

REGLEMENT INTERIEUR

PÔLE ACTIONS EDUCATIVES – SERVICE ENFANCE JEUNESSE

En date de délibération du

***RESTAURATION COLLECTIVE-ETUDE- SEJOURS, ACCUEIL COLLECTIF DE
MINEURS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE DE LA PETITE SECTION JUSQU'A
17 ANS INCLUS***

***RESTAURATION COLLECTIVE- ÉTUDE- ACCUEIL COLLECTIF DE MINEUR
PÉRISCOLAIRE- CAMP- ACCUEIL COLLECTIF DE MINEUR EXTRASCOLAIRE
DE LA PETITE SECTION A LA 3ème***

**CONSULTER IMPERATIVEMENT L'ENSEMBLE DU REGLEMENT AVANT
SIGNATURE L'INSCRIPTION AU SERVICE CAR CELUI-CI VAUT POUR
ACCEPTATION**

Préambule

Le service Enfance-Jeunesse est placé sous l'autorité du Maire de la commune de Sainte-Savine. Les services proposés dans ce cadre sont **facultatifs** et donnent lieu à une participation financière des familles.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir précisément les modalités d'organisation et de fonctionnement des différentes structures d'accueil. Il permet également d'assurer une régulation **harmonieuse** de la vie collective au sein des établissements, ainsi que des relations entre les différents acteurs concernés, à savoir les professionnels, les parents et les enfants.

Chaque personne concernée par ce règlement doit être pleinement consciente du caractère obligatoire de ces dispositions, mais également de l'importance d'y adhérer pour garantir un fonctionnement serein et équitable.

Le principe de laïcité est strictement respecté au sein de l'ensemble des structures.

1. ADMISSION ET INSCRIPTIONS

1.1 DOSSIER D'ADMISSION

À partir de la rentrée scolaire 2026-2027, les dossiers d'admission devront être complétés exclusivement via le Portail Famille accessible à l'adresse suivante : <https://saintesavine.leportailfamille.fr/>

Les familles ne disposant pas d'un accès internet devront se présenter au Pôle des Actions Educatives, Maison des Viennes, afin de compléter leur dossier sur place.

Pour que l'enfant puisse être admis dans l'une des structures, l'ensemble des informations et documents demandés doit impérativement être fourni, dans les délais. En cas d'informations manquantes, l'inscription sera automatiquement bloquée tant que les éléments requis n'auront pas été renseignés.

Tout changement intervenant en cours d'année scolaire (adresse, numéro de téléphone, informations médicales, quotient familial, PAI, droit à l'image, personnes autorisées, repas etc.) devra **obligatoirement** être mis à jour sur l'espace personnel de la famille.

En cas de difficulté, les familles sont invitées à contacter directement au Pôle des Actions Educatives, Maison des Viennes, 03 25 82 40 95

Liste des éléments à nous fournir

- **Fiche de renseignements**
- **Fiche sanitaire de liaison** (cf 8.2 Fiche sanitaire)
- **Vaccinations** (cf 8.3 suivi et traitement médical)
- **PAI** : (cf 8.4 le PAI) à fournir sous les 3 mois
- **Attestation d'assurance et activités extrascolaires (responsabilité civile individuelle)** année en cours
- **Droit à l'image** : (cf 9.0)
- **Justificatif de domicile** de moins de 3 mois (facture énergie)
- **Justificatif de garde** Si parents séparés ou cas particuliers
- **Le numéro et nom de l'allocataire CAF**
- **Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF, dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux (dont le gestionnaire doit garder un double) ou attestation MSA mentionnant le numéro de sécurité social et le montant des QF**
- **La charte du secteur ados** (uniquement pour les 11-17 ans)
- **Le règlement intérieur**

En l'absence de justificatifs permettant de déterminer le tarif applicable, le tarif maximal sera automatiquement appliqué. À chaque nouvelle période d'accueil, une phase d'inscription sera ouverte en ligne afin de valider les demandes. Les documents devront être renouvelés chaque année dans leur intégralité.

1.2 DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les responsables légaux sont habilités à inscrire un enfant à l'un de nos accueils.

1.2.1 VALIDATION DES INSCRIPTIONS :

Après la validation de votre fiche famille par nos services, l'inscription sera également validée dans la limite des places disponibles. Les inscriptions seront prises en compte par notre logiciel de gestion par ordre d'arrivée et dans le

respect des conditions d'inscription (*dossiers, date de dépôt...*) Si un de ces éléments n'est pas rempli correctement ou ne respecte pas les délais, l'inscription ne sera pas validée.

