

# Règlement de Fonctionnement



7 rue des glycines  
85130 LA VERRIE  
02.51.65.48.20  
maisondelenfance@laverrie.fr



1 rue des Flandres Dunkerque  
85130 LA VERRIE  
02 51 57 67 35 et 06 22 72 02 53  
mikado@laverrie.fr



COMMUNE DE  
LA VERRIE 85130

*Validé par le Conseil Municipal du 19 avril 2018*

*Date d'application : 09 Juillet 2018*

# SOMMAIRE

PRÉSENTATION DES SERVICES	p.1
DOSSIER COMMUN D'INSCRIPTION	p.2
UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE	P.2
RÉCAPITULATIF DES RÉSERVATIONS DES DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX	P.3

SERVICE ENFANCE : PÉRISCOLAIRE	P.4
SERVICE ENFANCE : ACCUEIL DE LOISIRS	P.5
SERVICE ENFANCE : SÉJOURS	P.6
SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE	P.6

## **GÉNÉRALITÉS TOUS SERVICES**

↵ ASSURANCE	p.7
↵ FACTURATION	p.7
↵ ATTESTATION	p.8
↵ SANTÉ	p.8
↵ UTILISATION BADGE (Service Enfance)	p.9
↵ RESPONSABILISATION /AUTORISATION A UN TIERS	p.9
↵ EFFETS ET OBJETS PERSONNELS	p.10
↵ ENCADREMENT	p.10
↵ VIE EN COLLECTIVITÉ	p.10
<b>EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p.10</b>

# PRÉSENTATION DES SERVICES

**La municipalité propose aux familles plusieurs services en direction des enfants :**

- Le Service Enfance Périscolaire : avant et après l'école.
- Le Service Enfance Accueil de Loisirs : mercredis, petites-grandes vacances et séjours.
- Le Service Restauration Scolaire.

Maison de l'Enfance

Mikado

**Les structures ont pour objectifs de :**

- Favoriser l'esprit d'ouverture et de curiosité.
- Accompagner l'enfant dans son processus d'autonomie.
- Offrir aux familles un cadre sécurisant et efficace propice à l'épanouissement des enfants.

Ce règlement de fonctionnement a pour but de rassembler, dans un même document, l'ensemble des renseignements utiles et nécessaires pour l'utilisation des services.

**RAPPEL : LA RÉSERVATION D'ACTIVITÉS OU DE REPAS  
AU SERVICE ENFANCE ET AU RESTAURANT SCOLAIRE  
VAUT ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Pour retrouver l'ensemble des programmes d'activités, les tarifs, les menus ou encore tous les détails organisationnels, nous vous invitons à vous rendre sur [www.laverrie.fr](http://www.laverrie.fr).

## Planning hebdomadaire des différents temps des enfants sur une période scolaire

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 jusqu'à l'ouverture de l'école	Périscolaire		<u>Accueil de Loisirs ALSH *</u>	Périscolaire	
8h45 – 12h : Sapinaud 9h00 -12h : Bourdinières	CLASSE		Accueil échelonné : 7h00/9h00 ..... Matin ALSH*	CLASSE	
12h00-13h30	Restaurant Scolaire		..... Repas ALSH*	Restaurant Scolaire	
13h30 -16h30	CLASSE		Après – midi ALSH* ..... Départ échelonné : 16h45 /19h15	CLASSE	
16h30-19h15	Périscolaire			Périscolaire	

\*ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement



# DOSSIER COMMUN D'INSCRIPTION : DCI

La municipalité a simplifié les démarches des familles, en créant le **Dossier Commun d'Inscription (DCI)** pour les activités périscolaires, extrascolaires et le restaurant scolaire.

Chaque année, il est demandé aux familles utilisatrices de renouveler leur DCI en juin afin d'assurer au mieux la prise en charge de leur(s) enfant(s).

**CHAQUE FAMILLE DOIT AVOIR DÉPOSÉE SON DCI DANS LES DÉLAIS ET AVOIR SES PAIEMENTS À JOUR POUR POUVOIR RÉSERVER DES ACTIVITÉS.**

## LES DÉLAIS DE DÉPÔT DU DCI

- × **DOSSIER A RENDRE AVANT LE 20/06** pour toute fréquentation du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire jusqu'au 15/09.
- × **DOSSIER A RENDRE 15 JOURS AU MINIMUM AVANT 1<sup>ER</sup> JOUR DE PRÉSENCE** pour une fréquentation après le 15/09.  
(Ex : fréquentation prévue le 20 octobre, le dossier est à remettre obligatoirement avant le 5 octobre).

