



Projet Pédagogique des Accueils Périscolaires de la Ville de GENAS (69740)

Accueils de loisirs périscolaires de l'école Anne FRANK

15, rue Jean Moulin
69740 GENAS

AUTORISATION N°0690219AP000216 (fiche initiale de la déclaration auprès de la DRDJSCS)

Capacité maximale : 217 enfants (dont 80 de moins de 6 ans)

Directrice de structure : Caroline CORNACCHIA

Courriel : anim-eaf@ville-genas.fr

Téléphone : 06 72 08 84 87 et 04 78 90 68 55



SOMMAIRE :

1)Présentation de Genas	p.3
2)Présentation du périscolaire d'Anne Frank	p.4
3)Des objectifs généraux aux actions opérationnelles	p.7
4)Fonctionnement des accueils périscolaires d'Anne FRANK	p.9
5)Composition des équipes, fonctions et missions de chacun	p.12
6)Suivi, évaluation des objectifs et perspectives.	P.15
Annexe	p.16

1) Présentation de Genas

Commune de 12 985 habitants, la Ville de Genas mène depuis de nombreuses années une politique volontariste en direction des enfants, des parents et plus largement des familles.

Le défi est de taille si l'on en juge par la démographie de la commune.

Suite au diagnostic établi en février 2019 dans le cadre de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS), Genas connaît :

- Un vieillissement tendanciel de la population qui s'accroît depuis 2010,
- Un renouvellement de 6 % des Genassiens chaque année et par ailleurs 1/3 de Genassiens présents depuis plus de 20 ans,
- De plus en plus de couples sans enfants et familles monoparentales (11 %),
- Une tendance à plus d'enfants par famille, une augmentation des 6-11 ans et des effectifs scolaires avec 4 classes en plus,
- Un nombre de jeunes (11-25 ans) qui devrait augmenter (prévisions tendancielle à 5-10 ans)
- Une population majoritairement aux revenus aisés, un taux de chômage deux fois moins important que la moyenne nationale..., mais des phénomènes de précarité soudaine et pas toujours visible pour une petite minorité,
- Environ 80 % des actifs travaillent en dehors de Genas.

Le territoire, qui s'étend sur 24 km², s'est développé de façon concentrique, à partir des 4 principaux quartiers:

- ✓ Le centre-ville/République
- ✓ Le quartier « Anne Frank »
- ✓ Le quartier d'Azieu
- ✓ Le quartier de Vurey

Polarité urbaine, Genas est, en outre, une ville-centre à taille humaine avec un tissu commercial et associatif riche et dynamique. Elle est proche de l'aéroport « Lyon Saint-Exupéry », ce qui lui confère une situation privilégiée et de nombreux atouts en termes d'attractivité et de services à la population.

Les familles trouvent-là pour leurs enfants des infrastructures qui répondent à :

- Leurs besoins socioprofessionnels avec de multiples modes de garde, adaptés aux différents contextes et attentes des parents ;
- Leurs besoins éducatifs avec des écoles dans chaque quartier de la ville qui contribuent à la réussite scolaire, à l'épanouissement social et civique des enfants, par la prise d'initiatives et de responsabilités;
- Leurs besoins culturels en proposant des loisirs péri et extrascolaires en lien avec la culture, le sport, les activités artistiques, associatives, etc.

Genas compte ainsi :

- 4 groupes scolaires publics répartis sur cinq sites (1338 élèves scolarisés dans les écoles publiques à la rentrée 2018 /2019),
- 5 accueils périscolaires organisés le matin, le midi, le soir après la classe et les après-midi (Temps d'Activité Périscolaire dénommé « ateliers récréatifs »),
- 4 crèches municipales (96 places),
- 1 RAM « Mini-pouces »,
- 1 accueil de loisirs péri et extrascolaire « Les Moussaillons » pour les 3 – 6 ans (61 places depuis septembre 2018),
- 1 accueil de loisirs associatif « La Galipette » pour les 6 –12 ans,
- 1 accueil jeunesse pour les 11 –17 ans,
- 10 aires de jeux et 5 parcs,
- 1 collège public,
- 1 établissement privé (maternel, élémentaire, collège)

2) Présentation du périscolaire d'Anne Frank

Les accueils périscolaires de l'école Anne FRANK se déroulent sur le site scolaire. Ces accueils sont placés sous l'autorité de Caroline CORNACCHIA, directrice de structure, qui en assure la gestion, la coordination et assume l'autorité hiérarchique du personnel (ATSEM, animateurs, chargés de restauration et entretien du site) depuis août 2016.

Cet accueil de loisirs périscolaire concerne les enfants âgés de 3 à 11 ans. Il est organisé, en période scolaire, le matin avant la classe, le midi et le soir après la classe jusqu'à 18 h 30.

Il est conçu pour permettre un accueil éducatif de qualité, grâce à des équipes formées qualifiées pilotées par la directrice de la structure.

Le projet pédagogique des accueils périscolaires organisés à l'école Anne FRANK constitue un outil indispensable. Il traduit de façon concrète et opérationnelle le **projet éducatif** de la commune. Il donne également un sens, une direction à suivre à l'équipe pédagogique.

Il sera à réajuster à chaque début de rentrée (septembre) afin de tenir compte des évolutions du fonctionnement mais aussi des besoins et attentes du public accueilli.

1. Carte d'identité de l'accueil de loisirs périscolaire de l'école Anne FRANK

Type d'accueil : Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)
Tranche d'âge : 3-11 ans
Effectif : capacité maximale de 217 enfants (dont 80 de moins de 6 ans)

Numéro d'agrément : 0690219AP000216

Modes de fonctionnement (uniquement en période scolaire) :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7 h 30 à 8 h 30
- Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 11 h 30 à 13 h 30
- Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16 h 30 à 18 h 30

Équipe :

- 1 directrice de structure, lauréate du concours d'animateur territorial principal 2^{ème} classe et diplômée BPJEPS « Loisirs tous publics »
- Des animateurs qualifiés, titulaires BAFA (*Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur*), CAP petite enfance, des animateurs en cours de formation, des animateurs non qualifiés et des ATSEM.

Personnel technique :

- Personnel de service (cuisine, hygiène et entretien des locaux), 4 agents
- Personnel technique de la ville (petits travaux d'entretien)

Organisateur	Lieu d'implantation
Mairie de Genas Direction de la politique éducative locale (DPEL) Directeur DPEL : Romain BELLATAR Place du Général De Gaulle BP 206 69741 Genas Cedex ☎ 04/72/47/11/11	Accueil de loisirs périscolaire « Anne FRANK » École Anne FRANK 15, rue Jean Moulin 69740 Genas ☎ 06.72.08.84.87 et 04.78.90.68.55

Locaux :

L'accueil de loisirs est organisé dans l'enceinte de l'école « Anne FRANK », et est situé en centre-ville. Il comprend les espaces suivants :

- ✓ 3 salles d'activité dédiées au périscolaire
- ✓ Les sanitaires « enfants » de l'école
- ✓ 1 sanitaire adultes
- ✓ 1 réfectoire
- ✓ 1 cuisine de collectivité (liaison froide)
- ✓ 1 bureau de direction
- ✓ 1 salle de réunion
- ✓ 1 salle de motricité
- ✓ 2 cours extérieures
- ✓ 1 préau

Environnement :

La structure est située dans un environnement permettant l'accès à des services de proximité tels que :

- Commerces de proximité,
- Pharmacie, médecins,
- Lieux de convivialité (parc Réaux et parc de la Colandière),
- Aire de jeux,
- Bike park, street park (Château de Veynes) et city park,
- La Ludo-médiathèque « Le jardin des Imaginaires »,
- Salle de spectacles « Le Neutrino théâtre »,
- Centre Communal d'Action Sociale/ Maison du Rhône,
- Hôtel de ville.

Sa situation géographique : l'accueil de loisirs périscolaire « Anne FRANK » se trouve également à quelques minutes de la maison de retraite « *Le Verger* » et de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « *Les Soleillades* ».

Cette place favorise les échanges et les rencontres intergénérationnelles pour mieux « vivre ensemble ».

Matériel :

- Fournitures pédagogiques
- Livres, B.D, CD audio
- Jeux extérieurs
- Jeux pédagogiques
- Jeux à caractère plus ludique
- Fournitures bricolage
- Fournitures recyclables



Budget :

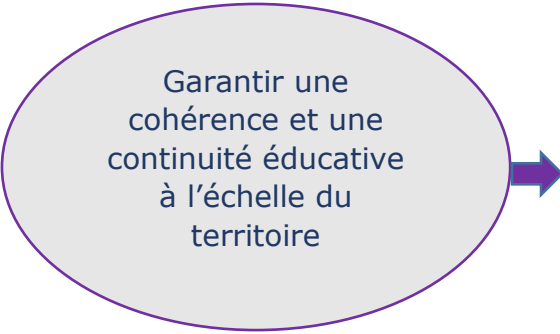
Le budget de l'accueil de loisirs est voté annuellement par le Conseil municipal et géré par la responsable de site périscolaire.

Celle-ci dispose d'une enveloppe budgétaire qui prévoit le financement des repas des enfants, les transports en lien avec les projets, les animations et sorties pédagogiques, les fournitures de petit matériel et d'équipement, l'achat de jeux éducatifs, le matériel de fonctionnement et le petit équipement.



