



SERVICE ANIMATION JEUNESSE ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR



ANNEE 2021-2022

Le règlement intérieur vise à définir les modalités d'accès aux activités périscolaires du matin et du soir, du temps d'accueil sur les mercredis, les vacances et de la restauration scolaire. Il définit également les règles de vie relatives de la structure et les rapports entre les différents acteurs.

Article 1 : Admission et inscriptions

Le dossier administratif du Service Animation Jeunesse Enfance doit être rendu complet afin de pouvoir prétendre à une inscription à l'un des accueils. Il est valable pour une année scolaire et doit être renouvelé chaque année. Toute inscription doit parvenir au service par écrit papier ou mail en respectant les dates limites communiquées. En cas de non-respect, l'inscription ne sera pas garantie.

1.1 Accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire

Les enfants peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs, les mercredis, pendant les vacances scolaires ainsi qu'en accueil périscolaire à partir de 3 ans révolus. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés à SAINT-GERMAIN peuvent être accueillis au sein de l'accueil périscolaire sous réserve d'une dérogation validée par le médecin de la P.M.I (Protection maternelle et infantile).

Délai à respecter pour une inscription :

Les mercredis : Au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante.

Les vacances : une date est précisée à chaque vacances.

Le périscolaire : Au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante.

1.2 Restauration scolaire

Les inscriptions à la restauration scolaire sont accessibles à tous les enfants fréquentant l'école primaire de SAINT GERMAIN.

Délai à respecter pour une inscription :

Au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante.

Article 2 : Annulations, modifications

Toute modification transmise au Service Animation Jeunesse Enfance par écrit au moins 7 jours à l'avance ne sera pas facturée. Une information orale transmise au personnel enseignant ou aux animateurs n'est pas une information valide et ne sera pas prise en compte. Toutes absences pour raisons médicales au-delà de deux jours ne sont pas facturées, si le certificat médical est transmis au SAJE dans un délai de 48h. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et le jour qui suit.

Exception pour les séjours de vacances, activités accessoires et activités du club ados où des conditions particulières sont appliquées :

- Club ados : si une annulation est signalée 48h à l'avance, il n'y aura pas facturation.
- Activités accessoires et séjour de vacances : seul un certificat médical justifiant de l'impossibilité à l'enfant de participer au séjour entraînera la non facturation, sinon le séjour sera dû.

En cas d'absence ou de grève d'un enseignant non remplacé, le service de restauration fonctionnant normalement, le repas d'un enfant absent sera facturé au tarif habituel.

En cas de retard exceptionnel ou d'absence prévenir :

- bureau du service : 03.25.72.52.43

- Portables : 06.69.07.88.68 / 06.69.07.77.51

- mail : saje@mairie-saintgermain.fr

Article 3 : Participation financière et facturation

La participation financière est fixée par délibération du conseil municipal et varie en fonction du **Quotient Familial (QF)** des familles (voir grille tarifaire jointe). Afin de déterminer la participation financière des parents, le SAJE peut utiliser le service de la CAF appelé « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire ». Les données du compte allocataire utilisées sont celles strictement nécessaires au calcul de la participation familiale, c'est-à-dire : nom de l'allocataire, composition de la famille, adresse et historiques de quotients familiaux. La consultation du dossier allocataire est systématique, sauf opposition écrite de la famille. Sans possibilité d'obtenir le QF de la famille, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif.

Le quotient familial pris en compte est le dernier connu à la date de dépôt du dossier d'inscriptions.

Portail famille

Le Service Animation Jeunesse Enfance est doté d'un portail famille mis à la disposition des parents.

En se connectant sur ce logiciel via internet, les familles ont la possibilité, notamment :

- D'avoir accès aux dossiers concernant leur(s) enfant(s)
- D'effectuer le paiement des factures

Pour bénéficier du Portail Famille, les responsables de l'enfant doivent renseigner une adresse mail valide dans le dossier. Des codes d'accès personnels leur seront ensuite transmis.

La facturation est mensuelle et regroupera l'ensemble des activités de l'enfant.

Par délibération en date du 18 mai 2021, la commune a décidé de la mise en place du dispositif **PAYFIP** pour le paiement des factures des services. Ainsi, les familles auront la possibilité de payer en ligne 24h/24h et 7j/7 les factures émises à leur encontre soit par carte bancaire ou par prélèvement ponctuel.

Les familles qui ne souhaitent pas payer en ligne ont la possibilité de régler :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en numéraire auprès du régisseur au bureau du Service Animation Jeunesse Enfance
- en tickets CESU ou chèques vacances ANCV
- par prélèvement bancaire récurrent (joindre un RIB)

Les aides aux temps libres de la CAF pour les séjours de vacances et activités accessoires sont déduites de la facturation.