**!** **EN CAS DE NON-RESPECT DES DÉLAIS, UNE PÉNALITÉ DE 15€ PAR FAMILLE SERA APPLIQUÉE.**

*Aucune pénalité ne sera appliquée en cas de déménagement ou de modification de la structure familiale.*

## IL EST AINSI OBLIGATOIRE D'AVOIR REMPLI ET FOURNI :

- **Fiche de renseignements Famille.**
- **Modèle prélèvement SEPA** accompagné d'un RIB pour une nouvelle famille souhaitant régler en prélèvement automatique ou si modification des coordonnées bancaires.
- **Photo d'identité** pour chaque enfant (inscrire au dos nom, prénom et école).
- Pour une nouvelle famille : **Copie livret de famille.**

Disponible sur le site de la Verrie  
[www.laverrie.fr](http://www.laverrie.fr), onglet enfance/jeunesse  
– dossier commun d'inscription

**FAMILLE SEPARÉE** : chaque responsable légal, utilisateur d'un des services, doit retourner un Dossier Commun d'Inscription en son nom. L'enfant concerné aura donc 2 dossiers.

TOUTE MODIFICATION concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée dans les plus brefs délais au personnel du Service Enfance (N° de téléphone, adresse, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant, Quotient Familial...).

## UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE



Chaque famille doit réserver les différentes activités via son Portail Famille (*accès site internet- onglet Enfance/Jeunesse*).

- 1- DCI validé = Les familles se connectent à l'aide de leur identifiant et mot de passe transmis par le Service Enfance.
- 2- À l'aide du « **Guide du Portail Famille** », les familles réservent directement les différentes activités.

**DE FAÇON AUTONOME VOUS POUVEZ : AJOUTER – MODIFIER – ANNULER UNE RÉSERVATION tant que vous êtes dans les délais spécifiques à chaque service.**

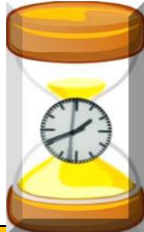


- 🔒 **Aucune facturation ne sera faite**
- 🔒 **Aucun justificatif ne sera demandé**



**LES INSCRIPTIONS PEUVENT ÊTRE ANTICIPÉES POUR UNE DURÉE DE 3 MOIS.**

# RÉCAPITULATIF DES RÉSERVATIONS DES DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX

	<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>	<b>PÉRI SCOLAIRE</b>	<b>ALSH* MERCREDI</b>	<b>ALSH* Petites VAC SCO</b>	<b>ALSH* Grandes VAC SCO + Séjours</b>
<b>RÉSERVATION/ ANNULATION</b> <b>DANS LES DÉLAIS</b> directement sur Portail Famille	<b>J-3 JOURS FRANCS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LUNDI : JEUDI AVANT MINUIT</li> <li>• MARDI : VENDREDI AVANT MINUIT</li> <li>• JEUDI : DIMANCHE AVANT MINUIT</li> <li>• VENDREDI : LUNDI AVANT MINUIT</li> </ul>		<b>AU PLUS TARD LE JEUDI PRÉCÉDENT MINUIT</b>	Début : 1 mois avant 1 <sup>er</sup> jour des vacances. Durée : 2 sem.	Détail sur plaquette
<b>ANNULATION</b> <b>DANS LES DÉLAIS</b> directement sur Portail Famille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Aucune facturation ne sera faite.</u></li> <li>• <u>Aucun justificatif ne sera demandé.</u></li> </ul>				
<b>RÉSERVATION TARDIVE (Hors délai)</b>	<p><b>JUSQU'À LA VEILLE MINUIT :</b> directement sur le Portail Famille.</p> <p><b>JOUR J AVANT 9H00 :</b> Demande traitée directement par la direction (téléphone, messagerie ou mail).</p> <p><b>! facturation d'un repas réservation tardive pour les jours concernés.</b></p>	<p><b>UNIQUEMENT EN FONCTION DES PLACES DISPONIBLES</b></p> <p>Demande traitée directement par la direction (Au téléphone ou en passant à la Maison de l'Enfance).</p> <p><b>! La direction ne donnera pas de réponse par mail et ne fera pas de rappels téléphoniques.</b></p>			
<b>ANNULATION TARDIVE (Hors délai)</b>	<p><b>JUSQU'AU JOUR J AVANT 9H :</b> Prévenir la responsable de <u>chaque absence</u> (téléphone, messagerie ou mail).  <i>Sauf en cas de sortie scolaire, c'est l'école qui s'en charge.</i></p> <p><b>↪ ABSENCE PRÉVENUE = seul le 1<sup>er</sup> repas est dû.</b></p> <p><b>↪ ABSENCE NON PRÉVENUE = prix du repas.</b></p> <p><i>Ex : Enfant malade toute la semaine, seul le lundi sera facturé si vous signalez l'absence avant 9h00.</i></p>	<p>Prévenir au plus vite de <u>chaque absence</u> la responsable par téléphone, mail ou directement à la Maison de l'Enfance.</p> <p><b>Bien stipuler école + classe + nom + prénom de l'enfant.</b></p> <p><b>Remboursement uniquement si justificatif sous 8 jours :</b>  <i>certificat médical, attestation employeur pour changement emploi du temps, copie arrêt travail, attestation APC (Activités Pédagogiques Complémentaires...).</i></p>			
<b>Horaires permanences</b>	Lundi- Mardi- Jeudi- Vendredi 8H30 à 11h30		Lundi- Mardi- Jeudi : 13h30-18h00 Vendredi : 13h30 à 17h30		

