

A  
C  
C  
U  
E  
I  
L  
S

# Règlement de fonctionnement

☒ **Accueil périscolaire matin,  
midi (restauration scolaire)  
& soir, étude dirigée**

☒ **Service Minimum d'Accueil  
(SMA)**

***Date d'effet du présent règlement :  
A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023***

# PÉRISCOLAIRES & SMA

[www.genas.fr](http://www.genas.fr)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les temps d'accueils périscolaires sont 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). Des études dirigées sont également proposées aux enfants des écoles élémentaires.

Organisation de la semaine scolaire :

<b>Horaires</b>	<b>Jours</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
7 h 30 - 8 h 20		Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
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 périscolaire ou étude dirigée	Accueil périscolaire ou étude dirigée	Accueil périscolaire ou étude dirigée	Accueil périscolaire ou étude dirigée
17 h 30 - 18 h 30		Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire

**Remarque :** la commune se réserve la possibilité de procéder à une modification de ses accueils périscolaires dans la forme, les horaires ou le contenu, au regard de nouveaux textes législatifs et/ou de crise sanitaire du type de celle liée à la pandémie de la COVID 19.

L'inscription et la fréquentation de(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire vaut l'acceptation du présent règlement de fonctionnement, qui est consultable sur le site de la ville.  
En cas de non-respect par la famille, l'accès à l'ensemble des services périscolaires pourra être reconsidéré.

## Information CNIL / RGPD

Les informations recueillies par les services de la Ville de Genas font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire les dossiers d'inscription en lien avec les activités proposées par la Direction de la Politique Éducative Locale (petite enfance, enfance, jeunesse, affaires scolaires, passeport découvertes, etc.).

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

Conformément à l'article 29 de l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 et au décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés au 1<sup>er</sup> juin 2019, tout détenteur de fichier comportant des données nominatives doit faire une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : [www.cnil.fr](http://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 et ce, en lien avec le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la Directive « police-justice ».

## SOMMAIRE

I - PRÉSENTATION .....	5
1.1 Préambule.....	5
1.2 Personnel encadrant.....	5
1.3 Activités et autorisation parentale.....	6
II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES À L’ORGANISATION DES SERVICES PÉRISCOLAIRES .....	7
2.1 Conditions d’admission .....	7
2.2 Modalités d’inscription.....	7
2.3 Traitement médical .....	8
2.4 Allergies alimentaires et intolérances.....	9
2.5 Assurances et responsabilités.....	9
III – FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS, ÉTUDE DIRIGÉE, RESTAURATION SCOLAIRE.....	10
3.1 Jours et horaires d’ouverture.....	10
3.4 Modalités de facturation et de règlement.....	14
3.5. Impayés .....	16
IV – RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE .....	16
4.1 Attitude et comportement de l’enfant .....	16
4.2. Avertissements.....	17
4.3. Exclusion.....	17
V – SMA : Service Minimum d’Accueil.....	18
VI – Sécurité et plan VIGIPIRATE .....	19
VII - NOUS CONTACTER .....	20

### ANNEXE :

Dossier administratif 0-18 ans

## I - PRÉSENTATION

### 1.1 Préambule

La commune de Genas organise un accueil périscolaire 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 (DPEL), 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.

Conformément au Projet Social et Éducatif de Territoire 2, les 3 grandes visées propres au territoire de Genas dans l'objectif fédérateur d'inventer un territoire qui nous réussit sont :

- 1. Notre territoire cultive tous ses talents :** depuis les plus jeunes jusqu'aux seniors car chacune et chacun compte à Genas.
- 2. Notre territoire nous appartient et nous engage :** la fierté d'être Genassien et de vivre à Genas suppose également d'être acteur au sein de la commune, de participer à l'amélioration de la qualité de la vie.
- 3. Notre territoire nous relie :** le travail en transversalité, les coopérations et la dynamique territoriales doivent continuer à être développés pour ne laisser personne au bord du chemin.

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 et non qualifié (dans l'animation) : animateurs(trices) (titulaires ou stagiaires BAFA, CAP petite enfance, diplôme universitaire ou expérience, surveillant(e)s), ATSEM et chargés de restauration.

