



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS ENFANCE

Commune de Saint-Sernin-du-Bois

Accueil de loisirs périscolaire
Accueil de loisirs périscolaire du mercredi
Accueils de loisirs extrascolaires
Transport scolaire

Approuvé au Conseil Municipal du 26 septembre 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE _____	page 4
1. ORGANISATEUR _____	page 4
2. EQUIPE D'ENCADREMENT _____	page 4
3. PRESENTATION DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES, MERCREDIS, EXTRASCOLAIRES ET BUS _____	page 5
4. MODALITES D'INSCRIPTIONS _____	page 6
4-1 Dispositions générales _____	page 6
4-2 Accès aux prestations _____	page 6
4-3 Conditions d'inscription _____	page 7
4-3-1-Réalisation du dossier d'inscription _____	page 7
4-3-2 Réalisation des réservations _____	page 8
5. FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES, MERCREDIS, EXTRASCOLAIRES ET TRANSPORT SCOLAIRE _____	page 9
5-1 Horaires d'ouverture _____	page 9
5-2 Horaires de passage du bus _____	page 10
5-3 Missions et organisations _____	page 10
5-4 Prestations périscolaires (accueil du matin, du soir et restauration) / Prestations mercredis et extrascolaires _____	page 11
5-5 Prestations transport scolaire _____	page 11
6. DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS _____	page 11
6-1 Assurances _____	page 11
6-2 Alimentation _____	page 11
6-3 Conditions de départ _____	page 12
6-3-1 De l'ensemble des accueils _____	page 12
6-3-2 Du bus _____	page 12
6-4 Dépassement des horaires _____	page 12
6-5 Absences et Annulations _____	page 13
6-5-1 Raisons médicales _____	page 13
6-5-2 Autres motifs d'absences ou d'annulations _____	page 13
6-5-3 Cas des APC _____	page 13
6-6 Respect du règlement _____	page 13
7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES _____	page 14
7-1 Tarification _____	page 14
7-2 Données personnelles _____	page 15

7-3 Tarifs applicables_____	page 16
7-4 Modalités de paiement_____	page 16
7-5 Mesures en cas de non-paiement _____	page 16
8. SUIVI SANITAIRE_____	page 16
8-1 Généralités_____	page 16
8-1-1 Vaccination obligatoire_____	page 16
8-1-2 Santé, maladies contagieuses et éviction _____	page 16
8-1-3 Disposition en cas d'urgence médicale_____	page 17
8-1-4 Régimes alimentaires spéciaux_____	page 17
8-1-5 Tenue vestimentaire et effets personnels_____	page 17
8-2 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)_____	page 18
8-2-1 Qu'est-ce qu'un PAI ?_____	page 18
8-2-2 Qui fait la demande d'un PAI ?_____	page 18
8-2-3 Quels documents fournir pour son élaboration ? _____	page 18
8-2-4 Comment est élaboré le PAI ?_____	page 18
8-2-5 Quelle est la durée d'un PAI ?_____	page 19
8-2-6 Peut-on établir un PAI en dehors de la période scolaire ?_____	page 19
8-2-7 Comment fournir le panier repas/goûter ?_____	page 19
8-2-8 Le premier jour d'accueil de l'enfant_____	page 19
8-2-9 Important_____	page 19
8-3 Prise de médicaments sur le temps péri-extrascolaire_____	page 20
9. AUTORISATIONS_____	page 21
9-1 Droit à l'image_____	page 21
9-2 Autorisation de soins_____	page 21
10. ENTREE EN VIGUEUR_____	page 21

PREAMBULE

Dans le cadre de son Projet Educatif de Territoire, la commune de Saint-Sernin-du-Bois organise les prestations périscolaires et le transport scolaire pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire publiques implantées sur la commune, ainsi que les prestations extrascolaires pour les enfants âgés de 3 à 11 ans inclus.

Aux côtés de sa famille et de l'école, ces différents temps dans la journée de l'enfant, demeurent des moments éducatifs à part entière. Ainsi, en application de sa politique éducative à l'attention des jeunes publics, la commune de Saint-Sernin-du-Bois et ses élus souhaitent favoriser le développement harmonieux, l'épanouissement et la sécurité de la personne.

Le présent règlement a pour but de fixer les grandes règles de fonctionnement des prestations enfance.

1. ORGANISATEUR

La commune de Saint-Sernin-du-Bois, dont la Mairie est située Place Salignac Fénelon, 71200 Saint-Sernin-du-Bois est représentée par Madame Pascale FALLOURD, Maire. Les coordonnées téléphoniques sont les suivantes : 03.85.55.35.08.

La responsabilité morale du centre de loisirs incombe à la Municipalité de Saint-Sernin-du-Bois.

2. EQUIPE D'ENCADREMENT

Le fonctionnement des accueils de loisirs est soumis à la réglementation du Ministère de tutelle en charge de la compétence.

L'organisation du temps libre constitue un enjeu essentiel pour enrichir la vie de l'enfant et contribuer à son développement.

L'accueil des enfants et de leurs représentants légaux est assuré par une équipe pédagogique, conformément aux réglementations en vigueur :

- ✓ Personnel qui exerce la mission d'animation :

L'accueil de loisirs est dirigé par un responsable, garant de l'application du présent règlement. Il peut être secondé dans ses missions par un responsable-adjoint.

Tous deux sont titulaires des diplômes requis pour assurer la direction de la structure.

