



Ville de Saint-Julien-les-Villas



# REGLEMENT INTERIEUR

## Service Enfance Education

### Rentrée de Septembre 2018

#### **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) ou via le Portail Famille accessible depuis l'adresse suivante : <https://www.espace-citoyens.net/sjlv/>

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

**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 est obligatoire et n'est acceptée que **lorsque le dossier est complet.**

Pour toute inscription, les familles devront aussi 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 (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) via le Portail Famille ou sur demande écrite ou par courriel ([accueil-jeunesse@saintjulienlesvillas.fr](mailto:accueil-jeunesse@saintjulienlesvillas.fr)) de la famille ou directement au Pôle accueil jeunesse

#### **2. LE PORTAIL FAMILLE**

Le service Enfance Jeunesse Education s'est doté d'un logiciel permettant de gérer au mieux les inscriptions, Un Portail Famille est mis à la disposition des parents.

En se connectant sur ce logiciel via Internet, ils ont la possibilité de gérer directement les présences ou absences de leur(s) enfant(s) en respectant le délai de prévenance.

L'inscription ou la demande de modification sera prise en compte dès sa validation par le Pôle Accueil Jeunesse et par le biais d'une messagerie, un mail d'acceptation ou de refus sera transmis aux familles.

Pour bénéficier du Portail Famille, il suffit de s'inscrire à : <https://www.espace-citoyens.net/sjlv/> et de créer un compte famille sécurisé et unique.

#### **3. FREQUENTATION**

L'inscription se fait annuellement au Pôle Accueil Jeunesse ou via le Portail Famille, selon un planning sur lequel il sera indiqué les jours de fréquentation. Ce planning pourra être modifié via le Portail Famille ou à défaut sur demande écrite ou par courriel de la famille adressée au Pôle accueil jeunesse selon les délais de rigueur.

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

La fréquentation des services devra être, **dans la mesure du possible, la plus régulière possible** : pour l'année scolaire ou certaines périodes (pour un ou plusieurs jours.)

Pour la sécurisation des enfants et assurer la qualité des accueils, le service se réserve le droit de refuser un enfant dont la fréquentation serait trop irrégulière, aux présences aléatoires ou soumises à des changements multiples dans des délais très courts.

La fréquentation très occasionnelle d'un enfant doit être comprise comme une démarche **rare**, répondant à un impondérable (hospitalisation, maladie d'une nourrice, entretien d'embauche).

En cas présence sans inscription, l'enfant ne peut pas être accepté. Les familles devront garder leur enfant



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



#### **4. GESTION DES ABSENCES**

En cas d'absence, les parents doivent prévenir d'urgence le Pôle Accueil Jeunesse.

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

- Pour la maladie, sur présentation d'un certificat médical dans les 48h suivant l'absence et 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.



**Une information transmise au personnel enseignant ou aux animateurs n'est pas une information validée et ne sera pas prise en compte.**



Tarifs exceptionnels en cas d'absence injustifiée et non signalées :

- 1<sup>er</sup> absence non justifiées dans un cycle scolaire ou une période vacances : Rappel
- 2<sup>e</sup> absence non justifiée sur le mois ou la période vacances : tarification exceptionnelle de 19.87€ (= tarif max. facturé correspondant à 1 journée ACM avec repas pour enfant non sanctionné)
- 2<sup>e</sup> absence non justifiée = annulation de l'inscription sur le cycle (ou période vacances) avec paiement des sommes dues par l'inscription et pénalité première absence

Les justifications d'ordres personnels ne seront pris en considération.

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.

Ces demandes devront rester des démarches rares

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

#### **5. DELAIS DES DEMANDES D'ANNULATIONS OU MODIFICATIONS**

Toutes les annulations ou modifications à l'inscription préalable **devront être faites par le portail famille ou par écrit** directement à l'accueil du pôle jeunesse en respectant les délais de rigueur :

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 vacances scolaires : 10 jours ouvrés avant le début du 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires

**Passé ces délais, les demandes d'annulation ou de modification ne seront pas prises en compte et seront facturées.**

#### **6. PARTICIPATION FINANCIERE**

La participation financière est fixée par le conseil municipal.

Toute personne ayant un enfant inscrit à l'accueil périscolaire ou à la restauration scolaire est redevable d'une participation financière. La facturation est mensuelle et reprend l'ensemble des activités de l'enfant (périscolaire, mercredi, ACM, Cantine).

