



**REGLEMENT  
DES SERVICES  
PERISCOLAIRES  
ET  
EXTRASCOLAIRES**

# SOMMAIRE

<b>A. Généralités applicables à tous les services périscolaires et extrascolaires</b>	p. 5
<b>I Inscriptions</b>	p. 5
1 Le service Éducation-Jeunesse	p. 5
2 L'Espace Citoyens	p. 6
3 Les conditions d'accueil	p. 7
4 Le dossier administratif dématérialisé	p. 7
<b>II Engagement des familles</b>	p. 9
<b>III Assurance et responsabilités</b>	p. 9
<b>IV Réservations et annulations des jours de présence</b>	p. 10
1 L'accueil pré et post scolaire, la restauration scolaire et l'étude surveillée	p. 10
2 Les centres de loisirs du mercredi et des vacances scolaires	p. 11
<b>V Tarification et facturation</b>	p. 13
1 L'accueil périscolaire et les centres de loisirs	p. 14
2 La restauration scolaire et l'étude surveillée	p. 15
3 le transport scolaire	p. 15
<b>VI Hygiène et santé</b>	p. 15
<b>VII Vêtements et objets personnels</b>	p. 16
<b>VIII Sanctions et exclusions</b>	p. 17
<b>IX Droit à l'image</b>	p. 18
<b>B. Présentation des services périscolaires et extrascolaires</b>	p. 19
1 L'accueil pré et post scolaire	p. 19
a. Période d'ouverture	p. 19
b. Horaires d'accueil des maternels	p. 20
c. Horaires d'accueil des élémentaires	p. 20
d. Arrivée et départ de l'enfant	p. 20
e. Absence de l'enfant	p. 21
2 La restauration scolaire	p. 21
a. Fonctionnement de la restauration scolaire	p. 23
b. Absence de l'enfant	p. 24
c. Affichage des menus	p. 24
d. Les enfants accueillis dans le cadre d'un PAI avec panier repas	p. 25
3 L'étude surveillée	p. 25
4 Les centres de loisirs	p. 26
a. Périodes et horaires d'ouverture	p. 26
b. Arrivée et départ de l'enfant	p. 27
c. Activités extrascolaires durant les mercredis	p. 28
d. Les sorties	p. 29
e. Les enfants accueillis dans le cadre d'un PAI avec panier repas	p. 29

d. Absence de l'enfant	p. 30
5 Le transport scolaire	p. 30
6 Le Service Minimum d'Accueil en temps scolaire	p. 31
7 Mesures exceptionnelles en période de crise sanitaire	p. 31
<b>Charte de l'Etude surveillée</b>	p. 32
<b>C. Autorisations à compléter et signer</b>	p. 35
<b>D. Approbation du règlement intérieur</b>	p. 38
Révision du règlement	p. 38

PROJET

La Ville de Saint-Prix propose, tout au long de l'année, des services périscolaires et extrascolaires tels que les accueils avant et après la classe, la restauration scolaire, la pause méridienne, les accueils de loisirs du mercredi et durant les vacances scolaires, le transport scolaire et les études surveillées.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, les accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants et à son bien-être.

Ainsi, par leur action éducative, les services périscolaires et extrascolaires participent aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

Ces accueils sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), et organisés dans le cadre du Projet Éducatif du Territoire (PEDT).

La Ville de Saint-Prix, au travers du personnel qui encadre ses structures, est le garant de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces services.

Il s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés ou résident à Saint-Prix.

Ce règlement est consultable sur le site de la Ville ([www.saintprix.fr](http://www.saintprix.fr)), sur l'Espace Citoyens et auprès de l'accueil du service municipal Éducation-Jeunesse.

Par conséquent, dès qu'un enfant est autorisé à fréquenter le service public objet du présent règlement, ses parents sont réputés avoir pris connaissance des dispositions de ce dernier, en avoir accepté les termes et l'avoir signé.

# A.GENERALITES APPLICABLES À TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

## I INSCRIPTIONS

Les services dits « périscolaires » sont proposés par la ville durant les jours d'école. Il s'agit de la restauration scolaire, des accueils avant et après la classe, et de l'étude surveillée. Ces temps sont sous la responsabilité de la commune et non sous celle de l'Education Nationale.

Les services « extrascolaires » concernent les accueils de loisirs organisés hors temps scolaire, le mercredi et durant les vacances scolaires. Les enfants de 3 à 12 ans, sont accueillis en centre de loisirs, agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) ; la priorité étant donnée aux familles dont les parents exercent une activité professionnelle.

Des activités variées, culturelles, sportives, de loisirs, de plein air, sont proposées aux enfants en fonction du projet pédagogique des équipes d'animation.

La participation aux activités périscolaires et extrascolaires est soumise à une inscription administrative. Celle-ci s'effectue depuis l'Espace Citoyens dès le mois de mai pour l'année scolaire suivante.

**ATTENTION** : L'inscription est obligatoire avant toute fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité et de sécurité.

### 1 LE SERVICE ÉDUCATION-JEUNESSE

Le service municipal Éducation-Jeunesse se situe au 35 rue Victor Hugo. Il gère et organise les services liés à l'Éducation, l'Enfance et à la Jeunesse :

- l'accueil pré et post scolaire
- la restauration scolaire
- l'étude surveillée
- l'accueil en centre de loisirs maternel Léon Gambetta
- l'accueil en centre de loisirs élémentaire Pierrot
- le transport scolaire des lycéens inscrits au lycée Louis Armand à Eaubonne
- le service minimum d'accueil lors des jours de grève de l'Éducation Nationale

#### SERVICE ÉDUCATION-JEUNESSE

35, rue Victor Hugo - 95390 Saint-Prix

Tél.: 01 34 27 44 54

Mail : [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)

<b>HORAIRES/JOURS D'ACCUEIL</b>	<b>MATIN</b>	<b>APRES-MIDI</b>
LUNDI	8h30 – 12h00	13h30 – 17h30
MARDI	8h30 – 12h00	13h30 – 17h30
MERCREDI	8h30 – 12h00	FERME AU PUBLIC
JEUDI	8h30 – 12h00	<b>13h30 – 17h30**</b>
VENDREDI	8h30 – 12h00	13h30 – 17h30

\*\* Uniquement l'accueil téléphonique

## 2 L'ESPACE CITOYENS

L'Espace Citoyens est un portail d'e-services adaptés à vos besoins. Il a pour objectif de faciliter les démarches administratives et permettre aux parents de gérer, par Internet, l'inscription et les réservations aux différentes activités périscolaires et extrascolaires :

- l'accueil pré et post scolaire
- la restauration scolaire
- l'étude surveillée
- l'accueil en centre de loisirs maternel (mercredi et vacances scolaires)
- l'accueil en centre de loisirs élémentaire (mercredi et vacances scolaires)

### Accès à l'Espace Citoyens

Pour accéder à l'Espace Citoyens, il faut créer au préalable un compte personnel.

En créant un compte personnel, les parents ont accès aux fonctionnalités suivantes :

- Inscription scolaire de leur(s) enfant(s)
- Inscription de leur(e) enfant(s) aux différents services de la Ville (périscolaires et extrascolaires)
- Gestion des réservations et annulations de présence aux activités et services
- Consultation des programmes d'animations des centres de loisirs et des menus des restaurants scolaires
- Consultation des tarifs des services
- Stockage des documents administratifs
- Envoi de justificatifs au service Éducation-Jeunesse
- Modification de leurs coordonnées personnelles (adresse, téléphone, mail)
- Ajout d'un enfant, un contact
- Téléchargement et impression de factures
- Paiement en ligne des factures pour ceux qui le souhaitent
- Envoi de demandes au service Éducation-Jeunesse (informations diverses...)

**Espace Citoyens de Saint-Prix**  
<https://www.espace-citoyens.net/>

**ATTENTION :** le transport scolaire des lycéens ne sont pas gérés par l'Espace Citoyens à ce jour. Pour ce service, l'inscription est à enregistrer depuis le site internet d'Ile-de-France Mobilités [www.iledefrance-mobilités.fr](http://www.iledefrance-mobilités.fr) puis à finaliser auprès du service Éducation-Jeunesse.

### 3 LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Pour qu'un enfant puisse fréquenter les services périscolaires et extrascolaires, il doit impérativement :

- être scolarisé dans une école Saint-Prissienne pour la fréquentation de l'accueil pré et post scolaire, de la restauration scolaire et de l'étude surveillée.
- être domicilié à Saint-Prix et être scolarisé, de la petite section au CM2, à Saint-Prix ou hors de la commune, pour la fréquentation des centres de loisirs le mercredi et durant les vacances scolaires.
- être inscrit au préalable à l'activité choisie par la famille.

**ATTENTION :** Les plus jeunes saint-prisziens fréquentant la Maison de la Petite Enfance de Saint-Prix peuvent être accueillis avant leur rentrée scolaire de septembre, au centre de loisirs maternel au mois d'août, pour une semaine d'adaptation.

#### **IMPORTANT :**

Il n'est pas possible d'accueillir un enfant à un accueil périscolaire si ce dernier n'a pas fréquenté l'école avant ou après l'accueil.

- accueil pré scolaire (7h30-8h30) : l'enfant ne peut être accueilli s'il ne fréquente pas l'école après l'accueil

- temps méridien (11h30-13h30) : l'enfant ne peut être accueilli s'il n'a pas fréquenté l'école le matin

- accueil post scolaire (16h30-19h00) : l'enfant maternel ne peut être accueilli s'il n'a pas fréquenté l'école l'après-midi

- étude surveillée (16h30-18h00) : l'enfant élémentaire ne peut être accueilli s'il n'a pas fréquenté l'école l'après-midi

### 4 LE DOSSIER ADMINISTRATIF DEMATERIALISE

L'inscription aux différentes activités périscolaires et extrascolaires se déroule, chaque année, de début mai à fin juillet. Elle n'est valable que pour une seule année scolaire et doit donc être renouvelée chaque année.