Une équipe d'animation vient compléter cette direction et propose aux enfants de nombreuses activités éducatives et physiques.

Par ailleurs des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement apporter leur concours aux différents projets de la structure d'accueil.

- ✓ Personnel qui exerce la mission d'agent d'office, de service et d'entretien :

Dans son restaurant d'enfants et les locaux accueillant les enfants, la commune dispose d'agents assurant la mise en place, le service des repas et l'entretien des locaux.

- ✓ Personnel qui exerce la mission d'accompagnateur de bus :

Un accompagnateur (une personne de l'équipe d'animation) est mis à disposition par la commune de Saint Sernin du Bois sur les trajets du matin et du soir. Il a pour principale mission d'accompagner les élèves de maternelle. Il est garant de leur sécurité (vérification des ceintures,...).

Le matin les enfants sont récupérés aux différents arrêts selon le planning établi en amont. Le soir les enfants sont déposés aux mêmes arrêts selon le planning établi en amont.

3. PRESENTATION DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES, MERCREDIS, EXTRASCOLAIRES ET BUS.

La commune de Saint-Sernin-du-Bois définit les règles de fonctionnement et conduit les prestations.

PRESTATIONS PERISCOLAIRES	PRESTATIONS PERISCOLAIRES MERCREDIS	PRESTATIONS EXTRASCOLAIRES	PRESTATIONS TRANSPORT SCOLAIRE (BUS)
Période scolaire	Période scolaire	Vacances scolaires	Période scolaire
Accueil du matin Restauration périscolaire Accueil du soir	Accueil de loisirs Matin avec repas Journée complète avec repas	Journée complète avec repas sur 4 jours minimum	Trajet du matin Trajet du soir (uniquement le lundi / mardi / jeudi et vendredi)

En inscrivant leur enfant aux prestations périscolaires et/ou mercredis et/ou extrascolaires et/ou transport scolaire, les représentants légaux souscrivent aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service communal.

Il est donc essentiel que les représentants légaux en prennent connaissance avec attention.

4. MODALITES D'INSCRIPTIONS

4-1 Dispositions générales

Toute prestation est soumise à une inscription.

L'inscription d'un enfant aux prestations organisées par la commune de Saint-Sernin-du-Bois entraîne l'acceptation et le respect du présent règlement.

Les démarches administratives d'inscription sont réalisables via l'Espace Famille après avoir pris contact avec :

- ✓ le guichet d'inscriptions / Agence postale (Madame Nathalie SACAR, Place Salignac Fénelon aux horaires d'ouverture / 03.85.55.12.61)
- ✓ ou le responsable enfance jeunesse (Monsieur Antony BOES, pôle enfance jeunesse Anne Sylvestre, 1920 route de Saint-Sernin / 06.27.65.05.47 / 03.58.89.41.40)

Pour la prestation transport scolaire, il faudra se rapprocher du guichet d'inscriptions, les inscriptions ne se font pas sur le portail Famille.

4-2 Accès aux prestations

L'inscription aux prestations est ouverte à l'ensemble des usagers demandeurs, à jour de leurs paiements, et dont le dossier administratif est rendu complet.

En effet, les familles dont le dossier administratif n'est pas complet, ne verront pas leur inscription validée et ne pourront pas avoir accès aux réservations.

Les enfants provenant d'une autre commune pour l'accueil périscolaire du mercredi et extrascolaire pourront être accueillis seulement si une convention a été signée avec la dite commune ou si un accord tacite existe entre elles. Vous pouvez vous renseigner auprès du service enfance jeunesse.

Les prestations périscolaires, périscolaires des mercredis, et extrascolaires étant un service public administratif dont la création n'est pas obligatoire, l'accueil d'un enfant ne sera possible que dans la limite des capacités globales du lieu d'accueil, définies au regard des normes de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) et de celles applicables spécifiquement à l'accueil des maternels (agrément PMI).

Seuls les enfants scolarisés et propres à partir de la Petite Section de maternelle peuvent être inscrits aux prestations.

Les enfants de moins de trois ans ont des besoins spécifiques, que nous ne pouvons pas garantir. C'est pourquoi, une demande de dérogation pour les enfants scolarisés, propres, suffisamment autonomes et matures en "toute petite section" et ayant moins de 3 ans sera étudiée par Mme la Maire à partir du mois de janvier de l'année scolaire en cours, sur demande écrite, dans la limite des places disponibles.

Par ailleurs, une priorité d'accès aux prestations périscolaires est accordée aux familles résidant sur le territoire de la commune (résidence principale) et à celles qui, bien que ne résidant pas sur le territoire communal (référence résidence principale), ont scolarisé leurs enfants dans les écoles qui y sont situées.

4-3 Conditions d'inscription

4-3-1-Réalisation du dossier d'inscription

- ✓ **Prestations périscolaires (accueil matin, soir et restauration) / Prestations périscolaires des mercredis (période scolaire) / Prestations extrascolaires (vacances scolaires).**

Toute nouvelle famille doit prendre contact avec le guichet d'inscriptions ou le responsable enfance jeunesse avant d'effectuer les démarches administratives. Pour chaque enfant un dossier administratif doit être déposé par les représentants légaux, chaque année scolaire, sur l'Espace Famille ou au guichet d'inscriptions.