\*ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, il est essentiel que les familles respectent ces délais.**

## SERVICE ENFANCE : PÉRISCOLAIRE

La Commune de la Verrie propose et organise un accueil périscolaire qui se déroule le matin avant la classe et le soir après la classe à la Maison de l'Enfance.

### CONDITIONS D'ACCUEIL

- ↪ Service ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi lorsqu'il y a classe.
  - Le matin de 7h00 jusqu'à l'ouverture de l'école.
  - Le soir de 16h30 à 19h15.
- ↪ Ouvert à tous les enfants scolarisés dans la commune.
- ↪ Accessible à partir du 1<sup>er</sup> jour d'école effectué.

### FACTURATION

- ↪ La facturation est calculée au 1/4 d'heure.
  - C'est le passage du badge qui engendre la facturation.
  - Toute plage horaire commencée est due.

La facturation est basée sur les horaires suivants

	Ecole des Bourdinières	Ecole Sapinaud
<b>MATIN - Fin de facturation</b>	<b>8h45</b>	<b>8h30</b>
<b>SOIR - Début de facturation</b>	<b>16h30</b>	<b>16h30</b>

↪ LE PETIT-DEJEUNER est un service facultatif qui se met en place exclusivement à la demande de la famille. Il est servi uniquement entre 7h00 et 8h00.

↪ LE GOUTER est servi entre 16h40 et 17h00 à chaque enfant inscrit en périscolaire soir.

→ Ces 2 prestations sont facturées à la famille en supplément.



### INFORMATIONS DIVERSES

↪ LE PROJET PEDAGOGIQUE : Il est rédigé par la direction en concertation avec l'équipe d'animation. Il est disponible sur le site internet de la commune : [www.laverrie.fr](http://www.laverrie.fr), onglet enfance/jeunesse.

↪ L'AIDE AUX DEVOIRS : Les enfants pourront faire leurs devoirs, mais sans assistance pédagogique de la part du personnel.

↪ LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS APRES LES APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) est assurée à la seule condition que ces derniers soient déposés par un membre de l'équipe éducative de l'école à la Maison de l'Enfance.

↪ PLACES LIMITÉES : Les réservations au Service Enfance se font dans l'ordre d'arrivée sous réserve de places disponibles. Pour chaque temps d'accueil, il sera proposé un nombre de places limitées pour des raisons réglementaires et d'organisation. **(Modification règlement 30/08/18)**

### RETARDS ET PROCÉDURES – PÉRISCOLAIRE ET ACCUEIL DE LOISIRS



- ↪ En cas de retard et dans un souci de bienveillance, il est important de prévenir le service afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.
- ↪ Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à l'heure de fermeture.
- ↪ Au-delà de 19h15, et sauf cas de force majeure, une pénalité forfaitaire par enfant est appliquée.
- ↪ Tout retard non justifié, s'il présente un caractère répétitif, fait l'objet d'un avertissement et peut donner lieu une exclusion temporaire, voire définitive.