Un dossier administratif périscolaire et extrascolaire avec différents documents à scanner est obligatoire depuis l'Espace Citoyens pour créer l'inscription de l'enfant. Seuls les dossiers complets en ligne valident les inscriptions.

Une fois l'inscription administrative validée, un courriel de confirmation indiquera aux parents qu'ils peuvent effectuer les inscriptions aux différents services.

**Pièces à fournir pour le dossier administratif périscolaire de l'Espace Citoyens et à renouveler chaque année :**

- Photocopie du carnet de vaccinations mis à jour
- Photocopie de l'assurance « responsabilité civile » familiale
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition du foyer (personnes vivant sous le même toit que l'enfant)

***Si un parent ne souhaite pas donner l'avis d'imposition, il est impératif de fournir une attestation de refus du document. Dans ce cas, le tarif maximum pour les activités liées à des tranches de revenus sera appliqué pour chaque enfant. À défaut d'obtenir l'un de ces deux documents, le tarif maximum sera appliqué et aucune modification rétroactive ne sera faite.***

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou GDF)
- Autorisation de prélèvement avec RIB, si le payeur souhaite être prélevé
- Fournir le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, si l'enfant en a un
- Photocopie du jugement de divorce ou de séparation

**Pièces à fournir pour le dossier administratif extrascolaire (centre de loisirs des mercredis et des vacances) de l'Espace Citoyens et à renouveler chaque année :**

- Photocopie du carnet de vaccinations mis à jour
- Photocopie de l'assurance « responsabilité civile » familiale
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition du foyer (personnes vivant sous le même toit que l'enfant)

***Si un parent ne souhaite pas donner l'avis d'imposition, il est impératif de fournir une attestation de refus du document. Dans ce cas, le tarif maximum pour les activités liées à des tranches de revenus sera appliqué pour chaque enfant. À défaut d'obtenir l'un de ces deux documents, le tarif maximum sera appliqué et aucune modification rétroactive ne sera faite.***

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou GDF)
- Autorisation de prélèvement avec RIB, si le payeur souhaite être prélevé
- Fournir le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, si l'enfant en a un
- Photocopie du jugement de divorce ou de séparation
- Attestation d'employeur ou justificatif d'insertion sociale et professionnelle (formation, recherche active de travail) des deux parents pour les centres de loisirs des mercredis et des vacances scolaires (obligatoire)

**ATTENTION** : Tous ces documents sont obligatoires pour valider l'inscription en ligne des activités périscolaires et extrascolaires.

Pour la sécurité des enfants, il est nécessaire que les services puissent joindre les parents rapidement. Il est donc important de bien remplir la fiche de renseignements et de signaler en cours d'année tout changement de domicile, de lieu de travail des responsables légaux, de numéro de téléphone personnel ou professionnel, d'adresse e-mail, mais également de renseigner toute nouvelle vaccination ou autres informations jugées nécessaires, dans les plus brefs délais au service Éducation-Jeunesse, par le biais du compte Espace Citoyens.

#### **Données personnelles :**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires organisés par la Ville de Saint-Prix.



Les données recueillies via ce dossier administratif sont traitées sur la base du consentement des parents. Les données personnelles seront transmises aux seules personnes habilitées, lesquelles sont soumises au devoir de confidentialité, en accord avec le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données). Les informations enregistrées sont ainsi réservées à l'usage de la Ville.

Conformément à la Loi applicable, les parents disposent de différents droits pour maîtriser leurs données personnelles (droit d'accès, de rectification, etc...) qu'ils peuvent exercer en adressant un courriel à [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)

Les parents peuvent également contacter le référent RGPD : Madame Elodie Weil : [eweil@cigversailles.fr](mailto:eweil@cigversailles.fr) sur toutes questions portant sur la protection des données personnelles.

L'information de l'adresse mail permet aux parents d'avoir accès à des informations pratiques (mode d'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires, organisation de grèves...) et sur les activités organisées dans les écoles (menus de la restauration scolaire, activités sur le temps de la pause méridienne, programmes d'activités des centres de loisirs, information aux parents...).

## II ENGAGEMENT DES FAMILLES

A l'inscription de leur(s) enfant(s), les parents s'engagent :

- À fournir les éléments administratifs demandés pour la constitution du dossier,
- À régler les factures liées aux activités périscolaires et extrascolaires dans les délais impartis,
- À respecter et à faire respecter par leur(s) enfant(s) l'ensemble des articles du présent règlement,
- À remplir, en début d'année scolaire, la fiche sanitaire de liaison en matière de vaccination et renseignements d'ordre médical avec les pièces justificatives à l'appui,
- À prendre contact avec le Service Éducation-Jeunesse si leur(s) enfant(s) présente(nt) une allergie alimentaire, une maladie chronique nécessitant un traitement de longue durée ou un handicap. Cette information permet de prévoir un accueil adapté avec la mise en place éventuelle d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

## III ASSURANCE ET RESPONSABILITES

Conformément à la réglementation, la commune est assurée en responsabilité civile pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

**Les parents doivent souscrire une assurance** garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle, accident corporels).

### Prise en charge des enfants

Pendant le temps des activités périscolaires et extrascolaires les enfants sont sous la responsabilité de la Ville.

- Pendant le temps de restauration scolaire, les enfants inscrits ne peuvent pas quitter avec un adulte les locaux sans la signature d'une décharge d'un des responsables légaux.
- Pendant les temps d'accueil périscolaire du soir, seuls les responsables légaux ainsi que les personnes dûment désignées peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) aux heures et lieux prévus à l'inscription.

Les parents devront signer et dater une autorisation (dossier d'inscription ou papier libre) : mentionnant le nom, le prénom, l'adresse et le lien avec l'enfant de la personne venant le chercher, s'ils ne peuvent venir le rechercher eux-mêmes. La personne désignée devra présenter une pièce d'identité. En cas d'autorisation temporaire ou ponctuelle, l'autorisation précisera l'heure et la période où la personne désignée viendra chercher l'enfant.

Pour les enfants inscrits à l'étude surveillée, et devant ensuite se rendre à l'accueil périscolaire du soir, la liaison sera assurée par les intervenants qui confieront l'enfant aux animateurs de l'accueil du soir.

En cas de départ anticipé de l'enfant, une attestation mentionnant l'heure et la date devra être signée par l'un des représentants légaux.

**Responsabilité de la Ville :** Les animateurs ne sont pas responsables des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est strictement interdit d'emmener et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre objet de ce type (console de jeu, tablette, montre connectée). Il est interdit de donner des objets précieux ou de l'argent aux enfants. Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

## IV RESERVATIONS ET ANNULATIONS DES JOURS DE PRESENCE

### 1 L'ACCUEIL PRE ET POST SCOLAIRE, LA RESTAURATION SCOLAIRE ET L'ETUDE SURVEILLEE

Les réservations et annulations des jours de présence de l'enfant se font directement sur votre compte Espace Citoyens à l'adresse suivante :

<https://www.espace-citoyens.net/saintprix/espace-citoyens/> puis choisir le service correspondant.

Pour réserver ou annuler une activité, les parents doivent respecter les délais mis en place pour chaque activité :

- **L'accueil périscolaire, la restauration scolaire, l'étude surveillée :**
  - **48h avant la date souhaitée (jours ouvrés)**
    - Pour réserver ou annuler un lundi : le faire avant le jeudi précédent
    - Pour réserver ou annuler un mardi : le faire avant le vendredi précédent
    - Pour réserver ou annuler un jeudi : le faire avant le lundi précédent
    - Pour réserver ou annuler un vendredi : le faire avant le mardi précédent

ATTENTION : le samedi, le dimanche et les jours fériés ne sont pas des jours ouvrés.

**Les réservations hors délai aux différentes activités périscolaires** seront traitées selon l'ordre d'arrivée de la demande, en fonction des places disponibles ou des repas disponibles. Le service Éducation-Jeunesse n'inscrira pas d'enfant en plus si le taux d'encadrement nécessaire n'est pas suffisant, ou bien si le nombre de repas est insuffisant.

**Les annulations hors délai aux différentes activités périscolaires seront facturées sauf en cas de maladie ou de motif impérieux justifiés.**

**Pour bénéficier de cette annulation, le service Éducation-Jeunesse devra être informé de l'absence de l'enfant avant 9h. La demande d'annulation devra être complétée d'un certificat médical ou d'un justificatif de motif impérieux remis sous 48h au service Éducation-Jeunesse.**

Les prestations « accueil pré scolaire de 7h30-8h30 », « études surveillées » et « accueil post scolaire 18h-19h » seront annulées dès le premier jour si les modalités d'annulation sont respectées.

**Attention** : Les activités entraînant une commande de repas ou goûters telles que la « restauration scolaire » et « l'accueil post scolaire 16h30-19h » seront soumises à un jour de carence laissé à la charge de la famille. En effet, les repas et goûters étant commandés 48h à l'avance auprès du prestataire de restauration, les prestations de la première journée d'absence seront facturées.

**IMPORTANT :**

**Le service Éducation-Jeunesse ne gère pas les annulations des présences des enfants aux différentes activités lors des sorties scolaires et des classes de découvertes organisées par l'Éducation Nationale.**

Chaque parent doit procéder à l'annulation des jours de présence sur son compte Espace Citoyens, en respectant les délais.

