



REGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS TOUCHATOUT ANNÉE

PRÉAMBULE

La commune de Passy organise, dans la structure «Touchatout» à Chedde, un accueil périscolaire et un accueil de loisirs ouverts pendant la période scolaire, aux conditions énoncées ci-après.

Ce service, à caractère socio-éducatif, est chargé d'accueillir les enfants dont les parents sont soumis à des horaires de travail incompatibles avec les horaires scolaires.

➤ Intentions éducatives du **Projet Educatif de la ville :**

Vivre ensemble

La découverte de son environnement

Le personnel de la structure d'accueil assure un encadrement et des animations adaptés aux temps d'accueil périscolaire ou de loisirs, propres à l'éveil de l'enfant dans le cadre d'un prolongement éducatif.

Cet accueil périscolaire et de loisirs fonctionne dans les conditions législatives et réglementaires prévues par les textes en vigueur, sous le contrôle des organismes compétents.

Le présent règlement intérieur, dont la dernière page doit être signée et jointe au dossier d'inscription par les parents qui sollicitent l'inscription de leur(s) enfant(s) en accueil périscolaire ou de loisirs, devient un document contractuel si l'enfant est admis dans la structure « Touchatout ».



I - FONCTIONNEMENT DU SERVICE

ARTICLE 1 : Fonctionnement administratif

L'accueil périscolaire et de loisirs Touchatout est rattaché administrativement au service municipal Education-Jeunesse, sis en Mairie de PASSY.

La Commune de Passy assure la prise en charge financière du fonctionnement de ce service, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie.

ARTICLE 2 : Jours et horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

En accueil périscolaire : (Semaine scolaire et Mercredis)	
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	de 6 heures 30 à 8 heures 30
	de 16 heures 30 à 19 heures
Les mercredis	de 6 heures 30 à 19 heures

En accueil de loisirs : (Petites vacances scolaires)	
Les petites vacances scolaires	de 6 heures 30 à 19 heures, <i>hormis les jours fériés.</i>

Afin de préserver le bon déroulement des activités à l'extérieur, les enfants devront arriver avant **9 heures 30** ou **11 heures 30** et ne pourront quitter la structure qu'à partir de **13 heures 30**, ou 16 heures 30.

La commune se réserve le droit de modifier les horaires ainsi que les jours d'ouverture, en fonction des effectifs.

ARTICLE 3 : Repas

En accueil de loisirs ou en périscolaire, le matin, un petit-déjeuner est servi, à la demande, **avant 7 h 15**, aux enfants présents, ainsi qu'un goûter à **16 heures 30**.

En accueil de loisirs, les repas de midi sont pris dans les locaux du Restaurant Scolaire rattaché à la structure, soit « Restomômes » pour la structure « Touchatout », sauf pique-niques organisés lors des sorties de l'accueil de loisirs.



Des périodes de repos ou temps calme sont prévues après le repas de midi, en fonction des activités prévues.

ARTICLE 4 : Assurances

La commune de Passy souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'accueil périscolaire et de loisirs.

Cette disposition ne dispense pas les parents de souscrire une assurance responsabilité civile en tant que chef de famille.

II – LE PERSONNEL

ARTICLE 5 : Encadrement

Le personnel de l'accueil périscolaire et de loisirs comprend, par structure, un Directeur qualifié ou stagiaire BPJEPS (Brevet Professionnel de la jeunesse et de l'éducation populaire et du sport) ou équivalent, un animateur adjoint de Direction le remplaçant pendant ses absences qualifié ou stagiaire BPJEPS ou équivalent et des animateurs, qualifiés BAFA ou équivalent, selon les normes en vigueur (50 % d'animateurs qualifiés minimum, 20 % d'animateurs non formés maximum ou 1 personne non diplômée maximum lorsque l'effectif d'encadrants est de trois ou quatre – le reste du personnel pouvant être constitué de stagiaires).

