



SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

GUIDE DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Adopté par le Conseil municipal en date du 19 juillet 2018



Table des matières

Préambule	3
1- ACCÈS AUX SERVICES.....	4
2- LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET ANNULATION VIA LE PORTAIL FAMILLE - CAS GÉNÉRAUX.....	4
2.1 : Les réservations	4
2.2 : Les annulations	5
2.3 : Les délais d’annulation et ou de réservation.....	5
2.4 : Les absences	5
2.5 : Les départs des enfants des différents services	6
3- LES DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES	6
3.1 : Les accueils (matin et/ou soir et l’aide aux devoirs – Que sais-je ?)	6
3.2 : La pause méridienne (restaurant scolaire).....	8
4- TARIFS ET FACTURATION.....	9
4.1 Les tarifs.....	9
4.2 Calcul du quotient.....	9
4.3 Les modalités de facturation	9
5- RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES.....	10
5.1 Responsabilité	10
5.2 Assurance.....	10
6- RESPECT ET OBSERVATION DU REGLEMENT.....	10
6.1 Respect et discipline	10
6.2 Exclusion d’un enfant, d’un jeune	11
6.3 Observation du règlement.....	11
7- DIVERS	11
7.1 Le droit à l’image	11
7.2 Les vêtements et les objets de valeurs.....	11
7.3 Les maladies contagieuses et les traitements médicaux	11

Préambule

Le service Enfance-Jeunesse Animation de la commune prend en charge les activités périscolaires et extrascolaires et bénéficie d'un projet éducatif commun (téléchargeable sur le site internet de la commune : www.collonges-sous-saleve.fr).

Les règlements des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont indispensables au bon fonctionnement des structures. Ils fixent les engagements de chacun. Ils sont remis à chaque famille dès leur admission. Ces documents obligatoires présentent le gestionnaire et les structures. Ils informent également sur les modalités d'admission, d'accueil et de facturation.

La commune de Collonges-sous-Salève affirme sa volonté de mettre en œuvre et de développer une politique éducative Enfance-Jeunesse en faveur de l'ensemble des habitants de la commune.

Elle souligne son attachement à une politique éducative prenant en compte les besoins des enfants, des jeunes et des familles dans le cadre d'une mission d'intérêt général et de développement territorial privilégiant une démarche « Education Populaire » qui s'inscrit dans le prolongement du rôle de la famille et de l'école.

Afin de structurer, renforcer et développer son projet Enfance-Jeunesse, la commune de Collonges-sous-Salève s'est assurée le partenariat et l'accompagnement de la Fédération des Œuvres Laïques (F.O.L. 74) en inscrivant dans ses priorités éducatives, l'égalité de tous devant le service public.

Ces priorités sont :

- **Répondre aux besoins des enfants, des familles et de la politique sociale et éducative de la commune.**
- **Mettre en œuvre une coopération territoriale dans le cadre du PEDT (Projet Educatif Territorial).**
- **Favoriser les démarches collectives et les valeurs éducatives républicaines dans la continuité de l'école.**

1- ACCÈS AUX SERVICES

Le dossier unique de renseignements

L'accès aux services périscolaires est soumis **obligatoirement** au dépôt d'un dossier unique de renseignements **par famille** regroupant toutes les données administratives et sanitaires.

Où retirer ce dossier ? A l'accueil de la mairie. Il est également téléchargeable sur le site internet de la commune – rubrique « Enfance et Jeunesse ».

Où et quand doit-on le déposer ? Après du guichet unique du service Enfance Jeunesse Animation pendant les périodes d'inscription qui seront définies chaque année.

Hors période d'inscription, en mairie, uniquement sur rendez-vous.

Il est fortement conseillé aux familles de remplir ce dossier et de le déposer lors des périodes d'inscriptions, même si elles n'ont pas besoin des services dans l'immédiat.

Pour les familles qui arrivent sur la commune en cours d'année scolaire, elles devront obligatoirement remplir le dossier unique de renseignements avant de fréquenter les différents services.

2- LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET ANNULATION VIA LE PORTAIL FAMILLE - CAS GÉNÉRAUX

2.1 : Les réservations

Les services périscolaires fonctionnent sur le principe de l'inscription préalable.

Les demandes de réservations doivent être effectuées **uniquement sur le portail famille dans les délais impartis par le service**.

