



**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA STRUCTURE d'ACCUEIL PERISCOLAIRE (APS)
DE LOUPIAC**

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCES AUX STRUCTURES

ACCUEILS PERISCOLAIRES

L'enfant doit être scolarisé dans l'établissement scolaire où est rattaché l'accueil

Création d'un dossier d'inscription auprès de la mairie avant le **1^{er} accueil de l'enfant** et remise à jour obligatoire à chaque rentrée scolaire.

Tout changement d'information concernant la situation ou les coordonnées de la famille devra être effectué auprès de la mairie.

Aucun enfant ne sera accueilli si son dossier est incomplet.

Les enfants ayant une activité à la fin du temps scolaire (aide aux devoirs, activités associatives...) ne peuvent pas intégrer l'accueil du soir.

ARTICLE 2 – DOSSIER D'INSCRIPTION

ACCUEILS PERISCOLAIRES

Dossier d'inscription à jour obligatoire

Pas de réservation obligatoire

Ne peuvent fréquenter l'Accueil Péri-scolaire de Loupiac que les enfants possédant un dossier d'inscription complètement référencé.

Démarches à suivre :

- Compléter le dossier d'inscription accompagné des documents ci-après

Documents à fournir :

- N° allocataire CAF ou MSA ou montant du Quotient familial (QF).
- Attestation sécurité sociale où apparaît le nom de l'enfant de l'année en cours
- Attestation assurance Responsabilité Civile et/ou extra-scolaire de l'année en cours (**l'école nous en fournira une photocopie**)
- Copie des vaccins à jour ou certificat médical de vaccination à jour
- Si PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) : **le kit utilisé sera celui de l'école.**
- Si jugement entraînant une organisation particulière, fournir la copie pour en assurer l'application par l'équipe

ARTICLE 3 – SITES ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

SITES	ACCUEIL DU MATIN	ACCUEIL DU SOIR
LOUPIAC	7h15-8h35	16h45-18h30

ARTICLE 4 – ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

ACCUEILS PERISCOLAIRES

Le matin, la prise en charge de l'enfant démarre à l'arrivée de ce dernier dans l'espace d'accueil.

En fin de journée, le personnel d'animation ne peut confier l'enfant qu'aux parents ou aux personnes ayants-droits désignées sur la fiche d'inscription (sauf autorisation écrite ponctuelle). Une pièce d'identité pourra être demandée par l'équipe d'animation pour s'assurer de l'identité de la personne venant chercher l'enfant.

Une décharge de responsabilité devra être remplie par les parents en cas de départ de l'enfant avec une personne non-habillée à venir chercher l'enfant.

De la même manière, une décharge de responsabilité sera demandée pour autoriser un mineur à venir récupérer un enfant à l'accueil périscolaire.

Autorisation de rentrer seul uniquement à partir du CM1 : sous couvert d'une décharge de responsabilité des parents.

En cas de retard des parents, l'enfant sera confié aux autorités locales compétentes. Les retards répétés pourront faire l'objet d'une décision de radiation de l'enfant.

ARTICLE 5 – TARIFS ET FACTURATIONS

ACCUEILS PAYANTS

Le service est facturé à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due.

La facturation s'effectue à période échue. Elle est assurée par le Trésor Public.

L'envoi des factures (avis de sommes à payer) est réalisé par courrier aux bénéficiaires.

La commune de Loupiac n'étant pas émettrice des factures, elle ne peut délivrer d'attestations fiscales. Celles-ci relèvent du service émetteur : le trésor public, dont les coordonnées apparaissent sur les factures.

Il est rappelé que toute facture émise par le Trésor Public doit être réglée dans les délais impartis (sous peine de pénalités) indépendamment de toute contestation sur son montant.

En cas d'erreur de facturation, ou de contestation, merci de prendre contact, sous 30 jours, directement par mail, à mairie-loupiac@wanadoo.fr. Si l'erreur est avérée, une régulation sera opérée sur la facture du mois suivant.

En cas de non complétude du dossier, le tarif maximal pour la ½ heure sera appliqué.

Vous pouvez régler vos factures :

- par chèque à l'adresse de paiement indiquée sur la facture ;

- par carte bancaire ou virement bancaire directement sur le site PayFip ;

au Service de Gestion Comptable de La Réole – 10 place Albert Rigoulet – 33910 La Réole.

Le tarif est au taux d'effort (reste à charge pour les familles), selon votre quotient familial.

Il est susceptible d'évoluer. Les chiffres qui suivent sont ceux qui ont cours au moment de la validation de ce règlement. Ils ont simplement valeur d'exemple et ne constituent pas un engagement de nature contractuelle de la part de la commune

Pour calculer votre tarif : taux d'effort (0.045%) x le quotient familial = tarif/demi-heure. Prix plancher 0.15€/demi- heure, prix plafond 0.70€ par demi/heure.

