



## REGLEMENT INTERIEUR

### Service Enfance Education

(validé par délibération du Conseil Municipal du 15 mai 2017)

#### ARTICLE 1 : MODALITES D'INSCRIPTIONS

Toute inscription doit se faire au service municipal : **Pôle Accueil Enfance Jeunesse**, situé au 33 rue Gambetta, à Saint-Julien-les Villas (**03.25.71.79.48**) ou (**03.25.71.79.61**).

Le dossier administratif est valable pour une année scolaire et doit donc être renouvelé chaque année.

(Renouvellement aux vacances d'été).

#### **Les pièces à fournir sont :**

- Le livret de famille
- Attestation de ressources : Attestation de la caisse d'allocations familiales ou Avis d'imposition du/des responsables
- Attestation d'assurance extrascolaire (responsabilité civile couvrant les activités de l'enfant).
- Justificatif de domicile récent (facture EDF, facture d'eau...de moins de trois mois)
- Fiche sanitaire de liaison complétée et photocopie des pages du carnet de santé consacrées aux vaccinations.
- L'autorisation de droit à l'image signée du responsable.
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour les enfants présentant des troubles de santé, notamment allergies ou intolérances alimentaires étant de nature à modifier le fonctionnement normal du service.

L'inscription préalable au secrétariat de l'espace enfance – jeunesse est obligatoire et n'est définitive que **lorsque le dossier établi est complet**. Les familles devront être à jour dans le paiement de leur facture.

En l'absence de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

**Toute modification** concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au **Pôle Accueil Enfance Jeunesse** (n° de téléphone, adresse, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

#### ARTICLE 2 : FREQUENTATION

La famille peut décider que son enfant fréquentera les services municipaux dès le début de l'année scolaire, ou en cours d'année.

La fréquentation des services peut être **régulière** ou **très occasionnelle**.

- Fréquentation régulière :

La fréquentation régulière d'un enfant correspond à une inscription qui peut être pour l'année scolaire ou certaines périodes, pour un ou plusieurs jours.

- Fréquentation très occasionnelle :

La fréquentation très occasionnelle d'un enfant est possible mais elle doit être comprise comme une démarche rare, improvisée ou répondant à un impondérable (hospitalisation, maladie d'une nourrice, entretien d'embauche). Cependant la présence de l'enfant doit être impérativement justifiée avant son arrivée au **Pôle Accueil Enfance Jeunesse**.

**Un enfant non inscrit ne pourra pas être accepté.**

**Une information transmise au personnel enseignant ou aux animateurs n'est pas une information validée par le Pôle Accueil Enfance Jeunesse et ne sera pas prise en compte.**



Toute absence à une activité doit être signalée au Pôle Accueil Enfance Jeunesse.

Tout départ anticipé avant l'heure d'ouverture des grilles et/ou durant les temps d'activités doit faire l'objet d'une décharge du responsable légal au Pôle Accueil Enfance Jeunesse. Cette décharge devra être présentée à l'animateur en charge de l'encadrement de l'activité.

Sans cette décharge, l'animateur sera en droit de ne pas laisser partir l'enfant.

### **ARTICLE 3 : Gestion des absences**

Les absences prises en considération pour la facturation sont les suivantes :

- Pour la maladie, sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois concerné.
- Pour un cas de force majeure (perte d'emploi...) après accord sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

Toutes les absences ou retard doivent être signalées au Pôle Accueil Enfance Jeunesse dans les plus brefs délais.

### **ARTICLE 4 : Les annulations ou modifications**

Toutes les annulations ou modifications à l'inscription préalable **devront être faites par écrit.**

Dates limites d'annulation ou de modifications :

- Pour les mercredis : une semaine avant
- Pour l'accueil périscolaire : 48 heures avant le début de l'accueil.
- Pour la restauration scolaire : au plus tard le mercredi pour la semaine suivante.
- Pour les petites vacances scolaires : 10 jours ouvrés avant le début du 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires
- Pour les grandes vacances d'été : 15 jours ouvrés avant le début du 1<sup>er</sup> jour des vacances d'été

PASSE CES DELAIS, LES DEMANDES D'ANNULATION OU DE MODIFICATION NE SERONT PAS PRISES EN COMPTE ET SERONT FACTUREES.

### **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE**

La participation financière est fixée par le conseil municipal.

