RÈGLEMENT DES SERVICES EXTRASCOLAIRES

pour l'Accueil de loisirs des mercredis et les vacances Fill'ous

L'accueil de loisirs dénommé « FILL'OUS » est un service public en gestion directe. Il est régi par le présent règlement qui peut être modifié par décision du conseil municipal dans le but de l'améliorer...

L'inscription à l'un des services extrascolaires proposés vaut acceptation du présent règlement.

ARTICLE 1ER : AYANT DROIT

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de la classe de petite section de maternelle à la classe de CM2, qui sont scolarisés à Fillinges ou dont l'un au moins des parents réside à Fillinges.

Dans le cadre de notre PeDT des actions en direction des 11-15 ans peuvent être organisées.

Dans la limite des places disponibles, l'accueil de loisirs est également ouvert aux enfants :

- de la classe de petite section de maternelle à la classe de CM2, dont l'un au moins des parents travaille à Fillinges.
- quelques enfants du territoire de la CC4R peuvent être accueillis sur demande de la MJC Intercommunale Les Clarines.
- quelques enfants des communes hors CC4R peuvent être accueillis après rencontre avec la Responsable Enfance Jeunesse

ARTICLE 2 : LIEU

Les différents accueils se trouvent dans des locaux appropriés dans l'enceinte de chaque école.

En cas d'évènement exceptionnel, les lieux d'accueil peuvent être modifiés.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCUEIL ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Tout enfant fréquentant le groupe scolaire de la commune de Fillinges peut prétendre à bénéficier des services extrascolaires. L'inscription à l'un des services extrascolaires proposés vaut acceptation du présent règlement.

Pour toute inscription aux services périscolaires, les documents suivants devront être fournis :

- Fiche de renseignements vérifiée via le portail famille ou complétée et signée pour une première inscription au bureau périscolaire
- 1 photo d'identité de l'enfant
- Attestation de responsabilité civile pour l'année scolaire concernée
- Attestation des titulaires de l'autorité parentale signée des deux responsables légaux
- Attestation de la CAF justifiant du quotient familial ou à défaut le dernier avis d'imposition si la famille ne fournit pas de justificatifs de revenus, elle sera automatiquement facturée aux tarifs maximums
- RIB en cas de mise en place du prélèvement automatique
- Copie intégrale des vaccins obligatoires

Préfecture de la Haute-Savoie
SGCD / Pôle accueil courrier
16 JUIN 2022
ARRIVEE
4

Le service fonctionne les petites vacances Hiver, printemps, automne et éventuellement une partie des grandes vacances de juillet et août (sous réserve d'inscriptions suffisantes)

Les horaires de fonctionnement du mercredi sont les suivants :

- en journée complète,
- en demi-journée avec repas (le matin)
- en demi-journée sans repas (l'après-midi)

L' accueil en demi-journée du matin se termine à 14h00 ; il est possible de venir récupérer son enfant à partir de 13h00.

L'accueil en demi-journée de l'après-midi commence à 13h30 ; les enfants sont accueillis jusqu'à 14h00.

L'inscription à la demi-journée ne sera pas possible en cas de sortie organisée sur une journée.

ARTICLE 4 : ENCADREMENT ET RESPONSABILITÉ

La Collectivité assure l'organisation du service, la surveillance et l'accompagnement des enfants sur les différents temps extrascolaires.

Aucune information transmise via le carnet de liaison scolaire des enfants ou les enseignants ne sera prise en compte.

Les informations liées aux temps périscolaires sont à transmettre au pôle périscolaire.

Si l'information n'a pas été préalablement transmise au pôle périscolaire, toute sortie de l'établissement en dehors des horaires ci-après, devra être appuyée par la signature d'une décharge de responsabilité à signer auprès des équipes extrascolaires.

Les enfants ne peuvent pas partir seuls. Les enfants inscrits ne seront remis qu'aux parents et/ou aux personnes autorisées par les parents. Les parents seront tenus de signaler par écrit, toute modification relative à la reprise des enfants. Les enfants de plus de 13 ans ont la possibilité de venir chercher les frères ou sœurs scolarisés à partir du CP. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Seuls les enfants inscrits sont pris en charge par les services périscolaires. Un pointage journalier est effectué.