Pour accéder au portail, il est nécessaire de vous munir de votre identifiant qui vous sera communiqué par courrier après le dépôt de votre premier dossier unique de renseignements.

Vous pourrez à tout moment vous rendre sur votre portail afin de vérifier la validation par le service Enfance Jeunesse Animation de vos diverses demandes.

Chaque service a une capacité d'accueil maximum qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité (capacité des locaux notamment) et de normes d'encadrement. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil est atteint pour un jour donné.

En cas « de force majeure », une inscription exceptionnelle pourra être envisagée sur accord de la collectivité, en téléphonant au préalable au 04.50.94.89.47 ou au 04.50.43.60.75.



Un pointage est effectué à l'arrivée de chaque enfant dans les différents services. Les enfants « non-inscrits » ne peuvent bénéficier du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire, des T.A.C. (Temps d'Activité Collective).

Les parents seront joints rapidement et devront venir rechercher leur(s) enfant(s).

Si les parents ne peuvent être joints, une pénalité pour défaut d'inscription sera appliquée.

Toute réservation validée via le portail famille est ferme et définitive et sera facturée.

2.2 : Les annulations

Il est possible d'annuler une réservation dans la mesure où celle-ci est faite **directement sur le portail famille dans les délais impartis par le service.**

2.3 : Les délais d'annulation et ou de réservation

Toute demande de réservation et/ou d'annulation devra se faire sur le portail famille au plus tard 48 heures avant la date du service.



Les Samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas compris dans les délais de 48 heures.

Exemple : Toutes les demandes de réservation ou d'annulation pour un service ayant lieu le lundi devront être faites au plus tard le mercredi précédent avant minuit.

2.4 : Les absences

Pour des raisons de sécurité, toute absence doit être obligatoirement signalée dans les plus brefs délais à l'adresse mail : accueil.sej@collonges-sous-saleve.fr.



Le signalement de l'absence n'entraîne pas l'annulation du service (voir ci-dessus). Vous devez vous rendre sur le portail famille pour annuler les réservations effectuées.

Cas particuliers

En cas de maladie de l'enfant :

L'accueil du matin, du soir et les T.A.C. ne seront pas facturés les premières 48 heures uniquement si la famille a prévenu par courriel de l'absence de son ou se(s) enfant(s) (voir modalité ci-dessus).

Si l'absence se prolonge au-delà de 48 heures, les familles seront dans l'obligation de fournir un certificat médical (dans les 8 jours maximum suivant le 1^{er} jour d'absence) pour que le service Enfance-Jeunesse Animation puisse annuler les éventuelles réservations.

Les repas ne pouvant être décommandés auprès de notre fournisseur, la pause méridienne sera facturée aux familles.

En cas de sortie scolaire et/ou d'enseignant absent :

La mairie est informée par la directrice de l'école qui fournit une liste des enfants concernés. Les services seront automatiquement annulés par la collectivité et ne seront pas facturés aux familles concernées.

Toutefois, le service Enfance Jeunesse Animation maintient tous ses services lors de l'absence d'un enseignant.

2.5 : Les départs des enfants des différents services

Les enfants doivent être récupérés uniquement par les personnes **désignées dans le dossier unique de renseignements**.

En cas de changement concernant les personnes autorisées, vous devrez effectuer celui-ci directement sur le portail famille.

Seuls les enfants de plus de 10 ans, autorisés dans le dossier unique de renseignements, pourront quitter la structure sans la présence d'un adulte.

3- LES DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les services périscolaires se déroulent en continuité avec le temps scolaire. Il s'agit de l'accueil du matin, du restaurant scolaire, des Temps d'animation Collective (T.A.C.), de l'accueil du soir, de « Que sais-je ? » (aide aux devoirs).

Les services périscolaires sont ouverts aux enfants fréquentant le groupe scolaire Charles Perrault et présents en classe le jour du service.

Planning hebdomadaire

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 - 8h30	Accueil du matin		Accueil du matin	
8h30 - 11h45	École		École	
11h45 - 13h30	Pause méridienne		Pause méridienne	
13h30 - 16h15	École		École	
16h15 - 16h30	Goûter	Goûter	Goûter	Goûter
16h30 - 17h30	Accueil 1/Que Sais-Je ?	T.A.C	Accueil 1/Que Sais-Je ?	T.A.C
17h30 - 18h30	Accueil du soir 2	Accueil du soir 2	Accueil du soir 2	Accueil du soir 2

3.1 : Les accueils (matin et/ou soir et l'aide aux devoirs – Que sais-je ?)