# SERVICE ENFANCE : ACCUEIL DE LOISIRS

La Commune de la Verrie propose et organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui se déroule le mercredi et pendant les vacances scolaires à la Maison de l'Enfance ou en extérieur lors des sorties.

## CONDITIONS D'ACCUEIL

- ↪ **Service ouvert les mercredis et vacances scolaires** (selon le planning précisé sur les plaquettes).
- ↪ **Ouvert à tous les enfants de la commune et aux extérieurs.**
- ↪ **Accessible à partir du 1<sup>er</sup> jour d'école effectué ou aux enfants de 3 ans révolus jusqu'à la date anniversaire des 12 ans.**

## PANEL DES PRÉSENCES POSSIBLES

Accueil échelonné le matin	Possible de 7h00 à 9h00
Journée avec repas	9h/9h15 à 16h45/17h
Ou Journée sans repas	9h/9h15 à 12h15/12h30 +13h30/13h45 à 16h45/17h.
Ou Demi-journée matin avec repas	9h/9h15 à 13h30/13h45
Ou Demi-journée matin sans repas	9h/9h15 à 12h15/12h30.
Ou Demi-journée après-midi avec repas	12h15/12h30 à 16h45/17h
Ou Demi-journée après-midi sans repas	13h30/13h45 à 16h45/17h.
Départ échelonné le soir	Possible de 16h45 à 19h15

## FACTURATION

- ↪ Facturation « de 9h00 à 17h00 » : selon le mode d'inscription (½ journée, journée, avec ou sans repas).
- ↪ Facturation « Accueil /Départ échelonné » : avant 9h et après 17h00.  
La facturation est calculée au 1/4 d'heure.
  - C'est le passage du badge qui engendre la facturation.
  - Toute plage horaire commencée est due.
- ↪ LE PETIT-DÉJEUNER est un service facultatif qui se met en place exclusivement à la demande de la famille. Il est servi uniquement entre 7h00 et 8h00. Les tarifs du petit-déjeuner et goûter sont inclus dans le tarif horaire de l'ALSH, il n'y a pas de supplément de facturation.
- ↪ LE REPAS : Le temps de repas est facturé mais pas le repas en lui-même. Le repas est pris au Restaurant Scolaire ou en extérieur en cas d'animations spécifiques.

## INFORMATIONS DIVERSES

- ↪ LE PROJET PÉDAGOGIQUE : Il est rédigé par la direction en concertation avec l'équipe d'animation. Il est disponible sur le site internet de la commune : [www.laverrie.fr](http://www.laverrie.fr), onglet enfance/jeunesse.
- ↪ LA PROPRETÉ : Les enfants accueillis doivent être propres même à la sieste. Ils doivent avoir un change dans leur sac le mercredi et pendant les vacances. Si nos structures sont amenées à prêter un change, les parents devront le rendre propre rapidement.
- ↪ LES SORTIES PROGRAMMÉES revêtent un caractère obligatoire pour les enfants inscrits le jour concerné.
- ↪ LES HORAIRES : Certaines modifications peuvent être apportées sur les horaires de retour en cas de sorties. Les familles sont informées des éventuels changements sur les plannings d'activités.
- ↪ PLACES LIMITÉES : Les réservations au Service Enfance se font dans l'ordre d'arrivée sous réserve de places disponibles. Pour chaque temps d'accueil, il sera proposé un nombre de places limitées pour des raisons réglementaires et d'organisation. **(Modification règlement 30/08/18)**



## SERVICE ENFANCE : SÉJOURS



La Commune de la Verrie propose et organise des séjours de quelques jours pendant les vacances scolaires.

Une information spécifique est donnée aux familles en amont qui précise la tranche d'âge concernée, le nombre de jours, les activités proposées et les tarifs en fonction du quotient familial.

