



COMMUNE DE CONDETTE

Informations et règlement intérieur des services
périscolaires et extrascolaires



Accueils de loisirs périscolaires
et extrascolaires

Restauration scolaire



Aide aux devoirs

SOMMAIRE

Préambule

A) Organisation générale

- 1- Le projet éducatif
- 2- Le projet pédagogique
- 3- Direction et Personnel d'encadrement
- 4- Organisation et horaires d'ouverture des services
- 5- L'accès aux services périscolaires et extrascolaires
 - 1- Constitution du dossier administratif
 - 2- Inscription aux services
 - 3- Respect des horaires
 - 4- Absences
 - 5- Assurance et responsabilité
- 6- La Santé
 - 1- L'accueil d'enfants porteurs de handicap
 - 2- État de santé de l'enfant
 - 3- Allergies et intolérances alimentaires
 - 4- Les traitements médicaux
 - 5- Accidents sur le temps d'accueil
- 7- Règles de vie au sein des services périscolaires et extrascolaires
 - 1- Objets personnels
 - 2- Tenue vestimentaire
 - 3- Comportement et discipline
- 8- Engagements et responsabilités de la commune
 - 1- La satisfaction des besoins de l'enfant
 - 2- Responsabilités de la commune
- 9- Tarification, facturation et paiement
 - 1- La tarification
 - 2- La facturation
 - 3- Le paiement
 - 4- Factures impayées

B) Dispositions particulières à chaque service

- 1- L'accueil de loisirs périscolaire
- 2- Le restaurant scolaire
 - 1- Pendant le temps scolaire et périscolaire
 - 2- Pendant le temps extrascolaire
- 3- L'aide aux devoirs
- 4- L'accueil de loisirs des vacances scolaires

C) Validation du règlement intérieur

- a. Par le conseil municipal
- b. Par les parents

PRÉAMBULE

DÉFINITION DES ACCUEILS :

LES SERVICES PÉRISCOLAIRES

- a) L'accueil de loisirs périscolaire est organisé pendant le temps scolaire en dehors des heures d'enseignement, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- b) Le restaurant scolaire est ouvert, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- c) L'aide aux devoirs, temps facultatif organisé après la classe, les mardis et vendredis.

LES SERVICES EXTRASCOLAIRES

- d) L'accueil de loisirs extrascolaire est organisé la première semaine de chaque période de petites vacances (hors jours fériés et hors vacances de Noël) et des 4 premières semaines des vacances d'été.
- e) La restauration est ouverte aux mêmes périodes.

Contacts :

➤ **Service animation**

Bureau à l'école Pasteur : 03-21-83-71-49

Frédéric JOLY, Directeur 06-77-16-84-15 animation@condette.fr

Amélie DUWIKUET, référente maternelle ; Peggy Merlot, référente Primaire

➤ **Service facturation : Mairie / 03-21-32-88-88 [/etatcivil@condette.fr](mailto:etatcivil@condette.fr)**

A)- ORGANISATION GÉNÉRALE

1- LE PROJET ÉDUCATIF

Cf Annexe.

2- LE PROJET PÉDAGOGIQUE est fonction d'un accueil de loisirs extrascolaire ou d'un accueil de loisirs périscolaire

- Le projet pédagogique périscolaire :

« L'enfant au cœur du projet »

Objectifs à développer : citoyenneté, autonomie, découverte de l'environnement

- Le projet pédagogique extrascolaire sera accessible en annexe

3- DIRECTION ET PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'équipe est composée d'un directeur et d'animateurs diplômés titulaires et vacataires respectant les taux d'encadrement imposés par le Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) dans le cadre d'un Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) . (Cf. organigramme)

4- ORGANISATION ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'organisation des services périscolaires et extra-scolaires est sous l'entière responsabilité de la commune de CONDETTE qui en fixe les horaires.

