

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRE DU SERVICE ENFANCE ÉDUCATION

*(Modifié par délibération du conseil municipal du 1<sup>ER</sup> juillet 2024)*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code de l'éducation nationale ;

**Vu** la Délibération n° 2019-31 du Conseil municipal en date du 01<sup>er</sup> avril 2019, approuvant la convention de cession du droit à l'image des personnes mineure ;

**Vu** la Délibération du Conseil municipal du 01<sup>er</sup> juillet 2019, approuvant le présent Règlement intérieur des activités périscolaires ;

### PRÉAMBULE

Les accueils municipaux (périscolaire du matin, la restauration scolaire, l'accueil périscolaire du soir ainsi que les accueils collectifs de mineurs vacances et mercredis constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques communales. Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la ville de Saint-Julien-les-Villas entend développer une offre de qualité et accessible à tous.

Elle est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être. C'est pourquoi les activités périscolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte.

### 1. OBJET

Le règlement intérieur a pour objet de définir :

- les modalités d'accès aux activités périscolaires, notamment : le périscolaire du matin, du mercredi, la restauration scolaire et le périscolaire du soir,
- la définition des règles relatives à la fréquentation de ces activités.
- les modalités d'accès aux activités extrascolaires

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités.

### 2. ADMISSION ET INSCRIPTION

#### 1.1 ADMISSION

Pour être admis aux activités périscolaires et extrascolaires, l'enfant doit impérativement :

- avoir 3 ans révolus (date anniversaire fin d'année civile),
- être propre (cas particuliers pour les enfants né jusqu' en décembre de la première année de scolarisation)
- être inscrit au préalable à l'activité choisie par la famille.
- Pour les activités périscolaires spécifiquement : être scolarisé dans une école sancéenne publique,

#### 1.2 INSCRIPTION

Le dossier administratif doit être déposé complet au **Pôle Accueil Enfance Jeunesse**, situé au 3 rue de l'Hôtel de ville (10800), à Saint-Julien-les Villas, joignable au **03.25.71.79.48** ou **03.25.71.79.61**

**Après validation** par le service vous aurez accès à votre portail famille

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

Les pièces à fournir sont :

- Le livret de famille
- Une attestation de ressources : Attestation de la caisse d'allocations familiales ou Avis d'imposition du/des responsables
- Une attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire (responsabilité civile couvrant les activités de l'enfant).
- Un Justificatif de domicile récent (facture EDF, facture d'eau...de moins de trois mois)
- Une fiche sanitaire de liaison complétée et photocopie des pages du carnet de santé consacrées aux vaccinations
- La convention de droit à l'image signée des deux parents ou représentants
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant des troubles de santé, notamment allergies ou intolérances alimentaires étant de nature à modifier le fonctionnement normal du service.
- En cas de divorce ou séparation : la photocopie du jugement de divorce ou séparation fixant le lieu de résidence de l'enfant et l'autorité parentale

L'inscription est définitive uniquement **lorsque le dossier de l'enfant est complet.**  
**En l'absence de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.**

**Les familles qui ne sont pas à jour des paiements pourront se voir refuser leurs inscriptions aux activités**

### **1.3 CHANGEMENT DE SITUATION**

Pour tout changement intervenant tout au long de la scolarité de l'enfant, (notamment sur le numéro de téléphone, l'adresse, la situation de famille, les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant), il est impératif d'informer le service communal via :

- le Portail Famille
- un courrier au 3 rue de l'Hôtel de ville
- un courriel à l'adresse [accueil-jeunesse@saintjulienlesvillas.fr](mailto:accueil-jeunesse@saintjulienlesvillas.fr)
- ou directement dans les locaux du Pôle accueil jeunesse (adresse indiquée ci-dessus)

En y joignant les pièces justificatives correspondantes.

### **1.4 INFORMATIQUE ET LIBERTES – RGPD**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la Commune. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la Commune et de ses structures partenaires, organisatrices du périscolaire. Ces informations ne peuvent être communiquées à des fins commerciales.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant par courrier recommandé avec AR ou par mail :

À l'attention de Monsieur le Maire  
3, rue de l'Hôtel de Ville  
10800 – Saint-Julien-les-Villas  
[contact@saintjulienlesvillas.fr](mailto:contact@saintjulienlesvillas.fr)

### **1.5 LE PORTAIL FAMILLE**

Le service communal Enfance-Jeunesse-Éducation est doté d'un Portail Famille mis à la disposition des parents uniquement si leur dossier administratif a été validé par le service jeunesse.

