



Mairie de Saint-Genès-Champanelle

Règlement Intérieur de l'accueil ados 2023-2024

Mairie

Place René Cassin, 63122 Saint-Genès-Champanelle
04-73-87-35-10 – mairie@saint-genes-champanelle.fr

Services périscolaires

06-33-33-80-45
periscolaire@saint-genes-champanelle.fr
Direction : Théo LEGAY & Camille BOIVIN

Art. 1. Préambule

Le présent règlement s'applique à compter du premier jour de fréquentation du jeune. Les parents doivent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement.

La Mairie est organisatrice des différents temps d'accueil.

Un projet pédagogique est écrit pour chaque période, il est construit par l'équipe pédagogique.

Art. 2. Fonctionnement général

Art. 2.1. Inscription au service

Pour qu'un adolescent puisse être accueilli sur l'accueil, il faut qu'il soit à jour de son inscription :

- Dossier papier complété et signé.
- Informations valides et complètes sur le portail familles.
- Documents obligatoires envoyés sur le portail familles.
- Être à jour dans les règlements.

Les inscriptions pour les adolescents hors-commune se feront sous réserve des places disponibles.

Art. 2.2. Assurance

La copie de l'attestation de **responsabilité civile** est indispensable pour tous les services. Les adolescents devront être assurés contre tout risque pouvant survenir pendant les temps périscolaires. Cette clause doit expressément figurer dans le contrat d'assurance.

Art. 2.3. Horaires

Les créneaux d'accueil et les horaires doivent être scrupuleusement respectés pour le bon fonctionnement des services. En cas de retard, les familles doivent en informer impérativement le service périscolaire.

Art. 2.4. Publics

L'accueil ados est ouvert aux jeunes mineurs collégiens et lycéens. Les adolescents en situation de handicap peuvent être accueillis, sous réserve d'une rencontre en amont entre les responsables légaux et la direction afin de vérifier les conditions particulières et les modalités de l'accueil de l'adolescent.

Art. 2.5. Le portail familles

Il sert d'interface d'échanges entre le service périscolaire et les familles. Les informations inscrites doivent être continuellement à jour et validées par les familles (exemple : numéro de téléphone...). Il permet de faire une réservation et/ou de signaler une absence.

Art. 3. Facturation

Art. 3.1. Modalités de facturation

La facturation est mensuelle et établie par le service périscolaire de la municipalité au nom du responsable de la famille. Une facture doit être réglée avant sa date d'échéance.

En cas d'erreur de facturation, une régularisation est possible sur la facture du mois suivant, après vérification.

Les factures sont disponibles sur le portail familles, une alerte par mail est envoyée le jour de leurs publications. Vous pouvez demander une facturation papier auprès de la direction du service.

Art. 3.2. Tarifs (Cf annexe 1)

Les tarifs sont modulés suivant le Quotient Familial (QF) de la CAF. Si les familles n'en disposent pas, elles peuvent fournir le quotient MSA ou le dernier avis d'imposition le cas échéant. À défaut, le tarif maximal est appliqué. Aucune rétroactivité ne sera opérée. En cas de changement de QF, les familles doivent le signaler dans les meilleurs délais.

Art. 3.3. Modalités de règlement

Vous pouvez régler avant la date d'échéance de la facture :

- Par carte bancaire (TIPI – système de paiement en ligne sécurisé du Trésor Public).
- En espèces, à la direction du service périscolaire.
- Par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Les règlements doivent être déposés à l'accueil mairie, dans la boîte aux lettres de la mairie ou dans la boîte aux lettres de l'entrée de l'accueil périscolaire. Sauf les espèces qui doivent être remises en main propre à la direction du service périscolaire.

Art. 3.4. Impayés

En cas de difficultés de paiement, il est demandé de prendre contact rapidement avec la direction du service périscolaire.

Faute de paiement, une relance régulière est adressée aux familles. Les relances non réglées dans les délais impartis feront l'objet d'un titre exécutoire transmis par le Trésor Public.

Art. 4. Santé

Les adolescents malades ne peuvent être accueillis. En cas de maladie durant la journée, les familles sont contactées pour qu'elles puissent récupérer l'enfant malade.

En cas de problème de santé (allergie non-alimentaire, maladie, contre-indication sportive...), les familles doivent informer le service périscolaire.

Il ne sera donné aucun médicament à un adolescent en dehors d'une ordonnance du médecin. *Cf les articles de lois : L5111-1 ; L4111-1 et L 4311-1 du Code de la santé publique.*

En cas d'incidents bénins (écorchures, léger choc, coups...), l'enfant est pris en charge par un agent formé aux premiers secours. Les soins sont consignés dans un cahier d'infirmerie et les parents informés en fin de journée.

En cas d'urgence, le responsable ou les animateurs en charge de l'enfant préviennent les services d'urgence spécialisés (SAMU, pompiers...) et les parents.

Art. 5. Principe de responsabilité

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être respectueux avec le personnel et les autres usagers.

Art. 5.1. Accès aux locaux

Un agent est chargé de l'accueil afin de répondre aux familles et d'effectuer le pointage administratif des adolescents. Il est

impératif de signaler son arrivée et son départ à l'agent d'accueil.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à être présente dans les locaux.

L'accueil peut être effectué à l'école ou dans les différentes salles de villages en fonction des nécessités du service, les familles seront averties en amont du jour d'accueil.

Art. 5.2. Conditions de récupération des adolescents

Les adolescents sont confiés aux parents. Ils peuvent également être rendus à tout autre adulte explicitement mentionné sur le portail famille et sur présentation d'un justificatif d'identité.

En cas d'empêchement, merci de préciser par mail et/ou par téléphone l'identité de la personne autorisée à récupérer exceptionnellement l'enfant.