Le forfait périscolaire se déclenche automatiquement à partir de 3 présences de l'enfant

En cas d'absence non prévenu et/ou injustifiée ou présence sans inscription dans les délais : des tarifications exceptionnelles s'appliqueront. (Voir tarifs)

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018, la Mairie de Saint-Julien-les-Villas, a décidé, par délibération du conseil municipal réuni le 11 juin 2018, la mise en place du dispositif TIPI (Titres payables par Internet) pour le paiement des factures des services d'accueil des enfants (cantine scolaire, périscolaire, ACM, ...).

Ainsi, les parents d'élèves auront la possibilité de payer en ligne 24 h/24 et 7 j/7 les titres de paiement qui seront émis à leur encontre directement sur internet.

Dans le cadre de la mise en place du dispositif TIPI, la Mairie s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi.

Les parents d'élèves qui ne souhaitent pas payer en ligne par l'intermédiaire du dispositif TIPI, ont la possibilité de régler le paiement des services pour leurs enfants par chèque adressé directement à la TRÉSORERIE PRINCIPALE DE TROYES ou en se rendant au guichet de cette même Trésorerie. Il faudra se munir IMPÉRATIVEMENT du coupon de paiement.

Il ne sera plus possible à partir du mois de septembre 2018 de déposer des chèques ou de payer en espèces à l'accueil du pôle jeunesse.

Pour les paiements en espèces, la possibilité subsistera mais seulement au guichet de la Trésorerie Principale de TROYES.

En effet, **la régie de recettes cessera de fonctionner le 31 août 2018 Conformément aux instructions de la Trésorerie Principale.**

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018, il ne sera donc plus possible de payer en espèces au Pôle Accueil Jeunesse.

Dernière possibilité de paiement, un prélèvement automatique peut être mis en place pour les parents d'élèves qui le souhaitent (accord entre la banque et les services du Trésor Public).

Pour tous renseignements complémentaires, le secrétariat du Pôle Accueil Jeunesse se tient à votre disposition.

Les absences aux activités soumises à une facturation hors forfait pourront être annulés en dehors des délais prévus dans le présent (art.5) règlement uniquement si les absences sont justifiées par la présentation d'un justificatif médical dans les 48h suivant l'absence et après déduction d'une 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.

### **Démarche éco-responsable**

Dès la rentrée scolaire 2018/2019, Les familles ayant créé leur espace famille sur le portail famille de la commune recevront leurs factures uniquement via ce compte.

Un mail d'information leur sera alors transmis lorsque la facture sera disponible sur leur compte.

## **7. FACTURES IMPAYEES**

Il est rappelé **qu'aucune inscription ne sera acceptée si des factures** 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.

## **8. RESPONSABILITE**

- Après avoir déposé leur enfant, les parents doivent refermer derrière eux le portail de l'enceinte du bâtiment, ceci afin d'éviter des incidents.
- Les enfants de 10 ans révolus pourront quitter seul les accueils municipaux et à des moments bien précis ( fin pause cartable, heure de début d'arrivé des parents le soir en ACM) 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 ou via le portail famille 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.

## **9. 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 ou venir chercher leur(s) enfant(s) auprès de l'équipe d'animation (arrivée-départ)**.

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**

## **10. LES RETARDS**

En Période de vacances (ACM), les horaires de l'accueil du matin de prévoient l'arrivée des enfants jusqu'à

-le matin : 9h15

-le midi : 14h

Le service périscolaire du soir et l'accueil ACM est assuré jusqu'à 18h30 maximum.

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

Il est donc demandé aux familles de se présenter **avant 18h30 à la grille**.

Les agents en charge de l'encadrement de ces accueils tenteront de joindre les familles non présentes **dès 18h20**.

Si l'enfant est toujours présent à 18h30, le responsable de l'accueil informera la responsable du service qui préviendra la Police Municipale.

Le matin comme le soir, Passé 10 min de retard une facturation exceptionnelle de 5€ sera appliquée par retard

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

En cas de non-respect des horaires des différents accueils à plus de 3 reprises dans le mois ou la période de vacances, un courrier rappelant les termes du présent règlement est adressé aux parents. Si la situation persiste, un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire ou son représentant pour qu'une solution soit définie avec la famille

Sans solution pérenne, l'enfant pourra être exclu des accueils

**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.

## **11. 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.

En cas de traitement médical y compris homéopathique, une ordonnance du médecin de l'enfant est exigée dont une copie sera conservée aux accueils de loisirs. Cette ordonnance médicale devra être datée et préciser les doses prescrites ainsi que les modalités d'administration.

Le responsable légal devra aussi rédiger une décharge autorisant l'équipe d'animation à administrer le traitement à l'enfant.

Les médicaments pourront alors être administrés sous la responsabilité du directeur.

