

# Règlement Intérieur Pôle Enfance Jeunesse P.E.J

**ACCUEIL DE LOISIRS**  
*(Périscolaire/Centre de loisirs)*



**RESTAURANT SCOLAIRE**



**SERVICE JEUNESSE**





- ✓ pour vous diriger rapidement
- ✓ pour ouvrir les pages indiquées

<b>PRÉAMBULE</b>	<b><u><a href="#">P.2</a></u></b>
<b>LE PROJET ÉDUCATIF DU TERRITOIRE (PEDT)</b>	<b><u><a href="#">P.2</a></u></b>
<b>LES PROJETS PÉDAGOGIQUES</b>	<b><u><a href="#">P.2</a></u></b>
1- PRÉSENTATION DES SERVICES MUNICIPAUX .....	<b><u><a href="#">P.3</a></u></b>
2- MODALITÉS ADMINISTRATIVES .....	<b><u><a href="#">P.4-7</a></u></b>
↪ DOSSIER FAMILLE	- <b><u><a href="#">P.4</a></u></b>
↪ UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE	- <b><u><a href="#">P.4</a></u></b>
↪ DÉLAIS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION	- <b><u><a href="#">P.5</a></u></b>
↪ ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE	- <b><u><a href="#">P.5</a></u></b>
↪ ATTESTATION FRAIS DE GARDE	- <b><u><a href="#">P.6</a></u></b>
↪ DROIT A L'IMAGE	- <b><u><a href="#">P.6</a></u></b>
↪ SANTE	- <b><u><a href="#">P.6</a></u></b>
↪ FACTURATION ET TARIFS	- <b><u><a href="#">P.6-7</a></u></b>
3- TEMPS SCOLAIRE / ENFANCE .....	<b><u><a href="#">P.8-10</a></u></b>
↪ LES DIFFÉRENTS TEMPS DES ENFANTS	- <b><u><a href="#">P.8</a></u></b>
↪ INFORMATIONS SPÉCIFIQUES REST.SCOLAIRE	- <b><u><a href="#">P.8-9</a></u></b>
↪ INFORMATIONS SPÉCIFIQUES PÉRISCOLAIRE	- <b><u><a href="#">P.9-10</a></u></b>
4- TEMPS D'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE / ENFANCE .....	<b><u><a href="#">P.11</a></u></b>
↪ CENTRE DE LOISIRS - MERCREDIS ET VCES	
5- TEMPS SCOLAIRE / JEUNESSE .....	<b><u><a href="#">P.12</a></u></b>
↪ ACCUEIL LIBRE - VENDREDI / SAMEDI	
6- TEMPS D'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE / JEUNESSE .....	<b><u><a href="#">P.13-14</a></u></b>
↪ ACCUEIL VACANCES SCOLAIRES	
7- SEJOURS .....	<b><u><a href="#">P.15</a></u></b>
8- GENERALITES – SERVICES ENFANCE/JEUNESSE .....	<b><u><a href="#">P.16-20</a></u></b>
↪ ARRIVES ET DEPARTS	- <b><u><a href="#">P.16</a></u></b>
↪ RESP. ET AUTORISATION A UN TIERS	- <b><u><a href="#">P.16</a></u></b>
↪ PLACES LIMITEES	- <b><u><a href="#">P.16</a></u></b>
↪ VIE EN COLLECTIVITE	- <b><u><a href="#">P.17</a></u></b>
↪ SANTE – INFORMATIONS COMPL.	- <b><u><a href="#">P.17-18</a></u></b>
↪ P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)	- <b><u><a href="#">P.18</a></u></b>
↪ EN CAS D'URGENCE	- <b><u><a href="#">P.19</a></u></b>
↪ QUOTIENT FAMILIAL	- <b><u><a href="#">P.19-20</a></u></b>
<b>EXECUTION/MODIFICATION + SANCTIONS</b>	<b><u><a href="#">P.21</a></u></b>

## PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant l'accueil de loisirs, le service jeunesse et le restaurant scolaire.

Il est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et les services.

**L'Accueil de Loisirs « Les 1000 pattes » et l'espace jeune « Studio 1020 »** sont habilités par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES).

Nous accueillons les enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire et ce jusqu'à la fin de la scolarité secondaire.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles et des modalités d'inscription.

La capacité d'accueil sur chaque site est fixée par les taux d'encadrement définis le SDJES.

### **Le Restaurant Scolaire « le Resto des Loupiots »**

La Municipalité de Saint-Laurent-sur-Sèvre propose à l'ensemble des enfants scolarisés sur la commune en classe de maternelles et d'élémentaires un service de restauration scolaire.

