



Règlement intérieur

Service enfance et vie scolaire de Seyssinet-Pariset

La Ville de Seyssinet-Pariset organise dans toutes les écoles maternelles et élémentaires, un accueil des enfants, avant et après la classe, les matins, midis, après-midis. Un centre de loisirs périscolaire est organisé sur l'ensemble de la journée le mercredi. La ville propose également des centres de loisirs pendant toutes les vacances scolaires sur les sites Chartreuse et Jean Moulin. L'organisation, la gestion et la responsabilité sont assurées par la ville de Seyssinet-Pariset ; le fonctionnement est assuré par le service enfance et vie scolaire sous la responsabilité du Maire et par délégation à l'élé en charge du secteur.

L'objectif des différentes structures périscolaires et extrascolaires est de pouvoir proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Ces accueils ont une vocation sociale mais aussi éducative et visent à répondre à trois préoccupations : s'adapter aux besoins des enfants (individuels et en groupes), participer à l'émancipation des enfants en cohérence avec le Projet Educatif de Territoire (PEDT) et en partenariat avec les services de l'Education nationale, proposer un temps de restauration adapté aux besoins nutritionnels de l'enfant. Ces temps permettent à la fois de répondre à des besoins de garde des familles et offre aux enfants un temps de loisirs leur permettant de s'épanouir individuellement et de vivre une expérience de vie en collectivité de qualité.

Les différents temps périscolaires et extrascolaires sont organisés conformément à la réglementation des Services Départementaux de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES). Cette dernière impose à la collectivité un taux d'encadrement lors de la prise en charge des enfants, avec pour objectif de garantir la qualité de ces accueils périscolaires et extrascolaires.

1. LIEUX D'ACCUEIL

a. Ecoles

Chamrousse

Maternelle

Directeur d'école : Nathalie PIETRERA
124, rue du Progrès
Tél. 04 76 96 67 85

Elémentaire

Directeur d'école : Violaine MARTEL
97, rue de l'Industrie
Tél. 04 76 87 14

Chartreuse

Maternelle

Directeur d'école : Christel DURAND
2, rue de Cartale
Tél. 04 76 96 30 40

Village

Elémentaire

Directeur d'école : Katia DESPRES
28, av. Hector Berlioz
Tél. 04 76 21 49 96

Vercors

Maternelle

Directeur d'école : Virginie CARAU
9, allée des Balmes
Tél. 04 76 27 31 82

Elémentaire

Directeur d'école : Alexandra PEREIRA
5, av. Aimé Bouchayer
Tél. 04 76 27 15 55

Moucherotte

Maternelle

Directeur d'école : Séverine DOMENGET
17, rue du Moucherotte
Tél. 04 76 96 03 59

Elémentaire

Directeur d'école : Gilles VARVAT
8, rue de la Levade
Tél. 04 76 96 09 57

b. Sites périscolaires et extrascolaires

Coordinatrice Enfance :

Isabelle RONCCHIETTO
Tel. 06.09.07.94.57

Périscolaire Chamrousse

Responsable site périscolaire : Raffaele MATONE
101, rue de l'Industrie
Tél. 04 76 96 72 11 / 07 84 44 06 15

Périscolaire Chartreuse

Responsable site périscolaire : Nathalie CACI
4, rue de Cartale
Tél. 04 76 70 06 43 / 06 74 53 31 52

Périscolaire Vercors

Responsable du site périscolaire : Denis QUIVRON
Mail Vercors
Tél. 04 76 27 15 55 / 06 95 27 16 49

Périscolaire Moucherotte/Village

Responsable site périscolaire : Sabine ADOLPHE
15, rue du Moucherotte, mail des acacias
Tél. 04 76 96 85 65 / 06 72 83 81 11

Centre de loisirs du mercredi

Directeur centre de loisirs : Nathalie CACI
4, rue de Cartale
Tél. 04 76 70 06 43 / 06 74 53 31 52

Centre de loisirs Chartreuse – vacances - 3-6 ans

Directeurs centre de loisirs : Alexia FONTAINE –
Sabine ADOLPHE
4, rue de Cartale
Tél. 04 76 70 06 43 / 06 74 53 31 52