Les absences pourront être remboursées aux familles uniquement sur présentation d'un justificatif médical après déduction de carence de 48h, Toute annulation pour autres motifs ne sera pas prise en compte et aucun remboursement ne pourra être effectué.

En cas de changement de commune de résidence en cours d'année scolaire, le tarif sancéen sera appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire; au-delà, le tarif extérieur sera appliqué. Le changement de tarif aura alors lieu au début des vacances d'été.

### **ARTICLE 6 : FACTURES IMPAYEES**

Il est rappelé **qu'aucune inscription ne sera acceptée si des factures** de prestations des services périscolaires et extrascolaires **restent impayées.**

Si vous êtes dans cette situation, veuillez-vous adresser au « Service Enfance Education » afin **d'analyser ensemble les modalités de régularisation de ces impayées.**

En cas d'impayés de plus de deux factures, un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de ces mises en demeure dans le délai imparti et après rencontre avec Monsieur le Maire ou son représentant, l'inscription de l'enfant pourra être résiliée par lettre recommandée. En cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser aux assistantes sociales de secteur ou au C.C.A.S.

#### ARTICLE 7 : RESPONSABILITE

- Après avoir déposé leur enfant, les parents doivent refermer derrière eux le portail de l'enceinte du bâtiment et refermer le loquet (des portails), ceci afin d'éviter des incidents.
- Les enfants pourront quitter seul l'école uniquement si une autorisation du responsable légal les y autorise et décharge la municipalité de toute responsabilité.
- La collectivité n'est pas responsable de la perte, du vol, d'échange d'objets de valeur ou de jeux personnels.
- L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux ni de valeur.

Il est rappelé aux parents que leur enfant n'est confié qu'aux seules **personnes de confiance** qu'ils ont préalablement **désignées dans la fiche d'inscription de l'enfant**. Pour tout changement concernant les personnes autorisées, une demande écrite devra être faite au préalable, **et ce à titre exceptionnel**. Cette demande devra préciser l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant et une pièce d'identité devra être présentée au personnel communal. Toute personne non mentionnée se verra refuser de récupérer l'enfant.

#### Garde Alternée :

La prise en charge des gardes alternées (plannings différents, facturations séparées...) ne pourra être mise en place qu'avec la copie du jugement indiquant clairement le fonctionnement de cette garde.

Dans le cas d'une décision judiciaire notifiant l'interdiction de confier un enfant à l'un des membres de sa famille, il sera nécessaire d'en fournir une copie.

Sans document officiel, le service ne prendra pas en compte ces spécificités.

#### ARTICLE 8 : REGLES DE VIE - DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

Les enfants sont accueillis par les agents municipaux qui leur assurent confort, éducation et convivialité.

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Pour des raisons de sécurité et pour établir un mode de communication (informations relatives aux sorties, incidents durant la journée, ou partager un moment de dialogue nécessaire au bon épanouissement de l'enfant) les parents doivent **impérativement emmener leur(s) enfant(s) auprès de l'équipe d'animation**. En aucun cas, vous ne devez charger les grands frères ou grandes sœurs d'élémentaires d'accompagner leurs plus jeunes frères ou sœurs de maternelles. Les horaires d'accueil et de prise en charge des enfants par les agents municipaux doivent être respectés.

**Il ne sera pas possible de pénétrer dans les enceintes scolaires en dehors des moments d'accueil ou de départ des enfants**

#### ARTICLE 9: LES RETARDS

En cas de retard, la famille doit contacter l'équipe d'encadrement, coordinatrice périscolaire et / ou les directeurs de sites pour le signaler. Si celle-ci arrive en retard, elle devra signer le « cahier de retard » en précisant les raisons de celui-ci

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service d'accueil périscolaire tentera de joindre la famille. Si l'enfant est toujours présent à 18h40, le responsable de l'accueil périscolaire informera le service Education qui préviendra la Police Municipale.

Passé 10 min de retard une facturation exceptionnelle de 5€ sera appliquée

Au troisième retard, un courrier est adressé à la famille.

**A partir du quatrième retard, chaque retard sera facturé 15€ (tarif validé par le Conseil Municipal. )**

Si les retards persistent, une solution pérenne doit être définie avec la famille.

En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

**Accueil occasionnel non prévu** : Les enfants dont les parents, pour une raison imprévue et motivée, solliciteraient l'usage de l'accueil périscolaire, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles et sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux.