En se connectant sur ce logiciel via Internet, les familles ont la possibilité, notamment :

- D'inscrire l'enfant aux différents temps proposés par les accueils municipaux
- De gérer directement les présences ou absences de leur(s) enfant(s) en veillant au respect du délai de prévenance ;
- De modifier les informations les concernant.

Les actions menées sur le Portail Famille sont soumises à la validation du service communal qui répondra aux familles par retour de mail.

### **3. FREQUENTATION**

L'inscription se fait annuellement au Pôle Accueil Jeunesse ou via le Portail Famille. Chaque famille doit informer de la fréquentation prévisionnelle de son enfant lors de l'inscription.

Une grille prévisionnelle d'accueil de l'enfant sur laquelle est indiquée les jours de fréquentation est à la disposition des familles.

A leurs demandes, ce planning pourra faire l'objet de modifications sous réserve du respect des délais de rigueur.

Il est possible d'inscrire son enfant, dès le début de l'année scolaire ou en cours d'année.

Pour une meilleure prise en charge, il est recommandé aux familles de permettre à leurs enfants une fréquentation régulière aux activités. A ce titre, suite à une inscription à une activité, La famille s'engage à ce que l'enfant puisse venir pour l'année complète ou la période définie.

Pour la bonne organisation du service et pour assurer la qualité des accueils, la Commune se réserve le droit de refuser un enfant dont la fréquentation serait trop irrégulière, aléatoire ou soumise à des changements multiples dans des délais très courts.

La fréquentation très occasionnelle d'un enfant doit être comprise comme une démarche **exceptionnelle et rare**, répondant à un impondérable notamment une hospitalisation, la maladie d'une assistante maternelle, un entretien d'embauche...

Aussi, les familles dont l'enfant fréquenterait de façon excessive les services municipaux seront reçues par la responsable du service jeunesse afin d'envisager des solutions pour limiter la présence de cet enfant sur les différents services.



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



*Si toutefois des familles contraindraient le service à accepter leur(s) enfant(s) sans inscription ou hors délai, une facturation exceptionnelle serait appliquée selon l'accueil concerné :*

- ACM : 19.87€ / présence non prévue
- Repas : 9€/repas non prévu
- Périscolaire/Nap : 5€ / présence non prévue
- Méridienne : 3€ / présence non prévue
- Mercredi : 13.25€ / présence non prévue

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

#### **Conditions**

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 :

- la maladie, sur présentation d'un certificat médical dans les 48h suivant l'absence et avant la fin du mois concerné.
- le cas de force majeure (perte d'emploi...) après accord sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

Un enfant absent sur la matinée d'école ne pourra réintégrer les services municipaux qu'après son retour à l'école ainsi il n'est pas possible de déposer l'enfant à 12h pour le service cantine.

Toutes les absences ou retards doivent être signalés 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 par le service et ne sera pas prise en compte.**



**Un enfant qui quitte les services d'accueil municipaux ne pourra les réintégrer durant la même journée.**

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

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

Les délais à respecter pour annulations ou modifications :

- **Pour les mercredis : 7 jours 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.**
- **Pour la pause méridienne : au plus tard le mercredi pour la semaine suivante**

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

En cas d'absence injustifiée, non signalée ou hors délai :

- La famille sera facturée comme si l'enfant était présent (hors cas absence pour raison médicale) + une tarification exceptionnelle de 19,87€/journée d'absence correspondant au tarif maximum facturé correspondant à une (1) journée ACM avec repas pour enfant non sancéen.
- Le 3<sup>e</sup> jour d'absence donnera lieu à l'annulation de l'inscription sur le cycle (ou période vacances) avec paiement de l'ensemble des sommes dues pour l'inscription assortie d'une pénalité de 19,87 €.

Cas particulier :

Pour l'accueil collectif de mineurs, toutes absences signalées 10 jours avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant donneront lieu uniquement à la facturation prévue par la réservation effectuée. La tarification exceptionnelle ne s'appliquera pas.

**Aucune justification de convenance personnelle justifiant l'absence ne sera prise en compte.**

Tout départ anticipé avant l'heure d'ouverture des grilles et/ou durant les temps d'activités ne sera pas possible hormis pour rendez-vous médical sur présentation d'un justificatif transmis au service jeunesse. (Avant ou après le rdv)

Le cas échéant, le Pôle jeunesse devra être prévenu du départ anticipé par mail au min. 48h à l'avance.