3) Des objectifs généraux aux actions opérationnelles

Les objectifs du PEL	Les objectifs généraux du PP	Les objectifs opérationnels du PP	Les moyens (humains, matériels, financiers...)
<p style="text-align: center;">Assurer un accueil de qualité de tous les enfants</p> 	<p>1-Favoriser le respect du rythme de vie des enfants</p> <p>2-Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs</p> <p>3-Contribuer à l'inclusion et à l'accueil des enfants porteurs de handicap</p>	<p>1a- Etre à l'écoute des enfants lors des différents temps d'accueil 1b- Proposer des espaces et des activités adaptés au développement de l'enfant</p> <p>2a-Prendre en considération les propositions de l'enfant et permettre un choix d'activité quotidien 2b-Développer l'implication de l'enfant dans l'élaboration des règles de vie, des règles du jeu, dans l'arbitrage d'un sport</p> <p>3a-S'informer pour accueillir en toute bienveillance les enfants porteurs de handicap 3b-Sensibiliser les enfants et les équipes aux handicaps et défendre les valeurs du vivre ensemble.</p>	<p>-L'agencement des salles périscolaires -Des espaces d'accueils maternels et élémentaires séparés -La communication avec les enfants et les familles -Le tableau d'inscription aux activités du temps méridien -La proposition de différents espaces de jeux autonomes lors des temps d'accueil -L'organisation de la journée du handicap -La participation d'enfants de l'IME aux temps d'animation globale (tournoi de foot CM2, CIDE ...) -La formation de l'équipe sur le thème du handicap.</p>
<p style="text-align: center;">Soutenir les parents dans leurs rôles éducatifs</p> 	<p>1-Encourager une communication avec les familles</p> <p>2-Développer l'accompagnement des familles sur les questions éducatives</p> <p>3-Impulser les rencontres et les échanges entre les acteurs éducatifs</p>	<p>1a-Garantir un lien de communication quotidien avec les familles</p> <p>1b 2a-Prendre le temps d'écouter ce que l'enfant, le parent a à dire en toute bienveillance et sans jugement</p> <p>2b-Informer les familles lors d'un comportement inhabituel ou conflictuel d'un enfant</p> <p>3a- Maintenir une communication quotidienne avec l'équipe éducative</p> <p>3b-Participer conjointement aux projets ou temps forts (école/périscolaire/mairie).</p>	<p>-Echanges avec les parents demandeurs lors des arrivées et départs des enfants Disponibilité/ réactivité et facilité de la communication entre la responsable et les familles (contacts par téléphone, mails, rdv...) -Temps forts partagés avec les parents (apéro) -Une personne responsable de l'accueil au quotidien. -Affichage des conférences ou animations en lien avec la parentalité -Réunions hebdomadaires entre la directrice d'école et la responsable de site -Réunion de pré rentrée. -Projets communs (école/périscolaire).</p>

Les objectifs du PEL	Les objectifs généraux du PP	Les objectifs opérationnels du PP	Les moyens (humains, matériels, financiers...)
<p style="text-align: center;">Garantir une cohérence et une continuité éducative à l'échelle du territoire</p> 	<p>1-Considérer l'enfant dans la globalité de sa journée</p> <p>2-Favoriser la communication avec tous les acteurs éducatifs</p> <p>3-Harmoniser les fonctionnements des accueils de loisirs péri et extrascolaires de la commune</p>	<p>1a-Assurer un suivi du comportement de l'enfant entre ses différents temps de présence à la maison, à l'école et au périscolaire</p> <p>1b- Permettre à l'enfant très sollicité dans sa journée, des moments de relâche, de temps libres</p> <p>2a-Programmer des temps de rencontres, d'échanges et de coordination avec les équipes</p> <p>2b-Participer activement aux réunions réunissant les acteurs éducatifs</p> <p>3a- Définir des objectifs généraux communs aux structures d'accueils collectifs</p> <p>3b-Participer à l'organisation des temps de rencontres /de travail/d'animation globale en défendant les mêmes valeurs éducatives.</p>	<p>-Communication avec l'équipe enseignante à 8h30, 11h30, 13h30 et 16h30.</p> <p>-Utilisation des listes d'appel pour passer les informations non transmises oralement.</p> <p>-Calendrier de réunions mensuelles</p> <p>-Briefing chaque jour à 11h20 avec l'équipe d'animation</p> <p>-Participation aux mises en place des PAI, aux équipes éducatives</p> <p>-Respect et application du règlement de fonctionnement commun aux 4 sites périscolaires</p> <p>-Participation aux réunions de coordination bi mensuelles.</p> <p>-Participation à la CIDE</p> <p>-Réunion de pré rentrée</p> <p>-Outils de communication (mails, compte rendus).</p>

4) Fonctionnement des accueils périscolaires d'Anne FRANK

L'accueil du matin : 7 h 30 – 8 h 20

(lundi, mardi, jeudi et vendredi)

L'accueil du matin est un temps de transition entre la famille et l'école. Il a lieu de 7 h 30 à 8 h 30 du lundi au vendredi.

Il est individualisé. Un animateur (une animatrice) et un ATSEM accueillent les enfants dès leur arrivée. Ils proposent des activités calmes (jeux de société, lecture d'histoires...) en vue de favoriser un réveil en douceur et les conditions nécessaires à un bon apprentissage.

À 8 h 20, l'ATSEM raccompagne les enfants de l'école maternelle jusqu'en classe et les confie aux professeurs des écoles. Les enfants de l'école élémentaire se dirigent d'eux-mêmes dans la cour d'école et attendent la sonnerie pour rentrer en classe.

La pause méridienne : 11 h 30 – 13 h 30

(lundi, mardi, jeudi et vendredi)

☞ L'organisation

Dès 9 h 00, le responsable de site récupère, chaque jour, auprès de l'équipe enseignante, la liste des enfants inscrits au service de restauration scolaire.

Elle compare les informations recueillies avec ses données (issues du logiciel Arpège). Ces listes actualisées sont transmises aux animateurs pour qu'ils procèdent à l'appel.

☞ Les menus

Ils sont établis pour une période de deux mois. Les repas sont livrés en liaison froide par la société « ELIOR » pour les cinq restaurants scolaires de la Ville. Tous les midis, cinq composantes sont proposées aux enfants dans le respect des recommandations du Programme National Nutrition Santé et des dernières normes fixées par le GEMRCN (Groupe d'Études des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) :

- 1 hors-d'œuvre,
- 1 plat protidique,
- 1 légume ou 1 féculent,
- 1 produit laitier,
- 1 dessert.

Pour les enfants ne mangeant pas de viande, aucun repas de substitution n'est prévu. Seul alternative possible : les repas sans porc.

☞ L'arrivée au restaurant

L'organisation de l'attente, de l'entrée en salle, du placement à table est prise en charge par les ATSEM et les agents de restauration pour les enfants de maternelle. Cette organisation doit permettre d'éviter les bousculades et de favoriser une ambiance calme.

Pour les enfants âgés entre 6 et 10 ans (scolarisés à l'école élémentaire), un tableau d'étiquettes se trouve à l'entrée de chaque self mentionnant les noms, prénoms des enfants (ainsi que leur classe) qui restent déjeuner sur place.

Un animateur (une animatrice) est disposé à l'entrée, devant le tableau. Il se charge de retourner les étiquettes des enfants lorsqu'ils se présentent à lui. Cette modalité lui permet de gérer le flux d'arrivée des enfants au self et de s'assurer que tous ont bien déjeuné.

☞ *Le service des repas pour les enfants de maternelle : un service en self pour favoriser l'autonomie*

Au regard des effectifs et de la configuration des locaux, deux services de restauration sont proposés sur ce créneau horaire : le premier de 11 h 30 à 12 h 20 pour les enfants de petite et moyenne section de maternelle. Le second service accueille les enfants de grande section, de 12 h 30 à 13 h 20.

Les enfants de maternelle prennent plateaux et couverts à leur arrivée au restaurant. Ils choisissent ensuite leur entrée, leur laitage et leur dessert avant de rejoindre la table. Le plat chaud (légumes/féculents et viandes ou poisson) est servi à table par une chargée de restauration.

Des ATSEM et des animateurs déjeunent avec les enfants dans le but de les accompagner sur la pause méridienne. Cela favorise ainsi le dialogue et les confidences dans un environnement « réconfortant » et sécurisant pour l'enfant.

Le mobilier du restaurant est adapté aux différentes tranches d'âge des enfants.

☞ *Le service des repas pour les enfants de l'école élémentaire : un service en self*

Au regard des effectifs et de la configuration des locaux, plusieurs services de restauration sont proposés sur ce créneau horaire, entre 11 h 30 et 13 h 20. Les enfants déjeunent quand ils en éprouvent l'envie et le besoin, avant ou après l'activité proposée.

La pause méridienne inclut le temps du repas, d'une durée variable selon les enfants : entre 20 minutes et 40 minutes.

L'accueil des enfants se fait dans un réfectoire propice aux échanges, conçu et aménagé pour le public spécifique des enfants élémentaires : les tables sont rectangulaires, les chaises à leur hauteur pour faciliter le dialogue et la communication avec les autres enfants.

Sur ce temps méridien, les animateurs ont un rôle primordial : ils sont chargés de la surveillance et de l'encadrement des enfants, de leur sécurité mais aussi de l'éveil au goût.