Ces services sont ouverts :

Pour l'accueil de loisirs périscolaire

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE				
Accueil échelonné	Cantine	Aide aux devoirs (facultatif)	Activités Périscolaires	Départ à heure fixe*
De 7h30 à 8h20	De 12h à 13h et de 13h à 13h50	Les mardis et vendredis de 16h30 à 17h30	Maternelles et primaires : De 16h30 à 18h30	17h00 (pour les maternelles) 17h30 ou 18h00 ou 18h30 pour tous les enfants

*Les horaires peuvent être modifiés en fonction des activités menées

Pour l'accueil de loisirs extrascolaire

ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE - 1^{ère} semaine des petites vacances à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) et des vacances de Noël

Accueil échelonné	Activités	Cantine	Activités	Départ échelonné
de 7h30 à 9h00	De 9h à 12h	De 12h à 13h De 13h à 14h en fonction du nombre d'enfants	De 14h à 17h	De 17h à 18h

➔ **La mise en place de l'accueil de loisirs extrascolaire sera effective lorsque les conditions d'organisation seront réunies et après délibération du conseil municipal**

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des services périscolaires et extra-scolaires pourra être envisagée.

Les différents services d'accueil périscolaires et extra-scolaires, fonctionnent avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Maire de Condette, du Directeur Général des Services et du Directeur de l'accueil de loisirs.

Les services périscolaires et extra-scolaires peuvent également accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA, BPJEPS, stagiaires en formation, services civiques ...qui assurent des temps d'animation sous la responsabilité du Directeur.

L'aide aux devoirs, organisée et financée par la commune pour les enfants du CP au CM2 scolarisés à l'école primaire Louis Pasteur fonctionne avec le personnel enseignant volontaire et le personnel communal.

À compter de la rentrée 2023, l'aide aux devoirs sera facultative pour l'ensemble des enfants à raison de 2 fois par semaine.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle d'un Directeur, qui exerce les fonctions suivantes :

- ↳ Organisation et gestion des services périscolaires et extrascolaires, sous couvert du Directeur Général des Services et des Elus responsables ;
- ↳ Élaboration des projets pédagogiques et des programmes d'activités avec l'équipe d'animation ;

- ⇒ Suivi du fonctionnement des services : organisation administrative, financière et matérielle ;
- ⇒ Suivi des partenariats et de leur développement (SDJES, CAF, Education nationale, associations...) ;
- ⇒ Accueil des familles ;
- ⇒ Mise en œuvre de la sécurité des enfants ;
- ⇒ Gestion de l'équipe d'animation.

Le personnel en charge de la propreté des locaux est sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

5- L'ACCÈS AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires nécessite la transmission au service animation d'un dossier administratif complet, valable pour l'ensemble des services périscolaires et extra-scolaires proposés par la commune, ainsi qu'une inscription préalable à chacun des services.

1- Constitution du dossier administratif et durée de validité

L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis au service animation

⇒ Documents à remplir et à transmettre

- Une **fiche de renseignements** comprenant :
 - Les informations personnelles ;
 - L'acceptation du présent règlement intérieur et des conditions de tarifications ;
 - Une autorisation de sortie ;
 - Une autorisation d'utilisation d'images (photos et vidéos) ;
 - Une autorisation de consultation des données allocataires CAF
- Une **fiche sanitaire de liaison**, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers,...)
- Une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, du carnet de vaccination ou une attestation d'un médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité (rappels Diphtérie Tétanos Poliomyélite obligatoires),
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile **périscolaire et extra-scolaire** en cours de validité,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture eau, électricité...)
- Un justificatif de garde pour les parents séparés.



Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise au service animation.



À défaut de réception par le service animation d'un dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concerné(s) ne pourra-ont pas être accueilli(s) dans les services périscolaires et extra-scolaires.

Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif, qui sera transmis à chaque rentrée aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, doit être établi tous les ans. Il est valable de septembre à août.

En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer auprès du service animation.

Le dossier d'inscription est valable 1 an. L'enfant qui souhaite être inscrit à l'accueil de loisirs extrascolaire (y compris du mois de juillet), devra fournir une fiche d'inscription simplifiée.

Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être **signalée par écrit au service animation dans les meilleurs délais**.

En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir **Chercher l'enfant devra impérativement être signalée**.