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes, les dispositions suivantes seront prises :

- L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 15 minutes.
- Puis l'enseignant confie l'enfant au Responsable de l'Accueil Périscolaire et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.
- Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à l'Accueil Périscolaire, une facturation forfaitaire d'un accueil sera adressée aux parents.

#### ARTICLE 10 : SANTE ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver tous les jours, en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Dans l'idéal, il doit avoir pris son petit déjeuner.

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

Dans l'intérêt sanitaire de l'enfant, en cas de traitement nécessitant une prise de médicaments uniquement à la demande des familles et en présence d'une ordonnance médicale datée précisant les doses prescrites et les modalités d'administration, les traitements en cours pourront être donnés par un animateur en accord avec la direction. Les médicaments doivent demeurer dans leur emballage d'origine.

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de PMI et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un Emploi Vie Scolaire (EVS) ou un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager avec la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

Il est demandé de surveiller les têtes des enfants et de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites.

Pour un enfant présentant un état fébrile, l'animateur se charge d'avertir la famille en lui demandant de reprendre l'enfant le plus rapidement possible.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accepté ou sera repris systématiquement par sa famille. Cet enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat de non-contagion.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans un établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut, au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

## ARTICLE 11 : SANCTIONS/DISCIPLINES

L'équipe d'animation est à votre disposition pour parler d'éventuels problèmes ou mécontentements.

Le non-respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires peut amener le service Affaires Scolaires à prendre des mesures (avertissements à la famille, exclusion temporaire,...).

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition. Chaque incident est consigné permettant un suivi et un accompagnement de l'enfant :

- **Observation orale** : avertissement, simple explication de l'animateur à l'enfant et demande de réajustement de son comportement.
- **Au bout de trois observations** : courrier d'information aux parents
- **Si renouvellement du mauvais comportement** : convocation des parents et de l'enfant. Une exclusion temporaire d'une semaine peut alors être prononcée.
- **Après l'exclusion temporaire**, si un changement radical de comportement n'est pas constaté, une exclusion définitive des services sera envisagée.

## ARTICLE 12 : SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL OU GREVE DE L'ENSEIGNANT

En cas de mouvement de grève de l'Education Nationale, sous réserve du respect des conditions de mise en œuvre prévues par la loi, un **Service Minimum d'Accueil (SMA)** peut être mis en place par la commune.

Si l'établissement où est scolarisé votre enfant est concerné, les parents peuvent bénéficier des services mais ils **doivent impérativement prévenir le Pôle Accueil Enfance Jeunesse** dès que possible pour signaler l'absence ou la présence de l'enfant.

## ARTICLE 13 : CONTACTS

POLE ENFANCE JEUNESSE	33 RUE GAMBETTA	03.25.71.79.48	03.25.71.79.48
-----------------------	-----------------	----------------	----------------

Ecole de l'enfant	Adresse	Téléphone des écoles	Téléphone des accueils périscolaires	
Ecole Maternelle F. Ganne	6 rue F. Ganne	03-25-75-48-66	06-47-54-02-43	Numéros à utiliser uniquement pendant le temps scolaire
Ecole Elémentaire F. Ganne 2	10 rue F. Ganne	03-25-49-38-22	03-25-71-79-60 06-47-60-00-33	
Ecole Elémentaire F. Ganne 3	12 rue de Sancey	03-25-49-38-30	06-47-60-44-91	
Ecole Maternelle R. Noir	2 rue des Ecoles	03-25-75-48-36	06-47-54-20-21	
Ecole Elémentaire R. Noir	8 rue des Ecoles	03-25-82-13-97	06-47-60-42-61	

## ARTICLE 14 : APPLICATION

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services et les services Scolaire et Enfance en charge des études surveillées et des accueils périscolaires sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de ce règlement.



## Service Enfance Education

### **LES DIFFERENTS ACCUEILS :**

*Le dossier ne sera pas accepté s'il n'est pas complet*

#### **La « pause cartable »**,

qui permet à ceux qui l'ont choisie de travailler dans le calme et de développer leur autonomie ; Elle est ouverte à tous les enfants scolarisés en école élémentaire à Saint-Julien-les-Villas.

« La pause cartable » n'est pas une garderie mais un temps de travail pendant lequel l'enfant doit pouvoir faire ses devoirs dans le calme.

Pour cela, les enfants sont pris en charge dès la sortie de la classe, ils profitent d'un temps de récréation et rentrent en classe à 16h15.

