



Commune de La Jarrrie

Règlement intérieur du
***Service Enfance, Adolescence et Vie
Scolaire***

applicable aux inscriptions scolaires
– Pause méridienne – Accueil de
loisirs et restaurant scolaire

CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2019

Conditions générales

Le service « **Enfance, Adolescence et Vie Scolaire – EAVS** » de la Commune de La Jarrie, situé au 39, rue des Canons 17220 La Jarrie – **05.46.66.45.64** – secretariat.eavs@la-jarrie.fr est chargé des inscriptions scolaires.

Les inscriptions au restaurant scolaire, à l'accueil périscolaire, à l'aide aux devoirs et au centre de loisirs se font également auprès de ce service.

Les documents sont, au maximum, dématérialisés sur le site de la Mairie : www.lajarrie.fr

Horaires de fonctionnement

Ecole maternelle « Les Marronniers »

	PERISCOLAIRE	ECOLE	RESTAURANT	ECOLE	PERISCOLAIRE
LUNDI					
MARDI	07h15	08h30	11h45	13h35	16h20
JEUDI	à	à	à	à	à
VENDREDI	08h30	11h45	13h35	16h20	18h30

Ecole élémentaire « Jules Verne »

	PERISCOLAIRE	ECOLE	RESTAURANT	ECOLE	PERISCOLAIRE
LUNDI					
MARDI	07h15	08h40	12h00	13h50	16h30
JEUDI	à	à	à	à	à
VENDREDI	08h40	12h00	13h50	16h30	18h30

Aide aux devoirs du CP au CM2, tous les soirs de 17h30 à 18h15

Pour information, une équipe administrative est à votre disposition au : **05.46.66.45.64**

Matthieu LÔ Chef de service
Yolande FONTAINE Adjointe administrative – Comptabilité / Facturation – Réservation(s)
Philippe CHARLES Adjoint administratif – Réservation(s) – Chargé projet de Lutte contre le Gaspillage Alimentaire
LGA

Encadrement :

L'encadrement est assuré par un directeur ou un adjoint dont la qualification répond aux obligations réglementaires de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale – DDCS.

L'équipe d'animation est composée principalement d'agents qualifiés (BAFA, BAFD ou équivalent) conformément à la réglementation en vigueur.

Les équipes d'animation, le personnel municipal et les partenaires mettent tout en œuvre pour accueillir les enfants et parents dans de bonnes conditions. Aussi, il est nécessaire que les usagers adoptent une attitude respectueuse envers les agents qui, au quotidien, veillent au bien – être des enfants et assurent leurs missions avec professionnalisme.

Autres dispositions : Les objets de valeur, jouets personnels sont interdits sur nos différentes structures.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets de valeur, des vêtements et effets personnels oubliés ou détériorés. **De plus, il est vivement recommandé aux familles de marquer les vêtements de leur(s) enfant(s) à leur nom.**



Consignes VIGIPIRATE :

Le plan Vigipirate actuel ne nous permet plus de laisser rentrer les familles dans l'enceinte de la structure. Elles doivent dorénavant rester à l'accueil du service EAVS.

Toutefois, afin de permettre une séparation éducative de qualité, un temps d'adaptation sera possible pour les **enfants scolarisés en maternelle** durant le mois de septembre (ou mois d'arrivée de l'enfant.)

Enfin, les attroupements devant la structure, **rue de l'Alerte**, doivent être évités.

Information Zone Bleue :

Afin de permettre des arrivées et départs de qualité, la Commune a mis en place un stationnement en zone bleue devant le service EAVS.

Ainsi, les familles ont **un délai de 30 minutes** pour déposer ou récupérer leur(s) enfant(s). Ce stationnement est réglementé par l'utilisation d'un disque de stationnement sur les plages horaires suivants :

7h – 8h30 et 16h30 – 18h30



Aussi, nous vous rappelons que nous porterons une attention particulière au mauvais stationnement, notamment pour les véhicules ne respectant pas **la place réservée aux personnes en situation de Handicap**.

