



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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service Facturation

Service scolaire

Service Enfance et Jeunesse

Service des Sports



SOMMAIRE

Préambule	p 02
Coordonnées des groupes scolaires	p 03
Modalités d'inscription aux activités	p 04
Coordonnées des services municipaux	p 05
Temps communs Maternelles et Élémentaires	p 06

Service Facturation	p 07 à 10
---------------------	-----------

Pôle vie éducative scolaire et périscolaire :

Service Scolaire	p 11 à 12
------------------	-----------

Service Enfance et Jeunesse et Inclusion et handicap	p 13 à 14
--	-----------

Service des Sports	p 15 à 16
--------------------	-----------

Informations générales	p 17 à 23
------------------------	-----------

1) Encadrement des enfants	p 17
2) Accueil et responsabilité de l'enfant	p 17
3) Comportement, sécurité, responsabilité et règles de vie	p 17 à 18
4) Absences	p 18 à 19
5) Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	p 19 à 20
6) Enfant non inscrit à la restauration scolaire ou aux accueils postsecondaires	p 20
7) Accidents pendant les activités	p 20
8) Accès aux écoles, gymnase et restauration scolaire	p 21
9) Cadre particulier et respect des horaires	p 21
10) Objets de valeur, objets dangereux et effets personnels	p 22
11) Droit à l'image	p 22
12) Fermeture des locaux	p 22
13) Sécurité et Plan Vigipirate	p 22
14) Interdiction de fumer	p 22
15) Accès interdit aux animaux sauf cas particulier	p 22
16) Données personnelles	p 23
17) A lire avec les enfants	p 23
18) Engagement du règlement intérieur	p 23

Ce règlement intérieur est téléchargeable sur le site de la commune

saintthibaultdesvignes.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 responsables légaux sur les conditions de fonctionnement des accueils et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organismes, les responsables légaux, 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 15 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 PEDT (Projet Educatif De Territoire). 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.

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 responsables légaux bénéficiant pour leur enfant des services scolaire, périscolaire 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.

COORDONNÉES DES GROUPES SCOLAIRES

Groupe scolaire MARIE CURIE

26, rue de l'Etang 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

Accueil « Les Petits Loups »

Tél : 01 60 31 73 25



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

Accueil « Les Lapinous »

Tél : 01 64 76 31 39 /

01 60 31 73 21



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

Accueil « Les Chatons »

Tél : 01 64 30 30 22 /

01 60 31 73 22



Modalités d'inscription – Activités périscolaires et sportives

Aucune inscription n'est acceptée par téléphone.

● Service Scolaire

Activité	Procédure d'inscription	Fréquence	Délai de modification (Réservation/Annulation)
Restauration scolaire	Portail Famille ou formulaire papier (15 av. St Germain des Noyers / service-scolaire@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant vendredi 10h (ou jeudi 10h si vendredi férié)

● Service Enfance Jeunesse

Activité	Procédure d'inscription	Fréquence	Délai de modification (Réservation/Annulation)
Accueil de loisirs – Mercredi classique	Portail Famille ou formulaire papier (29 rue du Clos de l'Érable / service-enfance@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant vendredi 10h (ou jeudi 10h si vendredi férié)
Accueil – Petites - vacances	Portail Famille ou formulaire papier (29 rue du Clos de l'Érable / service-enfance@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant le 20 du mois précédent les vacances
Accueil – Grandes vacances	Portail Famille ou formulaire papier (29 rue du Clos de l'Érable / service-enfance@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant le 20 juin
Activités spécifiques de découvertes – Mercredis	Inscription sur place (29 rue du clos de l'érable) Sur rendez-vous	Mois (tous les mercredis réservés)	Avant le 20 du mois précédent
Accueil préscolaire (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 facture se fait à la présence.		
Accueil postscolaire (soir)	Portail Famille ou formulaire papier (29 rue du Clos de l'Érable / service-enfance@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant vendredi 10h (ou jeudi 10h si vendredi férié)
Accompagnement à la scolarité	Portail Famille ou formulaire papier (29 rue du Clos de l'Érable / service-enfance@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant vendredi 10h (ou jeudi 10h si vendredi férié)
Accueil après accompagnement scolaire	Portail Famille ou formulaire papier (29 rue du Clos de l'Érable / service-enfance@ville-st-thibault.fr)	Semaine / Mois / Année	Avant vendredi 10h (ou jeudi 10h si vendredi férié)

● Service Sports

Activité	Procédure d'inscription	Fréquence	Délai de modification
Éveil aux sports / Multisports	Forum des associations (septembre). Confirmation après le 1er cours d'essai. Aucune annulation après facturation.	Année	—

COORDONNÉES DES SERVICES MUNICIPAUX

Service Facturation

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

Tél : 01 60 31 73 01
facturation@ville-st-thibault.fr

Lundi	8h45-12h30	14h-17h
Mardi	8h45-12h30	14h-18h00
Mercredi	8h45-17h en journée continue	
Jeudi	Fermé au public	14h-17h30
Vendredi	8h45-12h30	14h-17h
Samedi	8h45-12h	4 ^{ème} samedi de chaque mois

Service Scolaire

Pôle Vie Éducative Scolaire et Périscolaire

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

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

Lundi	8h45-12h30	14h-17h
Mardi	8h45-12h30	14h-18h
Mercredi	8h45-17h en journée continue	
Jeudi	Fermé au public	14h-17h30
Vendredi	8h45-12h30	14h-17h
Samedi	8h45-12h00	4 ^{ème} samedi de chaque mois

Service Enfance et Jeunesse

Pôle Vie Éducative Scolaire et Périscolaire

29, rue du Clos de l'Érable

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

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

Service des Sports

44, rue des Sablons

Tél : 01 60 31 73 13
sports@ville-st-thibault.fr

TEMPS COMMUNS MATERNELS & ÉLÉMENTAIRES

Horaires du matin (tous niveaux)