Centre de loisirs Jean-Moulin – vacances - 6-11 ans

Directeurs centre de loisirs : Raffaele MATONE –
Denis QUIVRON
La Tour sans Venin – Route de Saint Nizier à
Seyssinet-Pariset
*(Accueil des enfants réalisé le matin et le soir sur le
site périscolaire Moucherotte - 15, rue du
Moucherotte, mail des acacias à Seyssinet-Pariset)*
Tél. 04 76 96 85 65 / 06 72 83 81 11

2. Démarches administratives

Les démarches administratives se font à l'accueil du service enfance et vie scolaire, situé au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville.

Ce lieu d'information permet d'obtenir les renseignements relatifs aux activités du service à destination des enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires, et de procéder aux inscriptions : scolaires, périscolaires, extrascolaires et au transport scolaire.

a. Inscriptions scolaires

Deux démarches sont obligatoires

Première démarche :

Se présenter au service enfance et vie scolaire afin d'obtenir un certificat d'inscription indiquant l'école de secteur, sur présentation des pièces suivantes :

- La fiche de renseignement à télécharger sur le Portail famille - ou à remplir sur place
- Le livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le carnet de santé ou document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge
- Le certificat de radiation pour un enfant venant d'une autre école
- Si divorce ou séparation :
 - Soit, le jugement attestant ou non de l'autorité parentale et de la résidence de l'enfant,
 - Soit, les renseignements des deux parents et leurs deux signatures sur les documents d'inscription. *(Si l'autorité parentale n'est pas déchuée les renseignements des deux parents doivent figurés sur le dossier d'inscription).*
 - En l'absence de jugement, il est considéré que les parents détiennent l'autorité parentale conjointe.

Deuxième démarche :

Prendre rendez-vous auprès du directeur ou de la directrice de l'école concernée afin de procéder à l'admission, muni du certificat d'inscription délivré par le service enfance et vie scolaire ainsi que des pièces justificatives, spécifiques à chaque école *(indiquées sur le coupon remis aux familles au moment de la préinscription en mairie qui accompagne la liasse de documents à renseigner et à remettre à l'école au moment de l'inscription).*

Période d'inscriptions pour la rentrée de septembre en janvier et février

Demande de dérogation au périmètre scolaire

Les demandes de dérogation au périmètre scolaire pour l'année sont à adresser par courrier à M. le Maire en joignant l'imprimé de demande de dérogation (à télécharger sur le Portail famille ou à remplir sur place) accompagné des justificatifs.

Une commission de dérogations aux périmètres scolaires est organisée par la collectivité début avril pour apporter une réponse à ces demandes.

b. Inscriptions périscolaires et extrascolaires

Pour inscrire les enfants aux différents accueils, un dossier unique et annuel est à renseigner obligatoirement et à retourner à l'accueil du service enfance et vie scolaire. Les dossiers sont à remplir chaque année afin de mettre à jour l'ensemble de vos informations.

Aucune inscription n'est possible si le dossier est incomplet.

Dépôt des dossiers à partir de début mai.

Un délai d'une semaine sera nécessaire pour valider l'inscription aux différents accueils périscolaires.

Pour une inscription le mardi, la prise en compte sera effective le mardi de la semaine suivante.

Ex : Pour une présence sur un temps périscolaire le **3** septembre, le dossier doit être déposé au maximum le **27** août.

Pièces à fournir

- Le dossier unique : la fiche de renseignement et la fiche d'inscription. *A télécharger sur le portail famille - ou à remplir sur place*
- La fiche sanitaire (complétée à partir du carnet de santé). *A télécharger sur le portail famille - ou à remplir sur place*
- Le contrat accueil individualisé (CAI) pour les enfants présentant des troubles de santé
- Si prélèvement automatique : le RIB et l'autorisation de prélèvement (fournie par la ville)

Ainsi que :

- L'assurance scolaire et extra-scolaire
- Le Justificatif de quotient familial ou dernier avis d'imposition sur les revenus.
En l'absence de quotient, le tarif maximum sera appliqué.
- Le livret de famille si changement de situation
- Si divorce ou séparation :
 - Soit, le jugement attestant ou non de l'autorité parentale et de la résidence de l'enfant,
 - Soit, les renseignements des deux parents et leurs deux signatures sur les documents d'inscription. *(Si l'autorité parental n'est pas déchu les renseignements des deux parents doivent figurés sur le dossier d'inscription).*
 - En l'absence de jugement, il est considéré que les parents détiennent l'autorité parentale conjointe.