Des lors, ils sont invités à faire leurs devoirs et à les présenter à l'encadrant pour contrôle.

Une fois les devoirs contrôlés et finis, les enfants regagnent directement le périscolaire, même si cela ne correspond pas à l'heure de fin de cette « pause ».

A la fin de « la pause cartable », soit à 16h45, les parents doivent indiquer leur choix selon 2 possibilités :

- 1) L'enfant est autorisé à rentrer seul chez lui sur autorisation parentale.
- 2) Les enfants sont confiés aux animateurs de l'accueil périscolaire, pour une prise en charge possible jusqu'à 18h30.

Les enfants doivent faire leurs devoirs, mais le personnel encadrant ne peut pas être tenu pour responsable si le travail n'est pas terminé. Il s'agit d'un accompagnement et le personnel ne peut pas se substituer au rôle éducatif de la famille.

#### **LA RESTAURATION SCOLAIRE**

est un service municipal facultatif organisé par la commune. Il s'agit d'assurer dans les meilleures conditions de diététique, d'hygiène et de sécurité, les repas des enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Julien-les-Villas.

Elle doit permettre aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs, de nouveaux plats et c'est pourquoi, tous les jours, chaque enfant est systématiquement invité à goûter à l'ensemble des aliments qui composent le repas du jour.

Les repas fournis sont élaborés dans une cuisine centrale par une société de restauration collective, prestataire de services.

La restauration scolaire fonctionne de la fin de la classe du matin jusqu'à la reprise de l'après-midi. Les enfants sont pris en charge par des encadrants municipaux dans les locaux scolaires. Selon les écoles, les enfants rejoignent les restaurants scolaires en bus ou à pied.

NB : Il n'est pas possible de confier son enfant à la garde des animateurs municipaux sans qu'un repas soit commandé et consommé dans l'un des restaurants scolaires.

Sans inscription préalable, les repas seront facturés à un tarif exceptionnel de 9€.

### **L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, LA GARDERIE GRATUITE ET LES MERIDIENNES,**

L'accueil périscolaire n'est pas une simple garderie mais un espace éducatif essentiel où sont privilégiés le bien-être et l'épanouissement personnel de chaque enfant.

Pour ce faire, un projet pédagogique régit son fonctionnement. Il est à la disposition des parents sur simple demande et consultable sur internet.

- L'accueil périscolaire du matin a pour objectif d'accueillir l'enfant et l'aider à commencer sa journée dans le calme, de proposer des activités paisibles et ludiques en fonction d'un thème défini. Il permet aux parents de confier l'enfant à un animateur pour établir un mode de communication, d'échanger des informations relatives à l'enfant. Cela favorise le dialogue et l'échange entre enfants, animateurs et parents.
- L'accueil périscolaire du soir a pour objectif d'aider l'enfant à s'épanouir à travers des activités ludiques, manuelles et sportives (jeux d'intérieur, cartes, jeux de société, puzzles, jeux de plein air lorsque le temps le permet, dessin, lecture, activités manuelles).

L'accueil du midi appelé garderie méridienne est proposé aux familles

- de 12h00 à 12h20 pour l'élémentaire et la maternelle.

Et de

- de 13h30 à 13h40 pour l'élémentaire, hors jour de NAP.

Enfin

- de 12h à 12h30 le mercredi pour l'élémentaire et la maternelle.

au sein des établissements scolaires, dans un espace réservé à cet effet. Son but est de favoriser les déplacements urbains des parents qui travaillent dans l'agglomération.

La garderie gratuite de 16h00 à 16h15 est proposée pour les enfants. Il s'agit de donner le temps aux parents qui ont des enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire de rejoindre les différentes écoles. Après 16h15, si l'enfant n'a pas été récupéré, il sera automatiquement dirigé en périscolaire avec déclenchement d'une facturation.