Il doit être dûment complété et accompagné des éléments suivants :

- ✓ photocopie, s'il y a lieu, du jugement de garde ou de placement.
- ✓ photocopie des vaccinations obligatoires à jour, à savoir, pour les enfants nés avant 2018, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) ; pour ceux nés en 2018 se rajoutent huit nouveaux vaccins : coqueluche, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole, bactérie Haemophilus influenza, pneumocoque et méningocoque C.
- ✓ quotient familial Caf du foyer.
- ✓ attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant en cours de validité.
- ✓ PAI, si concerné.

Il est indispensable de pouvoir joindre les parents ou les personnes mentionnées dans l'autorisation parentale à tout moment de la journée.

Pour toute modification de situation familiale, les représentants légaux s'engagent à communiquer au plus tôt, sur l'Espace Famille ou au guichet d'inscriptions, tout changement. Ces modifications sont enregistrées sur présentation des pièces justificatives sollicitées par le service en charge des inscriptions et de leur suivi, et sont valables pour l'ensemble des prestations Enfance.

L'éventuelle incidence des modifications de la situation familiale, sur le tarif des prestations, sera effective à compter de la transmission des informations au guichet d'inscriptions.

L'accès aux réservations pour les prestations ne sera possible qu'après instruction de la complétude du dossier administratif par le guichet d'inscriptions ou le responsable enfance jeunesse.

- ✓ **Prestations transport scolaire.**

Toute nouvelle famille doit prendre contact avec le guichet d'inscriptions avant d'effectuer les démarches administratives. Pour chaque enfant un dossier administratif doit être déposé par les représentants légaux, chaque année scolaire dans le guichet d'inscriptions.

Les inscriptions au Transport scolaire (BUS) doivent se faire avant le 25 de chaque mois pour le mois suivant. Un dossier d'inscription annuel ou mensuel vous sera remis à l'Agence Postale Communale ou envoyé par courriel sur demande de votre part. Il vous suffira de cocher les jours où votre enfant utilisera le transport scolaire sur l'année ou dans le mois.

Le dossier peut être déposé :

- ✓ à l'agence postale communale
- ✓ dans la boîte aux lettres de la mairie à l'adresse suivante : place Salignac Fénelon 71200 SAINT SERNIN DU BOIS
- ✓ par email (dossier scanné) à l'adresse électronique suivante : inscriptions.enfancejeunesse@mairiesaintsernindubois.fr

Cette prestation est un service public gratuit.

4-3-2 Réalisation des réservations

- ✓ **Prestations périscolaires (accueil du matin, du soir et restauration) / Prestations périscolaires des mercredis (période scolaire).**

Après validation du dossier administratif par le guichet d'inscriptions, les familles doivent réaliser leurs réservations pour les diverses prestations souhaitées.

L'inscription périscolaire s'effectue pour une année scolaire complète et ouvre accès aux réservations sur cette même période.

Toute demande de réservation périscolaire, même ponctuelle, doit être réalisée sur l'Espace Famille par les Familles ou en cas de difficultés déposée au guichet d'inscriptions / au responsable enfance jeunesse.

Les réservations et les annulations aux prestations sont possibles jusqu'au mardi 12h précédent la semaine concernée, sur l'Espace Famille ou en cas de difficultés déposée au guichet d'inscriptions / au responsable enfance jeunesse.

- ✓ **Prestations extrascolaires (vacances scolaires).**

Des accueils sont assurés pendant les vacances scolaires (2 semaines en automne, 1 semaine en hiver (février), 1 semaine au printemps (avril), 4 semaines en été).

Toute demande d'inscription doit être réalisée sur l'Espace Famille ou en cas de difficultés au guichet d'inscriptions / auprès du responsable enfance jeunesse.

Les inscriptions pour les vacances s'effectuent pendant la période d'ouverture aux inscriptions (information disponible sur le site internet de la commune, sur l'Espace Famille, auprès du responsable enfance jeunesse ou du guichet d'inscriptions, transmise par mail en temps voulu) et ouvre accès aux réservations sur cette même période.

Les réservations sont possibles durant la période d'ouverture des inscriptions, dans la limite des places disponibles, sur l'Espace Famille ou en cas de difficultés se rapprocher du service.

Les annulations aux prestations sont possibles jusqu'au mardi 23h59 qui précède l'ouverture du centre.

✓ **Situation d'urgence / accueil de loisirs :**

Une inscription ou un ajustement de la demande peuvent être formulés directement auprès du responsable de la structure d'accueil, mais uniquement dans les situations d'urgence (hospitalisation dans la famille, accident...) nécessitant une réponse immédiate ou rapide (la veille au soir, ou le matin même) et dans la limite des places disponibles.

Seul le responsable de la structure sera en mesure de confirmer aux représentants légaux la possibilité d'accueil de l'enfant. Le responsable de la structure s'engage à le signaler au guichet d'inscriptions afin de régulariser la situation.

✓ **Situation d'urgence / transport scolaire:**

Une inscription ou un ajustement de la demande peuvent être formulés directement auprès du guichet d'inscriptions/de l'accompagnatrice du bus, mais uniquement dans les situations d'urgence (hospitalisation dans la famille, accident...) nécessitant une réponse immédiate. Toutes modifications doivent être signalées au plus tard la veille avant 16h30.

✓ **Point de vigilance**

Il sera demandé aux familles de veiller à ce que leur enfant ne soit pas inscrit à deux prestations en même temps (accueil périscolaire du matin/soir et bus matin/soir).

Si cela devait être le cas, la prestation périscolaire réservée reste due.

