

<b>REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>
	<b>ACCUEIL DE LOISIRS</b>
	<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>
	<b>ETUDES SURVEILLEES</b>

**SOMMAIRE**

**PREAMBULE** ..... 3

**CONDITIONS D’ADMISSION** ..... 3

    Adhésion au règlement .....3

    Admission des enfants.....3

**HORAIRES** ..... 4

**INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**..... 4

**MODALITÉS DE RÉSERVATION** ..... 5

    Généralités .....5

    Réservations à la restauration et aux activités périscolaires .....5

    Réservations aux activités extrascolaires .....6

**FACTURATION** ..... 6

    Généralités .....6

    Règlement .....6

    Justificatif d’absence accepté.....7

    Majoration forfaitaire.....7

**OBLIGATIONS DES PARTIES** ..... 7

    Obligations de la ville de Saint-Pathus .....7

*Dispositions générales*.....7

*Santé*.....7

    Obligations des usagers.....8

*Responsabilités*.....8

*Assurances*.....8

*La fiche de renseignements*.....8

*Respect des horaires*.....8

*Incivilités*.....9

<b>ETUDE SURVEILLÉE .....</b>	<b>9</b>
<b>RESTAURATION SCOLAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.).....</b>	<b>10</b>
<b>INFORMATIONS DIVERSES .....</b>	<b>10</b>
<b>COORDONNEES .....</b>	<b>11</b>
<b>ATTESTATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>12</b>

## PRÉAMBULE

Applicable à compter du mardi 01 septembre 2020, le règlement intérieur définit :

- Les conditions d'accès, les modalités d'inscription, de modification, de facturation, de paiement et les horaires des différents accueils gérés par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Saint-Pathus
- Le fonctionnement des accueils du matin, du soir, de l'étude surveillée (périscolaires), de la restauration, et des accueils extrascolaires (mercredis et vacances).

L'ensemble des activités péri et extrascolaires sont des services publics non obligatoires. Ces activités proposées par la commune aux enfants et aux parents sont des services payants.

La réglementation en matière d'encadrement pour les accueils de mineurs, impose aux collectivités des taux d'encadrement stricts. Ils sont définis par *le Code de l'Action Sociale et de la Famille* comme suit :

	Périscolaire	Extrascolaire
Maternels (de 3 à 6 ans)	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 8 enfants
Elémentaires (de 6 à 11 ans)	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 12 enfants

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale détermine le nombre maximal d'enfants accueillis sur chaque structure en tenant compte de la configuration des locaux.

### I. Conditions d'admission

#### 1) Adhésion au règlement

L'inscription à ces activités implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

Il est remis aux parents lors du retrait du dossier d'inscription et il doit être signé.

Il est établi pour l'année scolaire et sera révisé tous les ans.

Toute modification du règlement intérieur sera affichée sur les accueils, en mairie, et sur le site internet de la commune.

#### 2) Admission des enfants

L'ensemble des accueils périscolaires et la restauration sont réservés aux enfants qui fréquentent les établissements scolaires de la commune.

Les accueils extrascolaires (mercredi et vacances scolaires) sont réservés en priorité aux enfants qui résident sur la commune, selon les places disponibles.

Les enfants domiciliés hors commune peuvent fréquenter les accueils de loisirs uniquement par dérogation accordée par Monsieur le Maire.

- Pour les enfants entrants en petite section de maternelle, ils ne sont acceptés qu'à partir du premier jour de la rentrée scolaire.
- Pour les enfants d'élémentaire, ils sont accueillis dès l'entrée en CP et jusqu'à la fin du cycle CM2.

**Pour toute autre situation particulière, les familles doivent adresser une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.**

## II. Horaires

	PERRAULT	VIVALDI	
<b>Périscolaire MATIN</b>	Accueil unique pour les maternels et élémentaires  Arrivée possible de 7 h 00 à 8 h 20	<b>Accueil maternel :</b>  Arrivée possible de 7 h 00 à 8 h 20	<b>Accueil élémentaire :</b>  Arrivée possible de 7 h 00 à 8 h 20
<b>Restauration scolaire</b>	de 12 h 00 à 14 h 00		
<b>Périscolaire SOIR</b>	de 16 h 30 à 19 h 00  Départ uniquement entre 17 h 00 et 19 h 00		
<b>Etudes surveillées</b>	De 16 h 30 à 18 h 00		
<b>Extrascolaire VACANCES</b>		de 7 h 00 à 19 h 00  Le matin, arrivée possible de 7 h 00 à 9 h 00  Arrivée et départ du midi entre 13 h 30 et 14 h 00  Départ du soir uniquement entre 17 h 00 et 19 h 00	
<b>Mercredis</b>		de 7 h 00 à 19 h 00  Le matin, arrivée possible de 7 h 00 à 9 h 00  Arrivée et départ du midi entre 13 h 30 et 14 h 00  Départ du soir uniquement entre 16 h 30 et 19 h 00	

Les enfants qui participent à l'étude jusqu'à 18 h 00, et qui sont inscrits à l'accueil après étude, sont pris en charge directement sur les groupes scolaires par l'équipe d'animation.

