



Règlement intérieur des accueils périscolaires, des Accueils Collectifs des Mineurs Sans Hébergement (ACMSH), de la pause méridienne

La Commune de SAINTRY SUR SEINE propose aux familles

- Un accueil périscolaire et temps méridien dans chaque établissement scolaire de SAINTRY SUR SEINE, Primaire le Parc, Maternelles les Renardeaux et Michèle Koch.
- Des accueils collectifs de mineurs sans hébergement maternels et élémentaires, les mercredis après-midi, petites vacances et grandes vacances.

Article 1 : Obligations réglementaires des organisateurs

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) (précédemment dénommés "centres de loisirs" ou "centres aérés") sont organisés pour 7 à 300 mineurs et fonctionnent pendant le temps extrascolaire ou périscolaire au minimum 14 jours par an. Les accueils collectifs de mineurs (article L-227-1 à 4 et R227-1) doivent être obligatoirement déclarés auprès de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). Les conditions d'encadrement et de qualification des ACM sont fixées par les articles R227-12 à 228 du CASF. Les accueils collectifs de mineurs de la commune de Saintry-Sur-Seine sont déclarés sous les numéros : 0910072CL000115, 0910072AP000215, 0910072AP000315, 0910072AP000515, 0910072AP000615.

Article 2 : Conditions générales des accueils

La commune propose ces accueils pour les enfants de 3 à 12 ans inclus et scolarisés sur la commune.

La fréquentation de l'accueil de loisirs, des restaurations et des accueils périscolaires est soumise à une inscription administrative et indépendante de celles des écoles. Les enfants peuvent être accueillis sur les différents temps d'accueils selon les places disponibles et la capacité d'accueil réglementaire fixée par la DDCS.

L'enfant doit être scolarisé et ses vaccinations à jour.

Toute modification de la situation professionnelle ou familiale doit être signalée dès sa survenance aux services administratifs.

Article 3 : Constitution du dossier administratif

Les parents ou les responsables légaux devront remplir à la première inscription une fiche individuelle de renseignements ainsi qu'une fiche sanitaire de liaison, cerfa N° 10008*02. Elles doivent être dûment complétées.

Les fiches d'inscription sont à retirer à l'accueil de la mairie ou dans les accueils de loisirs, Anne Sylvestre, Michèle Koch ou Renardeaux. Les documents doivent être remis au plus tard le premier jour de fréquentation de l'enfant. Tous changements intervenus en cours d'année doivent être signalés (changement d'adresse, de personne à prévenir en cas d'urgence, vaccinations, allergies...).

Il est également demandé aux parents d'indiquer le nom et le numéro de téléphone d'un répondant susceptible de venir chercher l'enfant à leur place dans le cas où ils seraient dans l'impossibilité de se déplacer. La désignation de ce répondant est fortement recommandée.

Les structures :

Mairie 01 69 89 52 52

Sites périscolaires

Ecole élémentaire le Parc 01 60 75 11 89

Ecole maternelle Les Renardeaux 01 69 89 19 63

Ecole maternelle Michèle Koch 01 60 75 27 18

Sites ACMSH

ACMSH élémentaire Anne Sylvestre 01 69 89 37 82 / 06 65 52 74 56

ACMSH maternel les renardeaux 01 69 89 19 63

Article 4 : Modalités d'inscription

1/ Les accueils pré et postcolaires

Les inscriptions se font directement dans les établissements les Renardeaux, Michèle Koch et école élémentaire le Parc pendant les périodes scolaires.

Les inscriptions sont journalières, confirmées par les parents sur une fiche, sous le contrôle d'une ATSEM pour les maternelles et d'un(e) animateur(trice) pour l'établissement élémentaire.

2/ Les accueils collectifs de mineurs (Anne Sylvestre, Renardeaux)

Pour les mercredis, petites et grandes vacances scolaires, les inscriptions et réservations s'effectuent au préalable auprès du bureau des accueils de loisirs.

Les réservations sont effectuées selon un calendrier mensuel à compléter, à la disposition des familles au bureau d'accueil du centre, dans les trois groupes scolaires de la commune et au bureau d'accueil de la Mairie. Entre le 10 et le 25 du mois, les parents peuvent inscrire leurs enfants pour les mercredis du mois suivant, en complétant ce calendrier. Concernant les petites vacances, le délai est identique que le mercredi sur le même formulaire. Concernant les grandes vacances, les inscriptions s'effectueront au plus tard 2 mois avant.