Avant le repas, le lavage des mains est systématiquement réalisé.

Une fois présents dans la salle de restaurant, les enfants s'installent là où ils le souhaitent. Le personnel de restauration comme les animateurs veillent toutefois à ne pas « surcharger » les effectifs. Ainsi, toutes les tables ne sont pas occupées afin de limiter les nuisances sonores et de permettre aux enfants de prendre du plaisir au moment de déjeuner.

☞ *La participation des enfants pendant le repas*

La participation au réapprovisionnement en pain ou en eau, aux réparations des petits dégâts comme au rangement de la table s'inscrit dans le cadre du développement de l'autonomie des enfants et de l'apprentissage à la vie en société dans le respect de la convivialité et du partage.

☞ *La participation au rangement*

La participation des enfants au rangement est favorisée et encouragée. Elle doit tenir compte de l'âge des enfants et des contraintes matérielles du lieu. À titre d'exemple, le regroupement des couverts et de la vaisselle est réalisé. La participation au débarrasage des tables est possible également.

☞ Les animations

Un programme d'animations est établi en fonction des fêtes calendaires. Il peut résulter de l'initiative des animateurs ou du prestataire des repas (semaine du goût, semaine de la fraîche attitude en mai, menus des gones le 8 décembre, etc.).

Tout au long de l'année, les équipes encadrantes animent, en fonction de leurs qualifications, de leur formation et de leurs compétences mais aussi du programme d'activités de la structure, des ateliers thématiques. Ils peuvent être :

- Manuels (confection de décors pour le restaurant scolaire ou la salle d'activité périscolaire, atelier culinaire, etc.),
- Artistiques (danses, musiques, apprentissages de chansons),
- Ludiques (jeux de société),
- Sportifs,
- Culturels.

Des activités dites « flash » rythment également l'année. Elles peuvent faire l'objet d'une demande des enfants au regard de l'actualité ou des événements en lien avec l'école.

Par ailleurs, chaque année, les équipes encadrantes proposent aux enfants, une animation phare :

- **le concours des p'tits chefs** : il s'agit d'un concours amical en direction des enfants des quatre écoles élémentaires (scolarisés en CM1 et CM2). Il consiste à participer à l'atelier « cuisine » à travers des jeux sur l'équilibre alimentaire, la réalisation de menus équilibrés, la confection de recettes et livres de cuisine par les enfants. Encadrés par un animateur et une chargée de restauration, cet atelier participe à l'éducation alimentaire des enfants.

Le point d'orgue : c'est l'élaboration d'un menu complet et équilibré par des enfants volontaires (groupe de 10 enfants maximum), validé par une diététicienne professionnelle. Durant une semaine, les repas imaginés par les enfants des quatre écoles sont proposés dans les restaurants scolaires. Ils sont soumis au vote des enfants le dernier jour (le vendredi) qui élisent le « meilleur » menu ;

☞ Le partenariat avec l'association « Lire et Faire Lire »

Une fois par semaine pour les élémentaires et pour les maternelles, deux bénévoles de l'association « Lire et Faire Lire » interviennent dans une des salles périscolaires. Elles lisent des histoires aux enfants. Elles sollicitent leur avis sur les thèmes, les supports écrits et les genres qu'ils souhaitent traiter.

☞ Les régimes alimentaires

- **Allergies alimentaires et intolérances** : pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est mis en place. Il est établi conjointement par le médecin de PMI, la directrice d'école, la chargée de restauration référente ainsi que la responsable de site périscolaire. Tous sont informés de la marche à suivre et sont tenus de respecter scrupuleusement le protocole défini. Dans le cas d'allergies prononcées, les enfants apportent leur panier repas. Celui-ci est géré par l'équipe de restauration.
- **Repas sans porc** : la Ville propose des repas sans porc aux familles qui le souhaitent. Le personnel de restauration ainsi que les animateurs sont tenus de respecter les demandes formulées par les parents en ce sens.

Pour les enfants ne mangeant pas de porc et pour ceux souffrant d'allergies alimentaires, un système de mini cartes est mis en place afin que les équipes puissent identifier les enfants concernés en toute discrétion.

Les accueils périscolaires du soir : 2 créneaux horaires possibles
16 h 30 – 17 h 30 ou 16 h 30 – 18 h 30
(lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Ils se déroulent dans les trois salles périscolaires en fonction du nombre d'enfants présents.

Ils sont assurés par des animateurs. Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire de 16 h 30 sont récupérés dans la cour à la sortie des classes par l'équipe encadrante qui fait l'appel.

À leur arrivée en salle périscolaire, les enfants se lavent les mains. **Une vigilance particulière est demandée aux animateurs quant à l'application systématique de cette mesure d'hygiène (lavage des mains).**

☞ *Le goûter*

Chaque jour d'école, les services de la Ville proposent un goûter aux enfants.

Il est composé d'un produit céréalier et d'un produit laitier. Un fruit de saison ou un jus de fruits ou une compote peuvent agrémenter la collation.

Une fois restaurés, les enfants se lavent de nouveau les mains.

Les activités mises en place sur cette fin de journée visent la décompression, la détente et le défoulement (à l'extérieur, dans la cour). L'équipe veille ainsi à ne pas trop solliciter l'attention des enfants. Pendant la période hivernale, ce sont les activités intérieures qui sont favorisées (activités manuelles sur les projets en cours, initiation au cirque, jeux de société, jeux symboliques...)

5) Composition des équipes, fonctions et missions de chacun.

☞ Coordination :

Depuis le 1^{er} septembre 2016, les accueils périscolaires sont coordonnés par la responsable de site périscolaire, directrice de structure, titulaire d'un diplôme conforme à la réglementation en vigueur pour les accueils de mineurs.

Elle est garante de l'organisation, de la qualité, de la cohérence et de la continuité des différents temps périscolaires mais aussi de l'application du projet pédagogique des accueils périscolaires.

☞ Elle est un maillon fondamental du dispositif dans la mesure où elle assure le lien entre les différents acteurs au quotidien et assume l'autorité hiérarchique sur le personnel communal des écoles.

☞ Elle s'emploie en outre à respecter les taux d'encadrement réglementés (décret n° 2013-707 du 2 août 2013) soit :

- **1 encadrant pour 14 enfants en maternelle**
- **1 encadrant pour 18 enfants en élémentaire**

☞ Encadrement :

L'encadrement est assuré exclusivement par des agents municipaux : **ATSEM, animateurs permanents et vacataires.**

Des **bénévoles de l'association « Lire et faire lire »** interviennent également sur la pause méridienne dans le cadre d'une convention.

☞ Missions des équipes :

Tous les personnels intervenant sur un temps d'accueil périscolaire s'attachent à :

- ✓ Être garants du respect du Projet Éducatif Local de la Ville, du Projet Éducatif de Territoire et du projet pédagogique de son site de rattachement ;
- ✓ Être garants de la sécurité physique et psychoaffective des enfants ;
- ✓ Connaître et faire connaître et appliquer les règles de vie en collectivité et les valeurs éducatives (respecter le règlement de fonctionnement, respecter les autres et les lieux, ranger le matériel utilisé, etc.) ;
- ✓ Assurer consciencieusement l'appel des enfants et contrôler régulièrement la présence des enfants placés sous sa responsabilité ;
- ✓ Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptés aux envies des enfants et à leur âge ;
- ✓ Ranger les espaces d'activités avec les enfants après chaque atelier et respecter le rangement des lieux communs ;
- ✓ Être responsables du matériel et de sa bonne utilisation ;
- ✓ Permettre à l'enfant d'acquérir et de développer plus d'autonomie, le responsabiliser et lui permettre de se socialiser dans un climat bienveillant ;
- ✓ Mettre en place et développer un relationnel, une écoute et un dialogue avec les enfants et les familles.

Au-delà de ces missions, les équipes périscolaires ont un devoir d'exemplarité (modèle) vis-à-vis des enfants. C'est pourquoi, il est demandé à chacun d'adopter une attitude et un comportement irréprochables. Cela signifie :

- ✓ Être ponctuel(le) et assidu(e) ;
- ✓ Avoir le sens des responsabilités ;
- ✓ Respecter la législation (des accueils de loisirs périscolaires) et connaître le cadre de sa fonction ;
- ✓ Savoir réunir et appliquer les consignes de sécurité ;
- ✓ Avoir une tenue correcte et propre, un comportement, une hygiène et un langage irréprochables ;
- ✓ Savoir se positionner en adulte référent en connaissant et en maîtrisant les règles de vie ;
- ✓ Contribuer à créer un climat propice à un bon déroulement des temps d'accueil dans le respect de chacun ;

- ✓ Développer le lien avec les familles en ayant une attitude d'écoute active, de respect et faire preuve de calme dans le cas de situations conflictuelles (regard distancié) ;
- ✓ Être garant(e) de l'image, du sens du service public et de la qualité des accueils périscolaires ;
- ✓ Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter son devoir de réserve.

En plus des postures professionnelles ci-dessus énoncées, il est rappelé que, durant le temps de travail :

- l'usage du téléphone portable personnel est proscrit ;
- la cigarette et le vapotage sont interdits dans l'enceinte de l'établissement ;
- l'introduction et l'usage de boissons alcoolisées sont également bannis.

