

### REGLEMENT INTERIEUR des ACTIVITES PERI-EDUCATIVES organisées par la Ville

Renouvelé en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, le Projet Educatif de Territoire 2021-2024 constitue un cadre général pour les accueils péri-éducatifs proposés par la Ville à l'intention des enfants inscrits auprès de ses services et scolarisés dans les écoles primaires publiques de son territoire.

La Ville fonde sa politique éducative sur la volonté de favoriser le bien-être et l'épanouissement des jeunes couëronnais.es par des actions éducatives de qualité et une politique sociale et éducative inclusive.

Pour ce faire, la Ville de Couëron mobilise toutes les ressources pour garantir la continuité éducative entre, d'une part, les projets des écoles et, d'autre part, les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire. Les activités péri-éducatives s'inscrivent en complémentarité de l'école et des structures extra-scolaires, dans un souci de cohérence et de qualité. Les démarches ainsi portées concourent à la construction et au développement d'un environnement harmonieux, favorable à l'enrichissement et à la réussite éducative des plus jeunes.

En cohérence avec le Projet Educatif de Territoire, le présent règlement intérieur définit, pour les activités péri-éducatives de la Ville, les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et de fonctionnement de :

- Pour les lundis / mardis / jeudis / vendredis (période scolaire) :
  - ✓ l'accueil périscolaire du matin
  - ✓ la pause méridienne (repas et surveillance éducative)
  - ✓ les ateliers Ville
  - ✓ l'accueil périscolaire du soir
  - ✓ l'étude surveillée
- Pour le mercredi (période scolaire) :
  - ✓ l'accueil périscolaire du matin
  - ✓ l'accueil périscolaire du midi
  - ✓ la pause méridienne
  - ✓ l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi. Cette dernière activité est également ouverte aux enfants scolarisés à l'école privée du territoire.

Toutes les activités péri-éducatives sont déclarées en tant qu'accueils collectifs de mineurs auprès du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. Dans ce cadre, la Ville applique les conditions d'encadrement (taux et qualification) imposées par la réglementation : un.e encadrant.e pour 14 enfants d'âge maternel et un.e encadrant.e pour 18 enfants d'âge élémentaire.

Ce règlement précise les droits et obligations des familles. Il est applicable à partir du 1er septembre 2022.

## ACCUEILS PERISCOLAIRES

### Horaires

La fréquentation de l'accueil périscolaire par les enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires est conseillée à hauteur de deux heures et demie par jour au maximum.

Les horaires sont les suivants :

	matin	soir	mercredi midi
Horaires classiques	7h30 à 8h30	16h30 à 18h30	11h45 à 12h30
Jean Zay et Aristide Briand	7h30 à 8h20	16h30 à 18h30	11h55 à 12h30

L'heure limite de reprise de l'enfant doit être scrupuleusement respectée. En effet, une fois l'heure de fermeture de l'accueil passée et, s'ils n'ont pas été prévenus du retard, les services de la Ville entreprennent de contacter la famille de l'enfant par téléphone, ou la personne autorisée à venir le chercher. A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche sanitaire ou, si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de la police municipale sont appelés pour prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

### Encadrement

L'accompagnement des enfants depuis l'accueil vers l'école le matin et de l'école vers le lieu d'accueil le soir est assuré soit par des agents d'animation, soit par les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) de la Ville.

## PAUSE MERIDIENNE

### Horaires

Ce temps éducatif est divisé en deux parties :

- un temps libre sur la cour accompagné d'activités encadrées,
- un temps de restauration d'environ 30 minutes.

La pause méridienne est organisée les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sur une durée de 1h45 à 2h00 (en fonction de l'école).

	lundi mardi jeudi vendredi	mercredi midi
Horaires classiques	11h45 – 13h30	11h45 à 13h30
Jean Zay et Aristide Briand	11h45 – 13h45	11h55 à 13h30

### Encadrement

La pause méridienne est encadrée par des agents d'animation, des agents de restauration, des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), et par des éducateurs.trices sportif.ve.s de la Ville.

