



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Services Municipaux

.....  
Service Enfance :

La Maison de l'Enfance et la Marelle

Restaurants Scolaires :

Le Domino et le Mikado

Service Jeunesse :

Le Tremplin et Mur'Ados

à partir du  
4 septembre

**2023**

  
Chanverrie

# SOMMAIRE

<b>PRÉSENTATION DES SERVICES MUNICIPAUX</b> .....	<b>4</b>
<b>SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPAL</b> .....	<b>4</b>
<b>SERVICE ENFANCE MUNICIPAL</b> .....	<b>4</b>
<b>SERVICE JEUNESSE MUNICIPAL</b> .....	<b>4</b>
LE PROJET ÉDUCATIF DU TERRITOIRE (PEDT) .....	5
LES PROJETS PÉDAGOGIQUES .....	5
<b>MODALITÉS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>6</b>
DOSSIER FAMILLE .....	6
UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE .....	7
<b>DÉLAIS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION</b> .....	<b>8</b>
<b>TEMPS SCOLAIRE</b> .....	<b>9</b>
LES DIFFÉRENTS TEMPS DES ENFANTS .....	9
CONDITIONS D'ACCUEIL RESTAURATION SCOLAIRE .....	9
INFORMATIONS SPÉCIFIQUES RESTAURATION SCOLAIRE .....	10
CONDITIONS D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE lundi-mardi-jeudi-vendredi .....	11
FACTURATION PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR .....	11
<b>TEMPS EXTRASCOLAIRE ENFANCE ACCUEIL DE LOISIRS ET MERCREDIS</b> .....	<b>12</b>
CONDITIONS D'ACCUEIL : MERCREDIS ET ACCUEIL DE LOISIRS .....	12
PANEL DES PRÉSENCES POSSIBLES .....	12
INFORMATIONS SPÉCIFIQUES ACCUEIL DE LOISIRS ET MERCREDIS .....	12
FACTURATION ACCUEIL DE LOISIRS ET MERCREDIS .....	13
<b>GÉNÉRALITÉS SERVICE ENFANCE</b> .....	<b>13</b>
PLACES LIMITÉES .....	13
PROPRETÉ DE L'ENFANT .....	13
HYGIÈNE DENTAIRE .....	13
ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT .....	13
DÉPART ACCOMPAGNÉ .....	14
ARRIVÉE et DÉPART SEUL .....	14
<b>TEMPS EXTRASCOLAIRE JEUNESSE ACCUEIL HORS VACANCES</b> .....	<b>15</b>
CONDITIONS D'ACCUEIL MERCREDI, VENDREDI ET SAMEDI .....	15
LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL .....	15
ADHÉSION AU SERVICE JEUNESSE .....	15
<b>TEMPS EXTRASCOLAIRE JEUNESSE ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES</b> .....	<b>16</b>
CONDITIONS D'ACCUEIL VACANCES SCOLAIRES .....	16

PRÉSENCES POSSIBLES .....	16
INFORMATIONS SPÉCIFIQUES VACANCES SCOLAIRES .....	16
PARTICULARITÉS DES ATELIERS JEUNES.....	17
FACTURATION VACANCES SCOLAIRES.....	17
<b>SÉJOURS COURTS .....</b>	<b>18</b>
CONDITIONS DE RÉSERVATION POUR LES ENFANTS ET LES JEUNES .....	18
CONDITIONS D’ANNULATION .....	18
<b>PRISE EN CHARGE ENFANTS - JEUNES.....</b>	<b>19</b>
ENCADREMENT .....	19
CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES .....	19
RESPONSABILISATION ET AUTORISATION À UN TIERS.....	19
AUTORISATION ABSENCE .....	19
ACCOMPAGNEMENT AUX ACTIVITÉS PERSONNELLES .....	19
EFFETS ET OBJETS PERSONNELS.....	20
VIE EN COLLECTIVITÉ.....	20
<b>GÉNÉRALITÉS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>21</b>
ASSURANCE .....	21
ATTESTATION .....	21
FACTURATION ET TARIFS.....	21
<b>DISPOSITIFS DE SANTÉ .....</b>	<b>23</b>
INFORMATIONS DE SANTÉ .....	23
PAI – PROJET D’ACCUEIL INDIVIDUALISÉ .....	24
EN CAS D’URGENCE.....	24
<b>EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>24</b>



# PRÉSENTATION DES SERVICES MUNICIPAUX

## SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE

### RESTAURATION SCOLAIRE

Le MIKADO La Verrie

Le DOMINO Chambretau

Pour les enfants scolarisés dans l'une des 3 écoles de la commune de Chanverrie.



### PÔLE FAMILLE

7, rue des Glicines  
La Verrie

85130 CHANVERRIE

02 51 65 48 20

[pole.famille@chanverrie.fr](mailto:pole.famille@chanverrie.fr)

## SERVICE ENFANCE MUNICIPALE

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

**PÉRISCOLAIRE MAISON DE L'ENFANCE ET LA MARELLE :**  
Avant et après l'école pour les enfants scolarisés et les mercredis.

**EXTRASCOLAIRE MAISON DE L'ENFANCE :** Accueil de Loisirs petites-grandes vacances et séjours.

Pour les enfants de 3 à 11 ans de Chanverrie et des communes extérieures.



Accueil physique et téléphonique des familles :

L Ma Me J V : 8H30 à 12H00

L Ma J V : 14H00 à 17H30

Possibilité de prendre RDV en dehors de ces horaires.

## SERVICE JEUNESSE MUNICIPALE

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

**EXTRASCOLAIRE LE TREMPLIN :**  
Accueil de Loisirs petites-grandes vacances et séjours.

**ACCUEIL HORS VAC** (selon planning) :

- Mercredi, Samedi pour les 11 à 13 ans.
- Vendredi pour les 14-17 ans.

Pour les jeunes de 11 à 17 ans de Chanverrie et des communes extérieures.