2- L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires

La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires doit obligatoirement être précédée d'une inscription. Cette inscription doit être effectuée par le biais du portail E-Ticket ou par dossier imprimé.



Des dates limites d'inscription sont définies pour chaque service périscolaire et extra-scolaire. Au-delà de ces dates limites, les inscriptions seront acceptées dans la limite des places disponibles.

Toute annulation ou modification d'inscription devra être transmise dans les meilleurs délais par le biais du portail E-Ticket ou par mail au service animation.

Elle pourra exceptionnellement se faire par téléphone, mais devra dans ce dernier cas impérativement être confirmée par mail.

Obligation de transmission en Mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires



3- Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel communal, **les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents.**



Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront alerter l'équipe d'animation le plus rapidement possible (voir coordonnées téléphoniques en page 3 du présent règlement).

À défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

4- Absences

Toute inscription aux services périscolaires et extra-scolaires constitue un engagement de fréquentation. **Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents à la Mairie**, par mail à l'adresse suivante : animation@condette.fr et dans les délais prévus pour chaque service périscolaire et extra-scolaire du présent règlement.

Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents au service animation préalablement :

- Absence pour **maladie de l'enfant** ou **rendez-vous médical** ;
- Absence pour **cas de force majeure** (décès survenu dans la famille, accident,...) pour laquelle un justificatif pourra être demandé ;
- Classe d'eau, classe verte ou classe de neige ;
- **Sortie pédagogique** ;
- **Absence de l'enseignant** ;
- **Grève de l'enseignant** ;

Les éventuels **justificatifs** demandés aux parents devront **être transmis au service animation au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.**

5- Assurance et responsabilité

Les parents doivent souscrire une assurance pour leur enfant pour les risques liés aux activités périscolaires et extra-scolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

- Pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :
 - À leur **arrivée** dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient pris en charge par un animateur à leurs parents,
 - À leur **départ** de la structure, dès qu'un animateur aura remis les enfants à leurs parents
- Pour les enfants arrivants ou partant seuls :
 - À leur **arrivée** dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé de l'appel, de l'accueil des enfants.
 - À leur **départ** de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à

l'animateur chargé de l'appel, de l'accueil des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.



Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation d'arriver ou de partir seul des services périscolaires et extra-scolaires (exclusivement à partir du CP).

6- LA SANTÉ

1- L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par Monsieur le Maire ou l'Adjoint concerné, le Directeur Général des Services, Directeur des services périscolaires et extra-scolaires, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs)

Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaires, périscolaires et extra-scolaires. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.



Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation des services périscolaires et extra-scolaires.

2- État de santé de l'enfant

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires et extrascolaires.

Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ces services, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut au Centre Hospitalier de Boulogne-sur Mer. La famille sera aussitôt avertie.



Pour la sécurité de l'enfant, il est indispensable que les parents complètent intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.



3- Les allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, **les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engage à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant et à en informer le service animation.**

En cas de besoin, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** pourra être établi entre la famille de l'enfant, la Mairie et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.



Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

4- Accidents sur le temps d'accueil des enfants

En cas d'accident, les représentants légaux seront immédiatement avertis par l'encadrant. Une déclaration d'accident sera rédigée et transmise en mairie.

7- RÈGLES DE VIE AU SEIN DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

1- Objets personnels

L'apport d'**objets de valeur** (bijoux,...) ou d'**argent liquide** est vivement déconseillé.

L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.

Les téléphones portables, les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits.

2- Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par les services périscolaires et extra-scolaires.

Il est également recommandé de marquer les vêtements de l'enfant.

3- Comportement et discipline

Les enfants fréquentant les services périscolaires et extra-scolaires doivent :

- Respecter le présent règlement intérieur ;
- Respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse ;
- Respecter les consignes données par l'équipe d'animation ;
- Respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique ;
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Les objets dangereux sont interdits.

Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, le Directeur du service animation et le Directeur Général des Services en

seront avertis, ainsi que l'adjoint référent et le Maire de Condette.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Exclusion temporaire de quelques jours des services périscolaires et extra-scolaires, sans remboursement ;
- Exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

8- ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMUNE

1- La satisfaction des besoins des enfants

Les services périscolaires et extra-scolaires sont de véritables lieux d'éducation et de socialisation pour les enfants.

Éducativement parlant, les temps périscolaires et extra-scolaires doivent être complémentaires avec le temps scolaire et le temps familial. Ils favorisent l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages.

2- Responsabilités de la commune

La responsabilité de la commune est engagée dès que les parents auront remis leur enfant aux animateurs des différents services périscolaires et extra-scolaires, ou que les enfants auront signalé leur présence à l'animateur chargé de l'appel des enfants pour les enfants arrivant seuls.

La commune de Condette est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

La commune de Condette s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires et extra-scolaires qu'elle organise.

9- TARIFICATION, FACTURE ET PAIEMENT

1- La tarification

Les différents services périscolaires et extra-scolaires sont **payants**.

Les tarifs de ces services sont fixés par délibération du Conseil Municipal, et sont détaillés dans les dispositions particulières à chaque service, détaillées dans le II du présent règlement.

Toute période facturable (1/4h, ½journée ou jour de présence) entamée est due.

Les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire sont consultables en mairie sur demande ou sur le site internet de la commune

Les conditions de tarification

⇒ Pour chaque service, des **tarifs Condettois** et des **tarifs « extérieurs »** sont fixés par le Conseil Municipal.

Bénéficiaire des **tarifs Condettois** :



- Les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié à Condette, sous réserve d'en avoir la charge ;
- Les enfants dont l'un des parents au moins est contribuable à Condette, sous réserve d'en avoir la charge ;
- Les enfants du personnel communal et des enseignants de l'école Louis Pasteur, sous réserve d'en avoir la charge ;
- Les enfants dont les grands-parents demeurent à Condette.

⇒ Les tarifs des accueils **extra-scolaires** sont calculés selon le **quotient familial** des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

Pour permettre au service animation d'appliquer le tarif correspondant au quotient familial des parents, il conviendra :

⇒ Pour les parents allocataires de la CAF :

- **soit** de remplir et de signer l'autorisation de consultation des données CAF de la fiche de renseignements du dossier administratif, qui permettra au service animation de connaître le quotient familial de la famille,
- **soit** de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par la CAF, datée de moins de 6 mois,
- **soit** de joindre au dossier administratif, une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

⇒ Pour les parents non allocataires de la CAF :

- **soit** de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois,
- **soit** de joindre au dossier administratif une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Remarques:

- ✓ En cas de difficultés financières, les responsables légaux peuvent se rapprocher du CCAS de la commune.
- ✓ En cas de séparation des parents :
 - Le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel

l'enfant a sa résidence principale.

- en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.



En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant au service animation de connaître le quotient familial, celui-ci sera dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

2- La facturation

Une inscription doit être effectuée sur le portail électronique.

Contact en mairie : 03-21-32-88-88 / etacivil@condette.fr

Concernant la restauration scolaire, les responsables légaux créditent un porte-monnaie électronique 8 jours à l'avance.

Si l'enfant n'est pas inscrit préalablement, un ticket d'urgence sera alors facturé. Seules les absences évoquées au 5.4 du présent règlement sont soumises à remboursement.

Concernant les autres services périscolaires (accueil du matin, aide aux devoirs et activités périscolaires) ils seront facturés à chaque période de petites vacances.

Concernant l'accueil de loisirs extrascolaire (périodes de petites vacances scolaires, hors vacances de juillet), le paiement s'effectue auprès du service animation ou via le portail électronique.

3- Paiement des factures

Les factures relatives aux services périscolaires et extra-scolaires peuvent être réglées:

- ✓ en **espèces** ou **par chèque**, par **carte bancaire** en mairie de Condette.
- ✓ par **télépaiement** via portail E-ticket <https://www.eticket.qjis.fr/>



Aucun règlement ne pourra être fait directement auprès du service animation.