Les médicaments à prendre pendant les heures d'accueil dans la structure seront apportés par les parents dans leur emballage d'origine et les indications -Nom, Prénom et poids de l'enfant-indiquées sur l'emballage. En cas de traitement de fond, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant par les animateurs sans un protocole d'accord établi entre la commune et le représentant légal de l'enfant.

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.

Vaccinations obligatoires selon le **Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire**

- **Enfants nés à partir du 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants.
- **Enfants nés avant le 1er janvier 2018** : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche, à l'école, en garderie, en colonie de vacances ou toute autre collectivité d'enfants.

## **12. 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.

## **13. 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.

## 14. CONTACTS

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 Élémentaire F. Ganne 2	10 rue F. Ganne	03-25-49-38-22	03-25-71-79-60 06-47-60-00-33	
Ecole Élémentaire 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 Élémentaire R. Noir	8 rue des Ecoles	03-25-82-13-97	06-47-60-42-61	
<b>POLE ENFANCE JEUNESSE</b>		<b>33 RUE GAMBETTA</b>	<b>03.25.71.79.48</b>	<b>03.25.71.79.48</b>

## **15. APPLICATION**

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services et les services Scolaire et Enfance en charge des accueils 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 »,**

La pause cartable 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 3 possibilités :

- 1) Les parents viennent chercher leurs enfants
- 2) Les enfants sont confiés aux animateurs de l'accueil périscolaire, pour une prise en charge possible jusqu'à 18h30.
- 3) A Partir de 10 ans, l'enfant peut être autorisé à rentrer seul chez lui sur autorisation parentale et dès la fin de la pause cartable

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**

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.

Enfin

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

Accueil 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.

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

Les 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.

Les NAP sont facultatives.

L'inscription est à renouveler à chaque cycle

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 13h30 et 13h40

Après une première séance d'essai, l'enfant a la possibilité de modifier 1 fois son choix initiale selon les places disponibles,

Aucune annulation ou modification ne sera acceptée concernant les nouvelles d'activités périscolaires par la suite.

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**, le Pôle Jeunesse devra impérativement en être informé. Ces absences doivent être exceptionnelles.

Après trois absences non justifiées sur le cycle ou en cas d'absences justifiées répétées, l'inscription de l'enfant sera annulée et ne pourra être renouvelée qu'après une rencontre avec Monsieur le Maire ou son représentant. Les familles seront prévenues par courrier.

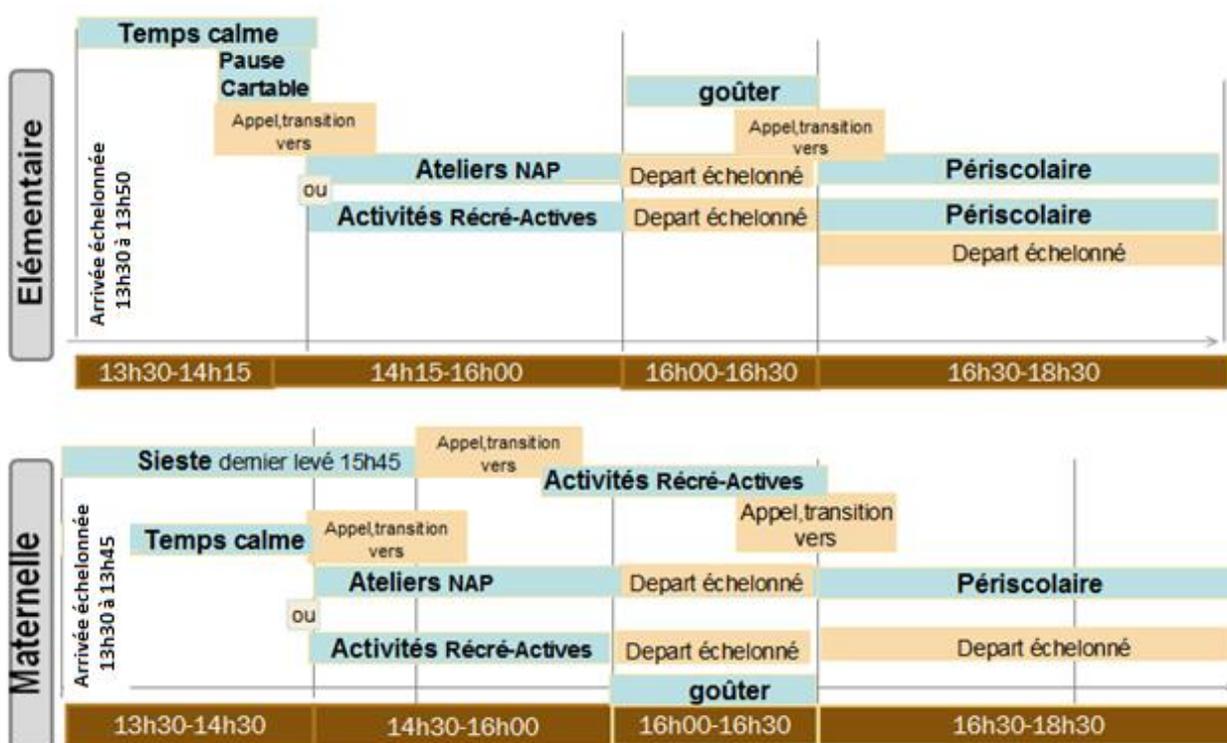
Le planning des activités sera diffusé aux familles, 3 semaines avant la fin du cycle précédent. L'inscription obligatoire s'effectuera auprès du Pôle Accueil Enfance Jeunesse ou via le portail famille dans les délais suivant :

