



Envoyé en préfecture le 29/11/2021
Reçu en préfecture le 29/11/2021
Affiché le 
ID : 077-217704386-20211125-DELIB_2021_064-DE

Pôle Vie Éducative, Scolaire et Périscolaire
Service des Sports
Service facturation

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service Enfance et Jeunesse

Service scolaire

Service Facturation

Service des Sports



SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| Préambule | p 02 |
| Coordonnées des groupes scolaires | p 03 |
| Coordonnées des services municipaux | p 04 |
| Temps communs Maternels et Elémentaires | p 05 |
| Fonctionnement général des services | p 06 à 12 |
| Pôle vie éducative scolaire et périscolaire : | |
| - Service Scolaire | p 13 à 17 |
| - Service Enfance et Jeunesse | p 18 à 23 |
| Service des Sports | p 24 à 25 |
| Service Facturation | p 26 à 29 |
| Informations générales | p 30 à 34 |

Ce règlement intérieur est téléchargeable sur le site de la commune

sainthibaultdesvignes.fr



PRÉAMBULE

La ville de Saint-Thibault-des-Vignes a en charge les écoles maternelles et élémentaires sur son territoire. La municipalité considère que l'accueil, l'accompagnement et l'épanouissement des enfants représentent des enjeux éducatifs, sociaux et culturels importants.

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement des accueils et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organiseurs, parents, enfants, équipes d'animation).

À la différence d'une simple garderie, les accueils périscolaires sont déclarés auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et auprès des services du Conseil Départemental (service de la Protection Maternelle Infantile, la PMI).

Ils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Ils sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 17 ans en dehors des temps scolaires. Le personnel qui encadre les enfants est un personnel qualifié, professionnel et diplômé.

L'accueil périscolaire, lieu de proximité au service des familles, possède un PEd.T (Projet Educatif Territorial). L'équipe d'animation travaille à la rédaction d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif.

Le présent règlement tient lieu de « contrat » entre la famille et la ville. Il garantit le positionnement de l'enfant au cœur du dispositif éducatif de la commune.

COORDONNÉES DES GROUPES SCOLAIRES

Groupe scolaire MARIE CURIE

26, rue de l'Étang de la Loy

Direction Maternelle

Tél : 01 60 31 73 14

Direction Élémentaire

Tél : 01 60 31 73 16

Restauration scolaire

Tél : 01 60 31 73 15



Groupe scolaire PIERRE VILLETTE

42, rue des Sablons

Direction Maternelle

Tél : 01 60 35 17 44

Direction Élémentaire

Tél : 01 60 35 17 33

Restauration scolaire

Tél : 01 60 35 17 88



Groupe scolaire Édouard Thomas

37 bis, rue de Lagny

Direction Maternelle

Tél : 01 64 30 05 98

Direction Élémentaire

Tél : 01 64 30 17 24

Restauration scolaire

Tél : 01 64 02 07 33



COORDONNÉES DES SERVICES MUNICIPAUX

Service Scolaire

Pôle Vie Éducative Scolaire et Périscolaire - Directrice : Marthe BORDAI

Pôle Technico-Administratif,
Bâtiment « Les Sablons »
15, avenue Saint-Germain des Noyers

Responsable : Valérie RIERA

Secrétariat : Corinne VILCHIEN
Tél : 01 60 31 73 03
service-scolaire@ville-st-thibault.fr

| | | |
|----------|-----------------|--|
| Lundi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Mardi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Mercredi | 8h45-17h | journée continue |
| Jeudi | fermé au public | 14h-17h |
| Vendredi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Samedi | 8h45-12h30 | 2 ^{ème} et 4 ^{ème} samedi de chaque mois |

Service Enfance et Jeunesse

Pôle Vie Éducative Scolaire et Périscolaire - Directrice : Marthe BORDAI

29, rue du Clos de l'Érable

Responsable : Bocar CAMARA

Assistante : Émilie PEYRON
Tél : 01 60 31 73 25
service-enfance@ville-st-thibault.fr

| | | |
|----------|-----------------|-----------|
| Lundi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Mardi | 8h45-12h30 | 14h-18h30 |
| Mercredi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Jeudi | fermé au public | 14h-17h |
| Vendredi | 8h45-12h30 | 14h-17h |

Service des Sports

44, rue des Sablons - sports@ville-st-thibault.fr - Tél : 01 60 31 73 13

Responsable : Frédéric PIGNARD

Coordinatrice : Anne- Florence PERRI -PIGNARD

Éducateur sportif : Benoit CHAMOULEAUD - benoit.chamouleaud@ville-st-thibault.fr

Service Facturation

Pôle Technico-Administratif,
Bâtiment « Les Sablons »
15, avenue Saint-Germain des Noyers

Responsable : Carolina SOARES

Secrétariat : Sonia OGER
Tél : 01 60 31 72 97 / Fax : 01 60 31 73 11

Gestionnaire accueil de loisirs :

Patricia COUTINHO
Tél : 01 60 31 73 01 / Fax : 01 60 31 73 11
facturation@ville-st-thibault.fr

| | | |
|----------|------------------------------|--|
| Lundi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Mardi | 8h45-12h30 | 14h-18h30 |
| Mercredi | 8h45-17h en journée continue | |
| Jeudi | fermé au public | 14h-17h |
| Vendredi | 8h45-12h30 | 14h-17h |
| Samedi | 8h45-12h | 2 ^{ème} et 4 ^{ème} samedi de chaque mois |

TEMPS COMMUNS MATERNELS & ÉLÉMENTAIRES

Matin (maternels et élémentaires)

| | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 7 h 30 – 8 h 15 | Accueil préscolaire | Accueil préscolaire | Accueil préscolaire | Accueil préscolaire |
| 8 h 30 – 11 h 30 | Enseignement | Enseignement | Enseignement | Enseignement |
| 11 h 30 – 13 h 30 | Restauration scolaire | Restauration scolaire | Restauration scolaire | Restauration scolaire |

Après-midi (maternels)

| | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 13 h 30 – 16 h 30 | Enseignement | Enseignement | Enseignement | Enseignement |
| 16 h 30 – 19 h | Accueil Postscolaire | Accueil Postscolaire | Accueil postscolaire | Accueil Postscolaire |

Après-midi (élémentaires)

| | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi |
|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 13 h 30 – 16h30 | Enseignement | Enseignement | Enseignement | Enseignement |
| 16 h 30 – 18 h | A.L.S.* | A.L.S.* | A.L.S.* | A.L.S.* |
| 18 h – 19 h | Accueil après ALS | Accueil après ALS | Accueil après ALS | Accueil après ALS |
| 16 h 30 – 19 h | Accueil postscolaire | Accueil postscolaire | Accueil postscolaire | Accueil Postscolaire |

*Accompagnement à la scolarité

Les mercredis & ateliers spécifiques de découverte et vacances scolaires

| Arrivé de l'enfant * | | Journée entière Avec repas | Demi-journée Sans repas | Demi-journée Avec repas |
|----------------------|---|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 7 h 30 – 9 h30 | Accueil de loisirs classique | 7 h 30 à 19 h | 7 h 30 à 11 h 30 | 7 h 30 à 14 h |
| | Vacances scolaires | 7 h 30 à 19 h | | |
| 7 h 30 – 9 h | Ateliers spécifiques de découverte | 7h 30 à 19 h | 7h 30 à 11 h 30 | 7H 30 à 14 h |

*Attention les horaires d'arrivés peuvent être modifiés selon les activités proposées.

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DES SERVICES

Le règlement intérieur de la commune, approuvé par Monsieur le Maire et le conseil municipal, constitue les règles et l'organisation du temps périscolaire en collaboration avec les services municipaux gestionnaires.