4- Factures impayées

En cas d'impayés de plus de deux factures pour l'utilisation d'un même service, un courrier sera adressé à la famille par les services administratifs pour régularisation.

À défaut de régularisation, une rencontre avec service facturation de la mairie sera proposée aux familles, afin d'établir un échelonnement du remboursement de la dette, en lien avec la Trésorerie Municipale et éventuellement avec le CCAS.

Contestation des factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser en mairie dès que possible, et **au plus tard dans le mois suivant l'émission de la facture.**

Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.

En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulations d'inscription transmises par les parents, des pointages tablettes, 2 solutions sont envisageables :

- **pour les utilisateurs réguliers** des services périscolaires et extra-scolaires, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- **pour les utilisateurs occasionnels** des services périscolaires et extra-scolaires, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

B) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CHAQUE SERVICE PÉRISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

1- L'accueil de loisirs périscolaire

Les jours et horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert **pendant le temps scolaire**, le **matin** avant la classe, pendant la **pause méridienne**, le **soir** après la classe.

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE				
Accueil échelonné	Cantine	Aide aux devoirs (facultatif)	Activités Périscolaires	Départ à heure fixe*
De 7h30 à 8h20	De 12h à 13h et de 13h à 13h50	Les mardis et vendredis de 16h30 à 17h30	Maternelles et primaires : De 16h30 à 18h30	17h00 (pour les maternelles) 17h30 ou 18h00 ou 18h30 pour tous les enfants

*Les horaires peuvent être modifiés en fonction des activités menées

1.1. Lieux d'accueil

- ✧ **Les enfants de l'école maternelle** sont accueillis à l'entrée de l'école maternelle, rue des buissons par un membre du personnel.
- ✧ **Les enfants de l'école élémentaire** sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire. Entrée rue des buissons.



La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants ou de contraintes légales.

1.2. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire les enfants scolarisés à l'école Louis PASTEUR dès l'âge de 3 ans (Scolarité obligatoire).

L'enfant âgé de 2 ans peut être accepté sous réserve d'être propre.



L'accès à l'accueil de loisirs périscolaire ne peut se concevoir qu'au préalable ou dans la continuité immédiate du temps scolaire :

↳ **l'enfant absent** pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à l'accueil de loisirs périscolaire organisé le(s) jour(s) de son absence, dans la continuité de cette absence.

1.3. Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire

1.3.1. Les modalités d'inscription

Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire sont à effectuer via le portail **au plus tard une semaine avant le 1^{er} jour d'inscription.**

1.3.2. Les annulations ou modifications éventuelles d'inscription



Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation ou modification d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3 du I du présent règlement, et dans les délais suivants:

2- Le restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école, en lui permettant de se restaurer.

Il a également pour objectif d'apprendre les règles de vie en collectivité, de favoriser une éducation nutritionnelle, un apprentissage du goût et la découverte de nouveaux aliments.

2.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert :

- **Pendant le temps périscolaire**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 12h00 à 13h50.
- **Pendant le temps extrascolaire** les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis de 12h00 à 13h50.

2.2. Les conditions d'admission au restaurant scolaire

Sont admis au restaurant scolaire, les enfants fréquentant l'école Louis Pasteur, sous réserve d'être capable de manger seul (l'aide des agents du restaurant scolaire est toutefois envisageable en début d'année scolaire et à la condition que l'enfant ne nécessite pas un accompagnement constant).



L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra pas être admis au restaurant scolaire le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.

Remarque: Le nombre d'enfants fréquentant le restaurant scolaire ne pouvant, pour

des raisons de sécurité, excéder la capacité d'accueil, la commune se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

2.3. Les inscriptions au restaurant scolaire



2.3.1. Les modalités d'inscription au restaurant scolaire

L'inscription au restaurant scolaire se fait par le biais du portail famille au plus tard le lundi qui précède la semaine d'inscription en créditant le porte-monnaie électronique.

2.3.2. Les annulations éventuelles d'inscription



Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant scolaire devra être faite dans les conditions prévues dans le présent règlement, et dans les délais suivants:

au plus tard 48h avant le jour du repas.

