

Département de la DRÔME

MAIRIE

DE

GÉNISSIEUX

26750

***Règlement de fonctionnement  
Restaurant scolaire  
&  
Accueil de Loisirs Périscolaire***



**Année 2024**

*Mairie Génissieux*

*75, Place du Marché*

*26750 Génissieux*

*N° 04.75.02.60.99*

*Site internet : [www.genissieux.fr](http://www.genissieux.fr)*

*Mail : [mairie.genissieux@orange.fr](mailto:mairie.genissieux@orange.fr)*

*Page facebook : <https://www.facebook.com/genissieuxserviceenfance>*

## **PRÉAMBULE**

### **POUR TOUTE INSCRIPTION, MERCI DE RENDRE OBLIGATOIREMENT LES DEUX DERNIERES PAGES DU REGLEMENT INTERIEUR D'UMENT REMPLIES**

**Restauration scolaire** : les repas sont élaborés sur place. La restauration scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des employés municipaux sous la responsabilité du maire. Ce service a un coût pour la collectivité et nécessite un comportement citoyen de la part de chacun.

**L'Accueil de Loisirs Périscolaire** de Génissieux accueille des enfants de 3 ans à 11 ans, de l'école maternelle et de l'école élémentaire dans les locaux scolaires, le matin et le soir, avant et après la classe. La commune de Génissieux assure la gestion de cette structure et entérine les articles suivants du présent règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Périscolaire.

Il est demandé que ce règlement, pour les points qui les concernent, soit lu aux enfants par leurs parents.

#### **ARTICLE 1 : ENGAGEMENT DES PARENTS OU DU RESPONSABLE DE L'ENFANT**

Le présent règlement sera transmis à chaque famille ayant inscrit un ou des enfant(s) à l'Accueil de Loisirs Périscolaire (garderies, cantine).

L'inscription équivaut à un contrat passé entre la famille et l'organisateur. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.

Les familles ou les responsables de l'enfant devront impérativement signer les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité refusera l'inscription du ou des enfant(s).

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTION**

L'inscription se fait par mail pour une première inscription PUIS par votre espace famille. En dehors des heures d'ouverture de la mairie, il est possible de déposer le dossier d'inscription dans la boîte aux lettres de la mairie. Le dossier d'inscription est disponible sur le site de la commune ([www.genissieux.fr](http://www.genissieux.fr)).

### ➤ Inscription Accueil de Loisirs Périscolaire (matin et soir)

Les inscriptions seront prises en compte en fonction de la capacité d'accueil de la structure (voir ARTICLE 3 « CAPACITE D'ACCUEIL »). Pour des raisons de réglementation, la collectivité se doit de respecter scrupuleusement les âges et les capacités. L'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire (matin, midi et soir) à faire à partir de votre espace famille.

- Les dossiers d'inscription seront retournés en Mairie dûment complétés. Tout dossier incomplet sera refusé.
- Les inscriptions peuvent se faire jusqu'à la veille avant 15h pour la garderie du matin et le jour même avant 15h pour la garderie du soir.
- Toutes inscriptions hors délais sera majorée de 30 %.
- Annulation à faire avant 15h. Si les annulations sont faites après elles seront facturés.
- L'inscription sera refusée si la capacité d'accueil est déjà atteinte.

**IL EST IMPORTANT DE NE PAS RESERVER LA PRESTATION SI CELLE-CI N'EST PAS UTILE. DES FAMILLES PEUVENT EN AVOIR BESOIN A LA DERNIERE MINUTE**

### ➤ Inscription Restauration scolaire (cantine)

L'inscription à la cantine est à faire à partir de votre espace famille. **AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION PAR MAIL SAUF CANTINE DE DEPANNAGE.**

- Les dossiers d'inscription seront retournés en Mairie dûment complétés. Tout dossier incomplet sera refusé.
- Les inscriptions seront prises en compte dans l'ordre d'arrivée des demandes.
- Inscription le Lundi avant 8h pour la semaine suivante.
- Les inscriptions de dernière minute (moins de 1 semaine à l'avance) seront majorées de 30%.
- Vous avez droit à 3 JOKERS OUBLIE CANTINE à l'année (une réservation de dépannage de dernière minute ou annulation en dehors des délais)
- Annulation possible jusqu'à 72H avant Hors WEEK END.