Une décharge devra être demandée aux animateurs et complétée/signée sur place. Cette décharge devra être présentée à l'animateur encadreur de l'activité.

Ces demandes devront rester des démarches exceptionnelles.

Sans respect de cette procédure, l'animateur refusera de laisser partir l'enfant.

Aussi, au-delà de 6 journées d'absences constatées sur l'année scolaire, peu importe le temps d'accueil, la famille n'aura plus la possibilité de bénéficier du service d'accueil municipal pour l'enfant concerné sur l'année scolaire (+ vacances estivales) en cours.

## 5.1 Contestation de la facturation pour absence

Toute contestation ou réclamation sur les factures doit être adressée par écrit (courrier ou mail) au Maire dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture.

À l'attention de Monsieur le Maire  
3, rue de l'Hôtel de Ville  
10800 – Saint-Julien-les-Villas  
[contact@saintjulienlesvillas.fr](mailto:contact@saintjulienlesvillas.fr)

Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

## 6. PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs des différentes activités périscolaires sont fixés par le Conseil municipal.

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 prévenue et/ou injustifiée ou présence sans inscription dans les délais : des tarifications exceptionnelles s'appliqueront. (Voir tarifs)

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, la Commune, a décidé, par délibération en date du 11 juin 2018, de la mise en place du dispositif du Titre payable par Internet (TIPI) pour le paiement des factures des services d'accueil des enfants notamment la cantine scolaire et l'ACM.

Ainsi, les familles auront la possibilité de payer en ligne 24 h/24 et 7 j/7 les titres émis à leur rencontre.

Les familles 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.

Les paiements en espèces restent possibles au guichet de la Trésorerie Principale de TROYES.

**Les paiements par dépôt de chèque ou en espèces auprès de l'accueil du Pôle Jeunesse ne sont plus possibles.**

Enfin, un prélèvement automatique peut être mis en place pour les parents d'élèves qui le souhaitent.

Pour tout renseignement complémentaire, le secrétariat du Pôle Accueil Jeunesse se tient à votre disposition. Horaires d'accueil du service :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : 8h30 -12h20 /13h30 - 17h

Vendredi : 8h30 -12h20 /13h30 - 16h

Une pénalité de facturation due à une absence aux activités (voir point 5) peut être annulée pour raison médicale. Un justificatif devra être présenté dans les 48 heures. Pendant ce délai, une carence est appliquée.

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**

Les familles disposant d'un compte sur le portail famille recevront leurs factures uniquement via ce compte.

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

Enfin, il est précisé que le système de facturation ne prend pas en compte les gardes alternées. Les factures seront adressées au parent ou représentant légal désigné « responsable payeur ». Tout changement de responsable payeur doit se faire par écrit et avec l'accord explicite des deux responsables légaux auprès du Pôle Accueil Enfance Jeunesse communal.

## **7. RESPONSABILITE**

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires.

L'enfant qui fréquente les activités est accueilli dans un environnement sécurisé.  
Les familles doivent observer les prescriptions suivantes :

- Après avoir déposé leur enfant, elles doivent refermer derrière elles, le portail de l'enceinte du bâtiment, ceci afin d'éviter des incidents.
- Tout enfants de 10 ans révolus pourra quitter seul les accueils municipaux et à des moments bien précis et cela uniquement si une autorisation du responsable légal l'y autorise qui sont : (En fonction de l'inscription préalable ou non aux services municipaux) :
  - o En ACM : l'heure de début d'arrivée des parents le soir soit 17h
  - o L'heure de fin de pause cartable soit 16h45
  - o L'heure de fin des Nap soit 16h45
  - o Mercredi l'heure de début d'arrivée des parents le soir soit 17hDès lors, la Commune est déchargée de toute responsabilité.  
Aussi, la municipalité ne prend pas en charge les enfants prenant le bus de ville (pas d'accompagnement)
  - o Les grands frères ou sœurs ne pourront récupérer les petits frères ou sœurs qu'à conditions d'y être autorisé par les responsable légaux dans le dossier administratif
- L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux ni de valeur. La Commune n'est pas responsable de la perte, du vol, d'échange d'objets de valeur ou de jeux personnels entre les enfants.

Il est rappelé aux représentants légaux 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 ces 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 expressément désignée se verra refuser de récupérer l'enfant.