- **7h30 – 8h20** : Accueil préscolaire
- **8h20 – 11h30** : Enseignement
- **11h30 – 13h30** : Restauration scolaire

Après-midi – Maternelles

Jour	13h30 – 16h30	16h30 – 19h
Lundi	Enseignement	Accueil postscolaire
Mardi	Enseignement	Accueil postscolaire
Jeudi	Enseignement	Accueil postscolaire
Vendredi	Enseignement	Accueil postscolaire

Accueil des parents : 17h – 19h

Après-midi – Élémentaires

Jour	13h30 – 16h30	16h30 – 18h	18h – 19h		16h30 – 19h
Lundi	Enseignement	A.L.S.*	Accueil après ALS	OU	Accueil postscolaire
Mardi	Enseignement	A.L.S.*	Accueil après ALS		Accueil postscolaire
Jeudi	Enseignement	A.L.S.*	Accueil après ALS		Accueil postscolaire
Vendredi	Enseignement	A.L.S.*	Accueil après ALS		Accueil postscolaire

*A.L.S. : Accompagnement à la scolarité : **Accueil des parents : 17h – 19h**

Ou Accueil postscolaire possible : Accueil des parents : 17h – 19h

 **Mercredis classique, mercredi activités spécifique de découverte et Vacances**

Arrivée : 7h30 – 9h30

Formules

Formule	Horaires
Journée entière avec repas	7h30 – 19h*
Demi-journée sans repas	7h30 – 11h30
Demi-journée sans repas après-midi	14h – 19h*
Demi-journée avec repas	7h30 – 14h

Vacances scolaires : Uniquement des journées entières avec repas.

***Accueil des parents : 16h30 – 19h** ⚠ *Horaires d'arrivée variables selon les activités.*

SERVICE FACTURATION

1. Obligation de la fiche individuelle d'inscription

La fiche individuelle d'inscription périscolaire est **obligatoire** pour tout enfant : scolarisé sur la commune, ou inscrit à une activité périscolaire ou extrascolaire.

Elle doit être complétée **par un représentant légal exerçant l'autorité parentale**.

Les pièces justificatives à fournir sont disponibles : sur le site internet de la ville, ou auprès du service facturation.

Aucune inscription aux activités périscolaires ou sportives ne pourra être validée tant que la fiche n'aura pas été créée ou renouvelée avec tous les documents nécessaires (assurances scolaire, justificatif de domicile, avis d'imposition.).

2. Conditions d'accès aux services payants

L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires payants, suivants peut être refusé en cas de factures impayées de l'année scolaire précédente : restauration scolaire, accueil du matin et/ou du soir, ateliers spécifiques de découverte, accompagnement à la scolarité, séjours et ateliers, activités sportives, danse. Les représentants légaux s'engagent à fournir **toutes les coordonnées téléphoniques utiles** (personnelles, professionnelles ou autres) permettant d'être joints en cas de nécessité.

3. Mise à jour des informations

Toute modification concernant : un déménagement ou une radiation, un changement de numéro de téléphone, une modification des personnes autorisées à récupérer l'enfant, doit être signalée **au service facturation, à la directrice ou au directeur de l'école concernée, part, au service scolaire**.

En cas de départ ou de changement de situation, les familles doivent **annuler toutes les réservations** sur le Portail Famille afin d'éviter toute facturation.

4. Portail Famille – Accès et fonctionnement

La ville de Saint-Thibault-des-Vignes met à disposition un **Portail Famille**. Un guide pratique est disponible dans l'onglet « Médias » du compte Portail Famille.

4.1 Conditions d'accès

Le Portail Famille est accessible : depuis la page d'accueil du site internet de la ville, à tous les représentants légaux dont les enfants sont inscrits aux services périscolaires ou extrascolaires, quel que soit le groupe scolaire.

L'accès implique l'acceptation : du présent règlement intérieur, des conditions générales d'utilisation du portail. **Adresse d'accès :**

https://portalssl.agoraplus.fr/stthibaultdesvignes/pck_home.home_view#/

4.2 Services disponibles

Le Portail Famille permet de : réserver les services : restauration scolaire, accueil postscolaire, ALS, accueil après ALS, accueil de loisirs (formule classique), vacances scolaires ; modifier ou annuler les réservations (dans les délais prévus) ; consulter les réservations du mois en cours et du mois précédent ; payer en ligne par carte bancaire ; consulter les factures et les règlements effectués ; accéder au guide pratique.

4.3 Codes d'accès

L'accès se fait via : un identifiant (adresse courriel), un mot de passe personnel et sécurisé.

Ces informations sont fournies lors de la création de la fiche individuelle d'inscription périscolaire par le service facturation. Lors de la première connexion, un courriel est envoyé afin de permettre la création du mot de passe.

CALENDRIER, DELAIS DE RÉSERVATION ET FACTURATION

1. Paramétrage et ouverture des réservations

Le service Facturation paramètre les activités en juillet. Début août, un courriel informe les usagers de la mise à disposition des activités soumises à réservation sur le Portail Famille pour la rentrée suivante. Les réservations et annulations sont possibles toute l'année, dans le respect des dates limites fixées. La facturation s'applique dès la réservation, indépendamment de la présence de l'enfant.

Entre juin et novembre, deux années scolaires coexistent dans le système ; les usagers doivent sélectionner l'année de référence correcte sur le Portail Famille.

2. Modalités de réservation

Afin de garantir la bonne gestion des services municipaux, il est recommandé d'effectuer les réservations soit mensuellement, soit pour l'ensemble de l'année scolaire.

Les réservations peuvent être réalisées :

Via le Portail Famille (procédure de référence).

