il fait l'objet d'un Projet Éducatif Territorial décliné en projet pédagogique et la Caisse d'Allocations Familiales des Vosges en est le partenaire financier.



Le Projet Éducatif Territorial de la commune fixe pour la période 2024-2027 trois grandes ambitions éducatives :

- L'éducation à la transition écologique,
- L'éducation à la citoyenneté, à l'engagement et à l'émancipation,
- L'éducation co-construite, plus juste, plus solidaire et plus inclusive.

Comme définit par l'article L551-1 du Code de l'Éducation : les activités périscolaires « prolongent le service public de l'éducation » et visent notamment à « favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques et activités culturelles et sportives et aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Le restaurant scolaire est quant à lui encadré par des normes alimentaires et d'hygiène régulièrement contrôlées par le laboratoire départemental d'hygiène.

Les enfants sont encadrés dans le respect des lois et règlements relatifs à l'Accueil Collectif de Mineurs.

2- Conditions d'accueil

Pour que l'enfant fréquente les structures municipales, deux conditions sont nécessaires :

- Il doit être **obligatoirement inscrit** au préalable à l'aide du dossier ci-joint, annuel et unique pour tous les modes d'accueil.
- Sa présence doit être **obligatoirement réservée** au préalable à l'aide du formulaire de réservation qui en précise les modalités.
 - Pour les jours complets d'école, Page 4 du dossier d'inscription,
 - Pour les mercredis, sur un formulaire particulier,
 - Pour les petites et grandes vacances, sur un formulaire particulier.

Les services municipaux consacreront un entretien personnalisé avec la famille pour la première réservation de l'année scolaire, quel que soit le type d'accueil.

3- Service de restauration :

Les menus sont affichés aux écoles et à l'accueil de loisirs. Ils peuvent également être consultés sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.ville-st-etienne-remiremont.fr/> ainsi que sur l'Espace Famille. Sont affichés également les allergènes majeurs présents dans la composition des repas.

Les menus affichés peuvent changer à la dernière minute pour des raisons indépendantes de la volonté de la Ville. Cet affichage n'a pas vocation à remplacer le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger. Un enfant refusant de s'alimenter peut être orienté auprès du service médico-social ainsi que ses responsables légaux.

Dans le cadre de la maîtrise du gaspillage alimentaire, et en cas de denrées non consommées au cours du service de restauration scolaire, des fruits, du pain et des biscuits emballés pourront être proposés occasionnellement à la consommation des enfants présents durant les temps périscolaires du soir.

En cas d'incident (panne de four ou d'armoire froide, difficulté de livraison...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu d'intervention qui sont des produits appertisés.

En cas de grève du personnel de restauration, si l'encadrement est suffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, les enfants pourront être accueillis avec un pique-nique fourni par les familles. L'information sera donnée en amont par voie d'affichage. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) qui devra pouvoir être conservé à température ambiante même en cas de forte chaleur.

4- Responsabilité :

⇒ Des parents

Les parents font leurs affaires personnelles des dommages matériels ou corporels que leur enfant peut causer à autrui.

Ils s'engagent à signaler en mairie tout changement de situation familiale, d'état civil, d'adresse postale ou de messagerie électronique et de numéros de téléphone.

La règle générale veut que les personnes mandatées par le représentant légal pour déposer ou venir chercher l'enfant dans les structures périscolaires doivent être âgées de 15 ans minimum. Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes à récupérer leur enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année. Les personnes ainsi autorisées doivent être en capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Néanmoins, seront autorisés à sortir seuls à 18h30 et sur autorisation écrite et signée par le détenteur de l'autorité parentale, après accord de M. le Maire, les enfants scolarisés en élémentaire.

C'est l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits qui en autorise le départ.

La responsabilité de la commune sera dégagée dès le départ de l'enfant.

En cas de retard des parents à 18h30 et si les responsables légaux ne sont pas joignables, les enfants pourront être confiés à la garde des forces de police jusqu'à leur arrivée.

En cas de retards répétés, un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement

Lorsque l'activité proposée nécessite un accueil de l'enfant sur des horaires élargis par rapport à ceux indiqués dans l'article 1, le directeur d'accueil de loisirs informe les responsables légaux en amont par écrit.

L'inscription d'un enfant en accueil périscolaire vaut autorisation de sortie, à pied, en transport en commun, ou en car, de la part de ses représentants légaux pour la participation de l'enfant aux sorties et délocalisation organisées à l'extérieur de l'établissement.

⇒ De la commune

Elle a souscrit une assurance couvrant tout incident en cas de défaillance du personnel.

5- Accident :

Trois niveaux de gravité :

En cas d'accident corporel bénin, ayant pour seule conséquence des petits soins sans frais médicaux significatifs qui peuvent être donnés dans le cadre familial, le personnel d'encadrement peut prodiguer ces petits soins. Une procédure d'information est mise en place.

Un rapport d'incident (comportant le nom et prénom de l'enfant, le descriptif de l'incident, les soins prodigués) est établi en trois exemplaires à chaque fois que cela nécessite d'informer les enseignants et la famille (systématiquement en cas de blessure ou choc à la tête) :

- un exemplaire est destiné à l'enseignant si nécessaire (retour à l'école),
- un exemplaire est destiné à la famille de l'enfant par une insertion dans le cahier de liaison scolaire,
- un exemplaire conservé par le service municipal d'accueil.