Les adolescents peuvent rentrer seuls si une autorisation préalable a été donnée au service.

Art. 5.3. Objets personnels

Le service périscolaire ne peut être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

Art. 5.4. Sanctions & Discipline

Tout châtiment corporel est interdit. Les adolescents comme les familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction des agents municipaux.

Les infractions au règlement seront signalées aux parents. En cas d'indiscipline ou de désobéissance au personnel, les adolescents seront exclus momentanément ou définitivement en cas de récidive.

Une échelle de sanctions pédagogiques est appliquée par les agents municipaux (cf. projet pédagogique).

Art. 6. Accueil de Loisirs ados

Art. 6.1. Fonctionnement

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) fonctionne en période extra-scolaire **dans les différents locaux municipaux**, de 7h30 à 18h30. Différents temps d'accueil sont prévus au cours de la

journée (cf annexe 2).

Les activités sont définies en lien avec les envies, besoins et demandes des adolescents. L'équipe d'animation et les adolescents peuvent modifier des projets en fonction des contraintes météorologiques.

Les jeunes prennent une place non négligeable dans l'organisation de la vie collective : participation à l'entretien des locaux, élaboration des activités, choix des locaux en lien avec les activités...

Art. 6.2. Réservations

Les réservations sont à effectuer deux semaines avant le début de l'activité que vous souhaitez réserver. Les absences pour maladie doivent être justifiées par un certificat médical. **Toute absence non signalée sera facturée même en cas de justificatif valable.**

Les réservations se font à la demi-journée sans repas.

Art. 6.3. Absences

En cas d'absence exceptionnelle (maladie...) un justificatif sera exigé pour déduire le jour.

Toute absence non justifiée entraînera la facturation pour la période concernée.

Art. 7. RGPD – CNIL

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et vous garantissent le droit d'accès et de rectification, le droit d'opposition pour des motifs légitimes, le droit à la limitation du traitement et celui de réclamation auprès de la CNIL pour les données vous concernant auprès du Délégué à la Protection des Données : cnil@clermontmetropole.eu.

Pour plus de précisions, se reporter au Document « Information CNIL – Affaires Scolaires, périscolaires, extrascolaires et Petite Enfance » joint au dossier d'inscription et disponible sur le site internet de la mairie : www.saint-genes-champanelle.fr et sur le portail famille.



Annexe 1 – Tarifs 2023-2024

Quotient familial		<409	De 410 à 609	De 610 à 809	De 810 à 1009	De 1010 à 1209	De 1210 à 1409	De 1410 à 1609	De 1610 à 1809	De 1810 à 2009	De 2010 à 2309	De 2310 à 2609	De 2610 à 3009	> à 3010
journée	habitants	6,29 €	9,68 €	12,61 €	13,52 €	15,25 €	17,18 €	19,33 €	21,74 €	24,45 €	27,53 €	30,78 €	34,15 €	37,64 €
	hors commune	10,39 €	15,56 €	18,09 €	19,16 €	21,37 €	23,80 €	26,53 €	29,60 €	33,05 €	36,97 €	41,08 €	45,35 €	49,78 €
1/2 journée + repas	habitants	3,79 €	5,88 €	7,81 €	8,44 €	9,40 €	10,47 €	11,65 €	12,97 €	14,45 €	16,14 €	17,94 €	19,81 €	21,75 €
	hors commune	5,84 €	8,82 €	10,55 €	11,26 €	12,46 €	13,78 €	15,25 €	16,90 €	18,75 €	20,86 €	23,09 €	25,41 €	27,82 €
1/2 journée	habitants	2,50 €	3,80 €	4,80 €	5,08 €	5,85 €	6,71 €	7,68 €	8,77 €	10,00 €	11,39 €	12,84 €	14,34 €	15,89 €
	hors commune	4,55 €	6,74 €	7,54 €	7,90 €	8,91 €	10,02 €	11,28 €	12,70 €	14,30 €	16,11 €	17,99 €	19,94 €	21,96 €
Forfait 5 jours	habitants	15,73 €	24,20 €	31,53 €	33,80 €	38,13 €	42,95 €	48,33 €	54,35 €	61,13 €	68,83 €	76,95 €	85,38 €	94,10 €
	hors commune	25,98 €	38,90 €	45,23 €	47,90 €	53,43 €	59,50 €	66,33 €	74,00 €	82,63 €	92,43 €	102,70 €	113,38 €	124,45 €
Forfait 5 demie journée	habitants	6,25 €	9,50 €	12,00 €	12,70 €	14,63 €	16,78 €	19,20 €	21,93 €	25,00 €	28,48 €	32,10 €	35,85 €	39,73 €
	hors commune	11,38 €	16,85 €	18,85 €	19,75 €	22,28 €	25,05 €	28,20 €	31,75 €	35,75 €	40,28 €	44,98 €	49,85 €	54,90 €
Forfait 5 demie journée avec repas	habitants	9,48 €	14,70 €	19,53 €	21,10 €	23,50 €	26,18 €	29,13 €	32,43 €	36,13 €	40,35 €	44,85 €	49,53 €	54,38 €
	hors commune	14,60 €	22,05 €	26,38 €	28,15 €	31,15 €	34,45 €	38,13 €	42,25 €	46,88 €	52,15 €	57,73 €	63,53 €	69,55 €



Annexe 2 – Horaires 2023/2024

Accueil ados 2023-2024

Accueil
7h30 – 9h30

Temps d'animation
9h30 - 11h45

Accueil 11h45-12h15

Repas

Accueil 13h30-14h

Temps d'animation
14h-17h

Départ
17h-18h30