Avant le 15 juin 2019 :

Les dossiers d'inscriptions restauration et/ou accueil périscolaire, doivent être déposés **au service administratif du service EAVS**, 39 rue des canons aux horaires suivants :

- ✓ Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h30 à 11h00 ou 14h30 à 18h

« **L'admission de votre enfant devient définitive dès réception de l'ensemble des pièces justificatives demandées dans le dossier et si les paiements de l'année antérieure sont à jour.** »

Vous devez impérativement remettre les documents ci-dessous :

- ↪ Pour les nouvelles familles, le dossier famille à compléter
- ↪ Pour les familles déjà inscrites au service, **la fiche enfant à vérifier et à signer**
- ↪ L'attestation du quotient familial **de l'année civile** fournie par votre CAF
- ↪ Le N° et adresse de la police d'assurance
- ↪ La fiche sanitaire de liaison **obligatoire** pour chacun de vos enfants
- ↪ Si votre enfant a une allergie ou un traitement médical lourd, une copie de son dernier **Protocole d'Accord Individualisé – PAI** afin que nos services puissent procéder à l'actualisation d'un nouveau **protocole**.
- ↪ S'il y a un jugement (même en cours), une copie du jugement émis par un juge des affaires familiales ou par un juge des enfants. Ce document fait fois et, de ce fait, les agents doivent être informés des précisions inscrites sur ledit document afin d'en appliquer les directives
- ↪ L'autorisation de prélèvement et un RIB pour les familles qui le souhaitent

A réception du dossier **complet** et après validation, le service administratif vous remettra :

- ↪ La fiche d'inscription pour l'accueil périscolaire **du mois de septembre** ou **de l'année scolaire** selon vos besoins.
- ↪ L'inscription peut être mensuelle, annuelle et modifiable à chaque instant.
- ↪ Seul un délai de **48 heures** est à respecter pour toutes prises en compte de modification sans facturation et/ou pénalité.
- ↪ En cas de maladie, un justificatif devra être fourni afin que l'annulation des présences de votre enfant soit prise en compte. Toutefois, **un jour de carence sera appliqué** pour compenser la réalisation du repas.

Vous trouverez le règlement intérieur de nos différentes activités dans les pages suivantes.

SOMMAIRE

- Article 1** **INSCRIPTIONS SCOLAIRES**
- Article 2** **INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, PAUSE MÉRIDIENNE ET RESTAURANT SCOLAIRE**
- Article 3** **RÉGIMES ALIMENTAIRES POUR RAISONS MÉDICALES, ALLERGIES ALIMENTAIRES ET AUTRES MOTIFS**
- Article 4** **ABSENCES**
- Article 5** **DISCIPLINE**
- Article 6** **SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL - SMA**
- Article 7** **TARIFS**
- Article 8** **FACTURATION**
- Article 9** **MODALITÉS DE PAIEMENT**
- Article 10** **ACCEPTATION ET VALIDATION**

- ANNEXE 1** **FICHE SPÉCIFIQUE POUR LE RESTAURANT ET LA PAUSE MÉRIDIENNE**
- ANNEXE 2** **FICHE SPÉCIFIQUE POUR LE PÉRISCOLAIRE**

ARTICLE 1 – INSCRIPTIONS SCOLAIRES

Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) auprès du Service **EAVS** pour une 1^{ère} scolarisation dans une école de La Jarrie ou pour une entrée en Cours Préparatoire (CP).

Une fiche de pré-inscription leur sera délivrée. Elle est à compléter et à ramener au Service **EAVS**.

Pour les enfants déjà scolarisés sur une école de La Jarrie : l'inscription scolaire lors du passage de la maternelle à l'élémentaire sera acceptée. Pour les fratries, si un enfant est déjà scolarisé sur la Commune, elles bénéficieront d'une inscription scolaire sans dérogation.

L'admission à l'école maternelle est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus au 31 décembre de l'année scolaire considérée.