Le personnel municipal a pour mission d'être attentif et bienveillant pour permettre aux enfants de s'épanouir et de profiter pleinement 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.

Dans un souci de cohérence, l'étude dirigée est coordonnée par les responsables de site périscolaire et est dispensée par des enseignants volontaires et des animateurs(trices), tous placés sous l'autorité hiérarchique de la Direction de la Politique Éducative Locale et de monsieur le Maire.

### **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, scientifiques, sport ou jeux libres. Les animateurs(trices) ont pour mission d'être à l'écoute des demandes individuelles des enfants.

#### **Sur les temps d'accueil périscolaire du matin et de la fin de journée :**

L'arrivée le matin et le départ le soir étant échelonnés à partir de 16 h 45, des activités courtes et de détente permettent une transition tout en douceur entre l'école et la maison.

En cas de crise sanitaire du type de la pandémie de la COVID 19, les départs échelonnés du périscolaire du soir seront possibles à partir de 17 h et toutes les demi-heures : 17 h 30, 18 h et 18 h 30.

#### **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(trices) 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 activités prennent place dans des semaines thématiques type préparation de l'anniversaire de la convention internationale des droits de l'enfant, semaine olympique et paralympique (SOP), semaine petite enfance (pour les enfants de 3-6 ans, semaine des « petits chefs »).

Tout au long de l'année, les enfants participent également à des activités sportives, artistiques, thématiques avec des intervenants spécifiques (bénévoles de l'association Lire et faire lire, UNICEF, etc.) et des jeux libres.

Les animateurs périscolaires proposent un planning d'animations par période scolaire (entre deux périodes de vacances scolaires) afin de rythmer, diversifier et dynamiser les programmations.

Les enfants participent aux activités de leur choix en fonction des places disponibles.

**L'étude dirigée** est consacrée à l'accompagnement des enfants dans les 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 0-18 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, ludo-médiathèque Le Jardin des Imaginaires, École de musique, complexe sportif, terrain synthétique, courts de tennis, parcs de la ville, La Maison Daniel QUANTIN, pôle de loisirs et de la fraternité, 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.

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

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 à 2 heures maximum d'accueil périscolaire par jour. Il est bien sûr possible d'inscrire l'enfant sur un seul temps d'accueil (matin ou fin de journée). Pour les jeunes enfants, il est recommandé de limiter les inscriptions périscolaires à 2 temps d'activité.

À noter : le service de la DPEL se réserve le droit de suspendre l'inscription d'un enfant aux services périscolaires dès lors qu'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<sup>ère</sup> étape : constitution du dossier administratif 0 – 18 ans**

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

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 livret de famille ( → *uniquement pour les nouvelles familles*),
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (en lien avec la domiciliation : eau, gaz, électricité, assurance habitation, téléphone fixe // → facture de téléphone mobile : refusée),
- Photocopie de toutes les pages de vaccinations du carnet de santé,
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde exclusif.

**Tout dossier incomplet ne pourra pas faire l'objet d'une inscription.**

## **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<sup>ème</sup> 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 l'accueil périscolaire du matin, de la restauration et des accueils périscolaires du soir et/ou de l'étude dirigée.

**Toute modification de situation sociale, familiale, professionnelle, de téléphone, d'adresse mail ou d'adresse postale devra impérativement être signalée auprès du (de la) responsable de site périscolaire.**

### **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, agent de restauration référent, ATSEM.

Les parents doivent donc prendre les dispositions nécessaires et demander à leur médecin traitant d'adapter la prescription/la posologie en conséquence pour qu'aucun médicament ne soit donné sur les temps périscolaires.

Dans le cas de pathologie chronique et pour lesquels un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) doit être préalablement établi, les parents doivent fournir les ordonnance(s) et traitement(s) en double, spécifiquement pour l'accueil périscolaire.



## **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. À défaut, le certificat médical établi par le médecin traitant suffira.

**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 sur lequel figurent l'identité et la photo de l'enfant (en mentionnant impérativement sur la glacière les nom et prénom de l'enfant, sa classe ; en fournissant un pain de glace, en veillant à ce que les contenants remis soient compatibles au micro-ondes) 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).

