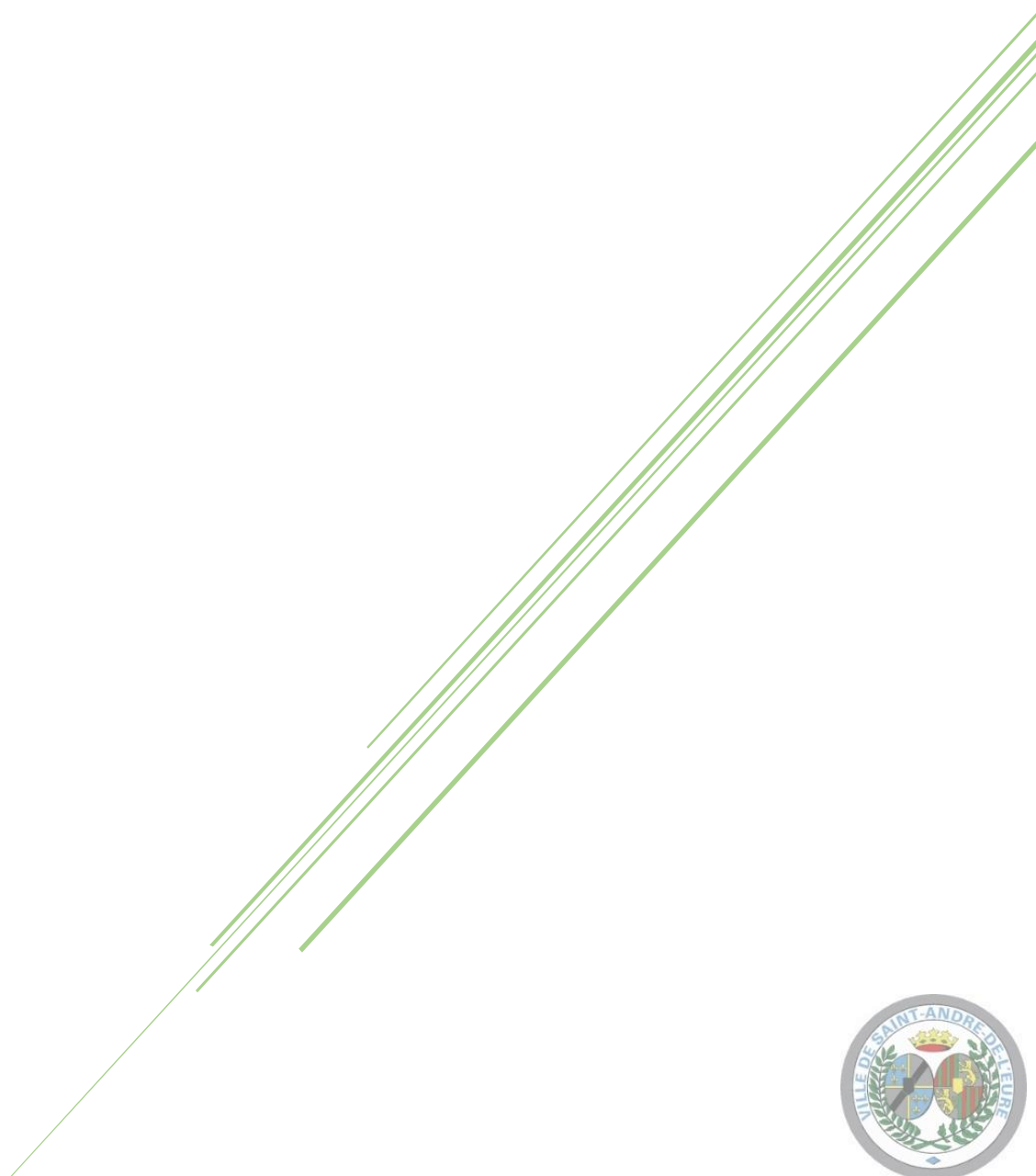


REGLEMENT INTERIEUR

Service Enfance Jeunesse et restauration



Mairie de Saint André de l'Eure
Place Gambetta – 27220 – Saint André de l'Eure

Article 1 : Les différents sites et services.....	4
Article 2 : Le fonctionnement	5
2.1 : Les Accueils Périscolaires du Château et des P'tits Lutins	5
2.2 : Les Accueils Collectifs de Mineurs (mercredi et vacances) du Château et des P'tits Lutins	5
2.3 : Restauration des services	6
Article 3 : Assurances.....	6
Article 4 : Dispositions médicales	6
4.1 Maladie	6
4.2 Obligations sanitaires	7
4.3 Urgence - Accident	7
4.4 Accueil des enfants avec un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	7
4.5 Procédure d'inclusion des enfants en classe d'inclusion, UEE et porteurs de handicap.....	8
Article 5 : Vêtements et objets personnels	9
Article 6 : Constitution de votre dossier famille	10
Article 7 : Inscriptions des prestations	11
7.1 Accueil Périscolaire	11
7.2 ACM du mercredi.....	11
7.3 Accueil Collectif de Mineurs (ACM) des vacances	11
7.4 Restauration scolaire	11
7.5 Facturation en cas d'absence	11
7.6 : dates limites d'annulation	11
Article 8 : Tarifs.....	12
Article 9 : Facturation et modalités de paiement.....	13
Article 10 : Remboursement.....	14
Article 11 : Impayés	14
Article 12 : Règles de bonne conduite à respecter lors des accueils et de la restauration scolaire	14
Article 13 : Application	15
Article 14 : Exclusion.....	15

Préambule

La mairie de Saint André de L'Eure a pour principale mission de répondre aux **besoins** des familles en proposant aux enfants scolarisés en maternelle et primaires des activités éducatives variées et de qualité selon les périodes de l'année ainsi que l'accès au service de restauration scolaire.

C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnel de service, associations) a pour objectif le bien-être de l'enfant.



Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont déclarés au Service Départemental à la Jeunesse et à l'engagement et aux Sports, soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure afin de permettre un suivi annuel.

Les différents sites du service Enfance Jeunesse et Restauration sont des services à la population gérés par la Mairie de Saint André de l'Eure représenté par son Maire,





La direction des services est assurée par des animateurs ayant les diplômes requis.

La mise en place de ces services n'a pas un caractère obligatoire

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