### ARTICLE 1

#### INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative, renouvelable tous les ans, est obligatoire pour que l'enfant puisse accéder aux différents services. Pour se faire, un dossier d'inscription doit être retiré soit :

- En mairie, au service périscolaire
- A télécharger sur le portail famille (<https://saint-pathus.portail-defi.net/>)
- Sur le site de la ville rubrique « école et périscolaire »

Seuls les dossiers complets seront acceptés par le service périscolaire.

Pièces à fournir :

- La fiche individuelle de renseignements complétée et remplie sur le format papier.
- La photocopie des justificatifs de vaccination.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire.
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1.
- Le dossier spécifique pour les P.A.I.
- Le certificat pour l'arrêt ou la reconduction des P.A.I. de l'année précédente.
- La photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- La copie du jugement en cas de séparation et de garde alternée.

Tout dossier incomplet ou non remis après le **30 juin 2020** ne sera pas pris en considération et l'accès aux inscriptions sur le portail famille ne sera pas accessible.

Si en cours d'année, la situation familiale ou financière des familles vient à changer, le montant de la participation peut être revu en conséquence, sur présentation de justificatifs.

En tout état de cause, la modification ne peut être rétroactive.

Afin d'étudier au mieux toute situation nouvelle, il convient de se présenter au service périscolaire.

## ARTICLE 2

### MODALITÉS DE RÉSERVATION

#### **Art 2.1 : Généralités**

Les réservations ne seront acceptées que si l'inscription administrative a été validée par le service périscolaire selon les conditions de l'article 1.

Chaque famille doit faire une **réservation préalable**, c'est-à-dire indiquer les prévisions d'utilisation des différentes activités.

Toutes les inscriptions, modifications ou annulations se font :

- Sur le portail famille.
- Par mail à l'adresse [scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr](mailto:scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr)
- Par téléphone au service scolaire-périscolaire.

#### **Art 2.2 : Réservations à la restauration et aux activités périscolaires**

	Délais
Restauration scolaire	48 h à l'avance
Accueil périscolaire (matin et soir)	
Accueil après étude	
Etudes surveillées	

Les réservations aux activités sont réputées définitives, passé le délai de rigueur.

Toute activité réservée mais non annulée dans les délais impartis sera facturée sans aucune contestation possible (à l'exception des cas particuliers énoncés à l'article 3.3).

**Attention ! Aucune démarche faite par « SMS » ne sera prise en compte.**

### **Art 2.3 : Réservations aux activités extrascolaires**

	<b>Délais</b>	<b>Annulation</b>
<b>Mercredis</b>	48 h à l'avance	
<b>Extrascolaire petites vacances</b> (hiver, printemps, automne et fin d'année)	Jusqu'à 15 jours avant les périodes de vacances	
<b>Extrascolaire vacances d'été</b> (juillet et août)	Du 1er au 30 avril	<b>Le mois de juillet</b> Jusqu'au 31 mai
		<b>Le mois d'août</b> Jusqu'au 30 juin

Les réservations extrascolaires sont réputées définitives, passé le délai de rigueur. Toute activité réservée mais non annulée dans les délais impartis sera facturée sans aucune contestation possible (à l'exception des cas particuliers énoncés à l'article 3.3). :

## **ARTICLE 3**

### **FACTURATION**

#### **Art 3.1 : Généralités**

La facturation s'effectue à terme échu.

Une facture regroupant l'ensemble des prestations utilisées est adressée mensuellement sur le « portail famille ».

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction des ressources de la famille, tels qu'ils apparaissent sur l'avis d'imposition et sur le décompte des allocations familiales (sauf cas particulier). Une revalorisation des tarifs pourra être adoptée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

En cas de retard de paiement de deux factures, l'autorité territoriale se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'ensemble des activités périscolaires jusqu'au règlement intégral des sommes dues.

#### **Art 3.2 : Règlement**

Le règlement devra intervenir dans les 15 jours suivant l'émission de la facture :

- Par carte bancaire directement sur le portail famille
- Auprès du service périscolaire
  - Par chèque bancaire établi à l'ordre du **Trésor public**
  - En espèce avec l'appoint
  
- Par correspondance à l'adresse suivante :  
Mairie de Saint Pathus  
Service périscolaire  
Rue Saint-Antoine  
77178 SAINT-PATHUS

### **Art 3.3 : Justificatif d'absence accepté**

Toutes les activités réservées, au-delà du premier jour d'absence, ne seront pas facturées à condition de fournir un certificat médical **au nom de l'enfant sous 48 heures**, avec indication de la durée de l'absence, passé ce délai, la journée sera facturée.