### Service Jeunesse Municipal

Salle Paul Bourgeois  
3 bis, allée des Noues  
La Verrie

85130 CHANVERRIE

02 51 64 09 72 ou 06 15 11 63 70  
[servicejeunesse@chanverrie.fr](mailto:servicejeunesse@chanverrie.fr)





## LE PROJET ÉDUCATIF DU TERRITOIRE (PEDT)

Depuis de nombreuses années, en lien avec les différents dispositifs, la commune de Chanverrie s'est dotée d'une politique éducative forte, en considérant que les temps périscolaires et extrascolaires représentent des moments éducatifs importants dans la construction de l'enfant.

- PEDT : [le lien](#)

## LES PROJETS PÉDAGOGIQUES

Le projet pédagogique est un document précisant la mise en œuvre et les conditions de réalisation du projet éducatif défini par les élus. Il doit permettre de donner du sens aux activités proposées aux enfants, aux jeunes et aux actes de la vie quotidienne au sein des structures.

Il est fondé sur la recherche de leur épanouissement et de leur implication dans la vie sociale dans le cadre de l'apprentissage du bien vivre ensemble.

- Service Restauration Scolaire : [le lien](#).
- Service Enfance Municipal : [le lien](#).
- Service Jeunesse Municipal : [le lien](#).



# MODALITÉS ADMINISTRATIVES

## DOSSIER FAMILLE

Le Dossier Famille (DF) permet une simplification des démarches pour les activités périscolaires ou extra scolaires des services municipaux : ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE.

Le Dossier Famille est obligatoire pour fréquenter un service et réserver un temps d'accueil et/ou un repas. Il permet d'assurer dans les conditions réglementaires la prise en charge des enfants et des jeunes.



**Sans cette démarche, aucun enfant ne pourra être accepté sur un temps d'accueil même en urgence.**

### Comment faire ?

**FAMILLE DÉJÀ UTILISATRICE** : Une simple mise à jour de votre DF est nécessaire en juin, en se connectant sur le [Portail Famille](#) après avoir reçu par mail l'information et la notice explicative.

**FAMILLE DÉJÀ UTILISATRICE AVEC UN NOUVEL ENFANT** : Afin que votre enfant puisse être ajouté à votre compte, il vous suffit de compléter et de transmettre au Pôle Famille [la fiche ouverture accès Portail Famille](#) téléchargeable sur le site internet de la commune.

**FAMILLE SÉPARÉE** : Chaque responsable légal, utilisateur d'un des services, doit avoir un Dossier Famille en son nom. L'enfant concerné aura donc 2 dossiers.

### **FAMILLE NOUVELLE :**

1

Compléter et transmettre au Pôle Famille [la fiche ouverture accès Portail Famille](#) téléchargeable sur le site internet de la commune.

2

Vous recevrez par mail votre identifiant et votre mot de passe temporaire pour vous connecter au [Portail Famille](#).

3

Vous devrez déposer votre DF en vous connectant au [Portail Famille](#). Pour vous aider lors de votre première utilisation :

- ↳ [La notice d'information](#)
- ↳ [Le guide du Portail Famille](#)

**À NOTER !**

### **DÉLAIS À PRENDRE EN COMPTE POUR UNE RÉSERVATION**

- Pour les 15 premiers jours de septembre ⇒ Mise à jour du dossier en juin-juillet.
- À partir du 15/09 ou en cours d'année ⇒ Mise à jour du dossier 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de présence.

*(Ex : fréquentation prévue le 20/10, le Dossier Famille doit obligatoirement être remis à jour sur le Portail Famille avant le 5/10)*

**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.*

**TOUTE MODIFICATION EN COURS D'ANNÉE** (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 CAF...) doit être transmise au Pôle Famille pour une prise en compte.

## UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

Simple et pratique, le Portail Famille est accessible sur le site internet de la commune ou par [ce lien](#) et permet d'effectuer les démarches administratives suivantes :

Mettre à jour votre Dossier Famille en juin-juillet ou déposer un nouveau Dossier Famille tout au long de l'année

Réserver ponctuellement : périscolaire, mercredi, vacances scolaires et restauration scolaire

Réserver pour l'année : périscolaire et restauration scolaire

Ajouter, modifier ou annuler une réservation tant que les délais des services sont respectés

Suivre ses réservations

Suivre ses consommations

BESOINS RÉGULIERS



Privilégier le contrat à l'année, possible pour le périscolaire et la restauration scolaire :  
Aucun risque d'oubli et vous pouvez faire des modifications en respectant les délais.

BESOINS OCCASIONNELS



Veiller aux délais de réservations :  
pour ne pas être pénalisé.



Un [guide d'utilisation du Portail Famille](#) est à votre disposition sur le site internet de la commune.

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

# DÉLAIS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

	RESTAURATION SCOLAIRE	PÉRISCOLAIRE	MERCREDI ENFANCE	PETITES ET GRANDES VACANCES
RÉSERVATION/ANNULATION DANS LES DÉLAIS SUR LE 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>		AU PLUS TARD LE JEUDI PRÉCEDENT MINUIT	PENDANT LA DURÉE DES RÉSERVATIONS indiquée sur les programmes.
FACTURATION	FACTURATION HABITUELLE			
RÉSERVATION TARDIVE HORS-DÉLAIS	<b>RÉSERVATION TARDIVE D'UN REPAS</b> <b>JUSQU'À LA VEILLE MINUIT</b> sur Portail Famille <b>JOUR J</b> : par mail ou téléphone avant 9h00	<b>UNIQUEMENT EN FONCTION DES PLACES DISPONIBLES</b> Demande à faire auprès du Pôle Famille par mail ou par téléphone. La réservation n'est effective qu'à réception de l'accord du Pôle Famille.		
FACTURATION	FACTURATION REPAS RÉSERVATION TARDIVE pour les jours concernés	FACTURATION HABITUELLE		
ANNULATION TARDIVE HORS-DÉLAIS	<b>PRÉVENIR AU PLUS VITE LE PÔLE FAMILLE</b> de chaque absence par téléphone ou par mail. <b>Bien stipuler nom, prénom de l'enfant, la classe et l'école.</b> En cas de sorties scolaires, l'école se chargera de prévenir le service pour l'annulation des repas.			
FACTURATION	<b>ABSENCE PRÉVENUE AVANT 9H</b> : seul le 1 <sup>er</sup> repas est facturé. <b>ABSENCE NON PRÉVENUE OU PRÉVENUE APRÈS 9H</b> : Tous les repas seront facturés. <i>Ex : Enfant malade toute la semaine, seul le lundi sera facturé si vous signalez l'absence avant 9h00.</i>	<b>Remboursement enfance uniquement si présentation d'un JUSTIFICATIF sous 8 jours</b> : Certificat médical de l'enfant, attestation employeur pour changement emploi du temps, arrêt travail... <b>Remboursement jeunesse uniquement si présentation d'un certificat médical au nom du jeune sous 8 jours.</b>		
<b>LES MESSAGES ou JUSTIFICATIFS remis dans nos différents services doivent OBLIGATOIREMENT notifier NOM et PRÉNOM de L'EXPÉDITEUR ainsi que NOM et PRÉNOM de L'ENFANT.</b>				