 **Mairie de Saint-André-de-l'Eure**
 **Place Gambetta, 27220 Saint-André-de-l'Eure**
 **02.32.32.87.00**

Les coordonnées de l'accueil de loisirs sont les suivantes :

 **Château Drouet**
 **6 route de Dreux, 27220 Saint-André-de-l'Eure**
 **02.21.76.11.35**
 enfancejeunesse@ville-st-andre-eure.fr

Objectif du règlement intérieur

Ce règlement vise à **assurer la sécurité et le bon fonctionnement** des accueils de loisirs. Il définit les **modalités d'inscription, les règles de vie et les conditions de fonctionnement**, permettant ainsi une meilleure gestion et une expérience optimale pour les jeunes.

RÈGLES GÉNÉRALES


Article 1 : Les différents sites et services

3 bis rue Jules Ferry – Les P'tits Lutins (2 ans 1/2 – 5 ans) de la petite section à la grande section

Ce bâtiment est dédié au public maternelle (2 ans 1/2 à 5 ans) dès la scolarisation et en cours d'apprentissage de propreté pour des accueils en périscolaire ainsi que pour l'accueil Collectif de mineurs du mercredi et des vacances.

Il offre une grande salle d'activité ainsi qu'une salle de repos et des sanitaires adaptés.


La commune se laisse la possibilité d'utiliser le dortoir de l'école maternelle durant les congés scolaires, ainsi qu'une salle d'activités à l'école des petits loups.

 Capacité d'accueil 50 enfants en lien avec l'agrément Jeunesse et Sport.

6 rue de Dreux - Le Château du CP au CM2 et classe ULIS

Il comprend en son rez de chaussée 3 grandes salles ainsi que des sanitaires dédiés et adaptés au Service Enfance Jeunesse.

Il est ouvert pour l'Accueil Périscolaire et l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) du mercredi et des vacances pour les enfants de l'école primaire (+ de 6 ans) le service peut également utiliser l'annexe de la cantine.

 Capacité d'accueil 84 enfants en lien avec l'agrément Jeunesse et sport.

Les accueils périscolaires ainsi que les ACM du mercredi et des vacances reçoivent l'habilitation de la **SDJES** en fonction des locaux, de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs, suivant le taux d'encadrement.

Rue Leroy (cantine centrale)

Ce bâtiment est dédié aux enfants des classes primaires dans le cadre de l'accueil de restauration scolaire ainsi que pour l'Accueil Collectif de Mineurs du mercredi et des vacances.

Il peut être aussi utilisé pour les activités cuisine

Il offre une grande salle de restauration et des sanitaires adaptés.

Rue Saint Georges (site en liaison chaude depuis la cantine centrale)

Ce bâtiment est dédié aux enfants des classes maternelles dans le cadre de l'accueil de restauration scolaire uniquement.