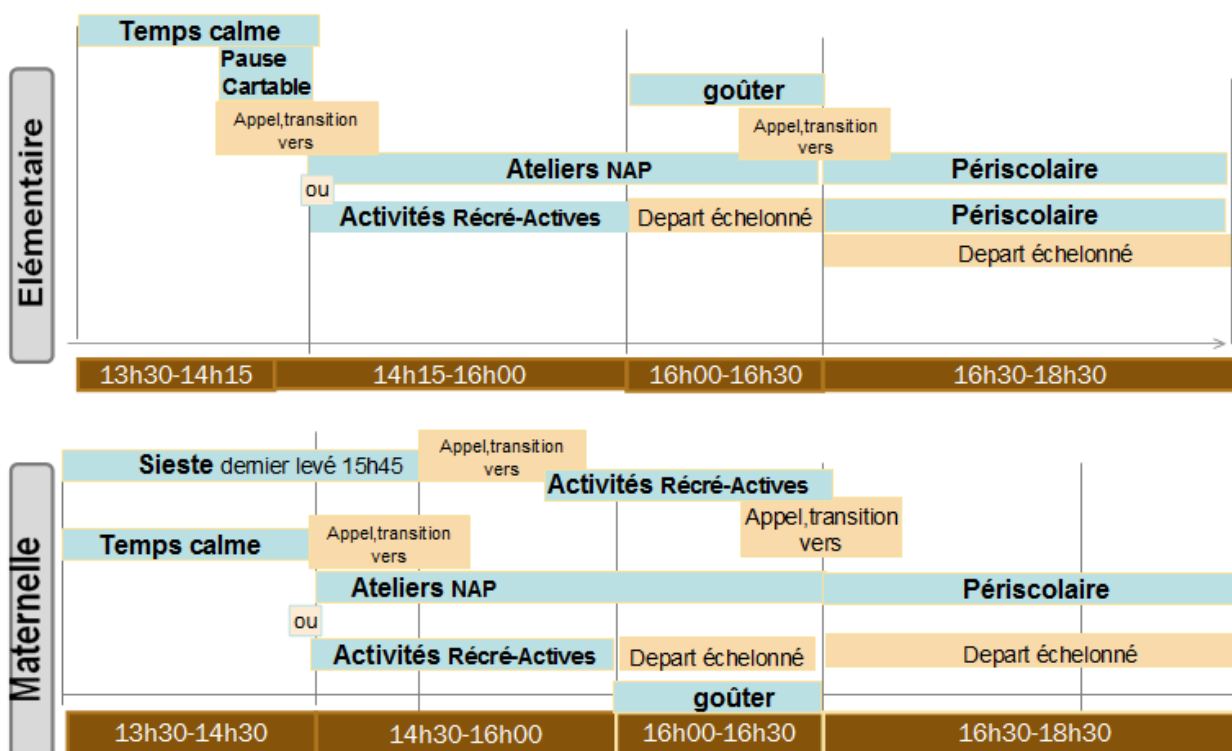
### **LES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAP)**

sont des activités pédagogiques, ludiques et sportives (jeux, multi-activités, initiations culturelles, bibliothèque, chorale avec l'école de musique...) proposées de 13h30 à 16h30 le mardi pour Robin

NOIR élémentaire, le jeudi pour Fernand GANNE élémentaire et le vendredi pour les maternelles Fernand GANNE et Robin NOIR.

Après une première séance d'essai, aucune annulation ou modification ne sera acceptée concernant les nouvelles d'activités périscolaires. L'enfant et les parents choisissant l'activité **s'engagent pour l'ensemble de la période considérée**.

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical, ou autre cas particulier comme les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) proposées par les enseignants, le Pôle Jeunesse devra impérativement en être informé.



### *Les activités récré' actives*

Ces activités ludiques et de détente portent sur différentes thématiques :

- Jeux de cour, d'assemblage, d'adresse, de construction, de société
- Activités manuelles et d'expression

Les activités récré' actives, guidées ou en autonomie, offrent à l'enfant la liberté de choisir différentes activités sur un même après-midi, sans s'engager à y participer sur plusieurs semaines.

### *Les activités d'Ateliers NAP*

Ces activités pédagogiques sont guidées et réalisées sur un cycle de séances avec la participation obligatoire à toutes les séances (entre 6 et 8).

Plus construites que les activités « récré' actives », ces activités demandent plus de temps de mise en place et amènent les enfants à découvrir, expérimenter, créer, s'éveiller ou encore s'émerveiller!

Un planning sera diffusé aux familles, 3 semaines avant la fin du cycle précédent. L'inscription obligatoire s'effectuera auprès du Pôle Accueil Enfance Jeunesse.



Toute inscription à une activité implique une fréquentation régulière. Les parents s'engagent à laisser leur(s) enfant(s) jusqu'à la fin de l'activité dans le cadre du choix « atelier NAP » et soit 16h30 et au min. 16h dans le cadre du choix « récré'active. Une séance d'essai est possible.