Les formulaires d'inscription sont aussi téléchargeables sur le site internet de la ville.

ATTENTION, aucun enfant non inscrit ne pourra être pris en charge par les accueils de loisirs, pour des raisons de sécurité.

Article 5 : Modalités d'annulation

Toute annulation doit se faire par écrit, aucune annulation ne sera prise par téléphone ou oralement. Un formulaire type est à la disposition des familles dans les accueils de loisirs, dans les trois groupes scolaires de la commune, à l'accueil de la Mairie, mais aussi téléchargeable sur le site de la ville.

Les familles peuvent également procéder à une annulation de réservation par mail (clsh@saintry-sur-seine.fr) ou sur papier libre en mentionnant le nom et prénom de l'enfant et des parents et les dates du ou des jours réservé(s) à annuler.

Délais d'annulation avant la date du premier jour d'accueil de chaque période, soit :

- 48h avant pour les mercredis
- 8 jours avant pour les petites vacances scolaires
- 15 jours avant pour les grandes vacances

Au-delà de 3 annulations sans justificatif valable par trimestre les absences seront facturées au tarif le plus haut du quotient familial tranche 10 (17,48€).

Article 6 : Modalités de paiement

1/ La tarification

La charge financière des familles est calculée suivant un pourcentage (taux d'effort) appliqué sur le quotient familial. Le calcul de ce dernier est obligatoire pour bénéficier de tarifs dégressifs. Les parents doivent fournir une copie du dernier relevé d'imposition et d'une attestation de la CAF. Les calculs de quotient sont à effectuer à la mairie au service scolaire chaque année entre le mois de novembre et de décembre.

Sans calcul effectué, le tarif le plus haut est appliqué. (Tarif annexe 1)

Les tarifs de l'accueil pré et post scolaire sont forfaitaires. Ainsi, toute prise en charge d'un enfant par l'équipe d'animation donne lieu à une facturation. Pour l'accueil du matin, chaque enfant aura la possibilité d'avoir un petit déjeuner. L'accueil du soir est facturé suivant 3 tranches horaires (annexe 1)

2/ La facturation

Les factures et règlements sont traités en mairie auprès du service scolaire.

Les paiements des inscriptions feront l'objet d'une seule facturation regroupant :

- les accueils pré et post scolaires,
- les repas,
- l'accueil de loisirs

La facturation sera émise à terme échu.

Les règlements peuvent s'effectuer :

- Par chèque, libellé à l'ordre de « Régie unique RR99 Saintry » et adressé au service scolaire de la Mairie de Saintry-sur-Seine.
- Par prélèvement – (dossier à compléter, disponible au service scolaire)
- Par carte bleue exclusivement par internet via « le portail famille » sur le site de la ville de Saintry-sur-Seine. Les codes et identifiants pour accéder au portail famille se situe en bas de votre facture.

La présentation de certificat médical (en cas d'absence pour maladie) annule le coût de la prestation ou fait l'objet d'un avoir à valoir sur facture suivante. Il est important de faire préciser le nombre de jours d'absence sur chaque certificat et vérifier la bonne lecture du prénom et nom de l'enfant.

Les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qui apportent leurs repas ne seront pas facturés.

Au-delà de la date limite de paiement, tout règlement se fera directement auprès du trésor public.

Article 7 : Encadrement

1/ L'équipe pédagogique

Les équipes d'animation sont constituées de directeurs et de responsables périscolaires diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et Sportive (BPJEPS), selon l'article R 227-14 du code d'action sociale et des familles.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'ATSEM diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA), ou du CAP petite enfance, ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et Sportive (BPJEPS). Le nombre d'animateurs encadrant les enfants est soumis à la réglementation en vigueur, comme le prévoit l'article R 227-15 du code d'action sociale et des familles.