Il offre une grande salle de restauration et des sanitaires adaptés.

Article 2 : Le fonctionnement

2.1 : Les Accueils Périscolaires du Château et des P'tits Lutins

- Ils fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h00 à 9h00** et de **16h30 à 18h30**.
- L'heure maximum de dépôt est fixée à **8h40**, et les enfants ne peuvent être récupérés qu'à partir de **16h40**.
- Ils accueillent les enfants scolarisés dans la commune en fonction du nombre de places disponibles.
- Des activités variées et adaptées à l'âge des enfants et aux arrivées échelonnées sont proposées aux enfants afin de débiter et de terminer la journée dans des conditions agréables.
- **Un goûter est fourni** aux enfants à partir de 16h40.
- Pour les enfants « **hors Commune** », l'accueil sera effectué sous réserve de place disponible à la date limite d'inscription et à un tarif spécifique, sauf les communes ayant conventionné.

2.2 : Les Accueils Collectifs de Mineurs (mercredi et vacances) du Château et des P'tits Lutins

Mercredi :

- Ils fonctionnent les mercredis, avec des horaires d'accueil de **7h00 à 18h30**. L'heure maximum de dépôt est fixée à **9h00**, et les enfants ne peuvent être récupérés qu'à partir de **17h00**.
- Ils accueillent les enfants maternelles et primaires.
- Le repas du midi est compris.
- Les enfants de la maternelle se rendent à pied au restaurant municipal accompagnés par les animateurs.

Session de vacances :

- Le repas du midi et le goûter sont comptabilisés dans le tarif.
- Durant les petites et grandes vacances scolaires l'accueil des enfants est prévu entre 7h30 et 9h00 exclusivement. Le départ des enfants est de 17h00 à 18h30.
- Les périodes d'ouverture sont définies par le conseil municipal
- Les parents disposent d'un calendrier d'ouverture et de réservations.

Pour des raisons de sécurité, les représentants légaux doivent accompagner leurs enfants jusqu'à la porte. Pour ne pas entraver la circulation, un parking est prévu pour le stationnement des véhicules.

Un responsable accueillera l'enfant à l'entrée, et il est nécessaire de le prévenir en utilisant la sonnette.

En fin de journée, les enfants seront remis à leurs représentants légaux ou à toute personne dûment autorisée par eux (décharge écrite déposée au moment de l'inscription).

En cas de départ anticipé, un document devra être rempli par l'un des représentants légaux ou par toute personne autorisée à récupérer l'enfant. Ce départ reste soumis à l'autorisation de la direction et sera considéré comme définitif.

Il n'est pas permis à l'enfant de quitter seul les accueils, sauf sur autorisation écrite et signée de ses représentants légaux et sur accord du responsable de service.

Les enfants n'étant plus scolarisé en primaires et sous l'autorisation de leurs familles sont autorisés à récupérer les frères et sœurs.

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils, sous peine d'exclusion si les horaires ne sont pas respectés au bout de 3 non excusés.

-Afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants, les parents s'engagent à respecter les horaires de fin d'accueil. En cas de retard, la procédure suivante est appliquée : Appel aux parents dès les 5 premières minutes de retard -> Au-delà de 15 minutes, si aucun parent ou responsable légal n'a été joint, les autorités compétentes (police ou gendarmerie) seront contactées afin de prendre en charge l'enfant.
Tout retard prolongé pourra faire l'objet d'un signalement et d'un rappel aux familles.

-L'équipe pédagogique peut appeler les représentants légaux en cas de maladie de l'enfant afin de venir le récupérer.

-L'équipe pédagogique peut appeler les représentants légaux en cas de retard de ces derniers

-Les retards feront l'objet d'une facturation supplémentaire : 5€ par ¼ d'heure supplémentaire.

2.3 : Restauration des services

- Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la pause méridienne des établissements scolaires pour les enfants scolarisés et inscrits dans la commune, ainsi qu'aux enseignants des écoles, aux personnels de la commune et aux anciens.
- La confection des repas équilibrés et variés, élaborés sur place est confiée à un prestataire aidé par des agents communaux.
- La surveillance est effectuée de 12 h00 à 13h30 par du personnel d'animation en primaire, et par les ATSEM en maternelle.
- Pour les enfants de l'école de l'Hôtel de ville, le déplacement jusqu'à la cantine centrale est encadré par du personnel de l'enfance jeunesse.

