

## Service Enfance & Jeunesse

### Règlement de Fonctionnement

### 2024-2025

#### Préambule :

L'utilisation de l'accueil proposé par le service Enfance & Jeunesse est un service facultatif, organisé et géré par la commune de Mont-Saxonnex dont l'objectif général est de contribuer à l'épanouissement des enfants de l'école publique en développant leur accès à des activités culturelles, scientifiques et sportives tout en répondant aux besoins de garde des parents.

La commune souhaite donc offrir un mode de garde accessible à tous ainsi qu'une tarification adaptée aux possibilités financières de chaque famille.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des espaces éducatifs et collectifs chargés de l'accueil des enfants durant leur temps libre. Les enfants peuvent, à leur rythme, pratiquer des activités, découvrir des environnements nouveaux, développer leur capacité d'expression.

#### **L'inscription de l'enfant au service Enfance & Jeunesse vaut acceptation du présent règlement.**

Le présent règlement est applicable aux secteurs suivants, dits « périscolaires » :

- Temps méridien avec restauration collective
- Accueil périscolaire du matin
- Accueil périscolaire du soir

Mais aussi aux secteurs dits « extrascolaires » :

- Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

L'ensemble des démarches administratives doit être effectué auprès du Service Enfance Jeunesse :

- Par téléphone : 04.50.18.04.63
- Par courriel : [enfance.jeunesse@mont-saxonnex.fr](mailto:enfance.jeunesse@mont-saxonnex.fr)
- Par le portail famille (connexion avec les identifiants personnels)
- Par courrier : Mairie de Mont-Saxonnex / Service Enfance & Jeunesse - route de l'Eglise - 74130 Mont-Saxonnex
- Dans ses locaux, école Roger Guillermin, bureau du / de la responsable : sur RDV.

#### **Quelques définitions, pour bien nous comprendre :**

- **Inscription** : votre enfant est inscrit aux différents services quand vous avez transmis au Service Enfance & Jeunesse le dossier administratif complet ; c'est ainsi que, si vous le souhaitez, vos droits d'accès au « Portail famille » peuvent être ouverts, afin de réaliser réservations, annulations, paiements... en ligne. L'inscription seule ne réserve pas de place pour votre enfant au périscolaire du matin, du soir ou la restauration.
- **Réservation** : il s'agit des dates pour lesquelles vous sollicitez une prise en charge de votre enfant, que ce soit à l'accueil périscolaire du matin, du soir, à la restauration, etc.  
ATTENTION, SOUS RESERVE DES PLACES DISPONIBLES
- **Dossier administratif complet** : dossier composé de TOUS les documents. En cas de dossier administratif non complet, aucune réservation n'est enregistrée, le dossier est retourné à la famille.

- **Quotient familial** : (revenu fiscal de référence du foyer) / (nombre de part du foyer) /12
- **Absence injustifiée** : l'enfant pour lequel un service est réservé n'est pas présent sur ce temps d'accueil (matin, midi ou soir), sans explications auprès du Service Enfance & Jeunesse.

## I – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

### 1. Modalités d'admission :

Les règles d'accès aux services périscolaires pour l'année scolaire 2024/2025 sont les suivantes :

- Être scolarisé l'année 2024/2025 sur la commune de Mont-Saxonnex
- Être à jour de ses vaccinations pour la rentrée scolaire de l'année 2024/2025

Les règles d'accès aux services extrascolaires pour l'année scolaire 2024/2025 sont les suivantes :

- Être à jour de ses vaccinations pour la rentrée scolaire de l'année 2024/2025
- Être âgé d'au moins 3 ans et scolarisé (jusqu'à 13 ans)

Les services sont fournis dans la limite de la capacité d'accueil disponible permettant d'assurer la sécurité et le confort de chaque enfant.

La municipalité peut refuser l'admission d'un enfant :

- non inscrit dans le délai imparti ;
- si la famille ou l'enfant ont contrevenu aux dispositions du présent règlement ;
- si la capacité maximale d'accueil du service mis en place est atteinte.

L'admission d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'est pas à jour de ses règlements.

### 2. Formalités d'inscription :

- Nouvelle inscription (nouveaux arrivants, enfant entrant en petite section) :

Le titulaire de l'autorité parentale doit constituer un dossier administratif complet et le transmettre au Service Enfance-Jeunesse au plus tard le **premier jour de la rentrée** directement dans la boîte aux lettres du service Enfance & Jeunesse située près de l'entrée de l'école maternelle.