Pour des raisons de responsabilité, de sécurité et pour une bonne prise en charge des enfants, nous demandons aux parents de les accompagner le matin jusqu'à l'équipe d'animation présente en salle d'accueil.

Il est possible de venir récupérer son enfant à partir de 17h00. Si un enfant est encore présent après l'horaire de fermeture, soit 18h30, il sera fait appel aux personnes susceptibles de venir le chercher, dont les coordonnées sont mentionnées sur sa fiche de renseignements, et en cas d'impossibilité de joindre les parents et/ou les personnes autorisées, le personnel en informera la Gendarmerie.

En cas de récidive, le personnel renouvellera deux fois la procédure décrite ci-dessus et un courrier d'avertissement sera adressé aux parents concernés.

En cas de nouvelle récidive, l'enfant ne sera plus accepté sur le temps extrascolaire concerné, pour une période de deux semaines, puis, si la situation se présente à nouveau, un renvoi définitif ou temporaire d'une durée supérieure pourra être prononcé. L'accueil de loisirs pendant les vacances fonctionne en journée complète.

ARTICLE 5 : ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour toute inscription, cette garantie est susceptible d'intervenir concernant les dommages que peut provoquer l'enfant.

En cas d'incident, les coordonnées d'assurance des enfants impliqués pourront être transmises aux assureurs concernés.

ARTICLE 6 : SITUATION D'URGENCE

Au cas où l'état de santé de l'enfant le nécessite ou en cas d'accident, il est fait appel aux services d'urgence qui peuvent éventuellement décider de l'hospitalisation.

En cas d'état fébrile, il est demandé aux parents ou personnes autorisées de venir chercher l'enfant.

À défaut d'une réponse dans un délai compatible avec l'état de santé de l'enfant, et au maximum dans le délai d'une heure, les secours sont appelés.

Il est impératif de mettre à jour vos informations personnelles (mail, téléphone et adresse) via le portail famille, par téléphone aux horaires d'ouverture du pôle périscolaire, ou par mail.

Tout manquement pourra donner lieu à une désinscription temporaire des services.

Pour une prise en charge de l'enfant urgente de dernière minute et exceptionnelle et sous réserve d'une place disponible (pas plus de 3 fois par an) la demande est à effectuer directement à l'équipe par téléphone.

ARTICLE 7 : MODES D'INSCRIPTION

Pour toute inscription à l'un des services extrascolaires, une fiche de renseignements doit être préalablement remplie.

Selon les jours de la semaine et le présent règlement, différentes options s'offrent à vous pour les inscriptions, modifications et annulations aux différents services extrascolaires :

- Permanence physique et téléphonique (04.50.36.69.27): Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 10h00. Il vous est possible de demander un rendez-vous en dehors de ces horaires par mail.
- Le mail : periscolaire@fillinges.fr
- Le portail famille : grâce à un code d'accès individuel fourni par le secrétariat du pôle périscolaire, vous pourrez effectuer toutes vos démarches sur internet, www.fillinges.fr.
- Pour les urgences de dernière minute les équipes sur place sont joignables aux Fill'ous : 06.73.52.13.55

ARTICLE 8 : INSCRIPTIONS, MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

Une demande d'inscription devra être enregistrée sur le portail famille en juin de l'année N-1 appuyée par des pièces justificatives obligatoires téléchargeables sur le portail.

Pour un renouvellement d'inscription, les familles sont invitées à vérifier et actualiser le cas échéant leur fiche de renseignement et documents obligatoires sur le portail famille.

Les familles en seront informées via les supports de communication habituels : site internet de la commune, page Facebook, panneaux d'affichage, info flash et mail.

Les enfants peuvent être inscrits :

- à l'année (demande à effectuer auprès du pôle périscolaire),
- au mois,
- à la quinzaine,
- à la semaine,
- de manière exceptionnelle.