Les parents bénéficiant pour leur enfant des services scolaire, périscolaires et sports s'engagent à lire et à respecter ce dit règlement.

Ce règlement intérieur est établi pour une durée d'un an. À l'issue de cette période, il sera reconduit par tacite reconduction, sauf, si des changements de fonctionnement interviennent dans l'un des services.

ACCUEIL ET HORAIRES DE L'ÉCOLE

| Jours de classe | Horaires | Ouverture des portes |
|---------------------------------|------------------------------|----------------------|
| Lundi, mardi, jeudi et vendredi | 8 h 30-11h30 / 13 h 30-16h30 | 8 h 20 et 13 h 20 |

Tout changement d'adresse, de numéros de téléphone ou de situation familiale, doit impérativement être communiqué :

- à la directrice ou au directeur de l'école concernée, d'une part,
- et au service facturation, d'autre part.

Durant le temps scolaire

La fréquentation de l'école est obligatoire, conformément aux textes en vigueur.

Les différentes classes de chaque groupe scolaire sont des lieux d'apprentissage et de socialisation. Pour réussir les apprentissages, une fréquentation régulière, tout au long de l'année scolaire, est indispensable, en maternelle comme en élémentaire.

Pour le bon fonctionnement des établissements scolaires, il convient que les familles respectent scrupuleusement les horaires de début et de fin de classe.

Pour des raisons de sécurité, les portes des écoles sont fermées à clé à 8 h 30 le matin et à 13 h 30 l'après-midi.

Les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire sont remis par leurs parents ou les personnes qui les accompagnent aux enseignants, le lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 8 h 20.

La responsabilité des enseignants est engagée à partir du moment où les parents leur confient personnellement leur enfant.

Aux heures normales de sortie

L'école se termine à 16h30.

Durant le temps périscolaire

Les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire sont remis par leurs parents ou les personnes qui les accompagnent au service de l'accueil du matin, le lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 7 h 30.

La responsabilité du service de l'accueil du matin est engagée à partir du moment où les parents leur confient personnellement leur enfant.

Pour tous les autres temps périscolaires, à chaque transition la responsabilité est partagée entre l'équipe enseignante et l'équipe périscolaire.

Le service enfance et jeunesse organise un service périscolaire, comprenant :

- l'accueil périscolaire (avant et après l'école),
- les pauses méridiennes (activités journalières prises autour de midi afin de se restaurer et se détendre).
- l'accompagnement à la scolarité (pour les enfants scolarisés en écoles élémentaires).

Ces services municipaux, facultatifs, fonctionnent dans chacune des écoles, sous la responsabilité d'agents communaux et sont accessibles dans la limite de la capacité d'accueil de chacun des sites.

Le service enfance et jeunesse organise également des ateliers spécifiques de découverte, tous les mercredis matin, sauf pendant les vacances scolaires.

Il convient que les familles respectent scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture des différents services périscolaires, si leur enfant y est inscrit.

Toute personne extérieure aux différents personnels ne peut pénétrer à l'intérieur des sites scolaires, périscolaires et salles des sports sans autorisation préalable des directrices/directeurs des groupes scolaires et/ou des responsables de services enfance et jeunesse, scolaire et sport.

CONDITIONS D'ADMISSIONS

Encadrement des enfants

L'encadrement et la surveillance des enfants sont assurés par des personnels communaux (Atsem, personnel de service et animateurs) et/ou par des personnes recrutées spécialement par la commune et placées sous la responsabilité du Maire. Les activités, la restauration, le périscolaire et le sport se déroulent dans les locaux scolaires ou autres bâtiments communaux.

Accès aux écoles, gymnase et restauration scolaire

L'accès aux écoles, restauration scolaire et gymnase est interdit à toutes personnes non autorisées en dehors des heures scolaires. Les enfants, même accompagnés, ne peuvent revenir dans l'établissement ou le bâtiment après leur départ (16 h 30 pour les enfants n'allant pas à la garderie ou aux études du soir).

Pour toutes admissions :

- Toute admission à l'un des services périscolaires, sport et/ou scolaires est soumise à une inscription obligatoire au service facturation.
- Une fiche d'inscription doit être remplie et renouvelée chaque année.

Les parents s'engagent à donner à la commune toutes les coordonnées téléphoniques personnelles, professionnelles ou autres, permettant de les joindre en cas de nécessité.

Les parents ou représentants légaux doivent vérifier que leur assurance « responsabilité civile » ou « extrascolaire » couvre toutes les activités.

Inscription scolaire auprès du service scolaire :

Liste des pièces originales à fournir lors d'une inscription scolaire :

- Le livret de famille
- L'attestation du médecin précisant que les vaccins sont à jour **ou** la photocopie des vaccins à mettre sous enveloppe cachetée au nom & prénom de l'enfant
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (edf, véolia...) ou la promesse de vente ou le bail de location
- Le certificat de radiation si l'enfant était scolarisé dans un autre établissement
- L'attestation CAF ou le numéro d'allocataire
- Le jugement de divorce ou de séparation
- Pièce d'identité des parents

Sur place un document devra être signé par les deux parents.

L'inscription scolaire est obligatoire pour tous les enfants à partir de 3 ans et est valable de la petite section au CM2 sauf pour les dérogations.

Fiche individuelle d'inscription périscolaire auprès du service facturation :

1. Création **obligatoire** d'une fiche individuelle d'inscription périscolaire pour les nouvelles familles

Liste des pièces originales à fournir :

- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (edf, véolia...)
- Les coordonnées du médecin traitant
- La copie de la décision de justice concernant les droits de garde
- L'attestation CAF ou le numéro d'allocataire
- L'assurance extrascolaire ou responsabilité civile de l'année concernée
- Le dernier avis d'imposition
- Les noms, prénoms, téléphones des contacts autorisés à venir récupérer l'enfant
- Une adresse courriel
- Une photo du visage de votre enfant (uniquement pour les maternels et pour leur première scolarisation sur la commune) adressée par courriel à l'une des adresses suivantes : **facturation@ville-st-thibault.fr**

2. Renouvellement **obligatoire** de la fiche individuelle d'inscription péri-scolaire à réactualiser chaque année entre juin et août

Liste des pièces originales à fournir :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (edf, véolia..)
- l'assurance extrascolaire de l'année concernée
- l'avis d'imposition de l'année précédente
- une attestation d'employeur (si besoin)

Mode de garde

Pour les enfants en mode de garde alternée, les familles doivent fournir **impérativement** au service facturation avant la fréquentation aux activités périscolaires :

- une copie de la décision du tribunal
- le calendrier de garde signé par les deux parents



Vous pourrez inscrire votre enfant aux activités périscolaires et sportives uniquement si la fiche individuelle d'inscription périscolaire a été créée ou renouvelée auprès du service facturation par le responsable légal.

L'inscription aux services payants (restauration scolaire, accueil du matin et/ou du soir, atelier spécifique de découverte, accompagnement à la scolarité, séjours et ateliers, sports) sera refusée aux familles n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente.

Les parents s'engagent à communiquer à la commune toutes les coordonnées téléphoniques personnelles, professionnelles ou autres, permettant de les joindre en cas de nécessité.