De plus un enfant inscrit au bus et au périscolaire sera pris en charge en priorité par le périscolaire. Les parents devront donc venir récupérer leur enfant dans les locaux du pôle enfance jeunesse Anne Sylvestre.

5. FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES, MERCREDIS, EXTRASCOLAIRES ET TRANSPORT SCOLAIRE.

5-1 Horaires d'ouverture

ACCUEIL PERISCOLAIRE	MATIN	ACCUEIL MERIDIEN	SOIR Sans goûter
LUNDI	Accueil périscolaire de 07h15 jusqu'à 8h40, puis préparation des enfants et transfert vers les écoles jusqu'à 8h50	De la fin de l'école jusqu'à 13h20, ouverture de l'école.	Départs échelonnés De la fin de l'école jusqu'à 18h30 (18h le vendredi)
MARDI			
JEUDI			
 VENDREDI			

MERCREDIS (Période scolaire)	Heure d'arrivée	Heure de départ
Matin avec repas	De 8 h à 9h	De 13h30 à 14h
Journée complète avec repas	De 8h à 9h	De 17h à 18h

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (Vacances scolaires)	Heure d'arrivée	Heure de départ
Journée complète avec repas sur 4 jours minimum	De 8h à 9h	De 17h à 18h

5-2 Horaires de passage du bus

Arrêts de bus :	LUNDI		MARDI		JEUDI		VENDREDI	
	matin	soir	matin	soir	matin	soir	matin	soir
MESVRIN	8h25	17h00	8h25	17h00	8h25	17h00	8h25	17h00
VERNIZEAUX	8h28	16h45	8h28	16h45	8h28	16h45	8h28	16h45
BONNARDOTS	8h36	16h50	8h36	16h50	8h36	16h50	8h36	16h50
VANNIERS	8h41	16h53	8h41	16h53	8h41	16h53	8h41	16h53
LOUIS (EX Bas de Marais)	8h45	16h55	8h45	16h55	8h45	16h55	8h45	16h55
GAMAY	8h47	16h40	8h47	16h40	8h47	16h40	8h47	16h40
ECOLE DE St Sernin	8h51	16h30	8h51	16h30	8h51	16h30	8h51	16h30

5-3 Missions et organisations

Le choix des horaires d'ouverture au public se fait uniformément pour l'ensemble des usagers pour l'année selon les tableaux ci-dessus.

Les enfants sont accueillis sous réserve que les représentants légaux (ou la/les personne(s) en ayant la garde), les accompagnent le matin auprès des animateurs qui les prennent en charge, et que la réservation de la prestation ait bien été effectuée. Un enfant qui n'est pas inscrit et qui n'est pas présent sur les listes du jour ne pourra pas être pris en charge par l'équipe encadrante.

5-4 Prestations périscolaires (accueil du matin, du soir et restauration) / Prestations mercredis et extrascolaires

L'amplitude maximum de la prestation devra être de 11 heures pour des raisons éducatives liées au rythme de l'enfant. Le Service de Protection Maternelle et Infantile Départemental recommande aux parents de ne pas laisser les enfants de moins de 6 ans plus de 2h par jour (hors temps de repas) en accueil périscolaire.

Des sorties à la journée peuvent être organisées.

Les mercredis il est proposé aux représentants légaux qui inscrivent leurs enfants à la demi-journée de les inscrire à la journée. Dans le cas contraire l'accueil de l'enfant ne sera pas possible sur cette journée.

La fermeture exceptionnelle des accueils de loisirs périscolaires peut être décidée par la Maire de la commune en fonction du nombre d'enfants inscrits, de nécessités de service, et de contraintes liées aux réglementations en vigueur. Une information préalable aux familles sera réalisée et une alternative d'accueil pourra être proposée si possible.

Pour les familles arrivant entre 7h15 et 8h, il est possible d'apporter le petit déjeuner de leur enfant au pôle enfance. Un coin spécifique sera aménagé en ce sens.

Le périscolaire ne délivre pas de goûter aux enfants. Les familles peuvent toutefois en mettre un dans le cartable de leur enfant. Il pourra ainsi prendre son goûter une fois arrivé au périscolaire.

5-5 Prestations transport scolaire

Si le transporteur présente des difficultés pour assurer ce service ou si l'accompagnateur de bus venait à être absent et que la commune n'est pas en mesure de le remplacer, ce service pourra temporairement être suspendu. Une information préalable aux familles sera réalisée.

6. DISPOSITIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS.

6-1 Assurances

La commune a souscrit une police d'assurance garantissant sa « Responsabilité Civile » pour l'ensemble de ses activités.

Les familles fréquentant les accueils péri et extrascolaires s'engagent à contracter les assurances nécessaires à la couverture des dommages qu'elles pourraient subir ou occasionner.

6-2 Alimentation

Hors Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire, aucun aliment ne pourra être accepté dans les accueils périscolaires (sauf petit déjeuner et goûter), périscolaires des mercredis et extrascolaires.

6-3 Conditions de départ

A l'inscription, les représentants légaux doivent signaler précisément les personnes habilitées à conduire et venir chercher leur enfant.

Les modalités d'accueil et de sortie étant les mêmes que celles régissant la sécurité dans les écoles maternelles, l'enfant est confié le matin et demandé le soir par les parents (ou une personne dûment désignée par eux), aux personnes qui assurent l'encadrement des enfants.