Conditions préalables d'inscription

- La présence d'un des parents ou de la personne ayant légalement l'autorité parentale est indispensable.
- Toute inscription nécessite d'être à jour des règlements de toutes les factures antérieures.

Démarche de création de son espace personnel sur le "Portail Famille"

Créer votre compte et accéder aux informations de votre dossier en ligne :

- Vous rendre sur le site internet de la ville de Seyssinet-Pariset : www.ville-seyssinet-pariset.fr
cliquez sur le lien "portail famille" dans l'encart "accès direct"

- En page d'accueil cliquez sur le lien « inscrivez-vous » sur la page d'accueil du portail famille et suivez les 3 étapes d'inscription.
- Vous munir du nom du responsable et du numéro de dossier à demander à l'accueil du service enfance vie scolaire. Ces informations vous seront demandés lors de l'étape 2 de l'inscription.
- Dans le dossier « documents » sur la page d'accueil du portail, vous retrouverez l'ensemble des documents utiles aux inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires ainsi que les guides d'utilisation du portail famille.

Inscription aux activités extrascolaires (centres de loisirs)

Les inscriptions pour les centres de loisirs sont organisées 3 semaines avant le début du centre de loisirs pour les petites vacances et 6 semaines avant le début des vacances estivales.

Les formulaires d'inscriptions spécifiques aux centres de loisirs des vacances sont disponibles à cette date, à partir de 8 h 30, et mis à disposition des familles sur le portail famille ou à l'accueil administratif du service.

Aucune modification d'inscriptions ou de désinscriptions ne pourront être prise en considération après le jeudi à midi précédant la semaine de vacances.

→ Les inscriptions pour ces centres de loisirs sont réalisées à la journée.

→ Une inscription sur le centre de loisirs le jour d'une sortie est possible à la condition que l'enfant ait déjà connue une journée de centre de loisirs sur la même période de vacances.

c. Tarifs, facturation et paiements

Tarifs

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire par délibération du Conseil municipal. La commune a fait évoluer sa politique tarifaire du périscolaire et des accueils de loisirs depuis le 1er janvier 2023, et mis en place une tarification progressive avec application d'un taux unique d'effort au quotient familial.

Le tarif « Seyssinettois » est appliqué aux familles lorsqu'au moins un des deux parents réside sur la commune de Seyssinet-Pariset. Ce même tarif est appliqué aux enfants scolarisés dans la classe ULIS et ce, même s'ils ne résident pas sur le territoire de la commune.

Le tarif « Extérieurs » est appliqué aux familles dont les parents ne résident pas sur la commune de Seyssinet-Pariset. Ce dernier connaît la même progressivité que le tarifs Seyssinettois, avec la particularité d'être majorée à hauteur de 10% par rapport à ce dernier.

La gratuité est proposée aux familles bénéficiant d'un Quotient Familiale inférieur ou égal à 400 pour l'activité du Travail Personnel.

Facturation

La facturation est éditée au début du mois suivant (pour les présences du mois précédent) et est unique : elle regroupe tous les accueils périscolaires, les accueils de loisirs (mercredis et vacances) ainsi que les transports scolaires.

Le tarif appliqué correspond au quotient familial transmis par la famille. Tout ajustement du quotient familial sera pris en compte à partir du mois suivant. En l'absence de quotient, le tarif maximum sera appliqué.

Paiement en ligne

Le document explicatif est disponible sur le portail famille dans le dossier « documents », télécharger le fichier « payer vos factures sur internet ». L'adresse du portail de règlement des factures en accès direct est la suivante : www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web

Prélèvement automatique

Le responsable du dossier devra fournir un RIB et signer le document « Mandat de prélèvement SEPA » transmis par le service. Le prélèvement sera effectif dès la facturation suivante.