☞ Les qualifications

La responsable de site est titulaire du grade d'animateur principal 2^{ème} classe et diplômée du BPJEPS « Loisirs tous publics ».

Les ATSEM sont titulaires du CAP Petite Enfance.

Les agents de restauration et d'entretien sont des agents formés et qualifiés en restauration collective (formation HACCP sur le process de l'hygiène et de la sécurité sanitaire en restauration collective, techniques de bio-nettoyage, etc.).

L'équipe est également composée d'animateurs qualifiés titulaires, d'animateurs qualifiés contractuels (BAFA, CAP petite enfance, etc.) et d'animateurs non qualifiés.

☞ L'accueil des nouveaux personnels

Il est particulièrement soigné. Les « nouveaux » arrivants sont accueillis par la responsable de site. Lors de sa prise de fonction, tout nouvel animateur est destinataire :

- de sa fiche de poste et de son contrat de travail,
- du règlement de fonctionnement des accueils périscolaires,
- du projet pédagogique du site.

☞ L'organisation du travail

La responsable de site, les animateurs, les agents d'entretien et de restauration ont un planning de travail annualisé qui inclut :

- Des temps de préparation d'activités,
- Des temps de réunions (de régulation, de suivi et bilan des actions et des évaluations du fonctionnement et de l'organisation des accueils périscolaires),
- Des temps d'activités,
- Des temps de formations individuelle et collective (exemple : sur les jeux, sur des thématiques spécifiques, etc.).

Ils sont également amenés à participer à des événements festifs et plus institutionnels comme les conseils d'école ou la commission « Ma vi(II)e à l'école » pour la responsable de site.

Les agents de restauration ont un rôle éducatif non négligeable auprès des enfants. Ils bénéficient de formations liées à leur métier sur l'hygiène et la sécurité sanitaires.

6) Suivi, évaluation des objectifs et perspectives

Les deux étapes de suivi et d'évaluation du projet pédagogique de la structure d'accueil sont déterminantes pour assurer la réussite des dispositifs (organisation, fonctionnement et contenu éducatif) et déterminer les actions correctives pour améliorer la qualité des services.

En l'occurrence, le suivi du projet pédagogique est assuré par des rencontres, tout au long de l'année, entre les différents acteurs de l'éducation locale :

- Les réunions mensuelles de régulation de l'équipe d'animation ;
- Les réunions bimensuelles de coordination entre les quatre responsables de site et la responsable des affaires scolaires ;
- Les groupes de travail spécifiques à une thématique (exemple : l'aménagement des espaces de vie de l'enfant en salle périscolaire) ;
- Les réunions avec les directrices d'école (2 par an) ;
- La commission « ma vi(II)e à l'école » qui tient lieu de comité de pilotage de la réforme des rythmes scolaires (1 réunion par an) à laquelle participe la responsable de site.

Afin d'assurer l'évaluation de la mise en œuvre du projet pédagogique, l'équipe périscolaire fera une réunion bilan de ce projet à la fin de l'année scolaire. Pour cela, elle aura recours à des indicateurs quantitatifs (taux de fréquentation, nombre d'incidents, etc.) et qualitatifs (enquêtes de satisfaction, etc.).

Partenaires :

- ✓ **Services internes** : service des sports, ludo-médiathèque, police municipale, service petite enfance, service enfance – jeunesse, CCAS, écoles primaires.
- ✓ **Services externes** : école municipale de musique, association « Lire et Faire Lire », UNICEF, Institut Médico-Éducatif (IME) « Les Marguerites », résidence « Le Verger », résidence « Les Soleillades ».

CONCLUSION :

Le projet pédagogique des accueils périscolaires « Anne FRANK » est le document de référence qui permet aux acteurs éducatifs (équipe d'animation, parents, partenaires internes et externes) de s'assurer de la réalisation des objectifs affichés, de leur suivi et de leur évaluation.

Il apporte un cadre, un repère et une direction éducative pour le personnel et les enfants accueillis avant et après la classe en sécurisant l'organisation et le fonctionnement des services.

Il est également un outil de communication de la politique municipale à destination des enfants et des familles.

ANNEXE

A
C
C
U
E
I
L
S

Règlement de fonctionnement

☒ Garderie, étude dirigée
& restauration scolaire

☒ Service Minimum d'Accueil
(SMA)

P É R I S C O L A I R E S
& S M A

www.genas.fr

AVERTISSEMENT

Après quatre années d'expérimentation de rythmes scolaires à quatre jours et demi d'école par semaine, de septembre 2014 à juillet 2018, le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques autorise les collectivités territoriales à revenir à la semaine à quatre jours d'école.

En accord avec l'ensemble des partenaires éducatifs locaux (inspecteur de l'Éducation Nationale, directeurs d'école, professeurs des écoles, représentants élus des parents d'élèves), la Municipalité a fait le choix de modifier les rythmes scolaires à compter de la rentrée scolaire 2018/2019.

Ainsi, à partir du 1^{er} septembre 2018, les quatre écoles publiques de la Ville reviennent à quatre jours d'école par semaine le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30.

Les temps d'accueils périscolaires sont maintenus et organisés les jours de fonctionnement des écoles, à savoir le matin avant la classe (7 h 30 - 8 h 20), sur le temps méridien (11 h 30-13 h 30) et le soir, après la classe (16 h 30 - 18 h 30). De même, les études dirigées, coordonnées par les directeurs d'école, continueront à être proposées aux enfants des écoles élémentaires.

À compter du 1^{er} septembre 2018, l'organisation de la semaine scolaire est la suivante :

Jours Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7 h 30 - 8 h 20	Accueil garderie	Accueil garderie	Accueil garderie	Accueil garderie
8 h 30 - 11 h 30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
11 h 30 - 12 h 30	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne
12 h 30 - 13 h 30				
13 h 30 - 16 h 30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
16 h 30 - 17 h 30	Accueil garderie ou étude dirigée	Accueil garderie ou étude dirigée	Accueil garderie ou étude dirigée	Accueil garderie ou étude dirigée
17 h 30 - 18 h 30	Accueil garderie	Accueil garderie	Accueil garderie	Accueil garderie

Remarque : la commune se réserve toutefois la possibilité de proposer une modification de ses accueils périscolaires au regard de nouveaux textes législatifs.

L'inscription et la fréquentation de(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire vaut l'acceptation du présent règlement de fonctionnement, qui sera affiché dans toutes les écoles de la ville.

En cas de non-respect par la famille, l'accès à l'ensemble des services périscolaires pourra être reconsidéré.

Information CNIL

Les informations recueillies par le Guichet Unique de la Ville de Genas font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire les dossiers d'inscription aux services gérés par la Direction de la Politique Éducative Locale (petite enfance, enfance, jeunesse, affaires scolaires).

Les données ne seront en aucun cas fournies à des tiers.

Conformément à la loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, tout détenteur de fichier comportant des données nominatives doit faire une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : www.cnil.fr), et toute personne faisant l'objet d'un traitement de données bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

SOMMAIRE

- I** **PRÉSENTATION**
 - 1.1** Préambule
 - 1.2** Personnel encadrant
 - 1.3** Activités et autorisation parentale

- II** **DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'ORGANISATION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**
 - 2.1** Conditions d'admission
 - 2.2** Modalités d'inscription
 - 2.3** Traitement médical
 - 2.4** Allergies alimentaires et intolérances
 - 2.5** Assurances et responsabilités

- III** **FONCTIONNEMENT DES GARDERIES, ÉTUDE DIRIGÉE, RESTAURATION SCOLAIRE**
 - 3.1** Jours et horaires d'ouverture
 - 3.2** Respect des horaires
 - 3.3** Délais de prévenance des absences/présences
 - 3.4** Modalités de facturation et de règlement
 - 3.5** Impayés

- IV** **RÈGLES DE VIE, DISCIPLINE ET EXCLUSION**
 - 4.1** Attitude et comportement de l'enfant
 - 4.2** Motifs d'exclusion

- V** **SMA : Service Minimum d'Accueil**

- VI** **SÉCURITE ET PLAN VIGIPIRATE**

- VII** **NOUS CONTACTER**

ANNEXE :

Dossier administratif 3-18 ans

I - PRÉSENTATION

1.1 Préambule

La commune de Genas organise un accueil des enfants le matin, le midi et le soir, avant et après la classe ainsi qu'un service de restauration. Il s'agit d'un service public facultatif en direction des enfants de maternelle et d'élémentaire.

Les services périscolaires, placés sous la responsabilité de la Direction de la Politique Éducative Locale, fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Les horaires et accueils proposés sont identiques sur toutes les écoles de la Ville. Ces temps éducatifs constituent des moments de détente et d'activités de loisirs, complémentaires à l'école.

Les principaux objectifs de l'accueil sont :

- Respecter le rythme de chaque enfant par la prise en compte de ses besoins,
- Faire évoluer l'enfant dans un cadre éducatif cohérent et sécurisant en encourageant la coopération entre les différents acteurs œuvrant quotidiennement autour de lui,
- Favoriser la qualité d'accueil de l'enfant pour l'aider à bien vivre sa journée,
- Permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale.

La finalité est de permettre un mode d'accueil de qualité qui tienne compte des contraintes horaires des parents tout en veillant à l'intérêt de l'enfant.

