

Saint-Rémy



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils de Loisirs

Périscolaire & Extrascolaire

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

Espace Simone Veil, 1 place Jean Jaurès 71100 Saint Rémy
Ouverture du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
✉ mairie@saint-remy71.fr - 03 85 90 90 40



SOMMAIRE

PRÉSENTATION

04

L'ACCUEIL DE MON ENFANT

05

L'INSCRIPTION DE MON ENFANT

08

LA SANTÉ DE MON ENFANT

13

LES RÈGLES DE VIE

14

LES RESPONSABILITÉS

15

LES CONTACTS

16



PREAMBULE

Le présent règlement, adopté en conseil municipal a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des services périscolaires (jours scolaires) et extrascolaires (vacances scolaires) organisés par la Ville de Saint-Rémy. Il précise les droits et obligations des enfants et des familles afin d'assurer un accueil de qualité pour tous.

Il est applicable à compter du 1er janvier 2023.

Les accueils sont gérés par les services Enfance-Jeunesse et Restauration des Enfants rattachés au Pôle Services à la Population. Ils sont intégrés au Projet Social et à la Convention Territoriale Globale signés avec la Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire (documents disponibles à l'accueil de l'Espace Simone Veil).

Ces temps d'accueils permettent aux enfants de vivre, hors cadre scolaire, des activités de découverte et d'éveil, de favoriser l'autonomie, le vivre ensemble et l'apprentissage de la vie en collectivité.

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du règlement intérieur et du respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics.

L'accueil administratif des familles s'effectue à l'Espace Simone Veil situé à la Mairie - 3ème étage - 1 place Jean Jaurès à Saint-Rémy.

Les enfants sont accueillis à l'Escale, situé 7 rue Roger Gauthier à Saint Rémy. Les services sont accessibles aux enfants, dès scolarisation en petite section et jusqu'à la veille de leurs 13 ans. Durant les différents temps d'accueil et durant le transport, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal.

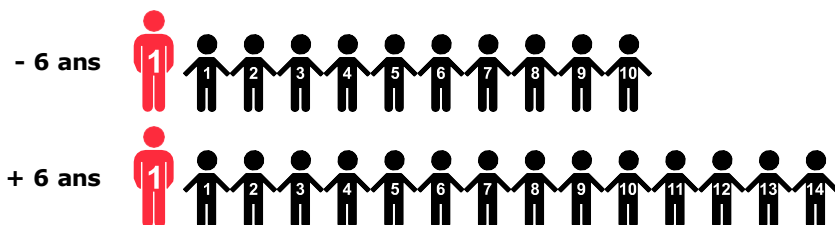
Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils.

L'accueil avant et après l'école, la pause méridienne (midi), l'accueil le mercredi et pendant les vacances sont déclarés en Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) auprès des services de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Ils répondent donc à des normes spécifiques (animateurs diplômés, taux d'encadrement...).

TAUX D'ENCADREMENT

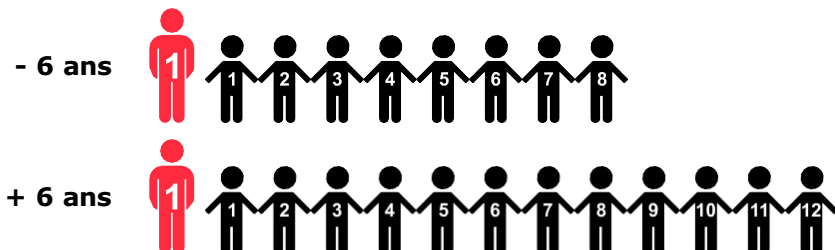
Accueils Périscolaires

Avant/après l'école et Pause méridienne (midi)