Pour préinscrire votre enfant sur une école, il faut vous présenter au pôle administratif du service EAVS **avec les documents suivants** :

- La fiche de pré-inscription dûment remplie
- Le livret de famille, une carte d'identité ou une copie d'extrait d'acte de naissance
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)
- Un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique

Les demandes d'inscriptions déposées au-delà de la rentrée scolaire ainsi que les demandes de dérogation seront examinées au cas par cas dans la limite des places disponibles.

« Aucune préinscription n'est effectuée directement dans les écoles. »

Ces demandes seront étudiées et validées par le Maire ou son représentant.

A chaque rentrée scolaire, le dossier administratif est à vérifier et à corriger en cas de changement par les familles. Tout changement de situation doit être signalé et accompagné des pièces justificatives obligatoires.

Les familles seront informées par mail et sur le site de la Mairie de la date d'ouverture des inscriptions scolaires où les directrices d'écoles pourront les accueillir.

La date limite de dépôt des dossiers doit impérativement être respectée pour garantir l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, PAUSE MÉRIDienne ET RESTAURANT SCOLAIRE

Les inscriptions et réservations sont obligatoires pour l'accès aux services accueil périscolaire, pause-méridienne et restauration scolaire.

La capacité d'accueil est limitée. Les inscriptions ne pourront être acceptées que dans la limite des places disponibles.

Il est impératif que l'enfant soit inscrit ; À défaut, une pénalité sera appliquée à la famille pour présence injustifiée.

Les enfants sont placés sous l'autorité du personnel communal. Ils doivent donc en respecter les consignes.

2.1 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :

L'accueil périscolaire déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale 17 (DDCS 17), concerne les temps d'accueil du matin et du soir.

Il est soumis à la réglementation des Accueils Collectifs à Caractère Éducatif de Mineurs (ACCEM) et s'adressent à tous les enfants qui fréquentent les écoles maternelle et élémentaire de la Commune.

Il s'appuie sur le Projet Éducatif de Territoire (PÉDT) du Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples de la Plaine d'Aunis (SIVOM) et sur les projets d'école afin d'élaborer son projet pédagogique.

Ce projet est consultable à votre demande à partir du mois d'octobre de chaque année scolaire.



Le dossier d'inscription retourné complet ne vaut pas réservation au service accueil périscolaire

Vous devez impérativement réserver les jours de fréquentation de votre enfant via la fiche mensuelle, annuelle ou en nous adressant un courriel à secretariat.eavs@la-jarrie.fr en **précisant** le Nom, prénom et classe de votre enfant.

Nous vous remercions de prendre toutes les mesures nécessaires pour venir chercher votre enfant avant la fermeture de l'accueil périscolaire du soir **qui est à 18h30**.

« En cas de retard, merci de nous contacter au : 05.46.66.45.64 »

En cas de répétition de retard pour récupérer votre enfant, nous ne pourrons garantir son accueil sur le temps périscolaire du soir. De plus, une pénalité sera appliquée dès lors que l'horaire de fermeture de la structure d'accueil sera dépassé.

Le trajet entre le service « Enfance, Adolescence et Vie Scolaire » et les écoles est assuré par les animateurs.

En aucun cas, les parents ou représentants légaux ne peuvent récupérer ou déposer leur enfant sur le trajet.

Pour le matin, le départ sur les écoles est assuré par les animateurs et se fait à **8h15**.

Pour le soir, les enfants inscrits au service périscolaire ne pourront pas être récupérés par leur parent à l'école.

« En effet pour des raisons de responsabilité et d'organisation, la Commune prendra en charge automatiquement le nom des enfants inscrits sur le listing. Seules les modifications 48h à l'avance seront prises en compte. »

En cas de retard des parents non signalés en amont au service EAVS, les enfants resteront sur leur groupe scolaire sous la responsabilité de leur enseignant.

Les cas exceptionnels seront étudiés par le chef du service EAVS et pourront faire l'objet d'une demande de justificatif.