Il est précisé qu'en cas d'intolérance alimentaire, l'équipe pédagogique ne se porte pas garante des plats que l'enfant aura choisi de consommer.

## **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 l'équipe périscolaire 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 12 ans à moins de 18 ans, viendrait chercher l'enfant, il devra, soit être enregistré en personne autorisée sur le dossier administratif, soit présenter, la première fois, une autorisation écrite du (des)

responsable(s) légal (aux) de l'enfant, à l'équipe périscolaire (par mail, mot dans le cahier de liaison...).

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 ACCUEILS, 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 alors formulée à l'attention du (de la) responsable de site. Pour des raisons de sécurité, le (la) responsable de site se réserve la possibilité de refuser la demande de départ anticipé.

En cas d'acceptation, un document de remise de l'enfant sera signé par la personne qui récupère l'enfant pendant le temps périscolaire.

**Sur le temps de l'accueil périscolaire du soir, les départs échelonnés sont possibles à partir de 16 h 45.** Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) à tout moment à partir de cet horaire.

En cas de crise sanitaire du type de la pandémie de la COVID 19, les départs échelonnés du périscolaire du soir seront possibles à partir de 17 h et toutes les demi-heures : 17 h 30, 18 h et 18 h 30.

Il est précisé que la contractualisation avec la CAF définit un temps minimum de garde des enfants. Cette contractualisation tient compte de l'agrément obtenu du SDJES (Service départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport) et de l'application du projet pédagogique obligatoire pour les structures agrémentées.

**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 l'accueil périscolaire auquel il est inscrit, soit à 17 h 30, soit à 18 h 30.**

Remarque : les enfants des écoles élémentaires ont le choix entre être inscrits à l'accueil périscolaire du soir ou à l'étude dirigée. Dans l'un ou l'autre cas, un goûter équilibré est proposé à tous les enfants présents entre 16 h 30 et 17 h 30. Le coût du goûter est intégré dans la tarification de l'accueil périscolaire du soir et de l'étude dirigée.

**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(trices) 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 du (de la) responsable de site périscolaire (signalement d'absence, présence supplémentaire...), **les modifications peuvent être effectuées sur le portail famille et peuvent également lui être communiquées par mail.**

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

Rappel : 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 par roulement, entre 11 h 30 et 13 h 00, de déjeuner.

L'organisation est prise en charge par les responsables de site périscolaire, les agents de restauration, les animateurs(trices) et les ATSEM 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.

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, sur les panneaux d'affichage extérieurs situés devant les écoles et sont également consultables sur le site du prestataire restauration.

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 n'est 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.

Conformément à la loi, un menu végétarien par semaine, est servi aux enfants (menu à base de protéines végétales, pouvant également comporter des œufs ou des produits laitiers).

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 de l'accueil périscolaire du soir, l'enfant est confié, par l'enseignant ou l'intervenant qui en a la charge, aux animateurs(trices) de l'accueil périscolaire du soir (2<sup>ème</sup> heure périscolaire : 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, deux animateurs(trices) patientent avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

À 19h30, après avoir accompli sans succès toutes les démarches pour contacter les parents ou les personnes pouvant récupérer l'enfant, le (la) responsable de site est tenu(e) d'avertir les services de la gendarmerie.

**Il est, en outre, précisé que pour tout retard constaté par l'équipe d'animation au-delà de l'heure de fermeture du service, une pénalité (dont le montant est défini par le Conseil municipal) sera appliquée et facturée par tranche de 15 minutes entamées.** Un document de remise de l'enfant avec indication de l'heure sera signé par la personne (parent ou personne autorisée par les responsables légaux) qui récupère l'enfant.

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

Il est rappelé que les accueils périscolaires ferment leurs portes à 18 h 30. De fait, il est demandé aux parents et aux personnes autorisées à venir récupérer les enfants de prévoir d'être présents 10 minutes avant la fermeture des structures afin de bien respecter les horaires.

### 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).

En cas de non-respect des 72 heures de prévenance, les responsables de site périscolaire se réservent le droit de ne pas accepter l'inscription d'un enfant au regard des taux d'encadrement réglementaires et des délais de commande de repas & goûters périscolaires fixés par le prestataire et auxquels les services de la commune doivent se conformer.