Exemple : une famille qui a un quotient familial de 800, son tarif d'une demi-heure sera :

$800 \times 0.045\% = 0.36\text{€} / \text{demi- heure.}$

Les tarifs peuvent être révisés en cours d'année. Les quotients familiaux sont automatiquement mis à jour au mois de février. **Tout changement de situation doit être signalé par écrit auprès de la mairie de Loupiac et fera l'objet d'un suivi sur les mois suivants.**

Sans autorisation de votre part d'accéder aux données CAF via la plateforme CDAP, et sans mise à disposition des documents justificatifs de votre caisse d'allocation familiale, le tarif plafond sera appliqué.

Le non règlement répété des factures peut conduire la collectivité à ne plus accueillir les enfants dans la structure.

ARTICLE 6 – VACCINATION, MALADIE, ALLERGIES, HANDICAP, ACCIDENT, URGENCE

ACCUEILS PERISCOLAIRES

Conformément à l'article R3111-8 du Code de la Santé Publique modifié par le Décret n°2019-137 du 26 février 2019 - art. 1, les familles devront justifier de la réalisation des vaccins obligatoires de leurs enfants pour pouvoir fréquenter les accueils de loisirs communautaires.

En cas d'allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé devra être mis en place avec la collectivité, le médecin traitant et la famille.

Conformément à la loi du 11 février 2005, la collectivité doit permettre l'accueil d'enfants en situation de handicap et la mise en œuvre de moyen pour faciliter cet accueil. Toutefois, la mairie se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si elle évalue que les conditions d'accueil nécessitent des besoins particuliers auxquels la collectivité n'est pas en mesure de répondre pour assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant ou du groupe d'enfants.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident au cours de l'accueil, le responsable de la structure applique la procédure accident ci-dessous. Aucun traitement médical ne pourra être administré, en dehors de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé signé d'un médecin.

ARTICLE 7 – ENCADREMENT, RESPONSABILITE

L'encadrement des enfants et des jeunes répond à la réglementation en vigueur du Code de l'action sociale et des familles (taux d'encadrement et diplômes des encadrants).

Les activités des structures sont couvertes par une assurance responsabilité civile.

Les enfants doivent également être couverts par une responsabilité civile.

La souscription à une assurance scolaire ou extra-scolaire individuelle est fortement recommandée.

ARTICLE 8 – REGLES DE VIE DES STRUCTURES

Les fonctionnements et activités émanent du projet éducatif et pédagogique se déroulant dans le cadre d'une structure publique et laïque.

A ce titre, les signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont prohibés.

De même, conformément à la législation en vigueur, est interdit dans l'enceinte des accueils collectifs de mineurs, toute substance illicite, de consommer de l'alcool et de fumer ou de vapoter.

Toute forme de violences (physique, verbale, psychologique) est proscrite dans l'enceinte des

accueils de loisirs communautaires.

L'inscription et la fréquentation de nos structures engagent les enfants, et leurs responsables légaux ou ayants droits à respecter :

- Les enfants
- Les usagers
- Le personnel
- Les locaux
- Le matériel

Tout manquement à ce principe entraînera un rappel à l'ordre des personnes concernées et pourra le cas échéant, entraîner une exclusion de la structure ou des poursuites.

L'apport de jeux ou effets personnels par les enfants est fortement déconseillé et demeure sous la responsabilité des concernés.

La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable de dégradations, bris, perte ou vol d'objets ou vêtements personnels. Enfin, le marquage des vêtements est fortement conseillé.

ARTICLE 9 – ECHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement grave et/ou répété aux termes du présent règlement intérieur entraînera la mise en place d'une échelle de sanction :

Dans un premier temps, un rappel à la règle (écrit ou au cours d'un rendez-vous avec compte rendu) sera effectué par la mairie.

En cas de récidive ou de refus de respecter le présent règlement, une exclusion temporaire pourra être prononcée dans les cas suivants :

- Mise en danger d'autrui
- Agression physique et/ou verbale des enfants entre eux ou envers le personnel
- Détérioration ou vol de matériel
- Consommation de tabac, boissons alcoolisées et/ou possession de produits illicites

En dernier recours, et sans amélioration du comportement de l'enfant ou de ses représentants légaux, une exclusion définitive sera prononcée par la mairie.

En cas d'exclusion, aucun remboursement ne pourra être envisagé sur les créneaux réservés.

ARTICLE 10 – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

La réglementation concernant la protection des données personnelles évolue, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018.

La collectivité s'engage donc, conformément à la nouvelle réglementation, à garantir la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles. Elles ne seront en aucun cas cédées ou vendues.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à mairie-loupiac@wanadoo.fr

L'inscription de l'enfant implique l'application du présent règlement dans sa totalité. Chaque famille doit en prendre connaissance et le valider. Il est affiché dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Le Maire de la commune de LOUPIAC pourra prendre toutes mesures pour non-respect du présent règlement.



Je soussigné, (nom, prénom)

agissant en qualité de : père ☐ mère ☐ représentant légal ☐

de mon ou mes enfants (nom, prénom, classe) :

.....
.....

certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'Accueil périscolaire de Loupiac et je m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon ou mes enfants.

Fait à _____, le _____
Signature,