## ATELIERS VILLE

Ce temps gratuit n'est pas obligatoire. Néanmoins, les enfants y sont inscrits par défaut. Les parents ou responsables légaux qui ne souhaitent pas que leur enfant y participe devront le signaler par mail au service relations aux familles, ou enlever les réservations sur le portail e-dém@rches. Dans ce cas, l'enfant quittera l'école à 15h45, sa sortie s'effectuant sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

### Horaires

Les ateliers Ville sont organisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires, chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 15h45 à 16h30.

La participation à ces ateliers doit se faire de façon intégrale ; aucune sortie anticipée avant 16h30 n'est autorisée.

### Encadrement

Les enfants des classes maternelles participant aux ateliers sont pris en charge par un binôme ATSEM et animateur.trice –réfèrent.e, dès 15h45, à la sortie de la classe.

Les enfants des classes élémentaires sont pris en charge par l'équipe d'animation et par les intervenant.e.s extérieur.e.s conventionné.e.s avec la Ville. Ils sont répartis par groupe d'activité et ont la possibilité de découvrir des activités par cycle (roulement) au cours de l'année scolaire.

Les types d'activités proposées lors des ateliers Ville sont mis en ligne sur le portail e-dém@rches, ainsi que sur les panneaux d'affichage des établissements scolaires et le site internet de la Ville.

## ETUDE SURVEILLEE

### Horaires

L'étude est proposée chaque année, au plus tard début octobre, chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi (sauf les vendredis qui précèdent les vacances scolaires).

- de 17h00 à 17h30 : étude sans sortie de l'enfant,
- de 17h30 à 18h00 : départ échelonné possible.

Il s'agit d'un temps au contenu spécifique proposé aux enfants sur le temps d'accueil périscolaire, leur offrant la possibilité de s'avancer en autonomie sur leurs leçons. L'encadrant.e présent.e s'assure que les enfants sont dans un contexte de travail favorisant leur concentration. Le travail effectué ne dispense pas les parents ou responsables légaux d'un contrôle journalier.

La priorité est donnée aux élèves de CM2 puis de CM1, et, sous réserve des places disponibles, aux autres niveaux jusqu'aux élèves de CP. 36 enfants peuvent être accueillis sur chaque établissement scolaire (deux groupes de 18 enfants maximum). Il faut un minimum de 5 enfants participants par école pour que l'étude surveillée ait lieu.

L'étude surveillée est facturée par la Ville de Couëron sur la même base tarifaire que l'accueil périscolaire.

### Organisation

Pour utiliser ce service, il appartient aux parents ou responsables légaux de se faire connaître auprès des enseignant.e.s ou des animateurs.trices de l'école de référence. Il n'y a pas de réservation sur le portail e-dém@rches.

Les enfants fréquentant l'étude prennent une collation d'attente (appelée communément goûter) en commun de 16h30 à 17h00, accompagnés des enfants accueillis en accueil périscolaire, puis rejoignent les encadrant.e.s de l'étude surveillée.

### Encadrement

L'étude surveillée est assurée par des enseignant.e.s volontaires ou des agents de la Ville (animateurs.trices).

En cas d'indisponibilité d'un.e encadrant.e, l'étude surveillée pourra être interrompue ; les enfants concernés seront alors accueillis à l'accueil périscolaire. Les parents ou responsables légaux en seront informés par l'équipe d'animation au moment de leur venue le soir à l'accueil périscolaire.

## ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DU MERCREDI (ALP)

### Horaires

L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi (ALP) est organisé par la Ville sur les sites scolaires publiques, chaque mercredi après-midi. Il se déroule de 11h45 (11h55 pour l'école Aristide Briand) à 18h30. Un départ échelonné est possible à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30. Aucune dérogation de sortie avant 17h00 ne sera autorisée dans la mesure où les enfants sont mobilisés sur des temps d'activité et de déplacement jusqu'à 17h00.