2.2 PAUSE MÉRIDIANNE ET RESTAURANT SCOLAIRE

La réservation au restaurant scolaire se fait conjointement à l'inscription scolaire (ou lors du renouvellement de la fiche d'inscription).

Lors des réservations, les parents doivent déterminer les jours de la semaine où leur enfant prendra ses repas.

La réservation vaut commande de repas et facturation. Elle peut se faire à la semaine, au mois ou à l'année. Toutefois, **un délai de 3 jours** sera à respecter afin que votre inscription soit prise en compte, notamment au regard des contraintes de gestion et des incidences sur la fabrication des repas.

La pause méridienne est obligatoire dès lors qu'un enfant fréquente le restaurant scolaire.

Ce temps est une garderie où les encadrants sont chargés de la surveillance des enfants. Ils n'ont pas d'obligation de proposer des activités.

Pour toutes entrées ou sorties sur le temps de la pause méridienne, les parents ou représentants légaux devront se présenter à un agent communal pour enregistrement sur le registre.

L'équipe enseignante n'est pas responsable de la gestion des entrées/sorties des enfants sur le temps de la pause méridienne qui est un temps municipal.

Pour tout problème sur la pause méridienne, vous pourrez contacter le service périscolaire au :



06.85.27.33.89

Ce numéro ne prendra pas d'appel en dehors de la pause méridienne et ne servira pas d'accueil téléphonique pour les retards, inscriptions et/ou annulations.

ARTICLE 3 – RÉGIMES ALIMENTAIRES POUR RAISONS MÉDICALES, ALLERGIES ALIMENTAIRES ET AUTRES MOTIFS

- 3.1** En cas d'allergie alimentaire, les parents doivent renseigner le cadre « **ALLERGIES ALIMENTAIRES** » de la fiche d'inscription et informer le service administratif d'éventuelles contre-indications médicales.
En cas d'allergie lourde, la famille doit procéder à une demande de **Protocole d'Accord Individualisé (PAI) qui sera établi et délivré par la société API mandataire sur ces dossiers.**
Ce PAI concernera les prestations du service « Enfance, Adolescence et Vie Scolaire » sur lesquels l'enfant sera inscrit.
En attendant la validation de celui-ci et, si besoin, les parents devront fournir un panier repas.
Ce PAI est propre au restaurant scolaire et au service EAVS.
Les parents devront se rapprocher de la direction de l'école concernée pour mettre en place un PAI spécifique sur le temps scolaire.
Aucun médicament ne sera donné aux enfants, sauf en cas de traitement médical prolongé, sur ordonnance médicale (asthme, allergie, ...) et sur autorisation écrite des parents remise au service administratif. (Médicaments dans leur boîte d'origine et marqués au nom / prénom de l'enfant)
- 3.2** Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'urgence, le responsable de l'accueil périscolaire ou de la pause méridienne fera appel aux moyens de secours qu'il jugera les mieux adaptés et informera les responsables légaux.

ARTICLE 4 – ABSENCES

- 4.1** Afin de signaler l'absence de votre enfant ou toute modification de sa fréquentation au restaurant scolaire et/ou accueils de loisirs, vous devez en avertir le service administratif par courrier ou mail dès le 1^{er} jour d'absence/modification.
- 4.2** En cas d'absence exceptionnelle, vous devez en informer le service administratif et présenter une autorisation signée.

ARTICLE 5 – DISCIPLINE

- 5.1** Dans le cadre de l'accueil en collectivité, l'enfant doit respecter les règles établies.
- 5.2** En cas de non-respect, les agents responsables sur chaque site interviendront pour veiller au respect des règles.
- 5.3** Si un enfant détériore ou détruit volontairement du matériel, le remboursement sera à la charge des parents.
- 5.4** En cas de comportement non respectueux ou dangereux, l'enfant et sa famille seront rencontrés.
- 5.5** En cas de répétition et à la suite d'un courrier d'avertissement à la famille, une exclusion de **4 jours** pourra être prononcée par la commission « Enfance Adolescence et Vie Scolaire ».
- 5.6** **Si toutes les étapes de ce processus ont été conduites sans résultat positif, la commission EAVS se garde le droit de prononcer une exclusion définitive des services proposés par la Commune.**