## **ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL**

Accueil de Loisirs périscolaire Garderie du matin (7h30-8h30)

Maximum 14 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 18 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de Loisirs périscolaire Garderie du soir (16h30-18h30)

Maximum 28 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 54 enfants âgés de plus de 6 ans

#### **ARTICLE 4 : LES TARIFS ET LA FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par décision prise en vertu de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et par délibération du Conseil Municipal. Ils sont calculés selon les revenus des familles en fonction des barèmes proposés par la Caisse d'Allocations Familiales. Les tarifs sont calculés sur la base des ressources issue du site de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles allocataires.

Pour les familles non allocataires, la Mairie procèdera au calcul de leur quotient familial. La mise à jour de la tarification sera effectuée au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Les repas PAI (Projet d'accueil individualisé) correspondent à 2 heures de garderie en fonction de la tranche du quotient familial.

Les paiements s'effectueront à la trésorerie de Romans-sur-Isère, par l'intermédiaire du Centre de Créteil, après réception du titre de facturation.

Délibération du conseil municipal n°2024-076 du 02/12/2024.

#### **Cantine**

(Comprenant le repas et le temps de garderie)

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi 11h30-13h30

<b>Quotient familial</b>	
<b>Tranche 1</b> QF inférieur à 800	4.11 €
<b>Tranche 2</b> QF de 801 à 1500	5.40 €
<b>Tranche 3</b> QF supérieur à 1500	6.25 €

- Le forfait du tarif « enfant du personnel est fixé à 3.64€ et adulte à 7.28€

#### **Accueil de Loisirs Périscolaire (garderie)**

- Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h30-8h30
- Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 16h30-18h30

<b>Quotient familial</b>	<b>Tarif à l'heure</b>
<b>Tranche 1</b> QF inférieur à 800	<b>1,82 €</b>
<b>Tranche 2</b> QF de 801 à 1500	<b>2.42 €</b>
<b>Tranche 3</b> QF supérieur à 1500 €	<b>2.77 €</b>

- Le forfait du tarif « enfant du personnel est fixé à 1,82€

## **ARTICLE 5 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES**

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est ouvert tous les jours avant et après l'école.

Lundi: 7h30-8h30 // 11h30-13h30// 16h30-18h30

Mardi: 7h30-8h30 // 11h30-13h30// 16h30-18h30

Jeudi: 7h30-8h30 // 11h30-13h30// 16h30-18h30

Vendredi : 7h30-8h30 // 11h30-13h30// 16h30-18h30

## **ARTICLE 6 : LE RESPECT DES HORAIRES ET LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les parents ont l'obligation de respecter les horaires.

**En cas de contretemps exceptionnel, les parents seront tenus d'appeler l'accueil de loisirs périscolaire au 07 87 08 53 11 . Si ces retards devaient se répéter lors de la garderie du soir après 18h30, la commune se réserve le droit de facturer une heure supplémentaire à la famille.**

L'enfant est pris en charge par l'Accueil de Loisirs Périscolaire :

- le matin ou en fin d'après-midi, à partir de l'instant où les parents, ou la personne qui l'accompagne, le remet à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'Accueil et les précisions concernant la reprise de l'enfant.
- Le midi à partir de 11h20, lorsque les animateurs(trices) du temps méridien réceptionnent les enfants à la sortie de la classe jusqu'à 13h20 lors de la reprise de l'école.
- En fin d'après-midi, la prise en charge par l'Accueil de Loisirs Périscolaire se termine lorsque l'enfant quitte les locaux de la structure d'accueil avec ses parents ou avec toute personne nommément désignée sur justificatif d'identité et d'attestation.

