

MAIRIE DE SCIONZIER - SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE

CS 10108 - 2 PLACE DU FORON

74953 SCIONZIER CEDEX

Tél 04 50 98 03 53 - Fax 04 50 98 96 99

Courriel regies@scionzier.fr - Site www.scionzier.fr

Clae ☎ 04 50 98 89 52/ Ile aux enfants ☎ 04 50 47 06 99

Serpentins ☎ 04 50 47 40 33

Règlement intérieur - Année scolaire 2022 – 2023
Accueil périscolaire et extrascolaire multi-sites

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil municipal du 11 juillet 2018.

SOMMAIRE :

1 - GÉNÉRALITÉS	p. 2
2 - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	p. 2 et 3
3 - RÉSERVATION DES ACTIVITÉS	p. 3
4 - ANNULATION DES RÉSERVATIONS	p. 3 et 4
5 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS	p. 4
1. Élémentaire	p. 4
2. Maternelle	p. 4 et 5
6 - FACTURATION	p. 5
7 - HYGIÈNE / SANTÉ	p. 5 et 6
1. Maladie/Handicap/Allergies (au long cours)	p. 5
2. Traitements médicaux	p. 5
3. Maladie et accident	p. 5 et 6
8 - RÔLES ET OBLIGATIONS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS	p. 6 et 7
1. Encadrement	p. 6
2. Parents ou détenteurs de l'autorité parentale	p. 6
3. Enfants (mercredis et vacances scolaires) ou élèves (période scolaire)	p. 6 et 7

1 - GÉNÉRALITÉS

Placé sous la responsabilité du service Enfance-Jeunesse, l'accueil des enfants de 3 à 12 ans comprend un accueil périscolaire en période scolaire et un accueil extrascolaire de loisirs durant les vacances scolaires.

Les enfants de toute petite section peuvent accéder aux accueils de loisirs la dernière semaine des vacances précédant leur entrée en petite section.

Le service est **facultatif**. Il a vocation à prendre en charge, en dehors du temps scolaire, les enfants relevant de l'enseignement primaire (maternel + élémentaire) et principalement scolarisés et/ou domiciliés à Scionzier. Il recouvre les structures suivantes :

- Serpentina : 2 rue des Ecoles → école élémentaire du Château,
- CLAE : 18 avenue du Mont-Blanc → école maternelle du Crêtêt
- IAE : 169 rue du Collège → école maternelle du Crozet

2 - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Pour bénéficier du service, l'enfant doit préalablement y être inscrit.

Les démarches administratives sont effectuées auprès du service « régies-facturation », aux horaires d'ouverture de la Mairie (lundi au jeudi 09h00-12h00 et 14h00-17h30 et vendredi 09h00-12h00 et 14h00-16h30).

L'inscription est réitérée chaque année.

Les dates limites de dépôt des dossiers sont publiées par le service.

Des inscriptions en cours d'année sont acceptées sous réserve qu'elles soient justifiées et dans la limite des places disponibles.

Personnes habilitées à l'inscription : la personne titulaire de l'autorité parentale. En cas de garde alternée, chacun des titulaires doit établir un dossier par enfant concerné.

Documents à fournir :

- photocopie des pièces d'identité des détenteurs de l'autorité parentale
- photocopie de la pièce d'identité de chaque enfant, le cas échéant
- photocopie du livret de famille
- photocopie du jugement de divorce, le cas échéant
- certificat d'assurance avec extension de garantie extrascolaire
- attestation sur l'honneur de non contre-indication à la pratique sportive
- autorisation parentale de soins /hospitalisation complétée
- autorisation de fixation, reproduction et diffusion de l'image complétée
- **projet d'accueil individualisé** : à retirer auprès du service facturation.

Les informations recueillies dans les différents formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Société Berger-Levrault dans le but d'administrer la fréquentation de nos services. Elles sont conservées pendant l'année scolaire ou la durée effective de l'inscription et sont destinées aux responsables de services ainsi qu'au service facturation.

Conformément aux lois « informatique et liberté » et « RGPD » vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant le délégué à la protection des données : Société Optimex data, 02 rue de l'Industrie - 38 760 Varcès - mail contact@optimex-data.fr - téléphone 09 71 16 15 42.

Toute modification intervenant en cours d'année doit impérativement être signalée au service facturation ou opérée par le portail famille.

L'inscription est définitivement acquise lorsque le dossier administratif est complet et sous réserve expresse de l'acquiescement effectif et complet de l'ensemble des factures antérieures à la nouvelle année scolaire.

Elle est confirmée, par écrit, aux parents ou aux détenteurs de l'autorité parentale par le service facturation.