Par courriel, uniquement en cas d'impossibilité d'accès au Portail Famille (problème de connexion, dysfonctionnement technique, mise à jour du logiciel), et **avant 10 h le vendredi**, aux adresses suivantes :

Service Scolaire (restauration scolaire) : service-scolaire@ville-st-thibault.fr

Service Enfance-Jeunesse (accueil post scolaire, accompagnement à la scolarité, accueils de loisirs du mercredi et des vacances) : service-enfance@ville-st-thibault.fr

Toute demande de modification, qu'il s'agisse d'une réservation ou d'une annulation, doit être effectuée au plus tard le vendredi à 10h pour la semaine suivante. Lorsque le vendredi est un jour férié, la modification doit être réalisée au plus tard le jeudi à 10h pour la semaine suivante.

Toute demande transmise hors délai ou par un autre canal ne sera pas prise en compte.

3. Réservation hors délais

Les inscriptions effectuées hors délais doivent impérativement être signalées par courriel aux services municipaux concernés :

- Restauration scolaire — envoyer un message à : service-scolaire@ville-st-thibault.fr
- Accueil de loisirs (mercredis, petites ou grandes vacances) et accueils post scolaires — envoyer un message à : service-enfance@ville-st-thibault.fr

Le courriel doit obligatoirement comporter l'école, la classe, le nom et le prénom de l'enfant, les activités concernées ainsi que les jours souhaités.

Tout message incomplet ne pourra pas être traité.

3. Établissement et transmission des factures

La facture est établie sur la base du **listing des réservations**, validé par chaque responsable de service. Aucune annulation ne pourra être intégrée après la date limite de réservation.

Les factures sont **dématérialisées** : un courriel émanant du service Facturation informe les usagers de leur mise en ligne sur le Portail Famille.

Typologie des factures :

- Facture **multi-activités** (restauration scolaire, accueils de loisirs, etc.) : émise en début de mois suivant.
- Facture **danse** : émise trimestriellement ou annuellement.
- Factures des **activités extrascolaires** (stages sportifs, séjours enfance, séjours scolaires, etc.) : émises avant la réalisation des prestations.

Le règlement doit impérativement intervenir avant la **date limite indiquée** sur le coupon règlement.

4. Relances et procédure de recouvrement

En cas de non-paiement à la date d'échéance :

1. Une lettre de rappel est adressée par le service Facturation, invitant l'utilisateur à régulariser sa situation dans un délai de huit jours.
2. À défaut de règlement, le service Comptabilité procède à l'émission d'un **titre de recettes**.
3. Le dossier est transmis à la **Trésorerie de Chelles**, qui engage la procédure contentieuse conformément aux règles de la comptabilité publique.

5. Contestation d'une facture

Toute contestation doit être formulée **avant le règlement** de la facture, par courriel adressé à : **absences-enfants@ville-st-thibault.fr**

Le courriel doit obligatoirement comporter les informations suivantes : école fréquentée, classe, nom et prénom de l'enfant, activité ou prestation concernée.

Tout courriel incomplet ne pourra être traité. Après vérification, les services compétents transmettent, le cas échéant, les éléments nécessaires au service Facturation pour recalcul de la facture.

TARIFICATIONS ET MODALITÉ DE REGLEMENT

1. Fixation et révision des tarifs

Les tarifs des services municipaux payants sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année. Ils sont déterminés en fonction du **revenu fiscal de référence du foyer**, sur présentation, **avant le 30 septembre**, d'une copie du dernier avis d'imposition.

En l'absence de transmission de ce document dans les délais, **le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué**, sans possibilité de remboursement ultérieur.

2. Justificatifs de revenus

Les familles ne disposant pas d'un avis d'imposition doivent fournir un **document officiel attestant de leurs revenus**, tel que : attestation de paiement CAF, bulletins de salaire, ou tout autre justificatif administratif équivalent.

À défaut de justificatif valable, le tarif maximal sera appliqué.

Facturation et pièces justificatives

La facturation est établie conformément aux tarifs votés par le Conseil Municipal. Le régisseur est tenu de respecter strictement la délibération municipale et doit être en mesure de présenter, en cas de contrôle de la trésorerie, les **pièces comptables obligatoires**, notamment : la réservation, la fiche d'inscription (séjour, stage sportif, accueil de loisirs, activité spécifique, etc.), les certificats médicaux éventuels.

Rôle et responsabilités du régisseur

Le régisseur est un agent d'État nommé par un ordonnateur et placé sous le contrôle d'un comptable public. Il est responsable : des opérations comptables, de la gestion des fonds publics, de la tenue et de la traçabilité de l'ensemble des opérations de régie.

Il veille à la conformité juridique et comptable des encaissements et doit pouvoir justifier chaque opération auprès du comptable public.

Modalités de paiement

Les modalités de paiement acceptées peuvent être modifiées ou supprimées par la DGFIP. En cas d'évolution réglementaire, les moyens de paiement devenus non autorisés ne pourront plus être utilisés, **sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement intérieur.**

Moyens de paiement acceptés :

- • Paiement en ligne via le portail famille
- • Carte bancaire (à partir de 15 €)
- • Chèque bancaire ou postal, à l'ordre de : « Régie de recettes multi-activités de Saint-Thibault ». ***Les chèques bancaires ou postaux ne seront plus acceptés à compter du 31 décembre 2026, conformément aux directives de la DDFIP.***
- • Paiement en espèces (prévoir l'appoint)

Moyens de paiement non acceptés : Chèques vacances, Tickets CESU

Dépôt des paiements

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

SERVICE SCOLAIRE

Pré-inscription scolaire

Pré-Inscription scolaire auprès du service scolaire : Uniquement sur rendez-vous

Pour se conformer à l'article D. 131-3-1 du code de l'éducation, sont dorénavant seuls exigés, les documents suivants :

- Un document justifiant de l'identité de l'enfant ;
- Un document justifiant de l'identité des personnes responsables de l'enfant ;

L'identité de l'enfant ou des représentants légaux peut être justifiée par une carte nationale d'identité, livret de famille ou un acte de naissance.