En cas de défaut d'inscription ou de réservation, une pénalité sera appliquée en supplément du tarif habituel journalier. Pour connaître le montant exact, veuillez-vous référer à la grille tarifaire en vigueur.

Article 3 : Assurances

La Commune de Saint André de l'Eure souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre du fonctionnement du service Enfance Jeunesse et restauration et de ses différents accueils.

Chaque enfant doit également être couvert par une assurance responsabilité civile extra-scolaire (attestation à joindre au dossier d'inscription).

Article 4 : Dispositions médicales

4.1 Maladie

Les enfants malades, ne peuvent pas être admis au sein des services et aucun médicament ne peut être administré, sauf dans des cas particuliers et avec l'accord du médecin traitant et du directeur, un traitement médical pourra être administré sur présentation d'une ordonnance et une autorisation écrite des représentants légaux.

En cas de maladie survenant pendant le temps des accueils, le responsable ou l'assistante sanitaire ou une personne de l'équipe pédagogique, appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Le directeur ou l'assistant sanitaire sont habilités à demander aux parents de venir chercher un enfant qui serait indisposé afin de protéger les autres enfants et l'équipe d'éventuelles contaminations.

4.2 Obligations sanitaires

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé et dans un état de propreté adapté à la vie en collectivité (ex. : absence de couches).

Dans le cas d'une maladie contagieuse au sein de la famille, les représentants doivent impérativement prévenir l'équipe pédagogique qui décidera du maintien ou non de l'enfant au sein l'accueil.

Dans le cas d'une éviction momentanée, l'enfant ne pourra réintégrer la structure d'accueil que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

4.3 Urgence- Accident

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin).

Des protocoles sont mis en place afin de garantir la sécurité de tous :

- 1 protocole sanitaire
- 1 protocole conduite à tenir en cas d'attentat ou autre intrusion
- Protocole pour les PAI

4.4 Accueil des enfants avec un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil de loisirs peut accueillir les enfants présentant des pathologies nécessitant une prise en charge spécifique (ex. : allergies alimentaires, asthme, diabète, épilepsie, intolérances, autres affections nécessitant un traitement médical régulier), **uniquement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**.

Ce PAI est **obligatoire** et doit être mis en place en partenariat avec la mairie, les représentants légaux, le médecin scolaire et, si nécessaire, les services médicaux compétents.

⚠ Aucun enfant nécessitant un suivi médical spécifique ne pourra être accueilli sans un PAI dûment validé. **Un rendez-vous préalable avec la direction et l'assistante sanitaire est obligatoire afin de garantir une prise en charge adaptée. Les familles doivent impérativement fournir tous les documents et matériels médicaux nécessaires au bon suivi du PAI (ex. : médicaments, protocole écrit, trousse PAI, etc.).**

📌 Prise en charge des enfants sous PAI à l'accueil de loisirs

En fonction des recommandations médicales, plusieurs mesures peuvent être mises en place :

- ✓ Administration d'un traitement médical sous protocole validé, par le personnel habilité.
- ✓ Adaptation des activités en fonction des contraintes médicales spécifiques (ex. : précautions pour un enfant asthmatique ou diabétique).
- ✓ Possibilité d'apport d'un repas spécifique uniquement pour les enfants souffrant d'allergies sévères et dont le PAI l'autorise expressément.

📌 Règles et obligations des familles

- ✓ Les parents doivent impérativement transmettre l'ensemble des documents nécessaires avant l'accueil de l'enfant : ordonnance médicale, trousse de soins complète et mise à jour, recommandations du médecin.
- ✓ Toute modification du PAI doit être signalée immédiatement et nécessitera un avenant signé par toutes les parties.
- ✓ En l'absence des documents requis ou du matériel médical indispensable, l'enfant ne pourra être accueilli à l'accueil de loisirs et la mairie décline toute responsabilité.

📌 Encadrement et sécurité

Les animateurs sont sensibilisés aux besoins des enfants sous PAI et peuvent être formés à des gestes spécifiques

(ex. : administration d'un traitement d'urgence, surveillance d'un enfant diabétique). Toutefois, l'accueil de loisirs ne dispose pas d'un personnel médical permanent, et la prise en charge repose strictement sur les dispositions prévues dans le protocole validé.

4.5 Procédure d'inclusion des enfants en classe d'inclusion, UEE et porteurs de handicap

L'accueil de loisirs s'engage à favoriser l'inclusion des enfants en **classe d'inclusion (ULIS), en Unité d'Enseignement Externalisée (UEE) et porteurs de handicap**, afin de leur permettre de bénéficier d'un cadre éducatif, ludique et sécurisé adapté à leurs besoins.

