

COMMUNE DE FAUCIGNY SERVICE ENFANCE

Le service enfance est un service facultatif, organisé et géré par la commune de Faucigny. Le but de ce service est d'offrir une prestation de qualité aux enfants scolarisés à l'école communale.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE DE LA COMMUNE

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement du service enfance de la Commune de Faucigny à savoir l'accueil périscolaire du matin et du soir et la cantine scolaire.

Il engage la responsabilité du Maire, de l'équipe encadrante et aussi des parents ou responsables légaux des enfants.

Il est valable jusqu'à son abrogation.

I. INSCRIPTIONS

L'ensemble des démarches administratives : inscriptions, annulations, paiement et mise à jour des données personnelles doit être effectué obligatoirement par écrit en mairie via l'adresse de messagerie suivante cantinedefaucigny@gmail.com ou par pli déposé à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture le mardi de 13 à 17 heures et le vendredi de 14 à 18 heures. **Adresse** : 44 place du Village 74130 Faucigny / **Téléphone**: 04.50.03.61.93

A) Formalités préalables à l'inscription :

Un dossier doit être obligatoirement transmis en mairie pour accéder à tous les domaines du service Enfance. Sans ce dossier complet, l'accès aux inscriptions ne sera pas possible.

Toute modification en cours d'année doit être signalé par écrit au Pôle administratif.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents ou responsables légaux s'engagent à informer la commune de tout changement dans les renseignements fournis dans le dossier d'inscription, notamment numéros de téléphone qui doivent être OBLIGATOIREMENT à jour.

B) Modalités d'inscription :

IMPORTANT : Pour être admis dans le service, les paiements des factures en cours doivent être à jour.

L'inscription est un acte d'enregistrement, qui permet de programmer les besoins de personnels encadrant, les commandes de repas, et de répondre de ce fait aux réglementations, notamment de sécurité, en vigueur.

L'inscription est avant tout le moyen de garantir la sécurité de votre enfant dont le nom sera notifié sur une liste d'appel. Sans cette démarche, vous exposez votre enfant au risque d'être considéré comme absent, avec les conséquences que cela pourrait engendrer.

Au moment de la première inscription, la Commune exige la constitution d'un dépôt de garantie par famille, pour servir à couvrir au moins partiellement les éventuels impayés. Si tout est payé, le chèque sera alors restitué à la fin d'année, sinon il sera encaissé.

L'inscription à la cantine et aux accueils périscolaires du matin et du soir se fait annuellement ou mensuellement avant **le 25 du mois** précédent le service à rendre selon la fiche d'inscription transmise par les services de la mairie.

Modifications

Inscriptions et Annulations

Considérant que l'effectif des enfants accueillis pourrait amener à revoir le nombre d'encadrants et modifier leurs horaires, les modifications de fréquentation seront surfacturées ainsi :

Sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif de l'employeur, pas de frais supplémentaires pour les inscriptions ou annulations si l'administration est avertie jusqu'à 48 heures (2 jours ouvrés) avant la prestation. Soit avant 10h :

- le vendredi pour le lundi et le mardi de la semaine suivant
- le mardi pour le jeudi
- le mercredi pour le vendredi

Au-delà de cette limite il sera appliqué les pénalités suivantes :

- Si présence de l'enfant alors que l'inscription n'a pas été effectuée : le coût du service est majoré de 100 %
- Si absence de l'enfant et que l'administration a été informée avant 8 heures le jour même seul le coût de la prestation sera facturé
- Si absence de l'enfant sans que l'administration n'ait été informée : le coût de la prestation sera appliquée ainsi qu'une pénalité de 5 € pour une 2^{ème} absence non signalée, puis une pénalité de 10 € pour les absences non signalées suivantes. Les parents ou responsables légaux seront convoqués par l'élu en charge des affaires scolaires dès la 3^{ème} absence non signalée.

II. TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et sont communiqués lors de la transmission du dossier d'inscription de l'enfant.

La facturation est mensuelle et établie à terme échu au vu du service rendu : inscriptions, désinscriptions le cas échéant, auquel s'ajoutent les éventuelles pénalités.

Les modalités de règlement

Les factures peuvent être réglées par prélèvement automatique, virement bancaire, paiement par carte bancaire Internet grâce à PayFiP ou exceptionnellement par chèque à l'ordre du Trésor Public et espèces à déposer en mairie exclusivement aux heures d'ouverture de la mairie et au régisseur.

Pour le règlement par prélèvement automatique la famille doit en faire la demande écrite en mairie, le mois précédent.

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

En cas de retard de paiement, une pénalité est appliquée, qui est exigible dès le lendemain de la date limite de paiement de la facture. Elle est inscrite automatiquement sur la facture du mois suivant.