L'inscription est subordonnée à la remise des documents suivants :

- Un dossier administratif dûment rempli ;
- Une quittance de loyer ou une facture (eau, E.D.F., télécom) attestant du lieu de résidence (hors téléphonie mobile) ;
- Le justificatif du quotient familial établi par la C.A.F. ou M.S.A ; ou la copie du dernier avis d'imposition.
- Une attestation d'assurance extrascolaire (responsabilité civile et accident individuel de l'enfant) en cours de validité ;
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce ;
- Le cas échéant, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) pour l'année scolaire 2024/2025.

**Tout changement de situation en cours d'année, notamment d'adresse ou de numéro de téléphone, doit être signalé au Service Enfance & Jeunesse. La possibilité de joindre un parent par téléphone est primordiale pour garantir le confort et la sécurité de l'enfant.**

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au Service Enfance & jeunesse.

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille et en l'absence de dossier complet, l'enfant ne pourra être admis.

Une cotisation de 15 euros par famille pour frais de dossier est demandée chaque année. Cette cotisation est réduite à 10 euros par famille si le paiement est réalisé en prélèvement automatique pour toute l'année scolaire.

➤ Formalité de réinscriptions pour les enfants déjà scolarisés et inscrits aux services périscolaires 2024/2025 :

Le titulaire de l'autorité parentale doit vérifier la fiche de renseignements, pré-remplie à partir des données renseignées pour l'année scolaire 2023/2024 et la transmettre au plus tard le **dernier jour d'école** directement dans la boîte aux lettres du service Enfance & Jeunesse située près de l'entrée de l'école maternelle.

Toute information erronée ou à modifier devra être annotée au stylo rouge.

**L'inscription est subordonnée à la remise des documents suivants :**

- Un dossier de réinscription dûment rempli ;
- Le justificatif du quotient familial établi par la C.A.F. ou M.S.A ; ou la copie du dernier avis d'imposition.
- Une attestation d'assurance extrascolaire (responsabilité civile et accident individuel de l'enfant) en cours de validité ;
- Le cas échéant, ultérieurement et avant le dernier jour de l'année scolaire 2023/2024 en cours, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) pour l'année scolaire 2024/2025.

**Tout changement de situation en cours d'année, notamment d'adresse ou de numéro de téléphone, doit être signalé au Service Enfance & Jeunesse. La possibilité de joindre un parent par téléphone est primordiale pour garantir le confort et la sécurité de l'enfant.**

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au Service Enfance & jeunesse.

### 3. Réalisation de réservations :

Les réservations ne sont possibles qu'à partir du moment où votre accès au portail famille est validé : le dossier administratif est déclaré complet et que le paiement des factures en cours est à jour

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher, au plus tôt, du Centre communal d'Action Social (CCAS) de la commune.

Les réservations peuvent concerner une ou plusieurs dates ponctuelles, ou être récurrentes et identiques à l'année (semaine type disponible sur le logiciel).

La commune recrute du personnel et doit établir un planning de fréquentation rendant les réservations obligatoires. **Dans la limite des places disponibles**, les réservations sont réalisées sur le portail famille.

Les réservations doivent se faire d'après les règles suivantes et directement sur le portail famille :

- **Temps périscolaire** : au maximum le jeudi précédent la semaine concernée avec modification possible jusqu'à la veille 12h (jours ouvrés) auprès du Service Enfance & Jeunesse.
- **Temps méridien (restauration)** : inscription au plus tard, pour le 15 du mois précédent, avec modification possible jusqu'au maximum J-4 (jours ouvrés) auprès du Service Enfance & Jeunesse. (par exemple, inscription souhaitée pour le lundi 16 septembre, possibilité de le faire directement sur le portail famille jusqu'au vendredi 30 août inclus) avec modification possible jusqu'au maximum J-4 auprès du Service Enfance & Jeunesse (soit le mardi 10 septembre avant 10h00)

○ **Temps extrascolaire :**

- Accueil du mercredi : inscription au plus tard le mardi soir à J-7 précédant la date souhaitée, (par exemple inscription souhaitée pour le mercredi 18 septembre, possibilité de le faire directement sur le portail famille jusqu'au mardi 10 septembre inclus)
- Accueil Petites Vacances scolaires : inscription au plus tard 2 semaines **avant la date de démarrage des vacances** (par exemple, les vacances commencent le lundi 21 octobre, possibilité de le faire directement sur le portail famille jusqu'au dimanche 06 octobre inclus) avec modification possible jusqu'au maximum J -7 auprès du Service Enfance & Jeunesse.
- Accueil Vacances scolaires Eté : inscription au plus tard 3 semaines **avant la date de démarrage des vacances** (par exemple, les vacances commencent le lundi 07 juillet, possibilité de le faire directement sur le portail famille jusqu'au dimanche 15 juin inclus) avec modification possible jusqu'au maximum J -7 auprès du Service Enfance & Jeunesse.

Dans tous les cas, les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée, et dans la limite des places disponibles.