En cas de maladie ou d'événement exceptionnel, l'annulation devra se faire impérativement en Mairie **avant 9h, par mail à l'adresse suivante : etatcivil@condette.fr** sauf en cas de départ de l'école de l'enfant en cours de matinée.

2.3.3. Le cas des enfants non-inscrits au restaurant scolaire

Les enfants non-inscrits au restaurant scolaire que leurs parents ne seraient pas venus chercher **à 12h10**, heure limite de sortie du service périscolaire, seront conduits dans les locaux du restaurant scolaire.

Le personnel chargé du périscolaire fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant au-delà de 12h10 sera facturée aux parents, au tarif du ticket d'urgence.

Remarque: Les parents pourront avertir de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au service animation : 03 21 83 71 49 / animation@condette.fr

2.4. Organisation du service de restauration scolaire (les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

Tous les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par les agents du périscolaire à 12h00 dès la sortie de classe.

Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants de maternelle et de CP sont conduits au restaurant scolaire, où le repas a lieu à partir de 12h00.

Après le repas, les enfants sont accompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50** (heure de prise en charge par les enseignants). Des activités, de préférence calmes, sont alors proposées aux enfants de **maternelle** pour leur permettre de se détendre.

Les enfants de CE1, CE2, CM1 et CM2 déjeunent au 2^e service. Ils sont pris en charge par les animateurs qui leur proposent des activités entre 12h00 et 12h45. Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants sont conduits au restaurant scolaire, où le repas a lieu à

partir de 12h55.

Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants.



2.5. Les menus

Les menus du restaurant scolaire, élaborés par le service restauration sont consultables sur www.condette.fr et affichés à l'entrée de l'école.

Ils sont validés au préalable par la **Commission des Menus**, comprenant l' élu référent, le DGS, Le service restauration

2.6. Règles de vie particulières au restaurant scolaire

Les règles de vie suivantes, qui complètent les règles de vie relatives aux services périscolaires et extra-scolaires prévues à l'article 5 du I du présent règlement, sont à respecter au restaurant scolaire :

Avant le repas :

Les enfants doivent **obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains**, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration scolaire.

Pendant le repas :

Les enfants devront :

*Manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous

*Conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline

*Se tenir correctement à table

* S'entraider pour le service à table

*Respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants

*Respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

*Rester à table et ne se déplacer dans le restaurant scolaire qu'après autorisation du personnel d'encadrement

2.7. Tarifs du restaurant scolaire

Les tarifs de la restauration scolaire sont votés en conseil municipal. Ils sont consultables en mairie et sur le site internet.

2.8. Informations diverses

Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il **n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant la pause méridienne**. Auquel cas, une décharge sera à fournir.

3- L'aide aux devoirs

L'aide aux devoirs est un service périscolaire organisé par la commune de Condette qui s'adresse aux **enfants scolarisés à l'école primaire Louis Pasteur, du CP au CM2**. Elle a lieu dans les salles de classe de l'école primaire à raison de 2 fois par semaine.

Ce service est facultatif. L'enfant peut être inscrit soit à l'aide aux devoirs ou aux temps périscolaires.

3.1. Les jours de fonctionnement et les horaires de l'aide aux devoirs

L'aide aux devoirs est organisée **pendant le temps périscolaire, les mardis et vendredis, de 16h45 à 17h30**.

Elle est précédée, **de 16h30 à 16h45**, d'un **temps récréatif**. La surveillance de ce temps de récréation est assurée par le personnel d'animation.

Afin de ne pas perturber le travail des élèves, il est demandé aux parents de respecter les horaires de sortie de l'étude. En principe, **aucune sortie de l'enfant ne sera autorisée avant 17h30** mais à titre exceptionnel, et avec l'accord express de l'enseignant ou du personnel, les parents peuvent venir chercher leur enfant durant l'aide aux devoirs. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis aux parents de pénétrer dans les locaux scolaires, aussi il conviendra d'attendre les enfants à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

À la fin de l'aide aux devoirs (17h30), les animateurs de l'accueil de loisirs périscolaires prennent en charge les enfants inscrits à ce service.