**L'absence de l'enseignant ne constitue pas un motif d'annulation.**

## **2 LES CENTRES DE LOISIRS DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES**

Les réservations et annulations des jours de présence de l'enfant se font directement sur le compte Espace Citoyens des parents, à l'adresse suivante :

<https://www.espace-citoyens.net/saintprix/espace-citoyens/> puis choisir le service correspondant.

Pour réserver ou annuler une activité, les parents doivent respecter les délais mis en place pour chaque activité :

**Le centre de loisirs du mercredi :**

Les inscriptions sont ouvertes à l'année. Les parents peuvent réserver ou annuler, directement depuis l'Espace citoyen, les jours de présence de leur enfant jusqu'à 15 jours avant le mercredi souhaité (par exemple, pour annuler le mercredi 23 mars, la date limite d'annulation est le mardi 08 mars).

Toute demande d'annulation hors délai s'effectue obligatoirement par mail à [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr). Les annulations hors délai seront facturées sauf en cas de maladie ou de motif impérieux justifiés.

#### **Le centre de loisirs des vacances scolaires :**

- Les parents peuvent réserver ou annuler comme ils le souhaitent, entre la date d'ouverture et la date de fin des réservations pour une période de vacances  **Ils ne pourront plus réserver ou annuler pour la période de vacances après la date de fin d'inscription.**

#### **Les dates d'ouvertures d'inscriptions des vacances scolaires :**

- Vacances de la Toussaint : réservation entre septembre et le premier jeudi d'octobre
- Vacances de Noël : réservation entre novembre et le premier jeudi de décembre
- Vacances d'hiver : réservation entre janvier et le premier jeudi de février
- Vacances de printemps : réservation entre mars et le premier jeudi d'avril
- Vacances d'été : réservation entre mai et le deuxième jeudi de juin

**Les réservations hors délai aux différentes activités extrascolaires** seront traitées dans l'ordre d'arrivée de la demande et en fonction des places disponibles ou des repas disponibles. La priorité sera donnée aux jeunes saint-prisziens dont les parents travaillent. Le service Éducation-Jeunesse n'inscrira pas d'enfants en plus si le taux d'encadrement nécessaire n'est pas suffisant, ou bien si le nombre de repas préalablement commandé est insuffisant.

#### **IMPORTANT :**

Afin de tenir compte des contraintes de la vie quotidienne des familles, des dérogations au principe de réservation pourront être accordées dans la limite des capacités maximales d'accueil. Les familles devront adresser un mail à [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr) accompagné d'un justificatif pour faire valoir leur situation exceptionnelle (hospitalisation d'un des deux parents, reprise d'activité, décès d'un des membres de la famille...).

**Les annulations hors délai aux différentes activités extrascolaires** (centres de loisirs des mercredis et des vacances scolaires) seront facturées (sauf en cas de certificat médical ou justificatif de motif impérieux remis **sous 48h** au service Éducation-Jeunesse).

Toute annulation réalisée hors du délai imposé donnera lieu à facturation.

#### **IMPORTANT :**

**Le service Éducation-Jeunesse ne gère pas les annulations de présence des enfants au centre de loisirs du mercredi lors des classes de découvertes organisées par l'Éducation Nationale.**

Chaque parent doit procéder à l'annulation des jours de présence sur son compte Espace Citoyens, en respectant les délais.

## V TARIFICATION ET FACTURATION

Une facture unique est établie pour les parents utilisant différents services de la commune. Cette facture regroupe les prestations suivantes :

- L'accueil périscolaire avant et après la classe
- La restauration scolaire
- L'étude surveillée
- L'accueil en centres de loisirs
- L'Espace Jeunes
- L'accueil en crèche municipale

Cette facture unique détaille toutes les activités auxquelles l'enfant a participé. Elle est transmise aux parents par mail et est également disponible sur le compte Espace Citoyens des familles, à l'adresse suivante :

<https://www.espace-citoyens.net/saintprix/espace-citoyens/>

La facturation est établie par le service Éducation-Jeunesse. Celui-ci n'est pas habilité à recevoir les paiements. La gestion de la Régie est faite par le Trésor Public. Le règlement doit s'effectuer sous trois semaines à compter de la date d'émission de la facture.

Après émission de la facture, plusieurs choix de règlement sont possibles :

- **Paiement en ligne** : il faut se rendre directement sur votre compte Espace Citoyens pour payer en ligne
- **Paiement en prélèvement** : il faut au préalable transmettre une demande de prélèvement SEPA avec un RIB au service Education-Jeunesse, qui fera le nécessaire pour le mettre en place
- **Paiement en chèque ou en CESU** : il faut, soit se rendre directement au Trésor Public dont dépend Saint-Prix, soit l'envoyer par courrier au Trésor Public dont l'adresse est précisée lors de chaque envoi de facture par mail, par le service Éducation-Jeunesse. *Attention : la restauration scolaire n'est pas réglable en CESU.*
- **Paiement en espèces (avec ou sans CESU)** : il faut se rendre directement au Trésor Public dont dépend Saint-Prix, pour régler la facture. **(Rappel : il est strictement interdit d'envoyer des espèces par courrier)**
- **Paiement en espèces et en carte bancaire** dans l'ensemble des buralistes agréés dont les adresses sont disponibles sur le site [impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) : <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite>

Seul le transport scolaire n'est pas inclus dans cette facture ; cette prestation a un règlement propre (cf. page 28).

Il est précisé que le système de facturation ne prend pas en compte les gardes alternées. Les factures seront adressées au parent désigné "responsable payeur", qui est par défaut la personne ayant procédé à l'inscription de l'enfant. Tout changement de responsable payeur doit se faire par écrit et avec l'accord explicite des deux responsables légaux auprès du service

Éducation-Jeunesse.

Toute contestation de factures doit être adressée au service Éducation-Jeunesse dans un délai de 3 mois à partir de la date d'émission de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

## 1 L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET L'ACCUEIL EN CENTRE DE LOISIRS

Pour l'accueil périscolaire et l'accueil en centre de loisirs, les tarifs sont fixés et votés chaque année par le conseil municipal.

La Municipalité met en place le système de tarification 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant. Le tarif 2<sup>ème</sup> enfant n'est applicable que si au moins deux enfants d'une même fratrie sont présents simultanément dans la même activité.

**Par contre, le tarif 1<sup>er</sup> enfant sera obligatoirement appliqué si un seul enfant est présent.**

Pour l'accueil périscolaire, après la classe, le goûter des enfants maternels est compris dans la prestation.

Pour le centre de loisirs, le prix du repas est compris en demi-journée ou en journée, tandis que le prix du goûter est compris en demi-journée après-midi et en journée.

### **IMPORTANT :**

Le centre de loisirs a une tarification horaire, organisée sous forme de séquences.

Trois séquences sont disponibles :

- journée (repas et goûter inclus)
- ½ journée matin (repas inclus)
- ½ journée après-midi (repas et goûter inclus)

**Pour les centres de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, dans le cas d'un PAI où les parents apportent le repas et/ou le goûter de l'enfant, la prestation du repas et/ou du goûter ne pourra pas être déduite du tarif.**

### **IMPORTANT :**

**Un tarif dissuasif, correspondant au tarif hors commune, sera appliqué pour la restauration scolaire, l'étude surveillée, lorsqu'un enfant est accueilli sans y avoir été inscrit au préalable.**

Un tarif doublé sera appliqué par rapport au tarif en vigueur pour les accueils périscolaires, les centres de loisirs des mercredis et des vacances scolaires lorsqu'un enfant est accueilli sans y avoir été inscrit au préalable. L'enfant sera toutefois accueilli dans la limite de la capacité d'accueil des structures.

**Pour toute absence non justifiée dans les centres de loisirs, une majoration sera appliquée en plus du tarif en vigueur (Justificatif médical, motif impérieux transmis dans les 48h).**

### Calcul des tarifs aux familles

La participation financière pour l'accueil périscolaire et l'accueil en centre de loisirs est calculée par tranches de revenus. Le calcul se fait à partir :

- des revenus bruts mensuels imposables du foyer
- du montant de la pension alimentaire
- des revenus de capitaux mobiliers ou immobiliers

La famille doit fournir l'avis d'imposition et les justificatifs de pension et de revenus de l'année N-1.

Si la famille refuse de fournir l'avis d'imposition, une attestation sur l'honneur est exigée, et le tarif maximum sera appliqué.

**Ces éléments sont obligatoires pour l'inscription de l'enfant.**

**À défaut d'obtenir ces informations**, le tarif maximum est appliqué et aucune modification rétroactive ne sera faite.

## 2 LA RESTAURATION SCOLAIRE ET L'ETUDE SURVEILLEE

Pour les services de restauration scolaire et d'étude surveillée, les tarifs sont fixés et votés chaque année par le conseil municipal. Ce sont des tarifs uniques.

**Néanmoins, si l'enfant a un PAI nécessitant un panier repas**, une réduction de 50 % est alors appliquée sur le prix du repas.

Les paniers repas sont fournis par les parents.

Si un enfant inscrit ne participe pas à une restauration scolaire ou à une étude surveillée, la prestation sera facturée pour la restauration scolaire et l'étude surveillée.

**Pour l'étude surveillée, le goûter est fourni par les parents.**

## 3 LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le tarif de la carte de transport scolaire ou le duplicata (si carte perdue) est fixé sur la base des tarifs Ile-de-France Mobilité. Le tarif est unique. Il est voté par le Département du Val d'Oise. Il peut être réévalué chaque année.

Le tarif est forfaitaire pour l'année scolaire, quelle que soit la date de demande de la carte de transport scolaire, il n'y a donc pas de dégressivité de tarif en fonction de la période d'achat.