2/ Taux d'encadrement réglementaire

Rappel des taux d'encadrements réglementaires, définis par l'article R 227-15 du code d'action sociale et des familles

Accueils pré et postscolaire :

- Ecoles Maternelles « Michèle Koch » et « Les Renardeaux »

Le matin et le soir : un agent pour 10 enfants

Le midi : un agent pour 17 enfants

- Ecole Primaire du Parc

Le matin et le soir : un agent pour 14 enfants

Le midi : un agent pour 25 enfants

4 à 7 professeurs des écoles pour l'étude surveillée

Accueils de loisirs :

- Accueil de loisirs élémentaire Anne Sylvestre : un animateur pour 12 enfants
- Accueil de loisirs maternelle les renardeaux : un animateur pour 8 enfants

3/ Objectifs éducatifs

Le projet éducatif de la ville de Saintry sur Seine est pluriannuel.

Les objectifs généraux ciblés par les équipes d'animation sont explicités dans le projet pédagogique de la structure, consultable sur les lieux d'accueil.

L'équipe d'animation de l'accueil périscolaire et extrascolaire rédige chaque année des projets pédagogiques, visant à répondre aux orientations du projet éducatif de la ville.-Les animateurs veilleront, durant toute l'année à proposer des activités respectant les caractéristiques du public au niveau affectif, cognitif, social, psychomoteur et physiologique.

L'équipe pédagogique est garante de la sécurité morale, affective et physique des enfants accueillis

Article 8 : Déroulement des temps d'accueils

1/ L'accueil pré et post scolaire

Les accueils fonctionnent les jours d'école du lundi au vendredi en période scolaire.

Horaires	Matin	Soir
Ecole élémentaire	7 h 00 - 8 h 20	16 - 19h
Ecoles maternelles	7 h - 8 h 35	16h15 - 19h

Le matin, à partir de 8 h 20, les animateurs assurent le transfert des enfants vers l'école.

Pendant ce temps d'accueil, des activités calmes sont proposées aux enfants : lecture, jeux de construction, dessin...

Un petit déjeuner est proposé de 7 h 00 à 8 h 00 pour les enfants de l'élémentaire et jusqu'à 8 h 10 pour les enfants de maternelle. Il est composé selon les jours, de laitage, céréales, biscottes, confiture, etc., tout en respectant un équilibre alimentaire rigoureux.

Un goûter est proposé à chaque enfant jusqu'à 16h45 maximum. Pour favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité, les encadrants demandent aux enfants de participer, à tour de rôle, au débarrassage et au nettoyage des tables du goûter.

A l'école du parc, une étude est assurée par les enseignants de 16h30 à 17h30, à raison d'un enseignant pour 15 enfants. Il est souhaitable, dans la mesure du possible, de ne pas retirer son enfant pendant ce temps d'étude qui lui est bénéfique.

Durant l'accueil du soir, des activités sont proposées selon une programmation établie dans le cadre de projets d'activités visant à répondre aux objectifs fixés dans le projet pédagogique de la structure (grands jeux, jeux sportifs, dessin, jeux de société...). Les activités proposées contribuent au développement général de l'enfant.

L'accueil postscolaire se termine à 19h00.

En cas d'empêchement, les parents doivent impérativement prévenir par téléphone l'équipe d'animation.

Une feuille d'émargement sera à remplir obligatoirement par la famille lors du temps postscolaire à la récupération de l'enfant. Tout manquement à cet exercice pourra entraîner une facturation à la tranche horaire la plus haute.

2/ La restauration scolaire

La restauration scolaire fonctionne de 11 h 30 à 13 h 45 dans les écoles maternelles et de 11h45 à 14 h 00 pour l'école élémentaire.

Les animateurs (trices) et ATSEM vérifient que l'enfant soit bien inscrit à la cantine dès le matin.

Selon les effectifs et la disponibilité des locaux, le déjeuner est assuré en 1 ou 2 service(s).

- Pour les maternelles, le 1^{er} service débute à 11h30 et le second à 12 h 45
- Pour les élémentaires, les repas sont pris selon une rotation en relation avec le fonctionnement du self-service.

Dès la fin de la classe, les enfants sont pris en charge par les personnels d'encadrement (animateurs ou ATSEM) qui les orientent ou les accompagnent, selon leur âge, vers les locaux prévus suivant l'organisation de chaque école. Ils font l'appel avant le repas et vérifient que le nombre d'enfants présents correspond au nombre d'enfants inscrits le matin même.

Les encadrants garantissent que le temps du repas se déroule dans les meilleures conditions possibles. Ainsi, ils veillent à ce que le niveau des conversations soit favorable aux échanges, sont attentifs à la bonne tenue des enfants à table, incitent au respect de la nourriture, du matériel, des locaux et du personnel et règlent les éventuels litiges entre enfants.