3.2. L'encadrement de l'aide aux devoirs

L'aide aux devoirs est assurée par des enseignants volontaires de l'école de l'enfant et par du personnel titulaire et vacataire de la commune, tous étant sous la seule responsabilité de la commune pendant le temps d'aide aux devoirs.

Le but de l'aide aux devoirs est d'accompagner les élèves pendant la réalisation de leurs devoirs. Les élèves peuvent solliciter les encadrants pour des conseils ou des corrections, mais il ne s'agit pas de cours individuels, de soutien scolaire ou d'étude dirigée.

Les parents doivent donc s'assurer de la bonne exécution du travail donné par

l'enseignant de leur enfant sans que la responsabilité des encadrants de l'aide aux devoirs puisse être mise en cause.

3.3. Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire, que ce soit en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, la tenue et le comportement.

L'aide aux devoirs doit se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les encadrants que ses camarades. Il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les classes sans y avoir été autorisé au préalable par un encadrant.

4- L'accueil de loisirs des vacances scolaires

4.4. Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

4.4.1. Les jours d'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

L'accueil de loisirs des vacances scolaires est ouvert pendant les premières semaines des **petites vacances scolaires** (sauf les vacances de Noël), et pendant les 4 premières semaines des **vacances d'été du lundi au vendredi (sauf jours fériés)**

4.4.2. Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE - 1^{ère} semaine des petites vacances à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) et des vacances de Noël				
Accueil échelonné	Activités	Cantine	Activités	Départ échelonné
de 7h30 à 9h00	De 9h à 12h	De 12h à 13h De 13h à 14h en fonction du nombre d'enfants	De 14h à 17h	De 17h à 18h

Remarque : Si certaines sorties nécessitent une modification des horaires d'accueil ou de fin de journée, une information sera faite à l'avance aux parents.

4.4.3. Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances

scolaires

Afin de permettre aux enfants de participer aux ateliers et aux activités dès leur mise en place et de les mener jusqu'à leur terme :

l'heure limite d'arrivée est fixée à **9h le matin** et à **14h l'après-midi**,

l'heure minimum de départ est fixée à **12h00 le matin** et à **17h l'après-midi**.

Un service d'accueil est mis en place dès 7h30 et jusque 18h.

4.5. Lieux d'accueil

✧ Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs sont accueillis dans des locaux de l'école Louis Pasteur à l'entrée par un personnel.



✧ La commune se réserve la possibilité de modifier l'entrée des lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants.

4.6. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Pendant les petites vacances, sont admis les enfants scolarisés dès l'âge de 3 ans révolus au CM2.

Aux vacances d'été, sont accueillis les enfants scolarisés dès l'âge de 3 ans révolus jusqu'à la seconde, en fonction de l'âge des enfants.

Tous les enfants sont admis. L'inscription se fera néanmoins avec une priorité pour les enfants demeurant à Condette, scolarisés à Condette, dont au moins un des responsables légaux habite la commune ou les grands parents Condettois.

Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances d'été

Un dossier d'inscription spécifique aux vacances d'été sera disponible en Mairie et sur le site internet de la commune après les vacances de printemps, avec des conditions d'inscription particulières pour les enfants extérieurs à la commune et ne fréquentant pas l'accueil de loisirs à l'année (Périscolaire et /ou petites vacances (extrascolaire)).

Si l'enfant fréquente l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, le dossier est valable pour l'année scolaire en cours. Un dossier spécifique mais simplifié sera alors proposé en raison des activités particulières organisées lors de cette période.

L'inscription à la semaine est proposée.

4.7. Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Les tarifs de l'accueil de loisirs des vacances d'été sont communiqués aux familles avec le dossier d'inscription spécifique et seront communiqués aux parents par différentes voies de communication.

C) ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LES PARENTS

L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires organisés par la commune de Condette suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur, voté par le conseil municipal

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous.

J'atteste avoir pris connaissance du présent règlement

Date et signature