



## Pôle Enfance Jeunesse Commune de Pusignan

### REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

La commune de Pusignan, en partenariat avec la CAF du Rhône, organise tout au long de l'année pendant les temps périscolaires et extrascolaires pour les enfants et adolescents :

#### I. Généralités

#### II. Les Temps Périscolaires

- L'accueil périscolaire
- L'accueil des TAP
- Le restaurant scolaire
- Le livret périscolaire

#### III. Les Temps Extrascolaires

- Accueil de Loisirs Sans Hébergement « ALSH Les p'tits gones »
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement « S-PASS-J »

Les activités sont ouvertes à tous les jeunes de la commune de Pusignan de 3 ans (à la condition qu'ils soient propres à la sieste) à la veille des 18 ans. Cependant, les jeunes extérieurs à Pusignan peuvent également y accéder selon les activités et en fonction des places disponibles, après les périodes d'inscription destinées aux enfants résidant sur la commune. De plus un partenariat avec la commune de Jons a été conclu depuis 2016 au travers d'une convention CAF.

Les structures ALSH sont déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. L'encadrement est assuré par des animateurs professionnels selon les normes d'encadrement définies par ce même service de l'Etat. Les équipes d'animation mettent en place des projets pédagogiques des différents accueils qui sont validées et suivies par les acteurs institutionnels.

#### **Déclaration CNIL :**

*La commune de Pusignan dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations administratives et comptables de ses structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées.*

*Le règlement général sur la protection des données (RGPD), qui entre en application le 25 mai 2018, impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées.*

*Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.*



## I. Généralités

### Article 1 - Inscriptions

Avant toute inscription, un dossier famille devra être établi auprès du Guichet Unique, aux heures de permanences, avec les renseignements relatifs à l'enfant et à la famille, ainsi que les documents demandés (valable pour l'année scolaire en cours, du 1<sup>er</sup> sept au 31 août) par la réglementation en vigueur ou à venir.

Liste des documents à fournir : dossier famille, certificat médical spécifique, attestation assurance, copie du carnet de vaccination, fiche sanitaire, test d'aisance aquatique sans brassard (+6 ans).

**Aucune inscription ne pourra être retenue si le dossier est incomplet.**

Les inscriptions préalables aux activités et au restaurant scolaire sont obligatoires.

Afin d'uniformiser les modalités d'inscriptions pour les temps périscolaires et permettre d'assurer le taux d'encadrement :

→ TOUTES LES INSCRIPTIONS pour les temps périscolaires SONT ANNUELLES OU PERIODIQUES. L'année scolaire est découpée en 5 périodes délimitées par les vacances scolaires.

Pour les séjours et vacances, les lieux et dates d'inscriptions sont annoncés grâce à des plaquettes d'informations diffusées par : courriels, flyers au sein des écoles et des différentes structures, sur le site internet et/ou le Facebook de la commune, le bulletin Municipal, les panneaux lumineux, par le portail famille et les panneaux d'affichage installés sur la façade de la Mairie.

Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles et exclusivement sur le portail famille ou sur place (présence physique d'un des deux parents). Aucune inscription ne sera traitée par mail ou téléphone.

Une liste d'attente peut être établie et des places proposées en cas de désistement. Les parents, recevant un courriel stipulant l'inscription de leur enfant sur liste d'attente, devront se renseigner sur leur portail famille pour les éventuelles réintégrations ou se rapprocher du guichet unique.

#### Obligations des bénéficiaires :

- La participation aux activités périscolaires devra faire l'objet d'une inscription préalable. Toutefois une inscription en cours d'année sera possible.
- L'inscription pour un cycle d'activité vaut engagement pour toutes les séances d'une période.
- L'inscription de votre enfant aux activités péri éducatives fera l'objet d'une participation annuelle fixée en fonction du Quotient Familial.
- Toute activité nécessitant un équipement particulier sera signalée aux parents par courriel et sur les plaquettes.
- La programmation des activités sera établie par les différentes structures et validée par l'autorité municipale. Toute exemption d'activité, sportive par exemple, devra être signalée par courriel auprès du guichet unique qui transférera cette demande au référent concerné.
- Les horaires fixés pour la récupération des enfants devront être impérativement respectés.
- A chaque changement de situation (adresse, numéro de téléphone, situation professionnelle...), les familles s'engagent à prévenir le Guichet Unique afin de mettre à jour les informations (pas de rétroactivité applicable).