Les repas sont préparés sur place par une société de restauration collective et sont composés de quatre éléments pour les maternelles et les élémentaires en alternant la présence d'un hors d'œuvre avec un laitage/fromage.

Les menus sont élaborés conjointement entre le service municipal et la société de restauration en collaboration avec de diététiciennes. Ils sont consultables à tout moment sur le [portail famille](#) – rubrique « Infos pratiques » puis « Actualités » Ils sont également affichés dans les écoles et à l'entrée du restaurant scolaire afin que les enfants puissent les consulter en amont.

### **Inscription / Réservation**

Une « inscription » désigne la procédure faite annuellement, l'inscription de l'enfant aux services du Pôle Enfance Jeunesse.

Une « réservation » désigne la procédure à effectuer une fois l'inscription (annuelle) réalisée. En fonction de ses besoins, la famille peut réserver des présences/des repas via son espace personnel du portail famille (régulier / à la période ou occasionnel).

## LE PROJET ÉDUCATIF DU TERRITOIRE (PEDT)

Depuis de nombreuses années, la commune de Saint Laurent sur Sèvre souhaite défendre une politique éducative visant à considérer que les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires représentent des moments éducatifs importants dans la construction de l'enfant.

Ce document est consultable sur le [portail famille](#) - rubrique « Infos pratiques » puis « Consulter les documents »

## LES PROJETS PÉDAGOGIQUES

Le projet pédagogique est un document précisant la mise en œuvre et les conditions de réalisation du projet éducatif défini par les élus. Il doit permettre de donner du sens aux activités proposées aux enfants, aux jeunes et aux actes de la vie quotidienne au sein des structures.

Il est fondé sur la recherche de leur épanouissement et de leur implication dans la vie sociale & dans le cadre de l'apprentissage du bien vivre ensemble.

Les projets pédagogiques des différents services sont consultables sur le [portail famille](#) - rubrique « Infos pratiques » puis « Consulter les documents »

# 1- PRÉSENTATION DES SERVICES MUNICIPAUX



## SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE

### RESTAURATION SCOLAIRE



Pour les enfants scolarisés à l'école Jean de la Fontaine et Montfort



## PÔLE ENFANCE JEUNESSE

12 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
85290 Saint-Laurent-sur-Sèvre  
Tél : 02 51 57 87 23

## SERVICE ENFANCE MUNICIPALE

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT « Les 1000 Pattes »

#### PÉRISCOLAIRE

Avant et après l'école pour les enfants scolarisés et les mercredis.

#### EXTRASCOLAIRE

Accueil de Loisirs : mercredi – vacances scolaires et séjours.



Pour les enfants de 3 à 11 ans de St Laurent sur sèvre et des communes extérieures



### Mail :

Inscription/Réservation :

[inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr](mailto:inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr)

### Portail famille :

<https://enfance.stlaurent.portail-defi.net>

## SERVICE JEUNESSE MUNICIPALE

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

#### ACCUEIL PERIODE SCOLAIRE

Le vendredi, de 16h15 à 18h30  
Le samedi, de 14h00 à 17h00  
1 ouverture par mois le vendredi de 18h00 à 22h00 (+ 14ans)

#### EXTRASCOLAIRE

Accueil de Loisirs petites-grandes vacances et séjours.



Pour les jeunes de 11 à 17 ans de St Laurent / Sèvre et des communes extérieures



### Accueil physique et téléphonique des familles :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi  
9h00 à 12h00  
14h00 à 17h00

Possibilité de prendre RDV en dehors de ces horaires

## 2 - MODALITÉS ADMINISTRATIVES

### DOSSIER FAMILLE

Le Dossier Famille (DF) permet une simplification des démarches pour les activités périscolaires ou extra-scolaires des services municipaux : ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE.

Le DF est obligatoire pour fréquenter un service et réserver un temps d'accueil et/ou un repas. Il permet d'assurer la prise en charge des enfants et des jeunes dans les conditions réglementaires.

**Sans cette démarche,  
aucun enfant ne pourra être accepté sur un temps d'accueil, même en urgence.**

### Comment faire ?

**FAMILLE DÉJÀ UTILISATRICE** : En juillet - dès réception par mail de l'information et la notice explicative - remettre à jour tous les documents obligatoires et vérifier les informations déjà pré-enregistrées en se connectant sur le portail famille.

**FAMILLE DÉJÀ UTILISATRICE AVEC UN NOUVEL ENFANT** : Afin que votre enfant puisse être ajouté à votre compte, il vous suffit de l'ajouter sur le portail famille. Une fois l'ajout validé par nos services, vous devrez compléter la fiche de votre enfant sur le portail famille.