- ↪ **L'INSCRIPTION** se fait lors de la permanence « spécial séjours » ou aux autres dates indiquées sur le programme d'activités, dans l'ordre d'arrivée et selon les places disponibles. La présence d'un adulte est obligatoire.
- ↪ **EN CAS D'IMPOSSIBILITÉ**, un parent peut confier sa réservation à une tierce personne. Un seul coupon de réservation supplémentaire sera accepté en plus de la famille concernée.
- ↪ **PRIORITÉ AUX VERRIAIS** : Les enfants de la commune sont prioritaires pour participer à un séjour. Ceux des communes extérieures seront mis sur une liste d'attente. Ils pourront participer au séjour qu'en fonction des places disponibles.

## SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE – LE MIKADO

La Commune de la Verrie propose et organise pendant l'année scolaire un service de restauration collective au bénéfice des enfants scolarisés dans les écoles Verriaises. Chaque jour, les repas sont préparés sur place par un prestataire.

Ce service a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant : un temps pour se restaurer, se détendre et de convivialité.

### CONDITIONS D'ACCUEIL

- ↪ **Service ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi lorsqu'il y a classe.**
- ↪ **Ouvert à tous les enfants scolarisés dans la commune.**
- ↪ **Accessible à partir du 1<sup>er</sup> jour d'école effectué.**



### INFORMATIONS DIVERSES

- ✓ **Pendant la pause méridienne**, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants-animateurs » formée aux notions d'encadrement. Les enfants sont récupérés à l'école et remis aux enseignants après le repas.
- ✓ **Le prix de revient du repas** comprend les frais de fabrication, les frais de personnel et les charges du bâtiment. La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du prix de revient du repas.
- ✓ Le repas des maternelles est adapté à leurs besoins. Les plats grisés sur les menus sont réservés aux élémentaires.
- ✓ **Serviettes pour les maternelles**  
Chaque jour, il sera fourni à chaque enfant de maternelle une serviette en tissu propre.  
Pour l'achat et l'entretien de ces serviettes, une participation annuelle forfaitaire fixée par le Conseil Municipal sera demandée aux familles, que l'enfant fréquente occasionnellement ou quotidiennement le Mikado.



# GÉNÉRALITÉS TOUS SERVICES

## ASSURANCE

- ↪ La Commune de la Verrie est assurée par un contrat en Responsabilité Civile.
- ↪ Les familles doivent souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle accident corporel couvrant les dommages occasionnés ou subis par leur enfant ne relevant pas de la responsabilité de la commune.

## FACTURATION

### LES TARIFS

- ↪ Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils tiennent compte des aides apportées par les organismes extérieurs en fonction des régimes et des quotients familiaux.
- ↪ Pour effectuer une réservation, la famille doit être à jour de ses paiements, tous services municipaux confondus.

### LA FACTURATION

- ↪ La facture mensuelle est établie à terme échu et transmise aux familles via le Trésor Public. Pour les familles utilisant plusieurs services municipaux, une seule facture sera émise.
- ↪ Les familles s'engagent à payer les sommes dues à réception de la facture :
  - Par prélèvement automatique
  - Ou par règlement auprès du Trésor Public de Mortagne/Sèvre en chèque, en espèce pour les 2 services.
  - Ou par règlement auprès du Trésor Public en chèque vacances, CESU pour le Service Enfance.
- ↪ Toute facture inférieure à 15€ sera soit cumulée avec le mois suivant, soit émise en juillet au plus tard.
- ↪ **Le prélèvement automatique est fortement conseillé. Il peut être demandé et suspendu à tout moment auprès du secrétariat du Service Enfance.**
- ↪ Toute erreur doit être signalée dans les 10 jours au plus tard suivant la réception de la facture directement au responsable du service. La régularisation se fera sur la facture suivante.



### LE QUOTIENT FAMILIAL

- ↪ Pour définir le Quotient Familial, les familles doivent :
  - × **Soit autoriser les services à consulter leur dossier sur CDAP CAF85** (*Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire*) via la fiche de renseignements famille.
  - × **Soit remettre une copie de l'attestation du Quotient Familial** du mois de janvier au Service Enfance.
- ↪ Sans Quotient Familial : se rapprocher du Service Enfance avec l'avis d'imposition de l'année précédente pour permettre le calcul.
- ↪ La non-présentation des pièces justificatives entraîne l'application du tarif maximal sur l'ensemble des activités sans possibilité de rétroactivité.

