



Ville de Saint Julien du Sault

Règlement Intérieur des services Périscolaire et Extrascolaire

I. Dispositions communes aux activités périscolaire et extrascolaire

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien pour permettre une meilleure connaissance des services proposés aux enfants. Il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel municipal.

Ce règlement pourra être revu si nécessaire. Chaque modification sera soumise au Conseil municipal.

Article 1 - Préambule

Le service périscolaire gère les temps d'accueil périscolaire du matin, du midi et du soir pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires, de leur première année de scolarité jusqu'au CM2, de la ville de Saint Julien du Sault ainsi que les mercredis au centre de loisirs situé 13 route de Villeneuve à Saint Julien du Sault pour les enfants âgés de 4 à 12 ans.

Le service extrascolaire gère les accueils durant les vacances scolaires.

Il est situé 13 route de Villeneuve à Saint Julien du Sault.

Il occupe les locaux suivants : Bâtiment dit « accueil de loisirs », la salle polyvalente et le gymnase.

Il accueille les enfants âgés de 4 à 12 ans. Ponctuellement des animations pour les collégiens jusqu'à 14 ans, sont proposées.

Ces services ne sont en aucun cas obligatoires.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont déclarés en tant qu'accueil collectif de mineurs auprès du ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports et s'appuient sur un règlement de fonctionnement spécifique.

Ils sont regroupés dans le pôle Scolaire Petite Enfance Jeunesse (SPEJ) de la collectivité.

Article 2 : Projet pédagogique

Les services périscolaire et extrascolaire ont une mission éducative auprès de chaque enfant.

Un projet pédagogique concerté et en cohésion avec l'équipe d'encadrement (animateurs et personnel de restauration) est mis en place :

- à l'année
- à chaque période de vacances scolaires

Il définit les conditions d'organisation techniques et pédagogiques du service, les intentions éducatives, les projets d'animations prévus pour l'année scolaire et les différentes périodes.

Les enfants sont régulièrement concertés afin d'adapter les projets en tenant compte de leurs propositions.



Article 3 : Modalités d'inscription préalable

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable de la mairie. Les dossiers sont à retirer à la mairie ou au centre de loisirs et peuvent, sur demande, vous être adressés par mail. Tout dossier incomplet sera refusé.

Les parents doivent :

- Remplir une fiche d'inscription,
- Fournir la copie des vaccins,
- Fournir une attestation de quotient familial de l'année en cours afin de bénéficier des tarifs correspondants à la tranche d'imposition. En l'absence, le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera appliqué,
- Redonner ce présent règlement paraphé et signé par les représentants légaux.

Tous les documents fournis pour l'inscription de votre enfant seront numérisés et consultables sur le portail famille.

Les inscriptions sont obligatoires et soumises à validation selon la capacité d'accueil de la structure et dans le respect de la réglementation relative à l'encadrement.

Les dossiers d'inscription se font par retour soit à la mairie soit au centre de loisirs.

Attention, pour la sécurité de votre enfant ! Les changements divers (n° de téléphone, adresse, situation familiale) devront être signalés auprès de la mairie dans les plus brefs délais ou directement sur le portail famille.

Article 4 - Le personnel

Les agents intervenant dans ces services sont placés sous l'autorité territoriale de la commune, le Maire.

Le personnel d'encadrement est diplômé et formé pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur. Il intervient selon sa spécialité, dans la mise en place des animations auprès des enfants, des repas et de l'entretien des locaux.

Le taux d'encadrement pour les activités périscolaires est de 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Le taux d'encadrement pour les activités extrascolaires est de 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Article 5 - Communication avec les familles

La communication avec les familles pour les services périscolaire et extrascolaire se fera, en priorité, via le portail famille à l'adresse : spej@saintjuliendusault.fr

Ce service numérique est individuel et créé à partir du dossier d'inscription de l'enfant.

Chaque famille sera informée de la création de son portail famille et devra l'activer.

Pour les familles ne souhaitant pas utiliser ce portail, la communication continuera à se faire par les vecteurs classiques : téléphone, courrier postal ou mail.

Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont à préciser lors de l'inscription. Si des changements ont lieu en cours d'année, il est de la responsabilité des parents de le signaler via le portail famille.

Les enfants pourront quitter l'accueil du soir seuls, uniquement avec une autorisation parentale écrite via le portail famille ou par mail.

Article 6 : la restauration, les menus et le goûter

➤ **La restauration**

La restauration du midi est assurée en liaison froide par un prestataire. Les repas sont réchauffés selon les normes HACCP, et servis :

- dans la cantine située à l'école élémentaire pour le service périscolaire. Les enfants de l'école maternelle se rendent à pied jusqu'à la cantine de l'école élémentaire, accompagnés par les ATSEM et animateurs.
- dans la salle polyvalente située au 13 route de Villeneuve pour les mercredis et les vacances scolaires

Afin de participer à l'éveil au goût, il est demandé aux enfants de goûter aux différents aliments du jour, dans des proportions raisonnables, sans pour autant les forcer à terminer.