## LES DIFFÉRENTS TEMPS DES ENFANTS

Les 3 écoles de la commune de Chanverrie sont organisées sur 4 jours.

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 jusqu'à l'ouverture de l'école.	Périscolaire		Périscolaire	
8h40 – 12h15 (maternelles)/12h30 (élémentaires) : St Joseph 8h45 - 12h00 : Sapinaud 9h00 - 12h00 : Bourdinières	CLASSE		CLASSE	
12h15 (maternelles) / 12h30 (élémentaires) - 13h45 : Domino 12h00 – 13h30 : Mikado	Pause Méridienne		Pause Méridienne	
13h45 - 16h15 : St Joseph 13h30 - 16h30 : Sapinaud 13h30 - 16h30 : Bourdinières	CLASSE		CLASSE	
Après la classe jusqu'à 19h00	Périscolaire		Périscolaire	

## CONDITIONS D'ACCUEIL RESTAURATION SCOLAIRE

La commune de Chanverrie propose et organise pendant l'année scolaire un service de restauration collective au bénéfice des enfants scolarisés sur la commune.

- Service ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi lorsqu'il y a classe.
- Ouvert à tous les enfants scolarisés sur la commune.
- Accessible à partir du 1er jour d'école effectué.



L'organisation et la gestion de la Restauration Scolaire sont à la libre initiative de la commune. À ce titre, elle en fixe les règles et dispose d'une liberté d'appréciation pour déterminer le mode de gestion qu'elle entend retenir. Son fonctionnement est fixé par le présent règlement.

Pour des raisons d'organisation, la réservation est obligatoire via le [Portail Famille](#). Sans cette réservation, l'enfant ne pourra pas être pris en charge le midi.

# INFORMATIONS SPÉCIFIQUES RESTAURATION SCOLAIRE

## Lieux d'accueil

- ◆ Enfants scolarisés dans une des écoles de La Verrie : repas au Mikado.
- ◆ Enfants scolarisés dans l'école de Chambretaud : repas au Domino.

## Horaires d'accueil

- ◆ La pause méridienne dure 1h30.
- ◆ De 12h00 à 13h30 pour les enfants scolarisés à La Verrie.
- ◆ De 12h15/12h30 à 13h45 pour les enfants scolarisés à Chambretaud.



## Les repas

- ◆ Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale du Mikado à la Verrie par un prestataire et livrés en liaison chaude et froide au restaurant scolaire le Domino à Chambretaud.
- ◆ La qualité des produits est une priorité pour la commune. Le prestataire propose des menus variés et équilibrés privilégiant des produits frais, labellisés, de saison et locaux. Le prestataire propose tout au long de l'année des repas à thème mettant en avant une saveur, un pays ou un nouvel aliment.
- ◆ Les menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison ou autres.
- ◆ Nos services ne prennent pas en compte les régimes alimentaires pour des raisons autres que médicales.
- ◆ En cas de PAI (Projet Accueil Individualisé) se référer à la page 24.
- ◆ Les menus sont consultables sur le site internet de la commune ou grâce au lien ci-dessous :

[CONSULTATION DES MENUS](#)

## Dimension éducative

- ◆ Le temps de repas doit être pour l'enfant un temps pour se restaurer, se détendre, de convivialité et d'éveil à l'éducation alimentaire.

## Encadrement des enfants

- ◆ Pendant la pause méridienne, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants-animateurs » formée aux notions d'encadrement et de 1<sup>er</sup> secours.
- ◆ Les enfants sont récupérés à l'école et remis aux enseignants après le repas.

## 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 restaurant scolaire.

## Propreté de l'enfant

- ◆ Tous les enfants scolarisés peuvent être accueillis sur le temps de la pause méridienne sans distinction qu'ils soient propres ou non. Si l'enfant n'a pas acquis encore la propreté, la famille devra fournir des « culottes-couches » plutôt que des couches à scratch afin de favoriser l'autonomie de l'enfant.

## Prêt de vêtements

- ◆ En cas de petits accidents, des vêtements sont prêtés. Une boîte est à disposition dans le hall de la Maison de l'Enfance pour le retour des vêtements propres du Mikado. Pour le Domino, les vêtements doivent être transmis via l'école.

## Tarification d'un repas

- ◆ Les tarifs applicables chaque année sont disponibles sur le site internet de la commune.
- ◆ La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du prix de revient du repas.
- ◆ Le coût réel d'un repas comprend les denrées alimentaires, le personnel encadrant, le personnel administratif ainsi que les frais en lien avec les bâtiments (eau, électricité, ...).

## CONDITIONS D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE lundi-mardi-jeudi-vendredi

### Lieux d'accueil

- ◆ Enfants scolarisés dans une des écoles de La Verrie : accueil à la Maison de l'Enfance.
- ◆ Enfants scolarisés dans l'école de Chambretaud : accueil à La Marelle.

Pour des raisons d'organisation, la réservation est obligatoire via le [Portail Famille](#). Sans cette réservation, l'enfant ne pourra être pris en charge le matin ou le soir.