L'accueil des enfants concernés se fait dans le respect des recommandations des professionnels de santé et des équipes éducatives. **Un accompagnement individualisé peut être mis en place**, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant et des moyens humains disponibles.

Étapes de mise en place de l'inclusion

Premier contact avec la famille

- Une rencontre est organisée avec les représentants légaux pour mieux comprendre les besoins de l'enfant et définir les modalités de son accueil.
- Un dossier détaillé est constitué avec les documents médicaux et éducatifs nécessaires (**Projet d'Accueil Individualisé - PAI, Projet Personnalisé de Scolarisation - PPS, compte-rendu d'AVS/AESH, etc.**).
- Un **planning adapté pourra être mis en place** pour permettre une intégration progressive et assurer un accueil dans les meilleures conditions.

Coordination avec les équipes éducatives et médicales

- Un **travail de concertation est réalisé avec les professionnels** en charge du suivi de l'enfant (**enseignants spécialisés, AESH, éducateurs spécialisés, professionnels médicaux, Loisirs pluriels**).
- Si besoin, une **évaluation des adaptations nécessaires** est effectuée pour assurer un accueil optimal.

Mise en place d'un protocole d'accueil adapté


- En fonction des besoins de l'enfant, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ou un **Projet Personnalisé d'Accueil (PPA)** peut être mis en place, précisant les modalités d'accompagnement, les aménagements nécessaires et les éventuelles formations des encadrants.
- Les équipes d'animation peuvent bénéficier d'un **temps de sensibilisation et de formation** pour adapter leurs pratiques et garantir une inclusion bienveillante et efficace.
- **Lors des premières présences de l'enfant, un éducateur spécialisé pourra être sollicité** pour accompagner son intégration et soutenir les équipes dans la mise en place des adaptations nécessaires.

Accompagnement quotidien et suivi

- L'enfant est accueilli dans les groupes d'animation avec une attention particulière à son bien-être et à son intégration avec les autres enfants.
- **Des points réguliers sont réalisés avec la famille et les équipes éducatives** pour ajuster l'accompagnement si nécessaire.

Conditions et engagements

 L'accueil de loisirs s'engage à proposer des **activités accessibles et adaptées aux capacités de l'enfant**, en favorisant son inclusion dans les temps collectifs.

 Un **planning d'adaptation pourra être mis en place** pour permettre une intégration progressive et adaptée au rythme de l'enfant.

- ✔ **Un éducateur spécialisé pourra être sollicité pour accompagner les premières présences** de l'enfant et faciliter la transition vers un accueil en autonomie.
- ✔ Les familles doivent transmettre **tous les documents nécessaires à l'aménagement de l'accueil** et collaborer avec les équipes pour assurer une intégration réussie.
- ✔ L'accompagnement des enfants dépend des **moyens humains et techniques disponibles**. En cas de besoin d'un encadrement spécifique (**ex. : présence d'un AESH ou d'un encadrant spécialisé**), une concertation avec la mairie et les familles sera nécessaire.

⚠ En l'absence des documents et informations indispensables à l'accompagnement de l'enfant, ou si les conditions d'accueil ne permettent pas de garantir sa sécurité et son bien-être, la mairie se réserve le droit de réévaluer la faisabilité de son inclusion.

Article 5 : Vêtements et objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Aucune assurance ne prendra en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des différentes structures **marqués au nom de l'enfant**.

Les accueils ne sont nullement responsables de la perte ou de l'échange de vêtement.

Tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit dans les différents accueils.

Les portables, consoles et tous autres jeux sont interdits.

Le port de bijoux représentant un danger est déconseillé. Les accueils ne sont nullement responsables de la perte ou de la détérioration des bijoux et objets interdits sur les sites.

Le service Enfance Jeunesse, dans le cadre de son projet pédagogique est amené à prendre des photos et vidéos pouvant s'inclure comme une activité à part entière.

Conformément à l'article du code pénal 226 et alinéas suivants (...) et de l'article 9 du code civil et du droit à l'image, selon la mention complémentaire RGPD, toutes les familles doivent signer une autorisation de prise de vue et de diffusion à l'image. Pour éviter toute discorde, les enfants dont la famille n'aura pas approuvé le document d'autorisation de droit, de cession à l'image ne pourront participer aux spectacles ou toutes autres activités en lien étant donné que ceux-ci sont filmés, photographiés et diffusés.