Une fois le dossier d'inscription validé, vous recevrez pour chaque demande, une **confirmation d'inscription**. Pensez à vérifier vos boîtes mail afin de voir si les courriers ne se retrouvent pas dans les « spams ».

1.2.2 AGE MINIMUM / MAXIMUM :

L'âge minimum pour l'inscription est fixé à 3 ans. L'enfant doit être scolarisé ou inscrit sur une liste scolaire.

Pour les enfants de moins de 3 ans, une demande préalable devra être adressée à la PMI, qui pourra accorder une dérogation sous certaines conditions. Les jeunes ne pourront être accueilli au-delà de 17 ans inclus.

1.2.3 PERIODE et FREQUENCE INSCRIPTIONS :

Les inscriptions sont disponibles uniquement sur le portail *famille* (*sauf pour les familles ne disposant pas d'un accès à internet*). Les inscriptions sont enregistrées en fonction des périodes de vacances. En règle générale, elles sont consultables après chaque fin de vacances scolaires pour les suivantes. Les réservations se feront à la journée ou demi-journée avec ou sans repas sur les mercredis et les vacances scolaires. La restitution des dossiers inscriptions se fera uniquement par le biais du portail précité ou à la maison des Viennes pour les personnes ne disposant pas d'accès informatique.

Les informations de contact :

Tel : 03 25 82 40 95

Soit par mail maisondesviennes@ste-savine.fr

Soit par votre Espace Famille <https://www.espace-citoyens.net/sainte-savine>

1.2.4 ORGANISATIONS DES INSCRIPTIONS SELON LES PERIODES

1.2.4.1 Péri-scolaire :

Les inscriptions au péri-scolaire s'effectuent d'une période de vacances scolaires à la suivante. L'accueil péri-scolaire fonctionne exclusivement les jours de classe. Il est possible d'inscrire un enfant en début d'année scolaire, mais également en cours d'année. Les demandes d'annulation ou de modification doivent être effectuées au plus tard une semaine avant la date de la prestation concernée. **Passé ce délai, la prestation restera due et sera donc facturée.**

Aucun enfant ne pourra être accueilli s'il n'a pas été préalablement inscrit. En cas de fermeture de l'ensemble des classes de la commune, l'accueil péri-scolaire sera également fermé.

Seuls les enfants inscrits dans une école de la commune peuvent être accueillis dans le péri-scolaire de référence.

En cas de trois absences non signalées au cours d'une même période, l'ensemble des inscriptions restantes pour cette période sera annulé. Si la troisième absence non signalée intervient lors de la dernière semaine de la période en cours, aucune inscription ne pourra être effectuée pour la période suivante dans son intégralité.

1.2.4.2 Mercredis :

Les inscriptions pour les mercredis s'effectuent également d'une période de vacances à l'autre. Les annulations ou modifications doivent être réalisées au plus tard une semaine avant la date concernée. Il est possible d'inscrire un enfant de manière occasionnelle, à la demi-journée, avec ou sans repas. Une priorité est accordée aux enfants domiciliés dans la commune. Les enfants domiciliés hors commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles. Les inscriptions des enfants extérieurs seront confirmées au plus tard une semaine avant le mercredi concerné.

Enfin la capacité d'accueil est limitée à 56 enfants maternelles et 60 enfants élémentaires.

1.2.4.3 Extrascolaire (vacances scolaires)

Les inscriptions pour les périodes extrascolaires sont généralement ouvertes d'une période de vacances à l'autre. Des périodes précises d'inscription sont définies et doivent impérativement être respectées. Dans un premier temps, les inscriptions sont réservées aux enfants domiciliés dans la commune. Dans un second temps, l'ouverture des inscriptions est élargie à l'ensemble des familles. À partir de cette seconde phase, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée, sans distinction de lieu de résidence.

1.2.4.4 Secteurs ados (les mercredis)

L'Accueil Collectif de Mineurs Adolescents, dénommé « Le Secteur Ados », accueille les jeunes âgés de 11 à 17 ans inclus, scolarisés au collège et/ou au lycée selon les périodes et projets proposés.