Modalités d'inscription aux activités périscolaires et sportives

| Service | ACTIVITÉ | PROCÉDURE D'INSCRIPTION | | FRÉQUENCE D'INSCRIPTION | DÉLAI DE MODIFICATION |
|---------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|--|
| | | EN LIGNE | FORMULAIRE PAPIER | | |
| SERVICE SCOLAIRE | RESTAURATION SCOLAIRE | PORTAIL FAMILLE | à déposer au 15 av. St Germain des Noyers OU à envoyer service-scolaire@ville-st-thibault.fr | à la semaine au mois à l'année | avant le vendredi 10h |
| SERVICE FACTURATION | ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI | PORTAIL FAMILLE | à déposer au 15 av. St Germain des Noyers OU à envoyer facturation@ville-st-thibault.fr | à la semaine au mois | avant le vendredi 10 h |
| | ACCUEIL DE LOISIRS DES PETITES VACANCES (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps) | | | au mois | avant le 20 du mois précédant les vacances |
| | ACCUEIL DE LOISIRS DES GRANDES VACANCES (Juillet, Août) | | | au mois | au plus tard le 20 juin |
| | ACTIVITES SPECIFIQUES DE DECOUVERTE DES MERCREDIS | | RÉSERVATION OBLIGATOIRE UNIQUEMENT SUR PLACE à remplir au 15 av. St Germain des Noyers | au mois | avant le 20 du mois précédant |
| SERVICE ENFANCE JEUNESSE | ACCUEIL PRÉSCOLAIRE (Accueil du matin) | Le service de l'accueil du matin (de 7h30 à 8h20) n'est soumis à aucune réservation au préalable. Il n'apparaît donc pas sur le portail famille. La facturation se fait à la présence. | | | |
| | ACCUEIL POSTSCOLAIRE (Accueil du soir) | PORTAIL FAMILLE | à déposer au 29 rue du Clos de l'érable OU à envoyer service-enfance@ville-st-thibault.fr | à la semaine au mois à l'année | avant le vendredi 10 h |
| | ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE | | | | |
| | ACCUEIL APRES L'ACCOMPAGNEMENT À LA SCOLARITE | | | | |
| SERVICE SPORTS | ÉVEIL AUX SPORTS | Les inscriptions s'effectuent au forum municipal des associations chaque année en Septembre | | | |
| | MULTISPORTS | | | | |

Aucune inscription indiquée dans le tableau ci-dessus ne sera acceptée par téléphone

PORTAIL FAMILLE

Le Portail Famille est accessible depuis le site internet de la commune
https://portal.agoraplus.fr/stthibaultdesvignes/portail_display.home



Le service de l'accueil préscolaire (matin de 7h30 à 8h15) n'est soumis à aucune réservation au préalable. Il n'apparaît donc pas sur le portail famille. La facturation se fait à la présence



Aucune inscription indiquée dans le tableau ci-dessus ne sera acceptée par téléphone



Pensez à changer l'année de référence sur votre compte portail famille pour les réservations en ligne ou règlements, car de juin à novembre, nous travaillons sur deux années scolaires

RÈGLES DE VIE

Toutes les personnes présentes dans les locaux scolaires, accueil de loisirs et sports, adultes et enfants ont le droit au respect.

- Les atteintes à l'intégrité physique et/ou morale ne sont pas tolérées (moqueries, insultes, violences, vols...).
- Tout membre de la communauté éducative doit protection physique et morale aux enfants et a le devoir de signaler aux autorités compétentes tout mauvais traitement avéré ou suspecté.
- Tous les enfants doivent respecter les règles de vie en communauté.
- Les règles de vie s'appliquent également à l'ensemble des adultes présents sur le temps scolaire, périscolaire et sport.

À LIRE AVEC LES ENFANTS

Pour que les temps périscolaires soient des moments collectifs agréables, chacun s'engage à être attentif à son comportement individuel et à respecter les règles suivantes :

- J'ai un langage correct,
- Je suis poli et respectueux vis-à-vis du personnel et des autres enfants,
- Je me rappelle les 4 mots magiques :

Bonjour !



MERCI !

S'il te plaît



Au revoir



Je suis tenu de :

- De respecter le personnel présent dans les locaux scolaires (enseignants, éducateurs, animateurs, intervenants, agents d'entretien...) et faire preuve de politesse à leur égard.
- De respecter mes camarades.
- De respecter le matériel mis à ma disposition ainsi que les locaux scolaires et leur environnement.
- De respecter la nourriture lors du repas de midi et du goûter.
- De participer à l'ensemble des activités scolaires et périscolaires, si je suis inscrit.
- De participer au rangement du matériel utilisé
- D'avoir un langage correct.
- De fournir des efforts d'attention et de présentation qui m'aideront à apprendre et m'épanouir.
- D'accepter d'aider et d'être aidé par un adulte ou un autre enfant.
- De communiquer à mes parents les documents remis par les enseignants et les animateurs.

Je ne dois pas

- Me mettre en danger, ni ne mettre les autres en danger.
- Importuner mes camarades.
- Détériorer le matériel ou les installations.
- Faire preuve de violence envers mes camarades ou envers les adultes.
- Manger bonbons acidulés, sucettes et chewing-gum.
- Jouer au ballon dans les locaux en dehors d'une activité encadrée.
- Courir dans les locaux.



SERVICE SCOLAIRE

FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire a une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et doit être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'animateurs.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Il est important d'en prendre connaissance.

Le règlement intérieur sera revu chaque année afin de s'adapter à la vie du restaurant scolaire.

La commune a la gestion des restaurants scolaires ainsi que du traiteur spécialisé dans la restauration collective.

Les repas sont livrés en liaison froide dans le respect des normes d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur.

Les menus sont étudiés en commission tous les trimestres.

Ils sont affichés dans les groupes scolaires et diffusés sur le site Internet de la commune. Le menu est transmis directement par le traiteur.

Les usagers

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les groupes scolaires Édouard Thomas, Marie Curie et Pierre Villette de la ville.

Rappel ! Un enfant absent le matin à l'école est considéré absent pour le repas.

Les heures et jours d'ouverture des restaurants scolaires

Les restaurants sont ouverts de 11h30 à 13h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Durant les vacances et les mercredis, seul le restaurant Marie Curie accueille les enfants de l'accueil de loisirs.

L'encadrement

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge et encadrés par un animateur jusqu'à la reprise des classes l'après-midi. Une charte de qualité a été établie.

La discipline

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école. Les règles élémentaires de vie en collectivité doivent être respectées.

À LIRE AVEC LES ENFANTS

Pour que le temps de restauration soit un moment collectif agréable, chacun s'engage à respecter les règles suivantes :

Avant le repas, je dois :

- Aller aux toilettes.
- Me laver les mains avant de passer à table.
- Rester calme et ne pas bousculer ses camarades.
- Éviter de courir pour me rendre au restaurant scolaire.

Pendant le repas :

- Je ne dois pas me déplacer sans autorisation.
- Je respecte la nourriture : je goûte à tous les plats pour voir si j'aime, je ne fais pas de gaspillage et je ne joue pas avec la nourriture.
- Je respecte le matériel : je ne tords pas les couverts, je ne casse pas les verres, je n'abîme pas les tables, les chaises, etc., je fais attention en me servant de l'eau.
- J'évite les déplacements inutiles : je vais aux toilettes avant ou après le repas, je ne vais pas discuter avec mes camarades installés à une autre table.
- À table : je peux choisir ma place si je respecte les règles de discipline, je regroupe les déchets au centre de la table à la fin du repas ainsi que tous les couverts et mon verre, je reste assis correctement (ne pas mettre les pieds sur les chaises, ne pas se balancer sur la chaise, etc.).

Lors du repas le personnel à l'autorité pour me changer de place et me sanctionner.

- Si je ne respecte pas les règles de vie.
- Si je manque de respect envers les adultes et envers mes camarades
- Si je suis violent
- Si j'abîme le matériel...

Les sorties éducatives avec pique-nique demandé aux familles (classes de découvertes)

Le service scolaire gère l'annulation du ou des repas de l'enfant participant à la sortie ou à la classe de découverte.

LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

La commune a souhaité pour les enfants concernés par une allergie ou atteints de troubles de la santé puissent être accueillis à la restauration scolaire et dans les accueils de la ville.