En cas de choc ou blessure à la tête, ou de blessure plus que bénigne : en plus de la procédure ci-dessus, le personnel encadrant téléphone à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel d'encadrement contacte le SAMU ou les pompiers et avertit immédiatement le responsable légal de l'enfant.

Si nécessité d'un transfert à l'hôpital avant l'arrivée du responsable légal au départ des secours, un personnel encadrant accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée de la famille.

6- Allergie et/ou maladie chronique :

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les allergies de leurs enfants et de fournir un certificat médical qui en précise et atteste la nature.

Si l'enfant est atteint d'une maladie chronique nécessitant un traitement en cas de crise durant le temps de midi ou durant l'accueil périscolaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) devra être établi à la demande de la famille.

Les projets d'accueil individualisé précisent notamment les conduites à tenir pour votre enfant durant les temps de présence dans les structures périscolaires.

Ils sont élaborés en concertation avec le médecin scolaire.

7- Mode de facturation :

Les tarifs des structures périscolaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La Commune établit les factures entre chaque période de vacances et les adresse aux familles qui règlent directement au Service de Gestion Comptable de Remiremont :

- Par chèque,
- Par virement bancaire,
- Par CB auprès du SGC ou chez un buraliste agréé.
- En numéraire (dans la limite de 300€) chez un buraliste agréé.

8- Règles de vie collective :

Les enfants doivent respect au personnel, à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence, physique ou verbale, ne sera tolérée.

Les jets de tous objets ou aliments sont interdits.

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des jouets ou objets dangereux ou de valeur. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration ou conséquences de tout objet qui serait apporté.

Il est vivement conseillé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités, cette tenue doit également être adaptée à la météo. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués avec le nom de l'enfant.

Le personnel veille au respect des règles de vie depuis la prise en charge dans les écoles jusqu'aux structures périscolaires et vice-versa, transports compris.

Les parents et les enfants doivent prendre connaissance et veiller au respect du présent règlement.

Les enfants peuvent être associés à la définition de ces règles de vie qui permettent de formaliser :

- les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenant auprès des enfants,
- le respect des autres et de l'environnement,
- la gestion des lieux et de la vie collective de l'école.

9- Indiscipline :

Tout manquement aux règles de vie fera l'objet de sanction graduée en fonction du degré d'indiscipline.

En premier lieu, le personnel intervient de façon verbale auprès des enfants en leur rappelant les règles à respecter. Une indiscipline répétée et volontaire sera consignée dans le cahier prévu à cet effet si les réprimandes verbales restent sans effet.

Les dispositions suivantes sont ensuite appliquées :

- Après 3 remarques écrites dans le cahier des réprimandes (*signalées au fur et à mesure aux familles soit de visu, soit par mail si adresse fournie*) : premier avertissement adressé aux parents en leur offrant la possibilité d'un rendez-vous avec le personnel encadrant ;
- A la remarque écrite supplémentaire : deuxième avertissement ;
- A la remarque écrite suivante : troisième et dernier avertissement avant exclusion temporaire (fixée à 10 jours de présence) ou définitive en fonction de la gravité des faits.

En cas d'incident grave, une exclusion temporaire ou définitive peut être immédiatement décidée sans passer par les étapes d'avertissement citées ci avant.

L'exclusion d'un enfant ne donnera lieu à aucun remboursement des frais de participation aux activités facturées au forfait.

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants.

La Ville se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

10- Droit à l'image :

Le personnel d'encadrement est autorisé, sauf avis contraire des parents, à :

- enregistrer la participation de l'enfant au caméscope lors des activités des structures périscolaires
- photographier l'enfant lorsqu'il fréquente les structures périscolaires
- reproduire, représenter, diffuser, exploiter librement les images ainsi réalisées dans le cadre des activités périscolaires.

11- Protection des données :

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection. Dans le cadre de l'inscription d'un enfant pour un accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Données collectées :

- Nom, prénom et coordonnées du/des responsables légaux.
- Information sur l'enfant à accueillir : nom, prénom, coordonnées, données de santé

Objet de la collecte des données :

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), afin de permettre l'accueil de l'enfant, assurer sa sécurité ainsi que le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

La Ville est le responsable du traitement des données.

Accès aux données collectées :

L'équipe encadrante des ACM a accès aux données nécessaires au bon accueil de l'enfant.

L'administration générale, le Service Financier, ainsi que la Trésorerie Municipale ont accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

Durée de conservation des données :

Les données personnelles collectées sont conservées dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité – jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription : jusqu'au recouvrement des créances ou à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF).

Au-delà, les données traitées par la Ville feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine - art. L. 212-6, du Code général des Collectivités Territoriales - art. L. 1421-1 et selon la politique d'archivage de la Ville.

Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données :



Les familles disposent du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. En cas d'opposition, l'accueil du mineur ne pourra pas avoir lieu.

Les données sont stockées en France.

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite accompagnée de la copie d'un titre d'identité adressée au responsable du traitement par courrier postal à : CENTRE DE GESTION DE MEURTHE MOSELLE, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 2 allée Pelletier Doisy, 54600 VILLERS-LES-NANCY ou par formulaire de contact : <https://54.cdgplus.fr/ecrire-au-centre-de-gestion/>

12- Exécution et modifications du présent règlement :

Le présent règlement, assorti du fascicule « Fonctionnement des structures communales » est applicable à compter du 2 septembre 2024 ; il est transmis aux familles qui, par l'inscription de leur enfant, en acceptent intégralement les dispositions.

 Le-Maire,

Michel DEMANGE