Article 6 : Constitution de votre dossier famille

Les inscriptions scolaires sont indépendantes des inscriptions aux services de l'Accueil de Loisirs, du périscolaire et de la restauration municipale.

Toute fréquentation des services Enfance, Jeunesse et Restauration nécessite la constitution d'un **dossier d'inscription unique**, valable pour **une année scolaire complète**. Ce dossier doit être **renouvelé chaque année** et permet l'accès aux différents services municipaux (accueil périscolaire, extrascolaire, cantine, etc.). Le dossier d'inscription doit être déposé dans les délais impartis pour garantir une place à l'enfant et la famille doit être **à jour de ses paiements** concernant les services municipaux (**cantine, périscolaire, extrascolaire, etc.**) pour que l'inscription soit validée.

Documents à fournir pour l'inscription

Dossier administratif :

- **Fiche sanitaire et de renseignements**
- **Autorisation d'utilisation d'image**
- **Photocopie du carnet de vaccinations**
- **Attestation d'assurance civile**, couvrant les activités extrascolaires et précisant le nom de l'enfant pour l'année en cours
- **Contrat d'engagement parental signé**
- **Attestation CAF (quotient familial)** (*uniquement pour les nouvelles inscriptions*)
- **RIB + autorisation de prélèvement** (*pour les prélèvements automatiques APS, ACM mercredi et cantine*)
- **Photo d'identité récente**
- Charte du savoir vivre

En cas de Plan d'Accueil Individualisé (PAI) :

- Ordonnances médicales et trousse PAI
- Autorisation des représentants légaux, conformément au protocole
- Rendez-vous obligatoire avec la direction (*pour toute nouvelle mise en place ou modification du PAI*)

En cas de garde alternée ou de situation juridique particulière :

- Planning détaillé des gardes parentales
- Adresses complètes des deux responsables légaux
- Photocopie du jugement de divorce

L'inscription ne pourra être prise en compte que lorsque les parents auront transmis l'ensemble des documents au service dans les délais indiqués.

Les nouveaux arrivants auront un code d'accès au portail famille (un fois le dossier complété et après acceptation du service).

Le dossier unique d'inscription est disponible courant mai selon un calendrier, soit au service enfance jeunesse 6 rue de Dreux, soit par internet sur le site de la mairie (<https://ville-st-andre-eure.fr>) et du portail famille.

Les dossiers d'inscription doivent être déposés avant le début des vacances scolaires d'été.

Article 7 : Inscriptions des prestations

Une fois que la famille dispose d'un accès au portail famille elle pourra effectuer les réservations des différentes activités du service enfance jeunesse sur toute l'année et sur les créneaux ouverts.

7.1 Accueil Périscolaire

L'accueil périscolaire accueille des enfants scolarisés en maternelle (les P'tits Loups) et en primaire. (Le Château et Hôtel de Ville).

Le nombre d'inscrits est limité en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Le délai de réservation doit être fait au préalable 3 jours ouvrables au minimum sur le portail famille.

7.2 ACM du mercredi

Il est possible de réserver un ou plusieurs mercredis par mois à la journée ou en demi-journée, sur un délai préalable minimum de 5 jours ouvrables.

7.3 Accueil Collectif de Mineurs (ACM) des vacances

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants de la commune de Saint André de l'Eure, pour les enfants « **hors Commune** », l'accueil sera effectué sous réserve de places disponibles à la date limite d'inscription et à un tarif spécifique.

Un calendrier spécifique de délais de réservations est en ligne.

7.4 Restauration scolaire


L'inscription et la réservation au service de restauration peut s'effectuer pour l'année ;


Sinon, il est demandé aux familles de réserver dans un délai préalable minimum de 5 jours ouvrables.

En cas de défaut d'inscription ou de réservation, une pénalité sera appliquée en supplément du tarif habituel journalier. Pour connaître le montant exact, veuillez-vous référer à la grille tarifaire en vigueur.

7.5 Facturation en cas d'absence

Toute réservation non honorée sans justificatif recevable entraînera la facturation du service. Seuls les justificatifs médicaux, cas de force majeure (décès, événement exceptionnel, etc.) seront pris en compte.

 Les absences liées aux intempéries ne seront pas considérées comme un cas de force majeure, dès lors que l'équipe enseignante est présente et que le service périscolaire fonctionne normalement.

 Délais de transmission des justificatifs : Tout justificatif médical doit être transmis au secrétariat dans un **délai maximum de 48 heures** suivant l'absence, faute de quoi la facturation sera maintenue.