Concernant une éventuelle prolongation, il est impératif de joindre le certificat médical au service périscolaire pour continuer à ne pas être facturé.

### **Art 3.4 : Majoration forfaitaire**

**En cas de non-inscription de l'enfant dans les délais impartis, le tarif applicable sera multiplié par trois.**

## **ARTICLE 4**

### **OBLIGATIONS DES PARTIES**

#### **Art 4.1 : Obligations de la ville de Saint-Pathus**

##### *Art 4.1.a : Dispositions générales*

La ville est responsable des enfants à partir de leur prise en charge par les agents d'animation, jusqu'à leur départ de la structure.

Un enfant est considéré comme arrivé dès qu'un parent, un enseignant, une personne majeure ou mandatée par la famille âgée d'au moins 12 ans signale l'arrivée de celui-ci.

Un enfant pourra quitter aux **horaires d'ouvertures** un service péri ou extrascolaire que :

- s'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur, etc.).
- s'il est accompagné d'une tierce personne indiquée sur la fiche de renseignements ou avec une autorisation écrite du responsable légal (une personne de 16 ans minimum pour les maternelles et de 12 ans pour les élémentaires).
- La famille peut fournir une autorisation écrite pour qu'un enfant parte seul uniquement à partir du CM1.

**Toute autre demande sortant du cadre défini devra faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire.**

Nous attirons votre attention sur la nécessité de signaler auprès du service Périscolaire tout changement juridique de la structure familiale (ex : divorce, séparation rendue officielle) ainsi que tout changement de coordonnées.

##### *Art 4.1.b : Santé*

L'équipe d'animation est à même de décider de l'opportunité :

- D'appeler le SAMU ou les pompiers, pour le transport d'un enfant nécessitant des soins à l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement informés et un animateur restera avec l'enfant le temps de leur arrivée.

#### **Art 4.2 : Obligations des usagers**

##### *Art 4.2.a : Responsabilités*

Les responsables légaux et les personnes autorisées sur la fiche sanitaire de liaison sont habilités à reprendre les enfants sortant des activités.

**Dans tous les cas, une pièce d'identité officielle pourra être demandée.**

La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte volontaire de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait volontairement un autre enfant.

Le service Enfance-Jeunesse ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, jouets ou autre objet de toute nature.

Les parents doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de venir chercher leur enfant, ou le faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de fermeture des accueils, à savoir **19 h 00**.

#### Art 4.2.b : Assurance

L'assurance responsabilité civile étant obligatoire pour les usagers des différents services, il est rappelé que :

- Les responsables légaux doivent fournir une attestation d'assurance de l'année scolaire considérée.
- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant).
- La collectivité sera uniquement en charge de mettre en contact les responsables légaux de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage.
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'utilisateur du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée. Il est interdit d'apporter de l'argent de poche.

#### Art 4.2.c : La fiche de renseignements

La fiche de renseignements est à remplir avec le plus grand soin et doit **IMPÉRATIVEMENT** être signée des responsables légaux.

**À noter :** pour tout appareillage sanitaire (dentaire, auditif, lunettes, etc.) les parents doivent informer par écrit le service Enfance-Jeunesse et fournir les boîtiers adéquats afin de répondre au mieux aux besoins des enfants. Aucun médicament ne sera administré par le personnel même sur présentation d'une ordonnance, seuls les Projets d'Accueils Individualisés (PAI) seront appliqués.

**TOUTES MODIFICATIONS CONCERNANT LES INFORMATIONS DONNÉES LORS DE L'INSCRIPTION DOIVENT ÊTRE SIGNALÉES PAR ÉCRIT AUPRÈS DU SERVICE PERISCOLAIRE.**

**AFIN DE POUVOIR PROCÉDER À DES ALERTES SMS, NOTAMMENT EN CAS DE GRÈVE, IL EST CONSEILLÉ AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX DE S'INSCRIRE À L'ALERTE CITOYENS AUPRÈS DU SERVICE COMMUNICATION (SERVICE GRATUIT).**

#### Art 4.2.d : Respect des horaires

Les usagers sont tenus de déposer leurs enfants et de venir les rechercher selon les horaires fixés par la ville.

En cas de retard imprévu et exceptionnel, il convient d'informer l'accueil de loisirs.

Tout retard répété peut entraîner la non prise en charge ou l'exclusion de l'enfant aux activités municipales.

En cas de retard lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant, l'équipe d'animation fera signer les parents en indiquant la date et l'heure.

#### Art 4.2.e : Incivilités

L'incivilité ou le manque de respect peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Tout dégât volontaire de matériel fera l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet aux frais du responsable légal.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants ne détiennent aucun objet susceptible de présenter un danger pour eux-mêmes et les autres.