1.2 Personnel encadrant

L'encadrement est assuré par du personnel municipal qualifié : animateurs (titulaires ou stagiaires BAFA, CAP petite enfance, diplôme universitaire ou expérience), ATSEM et chargées de restauration.

Ceux-ci ont pour mission d'être attentifs et bienveillants pour permettre aux enfants de s'épanouir et de profiter des activités proposées. La Ville s'attache ainsi à la qualité de l'encadrement et à la formation des agents responsables des enfants.

Un(e) responsable de site périscolaire coordonne les équipes sur chaque école et assure le lien avec l'équipe éducative et les familles.

L'étude dirigée est coordonnée par les directeurs (trices) d'école et est dispensée par des enseignants volontaires et des animateurs, tous placés sous l'autorité hiérarchique de la DPEL.

1.3 Activités et autorisation parentale

Sur les différents temps périscolaires, des activités adaptées et au choix de chaque enfant sont proposées : lecture, coloriage, travaux manuels, artistiques, sport ou jeux libres. Les animateurs(trices) sont à l'écoute des demandes individuelles des enfants.

Sur les temps de garderies :

L'arrivée le matin et le départ le soir étant échelonnés, des activités courtes et de détente permettent une transition tout en douceur entre l'école et la maison.

Sur le temps de midi (pause méridienne) :

La pause méridienne constitue un temps particulier dans la journée de l'enfant. Le milieu de journée est en effet synonyme de fatigue et de vulnérabilité pour l'enfant. Pour que ce temps joue un rôle réparateur, il revient aux animateurs et au personnel de restauration d'être particulièrement attentifs aux conditions dans lesquelles se déroulent le repas, le moment de détente et les activités proposées.

Ces dernières sont de trois types :

- Une activité sur du long terme dite « fil rouge » avec un événement de clôture,
- Une activité dite « flash » : sur proposition des animateurs ou à la demande des enfants. L'activité est mise en place dès lors que 15 enfants sont intéressés,
- Une activité libre sous la surveillance d'un(e) animateur/trice (jeux dans la cour entre copains, jeux calmes dans une salle...).

Les enfants sont invités à s'inscrire à ces activités sur le planning mis à leur disposition.

Les animateurs veillent à ce qu'un roulement s'effectue afin de ne pas pénaliser ceux fréquentant le restaurant scolaire plus occasionnellement.

L'étude dirigée est consacrée à l'accompagnement des enfants dans leurs apprentissages de leçons. Les enfants peuvent également jouer à des jeux éducatifs qui leur permettent de travailler les apprentissages fondamentaux de façon ludique.

Concernant l'autorisation parentale : dès lors que le dossier administratif 3-18 ans est dûment complété et accepté par le (les) parent(s), il induit automatiquement une autorisation parentale permanente de sortie, valable sur toute l'année scolaire. Cette autorisation permet à l'enfant de participer aux différentes activités et sorties proposées se déroulant sur la commune (salle de spectacles du Neutrino Théâtre, médiathèque « Le Jardin des Imaginaires », École de musique, ludothèque, complexe sportif, terrain synthétique, courts de tennis, parcs de la ville, etc.) et/ou hors du territoire communal (visite de musées, spectacles, concerts, théâtre, etc.).

Sont concernés par les sorties : les services de restauration scolaire et les accueils périscolaires du soir (garderie 16 h 30 / 18 h 30).

II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES À L'ORGANISATION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

2.1 Conditions d'admission

Pour des raisons de responsabilité, la famille doit procéder à une inscription administrative de chacun de ses enfants susceptibles de fréquenter, même exceptionnellement, les accueils périscolaires au guichet unique de l'hôtel de ville ou à partir du Portail Famille de Genas. **Aucun enfant ne sera accepté sans que cette formalité ne soit remplie.**

Les accueils périscolaires et la restauration scolaire sont réservés aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

Pour assurer de bonnes conditions d'accueil à la restauration, l'enfant devra être suffisamment autonome pour prendre son repas. Pour les enfants domiciliés à

l'extérieur de Genas, leur admission est possible dans la limite des capacités d'accueil.

Dans le cadre de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative aux personnes handicapées, les enfants en difficulté(s) ou porteurs d'un handicap peuvent être accueillis après un travail en commun avec la famille et l'équipe pédagogique (organisation de la journée, temps d'accueil adapté, P.A.I...) et sous condition que les moyens humains et matériels puissent être alloués à (aux) enfant(s) concerné(s).

Dans l'intérêt de l'enfant, le service de la Direction de la Politique Éducative Locale (DPEL) attire l'attention sur une fréquentation excessive des accueils périscolaires. Afin de prendre en compte la fatigue d'un accueil collectif qui se rajoute à une journée d'école, il est recommandé (particulièrement pour les enfants de moins de 6 ans) d'inscrire son enfant au maximum sur deux temps d'accueil périscolaire (soit matin et midi, soit midi et soir). Il est bien sûr possible d'inscrire l'enfant sur un seul temps d'accueil.

À noter : le service de la DPEL se réserve le droit de suspendre l'inscription d'un enfant aux services périscolaires s'il constate une fatigue avérée (en continu, sur plusieurs jours).

Dans ce cas de figure, pour les enfants de maternelle, la Ville prendra attache auprès du médecin de PMI (Protection Maternelle et Infantile) afin d'établir un diagnostic et d'alerter, si besoin, les parents, sur l'état dans lequel se trouve leur enfant (fatigue morale, physique, surmenage...).

Attention - rappel : Seules les familles à jour de toute facturation pourront inscrire leur(s) enfant(s).

2.2 Modalités d'inscription

Les inscriptions s'effectuent chaque année et ne sont pas reconductibles d'une année sur l'autre.

1^{ère} étape : constitution du dossier administratif 3 – 18 ans

Ce dossier permet d'inscrire son enfant à tous les services proposés par la Ville (périscolaire, accueil de loisirs « Les Moussaillons », service Jeunesse, ...).

Ce document est à compléter et à restituer au Guichet Unique ou à remplir directement en ligne depuis le Portail Famille de Genas accompagné des pièces justificatives suivantes :

PIÈCES OBLIGATOIRES À JOINDRE À CE DOSSIER :

- Photocopie de toutes les pages du livre de famille (→ uniquement pour les nouvelles familles),
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Photocopie de toutes les pages de vaccinations du carnet de santé,
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution de droit de garde exclusif.

PIÈCES FACULTATIVES :

- Attestation de Quotient Familial délivrée par votre Caisse d'Allocations Familiales de moins de trois mois si vous souhaitez bénéficier de tarifs dégressifs,
- En cas de séparation et si l'enfant est inscrit par chacun des parents, joindre le planning de garde alternée.

▪ **2^{ème} étape : inscriptions aux accueils périscolaires**

Les inscriptions se font auprès du guichet unique de la ville ou peuvent être réalisées en ligne depuis le Portail Famille de Genas.

Dans le cas d'une inscription réalisée auprès du Guichet Unique, les familles précisent le calendrier de présences souhaitées pour le service de la garderie du matin, de la restauration et de la garderie du soir et/ou de l'étude dirigée).

Toute modification de situation sociale, familiale, professionnelle, de téléphone ou d'adresse devra impérativement être signalée auprès du guichet unique.

2.3 Traitement médical

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même sur ordonnance médicale (Cf. décret n°2002-883 du 3/05/02), excepté pour les enfants atteints d'une pathologie chronique et pour lesquels un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) doit être préalablement établi, en présence du responsable municipal du service des affaires scolaires ou de son représentant : responsable de site périscolaire, responsable de restauration, ATSEM.

Les parents doivent donc prendre les dispositions nécessaires et demander à leur médecin traitant d'adapter la prescription en conséquence.

2.4 Allergies alimentaires et intolérances

Dans le cas d'une allergie, les familles sont invitées à anticiper les démarches.

En cas d'allergie alimentaire ou intolérance, la famille doit procéder à l'établissement d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et pour ce faire :

- Produire un certificat détaillé du médecin traitant ou allergologue (type d'allergie, régime auquel l'enfant est soumis, disposition à respecter en cas de problème...),
- Rencontrer le médecin scolaire par l'intermédiaire du (de la) directeur (trice) d'école pour la mise en place d'un P.A.I. qui définira les conditions d'accueil de l'enfant.

Ce n'est qu'une fois ces démarches effectuées et le document signé par tous les partenaires que l'enfant pourra être inscrit.

Le P.A.I. pourra définir :

- Une éviction totale des repas servis au restaurant scolaire : les parents devront alors fournir un panier repas dans le respect du protocole annexé

au P.A.I. Cette éviction n'exclut pas la participation financière dédiée à l'animation méridienne (voir paragraphe tarifs).

2.5 Assurances et responsabilités

La commune souscrit une assurance Responsabilité Civile pour les services périscolaires proposés aux familles. Les parents doivent, de leur côté, souscrire également une assurance complémentaire périscolaire pour les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire de la part d'un enfant sur le site scolaire fera l'objet d'un courrier et entraînera le remboursement par les parents des frais de réparation et/ou de remplacement.

Monsieur le maire se réserve le droit d'engager d'éventuelles poursuites.

De plus, il n'est pas souhaitable que les enfants apportent des objets personnels sur les temps des accueils périscolaires.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou détérioration de ces objets.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont le (la) responsable de site vérifie l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il (elle) confie l'enfant.