➤ **Les menus**

Les menus sont affichés sur les différents sites et consultables sur le portail famille et le site internet.

➤ **Le goûter de l'accueil du soir**

- Pour le service périscolaire, la commune ne fournit pas le goûter, cependant pour les enfants qui fréquentent les accueils du soir, ils sont autorisés à consommer celui fourni par les parents. Il n'est pas autorisé de partager, de donner ou d'échanger son goûter avec un camarade à cause des allergies ou régimes alimentaires.
- Pour le service extrascolaire au centre de loisirs, le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

Article 7 : Enfants à besoin particulier, allergies et Régimes particuliers

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant besoin d'une attention particulière, les parents devront communiquer sur l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI devra inclure le personnel des services périscolaire et extrascolaire. Il sera demandé de donner les médicaments avec le PAI et l'ordonnance médicale dans un sac au nom de l'enfant pour le service périscolaire ainsi que pour le service extrascolaire.

Les parents dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire sur le temps de midi doivent en informer la commune.

Article 8 : Tarification des services périscolaire et extrascolaire

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial selon la typologie des familles fréquentant les structures. Ils sont revus annuellement et soumis au Conseil municipal. Ils sont annexés au règlement intérieur.

Article 9 – Facturation et règlement

Quels que soient les services périscolaires ou extrascolaires utilisés, les parents recevront une seule facture, émise mensuellement.

Le paiement de cette facture se fera selon les modalités inscrites au verso de celle-ci.

En cas de non-paiement, le comptable public de la DGFIP est chargé des poursuites. Il lui appartient de recueillir par tous moyens à sa convenance, le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

L'exclusion de l'enfant peut être envisagée si nécessaire.

Article 10 : Fréquentation des services périscolaire et extrascolaire

Les jours de fréquentation sont à préciser lors de l'inscription, ainsi que via le portail famille ou par mail.

Les modifications occasionnelles doivent se faire via le portail famille ou par mail au plus tard 2 jours ouvrés avant la date (hors week-end) à savoir par exemple : le mercredi soir avant minuit pour le lundi suivant.

Toute inscription à un accueil non annulée directement via le portail famille ou par mail, dans les délais impartis par le présent règlement, sera facturée. Seules les annulations justifiées d'un certificat médical peuvent faire l'objet d'une non facturation. Le repas du jour et du lendemain restera facturé (délai de prévenance).

Nous attirons votre attention sur l'obligation de réservation nécessaire pour l'accueil de l'enfant.

Tout changement de planning intervenant dans la journée doit faire l'objet d'une notification écrite par mail avant midi à l'adresse spej@saintjuliendusault.fr ou via la messagerie du portail famille. Ces modifications de dernière minute au cours de la journée doivent rester exceptionnelles.

La fréquentation est soumise à la capacité d'accueil des structures ; refus possible en cas d'effectifs trop élevés, dans ce cas la priorité sera attribuée dans l'ordre suivant :

- aux enfants habitants la commune de Saint Julien du Sault.
- aux enfants dont les parents travaillent sur la commune mais n'y habitent pas.
- aux enfants dont les parents n'habitent ni ne travaillent sur la commune.

Pour les activités du centre de loisirs, les sorties sont ouvertes, en priorité, aux enfants fréquentant la structure régulièrement, à ceux qui sont inscrits à la semaine entière.

Les mercredis, les inscriptions sont validées par périodes de vacances à vacances pour les personnes ne résidant pas à Saint Julien du Sault.

Article 11 : Assurances

Les parents ou les responsables légaux ont l'obligation d'une couverture d'assurance (responsabilité civile). Aucun recours ne pourra être exercé contre la mairie de Saint Julien du Sault pour les objets égarés ou dérobés dans les lieux d'accueil des enfants.

Article 12 : Soins

Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période d'accueil, même avec un certificat médical, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé. (PAI)

En cas d'urgence, le personnel est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires à l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Des petits soins bénins dit de confort (poche de froid, pansement...) pourront être effectués auprès des enfants par les animateurs. Ils seront notés dans un cahier propre à chaque lieu.

Selon la blessure ou coup, si nécessaire, vous serez informé le jour même, par le portail famille ou téléphone.