Il appartient aux titulaires de l'autorité parentale de procéder à la réservation pour leur enfant.

En aucun cas, les enseignants, ou le personnel municipal ne peuvent prendre une réservation ou une annulation, sauf dans les cas suivants :

- **Sortie scolaire** : l'annulation du repas ou du périscolaire doit être faite par le Directeur d'école auprès du Service Enfance & Jeunesse (au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de sortie). En cas d'annulation de la sortie, 3 jours ouvrés avant son déroulement prévu, le Directeur d'école prévient directement le Service Enfance & Jeunesse de la nécessité de réinscrire les enfants concernés sur le temps méridien. En cas d'annulation de la sortie la veille ou le matin même, les enfants prendront leur pique-nique au sein de l'école et sous la responsabilité des enseignants.
- **Absence d'un(e) enseignant(e)** : l'annulation du repas ou du périscolaire doit être faite par les familles auprès du Service Enfance & Jeunesse (au plus tard 4 jours ouvrés avant la date prévue d'absence, le cas échéant). En cas d'absence la veille ou le matin même d'un(e) enseignant(e), en cas d'absence de l'enfant, les frais de repas ne seront pas facturés à la famille.

4. Absence / Annulation de réservations :

L'utilisation d'un service rend chaque usager redevable d'une participation financière pour chaque prestation commandée. La commune ayant engagé des dépenses, les familles sont redevables du paiement d'au moins la valeur des charges de fonctionnement de leur(s) commande(s).

Quel que soit le motif d'une absence, la participation financière peut varier en fonction du délai de son signalement (cf Tarifications). Dans tous les cas, les certificats médicaux, ou tout autre justificatif d'absence, ne donneront lieu à aucun remboursement, à l'exception des séjours durant les vacances scolaires.

Le respect de ces règles conditionne la qualité de l'accueil des enfants : établissement des listes d'enfants, pointage, réservation des goûters et respect des taux d'encadrement.

## II – FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et sont communiqués en pièce jointe à ce règlement. La facturation s'établit en créneau, tout créneau commencé est dû. En cas d'oubli de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la plus grande amplitude horaire sera facturée.

Certains tarifs dépendent du Quotient Familial et donc des ressources du foyer. Sans présentation d'un justificatif de ce dernier, le tarif maximum sera appliqué par défaut.

La facturation est mensuelle et établie à terme échu. Elle est payable à réception.

**Les modalités de règlement sont les suivantes :**

- Par paiement sécurisé via internet : en se connectant au Portail famille avec les identifiants donnés.
- Par prélèvement automatique (conseillé): en complétant le formulaire correspondant, accompagné d'un RIB.
- Par chèque établi à l'ordre de Régie Enfance & jeunesse
- En espèces auprès du Service Enfance & jeunesse (Maximum 300 €) sur RDV.
- En chèque Emploi Service dématérialisé(E-CESU) : uniquement pour les temps de garderie périscolaire et extra-scolaires (A partir de septembre 2024)
- En chèque vacances : uniquement pour l'accueil extrascolaire.
- En bons CAF/MSA : uniquement pour l'accueil extrascolaire.

Les règlements sont à adresser à la régie du service Enfance & Jeunesse, et à déposer dans la boîte aux lettres de ce dernier située près de l'entrée de l'école maternelle

**Attention :** Ne jamais additionner plusieurs factures sur un chèque,  
Ne jamais envoyer votre règlement à la Trésorerie,  
**En cas d'erreur constatée** sur une facture, ne pas procéder seul à la rectification. Se rapprocher de la Régie du service Enfance & Jeunesse qui procédera, le cas échéant, à une régularisation.

**En l'absence de paiement dans le délai indiqué sur la facture :**

**Si le règlement n'intervient pas avant la date fixée, le recouvrement sera confié à la Trésorerie de Bonneville. Par ailleurs, dans l'attente du règlement, l'enfant ne pourra être accueilli par le Service Enfance & Jeunesse, et les réservations réalisées pourront être annulées par ce dernier.**

### III – ENGAGEMENTS RECIPROQUES

La responsabilité de la commune prend effet au moment où l'enfant est confié à l'équipe d'animation du Service Enfance & Jeunesse et prend fin lorsque l'enfant est remis aux parents ou aux personnes habilitées dans la limite des horaires du service.

**Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à :**

- Informer le Service Enfance & Jeunesse de tout changement dans les renseignements fournis dans le dossier d'inscription ;
- Respecter et faire respecter par l'enfant les personnels de service et les règles de vie en communauté ;
- Informer le Service Enfance & Jeunesse, dans les meilleurs délais de toute réservation ou annulation ;
- Régler les services dus.