Le paiement s'effectue directement au service Éducation-Jeunesse :

- Soit en espèce (avec l'appoint)
- Soit par chèque (à l'ordre de **Transport scolaire**)

Un reçu sera transmis à la réception du paiement.

Toute carte perdue sera renouvelée et facturée selon le tarif en vigueur.

## VI HYGIENE ET SANTE

Les enfants accueillis dans toutes les activités doivent être dans un état de santé et de propreté compatible avec les exigences de vie en collectivité.

Ainsi, les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses. En cas de problème de santé même léger, il est indispensable de prévenir le personnel à l'arrivée de l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné **sans présentation d'une ordonnance médicale en cours et d'une autorisation parentale. Seuls les traitements à prendre obligatoirement durant le temps d'accueil dans les structures seront acceptés.**

Si un enfant se blesse, l'équipe encadrante dispose dans toutes les structures de la commune, de trousse de premiers secours. Les parents sont automatiquement informés, et une déclaration d'accident est faite, puis transmise directement en mairie.

#### **IMPORTANT :**

En cas de problème médical, survenant au cours de l'activité, les parents sont avertis par téléphone et invités à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible. En cas d'urgence, le responsable encadrant prend les décisions qui s'imposent, prévient les parents et les secours médicaux. Si un enfant devait partir avec les secours (pompiers, SAMU, ambulance) sans un des représentants légaux, un agent de la commune partirait avec l'enfant afin d'apporter une sécurité morale et affective.

### **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Dans le cas d'allergie alimentaire, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de fournir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), document médical rédigé par un médecin, et validé par l'Education Nationale et la commune. Le PAI doit être actualisé à chaque rentrée scolaire et les médicaments donnés à chaque rentrée.

**Pour des raisons de sécurité, tout enfant présentant une allergie ou une intolérance alimentaire ne pourra être accueilli à la restauration scolaire que si la famille s'engage à établir un PAI avec panier repas.**

**A l'inverse aucun panier repas ne sera accepté sans avoir établi au préalable un PAI alimentaire.**

D'autres problèmes médicaux peuvent nécessiter un PAI (diabète, asthme). Un tel PAI devra également être fourni lors de l'inscription, afin d'accueillir l'enfant en toute sécurité.

En fonction du PAI, si des médicaments doivent être donnés en cas de symptômes, il faudra impérativement que les parents viennent informer l'équipe accueillant l'enfant, pour une explication du protocole médical afin de protéger l'enfant.

### **Enfant porteur d'un handicap**

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants à besoins spécifiques, la Ville demande aux parents de prendre un rendez-vous avec le Service Éducation-Jeunesse afin d'évaluer les besoins spécifiques de l'enfant.

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation avec la famille. Le projet d'inclusion sera défini entre la structure organisatrice et la famille.



## VII VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

L'équipe d'animation a une constante surveillance des enfants accueillis dans les différentes structures de la commune. Cependant, des objets ou des vêtements peuvent être oubliés par les enfants. **Il est demandé aux parents de bien marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant.**

Pour les enfants de petite et moyenne section, fréquentant le centre de loisirs maternel le mercredi et durant les vacances scolaires, **il est demandé de fournir des vêtements de rechange marqués au nom et prénom de l'enfant.**

### **IMPORTANT :**

**Il est interdit de ramener des jeux et des jouets dans les structures.**

La ville est déchargée de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des vêtements ou effets personnels de l'enfant (bijoux, jeux électroniques, téléphone portable, argent...).

### **IMPORTANT :**

Il est strictement interdit d'emmener et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre objet de ce type (console de jeu, tablette, montre connectée) durant les temps d'activités proposés par la commune.

Si cela arrivait, un encadrant confisquerait cet objet. Il sera rendu à la fin de l'accueil. Les parents seront également avertis.

## VIII SANCTIONS ET EXCLUSIONS

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de manquements au présent règlement lors des activités périscolaires et extrascolaires :

### **Soit du fait des parents :**

- En cas de non-respect du règlement en vigueur (retards fréquents, factures impayées, comportement inapproprié), **les parents seront reçus par l' élu en charge de l'activité et le responsable du service Éducation-Jeunesse. Un courrier sera notifié et une exclusion temporaire ou définitive de toutes les activités proposées pourra être prononcée.**

### **Soit du fait de l'enfant accueilli :**

- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie en collectivité, les parents seront d'abord reçus par le directeur de la structure.
- **Si le comportement persiste, les parents seront reçus par l' élu en charge de l'activité et le responsable du service Education-Jeunesse. Un courrier sera notifié et une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.**

Il est donc impératif que l'enfant accueilli respecte :

- Les règles de vie en collectivité (langage, comportement)
- L'ensemble des personnes présentes dans la structure (l'équipe encadrante, les intervenants, le personnel communal, les camarades)
- Les locaux et le matériel mis à disposition par la commune

**IMPORTANT :**

**Les remises en état et les réparations de tous dommages, dégâts ou dégradations importantes seront effectuées par la Ville aux frais des parents.**

## **IX LE DROIT À L'IMAGE**

Les enfants peuvent être filmés ou pris en photo dans le cadre des activités proposées par la commune. Les images pourront être utilisées au cours des animations ou dans des supports de présentation des activités (plaquettes de présentation, affiches...). Elles pourront également être diffusées sur les supports de communication de la Ville.

Le responsable légal doit informer la direction au moment de l'inscription via l'Espace Citoyens, s'il refuse que son enfant soit photographié ou filmé. Une autorisation parentale de droit à l'image est donc à remplir par les familles chaque année pour que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires puissent être utilisées par la Ville, dans les publications municipales (Saint-Prix magazine, campagne d'affichage, plaquettes d'information...), sur le site internet de la ville et l'Espace Citoyens, et sur les réseaux sociaux (pages Instagram et Facebook ville...)

Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

## B. PRESENTATION

# DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

L'accueil pré et post scolaire, la restauration scolaire, l'étude surveillée, l'accueil en centre de loisirs le mercredi et durant les vacances scolaires constituent un service public facultatif relevant de la libre administration des collectivités territoriales.

Consciente de l'importance de ces services de proximité, essentiels pour accompagner les familles, la Ville de Saint-Prix a souhaité développer une offre de qualité.

La Ville de Saint-Prix, en choisissant d'accueillir les enfants scolarisés dans ses écoles sur ces temps éducatifs, fait de ces accueils collectifs des espaces à visées éducatives à part entière avec des personnels qui agissent en complémentarité et en soutien de l'intervention des familles, de l'école et des autres acteurs locaux qui gravitent autour de l'enfant.

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

## 1 L'ACCUEIL PRE ET POST SCOLAIRE

### a. Période d'ouverture

Les enfants maternels et élémentaires, fréquentant les écoles de la commune, sont accueillis avant et après la classe, en période scolaire et ce durant toute l'année scolaire.

Les accueils périscolaires sont les suivants :

- L'accueil périscolaire Léon Gambetta :
  - Situé au 18, rue Jean Mermoz
  - Téléphone : 07 55 62 57 15
  - Accueille les enfants des écoles maternelle et élémentaire Léon Gambetta
- L'accueil périscolaire Victor Hugo :
  - Situé rue Victor Hugo les matins (7h30-8h15)
  - Situé au 27, rue Pasteur (centre Pierrot) les soirs (16h30-19h00 et 18h00-19h00)
  - Téléphone : 07 54 35 48 75
  - Accueille les enfants maternels et élémentaires de l'école Victor Hugo
- L'accueil périscolaire Jules Ferry (situé dans l'enceinte de l'école maternelle)
  - Situé au 12, rue de Rubelles
  - Téléphone : 07 52 05 84 19
  - Accueille les enfants des écoles maternelle et élémentaire Jules Ferry

**IMPORTANT :**

**La Ville n'organise pas d'accueil périscolaire le matin du premier jour de la rentrée scolaire de septembre.**

**b. Horaires d'accueil des maternels**

Les enfants maternels sont accueillis chaque jour par des animateurs, sur deux plages horaires distinctes : le matin et le soir.

	<b>Périscolaire matin maternel</b>	<b>Périscolaire soir maternel</b>
<b>LUNDI</b>	7h30 – 8h15	16h30 – 19h00
<b>MARDI</b>	7h30 – 8h15	16h30 – 19h00
<b>JEUDI</b>	7h30 – 8h15	16h30 – 19h00
<b>VENDREDI</b>	7h30 – 8h15	16h30 – 19h00

**c. Horaires d'accueil des élémentaires**

Les enfants élémentaires sont accueillis chaque jour par des animateurs, sur deux plages horaires distinctes : le matin et le soir.

	<b>Périscolaire matin élémentaire</b>	<b>Périscolaire soir élémentaire</b>
<b>LUNDI</b>	7h30 – 8h15	18h00 – 19h00
<b>MARDI</b>	7h30 – 8h15	18h00 – 19h00
<b>JEUDI</b>	7h30 – 8h15	18h00 – 19h00
<b>VENDREDI</b>	7h30 – 8h15	18h00 – 19h00

**d. Arrivée et départ de l'enfant**

**Pour l'accueil du matin**

Les enfants inscrits sont accueillis par les animateurs à partir de 7h30 jusqu'à 8h15. Ils sont encadrés dans la structure par l'équipe d'animation.

À partir de 8h15, les animateurs emmènent les enfants en classe et les remettent aux enseignants.

**Pour l'accueil du soir**

L'équipe d'animation récupère les enfants inscrits dans les écoles en deux temps :

- À 16h30, les enfants maternels inscrits sont récupérés après l'école
- À 18h00, les enfants élémentaires inscrits sont récupérés après l'étude surveillée

De 16h30 à 19h00, les enfants maternels bénéficient d'un temps pour goûter dans leur structure, puis participent à des activités ludiques ou à des temps de jeux.