III – MODALITÉS D'ADMISSION

ARTICLE 6 : Admission

Sont admis dans la structure « Touchatout », selon la capacité d'accueil agréée de l'établissement, avec priorité aux enfants de maternelle et de CP, des secteurs scolaires suivants :

Périscolaires matin et soir	Mercredis / Petites Vacances
*Chedde le Haut	*Chedde le Haut
*Chedde Jonction	*Chedde Jonction
*Chedde Centre (matin uniquement)	*Chedde Centre (sous réserve)
	*Marlioz
	*Abbaye



- Pour le périscolaire du soir et mercredi : les enfants scolarisés de 3 ans au moins de 6 ans dont les deux parents ou le parent (famille monoparentale) travaillent.
- Pour le périscolaire du matin, hors mercredi : les enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans dont les deux parents ou le parent (famille monoparentale) travaillent.
- Les enfants préinscrits pour la rentrée scolaire suivante selon la capacité d'accueil et dont les deux parents, ou le parent (famille monoparentale) travaillent.
- Les enfants des autres secteurs de la commune dans la limite des places disponibles, dont les deux parents ou le parent (famille monoparentale) travaillent.

Des dérogations pourront être examinées dans la limite de la capacité d'accueil.

- La structure se réserve **le droit de refuser** un enfant si celui-ci n'a pas les équipements (ex : chapeau, basket, ...) demandés par l'accueil de loisirs, lors de la diffusion des informations (programmes, affiches, ...).

IV – MODALITÉS D'INSCRIPTION

ARTICLE 7 : Modalités d'inscription

L'inscription s'effectue sur le PORTAIL FAMILLE, avec votre code famille. Une fois l'inscription validée par le service, elle devient définitive.

Les documents nécessaires à l'inscription sont :

1. Assurance scolaire en cours de validité
2. Copie des vaccins ou certificat de vaccination
3. la dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales mentionnant le QF (quotient familial)
 - **A défaut de la production de documents justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.**
4. Un extrait du jugement de divorce précisant le parent qui a la garde

Les inscriptions incomplètes seront mises en liste d'attente.

Les enfants seront admis, pour l'année scolaire en cours, après validation de l'inscription par le service compétent.

Pour les familles n'ayant pas accès au kiosque famille, veuillez-vous adresser au service pour l'inscription.



Les familles ont l'obligation de signaler **sous trois semaines**, au service Education Jeunesse, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de N° de téléphone, variation de ressource, séparation,...).

La commune ne pourra être tenue pour responsable d'incidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

IV – VIE DANS L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 8 : Personnes autorisées

Les enfants doivent obligatoirement être amenés et repris dans les locaux de la structure d'accueil par une personne majeure, nommément désignée par écrit par les parents, y compris lors du ramassage.

ARTICLE 9 : Respect des règles de vie collective

Les enfants fréquentant la structure doivent respecter les règles de vie en collectivité, leurs camarades, ainsi que les adultes encadrants.

ARTICLE 10 : Comportement – discipline

Les enfants doivent respecter les instructions des animateurs (trices) qui les encadrent.

- En cas de problème de comportement (indiscipline, manque de respect...), une information sera faite aux parents.
- En cas de récidive, un entretien se déroulera au service Education Jeunesse.
- Dernière étape : une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée, le présent contrat pourra être annulé et les journées réservées seront dues.

ARTICLE 11 : Respect des horaires

Les horaires de dépose et reprise des enfants devront respecter les horaires de fonctionnement des structures et d'organisation des activités cités à l'article 2.

Le non-respect de ces horaires après injonction faite aux parents pourra conduire à l'annulation du présent contrat d'accueil et les journées réservées seront dues.