6-3-1 De l'ensemble des accueils

L'enfant ne peut en aucun cas partir seul quel que soit son âge et quelle que soit l'heure de départ. En l'absence des représentants légaux ou de la/les personne(s) en ayant la garde, seule une personne de plus de 15 ans dûment mandatée par les responsables légaux de l'enfant est habilitée à venir le chercher.

Pour une demande de prise en charge par une personne de moins de 15 ans, une demande de dérogation doit être rédigée et transmise auprès du guichet d'inscriptions ou du responsable enfance jeunesse.

Aucun enfant inscrit aux prestations Enfance ne pourra quitter la structure, sans demande écrite préalable des représentants légaux et sauf dispositif spécifique (prise en charge médicale et/ ou éducative).

6-3-2 Du bus

Aucun enfant inscrit aux prestations transport scolaire ne pourra venir ou rentrer seul, sans demande écrite préalable des représentants légaux. Cette demande pourra être faite ponctuellement, ou pour l'année scolaire, auprès du guichet d'inscriptions.

6-4 Dépassement des horaires

Tout retard des représentants légaux, non signalé à l'heure de fermeture, sera signalé et un rappel au règlement sera adressé à la famille.

En cas de retards répétés au cours d'une même année scolaire, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par décision du Maire de la commune.

De plus, les retards des responsables légaux, constatés lors de la reprise en charge de leur(s) enfant(s) à l'issue d'une prestation, seront facturés sur la base d'un forfait de 10 euros par tranche de 15 minutes entamées.

Si personne n'est venu chercher l'enfant après l'horaire de fermeture officielle de la structure ou qu'il n'a pas été récupéré à l'heure d'arrivée du bus et sans information préalable des parents, la gendarmerie nationale pourra être saisie pour assurer la sécurité de l'enfant.

6-5 Absences et Annulations

6-5-1 Raisons médicales

Pour toutes les prestations proposées (sauf le bus), les absences des enfants pour raisons médicales doivent être signalées sous 48 heures : un justificatif d'absence devra être transmis.

Tout justificatif d'absence transmis hors délai, ou après facturation du mois concerné, ne pourra être pris en compte.

Cette annulation sera valable uniquement pour l'enfant malade et non la fratrie.

En cas de crise sanitaire (pandémie), la collectivité s'adaptera aux directives mises en place par le gouvernement et des aménagements seront apportés au présent règlement.

6-5-2 Autres motifs d'absences ou d'annulations

Les absences pour les motifs suivants ne seront pas facturées :

- ✓ absence de transport scolaire,
- ✓ fermeture d'école (ou de classe), et/ou de l'accueil péri et extrascolaire,
- ✓ cas de force majeure.

En cas de sortie scolaire prévue, sous réserve qu'elle soit signalée par les Services de l'Education Nationale, l'annulation sera automatiquement réalisée.

Toute réservation effectuée qui ne sera pas annulée dans les délais sera facturée.

En cas d'absence, les parents doivent impérativement prévenir l'accueil de loisirs la veille au soir ou le matin même, par téléphone ou par mail :

- ✓ Guichet d'inscriptions (Madame Nathalie SACAR, agence postale, 03.85.55.12.61/ inscriptions.enfancejeunesse@mairiesaintsernindubois.fr)
- ✓ Responsable enfance jeunesse (Monsieur Antony BOES, 06.27.65.05.47 / 03.58.89.41.40 / responsable.enfancejeunesse@mairiesaintsernindubois.fr)
- ✓ L'accompagnatrice du Bus (Madame Sylvie POISSON / 06 24 72 61 10)

6-5-3 Cas des APC

L'école organise des activités pédagogiques complémentaires (APC).

Ces activités sont proposées à certains enfants au cours de l'année. L'équipe d'animation ne peut pas récupérer les enfants après l'APC. Les parents devront récupérer leur enfant directement à l'école à la fin de l'APC.

Il est nécessaire de vérifier qu'un enfant n'est pas inscrit à plusieurs prestations en même temps. L'absence de désinscription générera une facturation.

6-6 Respect du règlement

De la même manière qu'à l'école, nos structures et le transport scolaire sont des lieux d'apprentissages des règles de vie en collectivité.

Les enfants sont tenus de respecter certaines règles en collectivité, nécessaires au bon fonctionnement de leur accueil :

- ✓ Respecter les autres (enfants et adultes).
- ✓ Respecter le matériel, les jeux, les jouets et le mobilier.
- ✓ Respecter les locaux et les espaces de vie.
- ✓ Respecter les règles de conduite mises en place avec les membres de l'équipe.

Les enfants, quel que soit leur âge, sont donc tenus de faire preuve de respect à l'égard du personnel en service.

Des faits ou agissements graves (comportement indiscipliné constant ou répété, attitude agressive, manque de respect caractérisé, actes violents de nature à troubler le bon fonctionnement des accueils (activités, repas, transport...) peuvent donner lieu à des sanctions.

Dans le cas où l'enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou par son incorrection vis-à-vis d'autrui, un premier avertissement sera adressé à la famille.

En cas de récurrence ou en cas d'agissements graves, la famille sera ensuite convoquée et une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée après tenue d'un conseil de discipline. Cette décision sera motivée et interviendra après possibilité offerte aux responsables légaux de l'enfant concerné d'apporter des observations écrites ou orales.

La commune se réserve le droit d'appliquer des sanctions (exclusion des prestations...) à l'encontre des familles qui feraient preuve d'incorrection, d'agressivité et de manque de respect à l'égard du personnel de la collectivité (personnels d'animation, administratif, ...).