L'introduction par un enfant de boissons, confiseries, jeux ou jouets au sein d'un accueil de loisirs est strictement interdite. Toutefois, les enfants pourront les apporter uniquement sur proposition des animateurs, pour les utiliser lors des activités (veiller à leur bon fonctionnement).

## ARTICLE 5

### ETUDE SURVEILLÉE

L'étude surveillée est organisée par la ville de Saint-Pathus et s'adresse aux enfants du CP au CM2 scolarisés aux écoles élémentaires de Vivaldi et Perrault. Elle a lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le temps d'étude est découpé en 2 temps :

<b>16 h 30 – 17 h 00</b>	Temps du goûter
<b>17 h 00 – 18 h 00</b>	Déroulement de l'étude

Le goûter est compris dans le prix.

Les enfants inscrits à l'étude ne seront pas autorisés à sortir avant **18 h 00**.

L'étude surveillée est encadrée par des enseignants volontaires et si besoin complétée par le personnel du service Enfance-Jeunesse.

Il n'y a pas de taux d'encadrement obligatoire pour ce temps, mais la commune s'efforcera de dédier un encadrant pour 23 enfants au maximum.

Le but de ce moment est d'aménager un temps calme et approprié pour que les enfants puissent faire leurs devoirs dans des conditions idéales. L'enfant doit faire ses devoirs en autonomie et cela ne doit pas dispenser les parents d'un contrôle régulier.

## ARTICLE 6

### RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire fait l'objet d'un contrôle régulier par les services vétérinaires du Ministère de l'Agriculture et doit proposer une alimentation suffisante, respectant les règles d'hygiène et de diététique, éventuellement promouvoir une culture du goût.

Les menus proposés, sont élaborés par des diététiciens du prestataire de service choisi par la commune. Ils sont affichés aux entrées des écoles, des accueils de loisirs et sur le site internet de la commune.

La commune propose des repas alternatifs (végétarien ou sans porc) pour les familles qui le souhaitent. Ils devront le notifier lors de l'inscription.

## ARTICLE 7

### PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Des dispositions spécifiques aux enfants allergiques ou atteint de trouble de santé sont prévues par l'intermédiaire de la rédaction de Projets Accueils Individualisés (P.A.I.).

L'enfant pourra être accepté que si sa situation a fait l'objet d'un P.A.I. qui fixe les conditions de son intégration.

Les parents dont les enfants sont hautement allergiques et qui emmènent leurs propres paniers repas ne se verront pas facturer la prestation.

Les familles ont également la possibilité de bénéficier de repas « NATAMA » respectant les allergies de l'enfant. Ce repas sera facturé au prix normal.

Dans le cas d'un P.A.I. médical, il est obligatoire que les familles fournissent le protocole et le traitement en double. L'un sera utilisé sur la restauration scolaire, l'autre sur le temps péri-extrascolaire.  
Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter le Service Municipal Enfance – Jeunesse.

## **ARTICLE 8**

### **INFORMATIONS DIVERSES**

#### **Art 7 : Fermeture d'un accueil de loisirs**

Si toutes les conditions ne sont pas réunies pour le bon fonctionnement des activités municipales, la collectivité se réserve le droit de fermer les services.

## ANNEXE COORDONNEES

**Mairie de Saint-Pathus**

6 rue Saint-Antoine  
77178 SAINT-PATHUS  
Tél. : 01 60 01 01 73

**Bureau du service Périscolaire (Inscriptions/modifications) :**

Rue Saint-Antoine  
77178 SAINT-PATHUS  
Tél. : 01 60 01 01 73  
Courriel : [scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr](mailto:scolaire.periscolaire@saint-pathus.fr)

**Service Municipal Enfance Jeunesse (Accompagnement des PAI) :**

12 Grande Rue  
77178 SAINT-PATHUS  
Tél. : 01 60 01 34 28  
Courriel : [secretariat.enfance.jeunesse@saint-pathus.fr](mailto:secretariat.enfance.jeunesse@saint-pathus.fr)

**Directeur de l'accueil périscolaire Vivaldi :**

Tél. : 06 80 15 72 71  
Courriel : [alsh.vivaldi@saint-pathus.fr](mailto:alsh.vivaldi@saint-pathus.fr)

**Directeur de l'accueil périscolaire Perrault :**

Tél. : 06 73 62 07 64  
Courriel : [alsh.perrault@saint-pathus.fr](mailto:alsh.perrault@saint-pathus.fr)



**ATTESTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES :**

- RESTAURATION SCOLAIRE
- ACCUEIL DE LOISIRS
- ACCUEIL PERISCOLAIRE
- ETUDES SURVEILLEES

Je soussigné(e) .....,

responsable légal de l'enfant.....,

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Saint-Pathus le

**Signature**, précédée de la mention  
« lu et approuvé » :