**En cours d'année, vous devez informer le secrétariat du Service Enfance si votre Quotient Familial évolue :**



- × **A la baisse** : la modification est prise en compte à la date du dépôt de votre attestation.
- × **A la hausse** : aucune modification ne sera enregistrée.

## ATTESTATION

- ↪ Les attestations de présence peuvent être établies sur simple demande auprès du secrétariat du Service Enfance.
- ↪ Les attestations de paiement doivent être demandées directement au Trésor Public.
- ↪ L'attestation de garde annuelle précisant le montant déductible aux impôts est systématiquement envoyée aux ayants droits courant du premier trimestre N+1.
- ↪ L'édition d'un historique retraçant les consommations mensuelles est directement possible sur le Portail Famille.

## SANTÉ



### INFORMATIONS SANTÉ

- ↪ Les renseignements médicaux sont à inscrire au dos de la *fiche de renseignements Famille*.
- ↪ Une photocopie de la page de vaccination avec le nom de l'enfant doit être fournie lors de la remise du Dossier Commun d'Inscription ou lors d'un rappel en cours d'année.
- ↪ **Rappel vaccin obligatoire** : La loi impose que les enfants soient à jour du vaccin DT POLIO. Si celui-ci n'est pas fait, le responsable légal devra fournir un certificat médical attestant de la contre-indication médicale.
- ↪ Les mesures d'urgence (malaise, accident...) prises par le personnel d'encadrement relèvent de la responsabilité des parents qui s'y sont engagés au préalable en apposant leur signature sur la fiche.
- ↪ Nos services ne prennent pas en compte les régimes alimentaires pour des raisons autres que médicales.

### ÉTAT DE SANTÉ

- ↪ La direction se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé nécessite un repos à domicile.
- ↪ Pour tout problème de santé concernant l'enfant, il faudra avertir l'équipe afin que la prise en charge soit la plus adaptée.

### Prise en charge des traitements médicaux

Les responsables légaux doivent signaler à leur médecin traitant que leur enfant déjeune au restaurant scolaire ou à l'Accueil de Loisirs afin d'adapter son traitement et de proposer, si possible, des médicaments à prendre uniquement matin et soir à la maison.

<u>PARTICULARITÉS DU SERVICE ENFANCE</u>	<u>PARTICULARITÉS DU SERVICE RESTAURANT SCOLAIRE</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Joindre une autorisation parentale écrite (<i>disponible sur site internet</i>)</li><li>✗ Joindre obligatoirement l'ordonnance médicale.</li><li>✗ Les médicaments doivent être remis à la direction.</li><li>✗ L'automédication est interdite.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Aucun médicament n'est autorisé même sur prescription médicale sauf dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).</li><li>✗ L'automédication est interdite.</li></ul>



### PAI - Projet d'Accueil Individualisé



- ✓ Les enfants dont l'état de santé nécessite une prise en charge particulière (régime alimentaire, allergies...) sont accueillis à condition qu'un **protocole PAI** soit établi entre la famille, le directeur d'école, le médecin scolaire et les responsables des services municipaux.
- ✓ L'original du PAI doit être transmis à la direction des services pour **validation** et pour y apposer la signature de la direction et de Mr le Maire.
- ✓ Chaque PAI sera étudié par nos services pour favoriser la prise en charge de l'enfant.

## SERVICE ENFANCE / UTILISATION DU BADGE



- ↪ Le badgeage doit être effectué par la personne responsable de l'enfant dès son arrivée.
  - ✦ Périscolaire : Quel que soit l'heure il faut toujours passer la carte.
  - ✦ ALSH : La carte doit être passée **UNIQUEMENT** avant 9h ou après 17h (*accueil-départ échelonné*).
- ↪ BADGE OUBLIÉ : à raison de 2 présences enfant sans passage du badge la même semaine, la famille se verra appliquer une pénalité forfaitaire sauf si reconnaissance de perte.
- ↪ BADGE PERDU OU CASSÉ : une attestation de reconnaissance de perte est à signer dans les 15 jours suivant la perte. Cette dernière, dûment remplie, engendre la commande d'un nouveau badge et dès lors sa facturation.
- ↪ EN CAS DE FRAUDE PAR UN UTILISATEUR, constatée par le personnel du Service Enfance, la commune se donne la possibilité d'appliquer une pénalité fixée pour chaque cas par le Conseil Municipal.