- Un document justifiant de leur domicile, lequel peut être établi par tous moyens, y compris par une attestation sur l'honneur.

Sur place un document devra être signé par les responsables légaux de l'enfant.

L'inscription scolaire est validée après le rendez-vous avec la directrice ou directeur de l'école. Lors de ce rendez-vous il sera également demandé les pièces originales suivantes :

- 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
- Le certificat de radiation si l'enfant était scolarisé dans un autre établissement
- Le jugement de divorce ou de séparation

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.

Pour les radiations scolaires, merci d'informer le service scolaire impérativement par courriel à l'adresse suivante : service-scolaire@ville-st-thibault.fr

Fonctionnement de la restauration scolaire

Conditions d'admissions

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 et ATSEM.

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 pourrait être 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.

Ces derniers ainsi que les allergènes sont affichés dans les groupes scolaires, sur l'application 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.

Un repas non consommé par l'enfant pour cause d'absence, ne peut, en aucun cas, être récupéré et consommé en dehors du restaurant scolaire.

Le service de la restauration est réservé en priorité aux représentants légaux occupant un emploi ou en recherche d'emploi. La commune se réserve le droit de limiter l'accès à la restauration si les effectifs s'avéreraient trop importants. Une attestation d'employeur ou attestation France Travail sera demandée pour le foyer. **Toute situation exceptionnelle dûment justifiée fera l'objet d'un examen individuel par la commune.**

SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE

1 – Public accueilli

Le Service Enfance et Jeunesse accueille les enfants et jeunes âgés de **3 à 15 ans**, scolarisés à la maternelle, en élémentaire ou au collège. Il propose des temps d'accueil périscolaires, un accueil de loisirs, des actions jeunesse et des dispositifs participatifs.

2 – Organisation des temps périscolaires

2.1 – Accueil du matin et du soir

La responsabilité de la commune est engagée dès lors que l'enfant est confié personnellement à un agent municipal.

Elle prend fin lorsque l'enfant est remis à son représentant légal ou à la personne dûment autorisée, ou lorsqu'il est autorisé à quitter seul le service, conformément aux dispositions prévues par le présent règlement.

Afin de garantir la sécurité des enfants et le bon fonctionnement du service, les horaires des départs sont fixés par la commune et communiqués aux familles en début d'année scolaire. Ils doivent être respectés afin de garantir la sécurité des enfants et le bon fonctionnement du service.

2.2 – Pause méridienne

La pause méridienne est encadrée selon la charte communale :

- 1 animateur pour 20 enfants en maternelle,
- 1 animateur pour 30 enfants en élémentaire.

Les animateurs, ATSEM et agents de restauration participent à l'organisation de ce temps.

2.3 – Accompagnement à la scolarité

L'accompagnement à la scolarité est assuré soit sous la forme d'une étude dirigée, encadrée par un enseignant, soit sous la forme d'une étude surveillée, encadrée par un animateur.

La commune ne garantit ni l'exécution complète ni la correction des devoirs, qui relèvent de la responsabilité des représentants légaux.

2.4 – Accueil après accompagnement

Un accueil complémentaire est proposé **de 18h à 19h** pour les enfants ayant participé à l'accompagnement à la scolarité.

2.5 – Conditions d'encadrement

Les accueils proposés sont des **accueils éducatifs déclarés**. Les équipes sont composées de professionnels qualifiés (BAFD, BAFA, BPJEPS, CAP Petite Enfance, etc.).

L'attribution des places tient compte :

- De la fratrie,
- De la situation professionnelle des responsables légaux,
- De contraintes familiales ou sociales dûment justifiées.

Les capacités d'accueil sont limitées et peuvent entraîner une liste d'attente.

2.6 – Dispositions relatives à la santé

L'admission d'un enfant est conditionnée à un **état de santé compatible** avec la participation aux activités. En cas de restriction médicale, un **certificat médical** est obligatoire.

Les familles doivent fournir une copie de la page « Vaccinations » du carnet de santé, dans une enveloppe cachetée. En cas de maladie contagieuse, un **certificat de non-contagion** peut être exigé. Les frais médicaux restent **à la charge du représentant légal**.

2.7 – Activités spécifiques*

Des activités spécifiques sont proposées sous forme de **cycles mensuels**, accueillant :

- 8 enfants à la maternelle,
- 12 enfants en élémentaire

De **9h30 à 11h30**.

2.8 – Séjours

Les inscriptions aux séjours se font lors du **forum annuel**. Une seule inscription est autorisée par enfant. Aucune annulation n'est possible. Une réunion préparatoire est obligatoire.

2.9 – Les repas

Les repas sont pris au **restaurant scolaire Marie Curie**. Aucun petit déjeuner n'est fourni ; une collation du soir doit être prévue par les familles.

3 – Inclusion

La Ville accueille tous les enfants, quels que soient leurs besoins. Les équipes bénéficient de formations en partenariat avec l'IME, le SESSAD et le DITEP. Une **référente handicap communale** accompagne les familles dans leurs démarches et facilite l'adaptation des accueils.

4 – Espace « Feeling Jeunes » (6e → 3e)

4.1 – Horaires

L'Espace « Feeling Jeunes » accueille les collégiens :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : **16h30 – 18h**,
- Mercredi : **13h30 – 19h**,
- Vacances scolaires : **9h – 18h**,
- Un samedi par mois : **14h – 18h**.

4.2 – Conditions d'accès

L'accès est conditionné à la possession du **Pass Jeunes**. Les repas sont à la charge des familles ; en cas d'oubli, un repas est fourni et facturé. Pour les sorties, une participation financière de **30 %** est demandée.

4.3 – Pause méridienne jeunesse

Des animateurs diplômés interviennent au collège pour proposer des ateliers et projets durant la pause méridienne.

5 – Conseils Municipaux des Jeunes (CME – CMJ – CMA)

5.1 – Conseil Municipal des Enfants (CME)

Le CME s'adresse aux élèves de CM1 et CM2 pour un mandat de deux ans. Les enfants participent à des actions organisées par commissions.