### Horaires d'accueil

- ◆ Le matin : de 7h00 jusqu'à l'ouverture de l'école.
- ◆ Le soir : de 16h30 à 19h00 pour la Maison de l'Enfance  
de 16h15 à 19h00 pour la Marelle



### Petit-déjeuner

- ◆ Service facultatif - réservation sur le Portail Famille.
- ◆ Il est servi uniquement entre 7h00 et 8h00.
- ◆ Prestation facturée à la famille.

### Goûter

- ◆ Servi à tous les enfants.
- ◆ Servi à l'arrivée de chaque enfant inscrit en périscolaire soir.
- ◆ Prestation facturée à la famille.

### Aide aux devoirs

- ◆ Les enfants pourront faire leurs devoirs, mais sans assistance pédagogique de la part du personnel.

### Prise en charge des enfants après les APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

- ◆ Possible 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 ou à la Marelle.
- ◆ Réservation obligatoire sur le Portail Famille et facturation en fonction du temps de présence.
- ◆ Si une réservation a été faite et que l'enfant ne revient pas à la périscolaire après l'APC, la totalité de la réservation sera facturée.

## FACTURATION PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR

- ◆ Les tarifs applicables chaque année sont disponibles sur le [site internet](#) de la commune.
- ◆ La facturation est calculée au 1/4 d'heure.
  - Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées par l'animatrice de pointage par le biais d'une tablette.
  - Toute plage horaire commencée est due.

La facturation est basée sur les horaires suivants	Ecole des Bourdinières	Ecole Sapinaud	Ecole Saint-Joseph
MATIN - Fin de facturation	8h45	8h30	8h30
SOIR - Début de facturation	16h30	16h30	16h15



# TEMPS EXTRASCOLAIRE ENFANCE ACCUEIL DE LOISIRS ET MERCREDIS

## CONDITIONS D'ACCUEIL : MERCREDIS ET ACCUEIL DE LOISIRS

### Lieux d'accueil

	LA MARELLE	MAISON DE L'ENFANCE
MERCREDI	X	X
VACANCES SCOLAIRES		X



Service ouvert selon le planning précisé sur les plaquettes.

Ouvert à tous les enfants de la commune Chanverrie et aux extérieurs.

Accessible à partir du 1er jour d'école effectué ou aux enfants de 3 ans révolus jusqu'à la date d'anniversaire des 12 ans.

Pour des raisons d'organisation, la réservation est obligatoire via le [Portail Famille](#). Sans cette réservation, l'enfant ne pourra être pris en charge.

## 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 19h00

## INFORMATIONS SPÉCIFIQUES ACCUEIL DE LOISIRS ET MERCREDIS

### Petit-déjeuner

- ◆ Service facultatif - réservation sur le Portail Famille.
- ◆ Il est servi uniquement entre 7h00 et 8h00.

### Goûter :

- ◆ Servi à tous les enfants entre 16h00 et 16h40.

### Sorties programmées

- ◆ Elles revêtent un caractère obligatoire pour les enfants inscrits le jour concerné.
- ◆ Certaines modifications peuvent être apportées sur les horaires en cas de sorties.

### Tranches d'âge été

- ◆ Au 1er jour des vacances scolaires de juillet, les GS et les CE1 changent de tranche d'âge au niveau des groupes. Ils passent dans la tranche d'âge supérieure.



## FACTURATION ACCUEIL DE LOISIRS ET MERCREDIS

Accueil échelonné de 7h à 9h	La facturation est calculée au ¼ heure.
De 9h à 17h	La facturation est calculée selon le mode de réservation : <ul style="list-style-type: none"><li>◆ ½ journée avec repas : 4h30</li><li>◆ ½ journée sans repas : 3h30</li><li>◆ Journée avec repas : 8h00</li><li>◆ Journée sans repas : 7h00</li></ul>
Départ échelonné de 17h à 19h00	La facturation est calculée au ¼ heure.

- ◆ Les tarifs applicables chaque année sont disponibles sur le site internet de la commune.
- ◆ L'heure d'arrivée et de départ est enregistrée informatiquement par le biais d'une tablette par l'animatrice de pointage. Toute plage horaire commencée est due.
- ◆ Les tarifs du petit-déjeuner, du repas et du goûter sont inclus dans le tarif horaire de l'ALSH, il n'y a pas de supplément de facturation.
- ◆ Un supplément forfaitaire peut être appliqué selon l'animation proposée.



## GÉNÉRALITÉS SERVICE ENFANCE

### PLACES LIMITÉES

- ◆ Les réservations au Service Enfance se font dans l'ordre d'arrivée et sous réserve de places disponibles, directement sur le Portail Famille pour les réservations dans les délais et par mail ou téléphone pour celles hors délais.
- ◆ Pour chaque temps d'accueil, il sera proposé un nombre de places limitées pour des raisons réglementaires et d'organisation.

### PROPRETÉ DE L'ENFANT

- ◆ Tous les enfants scolarisés ou ayant 3 ans peuvent être accueillis sans distinction sur un temps d'accueil du Service Enfance qu'ils soient propres ou non. Si l'enfant n'a pas acquis encore la propreté, la famille devra fournir des « culottes-couches » plutôt que des couches à scratch afin de favoriser l'autonomie de l'enfant.
- ◆ 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 et rapidement.

### HYGIÈNE DENTAIRE

- ◆ Les enfants prenant un petit-déjeuner ont la possibilité d'apporter une trousse de toilette avec un dentifrice et une brosse à dents pour se laver les dents avant d'aller à l'école.

### ARRIVÉE ET DÉPART DE L'ENFANT

- ◆ Tous les enfants doivent être OBLIGATOIREMENT conduits et repris à l'animateur de pointage et non déposés dans le hall (sauf pour les enfants ayant une autorisation d'arrivée et de départ seuls). La famille est responsable de son enfant avant son arrivée et après son départ de la structure.
- ◆ Des dispositions particulières peuvent être prises en cas de situations exceptionnelles (crise sanitaire, intempéries, ...).



## DÉPART ACCOMPAGNÉ

Les personnes mentionnées sur le Dossier Famille seront les seules autorisées à récupérer les enfants.