Pour favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité, il est demandé aux enfants de participer, à tour de rôle, au débarrassage et au nettoyage des tables du déjeuner pour les maternelles. Concernant les élèves de l'école élémentaire, les plateaux sont déposés par les enfants sur les chariots prévus à cet effet.

De plus, le rôle de la restauration scolaire est l'éducation au goût. Ainsi, les animateurs encouragent les enfants à goûter chaque plat. Cette attitude favorise la recherche de l'équilibre alimentaire qui devient, d'année en année, un enjeu d'importance pour un développement harmonieux de l'enfant.

Un prestataire, confectionne les repas dans la cuisine des Renardeaux qui sont ensuite livrés dans les restaurants scolaires. Le personnel de cuisine assure la mise en place du couvert, le dressage des différents mets et la remise en température des plats chauds. Il assure également le nettoyage des locaux.

Une « Commission Menus » se réunit trimestriellement pour valider les menus proposés par le prestataire et faire part de ses observations quant aux menus servis au cours du trimestre écoulé.

Cette Commission rassemble les représentants des parents d'élèves, les élus municipaux en charge des secteurs périscolaire et scolaire, les responsables d'accueil, le Directeur et les Directrices d'école, des représentants de la Société de Restauration et éventuellement la diététicienne qui élabore les grilles de menus.

3/ Les accueils de loisirs

Les accueils de loisirs sont ouverts de 7h à 19h.

L'accueil de loisirs élémentaire Anne Sylvestre est situé à côté de l'école primaire du Parc. Il reçoit des enfants de 6 ans jusqu'à 12 ans révolus.

L'accueil de loisirs maternel les Renardeaux est situé au sein de l'école maternelle les Renardeaux.

Il reçoit les enfants de 3-6 ans. Les enfants scolarisés peuvent être accueillis à partir de l'âge de 3 ans.

L'arrivée aux accueils de loisirs s'échelonne de 7 h 00 à 9 h 00. Pour le bon déroulement de la journée, il est impératif que ces horaires soient respectés. Un petit-déjeuner est proposé aux enfants.

L'appel est fait à 9 h00, heure à laquelle les portes des accueils sont fermées afin d'assurer la sécurité des enfants et des locaux. Aucune nouvelle admission n'est possible au-delà de cet horaire, sauf exception négociée au préalable avec les directeurs des accueils.

Les enfants sont répartis par tranches d'âge et chaque groupe fonctionne avec ses animateurs de référence.

Lors de chaque journée de Centre (vacances scolaires d'été), les enfants de 3-4 ans font une sieste à partir de 13 h 45 / 14 h 00. Cette sieste est surveillée par un animateur qui, par tranche de 15 minutes, accompagne en activité les enfants qui sont réveillés. Après la sieste, qui se termine au plus tard à 15 h 45, les enfants sont répartis dans les différents lieux d'activités.

Il sera proposé aux enfants de 5/6 ans un temps calme de 13h30 à 14 h 00. Pendant ce moment, les enfants sont allongés et écoutent de la musique, une histoire racontée par un animateur ou toute autre activité de ce genre. Compte-tenu de leur âge, les enfants ont ainsi le choix de faire ou non la sieste.

A l'issue de ce moment de repos, ils sont répartis dans les différents lieux d'activités.

Les enfants de l'accueil de loisirs élémentaire participent à différentes activités organisées et présentées par l'équipe d'animation.

Les accueils de loisirs élémentaires et maternels ferment leurs portes à 19h00. Comme pour l'accueil périscolaire, tout retard au-delà de cet horaire donne lieu à un courrier d'avertissement. En cas de retards répétés, les parents peuvent être convoqués en Mairie.

Le respect de ces modalités garantit le bon fonctionnement des accueils de loisirs de la Commune.

En effet, tout établissement accueillant un public mineur est dans l'obligation de respecter la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Article 9 : Sécurité et hygiène

Pour des raisons d'hygiène, un passage aux toilettes et sanitaires est obligatoire avant et après chaque repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter) afin que les enfants puissent se laver les mains.