Dans le cas, exceptionnel, où un mineur de 14 à moins de 18 ans, viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une autorisation écrite du (des) responsable(s) légal (aux) de l'enfant, au (à la) responsable de site.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel des affaires scolaires (animateurs, ATSEM...) de la responsabilité envers l'enfant confié.

III – FONCTIONNEMENT DES GARDERIES, ÉTUDE DIRIGÉE, RESTAURATION SCOLAIRE

3.1 Jours et horaires d'ouverture

Les accueils périscolaires fonctionnent depuis le premier jour de la rentrée scolaire jusqu'au dernier jour d'école. L'accueil de l'enfant et son départ s'inscrivent dans le cadre d'horaires précis. Dans l'intérêt des enfants, ces horaires devront être respectés.

Pour tous les types d'accueil, si pour une raison quelconque une famille ne peut venir chercher son enfant avant l'horaire prévu, elle doit impérativement contacter le (la) responsable de site périscolaire pour l'avertir de son retard.

Pour le service de restauration scolaire et de l'étude dirigée, aucun départ anticipé n'est autorisé sauf cas exceptionnel. Une demande écrite motivée doit être formulée à l'attention du (de la) responsable de site.

Sur le temps de la garderie du soir, les départs échelonnés sont possibles. Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) à tout moment. **Toutefois, pour**

des questions de sécurité et de responsabilité, un enfant autorisé à partir seul ne pourra le faire qu'à l'issue de l'heure de fin de garderie, soit à 17 h 30, soit à 18 h 30.

Remarque : les enfants des écoles élémentaires ont le choix entre être inscrits à la garderie ou à l'étude dirigée. Dans l'un ou l'autre cas, un goûter équilibré, offert par la commune, est proposé à tous les enfants présents entre 16 h 30 et 17 h 30.

3.1.1. L'accueil du matin a lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7 h 30 à 8 h 20.

La prise en charge de l'enfant à ce moment de la journée se situe à une période charnière, comprise entre le lever et le temps scolaire qui est aussi pour l'enfant le moment de la séparation avec ses parents.

Les animateurs et ATSEM qui encadrent ce temps s'engagent à créer une atmosphère calme et réconfortante.

3.1.2. L'accueil du soir se déroule les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16 h 30 à 17 h 30 ou de 16 h 30 à 18 h 30.

À ce stade de la journée, l'enfant a, la plupart du temps, déjà participé à 8 heures d'accueil collectif (temps scolaire, voire également temps de restauration scolaire). Il est souvent fatigué et peu enclin à se concentrer. Le goûter proposé représente ainsi un moment de partage ainsi qu'une coupure et une détente en fin de journée.

3.1.3. L'étude dirigée est dispensée les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16 h 30 à 17 h 30.

L'étude dirigée étant sous la responsabilité de la directrice d'école (signalement d'absence, présence supplémentaire...), les modifications ne peuvent être effectuées sur le portail famille et sont à lui communiquer directement.

Durant ce temps d'accueil, les enfants disposent également d'un goûter dit « pratique » qu'ils sont invités à consommer avant de commencer leur leçon.

Rappel : la question du goûter a été réfléchi conjointement par les directeurs (trices) d'école et les services périscolaires. La collation de la fin de journée vise à redonner de l'énergie aux enfants avec le souci de ne pas rentrer dans une logique de suralimentation.

3.1.4. Le service de restauration scolaire est proposé les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 30 à 13 h 20.

La ville compte cinq restaurants scolaires dont quatre fonctionnent en self afin de permettre aux enfants de choisir, entre 11 h 30 et 13 h 00, leur horaire de déjeuner.

Ce choix est guidé par les chargées de restauration qui gèrent les arrivées et départs des enfants du restaurant afin d'éviter la saturation des espaces de restauration.

Seul le restaurant maternel Joanny Collomb propose une restauration "traditionnelle" avec un service à table dès 11 h 30. Du fait de la configuration des locaux, sa capacité d'accueil est limitée à 80 places. Au-delà de cet effectif, un deuxième service est mis en place.

Il est précisé que les enfants non présents à l'école le matin pourront être acceptés au restaurant scolaire à 11 h 30 sous condition qu'ils soient impérativement présentés à leur enseignant avant et que le (la) directeur (trice) de l'école en soit informé(e).

Menus du restaurant scolaire

Les menus sont établis pour une période de deux mois. Ils sont affichés dans les restaurants et sont également consultables sur le site de la ville ou le Portail Famille.

Les familles peuvent récupérer des menus, au format papier, auprès de chaque responsable de site périscolaire.

Les repas sont fournis en liaison froide et constitués de cinq composantes :

- 1 hors-d'œuvre,
- 1 plat protidique,
- 1 légume ou 1 féculent,
- 1 produit laitier,
- 1 dessert.

Complets et équilibrés, ils répondent à la fois aux recommandations du Programme National Nutrition Santé et aux dernières normes fixées par le GEMRCN (Groupe d'Études des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition).

Seule une adaptation de menu pour les enfants ne mangeant pas de porc est proposée. Pour les enfants ne mangeant pas de viande, aucun repas de substitution ne sera prévu. Les parents sont invités à consulter au préalable les menus et à décider de l'inscription ou non de leur enfant au restaurant scolaire.

Les enfants sont uniquement accueillis sur les créneaux horaires indiqués ci-dessus. En aucun cas, la responsabilité de la collectivité ne peut être engagée en dehors de ceux-ci.

3.2 Respect des horaires

Procédure mise en place en cas de non-respect des horaires (retards des parents)

Si le retard des familles intervient après 16 h 30 à l'issue du temps scolaire, l'enfant est confié à l'équipe d'accueil périscolaire du soir.

Si le retard intervient après 17 h 30 c'est-à-dire à l'issue des études dirigées ou de la première heure d'accueil de garderie du soir, l'enfant est confié, par l'enseignant ou l'intervenant qui en a la charge, aux animateurs de l'accueil périscolaire du soir (2^{ème} heure de garderie : 17 h 30 / 18 h 30).

Dans tous les cas, l'inscription administrative devra être régularisée et la présence sera facturée.

Si le retard intervient après 18 h 30, les animateurs patientent avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Au-delà d'un quart d'heure de retard et sans nouvelles des parents, le (la) responsable de site est tenu(e) d'avertir les services de la gendarmerie.

Il est, en outre, précisé qu'après 3 retards constatés par l'équipe d'animation au-delà de l'heure de fermeture du service, une pénalité de 15 euros sera appliquée et facturée par tranche de 15 minutes entamées. À

cet effet, une feuille d'émargement devra être visée par les responsables légaux, parents ou personne autorisée lors du départ du ou des enfants.

À noter : Le coût facturé est calculé en tenant compte des frais réels des accueils périscolaires (personnel, locaux, gestion...).

3.3 Délais de prévenance des absences/présences

Afin de sécuriser au mieux l'accueil des enfants et prévoir les moyens humains et matériels en conséquence, il est impératif que les familles signalent toute(s) modification(s) de présence ou d'absence de son (ses) enfant(s).

Type d'accueil	Quand prévenir de la présence ou de l'absence de son enfant ?	A qui s'adresser ?	Comment ?
Accueil garderie matin, soir 1ère et 2ème heures	72 h avant, jours ouvrables hors vacances scolaires et jours fériés	Responsable de site périscolaire	Courriel
	72 heures avant, jours ouvrables hors vacances scolaires et jours fériés	Portail Famille	Espace personnel du portail famille
Service de restauration scolaire (incluant le temps du repas et d'animation)	72 h avant, jours ouvrables hors vacances scolaires et jours fériés	Responsable de site périscolaire	Courriel uniquement
	En cas de sortie scolaire	Annulation automatique	
	En cas d'absence de l'enseignant(e) : absence connue		
Étude dirigée	Le jour même	Directrice d'école/enseignant de mon enfant	Via le cahier de liaison de l'enfant Et par mail à la directrice d'école (+ copie au responsable de site périscolaire)

À titre d'exemple, pour des annulations ou des réservations par mail, les familles doivent prévenir :

- Pour le lundi : au plus tard le jeudi jour ouvrable précédent ;
- Pour le mardi : au plus tard le vendredi jour ouvrable précédent ;
- Pour le jeudi : au plus tard le lundi jour ouvrable précédent ;
- Pour le vendredi : au plus tard le mardi jour ouvrable précédent.

À noter : ni le personnel enseignant, ni les animateurs ne sont habilités à prendre note de l'annulation des repas. Seuls les responsables de site périscolaires ont cette mission.

Modalités de réservation depuis le portail famille :

Dès lors que l'inscription est déjà enregistrée auprès du guichet unique, les familles ont la possibilité d'effectuer des réservations et des suppressions d'inscription aux accueils périscolaires via le portail famille
<https://www.espace-citoyens.net/portail-famille-genas/espace-citoyens/>

Les familles se connectent à partir de leur espace personnel grâce à leurs identifiants. Elles accèdent alors directement au formulaire qui leur permet de signaler la présence/absence de leur(s) enfant(s) aux accueils du matin et soir.

Attention : l'étude dirigée n'est pas pour le moment concerné par ce dispositif.