Pour tout renseignement, merci de vous rapprocher des agents à l'accueil du service enfance et vie scolaire.

Paiement de proximité

Le dispositif appelé « paiement de proximité » vous permet de payer vos factures concernant les accueils périscolaires et extrascolaires en espèces (jusqu'à 300 euros) et par carte bancaire auprès des buralistes affichant le logo.

Vous trouverez la liste des buralistes partenaires et la procédure correspondante sur la page d'accueil du portail famille.

Autres modes de règlements

Les autres règlements devront être effectués directement auprès de la Trésorerie Principale de Fontaine : 2 boulevard Paul Langevin – 38600 FONTAINE.

- Chèque bancaire
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) : uniquement pour les enfants de moins de 6 ans et pour les accueils périscolaires matin et après-midi.
- Chèques vacances
- Carte bancaire
- Attention : les paiements en espèces ne sont plus acceptés par la Trésorerie principale de Fontaine.

3. Gestion des présences et absences aux activités périscolaires et extrascolaires

a. Gestion des réservations

Pour l'ensemble des accueils, les modifications (inscriptions ou désinscriptions) sont à signaler 48 heures avant midi au service enfance et vie scolaire (sur place, par téléphone, par courriel ou sur le portail famille) soit :

- Le vendredi avant midi pour le mardi et mercredi
- Le mardi avant midi pour le jeudi
- Le mercredi avant midi pour le vendredi
- Le jeudi avant midi pour le lundi

La facturation est maintenue si l'annulation est effectuée dans un délai inférieur à 48 h avant le début de l'activité concernée.

Toutefois le service enfance et vie scolaire, examinera avec attention, les situations particulières de familles n'ayant pu respecter cette règle ; sur présentation d'un motif et dans un maximum de 30 jours d'annulation sur l'année civile. Au-delà de ce nombre, les places réservées et non-honorées sont facturées à la famille.

b. Absences

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent impérativement signaler au guichet enfance et vie scolaire toute absence de leur enfant.

- En cas de maladie de l'enfant, pour les activités périscolaires et extrascolaires, il est nécessaire de signaler l'absence ainsi que sa durée prévisible. Afin que la facturation soit modifiée en fonction de l'absence de l'enfant, les parents doivent transmettre le certificat médical à compter du premier jour d'absence.
- En cas d'absence non prévue et non remplacée de l'enseignant, les activités périscolaires des deux premiers jours d'absence ne seront pas facturées. Les parents doivent impérativement faire la démarche de désinscrire l'enfant pour les jours suivants jusqu'à 48 heures avant midi.
- Si l'enfant **ne participe pas** à une sortie scolaire, les parents doivent signaler au service enfance et vie scolaire le maintien ou l'annulation des activités périscolaires.

4. Informations en cas de grève

Mouvement de grève des enseignants

Dans le cas d'une grève d'au moins 25 % des enseignants par école (validée par l'inspection académique), la ville assure la mise en place du service minimum (sous réserve de ses possibilités). Simple accueil proposé pendant le temps scolaire, l'encadrement est assuré par des agents municipaux et se déroule au sein des locaux scolaires ou périscolaires suivant les sites.

Mouvement de grève du personnel

Une information est transmise par mail aux parents d'élèves et un affichage est apposé dans les écoles et sites périscolaires, informant les parents des modalités d'accueil des enfants sur les différents temps périscolaires et extrascolaire.

→ **En cas de grève des enseignants ou du personnel, les prévisions de présences de la classe concernée sont supprimées par le service enfance et vie scolaire afin qu'aucune facturation ne soit effective sur ce temps.**

5. Organisation des accueils périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

a. Les horaires périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

- Accueil du matin : 7 h 30 – 8 h 20 (8 h 15 pour les maternelles)

→ *Le parent ou la personne habilitée devra accompagner l'enfant auprès de l'animateur périscolaire qui enregistre son arrivée.*

- Accueil du midi – restauration : 11 h 30 – 13 h 20

- Accueil de l'après-midi : 16 h 30 – 18 h

→ *Départs échelonnés pour les maternels et élémentaires après le goûter, à 16h45 (sauf les enfants inscrits au travail personnel)*

b. Accueils périscolaires matin et soir

Les accueils périscolaires fonctionnent tous les jours scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à compter du premier jour de rentrée scolaire et jusqu'au dernier jour d'école.