Le PAI est mis en place à la demande des parents par le directeur d'école. Les familles doivent signaler au directeur de l'école, toutes manifestations allergiques ou pathologies nécessitant la prise d'un médicament.

Pour garantir un accueil de qualité et préserver la santé des enfants, ces accueils ne peuvent être envisagés qu'après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Comme stipulé dans la circulaire de l'Éducation nationale n° 2003-135 du 8 septembre 2003, le directeur d'école est garant de la bonne élaboration du PAI.

Chaque responsable d'activité périscolaire est garant de la mise en place du PAI (pour les accueils de loisirs, réf BO n° 34 du 18 septembre 2003 (circulairen°2003-135 du 8-09-2003).

Élaboration d'un PAI

La famille prend contact avec le directeur de l'école pour récupérer le formulaire « PAI ».

La famille fait remplir le formulaire de PAI par son médecin traitant ou spécialiste (allergologue).

Le médecin scolaire établit le PAI et informe la famille qui doit ensuite, se diriger vers le directeur de l'établissement pour signer ce document.

Le PAI signé, le directeur de l'école transmet ce document au service scolaire pour signature auprès de M. le Maire.

Pour finaliser la mise en place de ce protocole, le service scolaire :

- renvoie l'original au directeur d'école ;
- conserve une copie,
- et transmet une copie aux responsables de la restauration ainsi qu'au service enfance et jeunesse.

Renouvellement du PAI

Le PAI doit être renouvelé chaque année en début d'année scolaire :

Le médecin scolaire vérifie si le PAI est renouvelé à l'identique ou non.

Le médecin scolaire retourne le document de renouvellement validé au directeur de l'école.

Le PAI signé, le directeur de l'école transmet ce document au service scolaire pour signature auprès de M. le Maire.

Pour finaliser le renouvellement de ce protocole, le service scolaire :

- renvoie l'original au directeur d'école ;
- conserve une copie,
- et transmet une copie aux responsables de la restauration ainsi qu'au service enfance et jeunesse.

PAI - Repas et prise de médicaments

Le PAI est mis en place. L'enfant est accueilli au restaurant scolaire avec son panier-repas (préparé par les parents) sans aucun coût.

Le service scolaire fourni aux parents :

- un sac isotherme,
- des boîtes en plastique à usage unique,
- des étiquettes autocollantes précisant le nom, prénom, la classe de l'enfant, et la date de consommation.

Le repas doit être transporté dans un bac réfrigéré et un sac isotherme. Il doit être **confié dès 8h** à l'un des agents de la restauration, qui procédera aux vérifications des températures, entre 0 et 3°, toléré 6°. Si le repas ne respecte pas les normes HACCP, il sera refusé.

Le stockage du repas et la remise en température sont effectués par les agents de la restauration.

PAI avec des médicaments

La famille doit fournir les médicaments au directeur d'école.

Le lieu de dépôt des médicaments est choisi par le directeur d'école, les directeurs de l'accueil de loisirs, les référents de la pause méridienne et les responsables de l'accompagnement à la scolarité.

Chaque médicament doit être étiqueté au nom de l'enfant accompagné de l'ordonnance avec la prescription indiquée de manière lisible.

Les animateurs sont autorisés à délivrer des médicaments aux enfants bénéficiant d'un PAI selon les indications dudit PAI.

La famille est responsable du renouvellement des médicaments et doit s'assurer de la date de péremption.



IMPORTANT

Les parents doivent fournir le nécessaire du PAI par lieu de fréquentation (accueil de loisirs, restauration...) En cas d'incident, les responsables d'activités doivent immédiatement alerter les secours en composant le 15 et prévenir la famille.

PAI pour un enfant diabétique

Le PAI est le document écrit, élaboré à la demande de la famille ou en accord et avec la participation de celle-ci, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans le document signé par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de son diabète.

Une réunion avec la famille, le médecin scolaire, l'infirmier(ère), le directeur de l'accueil de loisirs, et directeur d'école ou l'enseignant peut permettre de préciser les modalités d'exécution et de répondre aux interrogations de chacun.

Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant au sein de la collectivité.

Il fixe les conditions d'intervention de chacun concernant :

- les conditions des prises de repas,
- les interventions médicales,
- leur fréquence,
- leur durée,
- leur contenu,
- les méthodes et les aménagements souhaités.

Certains documents peuvent être ajoutés :

- l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer (nom, doses et horaires)
- la prescription ou non d'un régime alimentaire
- le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

L'enfant ou les animateurs ne pourront gérer la lecture du Dextro et la gestion d'insuline. Seul un infirmier ou une infirmière est habilité à ces missions médicales.

La scolarité de l'élève se déroule dans des conditions similaires d'un autre élève avec les aménagements prévus par le PAI.

SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE

Le service enfance et jeunesse accueille les enfants scolarisés en maternelle, en élémentaire, au collège (3-15 ans)

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION

Les accueils collectifs de mineurs et les accueils périscolaires et extrascolaires sont des accueils éducatifs déclarés.

Ils fonctionnent durant :

- Les mercredis et les vacances scolaires
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après la classe
- Les jours de grève des groupes scolaires (des services d'accueil minimum pouvant être mise en place)

L'équipe d'animation possède une qualification validée par une formation relevant du ministère de la Jeunesse et des Sports ou reconnue par celui-ci (B.A.F.D. / B.A.P.A.A.T. / B.A.F.A. / C.A.P. petite enfance ...)

Elle est composée de

- D'une équipe d'animation sous l'autorité du responsable de service,
- Deux coordinateurs
- D'un directeur et un directeur adjoint (dans chaque section) possédant les diplômes requis par la législation en vigueur établie par l'état

Les animateurs sont titulaires du B.A.F.A. ou d'un diplôme équivalent.

La ville attribue les places en fonction des capacités d'accueil et dans le respect des normes en vigueur établies par l'Etat.

Pour le cas où les limites de capacités d'accueil sont atteintes, l'examen des situations se fait prioritairement sur la base des critères suivants :

- les inscriptions liées aux fratries.
- les enfants entrant en CP qui étaient en dérogation en maternelle et qui bénéficiaient du périscolaire.
- la situation professionnelle du ou des parents.
- des contraintes familiales et/ou professionnelles avérées (famille monoparentale, stage, étudiants, demande sociale...).

Permis à point

En début d'année, un permis à point est remis à chaque enfant qui fréquente le périscolaire. Celui-ci est composé de 5 points rouges et 5 points verts qui sont révisés en fonction du comportement de l'enfant.

Lorsqu'il n'y a plus de point, les parents sont convoqués par courrier par le service enfance et jeunesse pour un entretien.

Si le comportement d'un enfant devait gêner le bon déroulement de l'organisation établie et de la sécurité des enfants, Monsieur le Maire pourrait prendre les dispositions suivantes :

avertissement oral ou écrit auprès des parents, et en dernier recours durant le temps périscolaire, l'enfant sera refusé sur le temps d'accueil.

Santé

Tout enfant et jeune inscrit peut participer aux activités proposées dans le cadre du fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires.

Toutefois en cas de contre-indication concernant les activités proposées, il faut joindre impérativement un certificat médical.

Une copie de la page des vaccins du carnet de santé de votre enfant doit être déposée au service enfance et jeunesse sous enveloppe cachetée au nom et prénom de l'enfant.

Maladies contagieuses : *Accueils de loisirs, ateliers et séjours*

Un certificat médical de non-contagion est demandé pour l'admission de l'enfant dans certaines circonstances exceptionnelles (épidémie)

Frais d'intervention médicale dans le cadre d'un séjour

Si l'intervention d'un médecin ainsi que la prescription de médicaments sur ordonnance s'avèrent être nécessaire, les frais seront assurés par le responsable légal de l'enfant et ce, sous forme de remboursement des frais engagés par le service enfance et jeunesse ou bien réglés directement par l'organisme.