Les familles ont l'obligation d'être à jour de leur règlement si elles ne l'étaient pas, l'enfant ne pourra bénéficier du service et l'inscription ne pourra être prise.

En cas d'erreur constatée sur une facture : Ne pas procéder seul à la rectification. Il convient de se rapprocher des services de la mairie qui procéderont le cas échéant, à une régularisation. Il est à noter qu'en cas de difficulté de paiement, les familles doivent se rapprocher des services administratifs.

III. FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Les prestations du service enfance sont mises en place dans les locaux communaux. L'enfant inscrit à l'accueil périscolaire et à la restauration scolaire n'est pas admis à quitter l'enceinte des locaux où les activités sont dispensées, sauf avec l'autorisation écrite préalable de son responsable légal pour laquelle les services administratifs auront accusé réception.

Garderie du Matin et du soir

La commune de Faucigny met à la disposition du service le personnel nécessaire à son bon fonctionnement soit un animateur pour 18 enfants, le matin de 7 heures à 8 heures 20 et le soir de 16 heures 30 à 19 heures

L'accès à la garderie scolaire est interdit à toute autre personne non autorisée.

Les enfants confiés à la garderie périscolaire sont sous l'entière responsabilité du personnel et ce, jusqu'à la prise en charge par les parents ou responsables légaux ou par la personne **adulte** désignée par eux.

La garderie périscolaire laisse à l'enfant le choix de son activité (jeux, repos, activités manuelles, lecture, travail scolaire...) en groupe ou individuellement.

Il est rappelé également que la garderie n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs, cependant, le personnel pourra proposer aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits.

Arrivée le matin : l'accueil du matin débute à 07 heures, les parents ou responsables légaux accompagnent les enfants jusqu'à la garderie et les confient à l'animateur, ils ne devront en aucun cas arriver seuls. Les enfants ne seront sous la responsabilité du personnel de la garderie que lorsqu'ils auront été enregistrés sur le registre de présences. A 8 heures 20, l'animateur accompagne les élèves dans la cour de l'école. Ils sont alors placés sous la responsabilité de l'enseignant.

Le soir : à 16 heures 30 l'animateur fait l'appel au vu de la liste préalable des élèves inscrits et les accompagne dans la salle de la garderie périscolaire pour le goûter.

Les parents ou responsables légaux doivent signer le registre de départ avant de partir. En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 19 heures, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille puis les services municipaux qui en informent la gendarmerie.

Récupération des enfants à l'issue de la garderie du soir : **Attention, aucun enfant ne sera remis à une tierce personne sans autorisation préalable écrite des parents ou responsables légaux, exceptionnelle ou permanente.** Par ailleurs, la personne venant chercher l'enfant doit être munie de sa pièce d'identité, le responsable pouvant, afin de garantir la sécurité de l'enfant, la demander.

Possibilité de confier un enfant à une personne mineure âgée de 16 ans ou plus sous les mêmes conditions.

En cas de séparation des parents ou responsables légaux en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au pôle administratif du service enfance.

Restauration scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires et certains mercredis suivant le calendrier scolaire.

Les enfants inscrits sont pris en charge à la sortie de l'école par l'agent d'animation, après le repas, ils resteront dans l'enceinte de l'école jusqu'à 13 H 50 où ils seront ensuite sous la surveillance des enseignants.

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

Enfant présent mais non inscrit au restaurant scolaire : Si un des enfants n'était pas inscrit au restaurant scolaire et qu'aucun des adultes qui en la responsabilité ou les personnes habilitées mentionnées dans le dossier d'inscription ne peuvent être joint, pour des raisons de sécurité, l'enfant sera pris en charge par l'agent d'animation.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Les enfants présentant des intolérances, des allergies, notamment d'ordre alimentaire, ou toute autre pathologie ou handicap peuvent être accueillis avec une prise en charge particulière. Les parents ou responsables légaux concernés doivent en informer les services administratifs de la mairie, dès l'étape de pré-inscription en joignant un certificat médical. Il est ensuite nécessaire que les parents ou responsables légaux se mettent en relation avec le médecin de santé scolaire. À cette issue, il peut être proposé, afin de pouvoir accéder aux services Enfance, un Projet d'Accueil Individualisé. Un protocole est alors signé entre le responsable légal de l'enfant, le médecin référent, le médecin scolaire et Monsieur le Maire.

IV. RESPECT DES HEURES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE

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.

En cas de retard, les parents ou responsables légaux sont tenus d'informer le responsable avant l'heure de fermeture de la structure. Par ailleurs, tout retard des parents ou responsables légaux ou des personnes dûment habilitées à récupérer l'enfant fera l'objet d'une **surfacturation de 10 Euros par enfant et d'un avertissement** adressé aux familles. Au-delà de 3 retards, une exclusion définitive pourra être prononcée.