ARTICLE 12 : Réservations des présences / Fréquentation de l'accueil de loisirs

- **En période scolaire, pour l'accueil périscolaire**

Les parents doivent réserver le créneau horaire de présence, pour chaque enfant, par le biais du Portail famille, selon les délais prédéfinis, après ce délai **les journées réservées seront dues.**

➤ **A noter qu'il n'est pas possible de réserver un créneau horaire et de ne pas le respecter.**

Par exemple : réservation du créneau horaire 7 heures 30 et dépôt de l'enfant à 6 heures 30.

Pour réserver les présences, il faut se rendre dans la rubrique « 3- Mes réservations : Modification des présences » du Portail Famille, selon les délais suivants :

Délais maximal de réservation des présences			
Jour demandé		Réservation, dernier délai	avant
pour le lundi	→	Vendredi	8 heures
pour le mardi	→	Lundi	8 heures
pour le jeudi	→	Mardi	8 heures
pour le vendredi	→	Jeudi	8 heures

- **Le mercredi :**

Pour réserver les présences, il faut se rendre dans la rubrique « 3- Mes réservations : Modification des présences » du Portail Famille, selon les délais suivants :

Délais maximal de réservation des présences			
Jour demandé		Réservation dernier délai	avant
pour le mercredi	→	Vendredi	9 heures

*Les parents doivent communiquer à la structure les horaires d'arrivée et de départ pour chaque enfant.

En cas d'absence non prévisible, l'équipe d'animation doit être prévenue le plus tôt possible de toute absence et les justificatifs doivent être **impérativement** fournis pour déduction de la facturation (certificat médical, arrêt de travail des parents).

- **En période de petites vacances scolaires :**

Les réservations ou les modifications des présences de chaque enfant doivent être effectuées, par le biais du kiosque famille, selon les délais prédéfinis :

- **14 jours à l'avance :**

Avant le 1^{er} jour d'ouverture de l'accueil de loisirs, (exemple : ouverture le 12/04, date limite 28/03) afin de permettre l'organisation du service, pour toute la durée de fonctionnement de la structure.

Horaires d'arrivée et de départ :

- Les parents doivent communiquer les horaires d'arrivée et de départ à la structure, pour chaque enfant.

En cas d'absence non prévisible, l'équipe d'animation doit être prévenue le plus tôt possible de toute absence et les justificatifs doivent être **impérativement** fournis pour déduction de la facturation (certificat médical, arrêt de travail des parents).

ARTICLE 13 : Absences, annulations

- **Accueil périscolaire :**

Les annulations des réservations doivent être effectuées par le biais du Portail famille dans la rubrique « 3- Mes réservations : Modification des présences » du Portail Famille, selon les délais suivants :

Délais maximal de réservation des présences			
Jour demandé		Réservation, dernier délai	avant
pour le lundi	→	Vendredi	8 heures
pour le mardi	→	Lundi	8 heures
pour le jeudi	→	Mardi	8 heures
pour le vendredi	→	Jeudi	8 heures

En cas d'absence non prévisible, l'équipe d'animation doit être prévenue le plus tôt possible de toute absence et les justificatifs doivent être **impérativement** fournis pour déduction de la facturation (certificat médical, arrêt de travail des parents).

En cas d'absence non justifiée, les journées réservées seront dues.



- **Le mercredi :**

Pour annuler les présences, il faut se rendre dans la rubrique « 3- Mes réservations : Modification des présences » du Portail Famille, selon le délai suivant :

Délai maximal de réservation des présences			
Jour demandé		Réservation dernier délai	avant
pour le mercredi	→	Vendredi	9 heures

En cas d'absence non prévisible, l'équipe d'animation doit être prévenue le plus tôt possible de toute absence et les justificatifs doivent être **impérativement** fournis pour déduction de la facturation (certificat médical, arrêt de travail des parents).