Lien entre la famille et l'école, lors de ces temps périscolaires les équipes de ces lieux d'accueil et de loisirs sont attentives à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Les enfants ont le choix des activités auxquelles ils souhaitent participer parmi différents pôles proposés par les équipes d'animation. Ils peuvent également bénéficier de temps calme et d'espaces aménagés sans activités dirigées.

→ Le fonctionnement ainsi que l'organisation de chaque site périscolaire s'appuient sur un projet pédagogique, à disposition des familles à l'accueil du service enfance et vie scolaire et sur chacune des structures.

c. Le travail personnel

Le travail personnel est proposé de 16 h 45 à 17 h 15 sur tous les sites périscolaires. Il débute le premier lundi d'octobre et jusqu'à la mi-juin.

Ce temps permet aux enfants d'avancer leur travail scolaire dans un cadre propice et encadré par des enseignants ou des animateurs.

→ L'inscription est à réaliser sur le dossier d'inscription périscolaire. Il ne génère pas de coût supplémentaire au tarif périscolaire du soir. Les modifications de présences sont soumises aux mêmes conditions que les autres temps périscolaires.

d. Périscolaire méridien et restauration

Les menus pour chacune des périodes (entre deux vacances scolaires) sont disponibles sur les sites périscolaires, sur la page d'accueil du portail famille et en consultation à l'accueil du service enfance et vie scolaire.

Deux menus différents sont proposés aux familles :

- Menus sans viande
- Menus avec viande

e. Le transport scolaire

Haut de la commune

Pour les élèves domiciliés dans le haut de la commune, à destination des écoles Village (élémentaire) et Moucherotte (élémentaire et maternelle)

Quirole-Percevalière

Pour les enfants domiciliés dans les quartiers de Quirole et de Percevalière, à destination des écoles Chartreuse (maternelle) et Chamrousse (élémentaire et maternelle)

Le transport scolaire fonctionne tous les jours scolaires, dès le premier jour d'école. Un accompagnateur assure la surveillance des élèves lors des transports.

→ L'inscription est réalisée pour l'ensemble de l'année scolaire et la facturation est effectuée sur la base d'un forfait mensuel payable au trimestre ou à l'année.

6. L'accueil périscolaire du mercredi

a. Présentation du centre de loisirs mercredi

Les enfants sont accueillis sur le site périscolaire Chartreuse, les 36 mercredis de l'année scolaire.

Le centre de loisirs est inscrit dans le "PLAN MERCREDI" et s'appuie sur les richesses du territoire, le savoir-faire des animateurs et des différents services de la collectivité (école des sports, bibliothèque, CRC, etc.) afin de proposer aux enfants des activités pédagogiques de qualité.

Sont visés les objectifs suivants :

- L'accueil de tous les publics
- La complémentarité et la cohérence éducative des différents temps de l'enfant.
- Le développement d'activités pédagogiques de qualité
- La mise en valeur de la richesse du territoire

→ Le fonctionnement ainsi que l'organisation du centre de loisirs du mercredi s'appuient sur un projet pédagogique propre à cette structure. Il est à disposition des familles à l'accueil du service ou sur le site périscolaire.