ARTICLE 6 – SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL - SMA

- 6.1** Dans le cadre des mouvements syndicaux, la Commune de La Jarrie mettra en place un **SMA** dans le respect des conditions de mise en œuvre du droit d'accueil au profit des élèves des écoles en cas de grève d'après la [Circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008 entrée en vigueur le 1er septembre 2008](#)

Si au moins **25 %** des enseignants d'une école ont déclaré leur intention de faire grève, ce service d'accueil sera assuré par la Commune (les directeurs avec décharge totale ne sont pas compris dans le décompte). Pour des raisons d'organisation, les parents devront inscrire leur enfant auprès du Service EAVS, soit par mail, soit par téléphone. « **Ce SMA couvrira uniquement les heures scolaires.** » Les enfants qui seront amenés avant ou après l'école seront pris en charge et facturés par le service accueil périscolaire.

ARTICLE 7 – TARIFS AU 01-01-2019

Les tarifs du service EAVS sont fixés chaque début d'année par délibération du Conseil Municipal.

7.1 RESTAURATION SCOLAIRE

Enfants (Maternelle et Élémentaire scolarisés à La Jarrie)	2,86 €
<u>Tarif dégressif :</u>	
Pour 2 enfants	2,61 €
Pour 3 enfants et plus	2,28 €
Repas enfants « occasionnels »	4,21 €

Un jour de carence en cas d'absence est appliqué

7.2 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Pour prétendre au tarif « **QF ≤ à 760€** » soit 0,75€.

Veillez fournir votre dernière attestation de «Quotient Familial», carte à retirer auprès de votre Caisse d'Allocations Familiales.

Cette carte est actualisée à chaque année civile.

Fréquence par Tranche de ½ heure	calculés sur la base du quotient familial	
	QF > à 760€	QF ≤ à 760€
Matin ou Soir	0,85€	0,77€
Goûter	0,58 €	

! Pénalité de retard : En cas de retards répétés, une pénalité de 5,49 € sera facturée. !

- Le goûter est servi à la première demi-heure du soir. Nous vous rappelons que le goûter est une collation.
- Un goûter débuté ne pourra faire l'objet d'un remboursement.
- Les dix dernières minutes du matin (8h30 à 8h40) seront gratuites pour les enfants de l'école élémentaire.
- Les dix premières minutes du soir (16h20 à 16h30) seront gratuites pour les enfants de l'école maternelle.

Afin de prendre en compte le décalage entre les horaires de l'école maternelle et de l'école élémentaire.

7.3 CENTRE DE LOISIRS

Concerne les mercredis et les vacances scolaires

Centre de loisirs	Tarifs pleins	QF > 760	QF ≤ 760
Journée avec repas	18 €	16,50 €	14,50 €
½ journée avec repas	15,50 €	14 €	12 €
½ journée sans repas	13,50 €	11,50 €	9,50 €

Prix du repas	3 €
---------------	-----

Pénalité pour retard : 5,49 €

ARTICLE 8 - FACTURATION

RESTAURATION SCOLAIRE / ACCUEIL PÉRISCOLAIRE / CENTRE DE LOISIRS

- ↪ Une facture unique comprenant le détail par service sera établie chaque début de mois pour la période écoulée et sera envoyée par courrier ou mail.

Mode de facturation :

➤ **Restauration Scolaire**

- ♦ La facturation sera effectuée au réel. **Attention en cas d'absence, 1 journée de carence sera appliquée.**

➤ **Accueil Périscolaire**

- ♦ Le calcul se fera à la 1/2h et au nombre de goûters durant la période.

➤ **Centre de loisirs**

- ♦ La facturation sera effectuée au réel. **Les réservations non annulées dans les délais seront facturées.**

ARTICLE 9 – PAIEMENT

- ♦ **Les règlements doivent être effectués auprès du TRESOR PUBLIC (13, rue de Péré 17180 PERIGNY) soit par :**

- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- En espèces
- Carte bleue

 Merci de joindre le coupon détachable en bas de la facture de la Commune. 