L'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi intègre le repas du midi et la collation de l'après-midi. Les parents ou responsables légaux n'ont donc pas à effectuer de réservation pour la restauration.

Ce service s'organise autour de deux accueils de loisirs périscolaires (l'Ile aux Jeux et Dyna'Mômes), répartis entre les différentes écoles de la commune. Les lieux sont indiqués sur le portail e-dém@rches et sont indicatifs car ils peuvent être amenés à être changés.

### Encadrement

L'encadrement de ces deux accueils est assuré par la Ville. Chacune des deux équipes est composée d'un.e directeur.trice, de deux directeur.trice.s adjoint.e.s, d'un.e référent.e sanitaire et d'agents d'animation.

La nature des activités est régulièrement publiée sur le portail e-dém@rches.

## MODALITES ADMINISTRATIVES

L'utilisation du portail e-dém@rches est obligatoire pour toutes les démarches administratives. Les personnes qui ne seraient pas en mesure d'utiliser les outils numériques ont la possibilité de faire leurs démarches sur place, auprès du service relations aux familles (91 quai Jean-Pierre Fougerat) selon les horaires suivants :

- les lundis, mercredis et vendredis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 ;
- les mardis et jeudis de 8h30 à 12h30.

### INSCRIPTION

L'inscription annuelle ou occasionnelle à l'accueil périscolaire, à la pause méridienne (incluant la restauration), à l'étude surveillée, aux ateliers Ville et à l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi doit obligatoirement s'effectuer comme suit :

- au mois de mai précédant la rentrée scolaire ou lors de l'inscription scolaire pour les arrivées en cours d'année, en validant la **fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant de la famille**, via le portail e-dém@ches ou en se présentant auprès du service relations aux familles (<https://www.espace-citoyens.net/VILLE-COUERON/espace-citoyens/>). La fiche sanitaire est téléchargeable sur le portail e-dém@rches, dans la rubrique « Edition de document » et la mise à jour s'effectue dans la rubrique « inscription annuelle ».

- la fiche sanitaire de liaison est un document obligatoire qui donne accès aux activités. Elle permet la mise à jour du dossier de l'enfant et garantit sa sécurité lors des accueils. La Ville de Couéron se verra le droit de fermer l'accès aux plannings de réservation des activités pour les parents ou les responsables légaux qui n'auront pas rendu cette fiche sanitaire dans les délais. Ces derniers seront, de fait, majorés lors de la facturation.
- dans une volonté de faciliter le parcours administratif des familles, la fiche sanitaire pourra être téléchargée par les familles dans la perspective des inscriptions auprès des accueils de loisirs des vacances scolaires, organisés par l'Amicale Laïque de Couéron Centre, le Centre Henri Normand et le Centre Pierre Legendre. Il appartiendra à la famille de la télécharger sur le portail e-dém@rches et de la communiquer à l'organisme demandeur.

Les plannings de réservation des activités péri-éducatives seront mis à disposition au mois de juillet précédant la rentrée scolaire sur le portail e-dém@rches, et à condition que la remise de la fiche sanitaire soit effective.

#### **RESERVATIONS ET ANNULATIONS DE LA PAUSE MERIDIENNE ET DE L'ALP**

Les réservations et les annulations de la pause méridienne, ou de l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi **doivent être obligatoirement effectuées sur le portail e-dém@rches au plus tard le mercredi avant minuit de la semaine précédant celle de l'activité**. Le portail est accessible dès lors que la famille dispose d'une adresse mail.

En cas de modification du calendrier scolaire en cours d'année par l'Education nationale, les familles doivent prendre connaissance des modalités communiquées par le service relations aux familles sur le portail e-dém@rches afin d'effectuer les réservations ou annulations des activités péri-éducatives en conséquence.