→ Le centre de loisirs du mercredi a une capacité d'accueil maximum de 155 places (maternelles et élémentaires)

b. Les horaires

Accueil du mercredi :

- Journée : 7 h 30 – 18 h
- Matin sans repas : 7 h 30 – 12 h 15 (7 h 30 – 8 h 30 / 11 h 30 – 12 h 15)
- Matin avec repas : 7 h 30 – 13 h 30 (13 h – 13 h 30)
- Après-midi sans repas : 13 h – 18 h (13h - 13h30)

7. Les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires

a. Présentation des centres de loisirs

La commune organise 2 centres de Loisirs

- Le centre de loisirs Chartreuse pour les enfants scolarisés en école maternelle (3-6 ans)
- Le centre de loisirs Jean Moulin pour les enfants scolarisés en école élémentaire (6-11 ans)

→ Le fonctionnement ainsi que l'organisation de chaque centre de loisirs s'appuient sur un projet pédagogique propre à chaque structure.

Ce projet pédagogique est à disposition des familles à l'accueil du service enfance et vie scolaire ou auprès des directeurs de centre de loisirs.

Chaque structure propose des activités diversifiées (manuelles, sportives, culturelles artistiques grands jeux et sorties...), qui peuvent être enrichies par la présence d'intervenants spécialisés.

- Le centre de loisirs Chartreuse :

Le centre de loisirs Chartreuse accueille les enfants de 3 à 6 ans scolarisés en écoles maternelles.

La capacité d'accueil est de 48 places sur les périodes de vacances scolaires et de 60 places pour les deux premières semaines des vacances estivales.

- Les enfants qui feront leur rentrée scolaire à l'école maternelle en septembre et n'ayant pas trois ans peuvent être accueillis sur la structure à partir du 1^{er} août pour une période maximum de deux semaines.
- Les enfants ayant 6 ans et encore scolarisés en grande section maternelle sont inscrits prioritairement sur le centre de loisirs maternel Chartreuse.

- Le centre de loisirs Jean-Moulin :

Le centre de loisirs Jean-Moulin accueille les enfants de 5 à 11 ans scolarisés en écoles élémentaires.

La capacité d'accueil est de 48 places sur les périodes de vacances scolaires, et de 24 places lorsqu'un stage multisport est organisé sur la première semaine des petites vacances.

b. Les périodes de fonctionnement

- Ouvert sur l'ensemble des semaines de vacances scolaires, à l'exception de la semaine entre Noël et le Jour de l'An et les deux jours précédant la rentrée scolaire de septembre.

c. Les horaires

Centre de loisirs Chartreuse :

- Temps d'accueil : 7 h 30 – 9 h
- Journée d'activité : 9 h – 16 h 30
- Temps d'accueil : 16 h 30 – 18 h

Centre de loisirs Jean-Moulin :

- Temps d'accueil : 7 h 30 – 9 h
- Transport : 9 h – 9 h 30
- Journée d'activité : 9 h 30 – 16 h 30
- Transport : 16 h 30 – 17 h
- Temps d'accueil : 17 h – 18 h

8. Respect des horaires

L'organisation de la journée nécessite le respect des horaires des différents temps d'accueil. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant avant la fermeture des accueils. Les familles doivent venir chercher leurs enfants dans l'enceinte même des accueils.

Les enfants autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure convenue. Pour cela, la famille doit au préalable avoir coché la case "autorisé à rentrer seul" sur le dossier d'inscription.

Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront avertir le responsable de la structure périscolaire ou extrascolaire le plus rapidement possible (cf. coordonnées en page 2 du présent règlement). L'enfant n'est confié par le personnel des accueils qu'aux personnes majeures nommément désignées comme "personne autorisée à prendre l'enfant" dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité sera demandée si la personne est inconnue des accueils.

- Attention, seuls les enfants de plus de 6 ans peuvent être récupérés par un membre « non-majeur » de leur famille, à condition qu'il soit indiqué dans les personnes susceptibles de pouvoir récupérer l'enfant.
- Conformément à la réglementation en vigueur, les enfants de moins de 6 ans, ne peuvent pas être récupérés par un mineur, quel que soit son lien de parenté.

Un registre de retards est signé par la famille et le responsable de structure. Dans le cas de retards répétés, un courrier d'avertissement est adressé à la famille et une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

Dans l'hypothèse d'un retard important et sans qu'aucune personne mentionnée dans le dossier de l'enfant n'ait pu être jointe, le responsable du site périscolaire a pour consigne de prendre contact avec la gendarmerie.