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La présence effective de l'enfant est validée chaque jour (arrivée /départ) via les fiches de présence remplies par le personnel. Ce relevé de présence décompte les heures supplémentaires éventuelles et permet de préparer la facturation en fin de mois.

7-1 Tarification

Une participation financière à l'organisation de la prestation est demandée aux familles. Cette participation financière est arrêtée par le Conseil Municipal.

Afin de garantir une accessibilité financière pour l'ensemble des familles, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) impose que la tarification des accueils de loisirs soit calculée en fonction du QF (quotient familial) des familles.

Le montant de cette participation est révisable chaque année par le conseil municipal en fonction de certains éléments pris en compte dans le

Les familles ne pouvant fournir leur QF seront facturés à la tranche la plus élevée. Il en est de même pour les familles n'étant pas allocataires de la CAF ni de la MSA.

Il est précisé que toute demi-heure commencée pour l'accueil périscolaire du matin et du soir est due. De plus l'arrivée du responsable de l'enfant après 14h le mercredi entrainera une facturation pour la journée complète.

Pour rappel le transport scolaire est un service public gratuit rendu aux familles.

7-2 Données personnelles

Dans le cadre du RGPD, les données à caractère personnel collectées par la commune de Saint Sernin du Bois, représentée par Madame Pascale FALLOURD en sa qualité de Maire, et donc de responsable de traitement dans le cadre de la scolarité, le transport scolaire, la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et extrascolaire, ont pour finalité l'inscription, le suivi et la facturation des services proposés. Ces traitements relèvent à la fois d'une obligation légale incombant au responsable du traitement et d'une mission servant l'intérêt public, à savoir le fonctionnement des services scolaires, périscolaires et extrascolaires de la collectivité. Les données personnelles servant une finalité de communication sont recueillies et traitées sur la base légale du consentement de la personne.

Vos informations personnelles fournies dans le cadre de l'inscription péri / extrascolaire sont conservées pour la durée de l'inscription et modifiables tout au long de l'année. Les données personnelles relatives à la facturation, servant de pièces justificatives comptables à la collectivité, sont conservées pour une durée de 10 ans.

Vos données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises au service de comptabilité de la collectivité. Elles pourront également être transmises aux services du trésor public.

Vos informations ne sont pas transmises à des tiers pour prospection commerciale.

Vous pouvez à tout moment dans les conditions prévues par la réglementation, accéder aux informations vous concernant, les faire rectifier, demander leur effacement, la limitation de leur traitement ou communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement à l'utilisation de vos données personnelles. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données pour des raisons justifiées.

La commune de Saint Sernin du Bois, représentée par Madame Pascale FALLOURD, Maire, a désigné un Délégué à la Protection des Données à caractère personnel : le Centre de Gestion de Saône-et-Loire, que vous pouvez contacter à l'adresse postale suivante : 6 Rue de Flacé, 71018 Mâcon Cedex, ou par courriel à : rgpd@cdg71.fr.

Vous pouvez en cas de contestation, former une réclamation auprès de la CNIL dont le site internet est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cnil.fr> et le siège est situé au 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris. »

7-3 Tarifs applicables

En cas de contestation sur le montant facturé, il convient que les représentants légaux prennent l'attache du guichet d'inscriptions ou du responsable enfance jeunesse. La demande sera examinée par la municipalité, sous réserve que celle-ci soit adressée dans les deux mois suivant l'émission de la facture.

7-4 Modalités de paiement

La participation financière est payable à terme échu, à réception de la facture envoyée par voie postale par le Service de Gestion Comptable de la CUCM.

Le règlement des factures des prestations ENFANCE conditionne l'accès à l'ensemble des prestations Enfance.

Les familles peuvent payer leurs factures en ligne sur le site de la commune ou en se rendant au Service de Gestion Comptable de la CUCM (5 allée Jean Perrin 71202 LE CREUSOT)).

Pour plus d'informations sur les modalités de paiement, vous pouvez vous rendre sur le site internet de la commune, rubrique « enfance & jeunesse ».

7-5 Mesures en cas de non-paiement

Le non-paiement répété des prestations peut entraîner une interdiction d'accès aux réservations des prestations.

8. SUIVI SANITAIRE

8-1 Généralités

Pour permettre le partage de toute information concernant l'enfant, il est recommandé aux représentants légaux d'avoir régulièrement des contacts avec le responsable de l'accueil.

8-1-1 Vaccination obligatoire

Il est rappelé qu'un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale reconnue) pour être accueilli en structure d'accueil d'enfants. Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant.

Pour un enfant né avant 2018 : la famille doit fournir au guichet d'inscriptions la copie des vaccinations obligatoires, à savoir la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Pour ceux nés en 2018 se rajoutent huit nouveaux vaccins : coqueluche, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole, bactérie Haemophilus influenza, pneumocoque et méningocoque C.

8-1-2 Santé, maladies contagieuses et éviction

Si l'enfant présente à son arrivée et/ou sur le temps d'accueil des symptômes inhabituels et/ou préoccupants (fièvre supérieure à 38.5°C, phase aigüe de maladie

transmissible (gastroentérite...) ou maladie éruptive (varicelle...), le responsable peut être amené à refuser l'accueil de l'enfant.