Type d'accueil	Quand prévenir de la présence ou de l'absence de son enfant ?	A qui s'adresser ?	Comment ?
<b>Accueil périscolaire matin, soir 1ère et 2ème heures</b>	72 h avant, <b>jours ouvrables scolaires</b> (= hors <i>mercredis, week-ends, vacances scolaires &amp; jours fériés</i> )	Portail Famille	Espace personnel du portail famille
	72 h avant, <b>jours ouvrables scolaires</b> (= hors <i>mercredis, week-ends, vacances scolaires &amp; jours fériés</i> )	Responsable de site périscolaire	Courriel
<b>Service de restauration scolaire (incluant le temps du repas et d'animation)</b>	72 h avant, <b>jours ouvrables scolaires</b> (= hors <i>mercredis, week-ends, vacances scolaires &amp; jours fériés</i> )	Portail Famille ----- Responsable de site périscolaire	Espace personnel du portail famille ----- Courriel
	En cas de sortie scolaire En cas d'absence de l'enseignant(e) : absence connue	Annulation automatique	
<b>Étude dirigée</b>	72 h avant, <b>jours ouvrables scolaires</b> (= hors <i>mercredis, week-ends, vacances scolaires &amp; jours fériés</i> )	Portail Famille	Espace personnel du portail famille
	72 h avant, <b>jours ouvrables scolaires</b> (= hors <i>mercredis, week-ends, vacances scolaires &amp; jours fériés</i> )	Responsable de site périscolaire	Courriel

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

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

**IMPORTANT** : les parents ont jusqu'au premier mercredi inclus de la 1<sup>ère</sup> semaine de chaque période de vacances scolaires pour effectuer des réservations d'un ou de plusieurs accueils périscolaires pour la période suivante (pour la 1<sup>ère</sup> semaine de retour de vacances scolaires).

**À noter : ni le personnel enseignant, ni les animateurs(trices) 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 [www.genas.fr](http://www.genas.fr).

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.

### **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.

Une pénalité financière sera appliquée pour tout retard constaté au-delà de l'horaire de fermeture des structures (après 18 h 30).

### **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) pour le temps méridien 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 sur le temps méridien.

Il n'y a pas de tarif P.A.I pour l'accueil périscolaire du soir (entre 16h30 et 18h30).

### 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.

En cas d'impayé, un rappel sera envoyé le mois suivant.

Au-delà, les factures seront mises en recouvrement et devront être acquittées auprès de la trésorerie de Givors suite à la réception d'un avis des sommes à payer.

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 et les études dirigées
- Par paiement en ligne, depuis le Portail Famille, pour les services de garderie (matin et soir) et l'étude dirigée.

Un nouveau marché public pour la restauration scolaire prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2023. La facturation du service de restauration scolaire sera assurée par le service des finances de la mairie.

Les factures seront par défaut sous format électroniques et disponibles sur le portail famille mensuellement chaque début de mois, entre le 1<sup>er</sup> et le 10<sup>ème</sup> jour, pour le mois écoulé. L'obtention d'une facture papier devra faire l'objet d'une demande expresse de la famille ou sera réalisé en l'absence d'une adresse mail valide.

### 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<sup>er</sup> 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 connue et programmée des enseignants (grève, formation...) : le (la) responsable de site périscolaire procède automatiquement à l'annulation des inscriptions aux accueils périscolaires sous condition que l'enfant ne soit pas présent.

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<sup>ème</sup> 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 rédigée à l'attention du (de la) responsable de site périscolaire 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.

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(trices), 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 11 règles d'or des temps d'accueil périscolaire**

- 1 - Je respecte mes camarades (ni bagarre, ni insulte) et les adultes qui travaillent à l'école (animateurs(trices), 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(trices) et je les respecte ;
- 4 - Je ne me mets pas en danger ou ne mets pas mes camarades en danger ;
- 5 - Je prends soin du matériel : jeux, mobilier, vaisselle et des locaux dans lesquels je suis accueilli ;
- 6 - 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 ;
- 7 - Je me lave les mains avant et après le repas et le goûter ;
- 8 - 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 ;
- 9 - Pendant le repas, je reste assis(e) à table ;
- 10 - Je goûte aux plats proposés et prête attention au gaspillage alimentaire ;
- 11 - Je peux aider les plus petits.