- Paiement en ligne (TIPI)

Le paiement par Internet dans les collectivités locales est à la fois un enjeu de modernisation et une ouverture vers la dématérialisation.


Grâce au service TIPI (Titres Payables par Internet) développé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), le paiement des sommes dues pour l'usage des services publics d'une collectivité est facilité.


Le dispositif étant accessible 24 h/ 24 et 7 jours/7, les modalités de règlement par TIPI sont simples à utiliser.

- Si vous optez pour le prélèvement automatique :

Un imprimé d'autorisation de prélèvement vous sera transmis avec le dossier d'inscription.

Il vous appartiendra de le dater et le signer, de joindre un RIB avec votre dossier d'inscription

 Les familles ayant déjà opté pour le prélèvement automatique l'année précédente ne doivent pas remplir ce document (sauf en cas de changement de coordonnées bancaires et en fournissant le nouveau RIB).

 Nous vous rappelons que conformément à la réglementation, aucun règlement ne pourra être déposé ou pris en charge par les services de la Commune.

CHAPITRE 10 - ACCEPTATION - VALIDATION

Toute inscription d'un enfant vaut acceptation par les parents ou représentants légaux du présent règlement intérieur.

Pour la Commission "Enfance Adolescence et Vie Scolaire"

Magali GERMAIN,

Adjointe en charge des Écoles

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Magali Germain', with a long horizontal stroke extending to the right.

ANNEXE 1 - MÉMO POUR LE RESTAURANT & LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

La Commune de La Jarrie est dotée d'un service de restauration scolaire où sont produits tous les repas par le prestataire de service : Société API <https://www.api-restauration.com/>

Le restaurant fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire pour les enfants inscrits à l'école maternelle et/ou élémentaire de la Commune de La Jarrie.

Maternelle « Les Marronniers »	Horaires	Restauration *	Pause Méridienne *
	11h45 à 12h30	Classe 1, 2 ((PS/MS)	Classe 3 et 4 (MS / GS) Jeux dans la cour
12H30 à 13H35	Classe 3 et 4 (MS et GS)	Classe 1, (PS sieste) et classe 2 (MS cour)	

*Cette organisation peut être modifiée chaque année en fonction des effectifs par classe.

Elémentaire « Jules Verne »	Horaires *	Restauration	Pause Méridienne
	12h à 12h45	CP - CE1- CE2 (1/2 groupe A)	CM1 - CM2 -CE2 (groupe B)
	12H45 à 13H50	CM1 - CM2 -CE2 (groupe B)	CP - CE1- CE2 (1/2 groupe A)




*Cet ordre est un ordre de passage dans le cadre du self avec service au plateau. Le service est en continu et permet une prise de repas individualisée et adaptée.

- ♦ Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire, devant les écoles, au service EAVS et mis en ligne sur le site internet de la Commune.
La validation des menus se fait dans le cadre de la commission restauration constituée des élus, du personnel communal, des parents d'élèves élus, d'enfants volontaires et de la société API.
- ♦ Ces menus ainsi que les PAI sont validés par la diététicienne de la société API.
- ♦ Pour les enfants de l'école maternelle : **tous les lundis, les parents doivent fournir une serviette de table marquée au nom de l'enfant. La serviette sera restituée à la fin de la semaine. Le nettoyage de la serviette de table reste à la charge des familles.**
- ♦ Les repas seront déduits dans les cas suivants :
 - Sortie scolaire (la fourniture du pique-nique reste à votre charge),
 - Grève d'un enseignant,
 - Absence de l'enfant : (1 journée de carence appliquée).