3.1.1- L'accueil du matin

Fonctionnement

Accueil du matin	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 7h30 à 8h30
------------------	--

Les parents accompagnent leurs enfants à l'heure qu'ils souhaitent mais impérativement dans le respect du créneau horaire d'ouverture.

Les parents sont tenus de déposer **leur enfant au sein des locaux** et de le confier à un membre de l'équipe.

L'arrivée d'un enfant avant 7h30 **est interdite** et passible d'une pénalité et/ou d'une exclusion du service.

3.1.2- Les accueils du soir

Fonctionnement

Accueil du soir	<p>Lundi et jeudi de 16h30 à 17h30 = accueil soir 1 et de 17h30 à 18h30 = accueil soir 2</p> <p>Mardi et vendredi de 16h30 à 17h30 = TAC de 17h30 à 18h30 = accueil soir 2</p>
-----------------	--

L'inscription peut se faire soit sur le 1^{er} créneau horaire, soit sur les 2 créneaux.

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis dans la salle « Salève ».

Les enfants de l'école élémentaire sont accueillis dans la salle « Amandre ».

Les retards

Tout enfant inscrit uniquement à l'accueil soir 1 et encore présent au début de l'accueil du soir 2 (17h30 - 18h30) sera considéré « en défaut d'inscription ». L'heure consommée sera alors facturée. Une pénalité sera appliquée lors de la facturation.

De plus, les familles devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service, soit 18h30 dernier délai pour l'accueil du soir.

Selon l'importance et/ou la répétitivité du retard, la commune peut envoyer une lettre d'avertissement à la famille et demander l'exclusion temporaire de l'enfant.

3.1.3- Que sais-je ? (aide aux devoirs)

Seuls les enfants inscrits seront pris en charge à la sortie de l'école par les animateurs.

Fonctionnement

Que sais-je ?	Lundi et Jeudi de 16h15 à 17h30
----------------------	---

L'aide aux devoirs concerne **exclusivement** les enfants des classes de CE1 ; CE2 ; CM1 et CM2.

Ce service est assuré par un animateur (trice) dans une salle de classe élémentaire et à l'écart des salles dédiées à l'accueil du soir.

Les retards

Tout enfant inscrit uniquement à « Que sais-je ? » et encore présent au début de l'accueil du soir 2 (17h30-18h30) sera considéré « en défaut d'inscription ». L'heure consommée sera alors facturée. Une pénalité sera appliquée lors de la facturation.

De plus, les familles devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service, soit 18h30 dernier délai pour l'accueil du soir.

3.1.4 : Les Temps d'Animation Collective (TAC)

Seuls les enfants inscrits seront pris en charge à la sortie de l'école par les animateurs.

Fonctionnement

T.A.C.	Mardi et Vendredi de 16H15 à 17H30
---------------	---

Les T.A.C concernent **tous les enfants inscrits de 16h15 à 17h30**. Des animations spécifiques seront proposées aux enfants de maternelle et de l'élémentaire par trimestre.

A la sortie des T.A.C., il est rappelé aux parents que leur enfant doit être récupéré uniquement par les personnes **désignées dans le dossier unique de renseignements**.

En cas de changement concernant les personnes autorisées, vous devrez effectuer celui-ci directement sur le portail famille.

**Si personne ne se présente pour récupérer l'enfant, celui-ci sera redirigé en accueil du soir.
Une pénalité sera appliquée sur la facturation pour « défaut d'inscription ».**

3.2 : La pause méridienne (restaurant scolaire)

Fonctionnement

Le restaurant scolaire est exclusivement ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi selon le calendrier scolaire.

Les enfants présents le matin et l'après-midi en classe sont pris en charge tout au long de la pause méridienne, dès la fin des cours par les animateurs, soit de 11h45 à 13h30.

Les menus

Seuls les repas livrés par la société de restauration peuvent être fournis aux enfants.

2 types de menus sont proposés : menu classique ou menu de substitution.