De 18h00 à 19h00, les enfants élémentaires participent à des activités ludiques ou à des temps de jeux.

Les parents peuvent récupérer leurs enfants à l'accueil périscolaire aux horaires respectifs des différentes structures :

- Pour l'accueil Jules Ferry :
  - Départ de 17h30 à 19h, les parents doivent sonner à l'interphone et un animateur leur remettra leur enfant
- Pour l'accueil Victor Hugo (au centre Pierrot) :
  - Départ de 17h30 à 19h, les parents doivent sonner à l'interphone au portail du 27 rue Pasteur et un animateur leur remettra leur enfant
- Pour l'accueil Léon Gambetta :
  - Départ de 17h30 à 19h, les parents doivent sonner à l'interphone au portail du 18, rue Jean Mermoz et un animateur leur remettra leur enfant

Les enfants maternels ne peuvent pas être récupérés avant 17h30 afin de permettre la prise en charge après la classe et l'organisation du goûter.

**Il est demandé aux parents de venir 10 minutes avant la fermeture de l'accueil pour la transmission des informations.**

**Pour des raisons de sécurité**, le matin les enfants doivent être obligatoirement accompagnés et remis à un animateur dans la structure.

Dans le cas **d'un retard exceptionnel le soir**, il est **impératif** d'en informer par téléphone le directeur sur le lieu d'accueil de votre enfant.

**En cas d'empêchement**, l'enfant pourra être remis à une autre personne munie d'une pièce d'identité et autorisée au préalable par les parents à reprendre l'enfant.

Cette autorisation est **obligatoire**. Elle doit être écrite et transmise au service Education-Jeunesse.

#### **e. Absence de l'enfant**

Si votre enfant n'est pas présent alors que vous avez réservé, il est impératif de prévenir le jour même le service Éducation-Jeunesse soit par mail ([education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)), soit par téléphone au 01 34 27 44 54.

Toute absence à un accueil périscolaire sera facturée. Aucun justificatif d'absence ne sera pris en compte (même médical).

Si l'absence de l'enfant est prolongée, il appartient aux parents d'annuler sa réservation sur son Espace Citoyens.

Pour toute absence liée à une sortie scolaire, la famille doit procéder à l'annulation sur son Espace Citoyens. Sans désinscription préalable, la prestation sera facturée.

## **2 LA RESTAURATION SCOLAIRE**

La restauration scolaire est proposée à tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la commune. Ce service n'est pas obligatoire.

La Municipalité est soucieuse de la qualité du service de restauration scolaire dont bénéficie votre enfant. Une attention toute particulière est portée sur les questions de sécurité alimentaire et de qualité. Ainsi, la confection des repas est confiée à un prestataire de restauration qui propose des menus favorisant les circuits courts d'approvisionnement, les

produits de saison, les produits labélisés, issus de l'agriculture biologique ou raisonnée, respectant les dispositions de la loi EGALIM.

Les menus proposés aux enfants sont élaborés par une nutritionniste et suivent les recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) visant entre autres à adapter le grammage des portions servies à l'âge des convives en évitant le gaspillage alimentaire et pour permettre à ces derniers d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires.

Chaque semaine, un plat végétarien est proposé aux écoliers. Le service public est un service laïc, toutefois des repas de substitution sont proposés les jours de viande de porc.

**Les écoliers saint-prisziens sont accueillis dans trois restaurants scolaires :**

- Le restaurant scolaire Léon Gambetta, accueillant les enfants maternels et élémentaires de l'école Léon Gambetta, situé au 18 rue Jean Mermoz à Saint-Prix
- Le restaurant scolaire Victor Hugo, accueillant les enfants maternels et élémentaires de l'école Victor Hugo, situé dans l'enceinte de l'école primaire Victor Hugo
- Le restaurant scolaire Jules Ferry, accueillant les enfants de maternels et élémentaires de l'école maternelle Jules Ferry et de l'école élémentaire Jules Ferry, situé dans l'enceinte de l'école élémentaire Jules Ferry.

Chaque restaurant scolaire comporte deux salles spécifiques : une salle dédiée aux maternels et une salle dédiée aux élémentaires.

L'accueil des élèves se fait dans un environnement propice, afin de permettre aux enfants de déjeuner dans le calme.

- Les enfants maternels sont accompagnés, durant le temps du repas, par les ATSEM (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles) de leur école et des agents de service de la commune.
- Les enfants élémentaires sont encadrés par des agents du restaurant scolaire et des animateurs qualifiés durant le repas.

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût, de prévention des déchets et de lutte contre le gaspillage alimentaire, en étroite collaboration avec les partenaires du territoire.

**Durant le temps méridien**, les maternels sont pris en charge par les ATSEM de leur école (repas, activités ludiques intérieure et extérieure). Concernant les élémentaires, des animateurs proposent aux enfants des ateliers avec des activités ludiques. Des intervenants extérieurs viennent ponctuellement compléter ces ateliers.

**ATTENTION** : Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire sont autorisés dans l'enceinte de l'école, entre 11h30 et 13h20.

**IMPORTANT :**

Dans le cas d'une sortie exceptionnelle durant le temps méridien (par exemple un rendez-vous médical), il faut obligatoirement que le service soit prévenu. **Une autorisation écrite**

envoyée par mail à [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr) doit être transmise obligatoirement.  
Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra pas quitter les lieux.

La restauration scolaire est un temps municipal ; aucune autorisation ou demande de sortie entre 11h30 et 13h30 ne sera traitée dans les cahiers de correspondance des enseignants.

#### a. Fonctionnement de la restauration scolaire

Les trois restaurants scolaires fonctionnent entre 11h30 et 13h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire, dès le jour de la rentrée scolaire, en Septembre, et le mercredi et lors des vacances scolaires lors des accueils en centre de loisirs.

Le temps de repas peut être organisé sur deux services, voir plus selon les protocoles sanitaires en vigueur.

Le service de restauration maternelle est assuré par le personnel ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles) et par un agent de service. Le service de restauration élémentaire est assuré par des agents de restauration scolaire.

Les enfants élémentaires bénéficient d'un service en self, tandis que les enfants maternels bénéficient d'un service à table.

Des animateurs, agents de la commune, assurent la surveillance et les animations lors du temps de récréation, à l'extérieur du restaurant, pour les élémentaires.

Un enfant ne peut manger au restaurant scolaire de son école que s'il a été au préalable inscrit, et si une réservation a été effectuée par le biais de l'Espace Citoyens.

L'inscription ou la réinscription annuelle de l'enfant se fait à partir de mai pour l'année scolaire à venir, via l'Espace Citoyens (<https://www.espace-citoyens.net/saintprix/espace-citoyens/>).

#### **IMPORTANT :**

L'inscription et la réservation sont deux dispositifs différents.

**L'inscription est administrative** ; l'enfant sera donc inscrit sur la base de données à la restauration scolaire pour l'année en cours. **Les parents doivent ensuite réserver les jours de présence** directement sur leur compte Espace Citoyens.

**Inscrire un enfant administrativement à la restauration scolaire ne donne pas une réservation de jours de présence à l'année.**

**Les parents doivent obligatoirement réserver les jours de présence de leur enfant.**

#### **Annulations et réservations ponctuelles**

Pour la bonne organisation de ce service, il est impératif de réserver ou annuler le repas de l'enfant au moins **48h à l'avance**, depuis l'Espace Citoyens (<https://www.espace-citoyens.net/saintprix/espace-citoyens/>) et faire la modification dans les délais.

Passé ce délai plus aucune modification ne pourra être enregistrée ; une annulation hors délai ne sera pas prise en compte et le repas sera facturé à la famille.

### b. Absence de l'enfant

Si l'enfant n'est pas présent alors qu'il y a une réservation à son nom, le service Éducation-Jeunesse doit être prévenu le jour même soit par mail ([education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)), soit par téléphone au 01 34 27 44 54.

Pour toute absence liée à une sortie scolaire, la famille doit procéder à l'annulation sur son Espace Citoyens. Sans désinscription préalable, la prestation sera facturée.



Aucun justificatif d'absence ne sera pris en compte (même médical).  
**Toute absence à la restauration scolaire sera facturée.**  
**La non-présence de l'enfant du fait de l'absence de l'enseignant sera facturée.**

### c. Affichage des menus

Les menus sont affichés dans chaque restaurant scolaire. Ils sont consultables via le site internet de la commune ([www.saintprix.fr](http://www.saintprix.fr)) et sur l'Espace Citoyens (<https://www.espace-citoyens.net/saintprix/espace-citoyens/>).

### d. Les enfants accueillis dans le cadre d'un PAI avec Panier repas

L'enfant ayant, pour des raisons médicales, besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de la restauration scolaire sous réserve de la mise en place préalable d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI), document médical rédigé par un médecin, et validé par l'Éducation Nationale et la commune. Le PAI doit être actualisé à chaque rentrée scolaire et les médicaments donnés à chaque rentrée.

**Pour des raisons de sécurité, tout enfant présentant une allergie ou une intolérance alimentaire ne pourra être accueilli à la restauration scolaire que si la famille s'engage à établir un PAI avec panier repas.**

**A l'inverse aucun panier repas ne sera accepté sans avoir établi au préalable un PAI alimentaire.**

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, le repas est fourni par la famille, une réduction de 50 % est alors appliquée sur le prix du repas.

Les paniers repas doivent respecter un certain formalisme de présentation.