Mercredi		
Accueil de Loisirs	Dernier jour pour inscrire ou annuler	Mode d'inscription ou d'annulation
Mercredi	Mardi avant 10h (si le mardi est férié, lundi avant 10h)	Téléphone, mail, passage en mairie (au bureau périscolaire), portail famille Urgences Fill'ous : 06.73.52.13.55

Vacances		
Accueil de loisirs	Dernier jour pour inscrire ou annuler	Mode d'inscription ou d'annulation
	Inscriptions : 10 jours avant la date de commencement des vacances En fonction des places restantes la veille avant 10h pour le lendemain Annulation : la veille avant 10h00 pour le lendemain.	Téléphone, mail, passage en mairie (au bureau périscolaire), portail famille Urgences Fill'ous: 06.73.52.13.55

ARTICLE 9 : TARIFICATION ET FACTURATION

Le Conseil Municipal fixe par délibération le tarif des prestations extrascolaires.

Une facture établie au début du mois suivant mentionnant le délai de paiement est disponible sur le portail famille.

Sauf refus exprès de la famille, la commune est habilitée à consulter les informations mises à disposition par la CAF sur le service CAF Pro.

ARTICLE 10 : ABSENCES

Une absence confirmée la veille après 10h00 sera facturée en totalité.

Une absence confirmée la vieille après 10h00 en cas de maladie (sur présentation d'un justificatif médical) ne sera facturée que sur la base du repas.

ARTICLE 11 : PAIEMENT DES FACTURES

En espèces (à hauteur de 300 € maximum par facture) ou par chèque à l'ordre du Trésor Public à déposer ou envoyer à la mairie, par TIPI (carte bancaire) via le portail famille ou par prélèvement automatique.

En cas d'impayés, le Trésor Public a tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues. Les frais inhérents aux rejets de prélèvement ou de chèques sont à la charge des débiteurs.

À défaut de règlement dans le délai imparti, la commune se réserve le droit de suspendre les inscriptions ; en cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher des services de la mairie.

ARTICLE 12 : RÉGIME ALIMENTAIRE

Les menus sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la commune et sur les panneaux d'affichage des écoles.

Les enfants présentant des troubles alimentaires, médicamenteux ou autres, sont acceptés avec leur panier repas, après la mise en place dans les plus brefs délais d'un PAI (Projet d'accueil individualisé), contrat signé entre les parents, le médecin de famille et la commune.

En cas d'absence de PAI ou de PAI incomplet, l'enfant ne sera pas accepté.

Hors PAI, aucune adaptation des repas aux pratiques culturelles et/ou cultuelles des familles ne peut être envisagée. Pour le cas où un menu proposé se trouverait ponctuellement contraire auxdites pratiques, la possibilité de fournir un substitut est donnée.

Dans tous les cas, le panier repas fourni par la famille doit être nominatif, fermé hermétiquement et déposé le matin même dans les armoires réfrigérées prévues à cet effet. Pour des raisons de sécurité sanitaire, le panier repas qui ne respecterait pas ces conditions ou bien qui n'aurait pas été placé au frais ne pourra pas être consommé.

ARTICLE 13 : TRAITEMENT MÉDICAL

Les enfants ne sont pas autorisés à avoir en leur possession toute forme de traitement médical ou homéopathique.
L'administration de médicaments est un acte professionnel, dont la pratique est exclusivement réservée au titulaire d'un diplôme ou certificat exigé pour l'exercice de la profession de médecin (art L4111-1, L4311-1 du code de la santé publique). Le personnel de l'accueil périscolaire n'étant pas habilité à administrer des médicaments, il est fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires.

De façon exceptionnelle, dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement pour une courte durée et apparait comme indispensable pas le médecin, le personnel périscolaire pourra apporter son concours pour l'administration de médicaments, aux conditions suivantes :
-l'enfant doit être capable d'accomplir seul le geste de prise du médicament
-les parents devront remplir et remettre au personnel périscolaire le formulaire d'autorisation
-ils devront joindre une copie de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement (prescription lisible et détaillée)
-les parents devront remettre les médicaments directement au personnel périscolaire dans une trousse ou contenant portant le nom de l'enfant.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'accueil individualisé). Celui –ci est doit être renouvelé tous les ans ou à chaque modification de traitement.