RAPPEL :

- ✓ **Même pour un accueil à titre exceptionnel, une inscription administrative doit être effectuée préalablement auprès du guichet unique ou via le Portail Famille de Genas.**
- ✓ **Les réservations complémentaires ou occasionnelles sont possibles sous réserve de la capacité d'accueil.**
- ✓ **En cas d'absence non signalée dans les délais fixés, l'accueil sera facturé.**
- ✓ **En cas d'absences répétées non signalées, après mise en demeure des parents, il pourra être mis un terme à l'inscription.**

3.4 Modalités de facturation et de règlement

3.4.1 Les tarifs

La tarification est fixée par délibération du Conseil municipal ; elle est fonction des revenus et de la composition de la famille.

3.4.2 Les tarifs du temps du repas

Ils sont applicables pour une année scolaire et peuvent être révisés chaque année scolaire.

Des tarifs dégressifs sont consentis selon le quotient familial CAF. **En l'absence de ce justificatif, le tarif plein est automatiquement appliqué.**

Un tarif P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) est appliqué aux enfants présentant une allergie alimentaire ou une affection chronique et pour lesquels un Projet d'Accueil Individualisé a été mis en place à l'école, nécessitant l'apport d'un panier repas. Le coût facturé correspond à une participation des parents aux frais de garde, de surveillance de leur enfant ainsi qu'au temps d'animation.

3.4.3. Modalités de facturation et de règlement

Tous les accueils périscolaires sont facturés à l'unité.

Une facture mensuelle est envoyée à chaque famille en début de mois suivant.

Un délai d'un mois est fixé pour l'acquittement de cette facture.

Les factures peuvent être réglées :

- Par prélèvement automatique : formulaire téléchargeable sur le site de la Ville ou disponible en mairie,
- Par carte bancaire, chèques, espèces,
- Par ticket CESU, uniquement pour la garderie,
- Par paiement en ligne, depuis le Portail Famille, pour les services de garderie (matin et soir) et l'étude dirigée.

En revanche, les factures des repas pris dans les restaurants scolaires sont adressées directement aux familles par le délégataire de service public retenu dans le cadre de la Délégation de Service Public de restauration collective pour la période 2018-2023 (couvrant le premier jour de l'année scolaire au dernier jour de l'année scolaire).

3.4.4. Facturation des absences

En cas de maladie, l'absence est déductible à condition de :

- Prévenir dès le premier jour en mentionnant la date de retour prévisible de l'enfant à l'école,
- Et de produire un justificatif médical dès le retour de l'enfant.

Attention : le 1^{er} jour d'absence signalé reste facturé.

En cas d'annulation pour convenance personnelle : les accueils ne sont pas facturés à condition de prévenir le (la) responsable de site par courrier ou par courriel remis au plus tard 72 heures avant l'absence de l'enfant (ou 72 heures sur l'espace famille).

En cas d'absence programmée des enseignants (grève, formation...) : les parents souhaitant maintenir la présence de leur(s) enfants aux accueils périscolaires doivent impérativement le signaler au (à la) responsable de site périscolaire et, le cas échéant, à la responsable de restauration et à la directrice d'école pour l'étude dirigée.

En cas d'absence non prévue de l'enseignant, les parents sont tenus d'informer le (la) responsable de site du maintien ou de l'annulation des accueils de leur enfant à partir du 2^{ème} jour d'absence. Dans le cas contraire, les accueils seront facturés.

En cas de sorties scolaires à la journée : les repas sont automatiquement annulés par le responsable de site périscolaire.

3.4.5. Procédures de réclamation

Toute réclamation de facture (erreur de pointage, tarif, etc.) doit faire l'objet d'un courrier ou d'une demande par mail faite à l'attention du (de la) responsable de site avant la fin de chaque mois pour une régularisation sur la facture suivante.

3.5. Impayés

La ville de Genas est confrontée à des phénomènes d'impayés de prestations périscolaires. Même si leur montant est faible, le recouvrement des sommes dues relève de la mission du régisseur unique.

Afin de régulariser au plus vite les situations et permettre ainsi à l'enfant de poursuivre la fréquentation des accueils périscolaires, les familles peuvent faire appel au Centre Communal d'Action Sociale de Genas.

Ce premier contact avec les agents du service social n'a pas seulement vocation à régler les difficultés financières ponctuelles mais vise à ramener durablement la famille dans une situation où elle bénéficie des aides auxquelles elle peut prétendre.

IV – RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

4.1 Attitude et comportement de l'enfant

Les temps périscolaires sont des moments de partage, de détente et de loisirs. Les enfants doivent néanmoins respecter les règles de vie. Elles sont établies au début de chaque année scolaire en concertation avec les enfants et en lien avec le règlement intérieur de l'école.

Les agents (animateurs, ATSEM, professeurs des écoles, etc.) qui encadrent les enfants durant les accueils périscolaires sont chargés de faire appliquer les règles visant au respect de la vie en collectivité. Ils veillent à être cohérents et à offrir à l'enfant des repères sécurisants dans un climat de confiance et de respect mutuel.

Les services périscolaires demandent aux enfants de s'engager à respecter le personnel et les autres enfants, les locaux et les règles de vie fixées au sein de chaque école et ceci afin de garantir le vivre-ensemble et le bon déroulement du quotidien.

Les dix règles d'or des temps d'accueil périscolaire

- 1 - Je respecte mes camarades (ni bagarre, ni insulte) et les adultes qui travaillent l'école (animateurs, ATSEM, agents de restauration, d'entretien, enseignants, parents, etc.) ;
- 2 - J'ai le droit d'être écouté et respecté ;
- 3 - J'écoute les consignes données par les animateurs ;
- 4 - Je prends soin du matériel : jeux, mobilier, vaisselle ;

- 5 - Je prends du plaisir dans les activités proposées et je règle les conflits avec mes camarades en discutant ou en allant demander de l'aide à l'adulte encadrant ;
- 6 - Je me lave les mains avant et après le repas et le goûter ;
- 7 - Je parle doucement à table afin de ne pas gêner les autres et pour faire de ce temps de repas un moment de détente et de plaisir ;
- 8 - Pendant le repas, je reste assis(e) à table ;
- 9 - Je goûte aux plats proposés et prête attention au gaspillage alimentaire ;
- 10 - Je peux aider les plus petits.

Procédure mise en place en cas de non-respect des règles de vie périscolaires :

Les parents peuvent être sollicités en cas de non-respect par leur enfant des règles de vie ou de comportements venant perturber le vivre-ensemble. Ils peuvent donc être invités à rencontrer le service des affaires scolaires afin de déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre afin de palier les difficultés rencontrées. Des solutions éducatives pourront être envisagées parmi lesquelles des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

- Un premier contact téléphonique est effectué par le (la) responsable de site périscolaire auprès des familles pour les informer de l'attitude de leur enfant ;
- S'ensuit une rencontre entre les parents, l'enfant et le (la) responsable de site périscolaire pour décider de la suite à donner au comportement de l'enfant ;
- Un courrier est adressé aux parents afin de signifier les décisions du service et de mentionner les sanctions arrêtées (actions de réparation envisagées, avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive, etc.).

4.2. Motifs d'exclusion

Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée pour les raisons suivantes :

- Non-respect des règles de vie malgré les avertissements ;
- Absences répétées non signalées ;
- Non-respect des horaires d'ouverture et fermeture des garderies. L'exclusion pourra être temporaire ou définitive en fonction de la fréquence et de la durée de ces retards.
- Non-paiement : l'accueil pourra être suspendu si les sommes dues n'ont pas été réglées.

Important : le service des affaires scolaires se réserve le droit et ce, sans préavis, de ne plus accueillir tout enfant qui par ses paroles, ses actes ou son comportement, met en péril ou porte atteinte à la sécurité morale, physique ou affective des autres membres de la collectivité présents sur les accueils périscolaires (enfants, animateurs/trices, ATSEM, agents de restauration, agents d'entretien, etc.).

Une exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires pourra en outre être prononcée dans le cas où le comportement de l'enfant constituerait une entrave à la bonne organisation du service (dégradation volontaire de matériel appartenant à l'école ou à des tiers).

Toute négligence des parents vis-à-vis des règles fixées par le présent règlement pourra également constituer un motif de renvoi. Dans l'un ou l'autre de ces cas, une rencontre a posteriori aura lieu avec les parents en présence des responsables municipaux du service.

V – SMA : Service Minimum d'Accueil

Le Service Minimum d'Accueil concerne **uniquement** les temps scolaires (8 h 20 à 11 h 30 et 13 h 20 à 16 h 30).

Cadre juridique : il ne s'applique pas systématiquement et n'a aucun caractère obligatoire pour les temps périscolaires et le temps de restauration scolaire.

Les jours de grève des enseignants, le SMA est instauré par la municipalité à compter d'un taux de grévistes supérieur ou égal à 25 %.

Lorsque le SMA est instauré par la ville :

- Chaque parent doit **obligatoirement** faire la démarche de signaler la présence de l'enfant, auprès du (de la) responsable de site périscolaire de l'école de son enfant. **En l'absence de cette démarche, la prise en charge de l'enfant ne pourra être assurée.**
- Une modification du menu initialement prévu pourra également intervenir (menu froid, pique-nique, etc.).
- En présence d'une grève générale des enseignants et de la fonction publique, un lieu de prise en charge centralisé des enfants pourra être mis en œuvre ; à charge de chaque parent de conduire l'enfant sur place.
- La mise en place du SMA est matérialisée par un affichage en mairie et sur chaque site concerné.