Accueils périscolaires

Organisation et facturation des accueils de loisirs, accueils pré et post scolaires et accompagnement à la scolarité.

Le service d'accueil préscolaire (matin) accueille les enfants des écoles maternelles et élémentaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h15.

Pour l'accueil après 16h30, les parents ont le choix entre deux services :

- l'accueil postscolaire (soir) de 16h30 à 19h

Ou

- accompagnement à la scolarité de 16h30 à 18h uniquement pour les enfants en élémentaire. (Sortie uniquement à 18h)

Un enfant qui fréquente l'accompagnement à la scolarité peut ensuite être accueilli à l'accueil après accompagnement à la scolarité de 18h à 19h.

Pour les enfants des écoles maternelles, l'accueil postscolaire (soir) les prend en charge de 16h30 à 19h.

Les enfants ne seront libérés qu'à partir de 17h.



La collation : Les enfants qui fréquentent les activités du matin doivent avoir pris un petit déjeuner. Aucune prise de collation n'est prévue. Un goûter est fourni les mercredis et pendant les vacances. Les parents sont tenus de prévoir un goûter aux enfants fréquentant le temps périscolaire du soir qui sera pris dans les restaurants scolaires de chaque école de 16h30 à 17h. Le goûter devra être composé de denrées non périssables.

Rappel !

Facturation accueil du soir/Accompagnement à La Scolarité (ALS)/accueil de loisirs (ADL)
La facture du temps concerné est établie dès la réservation en ligne de l'enfant ou son inscription sur le registre de sécurité, ou de sa présence et de sa prise en charge par les agents des services municipaux.

Les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 19h. Le matin et le soir, les arrivées et les départs sont échelonnés. Ainsi, les parents peuvent déposer leurs enfants entre **7h30 et 9h30** et venir les chercher entre **16h30 et 19h**.

Pour des raisons de sécurité et permettre le bon déroulement des activités, il est important de respecter les horaires d'accueil.

Séjours et ateliers

La commune, par le biais du service enfance et jeunesse organise des mini séjours et des ateliers dans le département, voire les régions françaises.

Un forum est organisé pour permettre les inscriptions. Une plaquette d'information est aussi transmise aux familles par l'intermédiaire des écoles pour les enfants de maternelle et d'élémentaire.

Une plaquette est disponible pour les primaires, collégiens.

Dans les deux cas, elle renseigne sur les activités proposées ainsi que sur la date et le lieu du jour d'inscription.

Pour favoriser l'accès aux séjours et aux ateliers à un plus grand nombre, une seule inscription par enfant et par séjour ou atelier sera possible.

De manière générale, les équipes qui encadrent les jeunes sont constituées du personnel communal référent à l'année.

Pour les séjours : Un certificat médical original de moins de trois mois est obligatoire ainsi qu'un brevet de natation et/ou un test anti-panique (demandé si les activités dominantes sont aquatiques/nautiques) devront être impérativement fournis avant le séjour comportant des activités sportives ou requérant de savoir nager.

Pour les ateliers : Un certificat médical original de l'année en cours est obligatoire ainsi qu'un brevet de natation et/ou un test anti-panique (demandé si les activités dominantes sont aquatiques/nautiques) devront être impérativement fournis avant l'atelier comportant des activités sportives ou requérant de savoir nager.

Celui-ci est à remettre au service enfance et jeunesse au cours de la réunion d'information du séjour.

Une fois l'inscription effectuée, aucune annulation n'est possible

Les actes de violence, le racket et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits. Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessus sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la municipalité se réserve la possibilité d'exclure l'enfant temporairement ou définitivement. Dans ce cas, aucun remboursement du séjour, de l'atelier, et toutes autres activités ne sera effectué. Pour les séjours, les frais de renvoi seront à la charge des parents.

LES PRESTATIONS

Accueils maternels et élémentaires

Un accueil pré et post scolaire est mis en place dans chaque école de la commune : le matin de 7 h 30 à 8 h 15 (sans inscription), et le soir de 16 h 30 à 19 h (avec inscription mensuelle ou annuelle), pour les enfants en maternels et élémentaires.

Accueil de l'école Pierre Villette

« Les Lapinous » :

Rue des sablons - Tél : 01 64 76 31 39

Accueil de l'école Edouard Thomas

« Les Chatons » :

Rue de Lagny - Tél : 01 64 30 30 22

Accueil de l'école Marie Curie

« Les Petits Loups » :

Rue du clos de l'érable - Tél : 01 60 31 73 25

La pause méridienne

La ville de Saint Thibault-des-Vignes a établi le choix suivant : 1 animateur pour 20 enfants en maternelle et 1 animateur pour 30 enfants en élémentaire. Une charte de qualité a été établie.

L'équipe d'encadrement

Elle est composée de plusieurs membres en fonction du nombre d'enfants accueillis dont un à le rôle de responsable d'équipe.

L'équipe d'animation maternelle

La pause méridienne est un moment hors temps scolaire, par conséquent, l'ensemble des agents présents sur ce temps, animateurs (y compris les A.T.S.E.M.), agents de restauration et intervenants, participent à la mise en place du projet pédagogique.

L'équipe d'animation élémentaire

Elle est composée d'animateurs diplômés. Durant ce temps, les enfants ont la possibilité de faire une activité liée à un thème.

Accompagnement à la scolarité pour les élémentaires

L'accompagnement à la scolarité se déroule le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h dans les classes de chaque école et est encadré par des agents d'animation.

Ces agents veillent à instaurer un cadre de travail studieux. Ils ne sont pas habilités à corriger les devoirs.

A.L.S. Ecole Pierre Villette

Tél : 01 60 35 17 33

A.L.S. Ecole Edouard Thomas

Tél : 01 64 30 17 24

A.L.S. Ecole Marie Curie

Tél : 01 60 31 73 16

Il s'agit d'un temps d'accompagnement pendant lequel l'enfant peut réaliser, si les parents le souhaitent, ses devoirs dans un endroit calme.

La ville ne garantit pas que les devoirs soient achevés à la fin de l'accueil et il appartient aux familles de vérifier les devoirs.

Accueil après accompagnement à la scolarité pour les élémentaires

Un enfant qui fréquente l'accompagnement à la scolarité peut ensuite être accueilli à l'accueil après l'accompagnement à la scolarité de 18 h à 19 h.

Accueil de loisirs maternel, élémentaire

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs pendant les mercredis et les vacances scolaires : L'accueil « croque-loisirs » pour les enfants âgés de 3 à 5 ans, ou 2 ans et demi pour les vacances d'été scolarisés dès la rentrée sous dérogation et pour les enfants âgés de 6 à 11 ans.

L'Espace « Feeling jeune 11-15 ans » pour les jeunes préados

Pass'JEUNESSE

TARIF ANNUEL

Donne accès :

- A l'accueil du soir de 16h30 à 18h (lundi, mardi, jeudi et vendredi hors période de vacances)
- Mercredi de 13h30 à 18h
- 1 samedi par mois de 14h à 18h

Petites et grandes vacances en journée entière de 9h à 18h (repas fourni par la famille) ou de 13h30 à 18h

| | |
|---------------------|---|
| COMMUNE | Payant (voir délibération tarif) |
| HORS COMMUNE | |

- Pour la journée entière pendant les vacances scolaires, si l'enfant oublie son repas, la commune s'engage à lui fournir un repas qui sera facturé aux parents aux prix d'un repas de restauration scolaire.