Le système de facturation ne prend pas en compte les gardes alternées. Les factures seront adressées au parent ou responsable légal désigné en responsable 1.

Contestation de facturation

Toute contestation ou réclamation sur les factures doit être adressée par écrit (courrier ou mail) dans un délai d'un mois à partir de la réception de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

En cas d'impayés en cours d'année

A partir d'une facture impayée, la famille est contactée par téléphone afin d'attirer son attention sur la situation et d'obtenir le règlement dans les meilleurs délais.

A défaut de régularisation, les factures seront transmises au TRESOR PUBLIC qui se chargera du recouvrement.

Au-delà de deux factures impayées et à défaut de régularisation, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein d'un accueil.

Démarche éco-responsable

Les familles disposant d'un compte sur le portail recevront leurs factures uniquement via ce compte. Un mail d'information leur sera alors transmis lorsque la facture sera disponible sur leur compte. Sur demande, vous pourrez la recevoir en format papier.

Article 4 : Informatique et libertés -RGPD

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé et papier par la Mairie de SAINT GERMAIN dans le but de l'enregistrement des informations nécessaires aux inscriptions des enfants et sont destinées au Service Animation Jeunesse Enfance.

Elles seront conservées pendant le temps de la scolarité des enfants.

Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer vos droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant : le Délégué à la Protection des Données, 1 Place Robert Galley, 10000 Troyes ou dpd@troyes-cm.fr ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

Article 5 : Droit à l'image

Lors de l'inscription de l'enfant les responsables légaux autorisent ou pas la prise de vue de leur enfant par le service. Cette autorisation (ou refus) sera proposée à la signature de la fiche de renseignements de l'enfant.

Article 6 : Lieux et horaires d'accueil

Les repas sont pris dans la salle de restauration scolaire, bâtiment de la Comédie.

L'accueil périscolaire et extrascolaire des enfants de 3 à 12 ans ont lieu dans les locaux de l'école primaire.

L'accueil des ados a lieu dans le local situé au-dessus du pôle médical, 7 route de Lépine.

6.1 Périscolaire

Matin : 7h30-8h30

Soir : 16h30-18h30 (goûter à prévoir par la famille)

6.2 Vacances

L'accueil de loisirs pour les 3-12 ans est ouvert de 7h30 à 18h30. Le repas du midi et le goûter sont pris en charge par la structure. Pour le « club ados » les horaires varient en fonction du programme d'activités.

6.3 Mercredis

L'accueil est proposé en demi-journée sans repas de 07h30 à 12h30 ou de 13h30 à 18h30 et en journée complète de 07h30 à 18h30.

6.4 Restauration scolaire

Le temps de restauration se déroule de 12h00 à 13h50. Le repas est proposé en deux services : de 12h00 à 12h50 pour les élèves de préélémentaire et de 12h50 à 13h30 pour les élémentaires.

Article 7 : Responsabilités

En présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe à ces derniers et non à l'équipe d'animation, c'est-à-dire lors du temps d'accueil de l'enfant le matin, ceci jusqu'au départ des parents ; puis dès le retour des parents. Les enfants sont confiés aux personnes qui en sont responsables ou à toute autre personne mentionnée comme « personne autorisée à venir chercher l'enfant » dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

Pour le club ados : L'accueil au club ados étant sans contraintes horaires, la responsabilité du service et l'encadrement ne sont engagés que lorsque l'enfant est à l'intérieur du club ou qu'il participe à une activité extérieure encadrée. Une autorisation est nécessaire pour qu'il puisse quitter le club durant le temps d'accueil et avant la fin de l'activité.

7.1 Assurances

Une assurance en responsabilité civile est obligatoire, elle doit couvrir les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement. Une assurance de personnes ou individuelle est conseillée. Le service se réserve le droit de demander réparation des dommages commis par un mineur accueilli (mobilier, jeux, matériel...).

7.2 Règles de vie

Le principe de laïcité est scrupuleusement observé.

Un respect mutuel doit être établi entre enfants, entre adultes, ainsi qu'entre adultes et enfants. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris et porterait atteinte au respect de l'autre. L'enfant ne doit user d'aucune violence, verbale ou physique dans la structure.

Il est demandé aux enfants de respecter le matériel mis à leur disposition.

Les objets personnels sont à prohiber. En cas de vol, dégradation ou de perte de ces objets, le Service Animation Jeunesse Enfance se dégage de toute responsabilité.

Les parents s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur.