## RESPONSABILISATION / AUTORISATION À UN TIERS



- ↪ L'accueil des enfants est sous la responsabilité de la commune aux horaires de fonctionnement indiqués dans le présent règlement. La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable en dehors de ce cadre.
- ↪ En cas de garde exclusive, le responsable légal devra remettre un document officiel attestant de cette décision.

### PARTICULARITÉS DU SERVICE ENFANCE

**ARRIVÉE/DÉPART** : Tous les enfants doivent être **OBLIGATOIREMENT** conduits à l'animateur de pointage et repris au point d'accueil intérieur (au niveau de la badgeuse) et non déposés dans le hall.

#### **DÉPART ACCOMPAGNÉ :**

- ✗ Les personnes mentionnées sur la *fiche renseignements Famille* seront les seules autorisées à récupérer les enfants.
- ✗ A titre exceptionnel, si l'enfant effectue sa sortie avec une autre personne que celles stipulées sur la fiche de renseignements, une autorisation parentale devra être fournie.
- ✗ Les responsables légaux ont la possibilité d'autoriser un mineur à venir chercher leur(s) enfant(s). La municipalité attire leur attention sur leur responsabilité à confier un jeune enfant à un mineur. Dans ce cas, il sera demandé de déposer avec le Dossier Commun d'Inscription l'autorisation type.

↪ **Lors de leur première visite, les personnes devront présenter une carte d'identité au personnel d'encadrement.**

#### **DÉPART SEUL :**

- ✗ Si l'enfant est autorisé par ses responsables légaux à repartir seul, un membre de l'équipe s'assurera de ses conditions de départ avant validation définitive (signalement à l'animateur de pointage).
- ✗ L'autorisation est accordée aux enfants **à partir de 6 ans (et/ou classe de CP) dont les responsables légaux ont remis en amont à la direction l'autorisation**

**A télécharger sur le site internet- onglet Enfance**

➔ Autorisation de départ avec une nouvelle personne

➔ Autorisation de départ avec une personne mineure.

➔ Autorisation de départ seul.



## EFFETS ET OBJETS PERSONNELS



- ↪ Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » (vêtements amples et adaptés aux saisons, chaussures faciles à mettre...).
- ↪ Il est également conseillé que chaque enfant ait des vêtements et son sac marqués à son nom.
- ↪ Le port des bijoux ou objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Les services municipaux déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

## ENCADREMENT



L'encadrement des enfants est assuré par des agents communaux qui ont autorité pour faire respecter toutes les règles concernant le respect des personnes, des locaux et du matériel.

### **PARTICULARITÉS DU SERVICE ENFANCE :**

Les animateurs n'assurent pas la conduite des enfants aux activités (sportives, culturelles...). L'enfant ne peut pas revenir en accueil après son activité associative.

## VIE EN COLLECTIF

- ↪ Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'encadrement.
- ↪ Une échelle de sanctions éducatives à 3 niveaux sera appliquée au besoin :
  - Niveau 1 : rappel à la règle / réparation et perte de droit.
  - Niveau 2 : avertissement aux parents.
  - Niveau 3 : mise en place d'un contrat.
- ↪ Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- ↪ Les enfants doivent respecter le matériel, le bâtiment et les extérieurs. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.
- ↪ Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux, etc.). L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ses objets.
- ↪ Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant. La sanction sera



# **EXÉCUTION ET MODIFICATION** **DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

prise par le Maire ou un adjoint délégué.

- ✦ Pour toute question non traitée dans le présent document, merci d'en faire part au responsable des services. Le bureau municipal, après un temps de concertation, donnera une réponse ferme et définitive.
- ✦ Toute modification du règlement relève de la compétence du Conseil Municipal.
- ✦ Le Maire et la direction du Service Enfance et Restauration Scolaire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Vendée et à la Caisse d'Allocations Familiales.
- ✦ Toute personne qui souhaite bénéficier du Service Enfance et du Restaurant Scolaire conçus pour répondre aux besoins du plus grand nombre, s'engage à accepter les clauses du présent règlement.

**LA RÉSERVATION D'ACTIVITÉS OU DE REPAS AU SERVICE ENFANCE  
ET AU RESTAURANT SCOLAIRE VAUT ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**