Article 13 : Règles de vie

Des règles de vie sont définies au mois de septembre avec les enfants. Elles sont également redéfinies au début de chaque période de vacances scolaires. Elles ont pour objectif de faciliter la vie en collectivité. Elles doivent être respectées par tous, (enfants et adultes), à l'intérieur des accueils périscolaire et extrascolaire pour faciliter le vivre ensemble :

- **Respect de soi** : respect des règles élémentaires d'hygiène et de propreté. Tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée. Les cheveux devront être vérifiés et traités si besoin en cas de pédiculose.

- **Respect des camarades, des adultes présents** : pas d'agression physique et verbale, de gros mots, d'insultes et de gestes déplacés.
- **Respect d'autrui dans ses différences.**
- **Respect des consignes données.**
- **Respect du matériel** : il devra être respecté par tous.
- **Respect des locaux** : pas de dégradations volontaires à l'intérieur comme à l'extérieur.
- **Respect de l'environnement** : les enfants devront veiller à ne pas jouer ou gâcher la nourriture, veiller au respect des plantations autour des structures, ne pas gaspiller les fournitures d'hygiène.

Les parents doivent veiller à ce que l'attitude de leur enfant soit conforme à la vie en collectivité. Les animateurs pourront sanctionner toute attitude contraire au respect de ces règles de vie. En cas de répétitions, de comportement qui n'évolue pas, des avertissements oraux, écrits, des exclusions temporaires voire définitives pourront être appliqués. Dans le cas de conflits entre enfants, les animateurs privilégieront le dialogue et la médiation afin d'apaiser les éventuelles tensions.

II. Le service périscolaire

Article 14 : Organisation du service et horaires

L'accueil périscolaire comprend :

- **L'accueil du matin** : à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes : il a lieu à l'école maternelle et élémentaire. Les enfants peuvent arriver entre 7h30 et 8h20 au plus tard. Dans des salles dédiées de chaque école, divers coins sont aménagés, (construction, dessin, jeux de société, jeux d'imitation, lecture...) afin d'accueillir les enfants en douceur, en leur laissant le choix de participer à des ateliers courts mais variés.

Pour l'école maternelle, il se fera par le grand portail, via un visiophone.

Pour l'école élémentaire, il se fera par le portillon, avenue Wilson via un visiophone.

Les responsables légaux doivent accompagner leur enfant jusqu'à l'animateur.

- **L'accueil du midi** : entre la fin des classes du matin et l'ouverture des classes l'après-midi. Outre le temps de restauration, des jeux et ateliers sont proposés aux enfants.
- **L'accueil du soir**, de la fin des classes à 18h10.
 - **A l'école maternelle**, des jeux et ateliers seront proposés aux enfants.
 - **A l'école élémentaire**, l'accueil s'organisera autour d'ateliers selon les thématiques des projets d'animation en cours, mais également selon les souhaits des enfants. Les enfants désireux de commencer leurs devoirs pourront le faire, un animateur pourra leur apporter une aide si besoin.

Pour l'école maternelle, il se fera par le grand portail, via un visiophone.

Pour l'école élémentaire, il se fera par le portillon, avenue Wilson via un visiophone.

Les responsables légaux doivent récupérer leur enfant auprès de l'animateur dans l'enceinte des écoles maternelle et élémentaire via le visiophone.

- **Les mercredis** : de 7h30 à 18h10.

Les enfants peuvent le fréquenter à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. Les arrivées et départs peuvent être échelonnés, cependant, pour respecter le bon déroulement des activités :

 - les arrivées se font le matin de 7h30 à 9h45 et l'après-midi, entre 13h15 et 13h45
 - les départs se font le midi de 11h45 à 12h15 et l'après-midi à partir de 16h00

III. Le service extrascolaire

Article 15 : Organisation du service et horaires

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis et les vacances scolaires. Il est fermé pendant les vacances de Noël et 2 semaines en août.

Ce service accueille les enfants de 7h30 à 18h10 tous les mercredis et les vacances scolaires. Les enfants peuvent le fréquenter à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

Les arrivées et départs peuvent être échelonnés, cependant, pour respecter le bon déroulement des activités :

- les arrivées se font le matin de 7h30 à 9h45 et l'après-midi, entre 13h15 et 13h45
- les départs se font le midi de 11h45 à 12h15 et l'après-midi à partir de 16h00

L'accueil de loisirs a pour objectif d'être un lieu de détente dans la vie de l'enfant, propice aux échanges, au partage, à l'épanouissement, à l'enrichissement de chacun.

Un programme varié et adapté avec un personnel qualifié permet aux enfants de jouer, de découvrir, d'expérimenter.

Je soussigné (e) :

Père, mère, tuteur (rayer les mentions inutiles)

Certifie avoir pris connaissance avec mon enfant, classe de :

Du règlement intérieur ci-joint et en accepte les termes.

Fait à

Le