⚠ Attention, les parents doivent impérativement prévenir le service administratif du service EAVS par téléphone ou mail dès le 1^{er} jour d'absence. Dans le cas contraire, AUCUN REPAS NE SERA DÉCOMPTÉ. ⚠

ANNEXE 2 - MÉMO POUR L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

- ♦ L'accueil périscolaire fonctionne *les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin et soir en période scolaire* pour les enfants inscrits à l'école maternelle et/ou élémentaire de la Commune de La Jarrie.
- ♦ Le trajet entre l'accueil périscolaire et les écoles est encadré par des animateurs.
En aucun cas, les parents ne peuvent récupérer ou déposer leur enfant sur le trajet.
- ♦ Les enfants peuvent bénéficier d'une aide aux devoirs les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30 à 18h15 dans la limite des places disponibles. Les inscriptions à ce service se font auprès du service EAVS et généralement à l'année afin de permettre à l'enfant de progresser.
- ♦ L'équipe est renforcée par des bénévoles afin de permettre à chaque enfant de bénéficier de cette aide.
- ♦ Afin d'améliorer le suivi des devoirs de votre enfant et en accord avec l'équipe enseignante, le code couleurs suivant sera utilisé dans son cahier de texte :

	= devoirs faits et maîtrisés	= 😊
	= travail à revoir	= ✖
	= travail non fait ou non maîtrisé	= ☹

- ♦ L'inscription à l'accueil périscolaire peut être **annuelle** ou **mensuelle**.
 - **Pour effectuer une inscription** : des fiches sont à retirer et à déposer au service EAVS dans le respect des dates d'inscriptions notifiées sur le document.
Elles peuvent également être téléchargées sur le site de la Mairie et être retournées par mail à : secretariat.eavs@la-jarrie.fr
 - L'annulation de présence à l'accueil périscolaire doit se faire auprès du service administratif **48h à l'avance**, par mail, téléphone ou via le coupon d'annulation.
 - En cas d'absence et/ou présence non justifiée, la plage horaire complète vous sera facturée.
- ♦ Il est impératif de respecter les horaires de fermeture. Tout retard entraînant un dépassement d'horaire sera sanctionné :
 - 1^{er} retard : mise en garde
 - 2^{ème} retard : pénalité de **5,49 euros**

Arrivée de l'enfant :

Elle reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant jusqu'à ce que l'enfant soit pointé et confié à l'équipe d'encadrement.

Départ de l'enfant :

Le parent ou l'adulte doit se présenter et s'annoncer au bureau du Service EAVS. Il doit pointer son enfant et attendre celui – ci à l'accueil.

Le pointage des enfants par le biais de « Tactilo » à l'arrivée le matin ou au départ le soir s'effectue sous la responsabilité des parents.

- ♦ Seules les personnes dont le nom figure sur la liste des personnes autorisées pourront récupérer les enfants à l'accueil.
Toute modification de la situation familiale devra être signalée ou rajoutée sur le dossier d'inscription.
- ♦ Dans le cas où une des personnes habilitées ne pourrait pas se présenter, l'enfant pourra être confié à une tierce personne qu'à condition qu'il y est eu en amont une demande écrite et signée par les parents. L'accueil administratif pourra demander à cette tierce personne de justifier de son identité.