A noter que le cahier de liaison de l'école n'est pas un mode de communication avec les services périscolaires.

### 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.

Le service ne peut en aucun cas être responsable de l'alternance de garde entre les parents et ne pourra être tenu responsable du mauvais renseignement du planning des présences de l'enfant en fonction des semaines des responsables légaux et de la tenue des 2 comptes « famille » nécessaire compte tenu de la situation familiale.

## **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 dans un cadre sécurisant.

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, les parents doivent **impérativement emmener ou venir chercher leur(s) enfant(s) auprès de l'équipe d'animation (arrivée-départ).**

Cette action permettra d'informer le représentant légal sur les sorties prévues, les incidents durant la journée, ou partager un moment de dialogue nécessaire au bon épanouissement de l'enfant.

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 et cela en fonction du niveau du plan Vigipirate en cours.**

## **9. LES RETARDS**

En Période de vacances (ACM), les enfants sont accueillis :

- le matin : entre 7h30 et 9h15
- le midi : entre 13h30 et 14h

En dehors de ces horaires, la grille restera fermée et l'enfant sera considéré comme absent.

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. 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 non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

Entre la rentrée scolaire et le 31 août de l'année suivante, le deuxième retard constaté déclenchera l'envoi d'un courrier rappelant les termes du présent règlement aux parents.

Le matin comme le soir, tout retard sera facturé 15€ puis toutes les 10 min par retard et à partir de 18h30.

Dès le troisième retard constaté une facturation complémentaire de 5€ pour chaque retard sera appliquée.

Enfin, si la situation persiste et après 5 retards un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire ou son représentant pour qu'une solution soit définie avec la famille.

Pour finir, au bout du 7ème retard, l'enfant ne sera plus accepté dans les accueils municipaux.

**Accueil occasionnel non prévu** : Les enfants dont les représentants légaux 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, celui-ci est pris en charge de la manière suivante :

- L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant pendant les 15 premières minutes.
- Puis l'enseignant confie l'enfant au Responsable de l'Accueil Périscolaire et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.
- A la première prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à l'Accueil Périscolaire ou mercredi, une facturation exceptionnelle de 10 € sera adressée aux parents.

## **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.

Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés, des habits simples et pratiques, des baskets ou chaussures confortables. En fonction de la météo, il faudra prévoir un complément de tenue (coupe-vent, anorak, blouson en cas de pluie, casquette en cas de soleil)

**Ne sont pas autorisées les écharpes** : préférez les tours de cou.

Les familles devront fournir pour les enfants de maternelle un change complet (tenue complète) ainsi qu'un sac plastique.

Pour les goûters, les enfants devront avoir une gourde. Sont interdits : bonbons, chips, nouilles chinoises, boissons énergisantes ou caféinées

Les vêtements devront être marqués **AU NOM DE L'ENFANT**.

L'enfant doit avoir acquis la propreté pour pouvoir fréquenter les différents temps d'accueil municipaux.

Les enfants pour lesquels les couches sont nécessaires ne seront acceptés durant les temps d'accueils municipaux qu'avec une prescription médicale précisant la période de prise en charge.

Seule les couches du type « couche-culotte » seront acceptées.

Aussi, les animateurs ne sont pas habilités à faire la toilette des enfants.

Les enfants de petites et moyennes sections seront, en règle générale, couchés tous les après-midi le temps de la sieste (vacances, après-midi libéré, mercredi)

En fonction des retours de l'école et des demandes des parents, au cas par cas, le coucher pourra ne plus être systématique.

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

Dans la mesure du possible, aucun traitement médical ne pourra être administré par les agents municipaux.

Les familles doivent envisager avec leur médecin des solutions pour obtenir un traitement donné en dehors des temps d'accueil municipaux.

En cas d'obligation 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 le responsable légal dans leur emballage d'origine et les indications : **« Nom, Prénom et poids de l'enfant »** indiquées sur l'emballage.

Sans l'intégralité de ces indications, les agents municipaux ne prendront pas en charge le traitement médical.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant par les animateurs sans un protocole d'accord (**PAI**) 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.

En cas d'allergie alimentaire, les parents devront fournir tout le nécessaire à l'équipe encadrante. Un PAI ou ordonnance médicale précise devra être établie, une trousse médicale spécifique pour les activités du service devra être constituée (pas de mutualisation avec l'école)

Les parents auront la responsabilité des dates de péremption : l'équipe d'encadrement ne pourra être tenu responsable si les médicaments sont périmés.