### Cas particulier :

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes médicaux, il est nécessaire que les parents informent la mairie de l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI) ou de problème de santé dès l'inscription (via la Fiche sanitaire).

En cas de mise en place d'un PAI, les parents peuvent en faire la demande au Directeur d'école qui lancera la procédure auprès de la médecine scolaire ou saisir directement celle-ci en informant le Directeur.

En effet, leur admission ne sera possible, qu'après l'avis favorable du médecin scolaire, dans le cadre d'un PAI concerté avec la commune. (***Voir article 4-1***)

Dans des cas particuliers avec des pathologies bénignes de courte durée (ex : otite avec traitement antibiotique oral avec prise obligatoire le midi), les parents pourront demander la mise en place d'un PAI Simplifié, auprès du guichet unique, qui sera validé par le responsable du PEJ. Attention, ce PAI simplifié n'est pas automatique, il ne sera mis en place que s'il a un caractère obligatoire et après avoir élaboré un protocole sécurisé.

**Afin de pouvoir accueillir des enfants porteurs de handicap dans de bonnes conditions sans mettre en péril le reste du groupe nous avons besoin parfois d'adapter le matériel, les activités, développer certaines compétences ou détacher un animateur. La collectivité se réserve donc le droit d'exiger, selon les cas (perte d'autonomie...), la présence d'un auxiliaire de vie Scolaire (AVS) sur le temps périscolaire ou extrascolaire.**

En cours d'année, un enfant déclarant une allergie alimentaire, ne pourra plus être accueilli sur les structures jusqu'à la mise en place du PAI.

Aucun menu spécifique ne pourra être proposé aux enfants allergiques. L'accueil de l'enfant pourra être conditionné à la fourniture, par la famille, d'un panier-repas (repas préparé par la famille et déposé le matin même directement au restaurant scolaire). Un tarif spécial a été prévu à cet effet. Une fiche dédiée sera mise en place avec les familles afin d'assurer la transversalité des informations et le respect des règles applicables.

## Article 2 – Modification d'inscription

### 2-1 : Annulation ou rajout

Toute annulation, ou rajout ponctuel, doit être faite en priorité sur le portail famille ou signalée par mail, ou par courrier, au Guichet Unique dans les délais impartis :

- **Temps Périscolaire (garderie Soir et Matin, Mercredi, étude et restaurant scolaire) :** les annulations ou les rajouts seront possibles sur le portail famille jusqu'au jeudi avant 23h59 pour la semaine suivante.
- **Temps extrascolaire (Vacances scolaires) :** l'annulation de l'inscription devra intervenir environ 15 jours avant le début des vacances. Ces dates seront stipulées sur les plaquettes.
- **TAP :** l'inscription annuelle doit être faite avant la date indiquée par mail du guichet unique (courant juillet). Si elle n'est pas annuelle, l'inscription doit être faite au plus tard le dernier jour de la période en cours (soit la veille des vacances scolaires).
- **Séjours :** l'annulation pour convenance personnelle doit être faite 1 mois avant le séjour.

**En dehors de ces délais, les prestations seront facturées.**

Les absences le jour même de l'activité doivent impérativement être signalées auprès des structures concernées et au Guichet Unique pour celles concernant le restaurant scolaire (***Cf. art 2-4***).



### **2-2 : Dépannage ou Non-inscrit**

Le **dépannage** est la demande d'inscription tardive, via le Guichet unique, d'un enfant à un temps périscolaire, hors TAP, le jour précédent avant 10h00 afin de garantir un juste taux d'encadrement et/ou la qualité du repas servi.

Sera facturé en **Non-inscrit**, le temps d'accueil n'ayant fait l'objet d'aucune demande d'inscription dans les temps impartis.

### **2-3 : Annulation par l'organisateur**

Le Pôle Enfance Jeunesse peut décider l'annulation d'une activité en raison des conditions climatiques, d'un manque de participants, d'absence de l'intervenant ou pour tout autre motif. Cette annulation donnera lieu à la non facturation de l'activité concernée.

En cas d'annulation d'un séjour court, pour les raisons citées ci-dessus, le prix du séjour ne sera pas facturé à la famille.

Si des activités dites de « remplacement » sont mises en place, le prix correspondant à la nouvelle activité sera facturé à la famille.