Les NAP étant facultatives, tout enfant qui n'est pas inscrit ne pourra pas y participer. La famille ou une personne autorisée devra le récupérer à la fin des heures d'enseignement ou après la cantine entre 13h20 et 13h30.



## CONTACTS

POLE ENFANCE JEUNESSE	33 RUE GAMBETTA	03.25.71.79.48	03.25.71.79.48
--------------------------	-----------------	----------------	----------------

Ecole de l'enfant	Adresse	Téléphone des écoles	Téléphone des accueils périscolaires
Ecole Maternelle F. Ganne	6 rue F. Ganne	03-25-75-48-66	06-47-54-02-43
Ecole Primaire F. Ganne 2	10 rue F. Ganne	03-25-49-38-22	03-25-71-79-60 06-47-60-00-33
Ecole primaire F. Ganne 3	12 rue de Sancey	03-25-49-38-30	06-47-60-44-91
Ecole Maternelle R. Noir	2 rue des Ecoles	03-25-75-48-36	06-47-54-20-21
Ecole Primaire R. Noir	8 rue des Ecoles	03-25-82-13-97	06-47-60-42-61

## L'ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS

La ville de Saint-Julien-les-Villas assure un accueil collectif des mineurs pour les enfants de 3 à 12 ans agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Aube. L'ACM n'est pas un lieu de consommation, des activités **pédagogiques** sont proposées aux enfants (activités culturelles, manuelles et sportives) dans le cadre des orientations du projet éducatif.

Pour ce faire, un projet pédagogique régit son fonctionnement. Il est à la disposition des parents sur simple demande.

### FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EN PERIODE DE VACANCES :

	<b>SECTEUR MATERNEL</b>	<b>SECTEUR ELEMENTAIRE</b>
AGE	3/6 ans	6/12 ans
LIEU	au sein de l'école Fernand Ganne maternelle	au sein de l'école élémentaire Fernand Ganne 2
ADRESSE	6 rue Fernand Ganne 10800 Saint Julien les Villas	10 rue Fernand Ganne 10800 Saint Julien les Villas
TELEPHONE	06-47-54-20-21	03-25-71-79-60
PERIODE D'OUVERTURE DE LA STRUCTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tous les mercredis à partir de 11h45 durant la période scolaire</li> <li>✓ Les enfants inscrits en cantine + accueil de loisirs sont pris en charge par les équipes d'animation directement dans les écoles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vacances d'hiver</li> <li>✓ vacances de printemps</li> <li>✓ vacances de juillet</li> <li>✓ vacances d'août (fermeture 3 sem.)</li> <li>✓ vacances de la toussaint</li> <li>✓ vacances de Noël (fermeture 1sem.)</li> </ul>
ENCADREMENT	➤ L'encadrement est conforme à la réglementation en vigueur par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)	
LIEU DE RESTAURATION	Salle Polyvalente de St Julien les Villas Ou Gymnase Fernand Ganne	
PERIODE D'INSCRIPTION	<p style="text-align: center;"><b>LE MERCREDI</b> en deux périodes ✓ Septembre à Décembre ✓ Janvier à Juin</p> <p style="text-align: center;"><b>LES VACANCES SCOLAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 mois avant le début de chaque période de vacances scolaires pour les Sancéens</li> <li>✓ 3 semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires pour les extérieurs</li> <li>✓ 1 liste d'attente sera établie</li> <li>✓ clôture des inscriptions deux semaines avant la période</li> </ul>	
<b>HORAIRES</b>	<b>Matin</b>	7h30 à 9h15
	<b>Midi</b>	11h30 à 12h20
		13h30 à 14h
<b>Après midi</b>	De 17h, départ échelonné jusqu'à 18h30	

# MEMO ELEMENTAIRE

**Nom de l'école :** .....

**N° de Téléphone de l'école :** .....

**N° de téléphone du périscolaire :** .....

**Pendant le temps de méridienne et de garderie gratuite**, votre enfant doit être **préalablement inscrit** au Pôle Jeunesse,

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**MERIDIENNE**

**12h / 12h20 - 13h30 / 13h40**

**GARDERIE GRATUITE**

**Vous enfant est sous votre responsabilité** tant que vous ne l'avez pas **confié à un animateur ou à un enseignant**

Les **enseignants** sont **responsables** de vos enfants **en classe** :

Le Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi  
8h30 / 12h - 13h50 / 16h  
(Une après-midi libéré selon école)  
Le Mercredi  
8h40 / 12h