Les responsables légaux ont la possibilité d'autoriser un mineur à venir chercher leur(s) enfant(s).

À titre exceptionnel, si l'enfant effectue sa sortie avec une autre personne que celle stipulée sur le Dossier Famille, une autorisation parentale devra être transmise en amont par mail ([disponible sur site internet](#)).

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

***La municipalité souhaite attirer l'attention des responsables sur leur responsabilité à confier un jeune enfant à un mineur.***

## ARRIVÉE et DÉPART SEUL

L'autorisation est accordée aux enfants à partir de 6 ans (et/ou classe de CP) dont les responsables légaux ont complété cette partie sur le Dossier Famille.

Si l'enfant est autorisé, par ses responsables légaux à arriver ou repartir seul, un membre de l'équipe s'assurera de ses conditions de départ avant validation définitive (signalement à l'animateur de pointage). La famille est responsable de son enfant avant son arrivée et après son départ de la structure.

***La municipalité souhaite attirer l'attention des responsables sur le temps de trajet et sur le temps passé à la maison sans personnes majeures.***



# TEMPS EXTRASCOLAIRE JEUNESSE ACCUEIL HORS VACANCES

La Commune de Chanverrie propose un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui se déroule les mercredis après-midis, les vendredis soirs et les samedis après-midis.

- ◆ Sur place, de nombreuses activités : jeux de société, jeux extérieurs, cuisine, bricolage, sport...
- ◆ Des animations spécifiques sont également proposées : goûter actu, goûter d'anniversaire....

## CONDITIONS D'ACCUEIL MERCREDI, VENDREDI ET SAMEDI

- Ouvert à tous les jeunes 11-17 ans la commune Chanverrie et aux extérieurs.
- Service ouvert à l'année hors vacances scolaires.
- Avoir un Dossier Famille à jour.
- Avoir remis le document "Adhésion accueil mercredi-vendredi-samedi" et l'autorisation de départ. (doc type disponible sur le site internet de la commune).

Pour fréquenter le Service jeunesse les mercredis, vendredis et samedis, aucune réservation n'est demandée. Le jeune peut venir et partir à l'heure qu'il souhaite pendant les heures d'ouverture. Le planning d'ouverture est disponible sur le site internet de la commune.

## LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL

		LE TREMLIN	MUR'ADOS
11-13 ans	MERCREDI : 13h00-18h00 De septembre à juin	X	
11-13 ans	1 SAMEDI sur 2 : 14h00-17h00 De septembre à avril	X	
14-17 ans	VENDREDI 18h30-22h00 De septembre à avril		X

## Arrivée et départ du jeune

- ◆ Si le jeune est autorisé par ses responsables légaux à repartir à tout moment pendant l'ouverture, un membre de l'équipe s'assurera de ses conditions de départ avant validation définitive.
- ◆ L'autorisation est accordée aux jeunes de plus de 11 ans dont les responsables légaux ont remis en amont à la direction l'autorisation de départ.
- ◆ **À chaque arrivée et départ**, le jeune doit le noter sur la liste et se signaler auprès de l'animateur.
- ◆ Les jeunes doivent respecter les heures d'ouverture, c'est-à-dire qu'ils ne doivent ni arriver en avance ni repartir en retard.
- ◆ Un goûter est servi tous les mercredis entre 16h30 et 17h00.



## ADHÉSION AU SERVICE JEUNESSE

L'adhésion doit avoir été faite en amont directement auprès de la direction.

- ◆ Le tarif applicable chaque année est disponible sur le site internet de la commune.
- ◆ Elle est valable 1 an à compter du mois d'inscription.
- ◆ Elle peut se demander à tout moment dans l'année.
- ◆ Le règlement de l'adhésion se fera sur la facture mensuelle.



# TEMPS EXTRASCOLAIRE JEUNESSE

## ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES

La Commune de Chanverrie propose et organise un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** qui se déroule pendant les vacances scolaires au Tremplin ou en extérieur lors des sorties.

### CONDITIONS D'ACCUEIL VACANCES SCOLAIRES

- ◆ Avoir entre 11 et 17 ans dans l'année.
- ◆ Ouvert à tous les jeunes de la commune Chanverrie et aux extérieurs sous condition.
- ◆ Avoir un Dossier Famille à jour.

### PRÉSENCES POSSIBLES

- ◆ À la journée, demi-journée et soirée.
- ◆ Détail sur les plaquettes des animations.

### INFORMATIONS SPÉCIFIQUES VACANCES SCOLAIRES

#### Accueil libre

- ◆ Le Service Jeunesse donne la possibilité aux jeunes de 11-17 ans de venir profiter du Tremplin avant et après chaque activité, les jours et horaires seront précisés sur le programme des vacances scolaires.
- ◆ Ces accueils sont gratuits et non réservables ; il suffit d'avoir un Dossier Famille à jour.
- ◆ Ce créneau peut être un moment de jeu, d'échanges et/ou de mise en place de projets.

#### Places limitées

- ◆ Pour chaque animation, il sera proposé un nombre de places limitées pour des raisons réglementaires et d'organisation.
- ◆ La priorité est donnée aux jeunes Chanverriais.
- ◆ Les réservations au Service Jeunesse se font dans l'ordre d'arrivée et sous réserve de places disponibles : directement sur le Portail Famille pour les réservations dans les délais et par téléphone pour celles hors délais.
- ◆ En cas de liste d'attente, l'équipe d'animation étudiera la possibilité d'ouvrir de nouvelles places. Les familles seront tenues informées par mail.

#### Arrivée - départ

- ◆ **À chaque arrivée et départ**, le jeune doit le noter sur la liste et se signaler auprès de l'animateur.
- ◆ Les jeunes doivent respecter les heures d'ouverture lors des animations, c'est-à-dire ne pas arriver en avance ni de partir en retard.
- ◆ Pour les plus jeunes, il est recommandé de prévoir **un adulte** pour les trajets, notamment lors des soirées.

## Déroulement des activités

- ◆ Pour les activités nécessitant des besoins particuliers (pique-nique, tenue de sport, matériel, lieu de RDV...), les informations sont précisées sur le programme d'animation.
- ◆ Lors des activités, chaque jeune doit participer au rangement et au nettoyage.