Les enfants sont placés sous l'autorité du personnel d'encadrement qui en a la responsabilité pendant les temps d'accueil. En cas de manquement aux règles de vie, les mesures suivantes seront alors appliquées :

- Une observation orale sera faite permettant à la directrice du service d'interpeller l'enfant sur son mauvais comportement, en l'invitant à garder une bonne conduite. La famille sera contactée par téléphone afin d'attirer l'attention sur la situation.
- Si la situation persiste, un courrier d'information sera adressé aux parents par le Maire. Il pourra être accompagné d'une convocation des parents et de l'enfant par le Maire et la Directrice du service.
- Si la situation de s'améliore pas, la commune se réserve le droit de prononcer une mesure d'exclusion.

En cas d'exclusion durant l'accueil de la restauration scolaire ou l'accueil de loisirs, deux jours de carences seront appliqués.

En cas d'exclusion durant un séjour de vacances ou le club ados le montant de l'activité sera dû en intégralité.

Article 8 : Prestation de service

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Mutualité Sociale Agricole participent à la prestation de service de fonctionnement permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Article 9 : Santé

9.1 Les vaccinations obligatoires

Pour fréquenter les services du SAJE, l'enfant doit présenter un carnet de vaccinations à jour.

- Pour les enfants nés **avant le 1^{er} janvier 2018**, les trois vaccins obligatoires sont : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite
- Pour les enfants nés **à partir du 1^{er} janvier 2018**, les onze vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

9.2 Traitements personnels

Pour tout traitement médical ponctuel, l'ordonnance médicale et une autorisation écrite et nominative doivent être fournies par les parents. Aucun médicament ou assimilé ne sera donné sans ordonnance ou avis médical. Le nom de l'enfant et son poids doivent être inscrits sur les boîtes d'origine et sur les flacons.

9.3 Blessures superficielles

Les blessures superficielles et sans gravité (égratignures, petites chutes...) peuvent être soulagées par l'équipe du service. Les produits utilisés peuvent être administrés sur autorisation des responsables légaux.

Liste des produits contenus dans la pharmacie (toutes marques confondues) : Granules d'Arnica / gel ou crème ecchymoses / crème solaire / crème contre les brûlures / sérum physiologique.

9.4 Maladie et allergies

Au moment de l'inscription le responsable légal s'engage à signaler toute maladie ou allergie dans la fiche sanitaire de l'enfant et d'informer le SAJE de toute évolution en cours d'année. En cas de maladie chronique ou allergie, il est nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le médecin scolaire, le Directeur de l'école et le Directeur du service. Le protocole d'urgence doit être présenté au Directeur du service et une trousse spécifique doit être fournie pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire et extrascolaire.

9.5 L'accueil des enfants porteur de handicap

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible. Toutefois l'accueil est apprécié au cas par cas, en fonction du type de prise en charge à adapter. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription. Les modalités d'accueil seront formulées par écrit.

9.6 Les situations d'urgence

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (fièvre, état fébrile, vomissements, maux divers ...), les parents en seront avertis et il leur sera demandé de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'urgence ou d'accident, les secours et les parents sont immédiatement prévenus.

Article 10 : La restauration scolaire – L'alimentation

10.1 Restauration scolaire

La restauration scolaire est un service municipal organisé par la commune, les enfants sont accueillis dans des locaux spécifiquement adaptés. Ils sont aménagés et équipés pour répondre aux besoins de l'enfant. Ce service est assuré par un prestataire indépendant avec un chef de cuisine mis à disposition. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils sont établis pour 6 semaines et consultables chaque semaine sur le site internet de la commune et sur le tableau d'affichage devant l'école.

Chaque enfant est systématiquement invité à goûter à l'ensemble des aliments qui composent le repas du jour.

10.2 Allergies alimentaires

Seules les allergies certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

10.3 Menus particuliers

Il appartient aux parents de préciser sur la fiche de renseignements, lors de l'inscription, si leur enfant suit un régime alimentaire particulier d'ordre non médical. A défaut, le menu prévu sera servi à l'enfant. Aucun menu de remplacement ne sera proposé.

Article 11 : Opposabilité du règlement

Le règlement intérieur est consultable sur le site de la commune : www.mairie-saintgermain.fr ou sur le portail famille : mairie-st-germain.leta-familles.fr. Il peut être remis au format papier sur demande auprès du service. Vous serez amenés à l'approuver et le signer en portant la mention « lu et approuvé » sur la fiche de renseignements de l'enfant. Sa signature entraîne une stricte observation de ses articles.

La fréquentation du service emporte l'adhésion totale au présent règlement.

Saint-Germain, le 20 mai 2021

Le Maire

Maxime DUSACQ