En effet, la fréquentation d'une structure d'accueil collectif en phase aiguë de toute maladie infectieuse n'est pas souhaitable. Pour le confort de l'enfant et selon la sévérité des symptômes, les responsables légaux seront contactés afin de venir chercher l'enfant et organiser les soins nécessaires.

Des mesures définies dans le guide des maladies en collectivité seront appliquées (mesures d'hygiène renforcée et/ou mesures d'éviction).

8-1-3 Disposition en cas d'urgence médicale

Les frais divers occasionnés par le transport et l'hospitalisation sont réglés par la famille. En cas d'absence et présentation des justificatifs dans les délais, la journée d'accueil et les suivantes ne seront pas facturées.

Une déclaration et un rapport d'accident seront établis par le responsable du site et une copie sera transmise à la famille sur simple demande.

8-1-4 Régimes alimentaires spéciaux

Les personnels de service sous la responsabilité de la commune feront tout leur possible pour que le repas soit un lieu d'apprentissage et une ouverture aux saveurs pour tous. C'est pourquoi, les menus confectionnés avec une diététicienne sont variés au maximum.

Considérant les nécessités de service et ses impératifs de fonctionnement, les principes de neutralité de service public et d'égalité des usagers, aucun repas de substitution ne sera proposé pour répondre aux demandes spécifiques des responsables légaux. Ces derniers ne sont pas autorisés à fournir des paniers repas/goûter comportant des aliments respectant un quelconque régime spécial alimentaire (sauf en cas de PAI alimentaire).

La commune offre la possibilité de choisir des menus végétariens (sans possibilité de changer en cours d'année). Ce sont des menus protéinés sans viande et sans poisson.

Les repas et goûters proposés par la Collectivité sont composés sur la base de la réglementation relative à l'équilibre alimentaire (GERMCN : Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et Nutrition).

8-1-5 Tenue vestimentaire et effets personnels

Dans le cadre des activités, il est vivement recommandé :

- ✓ d'habiller l'enfant avec une tenue adaptée et des chaussures fermées (baskets, ...) pour les jeux extérieurs,
- ✓ de ne pas lui confier d'objets de valeur, tels que : bijoux, jeux électroniques, téléphone portable...,
- ✓ d'inscrire son nom sur ses effets personnels.
- ✓ De fournir un change pour les 3-6 ans.

La commune décline toute responsabilité en cas de casse, de perte ou de vol.

8-2 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

8-2-1 Qu'est-ce qu'un PAI ?

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est un dispositif mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (asthme, diabète, intolérance ou allergie alimentaire, convulsions et autres pathologies chroniques) nécessite des soins et/ou un aménagement spécifique.

Il s'agit d'un document écrit par la médecine scolaire qui précise les aménagements de l'accueil à organiser en lien avec l'état de santé de l'enfant, durant les temps scolaires et péri-extrascolaires, tels que les traitements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques et les soins d'urgence.

8-2-2 Qui fait la demande d'un PAI ?

La demande de PAI est établie par la famille auprès de la direction d'école, au moment de l'inscription scolaire, et signalée au guichet d'inscription pour les prestations péri-extrascolaires.

Elle est réalisée à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant précisés dans une ordonnance (ou un certificat médical) signé(e) du médecin suivant la pathologie (spécialiste, pédiatre ou à défaut médecin généraliste). Elle doit être datée de moins de trois mois, sauf mention contraire du médecin prescripteur.

Lorsque l'enfant est scolarisé dans un établissement privé ou dans une école publique située en dehors du territoire communal, la famille doit signaler et fournir une copie du PAI de l'enfant, établi par l'école, au guichet d'inscriptions pour un accueil extrascolaire.

8-2-3 Quels documents fournir pour son élaboration ?

- ✓ l'ordonnance (ou le certificat médical) lisible et détaillé précisant les besoins de l'enfant datant de moins de trois mois,
- ✓ si existant, le précédent Protocole d'Accueil Individualisé détaillé, rédigé par le médecin.

8-2-4 Comment est élaboré le PAI ?

La direction d'école transmet la demande de PAI à la médecine scolaire, en informant la direction péri-extrascolaire.

Le PAI est rédigé par le médecin scolaire qui peut le compléter par un protocole d'urgence, un protocole de soins, un régime alimentaire avec/sans panier repas.

La médecine scolaire peut organiser, si nécessaire, une rencontre avec la famille, la direction d'école et la direction péri-extrascolaire afin de cerner les besoins de l'enfant et déterminer les aménagements à mettre en place.

Le PAI est signé par les représentants légaux, l'enseignant, la direction d'école, la direction péri-extrascolaire, la médecine scolaire et la collectivité. Une copie intégrale du PAI constitué est remise à chacune des parties.

8-2-5 Quelle est la durée d'un PAI ?

Le PAI est valable pour l'année scolaire, il est reconductible par la famille pour l'année scolaire suivante auprès de la direction d'école. Les représentants légaux devront fournir les nouvelles pièces médicales pour sa reconduction.

L'actualisation du PAI est possible en cours d'année scolaire (évolution de l'état de santé de l'enfant, modification du traitement...). Dans ce cas, les représentants légaux transmettent les nouvelles pièces médicales à la direction d'école et au guichet d'inscriptions.

8-2-6 Peut-on établir un PAI en dehors de la période scolaire ?