9. Santé et enfants à besoins spécifiques

a. Maladies ordinaires

Les parents doivent veiller à ne pas confier un enfant malade ou fiévreux aux équipes d'animation.

En cas de maladie se déclarant lors des accueils, les parents ou personnes désignées au moment de l'inscription seront contactés afin de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, l'enfant ne peut revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

Le personnel en charge des enfants n'est pas habilité à administrer des médicaments au cours des différents accueils, sans mise préalable d'un CAI (cf. paragraphe ci-dessous).

b. Les régimes et allergies

Les enfants présentant des troubles de santé connus pourront être acceptés sous réserve de la mise en place d'un "contrat d'accueil individualisé" (CAI)

- CAI Santé, en cas de maladie de longue durée (diabète, asthme...)
- CAI Alimentaire, en cas d'intolérance à un aliment

→ ***Aucun régime spécifique ne peut être servi sans CAI.***

Le CAI est un document contractuel, entre le représentant légal et la ville, qui précise les modalités pratiques de la vie quotidienne de l'enfant et les mesures d'urgence à prendre. Il est toujours accompagné d'un certificat médical.

Ce CAI a pour but de favoriser l'accueil de l'enfant sans se substituer à la responsabilité du représentant légal.

Pour les CAI alimentaires la fourniture d'un panier repas doit être assuré par la famille (cf. annexe 2 du CAI pour la fourniture du repas et le respect du transport).

Le CAI est un complément du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé dans le cadre scolaire, afin de transposer les recommandations de prise en charge de l'enfant sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Tout dossier non-réalisé, auprès du service Enfance et Vie Scolaire, engage la responsabilité des familles.

L'enfant est accueilli après validation du CAI par la coordinatrice enfance ou le responsable de service et signé par l'Adjoint au Maire en charge de l'éducation, de l'enfance et du projet éducatif.

Ce document est à renouveler chaque année.

→ ATTENTION : pour les enfants inscrits en accueils de loisirs mercredi et/ou vacances scolaires, et présentant un CAI, la famille doit à fournir les médicaments nécessaires sur les différents lieux d'accueil.

c. La prise en charge des enfants à besoins spécifiques

Il est organisé un entretien préalable avec la famille en présence de la coordinatrice enfance et du responsable de la structure pour adapter l'accueil de l'enfant.

10. Responsabilités

a. Accident – Assurance

Durant les temps d'accueils la responsabilité de la Ville, représentée par son Maire, est engagée.

A la suite d'un accident survenu sur l'un de ces temps, le(les) représentant (s) légal(aux) autorise(nt) les responsables des accueils à prendre toute mesure d'urgence nécessaire.

- En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et avec le responsable sur site périscolaire conviennent de la procédure à suivre.
- En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable légal de celui-ci est immédiatement averti et doit récupérer son enfant dans les plus brefs délais. Dans les cas les plus graves, le responsable des accueils confie l'enfant aux services de secours, pour être conduit au centre hospitalier.

Dans ces conditions, nous rappelons aux familles l'importance de renseigner précisément les informations administratives et de les actualiser si nécessaire.

Dans tous les cas, le directeur de l'école et l'enseignant de l'enfant sont informés des accidents survenus sur les temps périscolaires.

En cas d'accident, le responsable des accueils remplit une déclaration d'accident (fiche navette) qui est transmise à la famille pour déclaration auprès de son assurance.

Chaque enfant fréquentant au moins un des accueils du service, doit bénéficier d'une assurance couvrant les dommages que l'enfant peut occasionner aux tiers et pour dommages qu'il peut se causer à lui-même. (Responsabilité Civile scolaire et extrascolaire – individuelle accident).

b. Arrivée et départ

Arrivée de l'enfant

- Temps périscolaire du matin : le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire où les animateurs notent sa présence. La responsabilité légale de la famille est engagée si elles laissent leurs enfants seuls aux abords de l'accueil périscolaire, sans s'être assuré de sa prise en charge par l'équipe d'animation.
- Temps périscolaire de l'après-midi : Les enfants scolarisés à l'école élémentaire se rendent en autonomie au point de rassemblement fixé par les animateurs du périscolaire.