**Dans l'intérêt de l'enfant, la commune s'engage à :**

- Informer et offrir un lieu d'expression aux parents à travers le Comité de Pilotage ;
- Informer les parents de tout incident survenu concernant l'enfant pendant le temps d'accueil ;
- Offrir le meilleur service possible aux enfants et aux parents.

## DISPOSITIONS COMMUNES

### I – ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

- Lors de l'accueil au sein des locaux, il est expressément demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle d'accueil des activités. Par ailleurs, il est également obligatoire d'informer l'animateur référent de son groupe d'âge lors du départ de l'enfant ;
- **Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne sans autorisation préalable écrite des parents, exceptionnelle ou permanente.** Par ailleurs, la personne venant chercher l'enfant doit être munie de sa pièce d'identité, le responsable pouvant, afin d'assurer la sécurité de l'enfant, la demander ;
- **Possibilité de restituer un enfant confié à une personne mineure uniquement dans le cas d'une fratrie, non applicable pour un enfant en maternelle.**
- Le personnel de la commune peut ne pas remettre un enfant à un adulte autorisé dans l'hypothèse où les conditions ne sembleraient pas être rassemblées pour que l'enfant soit en parfaite sécurité.

### II – RESPECT DES HEURES DE FERMETURE

Le personnel de la commune n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Les familles doivent prévoir 5 minutes avant la fermeture pour récupérer sereinement leur enfant et pouvoir échanger avec l'équipe d'animation. Ainsi, pour l'accueil périscolaire qui ferme à 18h30, la famille doit se présenter au plus tard à 18h25.

Par ailleurs, tout retard des parents ou des personnes dûment habilitées à récupérer l'enfant fera l'objet d'une pénalité facturée.

En cas d'abus, l'exclusion temporaire ou définitive est possible après un simple courrier d'avertissement.

En cas de retard important et dans l'impossibilité de joindre les parents, le personnel pourra faire appel aux autorités compétentes (Gendarmerie) qui seront amenées à prendre en charge l'enfant.

### III – SANTE

- **Vaccination** : l'enfant doit être à jour de ses vaccinations.
- **Les enfants malades** ayant une affection contagieuse ne peuvent être reçus en activité pendant la durée de l'éviction scolaire fixée par l'arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel.
- **En cas de situation particulière** concernant l'état de santé ou le développement de l'enfant, il est nécessaire de prendre contact au préalable avec le service Enfance & Jeunesse afin d'organiser au mieux son accueil.
- **Fièvre** : en cas de survenue de fièvre, le parent sera invité à venir prendre en charge son enfant dès appel émanant du service. Si le parent n'est pas joignable et/ou qu'il ne peut venir chercher son enfant et/ou que la fièvre augmente, les services de secours seront alertés selon le protocole en vigueur.
- **Médicaments** : aucun médicament ne sera donné par le personnel du Service Enfance & Jeunesse, sans ordonnance médicale. Les médicaments ne doivent en aucun cas être laissés en possession des enfants, ceci pour des questions de sécurité. Par « médicaments », il faut entendre également les traitements homéopathiques et les traitements délivrables sans ordonnance en pharmacie.
- **En cas d'urgence ou d'accident grave**, l'enfant est évacué par les services de secours selon le protocole en vigueur. Dans ce cas, le titulaire de l'autorité parentale autorise les interventions médicales nécessaires (via la fiche sanitaire de liaison).
- **Durant les séjours et mini-séjours (accueil extrascolaire)**, si l'état de santé de l'enfant nécessite une consultation médicale, l'ensemble des frais (médecin, pharmacie, évacuation, etc.) sera à la charge du titulaire de l'autorité parentale. Lorsqu'un enfant se trouve dans l'incapacité physique d'exercer une activité proposée dans les conditions d'accueil prévues par la structure, l'accès lui sera refusé pour son bien-être et sa sécurité.
- **Enfants blessés** : les enfants blessés (opérations, plâtres, ...) ne pourront être acceptés que sur présentation d'un certificat médical ET si le service Enfance & Jeunesse estime que le handicap généré permet d'être autonomes dans leurs déplacements (exemple : montée et descente de bus) ainsi que dans la prise des repas.

➤ **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) :**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que : pathologie chronique (asthme, par ex.), allergie, intolérance alimentaire. Le PAI est un document écrit par un médecin qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité (école, centre de loisirs). Il doit être renouvelé chaque année en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant. Les parents doivent fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) mentionnant les aliments à exclure et attestant que l'enfant est apte à consommer un repas spécifique en collectivité. En cas d'allergie alimentaire importante et non prise en compte par le fournisseur de repas, les enfants peuvent être accueillis en consommant un repas spécifique fourni par les parents dans un panier repas. (Il devra être placé dans un sac isotherme au nom de l'enfant, avec une poche réfrigérée). Aucun aliment autres que ceux fournis par les familles ne sera donné à l'enfant. Seule la tarification « Surveillance cantine » sera appliquée.