- Document à retirer auprès de la direction de l'école
- Traitement à transmettre en main propre à l'équipe périscolaire dans un sac nominatif avec l'ordonnance lisible

ARTICLE 14 : DISCIPLINE ET SÉCURITÉ

La commune n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir durant les temps extrascolaires.

Les appareils multi média (montre connectée, téléphone, tablette…) et les objets dangereux sont strictement interdits.

Tout manque de respect ou indiscipline de l'enfant sous la responsabilité du personnel donnera lieu à un entretien avec les parents. Il en sera de même dans le cas où l'enfant met en péril sa propre sécurité ou bien la sécurité des autres enfants et/ou du personnel.

En cas de récidive, un avertissement écrit sera adressé aux parents.

En cas de nouvelle récidive, une exclusion temporaire d'une durée maximale de deux semaines pourra être prononcée.

Puis si les faits constatés demeurent ou se répètent, une exclusion temporaire et/ou définitive pourra être prononcée.

ARTICLE 15 : ENCADREMENT ADAPTÉ OU RENFORCÉ

Pour garantir un accueil optimal de certains enfants et dans une démarche de cohérence éducative, un encadrement adapté ou renforcé pourra être mis en place par la commune pour les enfants porteurs de handicap dans la mesure des possibilités. Dans ce cadre une rencontre devra avoir lieu entre la Responsable Enfance, Jeunesse et Education et les parents et/ou les titulaires de l'autorité parentale. En l'absence de rencontre sous un mois, l'enfant ne sera pas accepté (coordination.perisco@fillinges.fr / 06.48.47.26.98).

La famille a pouvoir d'inviter la Responsable Enfance Jeunesse aux Equipes éducatives organisées par l'équipe de l'Education Nationale.

ARTICLE 16 : RESPECT DU PERSONNEL

Les relations avec le personnel doivent impérativement rester dans le cadre du respect mutuel. Toute récrimination ou réclamation éventuelle doit être adressée à la responsable du service périscolaire.

Tout manque de respect ou indiscipline du parent, ou d'une personne autorisée par les parents, envers le personnel pourra donner lieu à une exclusion temporaire de l'enfant d'une durée maximale de deux semaines. Si les faits constatés demeurent ou se répètent, une exclusion temporaire et/ou définitive pour être prononcée.

ARTICLE 17 : DROIT À L'IMAGE ET DONNEES PERSONNELLES

Au moment de l'inscription aux services périscolaires, les parents sont invités à se prononcer quant à la prise de vue, la reproduction et la diffusion à titre gracieux sur tout support d'information relatif à la promotion des activités municipales, de l'image de l'enfant prise dans le cadre des services périscolaires. Cette prise de vue concerne à la fois les photographies et les films.

La diffusion ne comprend en aucun cas les supports suivants :

- site internet de la commune, ou tout autre site internet existant et à venir,
- page Facebook de la commune, ou tout autre page Facebook existante et à venir.

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 18 : INFORMATIQUE ET LIBERTES

Règlement Général pour la Protection des Données :

Loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

Loi N° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées au service périscolaire de la Commune de Fillinges dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant au service d'accueil extrascolaire feront l'objet d'un traitement informatisé. Vos données recueillies dans ce formulaire sont exclusivement destinées au service périscolaire de la Commune de Fillinges en sa qualité de « Responsable du traitement », aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique du service périscolaire, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins. A l'issue d'un délai de trois ans, si elles ne sont pas utilisées, elles seront effacées de la base de données, sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande. Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite.)

N.B. : Le droit d'opposition qui est acquis à l'usager qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.

Pour toute question relative à l'application du RGPD, vous pouvez contacter la Mairie par courrier : 858 route du Chef-Lieu - 74250 Fillinges ou courriel : commune@fillinges.fr

Voies de recours : Dans le cas où vous ne seriez pas satisfait de la réponse à l'une de vos sollicitations qui doit vous être apportée dans le délai d'un mois à compter de sa réception (pouvant être prolongé jusqu'à trois mois en fonction de sa complexité et son ampleur), cela étant également le cas en l'absence totale de réponse dans un délai d'un mois, il vous sera possible de former une réclamation auprès de Commission Nationale Informatique et libertés (CNIL) ainsi qu'intenter un recours juridictionnel.