5.2 – Conseil Municipal des Jeunes (CMJ)

Le CMJ constitue la continuité du CME. Il est accessible sans élection et la participation est obligatoire.

5.3 – Conseil Municipal des Adolescents (CMA)

Le CMA prolonge le CMJ et permet aux jeunes de s'impliquer dans divers projets. Des absences répétées peuvent entraîner un **retrait du dispositif**.

6 – Inscriptions hors délais

Les inscriptions effectuées **hors délais**, que ce soit pour l'accueil de loisirs ou pour les accueils **pré- et postcolaires**, seront placées sur **liste d'attente**. Les **situations d'urgence** seront prises en compte en priorité, notamment lorsque les familles sont confrontées à des contraintes professionnelles imprévues, une **hospitalisation**, un **décès**, ou tout autre événement nécessitant une prise en charge exceptionnelle de l'enfant.

SERVICE DES SPORTS

Règlement de l'École Municipale des Sports

1 – Public accueilli

- **Éveil aux sports** : enfants de **3 à 5 ans**
- **Multisports** : enfants de **6 à 10 ans**

2. Conditions d'admission

- L'École Municipale des Sports est **prioritairement réservée aux enfants domiciliés sur la commune.**
- Pour l'éveil aux sports, les enfants doivent : avoir **3 ans révolus** au cours du premier trimestre, avoir **acquis la propreté.**

3. Lieu des cours et tenue obligatoire

- **Éveil aux sports** : dojo du gymnase
- **Multisports** : grande salle du gymnase
- Adresse : **Gymnase municipal – 44 rue des Sablons**
- Les cours ne sont **pas assurés pendant les vacances scolaires.**
- Tenue de sport obligatoire : Jogging ou Legging, baskets propres (*Multisports*)
- Pour le bon déroulement des séances, les représentants légaux doivent **attendre dans le club house** du gymnase.
- **Les photos sont interdites** durant les séances (droit à l'image).

4. Documents obligatoires

Avant le début des cours ou lors du forum municipal, doivent être fournis :

- Un **certificat médical de moins de trois mois, ou un questionnaire de santé du sportif mineur** (téléchargeable sur le site de la ville),
- Le **bulletin d'adhésion** remis lors de l'inscription.

5. Absences, retards et sorties

- En cas d'absence prolongée (blessure, hospitalisation...), un **certificat médical de reprise** est obligatoire.
- Merci d'informer l'éducateur en cas de retard ou d'absence.
- Les absences **ne donnent lieu à aucun remboursement.**
- Toute inscription effectuée **après fin septembre** devient **ferme et définitive** après le premier cours d'essai.
- Les cours débutent **mi-septembre.**
- En cas de sorties exceptionnelles, les cours peuvent être **modifiés ou annulés.**
- Les représentants légaux doivent **récupérer l'enfant à la fin du cours.**

6. Responsabilité

L'accueil de l'enfant est assuré **sous la responsabilité de la commune** jusqu'à la fin du cours. L'éducateur ne peut confier l'enfant **qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale** ou à une personne désignée sur la **fiche d'inscription signée** (articles 371-1 et 372 du Code civil).

7. Accompagnement des enfants (éveil et multisports)

- Pour les familles dont les représentants légaux travaillent, la municipalité propose un **accompagnement depuis les écoles Marie Curie (Éveil aux sports) et Pierre Villette (Éveil aux sports - Multisports) jusqu'au gymnase**, assuré par un agent municipal.
- Ce service sera **facturé au tarif "accueil post scolaire Éveil aux sports" ou "accueil post scolaire Multisports"**.
- Le goûter n'est **pas fourni** par la municipalité.
- Une **autorisation d'accompagnement** doit être remplie par un représentant légal et remise à l'éducateur.
- Une **attestation employeur** indiquant les horaires de travail du foyer est obligatoire.
- Ne pas inscrire l'enfant en accueil post scolaire si un accompagnement municipal est prévu.

8. Séjours et ateliers sportifs

La commune organise, via le service des sports, des **séjours et ateliers sportifs** pendant les vacances scolaires, dans le département ou dans d'autres régions françaises.

- Une seule inscription par enfant et par séjour/atelier est possible afin de favoriser l'accès au plus grand nombre.
- L'encadrement est assuré par le **personnel communal du service des sports**.

Pour les séjours et les ateliers

Les documents obligatoires seront indiqués dans le livret.

INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

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.

1-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.

A 11h30, les enfants sont pris en charge et encadrés par des agents communaux jusqu'à la reprise des classes à 13h30.

2-Accueil et 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).

3- Comportement, Sécurité, Responsabilités et Règles de vie

1 – Interdictions et protection des personnes

Les actes de violence, de racket, d'intimidation, de discrimination ou tout comportement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes, ainsi qu'à la préservation des biens, sont strictement interdits. Tout manquement fait l'objet d'un signalement immédiat aux représentants légaux de l'enfant.

2 – Permis à points et suivi du comportement

Chaque enfant fréquentant les activités périscolaires, y compris la pause méridienne, se voit attribuer un permis à points susceptible d'être révisé en fonction de son comportement et des manquements constatés.

3 - Faute grave, comportements dangereux ou perturbateurs : mesures et sanctions :

En cas de comportement compromettant la sécurité de l'enfant, de ses pairs ou des encadrants, ou perturbant gravement le fonctionnement du service, les représentants légaux sont informés sans délai. Toute faute grave — notamment tout acte violent, toute désobéissance mettant en cause la sécurité ou toute détérioration du matériel — entraîne un avertissement et peut conduire à une exclusion temporaire ou définitive, prononcée après un entretien avec Monsieur le Maire ou son représentant ainsi qu'avec le responsable du service concerné.