➤ **En cas d'absence non justifiée, les journées réservées seront dues.**

- **Accueil de loisirs des petites vacances :**

Les annulations des réservations doivent être effectuées par le biais du kiosque famille dans la rubrique « 3- Mes réservations : Modification des présences » du Portail Famille, selon le délai suivant :

➤ **14 jours à l'avance :**

Avant le 1^{er} jour d'ouverture de l'accueil de loisirs, (exemple : ouverture le 12/04, date limite 28/03) afin de permettre l'organisation du service, pour toute la durée de fonctionnement de la structure.

En cas d'absence non prévisible, l'équipe d'animation doit être prévenue le plus tôt possible de toute absence et les justificatifs doivent être **impérativement** fournis pour déduction de la facturation (certificat médical, arrêt de travail des parents).

En cas d'absence non justifiée, les journées réservées seront dues.

ARTICLE 14 : Participation aux activités – transports

Les parents acceptent que leur(s) enfant(s) participe(nt) à toutes les activités de l'accueil de loisirs autorisées par la réglementation (y compris sorties en car ou taxi, baignade, etc...). Les enfants devront être équipés en fonction de l'activité organisée.

Les transports pédestres seront sécurisés (encadrement suffisant et port de gilets fluorescents pour les accompagnants).



Les transports routiers seront organisés dans le respect du code de la route et de la réglementation afférente.

V – TARIFICATION - FACTURATION

ARTICLE 15 : Fixation des tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du Maire qui a reçu délégation en la matière.

La tarification est fixée en fonction du quotient familial (calculé selon les modalités appliquées par la Caisse d'Allocations Familiales), entre deux bornes maximum et minimum, sur présentation, par les parents, des justificatifs quotient familial ou ressources.

*En accueil périscolaire, sont définis :

- un tarif pour un accueil du matin, comprenant la fourniture du petit-déjeuner, selon l'heure d'arrivée (cf. art-3), un abattement étant pratiqué à partir du deuxième enfant.
- Un tarif pour un accueil de l'après-midi, comprenant la fourniture du goûter, un abattement étant pratiqué à partir du deuxième enfant.

Le tarif occasionnel applicable en l'absence d'inscription préalable est le tarif maximum.

*En accueil de loisirs, est défini : (Mercredis et petites vacances)

- un tarif journée (9 h d'accueil maximum) ou demi-journée (5 heures 30 d'accueil maximum) comprenant la fourniture :
 - Du petit-déjeuner, selon l'heure d'arrivée (cf. art-3)
 - Le repas du midi, (que ce soit en demi-journée ou journée complète)
 - Du goûter, selon l'heure de départ (cf. art-3)

➤ Enfants soumis à un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Pour les enfants concernés, une grille de tarif spécifique assujettis au quotient familial sera appliquée.

Au-delà de 9 heures de présence, il sera appliqué une majoration forfaitaire.

Le tarif journalier occasionnel applicable en l'absence d'inscription préalable est le tarif maximum.

La grille tarifaire pour l'année en cours est remise aux parents avec le dossier d'inscription ou à disposition sur le site de la ville dans le menu « Vie quotidienne » puis « Famille » et « Portail famille ».



***Bons vacances (CAF) :** (pour les quotients familiaux de 0€ à 800€)

Les familles bénéficiaires doivent transmettre les bons vacances de la CAF, en cours de validité, directement à la structure.

Ils sont applicables uniquement pour les jours de présences, à la journée avec repas, pendant les périodes de petites vacances et des vacances d'été.

ARTICLE 16 : Règlement des factures

Le service Education Jeunesse émettra chaque mois, à terme échu, une facture payable dans les 15 jours.

Le règlement devra être adressé au receveur municipal de la commune de Passy à l'adresse suivante : TRESOR PUBLIC – Rue Panloup – BP 45 - 74170 Saint-Gervais-les-Bains.