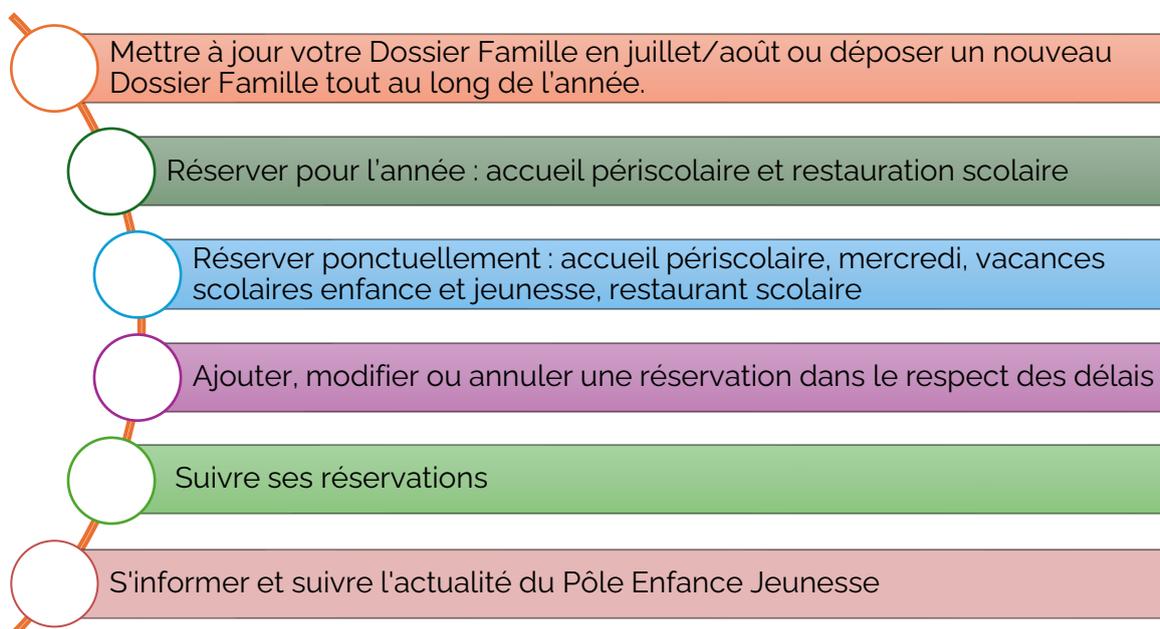
**FAMILLE SÉPARÉE** : il est préférable que chaque responsable légal ait un Dossier Famille en son nom et par conséquent un numéro d'allocataire CAF/MSA propre. L'enfant concerné aura donc 2 dossiers.

### FAMILLE NOUVELLE :

- 1 Compléter la fiche familiale de renseignement en cliquant sur le lien suivant : **FICHE** puis la transmettre au Pôle enfance jeunesse (mail ou format papier).
- 2 Vous recevrez par mail votre identifiant et votre mot de passe temporaire pour vous connecter au portail famille.
- 3 Vous devrez compléter les documents obligatoires pour avoir accès aux inscriptions des différents services. Pour vous aider lors de votre première utilisation, vous avez des fiches mémos sur le portail à l'espace « consulter les documents ».

### UTILISATION DU PORTAIL FAMILLE

Simple et pratique, le Portail Famille permet d'effectuer toutes les démarches administratives. Il est accessible sur le [site internet de la commune](#) à la rubrique « ENFANCE & JEUNESSE ».