### **2- 4 : Absence de l'enfant**

En cas de maladie de l'enfant, la famille devra obligatoirement informer la structure concernée le jour même, avant 8h30, et fournir un justificatif (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) **sous 48h**, au-delà de ce délai, **et sans appel**, les journées d'activités seront facturées. **Si cette procédure n'est pas respectée, nous ne pourrons pas prendre en compte le certificat.**

En cas d'absence simultanée de plusieurs membres de la fratrie, les familles devront fournir un certificat médical nominatif pour chaque enfant malade.

En cas d'accident de l'enfant mettant fin au séjour /activités ou TAP, une procédure de prise en charge par l'assurance des familles devra être mise en place et en l'absence de remboursement par l'assurance, la commune prendra en charge le remboursement aux familles, au prorata de la participation de l'enfant.

## **Article 3 - Facturation et paiement**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et tiennent compte du lieu de résidence et du quotient familial de chaque famille (**à l'exception du tarif du restaurant scolaire qui est en tarif unique**).

**Un tarif dégressif (en fonction du nombre d'enfants) est appliqué lorsque les enfants de la même fratrie sont inscrits ensemble, le même jour.**

Pour les accueils de loisirs, les tarifs et la facturation s'établissent :

- à la journée ;
- à la demi- journée uniquement **le mercredi, le 24/ 31 décembre si ouverture en ½ journée** ;
- à la semaine (forfait) ;
- aux séjours ;
- à la période.

**Les parents autorisent le gestionnaire de l'établissement à interroger la CAF du Rhône par l'intermédiaire du compte partenaire « CDAP » afin d'obtenir le quotient familial pour la facturation.** En cas d'impossibilité de vérification du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.



En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est nécessaire que la famille le signale au caf afin d'entraîner une révision qui nous permettra ensuite d'avoir accès aux nouvelles informations et ainsi adapter la tarification.

Une facture éditée au début de chaque mois est adressée aux familles. Elle laisse apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent (du 1er au 31 du mois).

Le paiement s'effectue auprès du Guichet Unique. Il intervient après service fait (post paiement), dès la réception de la facture, sauf pour les séjours où le règlement est demandé à l'inscription. Les moyens de paiement possible sont :

- En numéraire ;
- En chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- En chèque emploi service universel pour le Périscolaire et l'Accueil rythme scolaire ;
- Par prélèvement bancaire au 15 du mois ;
- Par Carte Bleue CB par le biais du portail famille.

Pour les familles concernées par les bons MSA et les bons vacances CAF « Aides aux temps libres », merci de vous adresser au guichet unique pour les modalités.

Des attestations de paiement (CE, impôts, employeur) pourront être établies sur demande des parents. Aucun duplicata d'attestation ne sera délivré.

S'il est constaté une utilisation à tort des bons vacances, aides aux temps libres CAF (prestation journalière séjour de vacances et ALSH séjour court) il sera demandé à la famille le montant de la contribution de la CAF.

**En cas de rejet du paiement, les frais seront répercutés sur la facture suivante. En cas de non-paiement et une fois les relances d'usages effectuées, l'accès aux structures et au portail famille sera refusé à la famille.**

**En cas de difficultés de paiement, il convient de prendre contact avec le Guichet Unique.**

En cas d'absence de l'enseignant et absence de l'enfant, la facturation est maintenue. En effet l'organisation étant prévue nous devons la maintenir afin d'assurer le taux d'encadrement et la qualité du service.

## **Article 4 - Traitement médical, Responsabilité et Accident**

### **4-1: Traitement médical**

L'administration d'un traitement médical implique une connaissance des consignes, un stockage des médicaments ainsi qu'un certain contrôle et parfois d'une aide à la prise.

Afin de garantir la sécurité lors de cette mission, nous n'autorisons pas la prise d'un traitement médical pendant les temps périscolaire sauf dans le cas de la mise en place d'un « Projet d'accueil individualisé - PAI ».

Le PAI se présente sous la forme d'un protocole établi entre les parents, l'établissement scolaire et des partenaires extérieurs pour permettre l'accueil d'un enfant souffrant d'un handicap temporaire ou d'une maladie.

Vous pouvez demander l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé en vous adressant au directeur d'école en application de la circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999.

Pour la mise en place uniquement sur le temps extrascolaire, vous pouvez vous renseigner auprès du guichet unique (**cf. procédure et Fiche PAI**).