En cas de dégradation volontaire ou résultant d'un comportement fautif, une mesure de réparation peut être mise en place. Celle-ci peut prendre la forme d'une participation de l'enfant à une activité réparatrice adaptée à son âge. Les frais de réparation ou de remplacement peuvent être mis à la charge des représentants légaux.

Dans le cadre d'un séjour, si une exclusion est décidée, les frais de retour demeurent intégralement à la charge des représentants légaux, sans possibilité de remboursement.

4 – Interdiction des substances illicites

La consommation de substances illicites est formellement interdite dans l'ensemble des locaux municipaux et durant toutes les activités placées sous la responsabilité des services municipaux.

5 – Respect de la charte de la laïcité, Respect mutuel et Protection des personnes

La charte de la laïcité s'applique pleinement à l'ensemble des activités municipales et doit être strictement respectée par tous les usagers.

Toutes les personnes présentes dans les locaux scolaires, périscolaires ou sportifs ont droit au respect. Les atteintes à l'intégrité physique ou morale, telles que moqueries, insultes, violences ou vols, ne sont en aucun cas tolérées.

6 – Obligation de protection et de signalement

Tout membre de la communauté éducative est tenu d'assurer la protection physique et morale des enfants et de signaler aux autorités compétentes tout mauvais traitement avéré ou suspecté.

7– Respect des règles de vie en communauté

Les règles de vie en communauté s'imposent à l'ensemble des enfants comme des adultes, sur tous les temps scolaires, périscolaires et sportifs.

4-Absences

Toute absence pour maladie ou hospitalisation doit impérativement être signalée au service périscolaire avant 10h. La déclaration s'effectue exclusivement par courriel à l'adresse suivante :

absences-enfants@ville-st-thibault.fr

Le message doit obligatoirement comporter : **L'école, La classe, Le nom et le prénom de l'enfant, les activités** concernées. Tout courriel incomplet ne pourra être traité.

2. Facturation des absences

Absences non communiquées et sans certificat médical Les jours d'absence seront intégralement facturés.

Absences communiquées et justifiées par un certificat médical (à partir de 2 jours consécutifs)

Seul le premier jour d'absence sera facturé, sous réserve que le certificat médical soit transmis dans un délai de 48h, au plus tard le lendemain du premier jour d'absence :

- Par courriel à absences-enfants@ville-st-thibault.fr

Cette règle s'applique également lorsque la directrice ou l'enseignant demande aux responsables légaux de venir récupérer un enfant malade.

3. Pouvoir d'annulation du Maire

Le Maire, ou son représentant dûment habilité, peut décider d'annuler tout ou une partie des factures de l'activité périscolaire qui n'a pas pu être assurée dans des conditions normales. Cette annulation peut intervenir en cas de situation exceptionnelle, notamment : Crise sanitaire (ex. Covid-19), panne technique majeure (ex. chauffage défaillant rendant les locaux impropres à l'accueil), tout événement compromettant la sécurité ou le bon déroulement du service.

4. Ateliers périscolaires

Une fois l'inscription à un atelier effectuée, aucune annulation n'est possible. Toutefois, en cas d'absence d'au moins deux jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical transmis dans les 48h, seul le premier jour sera facturé. Le remboursement des jours suivants est effectué sur présentation d'un certificat médical et d'un RIB, envoyés à : facturation@ville-st-thibault.fr.

4. Absences des enfants bénéficiant d'un PAI

Les absences directement liées à la pathologie prise en compte dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou à la mise en œuvre du traitement qu'elle nécessite ne donnent pas lieu à facturation.

Aucun certificat médical ne peut être exigé pour ces absences. Les responsables légaux doivent informer le service concerné dans les meilleurs délais.

L'accueil d'un enfant présentant une limitation temporaire de mobilité (plâtre, attelle, fauteuil roulant, etc.) est étudié au regard des conditions de sécurité et des activités proposées.

Un certificat médical précisant l'aptitude de l'enfant à participer aux temps périscolaires sera demandé.

La commune se réserve la possibilité d'adapter les modalités d'accueil ou, si les conditions de sécurité ne sont pas réunies, de ne pas pouvoir accueillir l'enfant.

6. Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant entraînant le retour de l'enfant à son domicile, les services périscolaires préalablement réservés ne feront l'objet d'aucune facturation.

Lorsque l'enseignant de l'enfant est absent et non remplacé ou remplacé tardivement, le repas non pris sera automatiquement déduit par le service scolaire.

En revanche, si l'enfant est absent alors que l'enseignant est remplacé, le repas réservé sera facturé.

7. Grève du corps enseignant

Les services périscolaires réservés ne seront pas facturés si l'enseignant de l'enfant est en grève.

Lorsque le taux de grévistes d'une école dépasse 25 %, un service minimum d'accueil est mis en place.

Les inscriptions se font auprès du secrétariat de l'accueil de loisirs.

Pour les enfants inscrits en journée complète (7h30–19h), seul le repas sera facturé.

8. Annulation des repas par le service scolaire

Le service scolaire gère l'annulation du ou des repas de l'enfant participant à une sortie scolaire, à une classe de découverte ou en cas de grève de son enseignant.

5-Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) Périscolaire et extra-scolaire

1. Dispositions générales

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) permet l'accueil des enfants présentant une allergie ou un trouble de santé nécessitant des aménagements particuliers. Il est établi à la demande des représentants légaux auprès du directeur d'école, conformément à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003. Les responsables des activités périscolaires sont tenus d'en assurer l'application.

2. Mise en place du PAI

La procédure d'élaboration est la suivante :

- Le formulaire est remis à la famille par le directeur d'école.
- Il est complété par le médecin traitant ou spécialiste.
- Le médecin scolaire établit le PAI définitif.
- Le document est signé par la famille auprès du directeur d'école.
- Le directeur transmet le PAI au service scolaire pour signature par Monsieur le Maire.
- Le service scolaire diffuse le PAI aux équipes concernées.