Pass'OPEN « Gratuit » Commune et Hors commune

Donne accès :

- A l'heure à diverses actions, divers événements du mardi au vendredi à partir de 14h30 jusqu'à 19h
- Petites et grandes vacances de 14h30 jusqu'à 19h
- 1 samedi par mois à partir de 14h jusqu'à 18h

| SORTIE TARIF Journalier | COMMUNE Et HORS COMMUNE |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Pass'JEUNESSE | 30 % du prix de la sortie |
| Pass'OPEN | 50 % du prix de la sortie |

C.M.E. / C.M.J. / C.M.A.

Le C.M.E est composé d'enfants de CM1 et CM2 élus dans chaque école en début d'année scolaire pour un ou deux ans. Ils mènent différentes actions en fonction des commissions auxquelles ils font partis. Ils sont accompagnés d'une animatrice.

Le C.M.J. entre dans la continuité du C.M.E., les jeunes intègrent le C.M.J. sans élection, mais s'engagent à venir aux commissions. Ils mènent différentes actions en lien avec le C.M.E., le collège et la ville.

Le C.M.A. entre dans la continuité du C.M.J., les jeunes intègrent le C.M.A. sans élections.

S'il est constaté un manque d'implication et une absence récurrente, et après étude de la situation, il peut être décidé que le jeune conseiller ne soit plus membre du C.M.E., du C.M.J ou C.M.A.

S.I.J. (Structure Information Jeunesse)

La **S.I.J.** (Structure d'Information Jeunesse) est destinée aux préadolescents et adolescents âgés de 12 à 25 ans. Celle-ci est labélisée par la SDJES (Service départementale jeunesse engagement et sport) et le C.I.D.J. (Centre Départemental Information Jeunesse).

L'objectif principal de la **SIJ** est d'accueillir, d'informer, et de conseiller les 12-25 ans ainsi qu'accompagner les projets personnels et/ou professionnels des jeunes.

Des thématiques sont organisées tout au long de l'année. (Prévention santé, études, loisirs, aide à la scolarité, recherche de stage, informations BAFA).

L'accueil est libre et anonyme.

Horaires d'ouverture :

Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 14h à 18h

SERVICE DES SPORTS

ÉCOLE MUNICIPALE DES SPORTS :

Section éveil aux sports de 3 ans à 5 ans

Section multisports de 6 ans à 10 ans

ÉVEIL AUX SPORTS ET MULTISPORTS

CONDITIONS D'ADMISSION

L'école multisports est réservée en **priorité aux enfants habitant la commune.**

Les enfants de l'éveil aux sports doivent avoir **atteint l'âge de 3 ans dans le courant du premier trimestre.**

Lieu des cours et tenue

Eveil aux sports (dojo du gymnase) et **multisports** (grande salle du gymnase) : Gymnase municipal, 44 rue des Sablons.

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires.

Une tenue de sport est obligatoire pour la pratique des activités : baskets propres (multisports), chaussons gymniques (éveil aux sports).

Afin de ne pas perturber le déroulement des cours du multisport et de l'éveil, les parents doivent attendre dans le club house du gymnase.

Certificat médical

Une visite médicale est obligatoire, elle doit être effectuée par votre médecin traitant.

Le certificat, daté de moins d'un an, doit être fourni avant le début des cours ou lors du forum municipal ou directement au service des sports.

Absences et sorties

En cas d'absence prolongée de l'enfant (blessure, hospitalisation...), les parents sont tenus de présenter un certificat médical de reprise du sport.

Les absences ne donnent lieu à aucun remboursement.

Toute inscription après la fin septembre est ferme et définitive après le 1^{er} cours d'essai.

Les cours débutent mi-septembre.

En cas de sorties exceptionnelles, les cours peuvent être modifiés ou supprimés.

Les parents sont tenus de récupérer l'enfant après la fin des cours d'éveil aux sports ou multisports

Les responsabilités

L'accueil de l'enfant se fait sous la **responsabilité de la commune** jusqu'à son départ du cours. L'intervenant sportif ne peut se dégager de ses responsabilités qu'en confiant l'enfant aux personnes exerçant **l'autorité parentale ou à une autre personne, nommée sur la fiche d'inscription dûment signée par les parents ou le tuteur légal.** (Voir article 371-1,372 du Code civil).

Accompagnement section multisports et éveil aux sports



IMPORTANT

Pour les parents qui travaillent, la municipalité propose l'accompagnement de l'enfant, par un agent municipal de l'école Marie Curie et Pierre Villette, jusqu'au gymnase municipal

- Enfant maternelle (Marie Curie ou Pierre Villette) pour un début de cours à 17h ou 17h45
- Enfant en élémentaire (Pierre Villette uniquement) pour un début de cours à 17h ou 17h45 :

Pour les enfants qui auront un accompagnement pour l'éveil aux sports ou multisports, la famille sera facturée au prix d'un accueil postscolaire de 16h30 à 17h ou 16h30 à 17h45.

Le goûter n'est pas pris en compte par la municipalité.

**Une autorisation devra être remplie par les parents et remise à l'éducateur, ainsi qu'une attestation de l'employeur.
Seulement les tarifs « accueil postscolaire Eveil aux sports » ou « accueil postscolaire Multisports » vous seront facturés.**

SERVICE FACTURATION

RÉSERVATIONS, TARIFICATIONS, FACTURATION

Services et modalités d'accès au portail famille

La ville de Saint-Thibault-des-Vignes a mis en place « un Portail Famille » pour les parents dont les enfants sont inscrits dans les groupes scolaires en maternelles, élémentaires et collège.

Ce Portail Famille est accessible en se connectant sur le site internet de la commune : www.saintthibaultdesvignes.fr

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE DEPUIS UN ORDINATEUR



Depuis un téléphone mobile, la page de présentation est différente.

À l'ouverture du site :

- Un clic sur « Le Portail Famille »



Les responsables légaux disposant de l'autorité parentale sur l'enfant peuvent ouvrir un compte personnel pour accomplir toutes les démarches.

Confidentialité, réactivité, et simplification sont les objectifs du Portail Famille.



Les services du Portail Famille

- Réservation aux services restauration, accueil postscolaire, ALS (Accompagnement à la scolarité), accueil après ALS, accueil de loisirs formule classique, vacances scolaires.
- Modifier / annuler ses réservations
- Consulter les réservations du mois en cours et mois précédent
- Payer en ligne par carte bancaire
- Consulter les factures émises et les règlements effectués

Conditions d'accès

Le Portail « Famille » est accessible depuis la page d'accueil principale du site internet de la ville à tous les parents dont les enfants sont inscrits aux services périscolaires et extrascolaires, quel que soit le groupe scolaire.

L'accès au Portail « Famille » est soumis à l'acceptation du présent règlement et des conditions générales du portail.

Codes d'accès

L'accès au Portail « Famille » se fait par identifiant (adresse mail) et un mot de passe qui vous permet d'accéder à votre espace personnel et sécurisé.

Ces informations personnelles et confidentielles seront fournies au cours de la création de la fiche individuelle d'inscription périscolaire par le service facturation.



IMPORTANT

Lors de la première connexion, vous devez respecter la typographie (majuscules, minuscules, chiffres, ponctuation) exacte du mot de passe qui vous a été attribué.

Ce mot de passe est strictement confidentiel, vous devez le conserver très précieusement.

Vous avez la possibilité de le modifier dès votre première connexion. Il suffit d'effectuer un clic sur « Mon profil », colonne de gauche, une fenêtre s'ouvre, il faut appuyer sur l'icône « stylo » à droite.

The screenshot shows the 'Mon Profil' page. On the left, there is a sidebar with the following menu items: 'Mon compte', 'Accueil', 'Mon Profil', 'Mes messages', 'Enfants', 'Contacts', 'Conditions de réservation', 'Manuel d'utilisation', and 'Conditions générales'. A red arrow points to 'Mon Profil'. The main content area shows the profile for 'Madame' with the following information:

| | |
|---|---|
| Domicile 2 Allée Gutenberg 77400 Saint Thibault Des Vignes | Foyer Enfants à charge : Régime alloc : Inconnu Num alloc : Inconnu |
| Contact | Travail Profession : Non renseignée |
| Revenu | |

At the bottom right of the profile area, there is a 'Retour' button.