#### **IV– TROUSSEAU DE L'ENFANT**

Lors de l'accueil extrascolaire, pour le bien-être de l'enfant et la sécurité de votre enfant, il vous sera demandé de fournir des vêtements adaptés aux conditions climatiques et aux activités proposées :

- Une petite gourde d'eau et un sac à dos adapté à la taille de l'enfant
- Vêtements et chaussures imperméables en cas de pluie
- Casquette, lunettes de soleil, crème solaire en cas de chaleur
- Vêtements techniques pour les activités de neige
- Maillot de bain et serviette de bain pour les activités nautiques
- Tenue de sport pour les activités sportives

Pour les plus jeunes, pensez :

- Au doudou et à une petite couverture, pour le temps de repos
- Une tenue complète de change

Les vêtements et accessoires doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

#### **V– SECURITE**

- Il est formellement interdit d'introduire, dans l'enceinte des locaux, tout objet susceptible d'être dangereux pour l'enfant lui-même ou pour autrui. Les bijoux, et notamment les boucles d'oreilles type créoles ou pendantes, les chaînes, les téléphones portables, les consoles de jeux vidéo et les lecteurs numériques sont interdits.
- Lors du transport, le cas échéant, les enfants doivent rester correctement assis pendant toute la durée du trajet et sont tenus d'attacher leur ceinture de sécurité si le bus en est équipé ;
- La commune de Mont-Saxonnex décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens appartenant à un enfant.
- L'accès à la totalité des locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

#### **VI– SORTIES EXTERIEURES**

Des sorties extérieures peuvent être proposées dans le cadre des différentes activités organisées. Ces sorties seront portées à connaissance des familles suivant un programme communiqué à l'avance.

Les déplacements pourront s'effectuer soit à pied, en mini-bus, soit en car, dans le respect des taux d'encadrement en vigueur et en conformité avec les règles de sécurité routière.

L'inscription de l'enfant dans le service concerné vaut autorisation de sortie extérieure.

## VII- RESPECT ET DISCIPLINE

- L'enfant doit être respectueux du personnel, de ses camarades, du matériel et du mobilier mis à sa disposition, ainsi que des produits alimentaires.
- L'enfant est tenu de respecter le fonctionnement et les règles inhérentes (cf règlement de cantine) au service Enfance & Jeunesse.

Le personnel est habilité à faire respecter la discipline. Tout comportement violent ou incorrect avec toute personne déclenchera l'édition d'une fiche incidente. La Directrice de l'école ainsi que les Enseignant(e)s sont automatiquement informés.

Une commission extraordinaire examinera les situations présentant « 3 fiches incident » et, après délibération, prendra les mesures adaptées. Pour chaque cas d'indiscipline, voici dans le tableau ci-dessous les sanctions qui pourront être prises :

Type de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	*Comportement bruyant et non policé *Refus d'obéissance *Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	*Persistance d'un comportement non policé *Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement
Non-respect des biens et des personnes	*Comportement provoquant ou insultant *Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Avertissement / Exclusion temporaire
Dégradations volontaires, violences	Agressions physiques envers autrui, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Renvoi temporaire, voir définitif

En cas d'exclusion, les frais de réservation et d'inscription ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Procédure en cas d'exclusion :

- Rédaction d'un rapport d'incident obligatoire avant toute mesure
- Rencontre avec le responsable légal, l'enfant et la responsable du Service Enfance-Jeunesse
- 1<sup>er</sup> courrier de mise en garde
- Rencontre avec le responsable légal de l'enfant, un élu référent et le (la) responsable du Service Enfance-Jeunesse
- 2<sup>ème</sup> courrier prononçant l'exclusion temporaire de 3 jours
- 3<sup>ème</sup> courrier prononçant l'exclusion d'un mois
- 4<sup>ème</sup> courrier prononçant une exclusion définitive sur l'année scolaire en cours

**En cas de comportement extrême, Monsieur le Maire de Mont-Saxonnex se réserve la possibilité de prononcer une exclusion immédiate, par courrier.**



## **VIII– LE PERSONNEL**

Le personnel du service Enfance & Jeunesse est soumis à l'obligation de réserve. Il présente les garanties sanitaires, morales et professionnelles exigées par la réglementation en vigueur.

Le port de tout signe religieux quel qu'il soit, manifestant d'une façon ostensible l'appartenance religieuse, est interdit dans le cadre des missions de service public exercées notamment auprès d'enfants. Le principe de laïcité doit être respecté par l'ensemble des personnes qui concourent au fonctionnement et à l'organisation du service, et ce quel que soit le lieu. Un trombinoscope mis à jour régulièrement est affiché aux entrées du Service Enfance & Jeunesse.