- ❖ Si, à titre exceptionnel, une autre personne que celle(s) autorisé(es) vient chercher l'enfant, la directrice du site devra en être prévenue par e-mail à [periscolaire.genissieux@orange.fr](mailto:periscolaire.genissieux@orange.fr). La photocopie de la carte d'identité de cette personne devra être jointe à l'e-mail.  
A défaut, la responsable n'autorisera pas l'enfant à repartir avec cette personne.
- ❖ Si les enfants sont autorisés par leurs parents à repartir seuls, les familles doivent fournir une autorisation écrite.
- ❖ De même, les familles doivent signaler les personnes autorisées à récupérer leurs enfants en y joignant une photocopie de la carte d'identité des personnes sur l'espace famille, si la personne n'est pas inscrite et validée dans les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les animateurs ne laisseront pas partir les enfants.

**La facturation se fera uniquement à l'heure. Toute heure commencée est due.**

Les enfants peuvent toutefois être amenés le matin ou récupérés le soir à l'accueil de loisirs périscolaire, à tout moment au cours de la tranche horaire.

L'heure de départ prise en compte par les agents est celle où l'enfant quitte la structure avec la personne venue le chercher.

En effet, l'enfant, même en présence de ses parents ou de la personne en charge de le déposer ou de le récupérer, est sous la responsabilité de la structure d'accueil tant qu'il se trouve dans l'enceinte des bâtiments.

## **ARTICLE 7 : LES ABSENCES & ANNULATION**

Pour une meilleure gestion des services (réduction du gaspillage, nombre d'animateurs suffisant, tarification au plus juste pour les parents, etc.) chaque enfant utilisant les services de restauration scolaire ou d'accueil de loisirs périscolaire devra être présent selon l'engagement pris par ses parents ou ses responsables légaux lors de son inscription.

Dans le cas d'un enfant malade, les parents doivent prévenir les responsables de services par mail, le matin **avant 8h30**.

Restaurant scolaire (cantine) :

Pour toute annulation, hors enfant malade, la famille devra prévenir par écrit à [periscolaire.genissieux@orange.fr](mailto:periscolaire.genissieux@orange.fr) la responsable des services, **au minimum 72h à l'avance, hors week-end**. *En cas de non-respect de cette disposition, les repas réservés seront facturés.*

Accueil de Loisirs Périscolaire du matin (garderie matin 7h30-8h30) :

En cas d'absence ou d'annulation pour l'accueil de loisirs périscolaire du matin, les parents sont tenus de prévenir la responsable des services par mail à [periscolaire.genissieux@orange.fr](mailto:periscolaire.genissieux@orange.fr), **au minimum la veille avant 15h**.

*En cas de non-respect de cette disposition, les heures de garderies réservées seront facturées.*

Accueil de Loisirs Périscolaire du soir (garderie soir 16h30-18h30) :

En cas d'absence ou d'annulation pour l'accueil de loisirs périscolaire du soir, il est impératif de prévenir la responsable des services par mail à [periscolaire.genissieux@orange.fr](mailto:periscolaire.genissieux@orange.fr), **au minimum le jour-même avant 15h**.

*En cas de non-respect de cette disposition, les heures de garderies réservées seront facturées.*

## **ARTICLE 8 : LA SANTE DES ENFANTS**

Les parents doivent signaler dans la fiche de sanitaire toute allergie ou autre disposition particulière concernant l'enfant (régime, asthme, handicap...).

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse (gastroentérite, grippe, etc...). En cas de fièvre durant le Centre de Loisirs, les parents ou responsables sont prévenus et s'engagent à venir récupérer l'enfant au plus vite.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant : le personnel n'est pas habilité

L'administration de médicaments relève du seul domaine de compétence des médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers (Art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique). Seul de l'homéopathie (n'étant pas considéré comme un médicament) arnica ou apis melifica peut être donnée afin d'éviter une grosse bosse ou une grosse piqure.