Le fonctionnement des mercredis du Secteur Ados repose sur un système de stages thématiques organisés de vacances à vacances. Chaque période propose une thématique différente permettant aux jeunes de s'inscrire dans une dynamique de projet sur plusieurs séances.

Les jeunes devront obligatoirement s'inscrire sur l'ensemble de la période concernée afin de garantir la cohérence du projet pédagogique et le bon déroulement des animations proposées.

Les inscriptions occasionnelles ne seront pas prioritaires et pourront être refusées selon les capacités d'accueil, la nature du projet ou l'avancement du stage thématique.

Le Secteur Ados accueille uniquement les jeunes ayant effectué une réservation préalable et disposant d'un dossier administratif complet et validé par le service.

Lors de l'inscription d'un adolescent, les familles doivent déterminer le niveau d'autorisation de sortie de leur enfant en choisissant parmi trois niveaux :

- « mon enfant peut partir seul à partir d'une heure déterminée par le parent » ;
- « mon enfant repart avec un responsable dûment nommé sur le dossier d'inscription » ;
- « mon enfant peut partir seul selon les horaires de la structure ».

La Ville de Sainte-Savine décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent leur enfant à rentrer seul ou à être pris en charge par un mineur.

La capacité d'accueil du Secteur Ados est fixée à 36 jeunes maximum.

1.2.4.5 Secteurs ados (vacances scolaires)

Le Secteur Ados , accueille les jeunes âgés de 11 à 17 ans inclus, déjà scolarisés au collège.

Les inscriptions s'effectuent par période de vacances, selon les dates communiquées aux familles par le service.

Les jeunes ont la possibilité de s'inscrire :

- à la journée complète ;
- à la demi-journée matin ;
- à la demi-journée après-midi ;

Une priorité est accordée aux jeunes domiciliés sur la commune de Sainte-Savine. Les jeunes extérieurs pourront être accueillis dans la limite des places disponibles. Dans le cadre des activités extérieures, sorties ou animations spécifiques, les familles devront respecter les horaires communiqués par l'équipe d'animation.

Certaines activités peuvent également être organisées le week-end. Dans ce cas, les familles seront informées au minimum une semaine à l'avance.

La capacité d'accueil du Secteur Ados est fixée à 48 jeunes maximum.

2. RGPD ET DROIT A L'IMAGE

2.1 RGPD (Règlement Général sur la protection des données)

Les informations collectées dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont strictement destinées à la gestion administrative et au bon fonctionnement des accueils organisés par la commune. Ces données sont exclusivement utilisées par les services municipaux et ne peuvent en aucun cas être utilisées à des fins commerciales ou transmises à des tiers. *Conformément à la réglementation en vigueur (loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et règlement européen du 27 avril 2016), vous disposez des droits suivants : droit d'accès, droit de rectification, droit à la portabilité, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement. Les données sont conservées pour la durée d'une année scolaire.*

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à l'utilisation de vos données en envoyant une lettre recommandée avec AR ou par mail : A l'attention de Monsieur le Maire, 1 rue de Lamoricière 10300 Sainte Savine.

2.2 Droit à l'image

Toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et sur l'usage qui en est fait. Ainsi, toute captation (photo ou vidéo) sans consentement peut constituer une atteinte au droit à l'image, sauf si la personne n'est pas identifiable ou si sa vie privée n'est pas concernée. Une autorisation spécifique vous sera demandée afin de permettre, ou non, l'utilisation de l'image de votre enfant dans le cadre des activités de la structure. Cette utilisation est strictement encadrée et limitée aux supports internes ou institutionnels de la structure. Les photos et vidéos sont réalisées uniquement avec du matériel appartenant à la structure et utilisées exclusivement par le personnel habilité. Aucune exploitation à des fins commerciales ni diffusion sur des réseaux sociaux par des tiers n'est autorisée. Possibilité de modifier votre choix pour votre enfant à tout moment sur votre dossier par le biais de votre espace famille, par mail...

3. GESTION DES ABSENCES

3.1 Conditions générales

Les absences justifiées (*certificat médical ou rendez-vous médical*) ne donneront pas lieu à facturation, à condition que le justificatif soit transmis dans un délai de 48 heures suivant le premier jour d'absence. Toutefois, les deux premiers jours de restauration resteront facturés. En cas de situation exceptionnelle relevant d'un cas de force majeure (perte d'emploi, maladie grave, etc.), une demande écrite peut être adressée. La direction service pourra, après étude, décider d'une éventuelle adaptation de la facturation.