1 / Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Une attention particulière sera donnée aux enfants qui bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce document est nécessaire pour assurer en toute sécurité l'accueil des enfants ayant des allergies (alimentaires, médicamenteuses, poussière, pollen, poil d'animaux, piqûres d'insecte...), des troubles du comportement, de l'asthme ou autres difficultés de santé méritant d'être signalées. La famille devra remettre dans les différents établissements où l'enfant est accueilli une trousse marquée avec le nom et prénom de l'enfant dans laquelle les médicaments nécessaires à l'application du protocole sont placés.

Les parents devront dans ce cas prendre contact avec le directeur de l'école et le Service Scolaire de la Mairie pour qu'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) soit établi en liaison avec un médecin scolaire.

Ce document contractuel peut autoriser la famille à apporter à l'école un panier-repas, ainsi qu'une trousse d'urgence si celle-ci est prescrite par le médecin de l'enfant. **En cas d'allergie alimentaire**, le repas fourni doit respecter les normes HACCP, afin de garantir la sécurité des enfants (conditions de stockage prévu à cet effet, four à micro-ondes servant à réchauffer uniquement le repas).

En dehors de ce cas bien précis, aucun repas de substitution ne pourra être fourni par la famille.

Il conviendra de veiller à la conservation de ces repas fournis par les parents, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

Tous ces éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution. Enfin, la chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication (ou l'achat) du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner à l'école.

2/ Les maladies

En cas de maladie se déclarant pendant l'accueil, l'équipe pédagogique fera appel aux familles dans les meilleurs délais.

A titre exceptionnel, des médicaments peuvent être donnés sur demande écrite des parents, accompagnée de la photocopie de l'ordonnance du médecin et le médicament dans son emballage et marqué au nom de l'enfant.

Une trousse d'urgence

En cas de choc anaphylactique, la commune est munie d'une trousse d'urgence située au sein de la mairie qui pourra être utilisée par le personnel habilité.

3/ Les accidents

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant sera soigné par l'un des membres habilité de l'équipe d'encadrement. Une trousse de secours pour premiers soins est prévue à cet effet sur les lieux de fonctionnement de l'ACMSH et sites périscolaires ainsi que lors des sorties.

En cas d'accident survenant pendant les accueils, il sera fait appel aux services de secours compétents (pompiers/SAMU) qui prendront les mesures nécessaires. Les familles seront contactées par la suite par le responsable périscolaire. Le centre de secours le plus proche sera éventuellement chargé d'évacuer l'enfant vers le centre hospitalier le plus proche. S'il y a transfert de l'enfant aux Urgences, le transport se fera exclusivement via les services de secours. Si un transfert de l'enfant aux Urgences est indispensable, le transport se fera exclusivement via les

services de secours. Si les responsables légaux ne sont pas dans la capacité de se déplacer, un animateur accompagnera l'enfant avec les services de secours.

Le directeur du périscolaire doit en informer sa hiérarchie ainsi que la Direction Générale dans les plus brefs délais. Un rapport d'accident est à adresser au Service Scolaire de la Mairie et le registre de sécurité dûment complété.

Article 10 : Assurances

La ville de Saintry-Sur-Seine a souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que celles de leurs préposés et des participants aux activités qu'ils proposent. Les assurés sont tiers entre eux.

Les enfants doivent être obligatoirement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire. Cette attestation figure dans les documents à communiquer au service scolaire lors de l'inscription aux différents accueils.

La souscription d'un contrat d'assurance complémentaire de personnes couvrant les dommages corporels auxquels ils peuvent être exposés par une pratique sportive, est fortement recommandée (Art. L.321-4 e L.321-6 du code du sport).

Article 11 : Interdictions

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter ou de consommer de l'alcool dans l'enceinte des établissements d'accueils.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux ou objets de valeurs. La commune décline toute responsabilité en cas de casse, de perte ou de vol.

Article 12 : Acceptation du règlement

L'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation totale du présent règlement par les familles et l'engagement à en respecter les différents articles.

Cette acceptation est à renouveler chaque année.

Acceptation du nouveau règlement des accueils périscolaires, des Accueils Collectifs des Mineurs Sans Hébergement (ACMSH), de la pause méridienne

A Saintry-sur-Seine, le

Nom, Prénom et signature du ou des responsable(s) légal(aux),

Précédée de la mention manuscrite «**du et approuvé**»