Le PAI doit être obligatoirement renouvelé chaque année. Le médecin scolaire vérifie si le PAI doit être renouvelé ou non.

3. PAI – Repas complet

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire nécessitant un panier-repas :

- Le repas est fourni par la famille et déposé chaque matin dès 8h à la restauration scolaire.
- Il doit être transporté dans un sac isotherme avec accumulateur de froid.
- Les agents vérifient la température (0 à 3 °C, tolérance 6 °C).

- Tout repas ne respectant pas les normes HACCP est refusé.

Le service scolaire fournit un sac isotherme et des étiquettes d'identification.

4. PAI avec médicaments

La famille fournit les médicaments, étiquetés au nom de l'enfant et accompagnés d'une ordonnance. Les médicaments sont conservés à un endroit choisi par le responsable de l'établissement scolaire ainsi par les responsables du périscolaire. Les animateurs peuvent administrer les médicaments uniquement selon les indications du PAI. La famille doit veiller au renouvellement et à la validité des médicaments. En cas d'urgence, les responsables contactent immédiatement le 15 et informent la famille.

5. PAI – Enfant diabétique

Le PAI est établi à partir des besoins thérapeutiques définis par le médecin qui suit l'enfant. Une réunion peut être organisée avec la famille, le médecin scolaire, l'infirmier(ère) et les responsables des accueils pour préciser les modalités d'accueil. Seul un infirmier est habilité à effectuer les contrôles de glycémie et l'administration d'insuline. L'enfant est accueilli dans des conditions normales, avec les aménagements prévus par le PAI.

6. Mise en place d'un PAI en cas d'éviction alimentaire, même simple

Tout enfant présentant une éviction alimentaire, même simple (ex. : éviction du kiwi, de la patate douce ou de tout autre aliment identifié) doit obligatoirement disposer d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire ou le médecin traitant.

Pour être applicable sur les temps périscolaires, le PAI doit être signé par Monsieur le Maire, en sa qualité d'autorité responsable des services municipaux.

Ce document précise les mesures de prévention, les modalités d'éviction de l'aliment concerné et la conduite à tenir en cas d'exposition accidentelle. Il doit être transmis au service scolaire avant toute fréquentation de la restauration ou des activités périscolaires et être mis à jour chaque année ou en cas d'évolution de la situation médicale de l'enfant.

7. PAI- Nécessitant un accompagnement particulier ou adapté

Tout accompagnement particulier fait l'objet d'un rendez-vous préalable avec le service scolaire et les partenaires concernés ou la référente handicap.

6-Enfant non inscrit à la restauration scolaires ou aux accueils postsecondaires

Les enfants non-inscrits doivent être repris à 11h30 et/ou 16h30 par leurs représentants légaux ou par une personne autorisée. En cas de retard, le personnel enseignant assure la surveillance jusqu'à 11h45 et/ou 16h45 et contacte les responsables légaux.

Au-delà, l'enfant est pris en charge par les services municipaux, dans la limite des places et des repas disponibles. Cette prise en charge est automatiquement facturée. Une régularisation écrite de l'inscription est exigée ; à défaut, l'accès aux activités périscolaires pourra être refusé par la municipalité.

7-Accidents pendant les activités

La commune assume l'entière responsabilité des accidents survenant durant les temps d'accueil périscolaires, y compris lors des sorties et séjours exceptionnels.

En cas d'accident, tout encadrant contacte systématiquement le SAMU, qui établit un diagnostic téléphonique et détermine l'opportunité d'une intervention des services de secours. Lorsque l'enfant est transporté vers l'établissement hospitalier le plus proche, les représentants légaux sont immédiatement informés. Le référent périscolaire accompagne l'enfant et demeure à ses côtés jusqu'à l'arrivée des représentants légaux ou de la personne désignée sur la fiche individuelle d'inscription.

Pour les activités d'éveil aux sports et multisports, l'enfant est directement pris en charge par les services de secours. Les représentants légaux sont avisés par l'intervenant sportif.

La fiche individuelle d'inscription doit obligatoirement être remise aux services de secours lors de la prise en charge de l'enfant.

8- Accès aux écoles, au gymnase, à l'accueil de loisirs et aux locaux de restauration scolaire

L'accès aux établissements scolaires, au gymnase, à l'accueil de loisirs ainsi qu'aux locaux dédiés à la restauration scolaire est strictement réservé aux personnes autorisées et uniquement durant les horaires d'enseignement, d'activités pédagogiques, d'accueil de loisirs ou d'activités encadrées. En dehors de ces périodes, toute présence non expressément autorisée à l'intérieur des bâtiments ou dans leurs abords immédiats est interdite.

À compter de la fin des cours, les mineurs ne sont plus admis à pénétrer de nouveau dans l'établissement, dans l'accueil de loisirs ou dans les bâtiments municipaux concernés. Pour les élèves ne fréquentant ni l'accueil périscolaire, ni l'accueil de loisirs, ni les dispositifs d'accompagnement à la scolarité, cette interdiction s'applique dès 16h30, y compris lorsqu'ils sont accompagnés d'un adulte.

9-Cadre particulier et Respect des horaires

En cas d'évènement ou de situation particulière, qu'elle soit locale, nationale ou internationale, une organisation spécifique pourra être mise en place sous forme de protocole, notamment sanitaire. Le protocole en vigueur, établi en fonction de la nature de la crise ou de la situation rencontrée, s'appliquera obligatoirement à l'ensemble des usagers et des services municipaux.

Assurance

Pour chaque enfant pouvant être à l'origine d'un accident ou en être la victime, il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance couvrant à la fois la responsabilité civile et l'indemnisation en cas de dommages subis. L'attestation d'assurance extrascolaire est obligatoire pour toute inscription aux services périscolaires. La Ville prend en charge les frais d'assurance nécessaires à la couverture des risques liés à ses propres activités.