#### **ENTREE ET SORTIE DES ACTIVITES**

Tous les enfants doivent être déposés dans l'enceinte de la structure par les parents ou responsables légaux ou par les personnes habilitées pour les maternelles et au portail pour les élémentaires.

Enfin, les parents ou responsables légaux et seules les personnes autorisées par les parents ou responsables légaux dans la fiche sanitaire pourront venir chercher les enfants dans l'enceinte de la structure pour les maternelles et au portail pour les élémentaires.

Seuls les enfants autorisés à arriver et/ou rentrer seuls par la famille dans la fiche sanitaire pourront entrer et/ou sortir des activités sans accompagnement.

Les personnes autorisées par la famille dans la fiche sanitaire devront présenter une pièce d'identité pour venir chercher l'enfant concerné.

Toute sortie devra faire l'objet d'un accord écrit des parents ou responsables légaux sur la fiche sanitaire :

- Pour un enfant de classe élémentaire autorisé exceptionnellement à quitter seul l'établissement ;
- Pour un enfant de maternelle accompagné d'un enfant de classe élémentaire âgé de plus de 8 ans et jugé en capacité de le faire par les responsables légaux ou parents.

#### **FACTURATION**

##### Modalités de facturation

Les tarifs sont votés par le conseil municipal.

La facturation est établie sur la base du quotient familial qui apparaît sur la facture. La communication par les familles du quotient familial est facultative cependant elle est vivement recommandée.

Il appartient à la famille de vérifier que la Ville dispose d'un quotient :

- Les familles sont donc invitées à communiquer leur accord en complétant le formulaire recueil de consentement. Afin de faciliter les démarches des familles, la Ville de Couëron et la CAF de Loire Atlantique ont signé une convention permettant un échange de données, afin de prendre en compte le quotient familial déterminé par la CAF dans le calcul de la tarification des services proposés. Cette procédure peut s'effectuer par le site internet à caractère professionnel CAF PRO. Seule l'indication du quotient est consultable par les services de la Ville de Couëron.
- Pour les familles non allocataires CAF, elles devront prendre contact avec le service proximité quotidienneté de la Ville de la Couëron qui établira le calcul du quotient familial.
- Un abattement de 25% sera appliqué aux quotients en-dessous de 500, et un abattement de 10 % pour les quotients entre 501 et 950, afin de préserver les conditions d'accès social aux activités péri-éducatives.
- En cas de changement de situation nécessitant la mise à jour du quotient familial; le nouveau calcul prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant sa communication aux services de la Ville, sans rétroactivité possible.
- Les familles n'effectuant pas l'une de ces démarches (omission ou refus) se verront appliquer le tarif le plus élevé.
- Un nouveau quotient familial peut être retenu en cours d'année dès lors que l'allocataire le communique et il sera appliqué au 1<sup>er</sup> du mois suivant.
- La facture est émise à partir du 10 du mois qui suit la fréquentation des activités péri-éducatives. Elle est adressée par voie électronique aux familles et consultable sur le portail e-dém@rches. Elle peut également être adressée par voie postale aux familles qui en feront explicitement la demande par écrit.
- Les parents ou responsables légaux souhaitant bénéficier d'une facturation par mode de garde alternée devront impérativement signer conjointement une attestation précisant les modalités de mode de garde (calendrier, extrait du jugement aux affaires familiales, modalités de paiement) et cela avant le 1<sup>er</sup> juin précédant la rentrée scolaire pour une mise en place en septembre. Une mise à jour de leur dossier sera demandée en fin d'année civile. Par ailleurs, la Ville se donne le droit de mettre en place une facturation par mode de garde alternée même si un.e seul.e des signataires en fait la demande, sous réserve que ces parents ou responsables légaux nous aient communiqué un document officiel attestant la véracité des informations.
- Toute modification de situation familiale en cours d'année devra être signifiée par écrit au service relations aux familles.