En cas d'intolérance alimentaire sans prise en charge médicale spécifique, l'équipe d'encadrement ne pourra être tenu responsable si un enfant ingère un aliment concerné par l'intolérance.

Aussi, l'équipe d'encadrement ne sera pas tenu d'appliquer le strict régime inerrant à cette intolérance.

La famille d'un enfant dit intolérant, sans prescription médicale précisant une allergie alimentaire et, pour qui le parent souhaiterait fournir un repas spécifique, sera facturée comme un enfant bénéficiant d'un repas cantine pour palier au coût de l'encadrement.

Dans ce cas, la famille devra fournir des plats adaptés à la remise en température et s'adapter aux contraintes d'un service de collectivité et aux normes HACCP.

Si l'enfant était malade suite à l'ingérence du repas fourni par la famille, la collectivité dégage toute responsabilité.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un AESH Accompagnement d'Élèves en Situation de Handicap 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 et extrascolaire.

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.

Dans le cas où les agents municipaux contactent les familles pour venir rechercher un enfant malade ou fiévreux, les familles ne doivent pas tarder à venir récupérer l'enfant. Dans le cas où la famille n'a pas de solution pour que l'enfant reparte à son domicile, les agents du service jeunesse contacteront les services d'urgence médical pour sa prise en charge par les services compétant.

## **11. OBLIGATION DE VACCINATION**

Le Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire dispose que pour les :

- **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.

Par conséquent, nous n'accepterons que les enfants ayant été vaccinés conformément à ce dispositif légal.

## **12. SANCTIONS/DISCIPLINES**

Le non-respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires édictées dans la présente, peut donner lieu à la prise de sanctions administratives par la Commune.

Ces sanctions seront graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Chaque incident survenu et concernant l'enfant est consigné. Il pourra donner lieu à l'appliquer les sanctions suivantes :

- **Un avertissement verbal** : une simple observation orale permettant à l'animateur d'interpeller l'enfant sur son mauvais comportement, en l'invitant à garder une bonne conduite.
- **Un courrier d'information** : un courrier d'information est adressé aux représentants légaux après deux avertissements.
- **La convocation des représentants légaux et l'enfant** : en cas de renouvellement du mauvais comportement, les représentants légaux et l'enfant sont convoqués. Une mesure d'exclusion temporaire d'une semaine peut alors être prononcée par la Commune.
- **L'exclusion définitive des services** : si un changement radical de comportement n'est pas constaté après l'exclusion temporaire, la Commune se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive de l'enfant des services.

Par ailleurs, l'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que la Commune se réserve le droit d'exclure leur(s) enfant(s) des accueils municipaux en cas de non-paiement répété des factures correspondantes à ces activités.

Tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.

L'équipe d'animation du service est à votre disposition pour des réclamations portant sur d'éventuels dysfonctionnements ou mécontentements.

### **13. SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL OU GREVE DE L'ENSEIGNANT**

En cas de mouvement de grève de l'Éducation 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**

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

Ecole de l'enfant	Adresse	Périscolaires	
Accueil Maternelle F. Ganne	6 rue F. Ganne	06-47-54-02-43	Numéros à utiliser uniquement pendant le temps scolaire
Accueil Élémentaire F. Ganne	10 rue F. Ganne	06-47-60-00-33	
Accueil Maternelle R. Noir	2 rue des Ecoles	06-47-54-20-21	
Accueil Élémentaire R. Noir	8 rue des Ecoles	06-47-60-42-61	

### **15. DROIT À L'IMAGE**

À l'inscription définitive de l'enfant, les responsables légaux devront autoriser ou pas, la prise d'image de leur enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure pour illustrer les activités ou de publication éventuelle.

Cette autorisation exclut l'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis.

Par une Délibération n° 2019-31 du Conseil municipal en date du 01<sup>er</sup> avril 2019, la Commune a établi convention de cession du droit à l'image des personnes mineures.

Aussi, l'autorisation ou le refus de prise d'image de l'enfant prendra la forme d'une convention signée avec la Commune et annexée à la présente.

#### **16. OPPOSABILITE DU REGLEMENT**

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du Conseil municipal.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors du retrait du dossier d'inscription, et doit être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux en y portant la mention «lu et approuvé ». Sa signature entraîne une stricte observation de ses articles.

Ce règlement est également disponible sur demande auprès du service Enfance Sports et Jeunesse, et consultable en ligne sur le site internet de la Ville : [www.saintjulienlesvillas.fr](http://www.saintjulienlesvillas.fr).