En revanche, si l'enfant nécessite un traitement ponctuel, les deux responsables d'animation ayant également un rôle d'assistant sanitaire pourront aider à la prise de médicaments. Il est important d'insister sur le fait que la seule autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant ne suffit pas. Il est impératif pour les organisateurs d'ACM de disposer de l'ordonnance avec les médicaments. Cette nécessité absolue est confirmée par l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs : « Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe »

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante qui peut être accompli par des auxiliaires de puériculture ou des assistantes maternelles dans le cas du jeune enfant et par « l'assistant sanitaire » (article 2 de l'arrêté du 20 février 2003) en ACM. La circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise « **l'aide à la prise n'est pas un acte relevant de l'article L.372 du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante** ». Et la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 indique « Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage. » Par ailleurs, ces dispositions précisent que « **Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant** ». Ainsi, un enfant peut être amené à garder sur lui, par exemple son traitement de Ventoline, pour faire face en cas de crise d'asthme. Dans ce cas, devra alors être établi un PAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille et de la responsable périscolaire avec le médecin traitant de l'enfant qui établit la procédure à suivre. Ce document ne dégage pas les parents de leurs responsabilités. **Les médicaments devront être stockés dans une trousse, fournie par la famille, marquée au nom de l'enfant. Sur chaque boîte de médicament, devra y être inscrit le nom, le prénom et la classe de l'enfant ainsi que la posologie à administrer en cas d'urgence. L'ordonnance devra y être jointe. La famille sera en charge de renouveler les médicaments avant que la date de péremption ne soit atteinte.**

**En cas d'allergie alimentaire, les familles des enfants concernés devront fournir les repas en respectant la chaîne du froid. Les repas devront être emballés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant. Le tout, dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant.**

En cas d'intervention urgente, les parents signent à l'inscription une autorisation d'hospitalisation (voir fiche familiale de renseignements). En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la responsable en informera immédiatement les services d'urgences ainsi que le responsable légal. Si nécessaire, les services d'urgences prendront en charge l'enfant.

#### **ARTICLE 9 : L'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE**

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2001 538 du 12/04/2002), la commune de Génissieux est assurée en responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accidents corporels). Cette attestation devra être fournie lors de l'inscription.

## **ARTICLE 10 : LE PROJET EDUCATIF**

Le projet éducatif a pour objet de présenter les conceptions et exigences éducatives de la commune de Génissieux. Il présente un ensemble d'orientations et de moyens qui guidera les acteurs éducatifs (équipe d'animation) et feront vivre l'Accueil de Loisirs.

### ***Objectifs sociaux :***

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est ouvert à tous les enfants sans distinction d'appartenance ethnique, religieuse ou sociale.

Il doit répondre à l'attente des familles les plus diverses en ayant comme principaux objectifs l'éducation et les loisirs, en complémentarité des parents et de l'école. Les méthodes d'organisation et les activités sont pensées en fonction d'une animation pour tous.

### ***Objectifs éducatifs :***

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un lieu d'éducation où l'équipe d'animation œuvre à former de futurs citoyens dans l'esprit des grandes valeurs humaines : solidarité, liberté, tolérance, démocratie, bienveillance, respect d'autrui et de l'environnement. Par ailleurs, il est tenu compte :

- De la psychologie et du développement de l'enfant (physique, psychique, intellectuel et affectif) ;
- Du souci démocratique de faire participer l'enfant, avec l'accompagnement de ses animateurs, à la préparation des activités et à la vie quotidienne de l'Accueil de Loisirs ;
- D'un grand nombre de techniques d'animation et de formes d'expressions variées.

La responsable et son équipe s'attachent à la formation civique des enfants par l'apprentissage de la vie en collectivité (hygiène, rangement, participation, autonomie...) et en accompagnant les enfants dans la réalisation de leurs projets.

### ***Objectifs opérationnels :***

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un lieu d'éducation et de socialisation. L'Accueil de Loisirs Périscolaire doit :

- permettre à l'enfant de progresser dans son apprentissage de la socialisation tout en favorisant le développement personnel de chacun ;
- développer la curiosité, la créativité et l'imagination de l'enfant ;
- développer l'autonomie de l'enfant en le rendant responsable ;
- favoriser la citoyenneté en le rendant acteur.