Accueils Extrascolaires/Mercredis

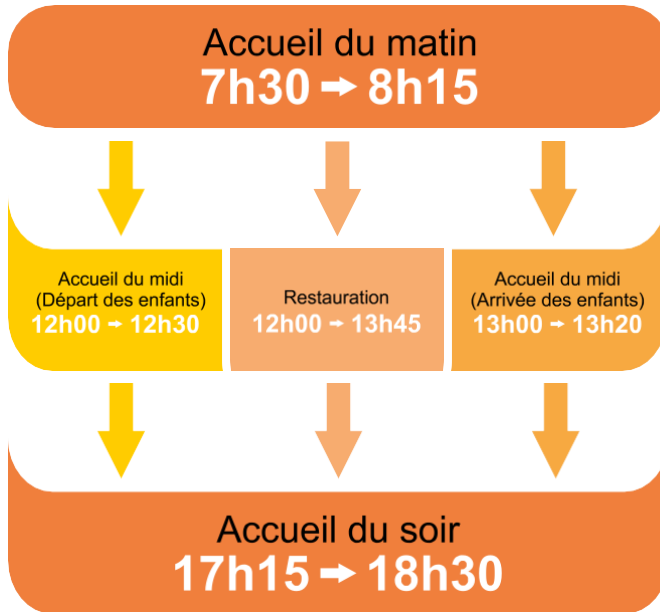
Périodes de vacances et Accueil les mercredis



Accueils Périscolaires

Les Accueils Périscolaires s'adressent uniquement aux enfants scolarisés dans l'une des écoles maternelles ou élémentaires publiques de Saint-Rémy.

Horaires de présence de votre enfant aux accueils



Les heures de départ ou d'arrivée des enfants à l'ESCALE varient selon les horaires d'ouverture et de fermeture des écoles, ainsi que du temps de trajet.

Accueils Extrascolaires/Mercredis

Ces accueils sont accessibles aux enfants, dès scolarisation en petite section et jusqu'à la veille de leurs 13 ans.

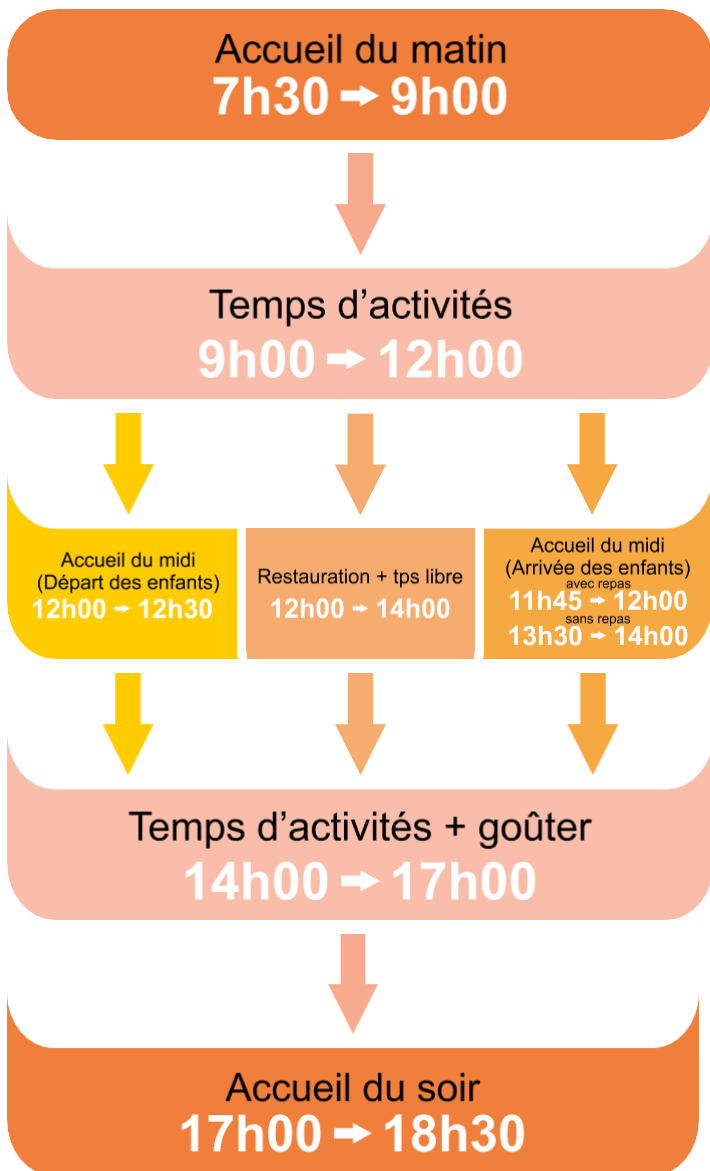
Un programme d'activités varié est organisé en fonction de l'âge des enfants. Des activités en extérieur peuvent être proposées. Les transports s'effectuent alors à pied, en minibus ou en bus.

L'inscription est possible en journée ou en demi-journée avec ou sans repas. Les accueils à la demi-journée le matin sans repas sont possibles jusqu'à 12h30 et avec repas jusqu'à 13h30.