## **IX– PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DU SERVICE**

Les familles sont accueillies au Service Enfance & Jeunesse pour toutes les démarches administratives.

Elles sont informées du projet pédagogique et des activités proposées au moyen de différents supports de communication : plaquettes, site internet de la commune, affichage...

Ponctuellement, elles peuvent être conviées à participer à certaines activités, notamment dans le cadre de moments conviviaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Les familles participent, via les représentants de parents d'élèves, au Comité de Pilotage, permettant de faire remonter toute proposition ayant pour but d'améliorer l'accueil du service Enfance-Jeunesse.

## **IX– EFFECTIFS ACCUEILLIS**

Les différents services proposés peuvent à tout moment être réorganisés en fonction des contingences fonctionnelles ou de dispositions réglementaires.

De même, un service pour lequel ne sont pas réunies suffisamment de demandes de réservation pourra être suspendu.

Enfin, tous les services proposés sont ouverts pour un effectif limité, déterminé en fonction des capacités d'accueil des locaux utilisés et des capacités d'encadrement.

## **DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES**

### **I– RESPONSABILITE**

L'organisation de l'accueil périscolaire et extrascolaire relève de la responsabilité de la commune de Mont-Saxonnex et s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'Accueil collectif de Mineurs (ACM) municipal de la commune de Mont-Saxonnex est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Haute-Savoie.

En cas d'incident survenu lors du séjour dans la structure, les parents sont invités à prendre rapidement contact auprès du (de la) responsable du service Enfance & jeunesse.

### **II– ASSURANCE**

La commune de Mont-Saxonnex bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de la personne titulaire de l'autorité parentale de l'enfant pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant ;
- les dommages causés par l'enfant à autrui ;
- les accidents survenus lors de la pratique d'activités.

Il est également vivement conseillé à la personne titulaire de l'autorité parentale de souscrire une garantie individuelle Accidents.

### III- ENCADREMENT ET NATURE DES ACTIVITES

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'équipe d'animateurs aura pour mission :

- d'assurer un accueil de qualité et de faire respecter le présent règlement ;
- de respecter le rythme de l'enfant en favorisant des temps de repos et de calme ;
- de mettre en place des activités collectives ou individuelles ;

Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'ACM et les orientations du projet éducatif de la commune de Mont-Saxonnex.

L'autorisation signée par les parents figurant dans le dossier administratif permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de la structure. Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Des séjours courts pourront être proposés aux enfants en plus des diverses activités de l'accueil extrascolaire. La programmation des temps forts et des activités est affichée sur le panneau de renseignements du service Enfance-Jeunesse et mise en ligne sur le site internet de la commune avant chaque période de vacances.

Une valorisation des animations auxquelles a participé l'enfant pourra être proposée en fin de période d'accueil lors d'une fête, d'une exposition ...

### FONCTIONNEMENT DES SECTEURS PERISCOLAIRES

Ces services sont proposés les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires, du premier au dernier jour d'école, dans les locaux dédiés au périscolaire au sein de l'école.

**Il appartient aux parents d'accompagner leur enfant** sur le lieu où se déroule l'accueil afin de les confier à l'équipe d'animateurs (Saisie de l'heure d'arrivée et de départ via la tablette de pointage).

Ces périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration au sein du groupe, ...

Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

**Attention** en cas d'oubli de pointage (à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant), la plage horaire la plus grande vous sera facturée.

Une pénalité de retard sera appliquée, le cas échéant au-delà des horaires d'ouverture de la structure.

### I- ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

L'accueil périscolaire du matin permet aux enfants de bénéficier d'un accueil avant l'école.

Il y est proposé des activités d'ordre éducatif (jeux de société, activités manuelles d'expression, activités artistiques, activités sportives, ...)

A 8h20, les enfants sont accompagnés dans l'enceinte de l'école et remis aux enseignants.

**Les horaires d'ouverture sont : 7h00 – 8h20.**

La structure décline toute responsabilité concernant les enfants laissés au portail ou à l'entrée de l'école.

## II- ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

L'accueil périscolaire du soir permet aux enfants de bénéficier d'un accueil après l'école. Après un temps récréatif et de goûter, il y est proposé des activités d'ordre éducatif (jeux de société, activités manuelles d'expression, activités artistiques, activités sportives, ...)

Ces activités peuvent être des activités « suivies », c'est-à-dire des activités pour lesquelles une régularité dans la fréquentation, sur une période donnée, est demandée afin de travailler en progression. Il peut également s'agir d'activités ponctuelles.