## **ARTICLE 11 : LES ACTIVITES**

Lors du temps périscolaire du matin, l'équipe, accueille les enfants de manière échelonnée à partir de 07h30.

Des espaces d'activités en autonomie sont mis en place : jeux de société, jouets de construction et d'imitation, lecture, dessin et coloriage. L'équipe, en fonction du nombre d'enfants, de leurs besoins physiologiques et de leurs envies, proposent régulièrement des activités de loisirs créatifs. Les enfants ont le libre choix d'y adhérer ou pas.

Pour ceux qui le souhaitent et qui ont besoin de se défouler, si la météo le permet, un temps récréatif est proposé dans la cour de récréation.

Les enfants peuvent alors jouer en autonomie, avec du matériel mis à leur disposition : jeux de ballons, jeux de sable, etc.

Sur le temps méridien, avant le repas, les animatrices peuvent proposer des temps de jeux collectifs, ceux-ci ne sont pas obligatoire.

Pour ceux ne souhaitant pas y participer, du matériel éducatif est mis à disposition des enfants, sous réserve de la bonne utilisation de celui-ci, lors d'un temps récréatif en autonomie sous la surveillance de l'équipe d'animation (livres, dessin/coloriage, jeux de société, jouets, jeux de sables lorsque le temps le permet, etc.)

Pour les élèves de l'école maternelle, un temps récréatif (classes MS et GS) ou un temps de sieste (classes PS MS) est proposé entre 12h45 et 13h15 afin de leurs laisser un temps de jeux après le repas pris à la cantine.

Les familles des élèves de moyenne section doivent se rapprocher régulièrement d'**Amélie responsable périscolaire**, en ce qui concerne la sieste de leur enfant. En effet, les familles pourront ainsi préciser s'ils souhaitent que leur enfant fasse la sieste ou non (mail possible à [periscolaire.genissieux@orange.fr](mailto:periscolaire.genissieux@orange.fr)).

**Pour le repas** : Tous les élèves sont dans l'obligation de goûter le repas, ils ont droit à un « joker » concernant « un aliment ». En effet, les plats ne sont pas préparés de la même manière en fonction du cuisinier, de plus le goût est un sens qui évolue de jour en jour.

La mise à disposition du matériel éducatif en autonomie est également valable lors des temps d'accueil de loisirs périscolaires du soir.

Des activités de loisirs créatifs ou des jeux collectifs peuvent également être mis en place par les animateurs(trices) lors de ces temps d'accueil du soir, en fonction de l'envie des enfants, mais aussi en tenant compte de leur disponibilité et de leurs besoins physiologiques (énervement/excitation, concentration, besoin de calme ou de se dépenser, etc.).

### Dispositif : Aide aux devoirs

Une aide aux devoirs est proposée aux enfants de l'école primaire

Le dispositif fonctionne sous la responsabilité du périscolaire et il est encadrée par une quinzaine de bénévoles retraités du village et par quelques parents.

Pour en bénéficier, il faut se rendre sur l'interface informatique « mon espace famille » et inscrire l'enfant à la garderie du soir 16h30/ 17h30 et à la case « aide aux devoirs » qui se trouve en dessous. Tous les enfants de l'école primaire peuvent en bénéficier sans frais supplémentaire.

L'aide aux devoirs s'effectuent à l'espace cantine et/ou garderie (espace périscolaire) les lundis, mardis et jeudis de 17h00 à 17h30

#### Voici les missions du dispositif :

Les bénévoles ont pour mission d'aider les enfants à faire leur devoir dans une ambiance bienveillante et chaleureuse. Ils ne feront pas de discipline. L'enfant retournera à la garderie en cas de manquement aux règles élémentaires de respect et de politesse.

Les bénévoles qui s'occupent de mon enfant n'ont aucune obligation de résultat. Leur rôle est de l'aider à réaliser ses devoirs, s'il a du mal à les faire seul/ ou ne peut les faire seul. Lorsque les devoirs sont faits, l'enfant retourne à la garderie.

L'enfant participe à l'aide aux devoirs en fonction de la disponibilité des bénévoles. En cas d'absences, l'enfant reste à la garderie.