#### **4-2 : Responsabilité**

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires et extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime ainsi que le rapatriement dans le cas de séjours courts ou longs.

Un justificatif d'assurance doit être fourni par la famille au moment de l'inscription de l'enfant qui couvre l'année scolaire (1 sept au 31 août).

La mairie de Pusignan décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

#### **4-3 : Accident-maladie**

En cas d'accident :

- **Bégin** : les agents peuvent donner de petits soins dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ils seront annotés dans le registre de soin et les parents en seront informés.
- **Grave** : la collectivité s'assurera que les secours et les parents soient prévenus. Dans le cas où les parents sont injoignables ou loin de la commune, un responsable du pôle enfance jeunesse pourra accompagner l'enfant sur la demande des secours dans l'établissement hospitalier indiqué par le centre 15 (SAMU).

Les parents ont pour obligation de prendre en charge leur enfant le plus rapidement possible. Les agents municipaux ont une assurance Responsabilité Civile qui couvre les préjudices causés aux tiers.

La commune de Pusignan décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident causé à des tiers par un participant pendant le déroulement des animations.

#### **4-4 : Règles de vie**

Tout jeune ou enfant participant aux temps régis par le pôle enfance jeunesse (activités, restauration...) s'engage aux règles ci-dessous.

- Au respect des animateurs et autres adultes présents dans les activités,
- Au respect des autres enfants,
- Au respect du matériel et des locaux mis à disposition,
- Au respect des règles de vie, notamment concernant l'utilisation des logiciels informatiques mis à disposition.

Le pôle enfance Jeunesse dispose du droit d'exclure tout enfant ou jeune non respectueux du règlement. Cette exclusion sera temporaire et mise en œuvre en dernier ressort.

Les enfants et les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à le respecter.

#### **4-5 : Contrôle et Remise des enfants**

A la fin des activités ou de la journée, les enfants de primaire peuvent quitter seuls les structures si les parents ont signé une autorisation préalable. Les enfants de maternelle sont récupérés par les parents ou toute autre personne majeure désignée dans le dossier famille. Une pièce d'identité pourra être demandée.



Dans certaines situations à risque (comportement « anormal » pouvant être considéré comme dangereux), l'animateur pourra ne pas remettre l'enfant et informera immédiatement sa hiérarchie ainsi que la police ou la gendarmerie.

## **II. Fonctionnement et conditions particulières liés aux temps périscolaires**

Les enfants sur liste d'attente ne sont pas automatiquement accueillis sur la structure.

### **Article 5 – L'accueil périscolaire**

#### **5- 1: Accueil périscolaire du matin**

L'accueil périscolaire pour les maternelles le matin a lieu de 7h30 à 8h15 au RAM (Relais d'Assistants Maternelles) situé dans les locaux de l'ALSH) et pour les primaires de 7h30 à 8h25 à l'accueil de loisirs les P'tits Gones. Les parents peuvent déposer leurs enfants jusqu'à 8h05 en maternelle et 8h15 en élémentaire.

#### **5- 2: Accueil du soir**

- **5- 2- 1 : Le périscolaire du soir :**

L'accueil périscolaire se fait de la fin d'école jusqu'à 18h00 (18h15 avec supplément) à l'accueil de loisirs les P'tits Gones. Pour les enfants de maternelle, un goûter est fourni. Pour les élémentaires, le goûter est « tiré du sac » et pris durant un temps récréatif entre 16h35 et 17h00.

- **5- 2- 2 : L'étude surveillée :**

Les études surveillées se déroulent à l'école élémentaire JEAN DE LA FONTAINE dès le 1<sup>er</sup> jour de classe.

Deux options sont envisageables concernant l'étude surveillée. La première est une inscription de la fin de l'école jusqu'à 18h00 (18h15 avec supplément), et la seconde est une inscription de la fin de l'école jusqu'à 17h30. Dans ces 2 cas, la sortie des enfants se fait au niveau du portail du haut de la cour primaire. Le goûter est également « tiré du sac » et pris durant un temps récréatif entre 16h35 et 17h.

L'effectif normal d'une classe d'étude est de 20 élèves. Le nombre d'inscriptions supplémentaires devra être supérieur à 5 élèves pour donner lieu à une classe d'étude supplémentaire.