Le panier repas doit être composé, d'une part, d'un sac isotherme de transport des aliments (pour éviter toute éventuelle rupture de la chaîne du froid), et d'autre part, d'un sac plastique zippé à l'intérieur contenant les ingrédients du repas, ainsi que les couverts et verre. Les éléments du repas doivent être reconnaissables (nom de l'enfant) sur toutes les boîtes et divers contenants (compotes, yaourts...). Les fruits doivent être étiquetés individuellement afin d'éviter toute erreur de distribution.

La procédure est transmise à la famille avant chaque début d'année scolaire ou lors de la mise en place du protocole. Le non-respect de ce formalisme une première fois, entrainera un rappel aux consignes auprès des parents, un non-respect répétitif pourrait contraindre la Ville à ne plus accepter l'enfant à la restauration collective.

Si l'enfant est inscrit au périscolaire matin :

- De 7h30 à 8h20 : l'animateur accueillant l'enfant récupère le panier-repas/goûter pour le placer directement dans le réfrigérateur correspondant au site d'accueil.



- Entre 8h20 et 8h30 : un animateur par site s'occupe des paniers-repas de l'école et les dépose dans le réfrigérateur PAI du réfectoire

**IMPORTANT :**

Si des enfants élémentaires ayant un panier-repas arrivent en retard à l'école et que l'animateur périscolaire a déjà quitté son poste, il est demandé aux enseignants de déposer le panier-repas dans le réfrigérateur de la salle des maîtres de l'école.

À 10h00, un agent de restauration élémentaire passe dans la salle des maîtres récupérer les paniers-repas (s'il y en a) afin de les placer dans le réfrigérateur PAI du réfectoire.

Pour les enfants ayant un PAI au sein des écoles maternelles et qui n'ont pas fréquenté l'accueil périscolaire, les ATSEM réceptionnent les paniers-repas et les placent dans le réfrigérateur de leur école.

À 10h00, l'agent de restauration dédié aux maternels s'occupe de récupérer les paniers-repas et de les placer dans le réfrigérateur PAI du réfectoire.

À leur arrivée sur site, les agents de restauration sont tenus de :

- Vérifier que l'ensemble des contenants du repas sont au nom de l'enfant,
- Prendre la température du repas (entrée, plat et laitage) : elle devra être comprise entre 0° et +3°C,
- Enregistrer la température sur le cahier de traçabilité PAI,
- Remettre immédiatement le repas dans le réfrigérateur PAI.

Lors de l'accueil de l'enfant dans le réfectoire (maternel ou élémentaire), l'agent de restauration s'occupe de faire chauffer et de préparer le repas de chaque enfant. Il doit :

- Contrôler la température avant le service et l'enregistrer sur le cahier de traçabilité des PAI,
- Faire chauffer le plat de l'enfant dans une assiette (nettoyer le micro-onde avant chaque utilisation),
- Contrôler la température du plat réchauffé (+63°C) et l'enregistrer sur le cahier de traçabilité des PAI.

Toute anomalie (composition du repas, état des contenants, température non conforme à la réception...) doit être remontée au service Education-Jeunesse pour prise de contact avec la famille.

À la fin du repas, les contenants/couverts spécifique de chaque PAI sont nettoyés avant d'être remis dans la glacière ou le sac isotherme de l'enfant.

### 3 L'ETUDE SURVEILLÉE

La ville de Saint-Prix organise, en accord avec l'Education nationale et sous la responsabilité de Madame le Maire, un service public facultatif d'études surveillées se déroulant dans les locaux de l'école pour les élèves scolarisés du CP jusqu'au CM2.

Les études surveillées remplissent un rôle d'accueil. Elles permettent d'assurer l'encadrement des élèves afin qu'ils accomplissent dans le calme, en totalité ou en partie, leur travail du soir donné par l'enseignant et sont organisées selon les dispositions de l'article 16 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 et en suivant les modalités de mise en place des études surveillées et dirigées précisées par la circulaire n° 86-083 du 25 février 1986.

Ce service est encadré prioritairement par des enseignants ou des intervenants municipaux qualifiés, recrutés et rémunérés par la ville de Saint-Prix.

Les études surveillées ont un caractère facultatif et payant pour les familles et font l'objet d'une inscription préalable auprès du service Education-Jeunesse de la commune.

La charte des études surveillées est jointe au règlement intérieur, elle a pour objet de définir le fonctionnement du service proposé.

## 4 LES CENTRE DE LOISIRS

Les centres de loisirs maternel et élémentaire proposent des animations favorisant l'épanouissement et le développement de chaque enfant. Ces animations sont adaptées à l'âge et aux besoins des enfants (jeux, ateliers manuels et d'expression, activités sportives, visites culturelles, sorties diverses...).

Pour des raisons indépendantes de leur volonté (météo, sécurité...), les responsables des accueils peuvent être amenés à annuler (ou reporter) les activités et sorties initialement prévues.

Pour que l'enfant puisse profiter au mieux de cet accueil, il est recommandé d'adapter une tenue adéquate à ces activités de loisirs : tenue décontractée, chaussures adaptées, chapeau et crème solaire en été, vêtement de pluie...

Pour les plus petits, ne pas oublier le doudou et un change. Les familles sont informées des animations prévues, le programme est affiché dans la structure et consultable sur le site de la Ville et sur l'Espace citoyens.

### a. Périodes et horaires d'ouverture

La commune met à disposition deux centres de loisirs destinés à l'accueil des enfants pendant les mercredis en période scolaires et durant les vacances scolaires.

**Le centre de loisirs maternel Léon Gambetta** accueille des enfants scolarisés de la petite section à la grande section, âgés de 3 à 6 ans. Il est situé au 18 rue Jean Mermoz, dans l'enceinte de l'école maternelle Léon Gambetta - Téléphone : 07 55 62 57 15

### **IMPORTANT :**

Le centre de loisirs maternel accueille tout enfant scolarisé à partir de 3 ans.

Si votre enfant a déjà 3 ans, mais ne doit être scolarisé qu'à partir de la prochaine rentrée scolaire, il ne pourra pas participer aux vacances scolaires d'été.

Une dérogation est possible uniquement **si votre enfant fréquente la crèche de Saint-Prix.** L'enfant ne pourra être accepté au centre uniquement durant le mois d'août sur quelques jours en préadaptation.

**Le centre de loisirs élémentaire Pierrot** accueille des enfants âgés de 6 à 11 ans, scolarisés du CP au CM2. Il est situé au 27 rue Pasteur, au sein du complexe sportif Christian Dufresne de la commune (téléphone : 07 54 35 48 75).

#### **Les mercredis de l'année :**

Les centres de loisirs ouvrent chaque année à partir du mercredi qui suit la rentrée scolaire. Ils sont ouverts de 7h30 jusqu'à 19h00.

#### **Les vacances scolaires :**

Les centres de loisirs sont ouverts de 7h30 jusqu'à 19h00 durant les périodes de vacances suivantes :

- vacances de la Toussaint
- vacances de Noël
- vacances d'hiver
- vacances de printemps
- vacances d'été (juillet et août)

#### **IMPORTANT :**

La Ville se réserve le droit d'organiser des accueils communs maternel et élémentaire durant certaines périodes de vacances, et peut décider de fermer ses structures d'accueil certains jours de l'année (ex : les jours de ponts durant les périodes de vacances).

Le service Éducation-Jeunesse informe les parents dans les délais suffisants par mail.

#### **b. Arrivée et départ de l'enfant**

##### **Le centre de loisirs maternel Léon Gambetta (mercredi et vacances scolaires) :**

Les enfants sont accueillis directement au portail au 18 rue Jean Mermoz à partir de 7h30.

- L'accueil du matin se fait entre 7h30 et 8h45. Il est impératif de respecter ces horaires pour permettre le bon déroulement des activités. Toute arrivée au-delà de 8h45 devra faire l'objet d'une information préalable au service Education-Jeunesse au plus tard la veille, à défaut l'enfant ne pourra être accueilli.
- La sortie des enfants s'organise de 17h30 jusqu'à 19h00 : les parents doivent sonner au portail et un animateur leur remettra leur enfant.

Le centre de loisirs maternel ferme ses portes à 19h00.

##### **Le centre de loisirs élémentaire Pierrot (mercredi et vacances scolaires) :**

Les enfants sont accueillis directement au portillon au 27 rue Pasteur à partir de 7h30.

- L'accueil du matin se fait entre 7h30 et 8h45. Il est impératif de respecter ces horaires pour permettre le bon déroulement des activités. Toute arrivée au-delà de 8h45 devra faire l'objet d'une information préalable au service Education-Jeunesse, à défaut l'enfant ne pourra être accueilli.
- La sortie des enfants s'organise de 17h30 jusqu'à 19h : les parents doivent sonner à

l'interphone au portail du 27, rue Pasteur. Un animateur leur ouvrira le portail à distance pour pouvoir récupérer leur enfant devant la structure  
Le centre de loisirs élémentaire Pierrot ferme ses portes à 19h00.

**Les enfants ne peuvent être récupérés avant 17h30 afin de permettre l'organisation du goûter. Tout départ anticipé devra faire l'objet d'une information préalable au service Education-Jeunesse, au plus tard la veille.**

**IMPORTANT :**

**Pour des raisons de sécurité**, il est demandé aux parents ou aux accompagnants d'attendre le matin avec leur enfant qu'un animateur le prenne en charge.

Nous rappelons que vous devez respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures municipales. **En dehors de ces horaires, les enfants et le personnel encadrant ne sont pas couverts par l'assurance de la mairie.**

Dans le cas **d'un retard exceptionnel**, il est **impératif** d'en informer le directeur sur le lieu d'accueil de votre enfant.