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

Les responsables de site périscolaire, les animateurs et ATSEM se chargent au quotidien de faire respecter, par les enfants accueillis sur les différents temps périscolaires, les règles du bien vivre ensemble.

### **4.2. Avertissements**

Des avertissements peuvent être notifiés aux enfants par le (la) responsable de site périscolaire en cas de mauvais comportement survenu sur les temps périscolaires.

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

- Violence(s) physique(s) et/ou verbale(s) envers un ou plusieurs camarades ;
- Non-respect d'un adulte (encadrant, enseignant, parents) ;
- Non-respect et détérioration du mobilier, du matériel ou des locaux d'accueil.

Les avertissements successifs peuvent être **au nombre de trois par année scolaire**. Ils sont notifiés à l'enfant par le (la) responsable de site dans le cadre d'un entretien, avec identification du mauvais comportement, de la (les) règle(s) non respectée(s) et de la sanction.

Chaque avertissement fait l'objet d'une information écrite aux parents de l'enfant par le (la) responsable de site (email ou courrier). Cette communication permet de partager avec les parents, les faits de violence et/ou non-respect commis par l'enfant et de déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre afin de pallier les difficultés rencontrées.

Les directeurs(trices) d'école sont également informé(e)s de la notification de ces avertissements effectifs sur le temps périscolaire.

Ceux-ci peuvent être associés de mesures complémentaires du type excuses formulées, réparations réalisées, mise à l'écart temporaire d'une activité.

Au troisième avertissement, une rencontre entre les parents, l'enfant et le (la) responsable de site périscolaire est organisée. Cette rencontre a pour objet de faire le point sur les différents avertissements notifiés à l'enfant et d'informer les parents et l'enfant du type de sanction à venir. Elle sera assortie d'un courrier notifiant les décisions administratives de la Collectivité à l'encontre des faits commis par l'enfant.

### **4.3. Exclusion**

Au terme de trois avertissements sur une même année scolaire, une exclusion temporaire peut être prononcée pour des raisons de violence(s) physique(s) et/ou verbale(s) envers un ou plusieurs camarades ; non-respect d'un adulte (encadrant, enseignant, parents) ; non-respect et détérioration du mobilier, du matériel ou des locaux d'accueil.

Au besoin, une rencontre entre les parents, l'enfant, le (la) responsable de site périscolaire et la direction de la politique éducative locale est organisée. Cette

rencontre a pour objet de faire le point sur les différents comportements de l'enfant et d'informer les parents et l'enfant du type de sanction envisagé.

L'exclusion temporaire de l'enfant peut concerner une période allant d'une journée à quatre journées, avec une possible reconduction dans le cas d'actes répétitifs.

À titre exceptionnel, l'exclusion temporaire peut donc être supérieure à une semaine, en cas de faits d'une extrême gravité avec atteinte ou mise en danger d'autrui.

De même, une exclusion de l'enfant peut être notifiée aux parents, sans le passage par les trois avertissements préalables, en cas de faits d'une extrême gravité avec atteinte ou mise en danger d'autrui. Elle sera soumise à la décision discrétionnaire de monsieur le Maire ou de son représentant (élu(e) de tutelle déléguée aux affaires scolaires et périscolaires).

En fonction de la gravité des faits, cette exclusion peut également être définitive.

Il est précisé qu'une exclusion définitive peut également être prononcée en cas de :

- Absences répétées non signalées (plus de 20 fois / accueil périscolaire dans l'année scolaire) ;
- Non-respect des horaires d'ouverture et fermetures des accueils. L'exclusion pourra être temporaire ou définitive en fonction de la fréquence et de la durée de ces retards (plus de 10 fois / accueil périscolaire dans l'année scolaire) ;
- Non-paiement : l'accueil est suspendu provisoirement si les sommes dues n'ont pas été réglées.

Dans tous cas d'exclusion, un courrier est adressé aux parents de l'enfant afin de récapituler l'historique, le cas échéant, et les faits reprochés à l'enfant ; et de mentionner la sanction arrêtée.