Les accueils à la demi-journée l'après-midi avec repas débutent à 12h00 et sans repas débutent à 13h30.

Les accueils du matin (de 7h30 à 9h00) et du soir (de 17h00 à 18h30) sont intégrés à la journée de l'Accueil de Loisirs. Pas de tarification supplémentaire pour ces services.

Horaires de présence de votre enfant aux accueils



Les informations du dossier famille et des inscriptions aux différents services font l'objet d'un traitement informatique conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès de rectification ou de suppression aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Déléguée à la Protection des Données :

 rgpd@cgd71.fr

La constitution d'un dossier famille (à retirer à l'accueil de l'Espace Simone Veil) est obligatoire au préalable de toute inscription dans un des services d'accueils périscolaires ou extrascolaires.

Pour toute information et aides dans vos démarches, vous pouvez contacter l'Espace Simone Veil

Mairie – 3ème étage
1 Place Jean Jaurès-Saint Rémy
03.85.90.90.40
espacesimoneveil@saint-remy71.fr

du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00
et de 13h30 à 17h30
le vendredi aux mêmes horaires
(uniquement par téléphone)

Le dossier famille doit être complété et remis au secrétariat avec les pièces originales suivantes :

- La fiche de renseignements complétée et signée,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Votre numéro allocataire CAF,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire,
- Votre dernier avis d'imposition du foyer (restauration des enfants uniquement).

Et le cas échéant :

- L'attestation aide aux loisirs délivrée par votre C.E et par votre lieu de résidence,
- Un certificat médical détaillé en cas d'allergie ou Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour les parents séparés, chaque parent qui souhaite utiliser les services doit constituer un dossier famille.

En cas de situation conflictuelle entre les détenteurs de l'autorité parentale, il peut être demandé, dans l'intérêt de l'enfant, le jugement délivré par le Juge aux Affaires Familiales.

La constitution d'un dossier famille peut s'effectuer à tout moment de l'année. Il est à actualiser chaque année au mois d'août et à chaque changement de situation.

Tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte et sera retourné à la famille.

LE PORTAIL FAMILLES

Un portail est accessible via internet. Les familles reçoivent un code d'accès strictement confidentiel dès la finalisation du dossier d'inscription.

Ce compte famille leur permet de :

- Mettre à jour les informations administratives (adresse, téléphone, situation familiale...)*.
- Gérer l'ensemble des inscriptions de chaque enfant dans l'un des services (inscription, modification d'inscription, annulation...) dans le respect des dates limites.
- Consulter les informations des services :
règlement intérieur, menus du restaurant, ouverture des inscriptions, programmes d'activités.

Pour les familles ne disposant pas d'ordinateur ou d'accès à internet, une consultation est possible sur place ou à l'Espace Simone Veil.

* Un justificatif doit être envoyé au secrétariat afin que les changements de domicile ou de situation familiale puissent être pris en compte.

COMMENT S'INSCRIRE?

Les inscriptions aux accueils périscolaires et mercredis

Pour des raisons d'organisation et afin de respecter les taux d'encadrement, les familles doivent obligatoirement respecter les délais d'inscription prévus.

Les modifications ou annulations d'inscription pour la semaine suivante peuvent être apportées au plus tard :

- Via le portail familles jusqu'au jeudi 23h59 de la semaine
- Après du secrétariat de l'espace Simone Veil jusqu'au jeudi 17h30

Toute annulation d'inscription effectuée hors délai est facturée, sauf en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, ou de circonstances exceptionnelles. Le justificatif doit parvenir à l'accueil du centre social avant le 5 du mois suivant.

Les inscriptions aux accueils extrascolaires

L'inscription s'effectue aux dates précisées dans les programmes d'activités. Ce document est disponible sur le portail familles et le site internet de la Ville.

Les périodes d'inscriptions s'organisent en deux temps :

- Premier temps réservé aux familles san rémoises.
- Deuxième temps, ouverture des inscriptions aux familles résidant en dehors de la commune

Les modalités d'inscription décrites pour tous les temps d'accueil peuvent être modifiées à tout moment en fonction des circonstances exceptionnelles comme des modifications réglementaires ou sanitaires.

Ainsi, des délais d'inscription plus longs, des restrictions et /ou des priorités d'inscriptions peuvent être instaurés de manière temporaire quand la situation l'impose. Les familles en sont informées dès que possible.