L'inscription administrative ne préjuge en rien de l'admission de l'enfant aux activités du service Enfance-Jeunesse. (§ Rubrique suivante).

3 - RÉSERVATION DES ACTIVITÉS

Dans la limite des places disponibles, les réservations sont réalisées, sur sites, auprès des responsables de structures.

Les réservations sont prioritairement régulières et accessoirement ponctuelles.

Modalités pratiques :

- ***pour l'accueil périscolaire en semaine scolaire*** : les enfants sont inscrits à l'année au moyen d'un coupon établi avant chaque rentrée scolaire. Des inscriptions occasionnelles demeurent admises sous réserve que ces dernières n'engendrent pas une modification conséquente dans l'organisation du service (recrutement d'animateur supplémentaire par exemple).

- ***les activités péri-éducatives thématiques et aide aux devoirs*** : les enfants sont inscrits au trimestre à raison de deux séances par semaine scolaire.

- ***les mercredis à vocation ludo-éducative labellisés « Plan des Mercredis »*** : les enfants sont inscrits au trimestre, en journée, demi-journée matin ou demi-journée après-midi.

- ***les vacances scolaires*** : les enfants sont inscrits à la semaine et dans un délai de 15 jours avant la date de début de la période de vacances.

Les inscriptions validées ont un caractère définitif.

4 - ANNULATION DES RÉSERVATIONS

Pour l'accueil périscolaire : toute inscription doit être annulée auprès du service facturation et du directeur de structure **48 heures ouvrées avant la date d'accueil prévue** (le respect de ce délai permet aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir bénéficier des services de la structure et aux parents d'éviter la facturation des prestations non effectuées) :

Annulation sans facturation pour le lundi	Mercredi précédent jusqu'à 23h59
Annulation sans facturation pour le mardi	Jeudi précédent jusqu'à 23h59
Annulation sans facturation pour le mercredi	Vendredi précédent jusqu'à 23h59
Annulation sans facturation pour le jeudi	Lundi précédent jusqu'à 23h59
Annulation sans facturation pour le vendredi	Mardi précédent jusqu'à 23h59

Pour les activités péri-éducatives et aide aux devoirs : s'agissant d'un forfait trimestriel, aucune annulation n'est admise sauf circonstance exceptionnelle et grave.

Pour les mercredis : compte tenu des moyens logistiques et humains mis en œuvre, aucune annulation n'est admise.

Pour les vacances : compte tenu des moyens logistiques et humains mis en œuvre requis par la labellisation, aucune annulation n'est admise.

En cas d'absence de l'enfant pour raison médicale, il est impératif de prévenir le directeur de site, dès les premières heures d'absence et de fournir un justificatif dans les 48 heures au service facturation.

Le certificat médical (ou ordonnance) de l'enfant malade est obligatoirement présenté au service facturation au retour de l'enfant au centre de loisirs ou à l'école.

A défaut d'annulation validée, la période d'accueil est facturée au tarif habituel.

En cas d'absence répétée de l'enfant (+ de 2 prestations réservées), le service procède à sa désinscription à l'activité après information des parents ou du titulaire de l'autorité parentale 15 jours avant la date de prise d'effet de la mesure.

5 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

1. Élémentaire

- **Accueil périscolaire du matin** : l'enfant est accueilli à partir de 7h00 et jusqu'à 8h15 (heure de la rentrée). Inscriptions possibles : 7h00 à 8h15 ou 7h30 à 8h15.
Une collation est servie aux enfants présents entre 7h00 et 7h30.

- **Accueil périscolaire du midi** (*hors restaurant scolaire*) : l'enfant est accueilli de 11h45 à 12h30.

- **Activités péri-éducatives et aide aux devoirs** : l'enfant est accueilli de 16h15 à 17h30 à raison de 2 soirs obligatoires par semaine (lundi et jeudi ou mardi et vendredi).

- **Accueil périscolaire de l'après-midi** : l'enfant est accueilli de 16h15 à 17h00 ou 16h15 à 17h30.

- **Accueil périscolaire du soir** : l'enfant est accueilli de 17h30 à 18h00 ou de 17h30 à 18h30.

A 11h45 et 16h15, les enfants sont récupérés au petit portail de l'accueil périscolaire dans la cour.

Pour les CP, les premières semaines de la rentrée, les animateurs prennent en charge les enfants dans les classes afin de leur laisser le temps d'appréhender leurs repères.

- **Activités péri-éducatives et aide aux devoirs élémentaires** : Aucune sortie (sauf cas exceptionnel et ponctuel) ne peut se faire avant la fin de l'activité.
Sous réserve d'effectifs suffisants, un bus peut être mis à disposition gratuitement à 17h30 pour les enfants (élémentaires uniquement) participant à ces activités.