Différents mode de règlement possibles	
En espèces	Dépôt possible directement au bureau du TRESOR PUBLIC
Chèques bancaires ou postaux	Libellés à l'ordre du Trésor Public, et adressé à l'adresse postale ci-dessus
Par virement bancaire	Les coordonnées bancaires du Trésor Public figurent sur le coupon en bas de la facture (<i>Préciser le n° de la facture et le n° de titre concerné</i>)
Par carte bancaire	Par le biais du Portail Famille OU par téléphone auprès de la trésorerie
Par prélèvement automatique	Pour ce mode de paiement, il convient au préalable de fournir : <ul style="list-style-type: none"> • Un Relevé d'Identité Bancaire • Le mandat SEPA rempli et signé

En cas de contestation du nombre de repas, les parents devront s'adresser en Mairie, au service Education Jeunesse, émetteur de la facturation (04.50.78.42.65).

ARTICLE 17 : Impayés

Le non règlement des factures de l'année scolaire en cours ou de l'année précédente ne permettra pas la réinscription des enfants à l'accueil périscolaire ou de loisirs.



En cas de difficulté pour régler la somme qui est réclamée, une démarche doit être engagée auprès du comptable chargé du recouvrement des factures, soit la Perception de Saint-Gervais-les-Bains.

Le contrat sera considéré comme annulé en cas de non-paiement du service facturé dans le délai indiqué à l'article 16.

VI – SANTE DE L'ENFANT

ARTICLE 18 : Vaccinations exigées

L'admission dans la structure est soumise à vérification, par copie du carnet de santé ou fourniture d'un certificat médical, des vaccinations obligatoires, dont la liste est mentionnée dans le code de la Santé Publique, (articles L3111-4 à L3111-11 et le décret n°2018-42 du 25/01/2018, relatif à la vaccination obligatoire : pour les enfants nés en 2016).

Cette liste est disponible auprès de la structure.

ARTICLE 19 : Traitements médicaux – maladie – accident

Les enfants présentés à l'accueil avec des symptômes de maladie ne seront pas acceptés.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant l'accueil des enfants, les parents ou personnes autorisées doivent obligatoirement venir chercher leurs enfants dans les plus brefs délais.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants, hormis l'existence d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En cas d'accident, les parents s'engagent, à la signature du présent règlement intérieur, à autoriser la commune à prendre toutes mesures nécessaires (hospitalisation et/ou soins d'urgence).

ARTICLE 20 : Etablissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Pour les enfants présentant une pathologie chronique, ou en situation de handicap nécessitant l'administration d'un traitement pendant l'accueil, il est préconisé l'établissement d'un PAI.

Ce document a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il est établi, selon les cas, par le médecin scolaire, le médecin de PMI ou le médecin traitant, en lien étroit avec la famille et le directeur de l'accueil de loisirs.



Il indiquera notamment les régimes alimentaires et/ou les modalités d'administration des traitements éventuels.

Ce PAI peut être commun aux établissements scolaires, accueils périscolaires et de loisirs et restaurants scolaires et devra être fourni à tous les établissements accueillant l'enfant.

La famille devra remettre une trousse comprenant le traitement de l'enfant, directement, à la structure.

Ce document devra être réactualisé (y compris les médicaments) tous les ans.

VII – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Article 21 : Relations parents / structure

Les parents sont au contact quotidien des animateurs (trices) lors de la dépose ou la reprise de l'enfant auprès de la structure.

Ils ont accès au projet pédagogique de la structure et peuvent solliciter à tout moment un rendez-vous avec le Directeur (ou le Directeur Adjoint en son absence) s'ils le jugent nécessaire.

Fait à Passy, le 31/05/2021

Le Maire,

Raphaël CASTERA.





**REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL PERISCOLAIRE et DE LOISIRS
« Touchatout »
Chedde
ANNÉE SCOLAIRE**

Je soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et adhérer aux règles et prescriptions de celui-ci pour mon (mes) enfant (s) :

Nom prénom : _____

Nom prénom : _____

Nom prénom : _____

Nom prénom : _____

Fait à PASSY, le/...../.....

Nom, prénom et signature des parents ou du représentant légal,