**En cas d'empêchement**, l'enfant pourra être remis à une autre personne munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation à récupérer l'enfant signée par les parents.

**IMPORTANT :**

La direction se réserve le droit d'interdire un départ d'enfant avec une tierce personne si elle juge ce départ dangereux, même avec une autorisation écrite de la part des parents (par exemple, un enfant de 8 ans autorisé à venir récupérer sa petite sœur de 3 ans).

**Les autorisations par téléphone ne sont pas recevables.**

**c. Activité extrascolaire durant l'accueil du mercredi**

Les enfants fréquentant le centre de loisirs élémentaire « Pierrot » le mercredi et pratiquant une activité culturelle ou sportive extérieure pendant les heures d'accueil au centre de loisirs peuvent y participer.

Pour cela, les parents doivent obligatoirement :

- S'inscrire à l'activité extra-centre sur l'espace citoyen puis effectuer les réservations des jours de présence souhaitées ;
- Remplir une autorisation en spécifiant les horaires de l'activité et le nom des personnes autorisées à venir chercher et ramener l'enfant. Cette autorisation doit être transmise directement auprès de l'équipe du centre de loisirs Pierrot. **Sans cette autorisation, l'enfant ne participera pas à son activité.**

**IMPORTANT :**

La participation à une activité extra-centre ne dépend pas du centre de loisirs élémentaire Pierrot. L'équipe d'animation ne pourra pas être sollicitée pour accompagner un enfant à son activité extrascolaire et le ramener au centre de loisirs.

Les activités extra centres sont autorisées aux horaires suivants :

- de 9h30 à 11h30
- de 13h00 à 16h30

En dehors de ces horaires, aucun enfant ne sera autorisé à participer à une activité extra centre.

Entre 9h30 et 11h30, et entre 13h00 et 16h30, les enfants participant à une activité encadrée devront être récupérés et redéposés par les associations au centre de loisirs Pierrot.

**La mairie autorise jusqu'à deux créneaux d'activités encadrées extra centre par enfant.**

Les parents qui désirent que leur enfant ne revienne pas au centre de loisirs après son activité doivent, pour des questions de sécurité et d'assurance, informer **par écrit** l'équipe du centre de loisirs élémentaire.

L'inscription pour la « formule Extra centre » vaut pour l'année scolaire, elle ne permet pas aux enfants de participer aux sorties en journée organisées par le centre de loisirs.

**d. Les sorties**

Dans le cadre des activités organisées lors de l'accueil en centre de loisirs, des sorties peuvent être proposées. Les parents sont prévenus suffisamment à l'avance des sorties programmées, soit par mail, soit par l'équipe d'animation.

**Une tenue adaptée est recommandée** pour sorties dans les parcs d'attractions, en forêt, à la patinoire ou autres sorties spécifiques.

Pour les jours où une activité nautique est prévue, il est demandé de munir l'enfant de ses affaires de piscine dans un sac à dos. Pour rappel, le maillot de bain et le bonnet de bain sont **obligatoires. A défaut, l'enfant ne pourra pas participer à cette activité.**

**IMPORTANT :**

Si une sortie d'une journée est organisée, les parents qui ont fait une réservation en demi-journée pour leur enfant ont la possibilité de réserver en journée complète pour que leur enfant participe à cette sortie. Si ce n'est pas possible, leur réservation sera annulée et les parents ne seront pas facturés.

**e. Les enfants accueillis avec un PAI avec panier repas**

*Tous les mercredis de l'année ainsi que du lundi au vendredi en période de vacances scolaires*  
De 7h30 à 8h45 : l'animateur accueillant l'enfant récupère le panier-repas/goûter pour le placer directement dans le réfrigérateur correspondant au site d'accueil.

Pour le centre de loisirs Pierrot, les paniers-repas sont déplacés vers le réfectoire Léon Gambetta au moment où les enfants partent déjeuner.

Les agents de restauration maternel et élémentaire s'occupent de faire chauffer et de préparer le repas de chaque enfant. Ils doivent ensuite notifier dans le tableau du suivi des paniers-repas la température à la réception et après-réchauffe.

À la fin du repas, les contenants/couverts spécifiques de chaque PAI doivent être nettoyés avant d'être remis dans la glacière ou le sac isotherme de l'enfant.

#### f. Absence de l'enfant

**IMPORTANT :**

Si l'enfant n'est pas présent alors qu'il y a une réservation à son nom, le service Éducation-Jeunesse doit être prévenu le jour même soit par mail, soit par téléphone au 01 34 27 44 54.

Si l'enfant est malade, la famille doit transmettre au service Éducation-Jeunesse un certificat médical dans **les 48h**, par mail à l'adresse : [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)

Sans justificatif médical ou justificatif pour motif impérieux dans **les 48h**, toute absence à une réservation sera facturée et majorée.

## 5 LE TRANSPORT SCOLAIRE

La société Ile-de-France Mobilités organise, en partenariat avec la commune de Saint-Prix, un transport scolaire exclusivement réservé aux lycéens saint-prissiens scolarisés au lycée Louis Armand d'Eaubonne.

**IMPORTANT :**

**Seuls les lycéens saint-prissiens scolarisés au lycée Louis Armand d'Eaubonne peuvent bénéficier de cette prestation. Aucune dérogation n'est possible.**

**Ce service est uniquement valable pour les jeunes de moins de 21 ans.**

La carte de transport scolaire est valable un an. Elle permet à l'élève d'accéder à un circuit spécifique dont l'itinéraire et les horaires sont déterminés par Ile-de-France Mobilités. Le tarif est unique. Il est voté par le Département du Val d'Oise. Il peut être réévalué chaque année.

Les familles doivent créer un compte directement sur le site d'Ile-de-France Mobilités à l'adresse suivante : <https://ts.iledefrance-mobilites.fr/inscription>

Si le compte est déjà créé, il suffit juste de se connecter avec son identifiant et son mot de passe.

Après avoir créé le dossier en ligne, celui-ci est validé par le service Éducation-Jeunesse qui contacte les familles pour les inviter à récupérer la carte de transport scolaire et à effectuer le règlement.

Il est alors nécessaire de se rendre au service Éducation-Jeunesse muni d'une photo du lycéen et du règlement (cf. p14).

Dans l'attente du délai de délivrance de la carte de transport scolaire, une attestation est remise au lycéen pour qu'il puisse utiliser ce service.

Toute carte perdue est renouvelée et facturée selon le tarif en vigueur.

Pour tout renseignement complémentaire, il faut contacter le service Éducation-Jeunesse :

- soit par mail : [education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)
- soit par téléphone : 01 34 27 44 54 (aux horaires d'ouverture)

## 6 LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL EN TEMPS SCOLAIRE

Lors d'une grève des agents de l'Éducation nationale, la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 oblige les collectivités territoriales à organiser un service minimum d'accueil des élèves, pendant le temps scolaire, en fonction du nombre d'enseignants grévistes.

La Ville de Saint-Prix organise ce service minimum les jours de grève. L'organisation de l'accueil dépend du nombre d'enseignants grévistes par école :

- Moins de 25% d'enseignants grévistes dans une école
  - Pas de service minimum ; les élèves sont accueillis à l'école par les autres enseignants
- À partir de 25% d'enseignants grévistes dans une école
  - Un service minimum est mis en place par la commune ; les élèves sont accueillis dans leur école par des agents communaux tout au long de la journée

La mise en place du service minimum d'accueil est communiquée aux parents par mail dès réception des informations de l'Inspection de l'Éducation Nationale.

Les différents services périscolaires (accueil pré et post scolaire, restauration scolaire, étude surveillée) sont maintenus les jours de grève. Les conditions d'inscription et d'annulation à ces services restent les mêmes.

## 7 MESURES EXCEPTIONNELLES EN PERIODE DE CRISE SANITAIRE

Dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, comme en cas d'événement exceptionnel et/ou de crise de toute nature, l'organisation des accueils périscolaires et extrascolaires peut faire l'objet de modifications en vertu de mesures gouvernementales déclinées en décret ou de mesures préfectorales s'imposant à la Ville.

Dans ce cadre l'accueil des enfants sera organisé dans le strict respect des protocoles sanitaires en vigueur.

## C. CHARTE DE L'ETUDE SURVEILLEE

La ville de Saint-Prix organise, en accord avec l'Education nationale et sous la responsabilité de Madame le Maire, un service public facultatif d'études surveillées se déroulant dans les locaux de l'école pour les élèves scolarisés du CP jusqu'au CM2.

Les études surveillées remplissent un rôle d'accueil. Elles permettent d'assurer l'encadrement des élèves afin qu'ils accomplissent dans le calme, en totalité ou en partie, leur travail du soir donné par l'enseignant et sont organisées selon les dispositions de l'article 16 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 et en suivant les modalités de mise en place des études surveillées et dirigées précisées par la circulaire n° 86-083 du 25 février 1986.

Ce service est encadré prioritairement par des enseignants ou des intervenants municipaux qualifiés, recrutés et rémunérés par la ville de Saint-Prix.

Les études surveillées ont un caractère facultatif et payant pour les familles et font l'objet d'une inscription préalable auprès du service Education-Jeunesse de la commune.

### 1. **OBJECTIFS DE L'ETUDE SURVEILLEE**

- Assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures scolaires, de 16h30 à 18h.
- Donner aux enfants des conditions de travail favorables, pour qu'ils puissent effectuer le travail demandé par l'enseignant (il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire)

### 2. **FONCTIONNEMENT**

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école dès la fin de la journée scolaire, du lundi au vendredi (hors mercredi) de 16h30 à 18h00.