2. Maternelle

- **Accueil périscolaire du matin**, l'enfant est accueilli à partir de 7h00 et jusqu'à 8h30 (heure de la rentrée). Inscriptions possibles : 7h00 à 8h30 ou 7h30 à 8h30.
Une collation est servie aux enfants présents entre 7h00 et 7h30.

- **Accueil périscolaire du midi** (*hors restaurant scolaire*), l'enfant est accueilli de 11h30 à 12h30.

- **Accueil périscolaire de l'après-midi**, l'enfant est accueilli de 16h30 à 17h00 ou 16h30 à 17h30.

- **Accueil périscolaire du soir**, l'enfant est accueilli de 17h30 à 18h00 ou de 17h30 à 18h30.

A 11h30 et 16h30, les enfants sont récupérés directement dans les classes par les animateurs.

- **Activités péri-éducatives** : L'enfant est accueilli au Clae de 16h30 à 17h30. Aucune sortie (sauf cas exceptionnel et ponctuel) ne peut se faire avant la fin de l'activité.

*Le respect des horaires de fin d'accueil est impératif. Un délai de 10 à 15 minutes **maximum** est consenti aux parents dont les enfants sont inscrits aux activités et qui fréquentent 2 sites scolaires différents situés sur la commune de Scionzier. Au-delà de 15 minutes de retard et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou la personne dépositaire de l'autorité parentale, la direction fait appel aux services de Gendarmerie qui se chargent de l'enfant.*

- **Mercredis** : la structure ouvre ses portes à 7h00. En cas de sortie, il est demandé de respecter les horaires d'arrivée indiqués sur les programmes afin que le départ puisse se faire à l'heure. Les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h00 pour les élémentaires et 16h30 pour les maternelles (pour certaines sorties la direction peut vous informer d'un retour plus tardif des enfants) et jusqu'à 18h30.

- **Vacances** : mêmes horaires et conditions que les mercredis.

6 - FACTURATION

Tous les tarifs applicables sont votés par le Conseil municipal et font l'objet d'une délibération. La facturation est mensuelle pour l'accueil périscolaire et les mercredis après-midi. Elle est mensualisée pour les activités péri-éducatives et l'aide aux devoirs.

Les avis des sommes à payer (titres ASAP) sont établis chaque fin de mois (ou dès que le minimum de facturation de 15 € est atteint) au vu de l'état de présence et envoyés par voie postale. La facture détaillée est déposée sur le portail famille.

Le paiement, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par TIPI, doit intervenir dès réception de la facture. L'adhésion par prélèvement automatique est également fortement encouragée.

Les tarifs des activités sont modulés en fonction du Quotient Familial déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales. Les parents et détenteurs de l'autorité parentale doivent communiquer au service facturation tout changement de quotient en début d'année civile. A défaut, le tarif maximal est applicable.

La commune prend en charge les bons vacances émis par la CAF et la MSA uniquement à l'occasion des vacances scolaires (règlement CAF) et sous réserve que l'enfant fréquente des journées complètes avec repas.

En cas d'impayé, y compris en cours d'année, et après envoi d'une lettre de rappel au(x) détenteur(s) de l'autorité parentale, la suspension voire la radiation de la fréquentation du centre concerné peut être prononcée.

7 - HYGIÈNE / SANTÉ

1. Maladie/Handicap/Allergies (au long cours)

Les enfants porteurs de maladie ou de handicap ainsi que les enfants allergiques peuvent être accueillis après étude de leur dossier médical par un professionnel de santé et en fonction de la faisabilité de l'accueil.

Dans cette hypothèse, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré avec les parents, la direction du centre et, si besoin, un médecin.

L'inscription prend effet après la signature du PAI, surtout en cas d'allergies alimentaires qui peuvent potentiellement avoir de graves conséquences en cas d'ingestion d'aliments non autorisés (petit-déjeuner, repas au restaurant scolaire, goûter).

2. Traitements médicaux

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis au centre et aucun médicament ne peut être administré sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et avec l'accord de la direction.

Pour les enfants suivant un traitement médical léger avec une prise de médicaments, ceux-ci peuvent être administrés par le référent de la structure sur présentation de l'ordonnance datant de moins de 8 jours et de l'assentiment exprès des parents remis par écrit à la direction.

Les boîtes et flacons sont marqués au nom de l'enfant.

En cas de maladie grave ou de traitement particulier, les parents doivent en informer la direction qui décide de l'admission ou non de l'enfant au centre.

3. Maladie et accident

Un enfant présentant des symptômes notamment de fièvre ou contagieux ne peut être accueilli dans la structure.