## 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).

*Il ne s'applique pas systématiquement aux temps périscolaires et au service de restauration scolaire.*

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

En deçà de ce pourcentage, il est indiqué que :

- Les enfants de professeurs grévistes seront accueillis à l'école comme habituellement et répartis dans les classes de professeurs non-grévistes.
- Aucune modalité particulière n'est à effectuer par les parents pour les inscriptions aux accueils périscolaires.

## **Lorsque le SMA est instauré par la Ville (+ de 25% de professeurs grévistes) :**

- Une communication est adressée par mail aux parents d'élèves par les services de la Direction de la Politique Éducative Locale (DPEL) ou par les responsables de site périscolaire.
- La mise en place du SMA est signalée aux familles 48 heures avant le jour de grève (dans la mesure de nos connaissances) via les panneaux d'affichages et les courriels adressés aux familles.
  
- **Deux cas de figures peuvent alors se présenter :**
  
- **1) L'enseignant de votre enfant n'est pas gréviste**
- ⇒ Aucune démarche particulière n'est à réaliser par les parents
  
- **2) L'enseignant de votre enfant est gréviste**
- ⇒ L'inscription au « SMA » est obligatoire pour chaque temps d'accueil périscolaire souhaité sur le portail Famille ou auprès des responsables de site périscolaire (sauf le mercredi où la demande est à envoyer par mail à la DPEL : [dpel@ville-genas.fr](mailto:dpel@ville-genas.fr)) en précisant les besoins :
  - L'accueil du matin
  - Le temps scolaire
  - Le service de restauration
  - L'accueil du soir → 16 h 30 - 17 h 30
  - L'accueil du soir → 17 h 30 - 18 h 30

Les jours de Service Minimum d'Accueil (SMA), l'annulation de l'étude dirigée est possible. Dans ce cas, les enfants présents et inscrits à l'étude dirigée sont conduits à l'accueil périscolaire.

De même, dans un souci de bonne organisation du service de restauration, un pique-nique commandé au prestataire restauration scolaire, en remplacement du repas prévu initialement dans les menus, est servi à tous les enfants qui déjeunent, les jours de grève.

**À NOTER** : les arrivées et départs des enfants sont autorisés uniquement aux horaires d'ouverture classiques sans possibilité de départ en cours de matinée ou en cours d'après-midi.

## **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 pénétrer 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](mailto:guichet.unique@ville-genas.fr)



Informations, inscriptions et factures sont également consultables sur le portail famille : [www.genas.fr](http://www.genas.fr)

**Numéros ou courriels pour les signalements d'absences/ présences à contacter uniquement en période scolaire et les jours ouvrables scolaires (hors mercredis, week-ends, vacances scolaires & jours fériés) :**

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 <a href="mailto:anim-ejc@ville-genas.fr">anim-ejc@ville-genas.fr</a>
Joanny COLLOMB ⇒ Élémentaire <i>62 rue de la République</i>	06.21.60.33.32 <a href="mailto:anim-ejc@ville-genas.fr">anim-ejc@ville-genas.fr</a>
Jean d'AZIEU <i>Rue Hector Berlioz</i>	06.33.01.28.98 <a href="mailto:anim-eja@ville-genas.fr">anim-eja@ville-genas.fr</a>
Anne FRANK <i>Rue Jean Moulin</i>	04.78.90.68.55 06.72.08.84.47 <a href="mailto:anim-eaf@ville-genas.fr">anim-eaf@ville-genas.fr</a>
Nelson MANDELA <i>2 rue Olivier de Serres</i>	06.77.81.91.68 <a href="mailto:anim-enm@ville-genas.fr">anim-enm@ville-genas.fr</a>

(\*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**

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

**TOUTES LES RUBRIQUES SONT À RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT**

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

Une fois ce dossier validé, **vous devrez procéder aux inscriptions ET aux réservations des activités proposées par la ville** (crèches, accueils périscolaires matin & soir, 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 AU DOSSIER :**