Elle débute dès le premier jour de la rentrée scolaire de septembre jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- **16H30/16H40** : prise en charge, regroupement et pointage des enfants inscrits à l'étude par les intervenants.
- **16H40/17H** : prise du goûter (fourni par les parents) dans la cour de récréation élémentaire ou dans les locaux scolaires (hors réfectoire), suivi d'un temps libre.
- **17H00** : regroupement et dispatche des enfants
- **17H05-18H00** : les intervenants et les élèves se rendent dans les salles d'étude. Les intervenants veillent à ce que les élèves se mettent au travail et assurent la discipline du groupe d'élèves placé sous leur responsabilité.
- **18H00** : les élèves sont accompagnés à la grille par les intervenants. Ils doivent être remis à un adulte autorisé ou rentrer seuls avec autorisation parentale écrite transmise au service Education-Jeunesse. Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire 18h-19h restent avec l'animateur périscolaire.
- **18H05** : les enfants non récupérés sont remis à l'animateur périscolaire. La prestation « accueil périscolaire 18h-19h » est facturée.

Le strict respect des horaires est un élément primordial au bon fonctionnement de ce service.

Une tolérance pourra s'appliquer la première et dernière semaine scolaire ainsi que les vendredis précédant les périodes de vacances scolaires où les enfants pourront, exceptionnellement, avoir un temps libre plus conséquent.



Si un enseignant doit rencontrer un parent, le rendez-vous ne pourra pas être pris durant ce laps de temps. En cas d'impératif, l'intervenant devra alors informer, dans la mesure du possible 48H avant, le responsable Enfance-Jeunesse de son indisponibilité afin que nous puissions organiser son remplacement.

Pour ne pas perturber le bon déroulement des études surveillées, l'enfant est obligatoirement présent pendant toute la durée de la séance.

### **3. PARTAGE DES LOCAUX**

La ville est propriétaire des locaux scolaires et les entretient. Néanmoins, la direction d'école est consultée pour l'utilisation des locaux.

Une concertation aura lieu, en début d'année scolaire, avec le Directeur de l'établissement, pour définir les modalités d'utilisation des bâtiments scolaires et des espaces spécifiques dédiés à l'étude surveillée. Un planning hebdomadaire fixe sera élaboré et mis à disposition des agents d'entretien.

Le personnel utilisant les salles de classe devra impérativement rendre l'endroit tel qu'il l'aura trouvé. Il ne devra en aucun cas se servir du matériel de la classe.

### **4. ROLE ET MISSIONS DES INTERVENANTS :**

Sur chaque école, la ville positionne un animateur chargé :

- Du pointage pour la facturation
- De la prise en charge des enfants inscrits au périscolaire ou non récupérés à 18h05.
- D'informer le responsable du service Enfance-Jeunesse de tout incident

Les encadrants de l'étude surveillée doivent permettre aux enfants inscrits à ce service de faire leur travail dans de bonnes conditions. Pour cela, ils doivent :

- S'assurer de l'installation des élèves dans la salle, dans le calme
- Vérifier que les élèves se mettent au travail
- Organiser l'espace et donner les consignes afin de favoriser un travail en autonomie
- Autoriser une activité calme pour les enfants ayant fini leurs devoirs
- Informer les familles et le service Education-Jeunesse lorsque l'enfant n'a pas un comportement adapté durant ce temps de travail

### **5. ATTITUDE DES ELEVES ET ROLE DES PARENTS**

L'étude surveillée est une prestation municipale soumise au règlement intérieur des temps périscolaires et extrascolaires.

#### **Les enfants inscrits au service d'étude doivent :**

- ❖ Pendant le temps du goûter :
  - Manger proprement et respecter les règles d'hygiène, mettre les déchets dans les poubelles appropriées.
  - Aller aux toilettes avant d'entrer à l'étude, s'ils doivent exceptionnellement s'y rendre pendant l'étude, ils demandent l'autorisation à l'intervenant.
  - Se rendre à l'étude en rang, dans le calme et conformément aux règles d'organisation de l'école.

**L'organisation des groupes d'étude est sous la responsabilité de l'équipe « étude », l'enfant ne choisit pas son groupe.**

❖ Pendant le temps de l'étude :

- S'engager à respecter le silence et à faire leurs devoirs dans le calme pour ne pas perturber leurs camarades.
- Faire les devoirs inscrits dans l'agenda.
- Prévoir une activité calme (lecture, dessin, jeu...) lorsqu'ils n'ont pas de devoirs
- Avoir leur matériel pour les jours suivants, ils ne peuvent en aucun cas retourner dans leur classe pour le chercher.
- Solliciter l'encadrant pour des conseils. Toutefois, eu égard à la nature des études surveillées et au nombre d'enfants, les personnes qui en assument la charge ne sont pas tenues à des obligations de résultats.

**L'enfant doit respecter ses camarades et l'adulte qui l'encadre. Il doit également respecter le matériel de la classe dans laquelle il est accueilli.**

**Les parents doivent :**

- Effectuer l'inscription/désinscription de son enfant à ce service via l'espace citoyens
- Vérifier quotidiennement le travail effectué par l'enfant
- Contacter le service Education-Jeunesse pour toute question relative à cette prestation

## **6. TAUX D'ENCADREMENT**

Les intervenants sont rémunérés par la ville de Saint-Prix.

Le taux d'encadrement fixé par la collectivité est de 20 enfants pour un encadrant.

La ville pourra considérer l'ouverture d'une étude supplémentaire dès lors qu'un taux de présence de 22 enfants sera atteint, de manière régulière et répétée.

## **7. RESERVATIONS, ANNULATIONS, ABSENCES, RETARDS**

Pour la bonne organisation de ce service, il est impératif de réserver ou d'annuler la prestation au moins 48h à l'avance, depuis l'Espace Citoyens. Passé ce délai, plus aucune modification ne sera prise en compte et la prestation sera facturée.

Si l'enfant n'est pas présent, le service Education-Jeunesse doit être prévenu le jour même soit par mail ([education-jeunesse@saintprix.fr](mailto:education-jeunesse@saintprix.fr)) soit par téléphone au 01.34.27.44.54.

Pour signaler une absence ou un retard en dehors des horaires d'ouverture du service administratif Education-Jeunesse, les numéros à contacter sont les suivants :

- Accueil périscolaire Léon GAMBETTA : 07.55.62.57.15
- Accueil périscolaire Victor HUGO/Pierrot : 07.54.35.48.75
- Accueil périscolaire Jules FERRY : 07.52.05.84.19

Les annulations hors délai seront facturées sauf en cas de maladie ou de motif impérieux justifiés.

**L'admission de l'enfant à l'étude surveillée entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions de la présente charte.**

Le :

Signature des parents :

## D.AUTORISATIONS A COMPLETER ET A SIGNER VIA L'ESPACE CITOYENS

### SANTE

En cas d'urgence, et s'ils ne peuvent pas me joindre immédiatement, j'autorise les animateurs à prendre, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant.

**OUI**

**NON**

Fait à .....

Le.....

**Signature(s) des parents ou du représentant légal :**

### AUTORISATION – DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de certaines activités, les enfants pourront être filmés ou pris en photo. Autorisez-vous l'utilisation de l'image de votre enfant pour des actions d'information et de promotion des activités périscolaires et extrascolaires, sur les supports de communication de la Ville, sur les réseaux sociaux (page Facebook Ville, Instagram), site internet de la Ville et l'Espace Citoyens ?

**OUI**

**NON**

Fait à .....

Le :.....

**Signature(s) des parents ou du représentant légal :**

## DECHARGE DE RESPONSABILITE

Je soussigné(e) : .....

Responsable légal de : .....

Autorise mon enfant à rentrer avec

Mme – M. ....

Adresse : .....

Tél. : .....

à la fin des activités organisées lors du temps d'accueil en centre de loisirs le mercredi ou durant les vacances scolaires, soit à 18h ou à une horaire exceptionnelle en cas de sortie ou d'activités extérieures.

Fait à .....

Le : .....

**Signature(s) des parents ou du représentant légal :**

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE SAINT-PRIX

Je soussigné(e) : .....

Responsable légal de : .....

Demeurant : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement des activités périscolaires et extrascolaires et m'engage à y adhérer sans aucune restriction.

Fait à .....

Le : .....

**Signature(s) des parents  
ou du responsable légal**



Service Education-Jeunesse  
CENTRE DE LOISIRS PIERROT  
MERCREDIS 2023/2024

## AUTORISATION DE SORTIE

Pour les enfants participant à une activité extra-centre

Je soussigné ..... autorise mon/mes enfant(s) à  
participer à une activité extra-centre.

Nom de/des enfants : ..... Prénom(s) : .....  
.....  
.....

Activité : .....  
Horaire de l'activité : de .....h..... à .....h.....

Personnes autorisées à récupérer et à ramener le/les enfant(s) pour l'activité :  
.....  
.....  
.....  
.....

Le/les enfants reviennent-ils dans la structure après l'activité :

OUI  NON

**Important : une seule autorisation par activité**

*A remettre au Centre de Loisirs LE PIERROT*

Date : .....

Signature :

## E. APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Chaque inscription aux activités périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du règlement intérieur.

### Révision du règlement

L'objet et l'esprit de ce règlement visent à assurer un bon fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et à accueillir les plus jeunes Saint-Prisziens dans les meilleures conditions possibles.

En cas de difficultés ou de problèmes particuliers, le responsable du service Education et Jeunesse et les responsables des structures d'accueil se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions.

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications sur proposition du Maire au conseil municipal.

Règlement Intérieur validé en Conseil municipal le 13 février 2025.

Applicable au 03 mars 2025.

Le Maire,

Céline VILLECOURT