Un enfant présentant une infection contagieuse par des insectes ou autres (poux, gale...) ne sera pas accueilli dans la structure sauf si les parents ont commencé à traiter.

En cas de maladie pendant les heures de présence au sein de la structure, il est pris contact avec la personne dont les coordonnées figurent sur la fiche d'inscription. Celle-ci doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, la direction prévient les secours, qui sont seuls à même de prendre l'initiative de faire hospitaliser l'enfant ; les parents sont également prévenus. Un animateur accompagne l'enfant durant son transport à l'hôpital et demeure à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

En aucun cas la responsabilité de la commune ne peut être mise en cause pour l'accomplissement d'un tel acte.

Pour plus de détails, se référer à la fiche « autorisation parentale » jointe au dossier d'inscription.

8 - RÔLES ET OBLIGATIONS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

1. Encadrement

L'équipe d'animation est garante de la qualité de l'accueil des enfants et soucieuse de son rôle éducatif.

Lors des sorties organisées, avec ou sans transport, le personnel dresse un état quotidien des enfants aux départs et aux arrivées. Cet état est remis au transporteur lorsqu'un autobus est réservé.

Les animateurs et intervenants extérieurs :

- disposent des qualifications nécessaires à l'exercice de leur mission.
- sont astreints au devoir de neutralité et de bonne moralité.
- sont garants de la mise en œuvre de la politique éducative définie au Projet Educatif de Territoire.
- veillent à l'épanouissement de l'enfant et à sa sécurité.

Le personnel est à la disposition des parents pour leur apporter tout renseignement utile et notamment des précisions sur le comportement de l'enfant.

Un tableau d'information se trouve dans le hall d'accueil des services. De nombreuses informations à destination des familles y sont affichées (règlement intérieur, projet pédagogique, programmes de sorties, menus du restaurant scolaire, tarifs...).

2. Parents ou détenteurs de l'autorité parentale

Pour la sécurité de chaque enfant, les règles ci-après doivent scrupuleusement être respectées :

- ne jamais laisser un enfant seul devant la porte du centre, surtout en dehors des heures d'ouverture.
- prévenir en amont l'équipe d'animation si l'enfant est récupéré par une personne non mentionnée sur le dossier d'inscription, une décharge devant être fournie à l'avance (document disponible à la structure) et remise à l'équipe d'animation (si la personne venant récupérer l'enfant est mineure, le préciser à la direction).
- la décision de justice doit être fournie pour justifier de la personne habilitée à venir chercher l'enfant.
- respecter impérativement l'horaire de fin d'accueil.
- marquer les vêtements de l'enfant à ses nom et prénom.
- ne pas amener d'objets de valeurs, jouets et/ou bonbons (le centre n'est pas responsable des éventuelles pertes ou détériorations d'objets personnels).

Le cumul d'activités « centre-école-cantine-école-centre » intensifie considérablement le rythme de vie des enfants.

Il importe donc de respecter le temps de sommeil nécessaire au bon équilibre des enfants.

3. Enfants

Tout enfant de plus de 6 ans inscrit au centre ne peut quitter l'enceinte du service que sur présentation d'une autorisation écrite des parents, remise par ceux-ci à la direction.

Les enfants de plus de 6 ans ont la possibilité de venir seuls, ils déposent leurs manteaux aux crochets et leurs affaires puis se dirigent vers les salles d'activités où les animateurs les prennent en charge.

Ces enfants autorisés à rentrer seuls (autorisation de sortie) partiront à l'heure indiquée sur la fiche d'inscription par les parents, sauf ceux pour lesquels l'autorisation parentale n'est pas donnée.

Les heures de vie en communauté représentent pour les enfants un apprentissage des rapports avec leurs semblables et des règles de savoir-vivre.

Durant les heures de fréquentation de l'accueil de loisirs, les enfants doivent respecter :

- leurs camarades, animateurs, surveillants et personnels de service.
- la nourriture servie (petit-déjeuner, goûter ou repas de midi).
- le matériel et les installations mis à leur disposition : locaux, sols, tables, chaises, couverts, jeux, etc.

Toute dégradation volontaire du matériel entraîne l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement à l'identique.

Tout manquement grave à la discipline, comportement inadapté ou incorrection envers les autres donne lieu à un avertissement écrit adressé aux détenteurs de l'autorité parentale.

En cas de récidive, la radiation provisoire ou définitive de l'enfant des effectifs du centre peut être prononcée par l'autorité territoriale moyennant un préavis de 48 heures.

A Scionzier, le 06 juillet 2021

Le Maire,

Stéphane PÉPIN