Attention ! Il est important de préciser qu'une information transmise à un enseignant ou à un animateur ne constitue pas une demande officielle de modification ou d'annulation.

Toute information doit impérativement être transmise via le Portail Famille ou par mail au service enfance-jeunesse OU maison des Viennes. Les parents s'engagent à prévenir le secrétariat jeunesse ou le péri/extrascolaire dans les plus brefs délais en cas d'absence de leur enfant.

3.2 Délais autorisés d'annulations ou modifications

Toutes les modifications devront être réalisées sur le portail des familles. Pour toute difficulté, vous pouvez contacter le service enfant jeunesse à l'adresse mail suivante : maisondesviennes@ste-savine.fr.

Dates limites d'inscription, d'annulation ou de modification :

- **Périscolaire** : au plus tard une semaine avant la prestation demandée
- **Les mercredis** : au plus tard une semaine avant la prestation demandée (*minuit*)
- **Période extrascolaire** : au plus tard 3 semaines avant le début des vacances concernées sauf cas particulier avec justificatif

Pour toute période d'accueil, une inscription reçue après la date limite ne sera pas prise en compte. Toute modification d'une inscription annule automatiquement l'ensemble des données de la dernière inscription faite.

4. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

4.1 Responsabilité

La structure est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci franchit la porte de l'accueil et jusqu'à son départ. L'équipe d'animation est garante de sa sécurité physique, affective et moral durant toute sa présence. Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls la structure à partir de 10 ans révolus, sous réserve d'une autorisation écrite des responsables légaux. Comme indiqué sur la fiche de renseignement de l'espace famille.

4.2 Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Seule une **personne majeure** et inscrite sur le registre des personnes habilitées à récupérer l'enfant pourra se présenter afin de venir chercher l'enfant concerné. Ainsi, Une personne n'étant pas référencée (*hors responsables légaux et non parents*) ne pourra récupérer l'enfant. Ce registre est propre aux services jeunesse et complété sur la fiche de renseignement. **Le registre des écoles ne vaut pas pour autorisation.** "Lorsqu'une personne se présente pour la première fois, une pièce d'identité sera demandée..." une **pièce d'identité** sera demandée afin de confirmer l'identité de cette personne. "Toute modification de ce registre devra obligatoirement être effectuée par le biais..."

Une personne mineure ne peut pas récupérer un enfant, même si elle est munie d'une autorisation.

4.3 Jugement de divorce et déchéance de l'autorité parentale

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement. **-Sauf présentation d'un acte juridique officiel (*jugement*) stipulant le retrait de l'autorité parentale ou une interdiction de contact, les deux parents sont autorisés à récupérer l'enfant. En l'absence de document écrit, la structure ne peut s'opposer au départ de l'enfant avec l'un ou l'autre de ses parents.** Les parents ont l'obligation de fournir au service tout changement de situation familiale accompagné des justificatifs juridiques.

Horaires des différents accueils

- **Périscolaire** : 7h30-8h35 / 11h45-13h35 / 16h45-18h30
- **Périscolaire Berniolle** : 7h30-8h20 / 11h45-13h50 / 16h45-18h30
- **Mercredis** : 14h-18h30
- **Extrascolaire Maternelle primaire et ados** : 7h30-18h30
- **Club ados mercredis** : 14h-17h30
- **Club ados vacances** : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.
- **Les horaires d'accueil sont les suivants** :
- Accueil du matin : entre 9h00 et 10h00
- Départ du midi : entre 11h45 et 12h15
- Retour l'après-midi : entre 13h30 et 14h15
- Départ fin de journée : à partir de 16h30 jusqu'à 18h00
- Des veillées peuvent également être organisées ponctuellement de 18h00 à 22h00. Les familles seront informées en amont des modalités d'organisation et des horaires spécifiques.

4.4 Plages obligatoires

- Pour les mercredis et les accueils extrascolaires, la présence de l'enfant est obligatoire sur le créneau suivant : **9h30 -11h30 / 14h15-16h30**. Les temps d'accueils (*non obligatoires*) **7h30-9h30 / 16h30-18h30**.
- Enfants n'étant pas inscrits à la cantine : l'accueil et la sortie des enfants s'effectuent sur les créneaux suivants : **11h30-12h15 / 13h30-14h15**
- Secteur ados : Pour les mercredis, la présence des jeunes est obligatoire sur l'ensemble du créneau d'accueil prévu, soit de **14h30 à 16h30**, dans le cadre du fonctionnement en stage thématique.
- Pour les vacances scolaires, la présence des jeunes est obligatoire sur les créneaux suivants :
- **9h00 - 11h45 / 13h30 - 16h30**.