LES TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année et sont visibles sur le Portail Famille. En moyenne, la participation des familles représente environ 36% du prix de l'accueil de l'enfant. Le financement de la collectivité est de 47% et celui de la CAF de 17%.

Plusieurs systèmes de tarification sont en place à SAINT REMY :

- Accueil du matin et du midi : la participation est forfaitaire.
- Accueil du soir, mercredis et vacances :
le tarif est fixé en fonction du quotient familial CAF de la famille.
Le quotient familial pris en compte est issu de « CAFPRO ».
- Restaurant scolaire : la participation est fixée en fonction des revenus de la famille, déclarés avant toute déduction fiscale de l'année N-1.
- Une pénalité de retard d'inscription est facturée par enfant et par demande si l'enfant est présent sur un temps d'accueil alors qu'il n'a pas été inscrit au préalable.

Les accueils du soir, des mercredis et des vacances sont concernés par cette pénalité. Le montant de la pénalité est fixé à 12€. Les exceptions à l'application de cette pénalité sont définies dans le paragraphe « Comment s'inscrire ».

FACTURATION ET PAIEMENT

Chaque mois, une facture est envoyée à terme échu, vers le 15 du mois qui suit la fréquentation des services.

Les factures peuvent être réglées selon plusieurs modalités :

- Prélèvement automatique
- Chèques bancaires
- Espèces
- CESU, Chèques Vacances (sauf restauration) ainsi que les participations financières des C.E et des Communes. Ces types de règlement doivent être signalés au secrétariat au moment de l'inscription (justificatif à fournir).
- Règlement en ligne via le site internet de la Trésorerie.

Une facture doit être payée dans son intégralité. Celles de moins de 5 € sont à régler au secrétariat de l'Espace Simone Veil.

En cas de séparation du couple, la facture est adressée au tuteur légal qui a demandé l'inscription, selon les modalités définies précédemment.

Les régularisations

Les régularisations interviennent sur la facture du mois suivant, sous forme d'avoir. Le remboursement des prestations réglées à tort ne s'effectue que si l'enfant n'est plus inscrit dans le service enfance.

Les impayés

Tout retard de 150€ et plus, dont la date d'échéance est dépassée de 15 jours, entraîne un blocage du portail familles.

L'accueil de votre enfant dans les différents services est suspendu jusqu'au règlement de la dette. Les inscriptions anticipées sont également annulées jusqu'au règlement de la dette.

En cas de difficultés, un contact est pris avec la famille. Un plan d'épurement peut être demandé, cette demande se fait auprès du trésor public.

En cas de non paiement des sommes dûes, la mairie autorise toute poursuite par voie de droit et notamment saisie de toute nature ou toute procédure utile à obtenir le recouvrement des créances exigées.

Les absences

Dans tous les cas, il est demandé de prévenir le secrétariat.

Toutes les absences sont facturées à l'exception :

- Des absences justifiées d'un certificat médical
- Des absences de votre enfant à l'un des accueils périscolaires à l'occasion de sorties scolaires pédagogiques
- De l'absence de l'enseignant
- De fermeture exceptionnelle du service

Les justificatifs d'absence doivent parvenir au secrétariat du centre social avant le 5 du mois suivant. Passé ce délai, l'absence est facturée et aucun avoir ou remboursement ne peut être établi.

VACCINATIONS

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations prévues par la législation.

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à l'arrivée si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité.

En cas de symptômes se déclenchant au cours de la journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont contactées pour le prendre en charge.

Par ailleurs, pour tout traitement inférieur à 4 mois, aucun médicament n'est administré à l'enfant sauf présentation d'une ordonnance.

Pour tout délai supérieur à 4 mois, aucun médicament n'est donné hormis pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I.

Accueils adaptés



L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou ayant des problèmes de santé est possible sur tous les temps d'accueil.

Un Projet d'Accueil Individualisé doit être signé par les adultes intervenants auprès de l'enfant (école, médecin scolaire, parents, ALSH).

Ce Projet, à renouveler à chaque année scolaire, stipule les modalités de prise en charge de l'enfant sur tous les temps d'accueil.

Du fait des délais de signature, il est demandé aux familles de fournir aux services municipaux, un certificat médical dans l'attente du PAI. Passé ce délai de 4 mois et pour des questions de sécurité dans la prise en charge, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Toute contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical.