Inscription pour le cycle : jusqu'à la veille de la première séance

Modification de l'inscription initiale : après la première séance et jusqu'à la deuxième.

Les parents s'engagent à déposer leurs enfants entre 13h30 et 13h 50 et à récupérer leurs enfants entre 16h00 et 16h30.

Passé 16h30, les enfants basculeront automatiquement en accueil périscolaire.



### *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 « récréatives », ces activités demandent plus de temps de mise en place et amènent les enfants à découvrir, expérimenter, créer, s'éveiller ou encore s'émerveiller !



## 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 :

		SECTEUR MATERNEL	SECTEUR ELEMENTAIRE
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 12h 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'encadrement est conforme à la réglementation en vigueur par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)</li> </ul>	
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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Septembre à Décembre</li> <li>✓ Janvier à Juin</li> </ul> <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>	Maternelle à partir de 11h jusqu'à 12h20 Elémentaire à partir de 11h30 jusqu'à 12h20 13h30 à 14h	
	<b>Après midi</b>	De 17h, départ échelonné jusqu'à 18h30	

L'absence ou la présence exceptionnelle de l'enfant

Toute demande de modification **exceptionnelle (absence ou présence exceptionnelle supplémentaire)** doit être adressée via le Portail Famille ou à défaut, par courrier ou par courriel dans un délai de 3 jours ouvrés avant la modification souhaitée. En cas de non-respect de ce délai, la demande ne sera pas prise en compte.

En cas d'absences non prévenues et/ou non justifiées, les journées seront facturées à la famille.



# 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**

**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  
8h20 / 12h - 13h40 / 16h  
(Une après-midi libéré selon école)  
Le Mercredi  
8h20 / 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**

**Départ possible à partir de 16h45**

22

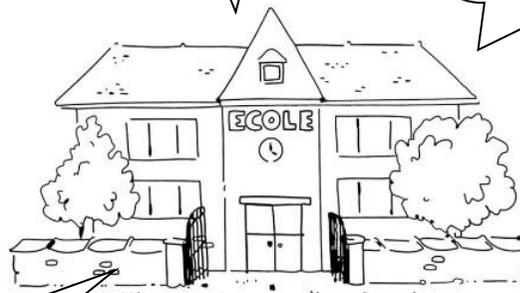
**Pour la cantine**, votre enfant doit être préalablement inscrit au Pôle Jeunesse,

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

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

**Mercredi 12h / 14h**

**Cantine uniquement pour l'ACM**



Manuel Tr...

**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**

**Arrivée échelonnée 13h30-13h50**

**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 / 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**

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  
8h30 / 12h - 13h35 / 16h10  
(Un après-midi libéré selon école)

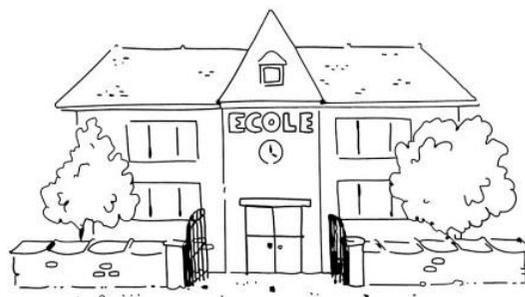
Le Mercredi  
8h30 / 12h05

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**



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**

**Le Vendredi Après-midi**

**Arrivée échelonnée 13h30-13h50**

**Départ échelonné 16h-16h30**

EN CAS D'ABSENCE,

Merci de prévenir

**L'École 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 / 8h30**

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