Les menus, la liste des allergènes, et les diverses informations sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet aux abords du groupe scolaire ou disponibles en ligne sur le site de la mairie.

⇒ Aliments allergènes : la Commission Européenne exige que les 14 principaux allergènes alimentaires potentiels (anhydride sulfureux, arachides, céleri, céréales contenant du gluten, crustacés, fruits à coque, graines de sésame, lait, lupin, mollusques, moutarde, œufs, poisson, soja) soient clairement identifiés sur les étiquettes de tous les aliments pré-conditionnés lorsqu'ils entrent dans leur fabrication à quelque concentration que ce soit (à l'exception de l'anhydride sulfureux qui ne doit pas être déclaré si les concentrations sont inférieures à 10 mg/kg). La liste des allergènes est fournie chaque semaine par la société de restauration.

⇒ Régime alimentaire spécifique pour raisons de santé de l'enfant : en cas d'allergie médicale à certains produits, un protocole adapté (PAI) sera mis en place lors de l'inscription.

⇒ Régime alimentaire lié aux convictions familiales : le régime n'entraînant aucune contrainte liée à la santé de l'enfant, l'équipe ne pourra pas être tenue responsable si les habitudes ne sont pas appliquées.

4- TARIFS ET FACTURATION

4.1 Les tarifs

Les tarifs applicables aux services périscolaires et extrascolaires varient en fonction des revenus du foyer uniquement pour les familles domiciliées à Collonges-sous-Salève.

Les familles scolarisant leur(s) enfant(s) à l'école publique Charles Perrault sous dérogation scolaire ne pourront pas bénéficier du tarif au quotient familial.

Les familles qui changent de lieu de résidence principale en cours d'année scolaire devront en aviser dans les plus brefs délais le service Enfance Jeunesse Animation ainsi que la mairie. La tarification au quotient familial ne s'appliquera plus à compter du mois suivant leur déménagement.

La grille tarifaire est révisable chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont déterminés à partir du quotient familial calculé par le service Enfance Jeunesse Animation en début d'année scolaire et valable tout au long de celle-ci (du 1^{er} septembre au 31 août).

Les tarifs sont consultables sur le site internet de la commune et vous avez la possibilité d'effectuer une simulation de calcul sur votre portail famille en indiquant votre quotient familial.

4.2 Calcul du quotient

Méthode de calcul du quotient familial (à titre indicatif)

(Revenu annuel N-1 + Prestations familiales annuelles)/12

Nombre de parts du foyer

Calcul des parts

1 couple ou parent isolé : 2 parts

1 enfant : 0,5 part

2 enfants : 1 part

à partir du 3^{ème} enfant, ajouter 1 part par enfant

Exemples

1 couple ou 1 parent isolé avec 2 enfants

2 parts + 2 x 0,5 parts = 3 parts

1 couple ou 1 parent isolé avec 3 enfants

2 parts + 2 x 0,5 parts + 1 part = 4 parts

Pour connaître les revenus annuels du foyer, nous nous référons au **revenu fiscal de référence** indiqué sur **l'avis d'imposition N-1 du foyer délivré par l'administration fiscale française.**

Tout document fiscal étranger sera automatiquement refusé.

4.3 Les modalités de facturation

Une facture unique mensuelle regroupant les prestations de tous les services utilisés sera émise chaque mois à échéance et adressée au représentant légal de l'enfant par voie postale.

Le règlement des factures peut être effectué :

⇒ par prélèvement automatique ;

⇒ par internet (TIPI) ;

ou **directement auprès du Centre des Finances Publique de Saint-Julien-en-Genevois** :

⇒ par chèque bancaire à l'ordre du Centre des Finances Publiques ;

⇒ en espèces dans la limite de 300 euros.

Aucun règlement ne sera pris en mairie, ni auprès du service Enfance Jeunesse Animation.

A noter :

→ Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de règlement indiquée sur la facture.

→ En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les services périscolaires et/ou extrascolaires jusqu'au règlement de la dette.

→ En cas de difficulté de paiement, la famille devra prendre contact avec le service facturation de la mairie dans les plus brefs délais afin que sa situation puisse être étudiée et que des solutions soient trouvées.

→ En cas d'erreur sur votre facture, une vérification sera effectuée et l'éventuelle régularisation se répercutera sous forme d'avoir sur la facture du mois suivant.

5- RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

5.1 Responsabilité

Les enfants sont placés pendant les temps d'accueil des différents services sous la responsabilité de la personne chargée de la surveillance et ce dès lors que l'enfant est inscrit et que sa place a bien été réservée. En cas d'accident, la personne en charge du service organise l'intervention des secours puis donne l'information aux parents sur la base des données inscrites sur le dossier unique de renseignements.

5.2 Assurance

Les familles s'engagent à prendre une assurance « responsabilité civile et individuelle accident » pour leur(s) enfant(s). Elles devront fournir un certificat au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours. Ce certificat devra couvrir l'année scolaire entière.

Si le document n'est pas fourni dans les délais impartis, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les services périscolaires et/ou extrascolaires jusqu'à régularisation de la situation.

6- RESPECT ET OBSERVATION DU REGLEMENT

6.1 Respect et discipline

⇒ Les parents doivent respecter les modalités de réservation, les horaires des activités et le personnel.

⇒ Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Le non-respect manifeste et régulier de ces obligations sera suivi de l'envoi d'un avertissement et pourra aller jusqu'à l'exclusion.

6.2 Exclusion d'un enfant, d'un jeune

Exclure un enfant est une décision très difficile à prendre. Cependant, elle peut être nécessaire. Cette décision est prise en dernier recours et après avoir rencontré les parents.

Sur demande de l'équipe d'encadrement, le Maire peut être amené à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- ⇒ Indiscipline menant à la désorganisation du groupe.
- ⇒ Mise en danger des autres enfants, des autres jeunes ou de toute autre personne.
- ⇒ Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture.
- ⇒ Refus des parents d'accepter le présent règlement.
- ⇒ Absence ou retard répétitif de paiement des factures émises par le service Enfance-Jeunesse.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive et ne permet aucun remboursement ou avoir.

6.3 Observation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant à un service implique l'acceptation du présent règlement. Les parents doivent observer les conditions de ce règlement.

7- DIVERS

7.1 Le droit à l'image

Les enfants et/ou les adolescents sont susceptibles d'être pris en photo ou filmés. L'équipe s'engage à ne jamais divulguer ces photos autrement que dans le cadre du Service Enfance Jeunesse Animation :

- ⇒ A destination des parents, en guise de souvenir.
- ⇒ Pour l'illustration des plaquettes du service Enfance-Jeunesse-Animation.
- ⇒ Pour l'illustration des documents de communication de la mairie (revue municipale, site internet, etc...).
- ⇒ Dans des articles de presse.

Les familles ne souhaitant pas que les photos de leur(s) enfant(s) soient publiées **doivent adresser un courrier au service Enfance Jeunesse Animation en début d'année scolaire.**

7.2 Les vêtements et les objets de valeurs

En aucun cas, le Service Enfance Jeunesse Animation ne peut être tenu responsable de la perte, l'échange, le vol, la dégradation d'un vêtement ou d'un objet de valeur. C'est pour cela que nous invitons les familles à marquer les vêtements des enfants, à ne pas fournir de vêtement de grande valeur, d'inciter l'enfant ou le jeune à garder tout objet de valeur à son domicile.

Pour chaque jour, prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités (une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale, un manteau chaud et un bonnet pour la période hivernale...).

Les vêtements oubliés sont tenus à la disposition des familles pendant l'année scolaire.

Les vêtements sont ensuite remis à un organisme caritatif en fin d'année scolaire.

7.3 Les maladies contagieuses et les traitements médicaux

Les enfants atteints de maladies contagieuses ne seront pas admis.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un traitement médical, y compris l'homéopathie, la phytothérapie, etc...

Si votre enfant doit être emmené chez le médecin, la consultation vous sera refacturée.

Envoyé en préfecture le 27/07/2018

Reçu en préfecture le 27/07/2018

Affiché le



ID : 074-217400829-20180719-D_2018_44-DE

Le présent règlement sera diffusé auprès des parents d'élèves, du directeur d'école, des animateurs et des personnes en charge des services périscolaires et extrascolaires.

Il est disponible et téléchargeable sur le site internet de la mairie de Collonges-sous-Salève.

A Collonges-sous-Salève, le 19 juillet 2018.

Le Maire,
Georges ETALLAZ.