**Durant la pause cartable**, votre enfant doit être préalablement inscrit au pôle jeunesse,

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**16h jusqu'à max 16h45**

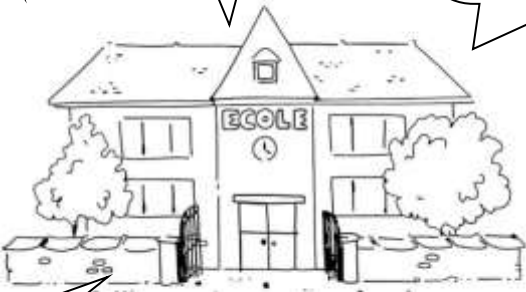
**Pour la cantine**, votre enfant doit être préalablement inscrit au Pôle Jeunesse,

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 12h / 13h40**

**Mercredi 12h / 14h**

**Cantine uniquement pour l'ACM**



**Pendant les APC (Aide Pédagogique Complémentaire)**,

Votre enfant est pris en charge et sous la responsabilité de l'enseignant.

Il vous est demandé de ne pas inscrire votre enfant à un service municipal auquel il ne pourrait participer pendant ces moments.

**Pendant les nouvelles activités périscolaires (NAP)**, votre enfant doit être préalablement inscrit au Pôle Jeunesse, ces activités ne sont pas obligatoires

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**Mardi : Robin NOIR - Jeudi : Fernand GANNE**

**Atelier NAP : 13h30-16h30 ou**

**Activités récré' active : 13h30 - départ échelonné 16h/16h30**

**EN CAS D'ABSENCE,**  
Merci de prévenir

**L'Ecole ET le Pôle Enfance Jeunesse** si votre enfant fréquente les services municipaux

**Pôle Accueil Enfance Jeunesse**, situé au 33 rue Gambetta, à Saint-Julien-les Villas  
**(03.25.71.79.48) ou (03.25.71.79.61)**

**Au périscolaire**, votre enfant doit être préalablement inscrit au pôle jeunesse,

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**PERISCOLAIRE MATIN : 7h30 / 8h20**

**PERISCOLAIRE SOIR : 16h / 18h30**



# MEMO MATERNELLE

**Nom de l'école : .....**

**N° de Téléphone de l'école : .....**

**N° de téléphone du périscolaire : .....**

**Pendant le temps de méridienne et de garderie gratuite, votre enfant doit être préalablement inscrit au pôle jeunesse,**

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**MERIDIENNE**

**12h / 12h20**

**GARDERIE GRATUITE**

Votre **enfant est sous votre responsabilité** tant que vous ne l'avez pas **confié à un animateur ou à un enseignant**

Les **enseignants** sont **responsables** de vos enfants **en classe** :

Le Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi  
8h40 / 12h - 13h45 / 16h10  
(Un après-midi libéré selon école)

Le Mercredi  
8h40 / 12h05

**Pour la cantine, votre enfant doit être préalablement inscrit au pôle jeunesse,**

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**Lundi Mardi Jeudi Vendredi 12h / 13h40**

**Mercredi 12h05 / 14h**

**cantine uniquement pour l'ACM)**

**Pendant les nouvelles activités périscolaires (NAP), votre enfant doit être préalablement inscrit au Pôle Jeunesse, ces activités ne sont pas obligatoires.**

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**Le Vendredi Après-midi**

**Atelier NAP : 13h30-16h30 ou**

**Activités recre'actives : 13h30 - départ échelonné 16h/16h30**



**EN CAS D'ABSENCE,**

Merci de prévenir

**L'Ecole ET le Pôle Enfance Jeunesse** si votre enfant fréquente les services municipaux.

**Pôle Accueil Enfance Jeunesse, situé au 33 rue Gambetta, à Saint-Julien-les Villas (03.25.71.79.48) ou (03.25.71.79.61)**

**Pendant les APC (Aide Pédagogique Complémentaire),**  
Votre enfant est pris en charge et sous la responsabilité de l'enseignant.

Il vous est demandé de ne pas inscrire votre enfant à un service municipal auquel il ne pourrait participer pendant ces moments.

**Au périscolaire, votre enfant doit être préalablement inscrit au Pôle Jeunesse,**

Votre enfant est sous la **responsabilité du personnel communal**

**PERISCOLAIRE MATIN : 7h30 / 8h30**

**PERISCOLAIRE SOIR : 16h10 / 18h30**