#### Modalités d'annulation

- Si une de ces activités n'est pas annulée ou est annulée après le mercredi précédant les activités, elle sera facturée à la famille au tarif habituel selon le quotient familial. L'inscription notamment à la restauration doit être effectuée pour répondre à un besoin et ne doit pas avoir lieu au regard du menu proposé. En effet, la Ville est susceptible de modifier son menu régulièrement. Dans le cadre de sa lutte contre le gaspillage alimentaire, les délais demandés pour annuler les réservations doivent être respectés. De plus, la réservation est nominative. En cas d'absence de l'enfant, il n'est pas possible d'affecter un autre enfant sur cette réservation.
- Les familles sont tenues de respecter les modalités d'annulation et de réservation qui permettent d'organiser un encadrement sécurisé des enfants. Toutefois, à titre exceptionnel, sous réserve de places disponibles, un enfant inscrit tardivement peut cependant être admis et se verra appliquer la majoration spécifiée dans la rubrique modalités de tarification.
- Les annulations pour les raisons suivantes sont automatiquement effectuées par le service relations aux familles et sans démarche supplémentaire pour les familles :
  - ✓ sortie scolaire / classe de découverte ;
  - ✓ absence d'un.e enseignant.e non remplacé.e ;

- ✓ fermeture d'un service de la Ville en cas de force majeure (incapacité à assurer le taux d'encadrement des enfants du fait d'une absence d'agents )
- ✓ fermeture administrative ou sanitaire de la classe ou de l'établissement.

#### Modalités de tarification

Une majoration de 30 % du tarif de la famille sera appliquée pour les activités non réservées le mercredi avant minuit de la semaine précédant celle de l'activité, dans les délais impartis. De même, toutes les prestations non annulées seront facturées aux familles.

#### **Pause méridienne :**

La facturation se base sur la réservation des repas de l'enfant, et intègre la surveillance éducative à hauteur de 30 %. En conséquence, en cas de grève ne permettant pas à la Ville de Couéron d'assurer la production des repas et, lorsque les enfants sont autorisés à fournir un pique-nique froid, un tarif à hauteur de 30% du tarif de restauration sera appliqué, compte tenu de cette surveillance éducative. Il en est de même pour les enfants bénéficiant d'un PAI avec panier repas fourni par la famille, la surveillance éducative est facturée.

Pour tout complément, se référer à l'article « *facturation* ».

Tout enfant ayant commencé à consommer un repas sera facturé (retard des parents ou responsables légaux, enfant malade).

#### **Accueil périscolaire et étude surveillée :**

La facturation s'effectue à la ½ heure de présence sur la base du pointage des équipes Ville.

Toute ½ heure commencée est due. Ex : départ à 18h07, la demi-heure de 18h à 18h30 est facturée.

Concernant la première demi-heure du périscolaire du soir, aucun départ anticipé n'est possible avant 17h00. Ce temps est réservé à la prise d'une collation d'attente (appelée communément goûter) ; il s'agit d'un temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de prendre sa collation de manière posée. Ce temps vise à faciliter l'accompagnement et respecter le retour des enfants dans les locaux périscolaires ou en extérieur.

De plus, au-delà de deux retards consécutifs constatés après 18h30, une majoration de 5 € par enfant et par demi- heure commencée sera appliquée (incluant ces deux retards consécutifs).

#### **Déclaration d'absence :**

En cas **d'absence d'un enfant pour maladie**, l'activité non consommée ne sera pas facturée **seulement si** :

- l'absence de moins de 2 jours fait l'objet d'une déclaration sur le portail e-dém@rches avec justificatif ou certificat sur l'honneur,
- l'absence de plus de 2 jours fait l'objet d'une déclaration sur le portail e-dém@rches avec remise d'un certificat médical.

Ces documents doivent parvenir au plus tard 15 jours après l'absence en question. Passé ce délai, aucune déduction ne pourra être prise en compte.