## Repas et goûter

- ◆ Pour les pique-niques : Il est demandé de prévoir un pique-nique dans un sac isotherme avec un bloc de glace.
- ◆ Un goûter est prévu à chaque animation pendant les vacances scolaires.
- ◆ Les bonbons / friandises sont acceptés mais ils sont à partager avec le reste du groupe.

## Modification des animations

En fonction du nombre de jeunes inscrits, des conditions météorologiques ou de facteurs impondérables, le Service Jeunesse se réserve le droit d'annuler une activité (non facturée), de modifier les jours et les heures d'ouverture et le type de transport (car/minibus).

Dans tous les cas, l'équipe d'animation mettra tout en œuvre pour prévenir les familles dans les meilleurs délais.

## PARTICULARITÉS DES ATELIERS JEUNES

- ◆ Ce sont des temps de travail éducatifs pour les jeunes de plus de 13 ans.
- ◆ Des missions simples (peinture, nettoyage, aménagement...) sont confiées aux jeunes.
- ◆ Chaque heure effectuée = Somme créditée sur un « Compte Loisirs » nominatif.
- ◆ Le forfait / heure est défini chaque année par le Conseil Municipal.
- ◆ Lors de la réservation, il est demandé aux familles d'inscrire le jeune à toutes les dates où il est disponible.
- ◆ Les groupes seront constitués en fonction des disponibilités de chacun en respectant l'ordre d'arrivée.
- ◆ Un mail de confirmation et un contrat d'engagement seront transmis au jeune par l'équipe d'animation.

## FACTURATION VACANCES SCOLAIRES

- ◆ Les tarifs applicables chaque année sont disponibles sur le site internet de la commune.
- ◆ Facturation à l'heure selon la durée de l'activité: ½ journée, journée, avec ou sans repas.
- ◆ Un supplément forfaitaire peut être appliqué selon l'animation proposée.



# SÉJOURS COURTS

La Commune de Chanverrie propose et organise des séjours pendant les vacances scolaires notamment l'été. Une information spécifique est donnée aux familles en amont qui précise la tranche d'âge concernée, le lieu, le nombre de jours, les activités proposées, le nombre de places et les tarifs (en fonction du Quotient Familial et du lieu de domiciliation).

Pour des causes indépendantes de sa volonté, la commune peut être amenée à modifier les dates, les lieux, les prestations initialement prévues sans que sa responsabilité ne puisse être engagée.

## CONDITIONS DE RÉSERVATION POUR LES ENFANTS ET LES JEUNES

La réservation se fait directement sur le Portail Famille aux dates précisées sur la plaquette des séjours.

- ◆ Les enfants / jeunes de Chanverrie sont prioritaires pour participer aux séjours et sont pris en compte par ordre de réservation.
- ◆ Les demandes de réservations des familles des communes extérieures seront mises sur une liste d'attente et ne seront validées que si le séjour n'est pas complet.
- ◆ Le Dossier Famille doit être à jour pour chaque famille.



## CONDITIONS D'ANNULATION

### ANNULATION D'UNE RÉSERVATION SANS JUSTIFICATION



Aucune retenue pendant la période d'inscription précisée sur les plaquettes séjours.

Annulation au-delà de 30 jours avant le départ :

la famille s'engage à régler 1/3 du montant du séjour.

Annulation au-delà de 20 jours avant le départ :

la famille s'engage à régler 2/3 du montant du séjour.

Annulation entre le 19ème jour et le départ :

la famille s'engage à régler la totalité du montant du séjour.

ANNULATION JUSTIFIÉE (malade, décès d'un proche parent...)



La famille s'engage à fournir un justificatif dans un délai de 8 jours au service concerné. L'intégralité du séjour sera remboursée. Toutefois, la collectivité se réserve le droit de procéder ou non au remboursement au vu de la demande.

SÉJOUR ÉCOURTÉ pour raisons disciplinaires ou souhaitées par la famille hors raisons médicales.



Aucun remboursement ne sera effectué par l'organisateur. La famille devra prendre à sa charge tous les frais occasionnés par son trajet de retour.

SÉJOUR ÉCOURTÉ pour raisons médicales.



Remboursement des jours non effectués sur présentation d'un certificat médical.

EN CAS D'ANNULATION DE LA COLLECTIVITÉ



La commune se réserve le droit d'annuler ou d'écourter le séjour, si celui-ci ne réunit pas assez de participants et sous certaines conditions. Le remboursement des sommes perçues sera proportionnel aux jours non effectués.





# PRISE EN CHARGE ENFANTS - JEUNES

## ENCADREMENT

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

### Particularités Enfance / Jeunesse :

L'équipe d'animation est responsable de la sécurité physique, morale et affective du groupe. Elle est garante de la mise en place d'activités et du respect de la réglementation en vigueur du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Le groupe est encadré par des animateurs qualifiés en respectant le taux d'encadrement en vigueur. De ce fait le nombre de places est limité pour chaque activité.



## CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES

Si les conditions météorologiques ne permettent pas d'assurer l'accueil en toute sécurité, toutes les dispositions seront prises pour agir en conséquence : retours anticipés du public accueilli à domicile sur appels téléphoniques aux familles, fermeture de la structure par arrêté municipal si alerte météorologique préfectorale...

## RESPONSABILISATION ET AUTORISATION À UN TIERS

L'accueil des enfants / jeunes est sous la responsabilité de la commune aux horaires de fonctionnement indiqués dans le présent règlement et sur les plaquettes d'animation. La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable en dehors de ce cadre.

La réservation de temps d'accueil ne peut se faire que par le responsable légal, elle ne peut se faire par l'école. En cas d'oubli de réservation ou d'accueil d'urgence, le transfert de responsabilité doit se faire entre le responsable légal et le Service Municipal uniquement. L'enfant pourra être accueilli seulement si le responsable légal a obtenu l'accord de la direction.

En cas de garde exclusive, le responsable légal devra remettre un document officiel attestant de cette décision.