Formulation maladroite, le règlement ne s'adresse pas directement aux familles, il n'est pas une communication mais la formulation d'un ensemble de règles. Proposition : "La structure est responsable des enfants pendant les plages horaires obligatoires. Une décharge sera signée si des parents veulent récupérer leur enfant sur ce temps. Une fois un enfant récupéré contre décharge, il n'est plus possible de le redéposer. Tout retard expose les responsables légaux à un refus d'accueil de l'enfant."

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le personnel encadrant, les horaires doivent être impérativement respectés.

4.5 Retards

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires fixés pour chaque accueil. A partir de 18h30, le personnel tentera de joindre un des parents, et une pénalité sera appliquée. De plus, l'élus de garde qui sera sollicité se réserve le droit d'appeler la police nationale à partir de 18h45.

Quoiqu'il arrive, la famille devra contacter dans les plus brefs délais la structure. Elle devra signer le cahier des retards et en préciser la nature.

En cas de retard du soir, des frais seront facturés. Tout ¼ d'heure entamé étant dû.

En cas de non-respect des heures d'accueil des différents accueils de loisirs (mercredis, périscolaire, extrascolaire, ...) des pénalités financières pourront être prises à savoir : **7 euros par retard**

Si la situation persiste, au-delà du troisième retard, un rendez-vous sera fixé avec les responsables du pôle actions éducatives afin de rappeler les termes du règlement et trouver une solution pour éviter que cette situation ne perdure. Au bout du cinquième retard, l'administration se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant au sein de ses accueils enfance-jeunesse.

4.6 Accompagnement de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et par souci d'une meilleure communication avec les familles, **les responsables légaux devront impérativement accompagner et venir récupérer leur enfant en se présentant directement à l'accueil**, sauf pour les enfants à partir de 10 ans pour lesquels une autorisation a été signée. Cela permet de s'assurer que l'enfant reparte en toute sécurité et également de délivrer aux parents des informations sur le fonctionnement de la structure (*sorties prévues, incidents durant la journée, etc...*) ce qui permettra d'échanger et de créer des moments de convivialité entre l'équipe et les familles.

4.7 Service minimum d'accueil (SMA)

En cas de grève et d'obligation d'ouvrir un SMA par la commune, les horaires d'ouverture de celui-ci sont : 7h30-18h30.

5. FACTURATION

5.1 Les tarifs

Les tarifs sont consultables en mairie et sur le site de la collectivité.. Ces tarifs sont réajustés à chaque début de nouvelle année scolaire. Pour bénéficier d'une tarification préférentielle en fonction du quotient familial, ce dernier devra être transmis à la structure concernée. En cas de déménagement hors de la commune, le dossier sera réévalué Si les familles n'ont pas de N° d'allocataire à la caisse d'allocations familiales de l'Aube ou à la MSA à fournir, ils devront fournir les 2 derniers avis d'imposition.

5.2 Le Quotient familial

Le calcul de votre quotient familial

1. Prendre le revenu de référence de votre avis d'imposition
2. Diviser par le nombre de parts indiqué sur celui-ci
3. Diviser par 12 pour obtenir un quotient mensuel

Il est également possible de contacter la CAF du département

5.3 Modalité de facturation

La facturation est établie de la manière suivante :

- **Restauration, mercredis et vacances scolaires** : facturation mensuelle
- **Périscolaire du matin et du soir** : facturation après chaque période scolaire
- **Etudes surveillées** : une facturation en juillet et une fin décembre

La facturation est basée sur les réservations effectuées. Concernant le périscolaire, la facturation est appliquée dès le premier jour de présence de l'enfant, sous la forme d'un forfait mensuel. En cas d'absence, la prestation reste due sauf en cas de certificat médical ou en cas de force majeure validée.

5.4 Moyens de paiement

Le règlement des factures intervient uniquement après réception de celles-ci par le Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération.