#### **Levée des majorations et pénalités :**

Pour des cas de force majeure, ou de nécessité, la Ville se réserve la possibilité de ne pas appliquer les majorations ou pénalités prévues dans ce présent règlement.

Ces mesures restent exceptionnelles et sont à l'initiative de la Ville qui en cas d'application de celles-ci adressera une communication aux usagers'.

## Païement et régularisation

- Les familles sont tenues de vérifier leurs factures dès réception, et d'en régler l'intégralité. Elles sont informées dès lors que leur facture mensuelle est disponible sur leur espace e-dém@rches. En cas de litige sur le montant, toute demande de régularisation sera à présenter par écrit au plus tard le 3 du mois suivant l'émission de la facture auprès du service relations aux familles ([service.relations-familles@mairie-coueron.fr](mailto:service.relations-familles@mairie-coueron.fr)). Cette réclamation sera portée à connaissance de l' élu en charge de l'éducation.
- Le paiement doit impérativement intervenir avant la date limite figurant sur la facture. Il s'effectue auprès du service relations aux familles. Passé ce délai, le paiement d'une facture supérieure à 15 € s'effectuera directement auprès du Trésor Public de Saint-Herblain, à réception du titre de perception.
- Le **règlement en espèces** devra être remis uniquement à l'agent en charge d'encaisser les prestations. Une quittance attestant le versement sera alors remise à l'usager qui aura pour obligation de la conserver. Cette pièce justificative lui sera demandée en cas de litige ou de réclamation. La boîte aux lettres est réservée uniquement aux paiements en chèque et aux correspondances. Tout dépôt en espèces y est interdit, la Ville ne saurait dans ce cas être tenue responsable de quelque façon que ce soit.
- Le **règlement par prélèvement automatique** est également possible. Pour ce faire, un imprimé d'autorisation de prélèvement automatique doit être remis au service relations aux familles, accompagné d'un relevé d'identité bancaire. Le prélèvement automatique sera effectif le 10 du mois au plus tard. Dans l'hypothèse où le prélèvement serait rejeté par l'organisme financier, le règlement s'effectuera directement auprès du trésor Public de Saint-Herblain, à réception du titre de perception. Tout règlement régularisant la situation devra être adressé à la Perception de Saint-Herblain.

Après deux rejets de prélèvements bancaires dans l'année scolaire, le prélèvement automatique sera annulé », le service relations aux familles informera par courrier la famille qui aura l'obligation de mettre en place un autre mode de paiement.

- Le **règlement par Chèque Emploi Service Universel** : seule l'activité « *accueil périscolaire* » est concernée par ce mode de paiement. Le montant du règlement doit être égal ou inférieur au montant des activités périscolaires figurant sur la facturation. Le paiement des autres activités mentionnées sur la facture devra se faire en complément par un autre mode de règlement. Aucune dérogation à ces conditions ne sera accordée. Le Chèque Emploi Service Universel, version online, n'est pas accepté par les services de la Ville.
- Le **règlement par l'Espace Famille** s'effectue en ligne par carte bancaire, dans l'onglet « votre compte ». Celui-ci est sécurisé et s'effectue avec Payzen. Le paiement doit impérativement intervenir avant la date limite figurant sur la facture.
- Le règlement par **chèque ANCV** : seule l'activité « *accueil de loisirs périscolaire du mercredi après-midi* » est concernée par ce mode de paiement. Le montant du règlement en chèque ANCV doit être égal ou inférieur au montant de l'activité figurant sur la facturation. Le paiement des autres activités mentionnées sur la facture devra se faire en complément par un autre mode de règlement.

## REGLES RELATIVES A L'ACCUEIL DES MINEURS

### Fiche sanitaire

La fiche sanitaire est obligatoire, elle doit être remplie et validée lors de la campagne péri-éducative au mois de mai précédant la rentrée par les parents ou responsables légaux.