Le goûter est fourni par la commune de Mont-Saxonnex, et est facturé 0.55€ par enfant et par jour aux familles.

Il sera constitué de minimum 2 composants alimentaires (céréales et/ou fruit et/ou laitage), en adéquation avec l'équilibre alimentaire et le menu proposé sur le temps de restauration du midi.

Rappel : le goûter est une collation et non un repas

Les parents ou les personnes dûment habilitées viennent rechercher les enfants à **partir de 17h15** (1<sup>ère</sup> heure incompressible, afin d'offrir aux enfants un réel temps de partage autour du goûter), dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Durant ce temps d'accueil, les enfants ont la possibilité d'avancer leurs devoirs, nous mettons à leur disposition un lieu afin que les devoirs puissent être effectués dans de bonnes conditions. Il ne s'agit là ni de soutien scolaire, ni d'aide aux devoirs.

Nous proposons aux familles ayant inscrit leur enfant à l'accueil périscolaire du soir, de les emmener aux différentes activités proposées par les associations de la commune se déroulant à la salle des Fêtes.

Pour des raisons d'assurance et d'organisation, un retour après l'activité ne sera pas possible sur la structure.

Une autorisation écrite sera à retourner au service Enfance & Jeunesse en début d'année afin de décharger le service de toute responsabilités une fois l'enfant remis aux personnes en charge de l'activité.

**Les horaires d'ouverture** sont : **16h30 – 18h30**. Il est à noter que dans un souci de bien-être des enfants mais aussi des parents, il est possible de réserver un créneau supplémentaire de 18h30 à 19h à titre exceptionnel.

## III- TEMPS MERIDIEN AVEC RESTAURATION COLLECTIVE

A 11h30, les enfants sont accompagnés par les enseignants et remis au personnel du service Enfance & Jeunesse, qui les prennent en charge.

Selon les tranches d'âge et l'organisation du service, les enfants peuvent bénéficier d'un temps récréatif avant ou après le repas.

Outre la surveillance du bon déroulement des repas, le personnel propose à l'enfant de goûter tous les aliments présentés et apporte son assistance.

Les menus sont préparés et élaborés par les Cuisines du Faucigny de Cluses, et livrés au sein de la structure en liaison froide, conformément aux normes relatives à la chaîne du froid. Ils sont affichés au sein de l'école sur le panneau d'information du service Enfance & Jeunesse, sur le site internet de la commune et sur le portail famille.

Durant le temps récréatif, les enfants pourront bénéficier d'activités d'ordre éducatif (jeux de société, activités manuelles d'expression, activités artistiques, activités sportives, ...)

## FONCTIONNEMENT DES SECTEURS EXTRASCOLAIRES

Ces services sont proposés les mercredis des périodes scolaires, et durant les périodes de vacances scolaires, dans les locaux dédiés au périscolaire au sein de l'école.

**Il appartient aux parents d'accompagner leur enfant** sur le lieu où se déroule l'accueil afin de les confier à l'équipe d'animateurs (Saisie de l'heure d'arrivée et de départ via la tablette de pointage).

Ces périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration au sein du groupe, ...

Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout évènement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

**Attention** en cas d'oubli de pointage (à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant), la plage horaire la plus grande vous sera facturée.

Une pénalité de retard sera appliquée, le cas échéant au-delà des horaires d'ouverture de la structure.

### **L'ACCUEIL DE LOISIRS**

L'accueil de loisirs a pour objectif de permettre à l'enfant de se développer de façon harmonieuse. L'ensemble de l'équipe d'animation poursuit cette mission et l'organisation du service en découle.

Les conditions d'admission à ce service sont les suivantes :

- Être âgé d'au moins 3 ans et scolarisé (jusqu'à 14 ans)
- Être à jour de ses vaccinations.

Il est proposé :

- Tous les mercredis en période scolaire
- La première semaine de chaque période de petites vacances (hormis Noël)
- Possibilité d'ouverture aux vacances de Noël, en fonction du calendrier
- Le mois de juillet ainsi que la dernière d'août

**Sous réserve d'un minimum de 12 enfants inscrits par jour.**

Les horaires d'ouverture de la structure sont de **7h00 à 18h30** pour l'accueil du mercredi et de **7h30 à 18h30** pour l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires avec :

- \*un accueil échelonné des enfants de 7h à 9h00, pour les mercredis et 7h30 à 9h00 pour les vacances ;
- \*un départ échelonné des enfants de 17h00 à 18h30.

Les inscriptions s'organisent en fonction des places disponibles et de la législation du Ministère de la Cohésion Sociale. Aucun enfant ne sera accepté sans être préalablement inscrit.