Aucun paiement (espèces ou chèque) ne peut être effectué directement auprès du personnel communal.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- En numéraire auprès du Service de Gestion Comptable de Troyes agglomération
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne sur le site internet suivant : <https://www.payfip.gouv.fr>

5.5 Retards de paiement

En cas de retard de paiement supérieur à 30 jours, **toute nouvelle inscription sera refusée tant que les arriérés ne seront pas soldés**. Toutefois, des situations exceptionnelles peuvent être étudiées. Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher du CCAS afin d'étudier des solutions adaptées.

5.6 Contestation de la facturation

Toute contestation ou réclamation concernant une facture doit être formulée par écrit (*courrier ou mail*) auprès du service jeunesse dans un délai d'un mois suivant la réception de la facture.

5.7 Aides aux familles

Toutes les aides financières (*CAF, comité d'entreprise, etc.*) doivent être transmises au service pôle actions éducatives afin d'être prises en compte.

6. SANTE

6.1 Dispositions générales

Les règles sanitaires décrites dans ce règlement peuvent être adaptées en fonction du contexte sanitaire en vigueur. Ces adaptations s'imposent alors à l'ensemble des usagers.

6.2 Propreté et tenue vestimentaire

Chaque enfant doit se présenter dans un état de propreté correct et avec une tenue vestimentaire adaptée.

Les vêtements doivent être en adéquation avec :

- Les activités proposées (*sport, sorties, activités manuelles*)
- Les conditions climatiques (*pluie, froid, chaleur, etc.*)

De plus, à l'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires, les enfants devront apporter :

- Des chaussons
- Une gourde
- Le doudou si nécessaire

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant. L'équipe décline toute responsabilité sur la perte des affaires de l'enfant.

Pour les enfants qui n'ont pas encore acquis la propreté, les responsables devront fournir des protections, changes et lingettes en quantité suffisante.

6.3 La fiche sanitaire

La fiche sanitaire est un document strictement confidentiel. Elle est utilisée uniquement en cas de problème de santé et ne peut être transmise qu'exclusivement aux services médicaux ou de secours. Toutes les informations demandées doivent être complétées avec précision (allergies, traitements, médecin traitant, etc.). En cas de problème de santé nécessitant un aménagement particulier (allergies, intolérances alimentaires), la mise en place d'un PAI sera obligatoire. La famille doit se rapprocher du médecin de l'école.

Il est de la responsabilité de la famille de fournir la trousse aux services concernés (vérifier les dates de péremptions,...)

6.4 Suivi et traitement médical

Si un enfant présente une fièvre supérieure à 38°C durant la journée, il sera isolé en salle d'infirmerie en attendant que les responsables légaux **viennent le récupérer dans les meilleurs délais**. En cas de problème de santé, l'équipe met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de l'enfant. Si la situation le nécessite, les services de secours seront contactés immédiatement avant d'informer la famille. Dans les situations moins urgentes, les parents seront informés afin de décider des suites à donner. **Aucun membre de l'équipe d'animation n'est autorisé à administrer un médicament sans ordonnance.**

Pour qu'un traitement soit administré, les conditions suivantes doivent être réunies :

- Ordonnance médicale nominative, datée et précisant la posologie
- Autorisation cochée sur la fiche sanitaire

Les traitements d'urgence ou de fond ne peuvent être administrés que dans le cadre d'un PAI. Les médicaments doivent **être remis exclusivement par un adulte**. Les enfants ne doivent jamais être en possession de médicaments.

6.5 Le PAI (*projet d'accueil individualisé*)

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap d'allergie ou maladie chronique se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (*famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...*). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant.

Un PAI (*projet d'accueil individualisé*) devra être mis en place. Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (téléphone) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI. L'équipe ne peut être tenue responsable si la famille ne donne pas de PAI et se donne le droit de refuser.

6.6 Vaccinations et obligations

Les justificatifs des vaccinations doivent être transmis sur le portail des familles (ou dans une enveloppe fermée pour les familles qui ne disposent pas d'un accès audit portail).

Attention ! Pour les enfants nés à partir Du 1^{er} janvier 2018 (*décret n°2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire*), d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (*coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole*) sauf contre-indication médicale reconnue pour ces 11 vaccins.

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. En cas de perte du carnet de vaccinations, une sérologie justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandée et cela à chaque accueil.

Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

6.7 Dispositions d'urgence

Les blessures légères (*bobologie*) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (*prévention et secours civique*) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité ainsi que les produits réglementés par une liste officielle de la SDJESVA. Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné par un référent en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relai. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical.

Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'à la SDJESVA en cas d'hospitalisation.

7. DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Chaque enfant ET responsables légaux doivent respecter le personnel encadrant et les règles de vie élémentaires. Une attention particulière sera apportée au respect de la politesse de l'ensemble des **acteurs** de la vie du centre.

7.1 Gestions des comportements

Les équipes d'animation dialoguent constamment avec vos enfants afin de régler les problèmes de comportement (*physiques, verbaux, etc...*) afin de trouver une issue positive à chaque situation conflictuelle. Des sanctions adaptées peuvent être mises en place afin qu'il y ait un sens et une réflexion sur ce qui vient de se passer. Dans la plus grande majorité des situations, tout est réglé en interne.

Dans ce cas, l'incident est pris en compte en respectant les principes d'attribution des sanctions :

- Principe de légalité des sanctions
- Principe d'unité : On ne peut donner plusieurs sanctions en raison des mêmes faits
- Principe du contradictoire : la possibilité est donnée à l'enfant, accompagné de ses parents de présenter sa défense, à l'oral ou à l'écrit avant que la sanction ne soit prononcée
- Principe de proportionnalité : la sanction constitue une réponse éducative adaptée
- Principe d'individualisation

7.2 Echelle des sanctions

Les avertissements adaptés seront graduels et les plus justes possibles :

- Avertissement oral : Un avertissement oral accompagné d'explications sur l'incident généré par votre enfant. C'est également l'occasion de faire un rappel à l'ordre des règles de vie de la structure avec l'enfant et l'équipe d'animation.
- Courrier adressé aux parents : au bout de trois avertissements et estimant que le comportement de l'enfant ne permet pas de nous assurer l'efficacité de ces avertissements, un courrier sera envoyé à la famille. Il présentera notamment les faits reprochés et l'attitude que la structure est en droit d'attendre.
- Convocation pôle actions éducatives : si malgré tous ces rappels à l'ordre, la structure d'accueil n'a constaté aucun changement positif, l'enfant ainsi que la famille seront convoqués. A l'issue de cet échange, l'enfant pourra être renvoyé de manière provisoire.

- Exclusion définitive : Ultime sanction, qui intervient lorsque toutes les solutions n'ont pas permis d'opérer un changement de comportement de l'enfant. Il pourra être envisagé l'exclusion totale de nos différents services (Périscolaire, extrascolaire, restauration, etc...) en fonction de la faute commise et de son importance.

7.3 Objets de valeur

Les enfants ne doivent pas apporter :

- Objets de valeur (bijoux, argent, montres connectées, parapluie, jeux...)
- Objets dangereux (couteaux, briquets...)

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol y compris vêtements perdus ou tachés lors des activités, ou habits de marques.

7.4 Dégradation

De la même manière que les enfants et les parents devront respecter les locaux et le matériel mis à disposition, ils pourront être tenus responsables en cas de dégradation volontaire ou non. La collectivité demandera des dédommagements à hauteur des dégradations.

8. LA RESTAURATION COLLECTIVE

8.1 Conditions d'admission

Peuvent être accueillis les élèves inscrits sur écoles maternelles et élémentaires publics de la commune de Sainte Savine.

8.2 Conditions de fonctionnement

8.2.1 Inscriptions

Les inscriptions sont définitives sur toute l'année scolaire, sauf cas exceptionnels. Toutefois, selon les places disponibles, des inscriptions ponctuelles peuvent être accordées en cours d'année pour des raisons médicales, professionnelles ou sociales. Toute inscription ou modification doit être réalisée via le portail famille au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 18h. Pour les familles sans accès au portail, cela peut se faire par mail à : maisondesviennes@ste-savine.fr. Passé ce délai, aucun changement ne sera accepté, les repas étant commandés à l'avance.

Les inscriptions ne sont pas reconduites automatiquement d'une année à l'autre : un nouveau dossier doit être complété avant chaque rentrée.

8.2.2 Encadrement et surveillance

Les enfants sont encadrés par du personnel communal entre 11h45 et 13h45.

En cas de situation particulière (*ex : rendez-vous médical*), une arrivée est possible entre 11h45 et 12h30. Il est nécessaire de contacter le Directeur des ACM référent de l'école de votre enfant. Les parents ne sont pas autorisés à récupérer leurs enfants pendant les trajets entre l'école et le site de restauration scolaire. Ils doivent obligatoirement se présenter soit à l'école soit à la restauration scolaire.