Personnes habilitées à récupérer un enfant

Toute personne autorisée à récupérer un enfant doit être mentionnée sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire et présenter une pièce d'identité ou une photocopie lors du retrait de l'enfant.

Horaires de récupération

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

Cas particuliers

- **En maternelle** : un adolescent âgé d'au moins 16 ans peut récupérer l'enfant, sur présentation d'une autorisation écrite du représentant légal.
- **Du CP au CE2** : l'enfant peut être récupéré par un collégien.
- **À partir du CM1** : l'enfant peut quitter seul l'établissement municipal, sous réserve d'une autorisation écrite préalable des représentants légaux.

Absence après 19h

En cas d'absence du représentant légal après 19h, et conformément aux textes en vigueur, le responsable de l'accueil est tenu d'alerter les services de police, auxquels l'enfant sera confié.

Respect des horaires

Le non-respect répété des horaires de récupération des enfants, notamment en soirée, donnera lieu à l'envoi d'un courrier de rappel aux représentants légaux. Si la situation persiste, Monsieur le Maire se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant au sein des services municipaux concernés.

Sorties en extérieur

En cas de dépassement exceptionnel des horaires habituels lors de sorties périscolaires, les familles sont informées de l'heure de retour et doivent s'organiser afin de récupérer leur enfant à l'heure convenue.

10-Objets de valeur, Objets dangereux et Effets personnels

L'introduction de téléphones portables, jeux électroniques (dont consoles portables), montres connectées, calots, jeux de cartes ainsi que tout objet personnel de valeur ou susceptible de créer des conflits est strictement interdite au sein des structures. Le personnel encadrant (éducateurs, animateurs, intervenants...) ne peut être tenu responsable des échanges, détériorations, pertes ou vols d'objets appartenant aux enfants. Tout objet jugé dangereux pourra être confisqué et restitué à la famille.

Il est fortement recommandé aux représentants légaux de marquer les vêtements et effets personnels au nom de l'enfant. Les objets retrouvés sont regroupés dans une panier accessible aux familles durant toute l'année scolaire. À l'issue de cette période, les vêtements non récupérés seront utilisés comme vêtements de rechange ou déposés dans un container d'association caritative.

11-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 à 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.

12-Fermeture des locaux

Les représentants légaux seront avertis par voie d'affichage et/ou par un courriel en cas de fermeture exceptionnelle.

13-Sécurité et Plan Vigipirate

Monsieur le Maire est responsable de la sécurité des enfants dans l'ensemble des locaux municipaux utilisés dans le cadre des temps scolaires, périscolaires et sportifs. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, plusieurs exercices d'évacuation sont organisés chaque année, tant durant le temps scolaire que durant les accueils périscolaires.

Afin de garantir la sécurité de tous, l'introduction d'objets dangereux (tels que bouteilles en verre, miroirs, objets tranchants, cutters, pointes, canifs, ciseaux pointus, briquets, allumettes, ou tout autre objet susceptible de présenter un risque) est strictement interdite au sein des sites scolaires, périscolaires ou sportifs.

Tout objet prohibé sera immédiatement confisqué et la famille de l'enfant informée ; en cas d'usage d'un objet dangereux et/ou de récidive, les services compétents (Ville, Éducation Nationale) seront saisis et un signalement au Procureur de la République pourra être effectué.

Par ailleurs, les directives préfectorales relatives au plan Vigipirate en vigueur sont strictement appliquées dans l'ensemble des lieux d'accueil municipaux, et l'ensemble des usagers est tenu de s'y conformer.

14-Interdiction de fumer

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer, que ce soit des cigarettes, des dispositifs électroniques ou tout autre produit similaire, ainsi que d'utiliser ou d'inhaler du protoxyde d'azote (gaz hilarant), à l'intérieur et dans l'enceinte des bâtiments communaux, dans chaque lieu d'accueil et à proximité de tous les établissements.

Cette mesure vise à garantir la sécurité, l'hygiène et le bien-être de l'ensemble des usagers.

15-Accès interdit aux animaux sauf cas particulier

Pour des raisons d'hygiène et en raison de l'augmentation des réactions allergiques aux poils d'animaux chez les enfants, la présence d'animaux est strictement interdite à l'intérieur des bâtiments communaux, y compris ceux utilisés pour les accueils de loisirs et les différents lieux d'accueil périscolaires.

Des dérogations peuvent toutefois être accordées dans des situations exceptionnelles, notamment pour les chiens guides d'aveugle ou dans le cadre de projets spécifiques tels que l'éco-pâturage ou la mise en place d'une mini-ferme.

16-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.

17-A lire avec les enfants

Tableau des règles des temps périscolaires

Catégorie	Règles
 Avant le repas	 Je vais aux toilettes •  Je me lave les mains •  Je marche calmement •  Je ne bouscule personne
 Pendant le repas	 Je reste assis •  Je demande avant de me déplacer •  Je goûte les plats •  Je ne gaspille pas •  Je fais attention au matériel •  Je parle calmement et je reste avec les enfants de ma table •  Je jette mes déchets à la poubelle et je range mes couverts
 Les adultes peuvent	 Me changer de place •  Me sanctionner si je ne respecte pas les règles Ou m'accompagner si besoin
 Les mots importants	 Bonjour •  Merci •  S'il te plaît •  Au revoir
 Ce que je dois faire	 Être gentil avec les autres •  Respecter les adultes •  Parler correctement •  Participer aux activités •  Ranger le matériel •  Donner les documents à mes parents
 Ce qui est interdit	 Se mettre en danger •  Embêter les autres •  Casser ou abîmer le matériel •  Être violent (mots ou gestes) •  Manger des bonbons ou chewing-gums •  Jouer au ballon dans les locaux •  Courir dans les couloirs

18-Engagement du règlement intérieur des services périscolaires de la ville

Les représentants légaux 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 en cochant la case sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire.

Le Maire,
Claude VERONA