- Photocopie de justificatif de domicile **de moins de 3 mois** (précisant la domiciliation **au NOM du détenteur : facture/attestation =**) eau, gaz, électricité, assurance habitation, téléphone fixe ( → **facture de téléphone mobile : refusée**)
- Photocopie de toutes les pages de vaccinations du carnet de santé (**les DEUX DOUBLES-PAGES du carnet**)
- *En cas de séparation* : toute pièce justificative de l'attribution de droit de garde exclusif et de l'autorité parentale
- *Uniquement pour les nouvelles familles* : photocopie de toutes les pages du livret de famille

**PIÈCES FACULTATIVES :**

- Attestation de Quotient Familial délivrée par votre Caisse d'Allocations Familiales **de moins de 3 mois** si vous souhaitez bénéficier de tarifs dégressifs (**quotient qui sera enregistré jusqu'au 31/08/2024**)
- 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**

**NOM & Prénom de l'inscrit(e) :** .....

Date de naissance : ...../...../.....  Fille  Garçon

**Structure(s) fréquentée(s) par votre enfant au cours de l'année scolaire 2023 -2024 :**

Crèche, école, collège.... À préciser : .....

**Niveau scolaire 2023 / 2024 :** .....

Autre (précisez) : .....

**PERSONNES AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT EN CHARGE**

**→ Cocher obligatoirement une seule des deux cases suivantes :**

Autorise mon enfant :

**à rentrer seul** à la fin de l'accueil (*interdit aux enfants de moins de 6 ans*)

**Ou :**

**à rentrer accompagné** par ( → personnes - **de plus de 12 ans** (*pour les services périscolaires*) - autorisées à récupérer votre enfant // & personnes *majeures* pour les enfants en crèche) :

**Un maximum de 3 contacts** est à renseigner (*contacts autorisés pour toutes les activités*)  
**(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

## RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**NOM & Prénom de l'inscrit(e) :** .....

Numéro de téléphone du/de la jeune (facultatif) : .....

### Responsable légal 1 :

NOM & Prénom : .....

Adresse : .....

.....

☎ Fixe : ..... ☎ Mobile : ..... ☎ Professionnel : .....

J'accepte de recevoir des informations par :    **SMS :**  OUI     NON    **MAIL :**  OUI     NON

✉ Email : -----@-----

### Responsable légal 2 :

NOM & Prénom : .....

Adresse : (si différente du responsable légal 1) :

.....

☎ Mobile : ..... ☎ Professionnel : .....

J'accepte de recevoir des informations par :    **SMS :**  OUI     NON    **MAIL :**  OUI     NON

✉ Email : -----@-----

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

Nom, prénom, qualité : .....

Adresse mail : .....@.....

## INFORMATIONS SANITAIRES, RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

### Vaccinations

**( → JOINDRE OBLIGATOIREMENT  
LES COPIES DES DEUX DOUBLES-PAGES DU CARNET DE VACCINATION )**

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** 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 (seul régime alimentaire pour lequel un plat de substitution est fourni)
- Autres (à préciser) .....

### Médecin traitant :

NOM : .....       : .....

- 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.

### ASSURANCE / CAF ou MSA

### 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 (vous vous engagez à ce que votre enfant soit couvert jusqu’à la fin de validité du dossier : 31/08/2024).

- Compagnie : .....
- Validité : du ...../...../..... Au ...../...../.....

### CAF ou MSA :

#### CAF :

- N° allocataire : ..... Caisse d’affiliation : .....

#### OU :

#### MSA :

- N° de sécurité sociale de l’assuré : .....

## AUTORISATIONS POUR LES SORTIES

o Autorise mon enfant :

**oui**       **non** : 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.

## 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 de photo et vidéo sur le site de la ville de Genas [www.genas.fr](http://www.genas.fr), sur le portail Famille, sur le Facebook ou l'Instagram et sur le Snapchat du secteur jeunesse ;
- De la diffusion sur les sites internet : [www.unicef.fr](http://www.unicef.fr), [www.unicef.org](http://www.unicef.org) ou [www.villeamiedesenfants.fr](http://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 et au RGPD (Règlement général sur la protection des données), 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 et coordonnées utiles.
- Prenons l'engagement de nous conformer au règlement de fonctionnement relatif aux activités concernées par l'inscription de notre enfant et attestons donc avoir pris connaissance de ce règlement dans sa globalité.
- 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

.....

.....