Pour les enfants de maternelle, les repas sont servis à table.

Après le repas :

- Les petites sections vont à la sieste,
- Les moyennes et grandes sections se rendent dans la cour de récréation à 13h30.

Il peut être nécessaire de changer les enfants (*notamment en maternelle*). Les vêtements prêtés doivent être rendus propres et identifiés.

Pour les élèves d'élémentaire, la prise en charge débute à 11h45. Les sites périscolaires Ferry et Payeur se rendent à pieds sur le site de la Maison des Viennes pour déjeuner et participer aux activités sur le temps méridien. Les enfants mangent en self et disposent de temps de détente avant ou après le repas. Le retour vers les écoles s'effectue à partir de 13h30.

Il est recommandé de prévoir des vêtements adaptés pour les enfants effectuant un trajet à pieds (imperméable, casquette).

8.2.3 Contact

Pour toutes demandes, un rendez-vous peut être pris avec les agents de restauration ou les directeurs des temps méridiens, en dehors du temps de repas, après prise de contact téléphonique.

8.2.4 PAI (projet accueil individualisé)

Toute allergie doit être signalée dans les plus brefs délais. Toute allergie alimentaire implique la mise en place d'un protocole avec fourniture d'un panier repas. Aucune exception ne sera accordée. Le protocole est établi avec le médecin scolaire, l'école et la mairie. Tant qu'il n'est pas validé, l'enfant ne peut fréquenter la restauration scolaire cantine qu'avec un panier repas et une dérogation signée.

8.2.5 Repas

Le menu est consultable en ligne.

Chaque repas comprend :

- une entrée,
- un plat (viande ou poisson) avec accompagnement,
- un produit laitier,
- un dessert,
- du pain.

Des repas sans porc ou végétarien peuvent être demandés via le portail famille.

Les repas sont déduits uniquement dans les cas suivants :

- Force majeure avec justificatif,
- Maladie (*seul les deux premiers repas sont facturés avec justificatif*),
- Absence non signalée dans les délais : repas facturés,
- Absence d'enseignant : repas maintenus et facturés,
- Grève : prévenir à l'avance sinon repas facturé

9. LES SORTIES (UNIQUEMENT POUR LES MERCREDIS ET L'EXTRASCOLAIRE)

A chaque sortie prévue, votre enfant devra avoir avec lui un sac à dos comprenant une bouteille d'eau, un vêtement de pluie ou de la crème solaire.

Dans la majorité des cas, votre enfant sera transporté par un prestataire (*entreprise de transport choisie après mise en concurrence*). Néanmoins, l'accueil dispose de minibus, votre enfant sera amené à l'utiliser. Les personnes conduisant le minibus sont habilitées à conduire vos enfants en toute sécurité. Elles fourniront une copie de leur permis de conduire valide et une attestation sur l'honneur.

Les horaires de départ et de retour vous sont communiqués, des affiches et des informations communiquées par les animateurs. Pour une bonne organisation, les heures de départ devront être scrupuleusement respectées avec une arrivée 5 minutes avant le départ. Le départ se fera à l'heure précisée dans le contrat du prestataire. La structure ne pourra être tenue responsable si votre enfant manquait l'heure de départ.

10. REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal. Un exemplaire est remis à chaque famille via le portail des familles (à approuver en ligne) ou lors du retrait du dossier d'admission, et doit le cas échéant être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux (les deux en cas de séparation) en y portant la mention « lu et approuvé ». Sa signature entraîne une validation des articles le composant. Ce règlement est également disponible sur demande auprès du service jeunesse et consultable sur le site internet de la mairie.

REGLEMENT INTERIEUR

Confirmation de lecture et validation

(UNIQUEMENT EN CAS DE DEPOT D'UN DOSSIER FORMAT PAPIER)

Partie à détacher et à remettre lors du dépôt de votre dossier au service enfance, jeunesse. Ce document est obligatoire pour la validation du dossier.

Je soussigné(e), père, mère, tuteur, de l'enfant
..... reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et **m'engage à le respecter ainsi qu'à le faire appliquer par mon enfant.**

Fait à

Le

Signature

précédée de la « mention lu et approuvé » :