## AUTORISATION ABSENCE

À titre exceptionnel pour un RDV médical ou administratif et seulement sur un temps d'accueil qui a lieu sur site, un enfant/ jeune devant partir avant la fin ou arriver au cours de l'activité, la famille devra faire un mail à la direction en amont en précisant la date, l'heure d'arrivée ou de départ, la personne qui emmène ou récupère l'enfant ou le jeune, fournir un justificatif.

## ACCOMPAGNEMENT AUX ACTIVITÉS PERSONNELLES

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.

Seule exception pour les jeunes 11-13 ans sur l'accueil du Tremplin, les mercredis / samedis, les jeunes peuvent se rendre à leurs activités en toute autonomie.

## EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

- ◆ Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant / jeune ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » (vêtements adaptés aux activités, aux saisons, chaussures faciles à mettre...).
- ◆ Pour les plus jeunes, il est également fortement conseillé que chaque enfant ait des vêtements et son sac marqués à son nom/ prénom.
- ◆ 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/jeunes.

### Particularités jeunesse

- ◆ L'utilisation des portables et consoles de jeux **sont interdites pendant les temps d'animation.**
- ◆ Le jeune devra laisser son portable et autres dans son sac ou dans la boîte prévue à cet effet.
- ◆ Les objets personnels sont tolérés s'ils ne gênent en rien le fonctionnement du service.
- ◆ Si le jeune a besoin de prévenir ses parents de son arrivée dans la structure, il pourra le faire avec son portable personnel seulement sur le temps de l'accueil échelonné (avant le début de l'animation).

## VIE EN COLLECTIVITÉ

- ◆ Les enfants/jeunes sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'encadrement.
- ◆ Les enfants/jeunes doivent s'interdire tout geste ou toutes paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants/jeunes et aux personnes chargées de l'encadrement.
- ◆ Les enfants/jeunes doivent respecter le matériel, les locaux et les extérieurs. Les responsables légaux 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.
- ◆ Il est interdit de fumer, d'introduire et de consommer de l'alcool et autres produits illicites dans la structure, aux abords de celle-ci et dans le cadre des activités proposées.
- ◆ Lors de débordement, la première solution sera **la discussion et l'échange** avec les responsables légaux.
- ◆ **Une échelle de sanctions éducatives à 5 niveaux sera appliquée au besoin :**
  - Niveau 1 : simple rappel à la règle.
  - Niveau 2 : réparation du préjudice et/ou perte de droit.
  - Niveau 3 : courrier aux parents.
  - Niveau 4 : rencontre avec les responsables légaux et élus.
  - Niveau 5 : exclusion.





# GÉNÉRALITÉS ADMINISTRATIVES

## ASSURANCE

- ◆ La Commune de Chanverrie 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.

## ATTESTATION

- ◆ Les attestations de présence peuvent être établies sur simple demande auprès du Pôle Famille. L'édition d'un historique retraçant les consommations mensuelles est également possible directement sur le Portail Famille pour le mois en cours et le mois précédent.
- ◆ 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 par mail.

## FACTURATION ET TARIFS

Une facture mensuelle est établie à terme échu et transmise aux familles par mail. Pour les familles utilisant plusieurs services municipaux, une seule facture est émise.

### Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal sont consultables sur le site internet de la commune. Ils tiennent compte des aides apportées par les organismes extérieurs en fonction des régimes et des quotients familiaux. Les tarifs sont différents selon le lieu d'habitation (Chanverrie ou hors Chanverrie) et les tranches de quotients familiaux suivantes :

Enfance & Restauration Scolaire	Jeunesse
<ul style="list-style-type: none"><li>• 0 – 500</li><li>• 501 – 700</li><li>• 701 – 900</li><li>• 901 – 1100</li><li>• 1101 – 1300</li><li>• 1301 – 1500</li><li>• 1501 – 1700</li><li>• 1701 – 1900</li><li>• + de 1901</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0 – 900</li><li>• 901 – 1500</li><li>• + de 1501</li></ul>

### Quotient Familial

Le Quotient Familial de janvier l'année N est la référence pour la période allant de février N à janvier N+1. Lors du dépôt du Dossier Famille, les familles doivent :

- ◆ **Soit autoriser les services à consulter leur dossier sur CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) via la fiche responsable compte famille du Dossier Famille. Cette consultation n'est possible que pour les familles dépendant de la CAF de la Vendée (Caisse d'Allocations Familiales). Lors de la mise à jour annuelle du Quotient Familial, les familles n'auront donc aucune démarche à faire.
- ◆ **Soit remettre une copie de l'attestation du Quotient Familial** du mois de janvier N en pièce jointe du Dossier Famille. En janvier de chaque année, les familles devront transmettre au Pôle Famille leur nouvelle attestation de Quotient Familial.

### Quotient Famille d'accueil :

La famille d'accueil transmet le Quotient Familial de janvier de l'année en cours de la famille. Lorsque cela n'est pas possible, la 1<sup>ère</sup> tranche de quotient familial sera prise en compte.



La non-présentation des pièces justificatives dans les délais (*date butoir pour le dépôt du Dossier Famille ou le 31 janvier pour la mise à jour annuelle*) entraîne l'application du tarif maximal sur l'ensemble des activités sans possibilité de rétroactivité.

## Évolution du Quotient Familial en cours d'année

- ◆ **À la baisse** : la modification est prise en compte le mois entier du dépôt du nouveau Quotient Familial.
- ◆ **À la hausse** : aucune modification ne sera enregistrée.

## Famille sans Quotient Familial

Le Pôle Famille peut calculer le Quotient Familial uniquement pour les familles qui :

- ◆ n'ont pas de Quotient Familial par la CAF ou la MSA,
- ◆ ne perçoivent pas d'allocations familiales,

Les familles concernées devront prendre contact avec le Pôle Famille pour obtenir le document à remplir.

## Conservation des données des Quotients Familiaux

Les attestations de Quotients Familiaux transmises ou consultées sont conservées à des fins de contrôles.