Protocole d'accueil de l'enfant et de sa famille

La démarche d'accueil doit pouvoir impliquer l'ensemble des acteurs éducatifs et/ou médicaux présents autour de l'enfant (parents, médecin, équipe d'animation, école...). La famille sera présente à chaque étape de la réflexion.

- Prise de contact avec la famille et l'enfant
- Rencontre avec les professionnels en charge de l'enfant
- Réflexion sur les moyens à mettre en œuvre
- Adaptation du projet pédagogique
- Accueil, suivi de l'enfant et évaluation

Les règles de vie au sein de la structure sont élaborées avec les enfants et les animateurs. L'enfant a des droits mais aussi des devoirs.

Il doit respecter les règles de vie en collectivité, les autres enfants, les adultes, le matériel et les locaux. Ces règles donnent lieu à affichage et à communication aux enfants et aux familles.

Les parents doivent être le relai auprès de leurs enfants pour leur expliquer et leur faire comprendre la nécessité de respecter les règles de la collectivité, d'avoir une bonne tenue et un comportement compatible avec la vie du groupe.

- **En cas de difficultés, le dialogue avec les parents est privilégié et une rencontre est proposée aux familles afin d'évoquer les problématiques, les comprendre et avoir une stratégie commune pour les résoudre.**
- **Des sanctions peuvent être prises à l'encontre d'enfants ne respectant pas les règles de façon répétitive. Dans tous les cas, les familles en sont tenues informées.**
- **En cas de difficultés persistantes ou d'absence de dialogue avec les parents, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. Celle-ci est notifiée par écrit aux parents.**

L'accueil et l'échange régulier avec les familles sont l'une des bases du projet du service enfance. Vous pouvez demander à rencontrer à tout moment, le responsable du service et/ou le personnel d'encadrement. N'hésitez pas à les contacter.



Il est conseillé aux familles de vêtir les enfants confortablement, en fonction des activités et des conditions météorologiques.

Les parents doivent prendre en considération dans le choix des vêtements, que des activités salissantes et/ou d'extérieur sont organisées régulièrement.

Il est vivement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de le sensibiliser au respect de leurs effets personnels.

Les enfants ne peuvent quitter les services qu'avec les personnes qui les ont confiés à l'établissement ou aux personnes autorisées présentes sur la fiche de renseignements sous présentation d'une pièce officielle.

Aucune personne de moins de 16 ans ne pourra venir chercher les enfants.

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres. L'attestation d'assurance est à fournir chaque début d'année scolaire.

Une assurance de responsabilité civile a été contractée par la commune afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein des différents services.

En cas d'accident durant les temps d'accueil, la déclaration d'accident est rédigée par la collectivité.

Il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas d'objets personnels de valeur compte tenu des risques de perte ou de vol.

En aucun cas les encadrants en assureront la gestion et la responsabilité même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'objets personnels.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents temps d'accueils. Tout retard répété sera notifié par courrier.

En cas de difficultés persistantes, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

MAIRIE, 1 PLACE JEAN JAURES

Elus de référence :

Mme le Maire : Florence PLISSONNIER

Adjointe au Maire : Brigitte MARTIN, en charge des Affaires Scolaires de l'Enfance et de la Jeunesse.

Pôle Services à la Population :

Direction : Mme Chrystelle DESVIGNES

Assistante de direction : Mme Amandine DURIAU

Secrétariat de l'Espace Simone Veil : Mme Elisabeth BENOIST

Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le vendredi par téléphone de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

☎ **03.85.90.90.40**

L'ESCALE, 7 RUE ROGER GAUTHIER

Service Enfance Jeunesse :

Contact de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30

☎ **03.85.90.98.21**

Chef de Service : M. David DESROCHES

Adjoint au Chef de service : Mme Agnès MARMILLON

Responsables pédagogiques :

M. Fabien COURTOUX (accueil soir, mercredi, vacances)

M. Gauthier STOLTZ (accueil matin, accueil midi, vacances)

Service affaires scolaires :

Chef de service : M. David DESROCHES



mairie@saint-remy71.fr



[facebook.com/saintremy71officiel](https://www.facebook.com/saintremy71officiel)



www.escalesaintremy71.wordpress.com

Saint-Rémy

The logo for Saint-Rémy features the text "Saint-Rémy" in a bold, white, sans-serif font. The text is set against a background that is split horizontally: the top half is blue and the bottom half is green. To the right of the text, there is a stylized orange graphic element that resembles a curved arrow or a brushstroke pointing downwards and to the right.