V. SANTÉ

Coordonnées : Les parents ou responsables légaux s'engagent à laisser leurs coordonnées téléphoniques afin d'être joignables notamment en cas d'accident ou de maladie de l'enfant. **De même, tout changement en cours d'année d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au Pôle administratif.**

Les enfants malades ayant une affection contagieuse ne peuvent être reçus en activité pendant la durée de l'éviction scolaire fixée par la loi.

Fièvre : En cas de survenue de fièvre, vous serez invités à venir prendre en charge votre enfant dès appel émanant de la structure. Si vous n'êtes pas joignables et/ou ne pouvez venir chercher votre 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 les agents, même en présence d'une ordonnance médicale, exception faite du cadre du Projet d'Accueil Individualisé des enfants. Les médicaments ne doivent en aucun cas être laissés en possession des enfants. Par « médicament » on entend également les traitements homéopathiques et les traitements délivrables sans ordonnance en pharmacie.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les enfants sont évacués par les services de secours selon le protocole en vigueur. Dans ce cas, le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires (fiche autorisations).

Enfants blessés : Les enfants blessés (opérations, plâtres,...) ne pourront être acceptés que sur présentation d'un certificat médical ET si le service Enfance estime que le handicap généré leur permet d'être autonomes dans leurs déplacements (exemple : montée et descente de bus) ainsi que dans la prise des repas.

VI. SÉCURITÉ

Il est formellement interdit d'introduire, dans l'enceinte de la structure, 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.

La Commune 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 Enfance est interdit aux animaux.

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service enfance.

Il revient aux parents ou responsables légaux de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

Les parents ou responsables légaux doivent fournir une copie de l'attestation pour l'année en cours.

VII. DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX ET DE LA COMMUNE

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

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents ou responsables légaux s'engagent à :

- respecter et faire respecter à l'enfant les personnels des services et les règles de vie en communauté,
- respecter les conditions d'inscription et d'annulation et régler les services dus.

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

- offrir le meilleur service possible aux enfants et aux parents ou responsables légaux.
- informer les parents ou responsables légaux de tout incident survenu à l'enfant pendant le temps de l'activité

VIII. RESPECT ET DISCIPLINE

Les élèves inscrits au service enfance doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité. Ils sont tenus de se conformer aux consignes données par le personnel.

Ils doivent respecter le personnel, respecter leurs camarades, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition ainsi que les produits alimentaires. Ils ne doivent pas crier, ni pousser, bousculer ou frapper un camarade.

Lors des repas, les enfants ne doivent pas se lever de table sauf autorisation du personnel encadrant. Ils ne doivent pas jouer avec les couverts, la vaisselle, la nourriture, l'eau, etc. Ils sont invités à manger proprement, à surveiller leur langage et à s'adresser avec politesse et courtoisie, aussi bien au personnel de la restauration scolaire, qu'à leurs camarades.

Tout conflit mineur doit pouvoir être réglé, dans un premier temps, entre les enfants avec l'aide du personnel encadrant.

En cas de détérioration ou dégradation dûment constatée par le personnel, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents ou responsables légaux.

En cas de manquements manifestes et répétés, aussi bien pour l'enfant que la famille, aux règles dictées (insolence, violence verbale ou physique, irrespect à l'égard du personnel ou des autres enfants, dégradation du matériel ou des lieux) et après convocation des parents ou responsables légaux, un premier avertissement verbal sera fait par Monsieur le Maire ou son représentant auprès de la famille, le second avertissement sera fait par écrit, puis une exclusion d'une semaine pourra être appliquée. Trois avertissements valent une exclusion temporaire ou définitive, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque ou un danger pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourrait être envisagée.

Dans ce cadre, l'équipe d'animation a mis en place un outil de suivi de comportement des enfants pendant les temps périscolaires. Un passeport de bonne conduite sera remis en début d'année à chaque enfant, il devra être signé par l'enfant et les parents. Il permettra de faire le lien entre la maison et le service enfance et également d'essayer d'apporter des solutions bienveillantes aux situations jugées inacceptables. Un bilan écrit sera adressé aux parents à chaque vacance. Si deux bilans consécutifs mentionnent un comportement non adapté à la vie en collectivité les parents seront convoqués par Monsieur le Maire. Lors de cet entretenu, les dispositions les plus adaptées seront prises pour garantir la sécurité de tous et le bon fonctionnement du service

IX. LE PERSONNEL

Le personnel de nos services est soumis à l'obligation de réserve. Il présente les garanties sanitaires, morales et professionnelles exigées par la réglementation en vigueur.

Le principe de laïcité doit être respecté par l'ensemble des personnes qui concourt au fonctionnement et à l'organisation de nos services et ce quel que soit le lieu.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation du règlement de fonctionnement du Service Enfance de la Commune de Faucigny