ANNEXE 3 - MÉMO POUR LE CENTRE DE LOISIRS

- ♦ Le centre de loisirs de La Jarrie a été municipalisé durant le mois de septembre 2019. Il reprend le travail engagé par l'association Enfance, Sports et Loisirs – ESL depuis sa création en 1958.
- ♦ Cet accueil collectif de mineurs déclaré à la DDCS prend en charge les enfants âgés de 3 ans (ou inscrit à l'école) à 12 ans, pour pratiquer des activités éducatives de loisirs.
- ♦ Il s'appuie sur le PÉDT du SIVOM à partir duquel l'équipe rédige son projet pédagogique. Pour chaque année une thématique sert de « fil rouge éducatif » et facilite l'organisation du planning d'activités (Sortie culturelle, séjour...)
- ♦ Il fonctionne les *mercredis et vacances scolaires* pour les enfants domiciliés à La Jarrie.
- ♦ Les enfants extérieurs à la commune pourront être accueillis en fonction du nombre de place encore disponible.
- ♦ Les horaires de fonctionnement sont de 7h30 à 18h30 avec une possibilité d'arriver à **9h30 au plus tard** et de partir au **plus tôt à 16h30**.
- ♦ **Pour les enfants inscrits en ½ journée AVEC repas deux options s'offrent à eux :**
 - Passer la matinée au centre de loisirs et partir après le repas entre 13h30 et 14h.
 - Arriver entre 11h30 et 12h et passer l'après – midi au centre de loisirs.
- ♦ **Pour les enfants inscrits en ½ journée SANS repas deux options s'offrent à eux :**
 - Passer la matinée au centre de loisirs et partir avant le repas entre 11h30 et 12h.
 - Arriver après le repas entre 13h30 et 14h et passer l'après – midi au centre de loisirs.

Si une sortie est organisée, les horaires de fonctionnement pourront faire l'objet de modification. Les familles seront averties par le biais des plannings d'activités.

Selon les conditions météorologiques, manque d'inscrit ou autre objet pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants, les sorties pourront faire l'objet d'une annulation.

Dans le cadre de ses projets, l'équipe du centre de loisirs pourra proposer à vos enfants des mini-camps ou séjours. Les modalités d'organisation vous seront précisées lors de la programmation de ces activités.

- ♦ Les demandes de sorties « exceptionnelles » en dehors des créneaux habituels devront se faire par écrit au responsable du centre de loisirs, en précisant le motif (ex : rendez – vous médical)
En aucun cas, l'enfant ne pourra revenir sur le centre de loisirs.
- ♦ Pour un enfant qui a des rendez – vous nécessitant un suivi régulier (ex : psychomotricité, CMPP...), un protocole sera mis en place entre le centre de loisirs et la structure spécialisée.
- ♦ Les inscriptions se font auprès du service EAVS au mois ou à l'année pour les mercredis.
- ♦ Pour les vacances, une réservation est obligatoire. Des créneaux spécifiques seront communiqués et à respecter par les familles afin d'inscrire leurs enfants pour chaque période.
- ♦ Les fiches d'inscriptions sont à retirer et à déposer au service EAVS dans le respect des dates d'inscriptions notifiées sur les documents.

Elles peuvent être également téléchargées sur le site de la mairie et être retournées par mail à : secretariat.eavs@la-jarrie.fr

- L'annulation de présence à l'accueil extra-scolaire doit se faire auprès du service administratif **3 jours à l'avance**, par mail, téléphone ou via le coupon d'annulation.
 - Toute réservation effectuée et validée par le service EAVS vaut facturation.
 - En cas d'absence et/ou présence non justifiée, la journée complète vous sera facturée.
- ♦ Il est impératif de respecter les horaires de fermeture. Tout retard entraînant un dépassement d'heure sera sanctionné :
- ♦ 1^{er} retard : mise en garde
 - ♦ 2^{ème} retard : pénalité de **5,49 euros**

Arrivée de l'enfant :

Elle reste sous la responsabilité de l'adulte accompagnant jusqu'à ce l'enfant soit confié à l'équipe d'encadrement.

Départ de l'enfant :

Le parent ou l'adulte doit se présenter et s'annoncer au bureau du Service EAVS. Il devra attendre son enfant au niveau de l'accueil.

Le pointage des enfants par le biais de « Tactilo » à l'arrivée le matin ou au départ le soir s'effectue sous la responsabilité des parents.

- ♦ Seules les personnes dont le nom figure sur la liste des personnes autorisées pourront récupérer les enfants à l'accueil.

Toute modification de la situation familiale devra être signalée ou rajoutée sur le dossier d'inscription.

- ♦ Dans le cas où une des personnes habilitées ne pourrait pas se présenter, l'enfant pourra être confié à une tierce personne qu'à condition qu'il y est eu en amont une demande écrite et signée par les parents. L'accueil administratif pourra demander à cette tierce personne de justifier de son identité.