### **Accidents**

En cas d'accident, les parents ou responsables légaux de l'enfant sont systématiquement prévenus. Si ceux-ci ne sont pas joignables, et, si l'état de l'enfant le justifie, les services d'urgence seront contactés pour une prise en charge de l'enfant dans les meilleurs délais.

### **Vaccinations**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires relatives à la vie en collectivité. Pour les enfants nés en 2018, 11 vaccins sont obligatoires.

### **Maladie**

Tout enfant malade ou fiévreux doit rester à son domicile. En dehors des situations faisant l'objet d'un PAI signé par l'ensemble des parties concernées, ou de la mise en place d'un protocole de prise de traitement, aucun médicament ne peut être administré par le personnel municipal lors des temps péri-éducatifs.

Le personnel se réserve le droit d'apprécier, au moment de l'arrivée de l'enfant et à tout moment de la journée, si son état de santé est compatible avec sa présence en collectivité. Dans le cas contraire, il sera demandé aux parents ou responsables légaux de venir récupérer l'enfant le plus rapidement possible.

En cas de symptômes apparaissant pendant le temps où l'enfant est accueilli : le personnel informe le(les) responsable(s) légal(aux) de l'état de santé de leur enfant pour décider de la conduite à tenir. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

### **Enfants en situation de handicap**

La Ville a la volonté de mettre en place les meilleures conditions d'accueil pour les enfants en situation de handicap. Un contact personnalisé entre l'enfant, sa famille et la responsable du service éducation est organisé. A ce titre, un dossier est élaboré, comprenant des informations concernant la vie quotidienne de l'enfant et ses besoins d'accompagnement spécifique. Des rencontres peuvent être organisées avec l'école, les équipes pluridisciplinaires, les médecins, les éducateurs qui entourent les enfants en situation de handicap. L'accueil de l'enfant fait ainsi l'objet d'une préparation de l'équipe pédagogique en lien avec la famille. Le projet d'inclusion marque des relations continues, notamment de suivi, afin de s'assurer de la meilleure adaptation pour l'enfant.

Par ailleurs, la Ville est tenue de déclarer, auprès de la CAF de Loire-Atlantique, les enfants qui sont scolarisés sur les écoles de la Ville et qui bénéficient d'une allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH). Dans ce cadre-là, la Ville se voit dans l'obligation de demander aux familles concernées une pièce justifiant l'attribution de cette aide qui mentionne les dates de validité.

### **Santé et protocole d'accueil individualisé**

Toute démarche liée à des problèmes de santé est à effectuer auprès de la Protection Maternelle Infantile – PMI - (pour les petites et moyennes sections) du médecin scolaire (pour les autres niveaux), de l'école et du service relations aux familles de la Ville qui vous indiquera les suites à donner selon les cas de figure possibles ci-dessous :

- la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) : concerne les enfants dont l'état de santé nécessite une prise en charge spécifique. Les seules prescriptions prises en compte sont celles concernant les enfants pour lesquels un PAI a été établi et signé par l'ensemble des parties concernées (médecin scolaire, directeur de l'école, responsable(s) légal(aux), enseignant, mairie, médecin traitant ou spécialiste) ;

Il appartient au(x) responsable(s) légal(aux) de demander la mise en œuvre de ce dispositif. Il est important que les parents ou responsables légaux initient la rédaction ou le renouvellement du PAI dans la mesure du possible, avant la rentrée scolaire.

- la prise en compte d'une prise de traitement : les enfants accueillis ne doivent pas être en possession de médicaments ;

En aucun cas, le personnel n'est autorisé à administrer des médicaments à un enfant sauf en cas de protocole « prise de traitement » qui est remis au service relations aux familles.

- sous certaines conditions établies, il est possible que la famille doit fournir un panier repas. Pour toute demande, vous devez contacter le service relations aux familles.