Les parents vérifient avec leurs enfants que les devoirs sont faits.  
**Les parents restent responsables de la scolarité de leurs enfants.**

#### Important à retenir sur ce dispositif :

Les missions des bénévoles sont de suivre, encourager et accompagner les enfants dans leur devoir dans une ambiance bienveillante, rassurante et chaleureuse.

Qualités d'un bénévole :

- Calme et patience
- Bienveillance et douceur
- Qualités d'écoute

Le bénévole doit être en mesure d'encourager et de valoriser l'enfant et de s'appuyer sur ce que l'enfant sait faire.

L'enfant qui refuse de faire ses devoirs retournera à la garderie.

Le bénévole n'enseigne pas, ce qui est un « geste » professionnel mais il peut aider un enfant à relire et à comprendre une méthode ou un dispositif employé par les enseignantes.

Les bénévoles n'ont **aucune obligation de résultat.**

L'enfant qui a fini ses devoirs retournera à la garderie.

L'enfant participe à l'aide aux devoirs en fonction de la disponibilité des bénévoles.

En cas d'absences, l'enfant reste à la garderie.

## **ARTICLE 12 : LA VIE EN COLLECTIVITE**

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative et de participer à la vie collective de l'Accueil.

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative et de participer à la vie collective de l'Accueil.
- Chaque enfant doit obligatoirement goûter chaque aliment ;
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement ;
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations ;
- Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs Périscolaire, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation (mail, téléphone). Après trois avertissements, si les difficultés de comportement persistent, l'enfant sera soumis à une exclusion de trois jours de tous les services périscolaires. Si à son retour, ces problèmes perdurent, l'enfant pourra être définitivement exclu.

## **ARTICLE 13 : L'ENCADREMENT**

La responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaire est titulaire d'un DEUST (Animation et gestion des activités physiques culturelles et sportive (parcours animation)).

Les personnels d'encadrement de l'Accueil de Loisirs Périscolaire sont stagiaires ou titulaire de BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et des Sports), de BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), de CAP petite enfance ou toutes autres équivalences selon le Code de l'action sociale et des familles, et en nombre suffisant selon les textes de la Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Taux d'encadrement périscolaire (garderie du matin, midi et du soir) :

- 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins 6 ans.
- 1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans.

## **ARTICLE 14 : RESPONSABILITES**

La responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaire et du Centre de Loisirs est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré l'encadrement, la responsabilité civile des parents qui couvre l'enfant serait engagée.

Les bijoux ou objets de valeur (jeux électroniques, téléphone...) sont interdits. La direction ne sera pas tenue pour responsable en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements, qui doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Tout incident ou accident devra être signalé par courrier à la responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaire. Le Maire de Génissieux, ou son représentant, sera informé et à même de prendre toute décision concernant un litige éventuel.

### **ARTICLE 15 : L'UTILISATION DU SERVICE CAFPRO**

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la Mairie de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Mairie. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

### **ARTICLE 16 : LE DROIT A L'IMAGE.**

L'article 9 du code civil donne aux individus le droit à la protection de leur image. Toute personne peut ainsi s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image, si elle n'en a pas donné l'autorisation préalable. Pour ce qui est des mineurs, l'autorisation préalable des tuteurs ou parents est obligatoire.

La loi n°70-643 du 17 juillet 1970 art.22 publié au Journal Officiel « Lois et Décrets » du 19 juillet 1970, protège l'image photographique des personnes, en exigeant leur autorisation avant diffusion.

Le consentement des personnes photographiées dans un lieu privé est obligatoire. Dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire pour les personnes photographiées en gros plan.

Les familles doivent donc remplir « l'autorisation de reproduction et de diffusion de photographie » et la remettre à la Mairie lors de l'inscription de son ou ses enfant(s) à l'Accueil de Loisirs.

*Le Maire de Génissieux,  
Mme Catherine Peltier.*

*La responsable de l'Accueil de Loisirs périscolaire  
Mme FILOSA Amélie*