## Mode de paiement

Les familles peuvent régler leurs factures :

- ◆ par prélèvement automatique,
- ◆ par paiement en ligne via <https://www.payfip.gouv.fr>,
- ◆ par règlement auprès du Trésor Public des Herbiers en chèque ou CESU papier et e-CESU et chèque vacances uniquement pour les activités périscolaire et accueil de loisirs.
- ◆ en espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (voir liste consultable sur <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

Le prélèvement automatique est fortement conseillé. Il peut être demandé et suspendu à tout moment auprès du Pôle Famille en remplissant [l'autorisation de prélèvement](#) et en joignant un Relevé d'Identité Bancaire.

Le prélèvement est effectué aux alentours du 5 M+2 par rapport à la date de facturation. Exemple : la facture du mois de janvier N sera prélevée aux alentours du 5 mars N.

Pour les modes de paiement autres que le prélèvement automatique, les sommes dues sont à payer à réception de la facture.

Si le prélèvement automatique n'a pas été mis en place, toute facture inférieure à 15€ sera soit cumulée avec le mois suivant, soit émise en juillet au plus tard.

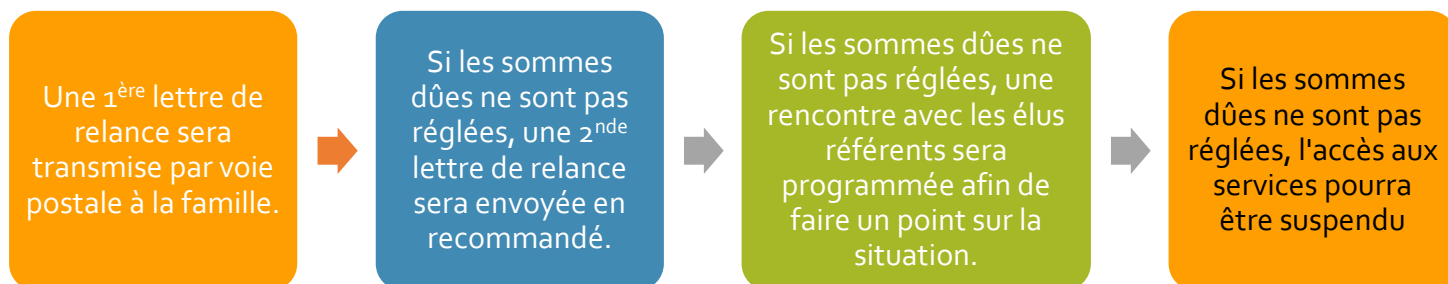
## Contestation de facturation

Il convient de s'adresser directement au Pôle Famille. Toute erreur doit être signalée dans les 10 jours au plus tard suivant la réception de la facture directement au Pôle Famille. La régularisation se fera sur la facture suivante et ne pourra être rétroactive que pour le mois précédent.

## Procédure en cas de non-paiement

En cas de difficultés de paiement, il est conseillé aux responsables légaux de prendre rapidement contact avec le Pôle Famille.

En cas d'impayés, plusieurs dispositions seront mises en place :



En parallèle, des relances seront également faites par le Trésor Public pouvant aboutir à des prélèvements sur salaires, comptes bancaires ou prestations CAF.

À chaque rentrée scolaire et jusqu'à fin septembre, le Maire se réserve le droit de suspendre l'accès aux services aux familles ayant des impayés non soldés.

## Facturation situation exceptionnelle

- ◆ Face à une situation exceptionnelle (intempéries ou autres), les services peuvent être amenés à adapter leur fonctionnement.
- ◆ En fonction des situations rencontrées et à titre exceptionnel, le maintien de la facturation sera soumis à la validation des élus.




# DISPOSITIFS DE SANTÉ

## INFORMATIONS DE SANTÉ

- ◆ Tous les renseignements médicaux sont à inscrire sur le Dossier Famille.
- ◆ La direction se réserve le droit de renvoyer à domicile et/ou refuser un enfant/jeune dont l'état de santé nécessite un repos à domicile.
- ◆ Pour toute particularité de santé concernant l'enfant et les jeunes, 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 / jeune 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.

SERVICE ENFANCE / JEUNESSE	SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Joindre <b>OBLIGATOIREMENT</b><ul style="list-style-type: none"><li>◆ L'autorisation parentale écrite (<i>disponible sur <a href="#">site internet de la commune</a></i>).</li><li>◆ L'ordonnance médicale.</li></ul></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> 



## Vaccination obligatoire

- ◆ La loi impose que les enfants et les jeunes soient à jour de leurs vaccins pour fréquenter une structure (sauf contre-indication médicale reconnue) article R. 227-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- ◆ Enfants nés avant le 01 janvier 2018 : 3 vaccinations obligatoires.
- ◆ Enfants nés après le 01 janvier 2018 : 11 vaccinations obligatoires.
- ◆ Les photocopies des pages de vaccination avec le nom et prénom de l'enfant doivent être mise en pièces jointes au Dossier Famille ou transmises au Pôle Famille lors d'un rappel en cours d'année.
- ◆ En cas de vaccination non à jour, l'enfant pourra tout de même être provisoirement admis dans les structures, mais la famille aura un délai de 3 mois pour régulariser la situation. Passé ce délai, le service pourra refuser l'accueil de l'enfant.

## 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, le prestataire de cuisine et les responsables des services municipaux.
- ◆ L'original du PAI doit être transmis au Pôle Famille 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.
- ◆ Nos services ne prennent pas en compte les régimes alimentaires pour des raisons autres que médicales.

## EN CAS D'URGENCE

- ◆ Les mesures d'urgence (malaise, accident...) prises par le personnel d'encadrement relèvent de la responsabilité des responsables légaux qui s'y sont engagés au préalable sur le Dossier Famille.
- ◆ Le représentant légal s'engage à rembourser les frais médicaux et pharmaceutiques que la collectivité aurait engagés pendant un temps d'accueil



# EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ◆ 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/ Jeunesse et Restauration Scolaire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et à la Caisse d'Allocations Familiales.
- ◆ Toute personne qui souhaite bénéficier du Service Enfance / Jeunesse 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/ JEUNESSE ET AU RESTAURANT SCOLAIRE VAUT ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**