CALENDRIER, DELAIS DE RÉSERVATION ET FACTURATION

RAPPEL : De juin à novembre, nous travaillons sur deux années, pensez à changer l'année de référence sur votre compte portail famille.

Dès le début de l'année scolaire et pendant toute l'année, les réservations sont possibles.

Pour simplifier vos démarches et ne pas risquer d'oublier, nous vous recommandons de faire vos réservations mensuellement ou pour l'ensemble de l'année scolaire

- **sur le portail famille**
- **par courriel** (seulement si vous rencontrez des problèmes de connexion avec le portail famille) aux services concernés :
 - Service Scolaire → service-scolaire@ville-st-thibault.fr
 - Service Facturation → facturation@ville-st-thibault.fr
 - Service enfance jeunesse → service-enfance@ville-st-thibault.fr

Ateliers spécifiques de découverte (inscription sur place auprès du service facturation)

Les inscriptions des ateliers spécifiques de découvertes s'appliquent pour tous les mercredis du mois concerné.

Aucune annulation possible après avoir effectuée la réservation auprès du service facturation

Rappel !

La facture sera établie à **partir du listing de réservations**, contrôlé par chaque responsable.

En cas d'erreur sur une facture et avant le règlement de celle-ci, prendre contact par courriel en précisant l'activité concernée :

Le service facturation pour : Les inscriptions à l'accueil de loisirs (mercredi et vacances) et aux activités spécifiques de découvertes.

Le service scolaire pour : Les inscriptions à la restauration scolaire.

Le service enfance et jeunesse pour : L'accueil postscolaire, l'accompagnement à la scolarité et l'accueil après accompagnement à la scolarité.

Sur l'adresse : absences-enfants@ville-st-thibault.fr

Le ou les service (s) prendront contact avec le service facturation si celle-ci est à refaire après vérification.

TARIFICATIONS ET MODALITÉ DE REGLEMENT

Les tarifs des services payants sont fixés par le Conseil Municipal et révisés chaque année. Ils sont établis en fonction du revenu fiscal de référence du foyer, sur présentation, avant fin septembre, de la photocopie du dernier avis d'imposition. En l'absence de ce document, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué (sans remboursement possible ultérieurement)

Modalités de paiement

Les factures peuvent être réglées par :

- Paiement en ligne via le portail famille
- CB (carte bancaire) à partir de 15 €
- Chèque bancaire ou postal
- En espèces (prévoir l'appoint)

Si vous payez par chèque, vous devez impérativement **respecter les consignes suivantes** :

- Utiliser une encre noire ou bleue
- Etablir le chèque à l'ordre de : « Régie de recettes multi-activités de St Thibault »
- Agrafier le coupon (en bas de votre facture)

Si toutes ces consignes ne sont pas respectées, le chèque sera automatiquement renvoyé aux familles ou rejeté par la trésorerie.

Ne sont pas acceptés en paiement :

- Les chèques vacances
- Les tickets CESU
-

Vos paiements par chèque peuvent être déposés dans les boîtes aux lettres situées :

- A l'arrière de la mairie → Place de l'église
- Au service enfance jeunesse → 29 rue du clos de l'érable
- Au service facturation → 15 avenue St Germain des noyers

Ou envoyés par courrier à la mairie, place de l'église.



**Aucun paiement en espèces ne doit être déposé dans les boîtes aux lettres.
La municipalité décline toute responsabilité en cas de dépôt.**

Le paiement doit s'effectuer à la date butoir indiquée sur la facture.

En cas d'impayé, une lettre de relance est adressée à la famille pour un règlement sous huit jours. Sans réponse, un dossier de demande de mise en recouvrement sera transmis au Trésor Public.

INFORMATIONS GENERALES

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez à tout moment demander à accéder aux informations qui vous concernent, et les faire modifier auprès du service facturation.

La ville de Saint-Thibault-des-Vignes s'engage à ne divulguer aucune information à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

L'accueil et la responsabilité de l'enfant

L'accueil de l'enfant se fait sous la responsabilité de la commune dès son arrivée et jusqu'à son départ. De ce fait, les services ne se dégageront de ses responsabilités qu'en confiant l'enfant aux personnes exerçant l'autorité parentale ou une personne nommée dans les contacts sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire (voir article 371-1,372 du Code civil).

Relations et comportement

La consommation d'alcool, de drogue ou tout autre produit illicite, est strictement interdite en tous lieux et pendant toutes activités dépendantes des services municipaux.

Si le comportement d'un enfant ou d'un jeune devait gêner le bon déroulement de l'organisation établie et de la sécurité, Monsieur Le Maire pourrait prendre les dispositions suivantes : avertissement oral ou par courrier auprès des parents, et en dernier recours (dans le cadre d'un séjour par exemple rapatriement de l'enfant ou du jeune aux frais des parents) ou durant le temps périscolaire, l'enfant ou le jeune sera refusé sur le temps d'accueil.

Tout comportement discriminatoire n'est pas tolérable, les parents seront automatiquement convoqués.

Une charte de laïcité a été signée avec les instances et celle-ci sera appliquée.

Absences



Pour toute absence maladie ou hospitalisation, il faut **impérativement prévenir** le service scolaire avant 10h soit :

- par courriel à l'adresse suivante : absences-enfants@ville-st-thibault.fr
- par téléphone au : 01 60 31 73 03

dès le 1^{er} jour d'absence pour régulariser les inscriptions de la semaine.

Absences non communiquées et sans certificat médical :

Les jours d'absences seront facturés.

Absences communiquées et avec certificat médical : Seul le 1^{er} jour sera facturé si le certificat médical est transmis impérativement au plus tard le lendemain du 1^{er} jour d'absence soit :

- par courriel à l'adresse suivante **uniquement à par consécutifs** : absences-enfants@ville-st-thibault.fr
- en déposant à la mairie afin qu'il y soit enregistré

Chaque situation particulière sera étudiée par les 3 services gestionnaires du périscolaire, et une réponse sera apportée.

Pour l'accueil d'un enfant plâtré ou en fauteuil roulant, un certificat médical d'aptitude aux activités périscolaires doit être fourni au service enfance et jeunesse.

Durant le temps scolaire, les familles doivent avertir l'école de l'absence de leur enfant. Les parents sont tenus de faire connaître par écrit (même si l'absence a été préalablement signalée par téléphone) le motif de l'absence dans un délai de 48 heures.

Un certificat médical sera exigé en cas de maladie contagieuse.

En cas d'absence d'un enseignant, qui nécessite un retour de l'enfant au domicile de ses parents, les services périscolaires et restauration réservés ne seront pas facturés aux parents.

Grève du corps enseignant

Les services périscolaires et restauration réservés ne seront pas facturés dans le cas où l'enseignant(e) de votre enfant est en grève. Si le taux de grévistes par école est supérieur à 25 %, le service minimum d'accueil est mis en place.

Un affichage par école annoncera la mise en place du service minimum d'accueil

Les inscriptions seront à effectuer auprès du référent de chaque accueil.

Pour les enfants inscrits en journée entière de 7h30 à 19h à l'accueil de loisirs, seulement le repas sera facturé.

Durant le temps périscolaire, les enfants inscrits aux différents services périscolaires et sport proposés par la ville doivent être présents.