7.6 : dates limites d'annulation

L'annulation d'une réservation pour la **restauration, le périscolaire ou l'accueil de loisirs (mercredi)** doit être effectuée **au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue**.

Récapitulatif réservations / annulations

Service	Délai de réservation	Délai d'annulation
Accueil périscolaire	3 jours ouvrables	3 jours ouvrables
ACM (Mercredi)	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables
Restauration scolaire	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables
ACM (Vacances)	5 jours ouvrables	5 jours ouvrables

Article 8 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et calculés en fonction du **quotient familial**, qui est **réévalué tous les trois mois**. En l'absence de présentation des documents justificatifs nécessaires, **le tarif maximum sera automatiquement appliqué**.

En cas de défaut d'inscription ou de réservation, une pénalité sera appliquée en supplément du tarif habituel journalier. Pour connaître le montant exact, veuillez-vous référer à la grille tarifaire en vigueur.

De plus, pour un accueil épisodique au cours de l'année scolaire dont le **montant total des prestations et des factures est inférieur à 15 euros**, un **forfait supplémentaire de 15 euros** sera appliqué afin de couvrir les frais de dossier.

Participation financière des familles et répartition des coûts

La contribution demandée aux familles couvre une partie seulement du coût réel des services municipaux, qui intègre plusieurs postes de dépenses indispensables à leur bon fonctionnement.

◆ Frais généraux : entretien et fonctionnement des bâtiments, consommation d'énergie, ressources humaines et financières, ainsi que l'organisation des sorties et activités.

Accueil périscolaire

- ✓ Encadrement par des professionnels qualifiés
- ✓ Fourniture du goûter
- ✓ Mise à disposition du matériel pédagogique
- ✓ Prise en charge des frais de fonctionnement

Accueil Collectif de Mineurs (ACM – mercredis et vacances)

- ✓ Encadrement adapté aux besoins des enfants
- ✓ Fourniture des repas et collations
- ✓ Accès au matériel pédagogique et éducatif
- ✓ Organisation d'activités et de sorties
- ✓ Gestion des charges liées au bon fonctionnement du service

Restauration scolaire

- ✓ Encadrement et surveillance des repas
- ✓ Préparation et fourniture de repas équilibrés
- ✓ Prise en charge des coûts de gestion, d'entretien et d'utilisation des locaux municipaux

Les enfants hors commune

Les enfants n'habitant pas la commune de Saint André de l'Eure peuvent être accueillis au sein des accueils en fonction du nombre de places disponibles et les familles se verront appliquer un tarif spécifique.

Les communes signataires d'une convention avec la ville de Saint André de l'Eure et participant aux frais de fonctionnement des accueils périscolaires et de l'accueil de loisirs, font bénéficier à leurs administrés les tarifs Andrésiens et spécifiques.

Cas particulier : restaurant scolaire

Des tarifs spécifiques (PAI : comprenant les paniers repas selon le protocole alimentaire soumis à condition, ULIS) sont appliqués aux familles hors commune de Saint André de l'Eure.

Article 9 : Facturation et modalités de paiement

Dans l'espace famille, un état de facturation vous est adressé.

Il ne s'agit pas d'une facture mais d'un état permettant aux familles de contrôler le service.

Un Avis de sommes à payer (ASAP) par le trésor public est adressé aux familles. **Par conséquent tout changement d'adresse doit être communiqué.**

A défaut, il n'y aura pas de rappel et une surfacturation du trésor public sera transmise.

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement, elles ne recevront pas d'ASAP et seront prélevées automatiquement comme indiqué sur leur relevé.

Quels sont les moyens de paiement ?

Les moyens de paiement restent identiques mais le service jeunesse ne sera plus en mesure d'encaisser les montants facturés.

Les familles disposent d'un délai de 30 jours à réception de l'avis de sommes à payer pour régler :

- EN LIGNE sur la plateforme sécurisée Payfip par CB ou par virement,
- PAR PRELEVEMENT
- EN ESPECES dans la limite de 300 € chez un buraliste au moyen du QR code figurant sur l'avis de somme à payer (ASAP)
- PAR CHEQUE à adresser au centre d'encaissement de Rennes au moyen du talon joint.

Les paiements par CESU sont acceptés.

Quelles sont les conséquences des retards de paiement de l'avis des sommes à payer ?

Passé le délai de trente jours pour payer votre avis, le montant sera majoré des frais d'huissier liés à la procédure de recouvrement amiable.

Le Service de Gestion Comptable d'Evreux n'envoie plus de lettre de relance.