Les enfants scolarisés en maternelle sont récupérés par les animateurs dans les classes.

Départ de l'enfant

Les familles doivent reprendre leurs enfants dans les locaux périscolaires. Dès l'arrivée des parents, les enfants sont placés sous leur responsabilité. L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile est libéré à l'heure convenue, à condition qu'une autorisation de sortie soit signée par la famille au moment de l'inscription.

En cas d'empêchement de la famille, l'enfant n'est confié, par les animateurs ou la(e) responsable, qu'aux personnes nommément désignées dans le dossier d'inscription.

c. Les effets personnels de l'enfant

L'enfant doit être habillé de vêtements adaptés à la saison et aux activités.

Ceux-ci doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant pour les plus jeunes.

Par mesure de sécurité, les objets de valeur et personnels (bijoux – jeux électroniques - jeux vidéo – argent - téléphone portable – jouets divers...) sont interdits et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers.

Il est strictement interdit aux enfants d'apporter des objets tranchants ou pointus (couteaux – cutters...)

La ville ne pourra, en aucun cas, être déclarée responsable des pertes, vols et détérioration d'objets et vêtements survenant dans les différentes structures d'accueils.

11. Droits et devoirs des enfants

Les temps périscolaires et extrascolaires sont des moments de détente et d'expression pour les enfants.

Pour assurer le bon déroulement des accueils et favoriser l'éducation à la citoyenneté, il est indispensable que les règles de vie en collectivité soient respectées.

Celles-ci sont établies, avec les enfants (en lien avec le règlement intérieur de l'école pour les différents temps périscolaire), en début d'année ou début de vacances scolaires.

Elles reposent avant tout sur des valeurs communes (TOLERANCE- RESPECT- SOLIDARITE)

- Respect de tous, adultes et enfants et n'user d'aucune violence verbale ni physique
- Respect de la politesse
- Respect des consignes données par les équipes
- Respect du matériel et des locaux
- Respect de la nourriture

→ Ces règles de vie en collectivité sont présentées en début d'année scolaire aux enfants, puis complétées d'éléments spécifiques à chacun des sites périscolaires en adéquation avec les règles appliquées sur les temps scolaires.

Si les règles de vie ne sont pas respectées par l'enfant ou que celui-ci a un comportement dangereux pour lui-même ou pour les autres, et après plusieurs discussions entre le responsable des structures, l'enfant et l'animateur, celui-ci informe la coordinatrice enfance.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant et une rencontre est organisée avec le responsable de l'accueil, la coordinatrice, l'enfant et les parents, afin de trouver ensemble des solutions d'amélioration du comportement de leur enfant.

Des sanctions peuvent être appliquées.

La sanction

La sanction est avant tout éducative et proportionnelle à la faute commise.

Elle se réfère aux règles de vie.

Il peut s'agir :

- D'une discussion avec l'animateur et/ou le responsable et le groupe d'enfants à l'origine du problème, afin de faire réfléchir l'enfant sur son attitude.
- D'un travail d'intérêt général (nettoyage du lieu ou du matériel sali, action de service auprès de ses camarades, soutien à l'animateur de son groupe sur un temps de jeu ou d'accueil, etc...)
- D'une réparation, ou d'un remplacement d'un matériel
- D'une exclusion temporaire

Les parents peuvent s'entretenir avec les responsables des sites périscolaires et/ou la coordinatrice enfance, s'ils le souhaitent et inversement dès que les responsables le jugent utile.

L'inscription aux accueils périscolaires suppose l'adhésion totale au présent règlement de la part des responsables légaux et de l'enfant.

Le maire,

L'adjoint chargé de l'éducation,
de l'enfance et du projet éducatif,

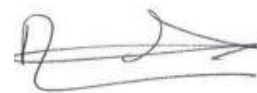
Le responsable du service
enfance et vie scolaire,



Guillaume LISSY



Noël MARGERIT



Raphaël GUINCHE

Rédigé et mis à jour par Delphine BASILE, responsable administrative du service enfance et vie scolaire le 4 janvier 2024