En dessous de 10 inscriptions, la municipalité se réserve le droit de suspendre temporairement l'étude. Dans le cas où le nombre de surveillants d'étude est insuffisant, les inscriptions sont limitées en donnant la priorité aux enfants dont les parents travaillent. Un justificatif pourra alors être demandé.

- **5- 2- 3 : Le cumul pour les élémentaires :**

Les enfants inscrits à l'étude jusqu'à 17h30 peuvent rejoindre le périscolaire du soir de 17h30 à 18h00 (18h15 avec supplément) moyennant une inscription sur le portail famille au « périscolaire 17h30 » en plus de l'inscription « étude 17h30 ». Il n'y a pas de surcoût pour cette double inscription. Cependant, si l'enfant n'est pas inscrit au périscolaire de 17h30 à 18h00, la facturation sera établie au tarif « enfant non inscrit ».

#### **5- 3: Accueil périscolaire du mercredi midi**

L'accueil périscolaire « accueil du midi » se fait de la fin de l'école jusqu'à 12h30. Les horaires peuvent être modifiés lors des sorties. La structure accueille les enfants de 11h30 à 18h15 les mercredis. Il est possible d'inscrire uniquement les après-midis mais aucune inscription ne peut être prise pour le repas seul. Dans ce cas, les enfants sont accueillis entre 13h00 à 13h30.



## Article 6 – L'accueil des TAP

La réforme des rythmes scolaires prévoit la mise en place de temps d'animations périscolaires qui permettent de proposer à votre enfant un panel d'activités variées, organisées à l'initiative et sous la responsabilité de la collectivité. Cet accueil se tiendra le jeudi et le vendredi, de 14h50 à 16h20 en maternelle et de 15h05 à 16h35 en élémentaire.

L'encadrement de l'ensemble des activités proposées est soumis au respect des réglementations en vigueur, notamment pour les qualifications requises et les taux d'encadrement. Pour certaines activités, la collectivité pourra faire appel à des intervenants bénévoles.

Toutes les activités seront organisées en période (de vacances à vacances) dans une volonté de continuité éducative. **Ainsi, une inscription, annulation ou modification n'est pas possible en cours de période.**

La participation aux activités périscolaires n'ayant pas un caractère obligatoire, les parents qui ne souhaitent pas inscrire leur enfant pourront les récupérer dès la fin des heures d'enseignement obligatoires, soit 14h50 en maternelle et 15h05 en élémentaire.

**En cas de retard au portail à la fin des TAP, les enfants seront automatiquement redirigés vers la garderie au tarif d'enfants « non-inscrits ».**

## Article 7 – Le restaurant scolaire

Le service de la restauration scolaire est un service que la collectivité propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires. Il permet, au-delà de la fourniture du repas, d'assurer un accueil des enfants durant les deux heures d'interclasse et de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis.

L'effort de la ville de PUSIGNAN en matière de restauration scolaire se traduit dans les exigences qualitatives du cahier des charges des repas, dans le développement du nombre de places et dans l'organisation de l'encadrement de ce temps.

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale, par un prestataire extérieur, choisi dans le cadre d'un marché public. Ils sont livrés au restaurant scolaire municipal chaque jour, selon la technique de livraison en liaison froide.

Le jour de consommation, ces repas sont réchauffés dans l'office du restaurant scolaire par les agents communaux formés et servis aux enfants en deux services distincts. En fonction des effectifs, l'organisation des services peut être modifiée afin de respecter les règles de sécurité et la qualité du service.

Les repas du midi sont servis sur la période scolaire : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi. Le restaurant scolaire est ouvert également pour les vacances scolaires afin de prendre en charge la restauration des enfants inscrits au centre de loisirs les p'tits gones.

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à Pusignan et aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs en extrascolaire.

En cas d'absence d'un enseignant, la facturation du repas est maintenue. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible d'accueillir les enfants pour la seule prise du repas.





### 7- 1 : Les menus classiques

Les repas sont constitués d'un hors-d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume vert ou féculent) et d'un dessert (5 produits).

### 7- 2 : Les menus différenciés

Les menus « différenciés » sont possibles notamment pour les allergies alimentaires ou des convenances personnelles. C'est pour cela que la collectivité admet les paniers repas et prévoit une possibilité de choix de menus sans viande.

### 7- 3 : Service

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger.