VI – Sécurité et plan VIGIPIRATE

La sécurité des enfants étant une priorité pour tous, il est impératif que les familles respectent les horaires d'ouverture des accueils périscolaires.

Afin de renforcer la sécurité des enfants (selon le plan Vigipirate en vigueur) et contrôler au mieux les entrées/sorties, les portes d'entrées des accueils périscolaires sont fermées à clé.

Durant les temps d'activités périscolaires, aucun adulte étranger au service n'est autorisé à entrer dans l'école. Tout adulte désirant s'adresser à un enfant est tenu de se signaler auparavant auprès du (de la) responsable de site périscolaire.

Exercices de sécurité incendie et confinement

Deux exercices de sécurité incendie et un exercice de confinement sont effectués chaque année par les services périscolaires, sur le même principe que ceux se déroulant sur le temps scolaire.

VII - NOUS CONTACTER

guichet.unique@ville-genas.fr



Informations, inscriptions et factures sont également consultables sur le portail famille : <https://www.espace-citoyens.net/portail-famille-genas>

Numéros ou courriels pour les signalements d'absences/ présences à contacter uniquement en période scolaire et les jours ouvrables :

Responsable de site périscolaire*	
SITES	TÉLÉPHONES / COURRIELS
Joanny COLLOMB ⇒ Maternelle <i>Place du Dr Janez</i>	04.72.79.51.83* 06.21.60.33.32 anim-ejc@ville-genas.fr
Joanny COLLOMB ⇒ Élémentaire <i>62 rue de la République</i>	06.21.60.33.32 anim-ejc@ville-genas.fr
Jean d'AZIEU <i>Rue Hector Berlioz</i>	06.33.01.28.98 anim-eja@ville-genas.fr
Anne FRANK <i>Rue Jean Moulin</i>	04.78.90.68.55 06.72.08.84.47 anim-eaf@ville-genas.fr
Nelson MANDELA <i>2 rue Olivier de Serres</i>	06.77.81.91.68 anim-enm@ville-genas.fr

(*Possibilité de laisser un message sur le répondeur)

Les responsables de site périscolaires sont joignables par téléphone les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 18 h 30, en période scolaire.

ATTENTION* : les accueils périscolaires organisés à l'école maternelle Joanny COLLOMB ne peuvent être joignables qu'aux jours et horaires de fonctionnement.

DOSSIER ADMINISTRATIF 3-18 ans
Valide jusqu'au 31/08/2019

(→ Une fiche par enfant/jeune pratiquant une activité)

Le dossier d'inscription est à renseigner directement sur votre espace famille où à rapporter complété auprès du guichet unique de la ville.

Une fois ce dossier validé, vous aurez accès aux inscriptions des activités proposées par la ville (périscolaire, restauration scolaire, accueils collectifs de mineurs...) sans formalité supplémentaire.

Ce document est transmis aux responsables de l'activité ; il leur est indispensable dans l'intérêt de votre enfant.

PIÈCES OBLIGATOIRES À JOINDRE À CE DOSSIER :

- Photocopie de toutes les pages du livret de famille (→ *uniquement pour les nouvelles familles*)
- Photocopie de justificatif de domicile de moins de trois mois
- Photocopie de toutes les pages de vaccinations du carnet de santé
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution de droit de garde exclusif

PIÈCES FACULTATIVES :

- Attestation de Quotient Familial délivrée par votre Caisse d'Allocations Familiales de moins de trois mois si vous souhaitez bénéficier de tarifs dégressifs
- En cas de séparation et si l'enfant est inscrit par chacun des parents, joindre le planning de garde alternée

→ D'autres documents pourront être réclamés selon l'activité concernée

Tout dossier incomplet et/ou non signé ne pourra être instruit et validé

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

NOM & Prénom de l'inscrit(e) :

Responsable légal 1 :

NOM & Prénom :

Adresse :

.....

☎ Fixe : ☎ Mobile : ☎ Professionnel :

✉ Email :@.....

Responsable légal 2 :

NOM & Prénom :

Adresse : (si différente du responsable légal 1) :

.....

☎ : ☎ Professionnel :

✉ Email :@.....

Désignation du payeur pour la famille (→ *uniquement un payeur par dossier – obligatoire*) :

Nom, prénom, qualité :

NOM & Prénom de l'inscrit(e) :

Date de naissance : Fille Garçon

Niveau scolaire 2018 / 2019 : École :

INFORMATIONS SANITAIRES, RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Vaccinations (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINS OBLIGATOIRES	Date des derniers rappels	VACCINS RECOMMANDÉS	Date
DT Polio		Hépatite B	
Ou Tétra coq		Rubéole Oreillons Rougeole	
Ou Penta coq		BCG	
		Autre (préciser) :	
		Autre (préciser) :	

Si l'enfant n'a pas reçu les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

ATTENTION : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui non

Si oui, joindre lors du traitement l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments prescrits, dans leur emballage d'origine avec la notice, marqués au nom de l'enfant.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes :

Otites <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Coqueluche <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Varicelle <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Pathologie cardiaque <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
---	---	--	---

Allergies :

Asthme <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Alimentaires <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Médicamenteuses <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Autres <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
---	---	--	---

Recommandations, conduite à tenir :

- Précisez la cause de l'allergie, la conduite à tenir et s'il y a automédication
- Indiquez les difficultés de santé (intervention chirurgicale récente, accident, crises convulsives, hospitalisation, rééducation en précisant les dates et les précautions à prendre)
- Recommandations utiles des parents port de lunettes, lentilles, prothèses auditives, dentaires...

.....

.....
.....
.....
PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) existant : oui non

Régimes alimentaires :

- Sans porc
- Autres (à préciser)

Médecin traitant :

NOM : ☎ :

N° de sécurité sociale de l'assuré :

J'autorise les personnes responsables à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

J'autorise également, si nécessaire en cas de séjour, le directeur du séjour à faire sortir l'enfant de l'hôpital après une hospitalisation.

**AUTORISATIONS POUR LES SORTIES,
PERSONNES AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT EN CHARGE**

- Autorise mon enfant :
 à participer aux différentes sorties organisées par les services : sorties à pied, en car, bus ou tout autre moyen de transport prévu pour ces sorties.

- Autorise mon enfant :
 à rentrer seul à la fin de l'accueil

à rentrer accompagné par (→ *personnes autorisées à récupérer votre enfant*) :
Un maximum de **3** contacts est à renseigner (en dehors du ou des parents déjà mentionné(s) sur le dossier)

Nom prénom	Téléphone	Qualité (précisez)	À contacter en cas d'urgence
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

ASSURANCE

Pour toute participation aux activités municipales proposées par les services organisateurs rattachés à ce dossier, l'enfant doit être couvert par une assurance extra-scolaire ou responsabilité civile du foyer en cours de validité.

- Compagnie :
- n° police d'assurance :.....
- fin de validité :/...../.....

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGES (FIXES OU ANIMÉES), TEXTES ET SON ASSOCIÉS

J'autorise (le) (la) responsable de l'activité et/ou les personnes habilitées par la Ville de Genas à prendre et à utiliser des photographies, des vidéos, des prises de vue de mon enfant notamment à l'occasion de manifestations internes, (fêtes, anniversaires, activités, reportages...) et de sorties organisées dans le cadre des activités proposées.

L'autorisation ainsi donnée vaut pour la reproduction et la représentation des images fixes et animées et sons de mon enfant, ensembles et/ou séparément, et ce intégralement et/ou partiellement dans le cadre :

- De la diffusion photo et vidéo lors d'événements publics organisés par la commune de Genas ;
- De la diffusion vidéo sur le site de la ville de Genas www.genas.fr ou sur le portail Famille ;
- De la diffusion sur les sites internet : www.unicef.fr, www.unicef.org ou www.villeamiedesenfants.fr dans les chapitres illustrant l'enfance.
- La promotion sous forme d'images animées ou fixes par tous modes et procédés techniques numériques, sous tous supports écrits, audiovisuels, informatiques, papiers, et sur tous réseaux interactifs ;
- Des besoins de réalisation, diffusion et promotion des supports d'information et de communication d'Unicef France et Unicef International, en lien avec les finalités de la présente autorisation.

La présente autorisation est donnée à titre gracieux, sans aucune contrepartie : je m'estime pleinement rempli(e) de mes droits et renonce à réclamer au mandataire, à la ville de Genas et au(x) diffuseur(s) du reportage, toute forme de rétribution, rémunération ou indemnité quelconque.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, le libre accès aux données photographiques ou films qui concernent mon enfant, inscrit par la fiche d'inscription, est garanti. Je pourrai à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je disposerai d'un droit de retrait, sur simple demande, si je le juge utile.

oui non

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Nous soussignés, Madame et Monsieur

.....

- Déclarons exact l'ensemble des renseignements portés sur ce document.

- Prenons l'engagement de déclarer toute modification de situation.
- Prenons l'engagement de nous conformer au règlement de fonctionnement relatif aux activités concernées par l'inscription de notre enfant.
- Autorisons la commune de Genas à conserver nos données personnelles pour une période de trois ans.

Fait à Genas, le

Signature du et/ou des représentants légaux de l'enfant
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Madame ou Monsieur

Madame ou Monsieur

.....

.....