➤ L'accueil de loisirs du Mercredi

L'accueil des enfants se fait à la journée ou en demi-journée (accueil du matin avec repas, départ des enfants de **13h à 13h30**), et accueil de l'après-midi sans repas (accueil des enfants à partir de 13h15).

Une période d'inscription est définie, et, afin de faciliter l'organisation du service, nous vous demandons de la respecter :

Dates	Périodes	Délais d'inscription
Du 04/09 au 16/10/2024	Rentrée => Vacances d'Automne	Depuis le portail famille, jusqu'à 1 semaine auparavant  Exemple : Inscription pour le mercredi 18 septembre, possibilité de le faire directement sur le portail jusqu'au mardi 10 septembre inclus.
Du 06/11 au 18/12/2024	Vacances d'Automne => Vacances de Noël	
Du 08/01 au 19/02/2025	Vacances de Noël => Vacances d'Hiver	
Du 12/03 au 16/04/2025	Vacances d'Hiver => Vacances de Printemps	
Du 07/05 au 03/07/2025	Vacances de Printemps => Fin année scolaire	

Nous proposons aux familles ayant inscrit leur enfant à l'accueil du mercredi, de les emmener aux différentes activités proposées par les associations de la commune se déroulant **UNIQUEMENT** à la salle des Fêtes, en dehors des jours de sortie.

Sous condition d'une autorisation écrite à retourner au service Enfance & Jeunesse en début d'année afin de décharger le service de toutes responsabilités une fois l'enfant remis aux personnes en charge de l'activité.

➤ L'accueil de loisirs durant les vacances scolaires

L'accueil des enfants se fait **uniquement** à la journée, de 7h30 à 18h30.

Une période d'inscription est définie, et, afin de faciliter l'organisation du service, nous vous demandons de la respecter :

Dates	Périodes	Périodes d'inscription/ DATE MAXI
Du 21/10 au 25/10/2024	Vacances d'Automne	Jusqu'au 06/10/2024
A confirmer, avec au minimum 10 enfants / jours	Vacances de Noël	Jusqu'au 01/12/2024
Du 24/02 au 28/02/2025	Vacances d'Hiver	Jusqu'au 09/02/2025
Du 22/04 au 25/04/2025	Vacances de Printemps	Jusqu'au 06/04/2025
Du 07/07 au 01/08/2025	Vacances d'Eté- Juillet	Jusqu'au 15/06/2025
Du 25/08 au 29/08/2023	Vacances d'Eté -Août	

Le programme des activités proposées aux enfants est, en fonction d'éléments extérieurs non maîtrisés (météo, réglementation de la circulation, enneigement insuffisant...), susceptible d'être modifié.

Des séjours, mini séjours, semaines thématiques et veillées peuvent être organisés pour certaines tranches d'âge.

En cas de changement dans la programmation de ces événements, les modifications seront réalisées dans la mesure du possible à qualité et coût comparables, et ne donneront donc lieu à aucun remboursement : une information sera alors affichée/communiquée

**TARIFICATION DES SERVICES PROPOSES**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal du 23 juillet 2024 et applicables à compter du 01/09/2024. Ils restent valables jusqu'à leur révision.

➤ Applications des pénalités :

**Repas :**

- Si moins de 3 jours d'absence consécutifs, le repas est facturé en absence injustifiée au tarif de 4.5 €

**Mercredis :**

- Si l'enfant est absent et le service prévenu après J-3, seul le repas est facturé au tarif de 4.50 € ainsi que les activités non annulables.

- Si l'enfant est absent, la journée est facturée au tarif en vigueur, ainsi que les activités non annulables.

### Accueil de loisirs (durant les vacances scolaires) :

Jusqu'à J-7 du démarrage des vacances : annulation gratuite possible

Jusqu'à J-3 du démarrage des vacances : facturation du repas et des activités non annulables

Une fois le séjour commencé :

- Si l'enfant est absent, la journée est facturée au tarif en vigueur, ainsi que les activités non annulables.
- Si absence supérieure à 3 jours consécutifs sur la même semaine, et sur présentation d'un certificat médical, la facturation des jours d'absence est annulée.

### APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement :

- est approuvé et entre en vigueur à compter de ce jour ;
- remplace le Règlement de fonctionnement précédent ;
- est consultable au Service « Enfance & Jeunesse » de la mairie de Mont-Saxonnex ;
- pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

L'acceptation du présent Règlement intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant dans le service d'Accueil de loisirs.

La Directrice générale des services de la commune de Mont-Saxonnex est chargée de veiller à l'application du présent règlement. Le service Enfance & Jeunesse de la commune de Mont-Saxonnex est chargé de son application.

Fait à Mont-Saxonnex,  
le 20 Août 2024.



**Maire de Mont-Saxonnex**