Hors période scolaire, la médecine scolaire ne pourra pas émettre d'avis sur un PAI. Les représentants légaux transmettront directement au guichet d'inscriptions péri-extrascolaire l'ordonnance (ou le certificat médical) lisible et détaillé précisant les besoins de l'enfant datant de moins de trois mois et si existant, le précédent Protocole d'Accueil Individualisé.

Dans le cas d'une intolérance ou d'une allergie alimentaire, il sera demandé à la famille de fournir un panier repas/gouter conforme aux besoins de l'enfant, dans l'attente de l'élaboration du dit PAI.

8-2-7 Comment fournir le panier repas/goûter ?

Dans le cas d'un PAI alimentaire avec panier repas/gouter, les représentants légaux apporteront chaque jour d'inscription, le repas/gouter familial prescrit par le médecin scolaire.

Il sera remis en main propre directement à la direction péri-extrascolaire. Il devra être conditionné dans une boîte hermétique micro-ondable, placée dans un sac réfrigéré propre et étiqueté au nom de l'enfant (entre 0°C et + 5°C).

Selon le PAI établi, tous les éléments du repas seront rassemblés dans ce sac isotherme.

8-2-8 Le premier jour d'accueil de l'enfant

La famille fournira à l'équipe :

- ✓ la trousse (les trousses) d'urgence au nom de l'enfant accompagnée de l'ordonnance (contresignée et datée des représentants légaux),
- ✓ les médicaments en cours de validité avec la date d'ouverture ou de reconstitution au nom de l'enfant,
- ✓ les précautions utiles sur la conduite à tenir pour la santé et la sécurité de l'enfant,
- ✓ le panier repas /gouter (le cas échéant).

8-2-9 Important

Le PAI et la trousse d'urgence devront suivre l'enfant dans tous ses déplacements extérieurs à l'établissement habituel d'accueil (notamment en période extrascolaire).

Il appartient à la famille d'assurer cet acheminement.

Dans le cas de médicament générique, il sera précisé sur l'emballage le nom du médicament de marque (même désignation que celle portée sur l'ordonnance et le protocole d'urgence).

La famille, veillera à maintenir conforme le contenu de la trousse d'urgence d'après l'ordonnance en vigueur et à renouveler les traitements une semaine avant la date de péremption des médicaments.

Il est précisé qu'en l'absence de conditions favorables et indispensables à la sécurité de l'enfant (absence du PAI, absence d'ordonnance valide, non fourniture de la trousse d'urgence, médicaments périmés...), le service se réserve le droit de suspendre l'accès aux prestations d'accueil péri-extrascolaires jusqu'à régularisation des éléments par la famille.

8-3 Prise de médicaments sur le temps péri-extrascolaire

Il est rappelé que l'administration de médicament 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 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 péri-extrascolaires et prise en charge par le parent responsable légal.

Ainsi, les représentants légaux, voire un personnel soignant (infirmière(e)), pourront intervenir sur le temps d'accueil pour aider l'enfant à prendre son traitement.

A titre dérogatoire pour des pathologies très spécifiques (hors PAI et traitement de maladie ordinaire type fièvre, traitement antibiotique, dont la prise peut être différée dans le temps) et dans le cas d'un traitement inférieur à 1 mois exigeant une prise de médicament sur le temps d'accueil (régularité de la prise de médicament, au cours d'un repas...), le personnel péri-extrascolaire pourra sous certaines conditions apporter son concours pour l'administration de médicaments avec une autorisation parentale écrite.

Dans ce cas, les représentants légaux devront impérativement remettre en main propre à la direction péri-extrascolaire le premier jour d'accueil de l'enfant :

- ✓ une autorisation parentale écrite,
- ✓ l'ordonnance médicale prescrivant le traitement de moins d'un mois (prescription lisible et détaillée) contresignée et datée des responsables légaux,
- ✓ les médicaments dans une trousse portant le nom de l'enfant et la date d'ouverture. Si le médicament doit être entreposé dans un lieu réfrigéré, le parent est tenu d'apporter le traitement dans un contenant isotherme.

Dans tous les cas de figure, il est préférable que l'enfant soit capable d'accomplir seul le geste de prise du médicament (sauf mention contraire de la prescription médicale et enfant en bas âge non autonome).

Il est rappelé que dans le souci de ne pas outrepasser les compétences du personnel non soignant, certains gestes de soins ne pourront pas être garantis par le

service. C'est notamment le cas de l'administration d'un traitement autre par la voie inhalée, orale ou par auto injection.

A défaut de réunir toutes ces conditions, il est précisé que l'inscription et l'accueil de l'enfant ainsi que la prise de médicament ne seront pas garanties.

9. AUTORISATIONS

9-1 Droit à l'image

Au cours de la journée, le personnel des structures d'accueil peut prendre des photos et/ou filmer les enfants : les représentants légaux peuvent, ou non, donner leur autorisation pour que ces clichés soient utilisés sur tout document de communication élaboré par la commune et sur tout support.

9-2 Autorisation de soins

Les représentants légaux autorisent l'équipe de l'accueil à prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence, y compris le transport médicalisé de l'enfant.

En cas d'accident survenu sur le temps d'accueil, les services de secours conduiront l'enfant vers l'établissement hospitalier de leur choix. Le responsable de la structure fera appel aux services d'urgence compétents (pompiers, SAMU...). La famille sera aussitôt prévenue.

10. ENTREE EN VIGUEUR

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur à compter de son approbation au conseil municipal du 26 septembre 2023.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure relative au même objet et notamment aux prestations enfance de la commune.