La fréquentation du service emporte l'adhésion totale au présent règlement.



Ville de Saint-Julien-les-Villas



## Service Enfance Éducation

### LES DIFFERENTS ACCUEILS :

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

### 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 (**le temps du midi**) 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 à pied ou en **vélo cargo**.

NB : Il n'est pas possible de confier son enfant à la garde des animateurs 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€.**

### 1. 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.
  - de 13h30 à 13h40 pour l'élémentaire.
  - de 12h à 12h30 le mercredi pour l'élémentaire et la maternelle.

Il s'effectue 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 facultatives de nature pédagogique, ludique et sportive. Il s'agit à titre d'exemples de jeux, multi-activités, initiations culturelles, bibliothèque, chorale avec l'école de musique, qui sont 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES - COMMUNE DE SAINT-JULIEN-LES-VILLAS

L'inscription est obligatoire et à renouveler à chaque cycle.

Tout enfant qui n'est pas inscrit ne pourra pas y participer.

La famille ou une personne autorisée devra récupérer l'enfant 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 une (1) fois son choix initial selon les places disponibles.

Aucune annulation ou modification de l'inscription ne sera acceptée concernant les nouvelles activités périscolaires par la suite : l'enfant et les représentants légaux choisissant l'activité **s'engageant 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 par mail. Ces absences **doivent être exceptionnelles et non récurrentes**.

Après trois absences 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, trois (3) semaines avant la fin du cycle précédent. L'inscription obligatoire s'effectuera auprès du Pôle Accueil Enfance Jeunesse ou via le portail famille selon les modalités suivantes :

- Pour l'inscription pour le cycle : Possibilité jusqu'à la veille de la première séance ;
- Pour la 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 13h50 et à les récupérer 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 « 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 !

## **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.

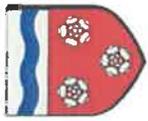
### **FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS :**

	<b>SECTEUR MATERNEL</b>	<b>SECTEUR ELEMENTAIRE</b>
AGE	3/6 ans	6/12 ans
LIEU	Au sein du centre de loisirs Robin NOIR 8 Rue des écoles 10800 Saint Julien les Villas	
TELEPHONE	06-47-54-20-21	06-47-60-42-61
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 d'Automne</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	Restauration Robin NOIR	
PERIODE D'INSCRIPTION	<p style="text-align: center;"><b>LE MERCREDI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dès la rentrée et pour l'année scolaire</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>✓ 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 11h45 jusqu'à 12h20 Élémentaire à partir de 11h45 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.



Ville de Saint-Julien-les-Villas

# MEMO ELEMENTAIRE

Nom de l'école : .....

N° de Téléphone de l'école : .....

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

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

Votre enfant est sous la responsabilité du personnel communal

**MERIDIENNE**

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

**(12h30 le mercredi)**

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

**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.

**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 / 8h20**

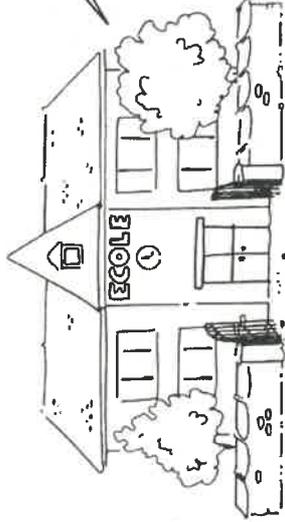
**PERISCOLAIRE SOIR : 16h / 18h30**

**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

**Vendredi : Robin NOIR / Jeudi : Fernand GANNE**

**Arrivée échelonnée 13h30-13h45**





Ville de Saint-Julien-les-Villas

# 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**

**(12h30 le mercredi)**

**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**

**Arrivée échelonnée 13h30-13h45**

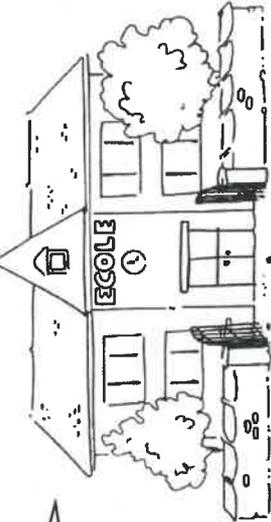
**Vendredi : Robin NOIR / Jeudi : Fernand GANNE**

**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**



**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**

**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)**