Pour une identification rapide des enfants concernés, il est obligatoire de fournir une photographie d'identité de l'enfant ainsi que deux troussees médicales qui accompagneront le PAI. Cette photographie ne pourra être utilisée à d'autres fins et ne fera l'objet d'aucune diffusion en dehors de l'équipe péri-éducative et de restauration en charge de l'enfant.

### **Droit à l'image**

Dans le cadre du fonctionnement des activités péri-éducatives, la Ville de Couëron, en tant qu'organisateur, est amenée à prendre des photographies, des enregistrements audio et vidéo des différents temps d'activité. Ils sont voués à être utilisés dans le cadre de la communication institutionnelle de la structure. En ce sens, la municipalité est autorisée à fixer, reproduire, communiquer et modifier, par tout moyen technique, les enregistrements réalisés. Ils pourront être reproduits en partie ou en totalité sur les supports de communication présents ou à venir, qu'ils soient en format papier, numérique, photographique ou vidéo. Les enregistrements ne pourront être cédés à des tiers. La Ville s'interdit expressément une exploitation des enregistrements susceptibles de porter atteinte à l'image et à la vie privée du(des) responsable(s) légal(aux) ou de l'enfant. Le(les) responsable(s) légal(aux) reconnaissent par ailleurs que l'enfant n'est lié à aucun contrat exclusif sur l'utilisation de son image ou de son nom.

L'autorisation correspondante est à renseigner sur la fiche sanitaire.

### **Responsabilité**

Pour des raisons de surveillance, de sécurité et d'assurance sur les temps péri-éducatifs, seuls Les parents ou responsables légaux et les personnes figurant sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à venir chercher l'enfant.

Pour le cas où toute autre personne serait amenée à venir chercher l'enfant, Les parents ou responsables légaux devront le spécifier lors de l'inscription annuelle sur la fiche sanitaire. Une carte d'identité de la personne exceptionnellement autorisée sera demandée. En cours d'année, des modifications pourront être apportées par Les parents ou responsables légaux sur cette liste. Il faudra pour ce faire qu'ils en fassent part par écrit auprès du service relations aux familles.

### **Assurance et Responsabilité Civile**

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité de son(ses) responsable(s) légal(aux). Une assurance en responsabilité civile couvrant les temps scolaire et périscolaire est obligatoire chaque année pour l'école et la Ville de Couëron.

La Ville de Couëron est dégagée de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur (bijoux, lunettes, téléphones/smartphone, etc.). Les parents ou responsables légaux doivent tenir à disposition de la Ville de Couëron une attestation d'assurance conforme.

### **Règles de vie et manquements aux règles**

Les enfants doivent être attentifs aux consignes communiquées par le personnel encadrant pendant les temps péri-éducatifs.

En cas de non-respect des règles instaurées sur l'ensemble des temps, tout enfant risque d'être sanctionné.

Un dialogue est d'abord mis en place entre l'enfant, l'animateur référent, le responsable du site scolaire et/ou l'enseignant.

Par la suite, un contact est établi avec Les parents ou responsables légaux ou le représentant légal de l'enfant, dans un premier temps par téléphone et ensuite par courrier.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, les enfants peuvent faire l'objet selon les cas : d'un avertissement, de journées d'exclusion, voire d'une exclusion définitive.

Les parents ou responsables légaux doivent accompagner leur enfant afin qu'il adopte une attitude adaptée. Tout comme pour les enfants, il est attendu des adultes qu'ils respectent les règles de fonctionnement et de vie. Ils s'interdisent tout geste ou parole qui porterait atteinte aux enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Les propos injurieux ou déplacés, les actes de violence et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens ne sont pas admis.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement intérieur des activités péri-éducatives arrêté par délibération n° 2021-31 du Conseil Municipal en date du 12 avril 2021. Il est accessible par la famille depuis le portail e-dém@rches. La famille notifie lors de l'inscription annuelle aux activités péri-éducatives avoir pris connaissance de ce règlement et en accepter les termes.