En cas d'absence prévue :

- Les parents sont tenus de se connecter sur la plate-forme « Portail Famille » pour annuler les activités et/ou les repas
- Les familles doivent avertir le service concerné de l'absence de leur enfant, par téléphone ou par courriel à l'adresse : absences-enfants@ville-st-thibault.fr

Respect des horaires

Le non-respect répétitif des horaires de récupération des enfants, notamment le soir, fera l'objet d'une lettre de rappel aux parents afin de respecter le cadre horaire. Si la situation perdure, Monsieur Le Maire s'autorise à ne plus accueillir l'enfant.

Sortie en extérieur

En cas de dépassement des horaires habituels lors de sorties scolaires ou périscolaires, les familles sont averties de l'heure de retour et doivent s'organiser pour venir chercher leurs enfants à l'heure convenue.

Accidents pendant les activités

La responsabilité de la commune est entière lorsque les accidents surviennent durant les temps d'accueil périscolaires et sportives (y compris pendant les séjours ou les sorties exceptionnelles).

En cas d'accident, le responsable de l'accueil ou les intervenants titulaires SST (Sauveteur Secouriste du Travail) appellent systématiquement le SAMU qui fera un diagnostic par téléphone et décidera d'appeler ou non les pompiers. Dans le cas où l'enfant serait conduit à l'hôpital le plus proche, les parents sont prévenus et le référent de l'accueil périscolaire part avec l'enfant et reste avec lui jusqu'à l'arrivée du ou des parents ou d'une personne désignée sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire.

Pour l'éveil aux sports et multisports, l'enfant partira seul avec les pompiers ; les parents seront avertis par l'intervenant sportif. Une copie de la fiche doit être **obligatoirement remise au moment de la prise en charge de l'enfant par les pompiers**.

Objet de valeur et dangereux

Les téléphones portables, les jeux électroniques (Gameboy, Nintendo DS...), montres connectées, calots, jeux de cartes ...et tout objet personnel de valeur (ou non) sont interdits.

Pertes et/ou vols

Le personnel encadrant (éducateurs, animateurs, intervenants...) ne peut être, en aucun cas, tenu responsable des échanges, détériorations, pertes ou vols d'objets appartenant aux enfants. Il peut confisquer un objet jugé dangereux, et en informer la famille.

Effets personnels

Il est fortement conseillé aux parents de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Les effets récupérés sont regroupés dans une panier mise à la disposition des parents dans chaque accueil de loisirs durant toute l'année scolaire. Ensuite soit ils serviront de vêtements de rechange, soit ils seront déposés dans le container d'une association caritative.

Dégradation

Un enfant responsable de la dégradation volontaire ou non du matériel ou des locaux sera convoqué avec ses parents par la direction des services concernés.

Après analyse de la situation, les frais engendrés pourraient leur incomber.

Règles de vie et sanction

Toute faute grave (comportement violent, racket, désobéissance mettant en cause sa sécurité ou celle d'autrui, détérioration du matériel mis à disposition, ...) perturbant le bon fonctionnement de l'accueil et le bon esprit de groupe entraînera un avertissement et une éventuelle exclusion temporaire, voire définitive. Les parents auront un entretien préalable avec Monsieur Le Maire ou son représentant et le responsable du service enfance et jeunesse ou le responsable de l'école des sports.

Droit à l'image

Une autorisation parentale est incluse dans la fiche individuelle d'inscription périscolaire dans le cas où l'image de l'enfant serait utilisée sur des supports tels que le journal municipal, une exposition de photos locale, le site internet de la commune, dans un but non lucratif, et ce, afin de garantir le droit au respect de la vie privée de tout un chacun (selon l'article 9 du Code civil) et une autorisation parentale de prises de vues et de diffusion de photographies ou vidéo sera à remplir auprès du service facturation lors de la création ou renouvellement de la fiche individuelle d'inscription périscolaire pour l'enfant mineur.

Fermeture

Les parents seront avertis par voie d'affichage en cas de fermeture exceptionnelle (maladie, veille de fête, désinfection des locaux...) des accueils périscolaires et extrascolaires

Interdiction de fumer

Nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte des accueils de loisirs ainsi que dans les différents lieux d'accueils périscolaires.

Les animaux ne sont pas acceptés

De même, pour des raisons d'hygiène et parce que de plus en plus d'enfants souffrent de réactions allergiques aux poils d'animaux, ceux-ci ne sont pas acceptés à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte des accueils de loisirs ainsi que dans les différents lieux d'accueils périscolaires.

Sauf dans le cadre d'un projet spécifique (éco-pâturage, mini ferme...)

Sécurité – Fermeture exceptionnelle

M. le Maire est garant de la sécurité des enfants dans les locaux municipaux utilisés dans le cadre du fonctionnement de chaque temps aux horaires spécifiés (sport, scolaire et périscolaire).

Selon la législation en vigueur, plusieurs exercices d'évacuation des locaux sont organisés en cours d'année scolaire durant le temps scolaire et durant le temps périscolaire.

La sécurité de tous exige qu'aucun objet dangereux (bouteilles, miroirs, objets tranchants, cutters, pointes, canifs, ciseaux pointus, briquets, allumettes...) n'entre sur les sites scolaires, périscolaires et sport.

- Si cette règle n'est pas respectée, l'objet sera immédiatement confisqué et la famille de l'enfant avertie.
- En cas d'usage d'objet dangereux et/ou de récidive de la part de l'enfant, les services compétents (Ville, Éducation Nationale) seront avertis, un signalement au Procureur de la République pourra être réalisé.

Cadre particulier

Dans le cadre d'un évènement ou d'une situation particulière local, national voir mondial une organisation sera mise en place sous forme de protocole (sanitaire...).

Assurance

Chaque enfant peut être à l'origine d'un accident ou en être la victime. Il est donc vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance couvrant à la fois la responsabilité civile et l'indemnisation en cas de dommages subis.

- L'assurance scolaire est facultative pour les sorties éducatives se déroulant dans les horaires de fonctionnement de l'école. Elle est obligatoire pour toute sortie dépassant la demi-journée.
- L'attestation d'assurance extrascolaire est obligatoire pour une ou plusieurs inscriptions aux services périscolaires.

La ville assure la prise en charge des frais d'assurance nécessaires à la couverture des risques liés à son activité.

Personne habilitée à venir récupérer un enfant : (*celle-ci mentionnée sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire et se présenter avec sa pièce d'identité ou une photocopie*)

- A la fin des cours pour les activités sportives (éveil aux sports et multisports)
- Avant 19 heures pour les accueils périscolaires

Pour les maternels, avec l'autorisation du représentant légal de l'enfant, un adolescent de 16 ans, peut venir le récupérer.

Pour les élémentaires du CP au CE2, possibilité d'être récupérés par un collégien

À partir du CM1, les enfants peuvent sortir seuls de l'établissement scolaire ou municipal, si les parents l'ont mentionné par écrit au préalable au secrétariat du service enfance et jeunesse.

Après 19 h, en cas d'absence du responsable légal, comme le prévoient les textes de loi, Monsieur le Maire sera dans l'obligation de prévenir les services de police pour leur remettre l'enfant.

Plan Vigipirate

Les directives du Préfet sont appliquées en vigueur sur tous les lieux d'accueils.

Protocole sanitaire

Respect du protocole sanitaire en vigueur en fonction du type de la crise sanitaire.

Données personnelles

*Dans le cadre du **RGPD** (Règlement Général pour la Protection des Données) vous pouvez exercer vos droits quant aux données personnelles que nous pourrions avoir à traiter vous concernant. Un formulaire est disponible sur le site de la commune. (Bas de page : Mentions légales) afin d'adresser vos demandes directement au Délégué à la Protection des données (DPO) de la commune.*

Engagement du règlement intérieur

Les parents prennent l'engagement et certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil des enfants et des jeunes de la ville de Saint-Thibault-des-Vignes