## Article 8 – Le livret périscolaire

Afin de garantir le bon fonctionnement des accueils périscolaires cités ci-dessus, un livret périscolaire est renouvelé et distribué chaque début d'année scolaire aux enfants dès lors qu'ils sont inscrits une fois sur un des temps périscolaires (cf. annexe). Il est pour l'instant à destination des enfants de primaire.

Cet outil de communication est composé de différentes parties :

- Des informations générales en première page tel que les contacts utiles, le nom et la classe de l'enfant ;
- D'un permis à points ;
- Des consignes données aux animateurs concernant la conduite à donner en cas d'accident ;
- D'un relevé d'éventuels des « bobos » ;
- D'un espace dédié aux échanges entre le référent périscolaire et les parents.

### ⇒ **Le permis à points**

Cet outil à vocation pédagogique permet de réguler les comportements des enfants. En effet, avant de sanctionner un comportement difficile, des avertissements pondérés en fonction de leurs gravités seront effectués par le biais de « retrait de point(s) ». Ainsi, un enfant démarre l'année avec un permis tout neuf comportant 12 points.

Dès une perte correspondant à la moitié des points du permis, les parents seront informés particulièrement de l'évolution des avertissements afin d'alerter et de trouver ensemble des solutions.

Dans le cas d'une perte de l'ensemble des points, une convocation sera envoyée aux parents afin de rencontrer le référent du périscolaire et la responsable du pôle enfance jeunesse. Cette convocation aura pour but de décider d'une sanction disciplinaire efficace, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Cependant, avant d'en arriver à ce stade, un stage de récupération de points pourra être proposé à l'enfant dans le cadre de la mise en place d'un contrat (Par exemple, un enfant qui a perdu la majorité de ses points en jouant avec la nourriture à table pourra récupérer des points en aidant à des « tâches ménagères » pendant une durée déterminée).

Le permis à points restera un outil et ne fera pas office de moyen de sanction. L'objectif est d'accompagner les enfants dans le vivre ensemble à travers un document unique sur lequel les enfants, parents et animateurs pourront avoir les mêmes orientations.



### III. Fonctionnement et conditions particulières liés aux temps extrascolaires

Pour toutes questions concernant le fonctionnement des structures, veuillez-vous adresser directement à leurs directeurs. Vous pouvez les joindre le mercredi après-midi de 13h30 à 18h00 ou laisser un message avec vos coordonnées pour permettre aux directeurs de vous recontacter.

#### Article 9 – L'accueil extrascolaire

##### 9- 1 : Généralités

Lorsque l'effectif est inférieur à 7 enfants, la commune n'assure pas l'accueil des enfants.

Les dates de fermeture des structures sont décidées par la municipalité en fonction du calendrier scolaire et des contraintes de service.

Le jour même, le programme d'activités peut être modifié en raison des intempéries, d'absence de l'intervenant ou tout autre motif raisonnable. Le Pôle enfance jeunesse s'engage à proposer une activité de remplacement.

L'enfant ou le jeune doit porter des chaussures et vêtements adaptés aux activités sportives de loisirs et de plein air. La tenue doit être adaptée aux conditions climatiques.

Toutes les informations concernant les accueils et les inscriptions (jours, heures et modalités d'inscriptions...) sont communiquées sur des programmes / plaquettes détaillés communiqués en amont.

##### 9- 2 : Accueil extrascolaire ALSH « Les p'tits gones »

La structure accueille les enfants dès l'admission en école maternelle ou à 3 ans révolus (sous condition de propreté) et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire du CM2 (passage à l'S-PASS-J dès le mois de juillet).

La structure est ouverte de 7 heures 30 à 18 heures durant les petites et grandes vacances, avec une inscription uniquement à la journée ou à la semaine. Aucune inscription en demi-journée n'est acceptée.

##### 9- 3 : Accueil extrascolaire S-PASS-J

L'S-PASS-J accueille les jeunes du collège jusqu'à la veille des 18 ans. Les enfants du CM2 peuvent intégrer l'S-PASS-J, à partir des vacances de printemps dans le cadre d'une passerelle.

La structure accueille les enfants de 8h à 18 heures durant les petites et grandes vacances, avec une inscription uniquement à la journée ou à la semaine. Aucune inscription en demi-journée n'est acceptée.

Le repas doit être fourni par les parents (un micro-onde et un frigo sont mis à disposition des jeunes).

Le MAIRE

Gilbert MARBOEUF



Elus Déléguée à l'enfance,  
la jeunesse et à l'éducation

Catherine LEFEVRE