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez vous adresser au comptable public, au 02.32.62.24.70

Quelle est la procédure en cas d'erreur de facturation ?

Joindre le service enfance jeunesse pour vérification au 02.21.76.11.35 ou par courrier électronique enfancejeunesse@ville-st-andre-eure.fr

La facturation en ASAP ne peut être inférieure à 15 euros.

Les montants inférieurs à 15 euros ne seront pas facturés mais cumulés sur les mois suivants pour être traités en ASAP. Si le seuil n'est pas atteint durant l'année scolaire, la facture sera d'un montant supplémentaire de 15 euros correspondant aux frais de dossiers en fin d'année scolaire.

Article 10 : Remboursement

- Dès réception de l'état de facturation transmis sur le portail, toute contestation doit être signalée au service Enfance Jeunesse.
- Le paiement de l'ASAP auprès du trésor public doit être effectuée dans sa totalité pour ne pas être pénalisé. Attention aux dates butoirs, en cas d'erreur de facturation et avec justificatif, une régularisation sera effectuée.
- Toutes inscriptions sont dues et ne sont remboursées que les absences justifiées par une attestation maladie ou cas de force majeur.

Article 11 : Impayés

Le non-paiement des factures entraîne l'application de frais d'huissier, calculés par le Trésor Public. En cas de **factures impayées importantes**, la commune se réserve le droit de **suspendre l'accès au Portail Famille**, rendant ainsi impossible toute nouvelle réservation ou inscription aux services municipaux. Le **service Enfance Jeunesse** pourra également **refuser l'accès aux accueils périscolaires et aux accueils de loisirs** jusqu'au règlement des sommes dues ou la mise en place d'un échancier auprès du Trésor Public. Un **contrôle mensuel** sera effectué afin de vérifier la régularité des paiements et d'appliquer, si nécessaire, ces mesures.

Article 12 : Règles de bonne conduite à respecter lors des accueils et de la restauration scolaire

Afin de garantir à tous un cadre agréable et sécurisé durant les temps d'accueil et de restauration scolaire, il est essentiel que chacun adopte un comportement respectueux et bienveillant.

✔ **Respect de la nourriture** : Les repas doivent être consommés dans le respect des règles de convivialité et sans gaspillage.

✔ **Respect du matériel** : Les enfants doivent prendre soin du matériel collectif mis à leur disposition, qu'il s'agisse des bus, locaux, mobiliers, jeux ou matériel pédagogique.

✔ **Responsabilité des familles** : Toute détérioration volontaire du matériel entraînera une prise en charge financière par les parents.

✔ **Respect des autres** : Chaque enfant doit adopter une attitude respectueuse envers ses camarades et le personnel encadrant.

✔ **Respect du personnel** : Toute forme d'irrespect, y compris **l'agression verbale des familles envers les agents**, est strictement interdite.

Le respect de ces règles contribue à un environnement serein et agréable pour tous.

A chaque accueil, des règles de vie sont mises en place dans chaque groupe d'âge.

Elles sont écrites, votées et signées par les enfants qui doivent les respecter.

(Ex : ne pas se battre, ne pas dire de gros mots...)

En cas de non-respect du règlement et selon la gravité, une déclaration d'évènement grave sera remplie par l'équipe pédagogique et sera signée par les parents en présence de leur enfant.

En cas de problème de comportement d'un enfant, d'indiscipline ou d'irrespect, un courrier sera envoyé à la famille. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire, ou un de ses représentants après entretien avec les parents.

Principe de laïcité

Conformément aux principes de laïcité en vigueur dans les services publics, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdite pour les utilisateurs des services d'accueil et de restauration scolaire.

Cette règle vise à garantir un cadre neutre et respectueux, favorisant le vivre-ensemble et l'égalité entre tous les enfants et familles, quelles que soient leurs convictions.

Article 13 : Application

Le présent règlement s'applique à tous les parents, enfants et membres de l'équipe pédagogique, sans distinction.

En cas de nécessité (sécurité des enfants, amélioration de la gestion, contraintes administratives nouvelles ...) des modifications pourront être apportées à ce règlement.

Article 14 : Exclusion

Selon la gravité du manquement, les mesures suivantes pourront être appliquées :

- 1 - Avertissement et information des parents
- 2 - Obligation de réparation (remplacement ou restitution en cas de dégradation volontaire).
- 3 - Exclusion temporaire ou définitive - Toute récidive ou manquement grave pourra entraîner une exclusion définitive après concertation avec les familles.

La mise en place de ces services n'a pas un caractère obligatoire.