RETOUR  
SOMMAIRE

# DÉLAIS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

	RESTAURATION SCOLAIRE	PÉRISCOLAIRE	MERCREDI ENFANCE	PETITES ET GRANDES VACANCES ENFANCE & JEUNESSE
<b>RÉSERVATION DANS LES DÉLAIS SUR LE PORTAIL FAMILLE</b>	<p><b>Régulier</b> : réservation annuelle à réaliser en juillet-août (<i>fin des inscriptions 8 jours avant la rentrée scolaire</i>).</p> <p><b>RS Période</b> : réservation à la période (entre chaque vces sco) au plus tard le mercredi précédent les vacances scolaires.</p> <p><b>Occasionnel</b> : réservation à réaliser sur le portail famille jusqu'à la veille minuit.</p>	<b>JUSQU'À LA VEILLE MINUIT</b> sur le Portail Famille	<b>JUSQU'AU JEUDI PRÉCEDENT MINUIT</b> sur le Portail Famille	<b>PERIODE DE RÉSERVATIONS</b> indiquée sur les programmes
<b>RÉSERVATION TARDIVE HORS-DÉLAIS</b>	<p>Contactez le P.E.J par mail ou par téléphone au 06-07-48-95-56 (avant 9h00 le jour J).</p> <p>La réservation ne sera effective qu'à réception de l'accord du Pôle enfance jeunesse.</p>	<b>UNIQUEMENT EN FONCTION DES PLACES DISPONIBLES</b> Contactez le P.E.J par mail ou par téléphone. La réservation ne sera effective qu'à réception de l'accord du Pôle enfance jeunesse.		
<b>ANNULATION TARDIVE HORS-DÉLAIS</b>	<p><b>PRÉVENIR AU PLUS VITE LE P.E.J</b> de chaque absence par mail. Bien stipuler nom, prénom de l'enfant, la classe et l'école. En cas d'oubli d'annulation sur le portail famille, la présence sera facturée. En cas de sorties scolaires, l'école se chargera de prévenir le service pour l'annulation des repas.</p>			
<b>FACTURATION</b>	<p><b>ABSENCE PRÉVENUE AVANT 9h00</b> : seul le 1<sup>er</sup> repas est facturé (sans facturation de supplément si réservation tardive).</p> <p><b>ABSENCE NON PRÉVENUE OU PRÉVENUE APRÈS 9h00</b> : tous les repas seront facturés (y compris le supplément si réservation tardive).</p> <p><b>REMBOURSEMENT DES REPAS uniquement sur présentation d'un JUSTIFICATIF sous 48 heures</b> (<i>certificat médical ou ordonnance datée</i>).</p>	<p><b>Remboursement des réservations uniquement sur présentation d'un JUSTIFICATIF sous 48 heures</b> (<i>certificat médical ou ordonnance datée</i>).</p>		



## ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE

Le service est assuré pour tout ce qui concerne la responsabilité Civile et le dommage aux biens. Nous ne pourrions cependant être tenus pour responsable en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel :

- ✓ Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein des accueils.
- ✓ Selon l'article L 227-5 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes tenus de vous informer de **votre intérêt** à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposé votre (ou vos) enfant(s) lors d'activités auxquels il(s) participe(nt) - *dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.*

Chaque année, l'attestation annuelle de responsabilité civile couvrant le (ou les) enfant(s) sera à remettre via votre espace personnel sur le portail famille.

## ATTESTATION FRAIS DE GARDE

L'attestation de frais garde annuelle précisant le montant déductible aux impôts est systématiquement déposée sur l'espace personnel du portail famille des ayants droits courant du premier trimestre N+1.

Pour rappel :

- ✓ Sont éligibles uniquement les familles ayant un enfant de moins de 6 ans le 1er janvier de l'année d'imposition (pour la déclaration 2025 des revenus 2024, il doit être né en 2018 ou après)
- ✓ L'attestation ne tient pas compte des repas

## DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Pour autoriser ou refuser la diffusion de l'image de votre (vos) enfant(s) sur différents supports de communication (*bulletin municipal, réseaux sociaux, communication interne...*), chaque famille doit compléter, signer et nous redéposer la fiche prévue à cet effet, via le portail famille

Vous retrouverez ce document sur le [portail famille](#) - rubrique « Infos pratiques » puis « Consulter les documents » & « Divers ».

## SANTE

Afin d'améliorer la communication auprès du personnel, une fiche sanitaire est à remplir **(obligatoirement)** par l'intermédiaire de votre espace personnel du portail familles afin de pouvoir connaître au mieux les soucis médicaux éventuels de certains enfants.

Pour plus d'informations SANTE ([cliquez ici](#))

## FACTURATION ET TARIFS

Une facture mensuelle regroupant l'ensemble des activités enfance et jeunesse est établie à terme échu et déposé sur votre espace personnel du portail famille au 10 du mois.

Toutes les modalités quant à la facturation et aux règlements sont consultables via le [portail famille](#) - rubrique « Infos pratiques » puis « Consulter les documents » & « Fiche Mémo - Règlement / Paiement Factures ».

Les tarifs sont proposés par la commission enfance / jeunesse et validés par le Conseil Municipal.

- ✓ Depuis janvier 2010, les tarifs sont calculés en fonction des participations accordées par la commune de résidence ainsi que les aides accordées par les caisses (CAF / MSA).
- ✓ A compter de janvier 2018, les tarifs ont évolué en prenant en compte le quotient familial des familles ([plus d'infos](#)) et répartis par tranche. Pour profiter de cette tarification, vous devez nous autoriser à consulter le site CAF PRO pour l'obtention de votre quotient (via Portail Familles).

Les tarifs sont consultables sur le [portail famille](#) - rubrique « Infos pratiques » puis « Consulter les documents ».

## Contestation de facturation

Il convient de s'adresser directement au Pôle Enfance Jeunesse.

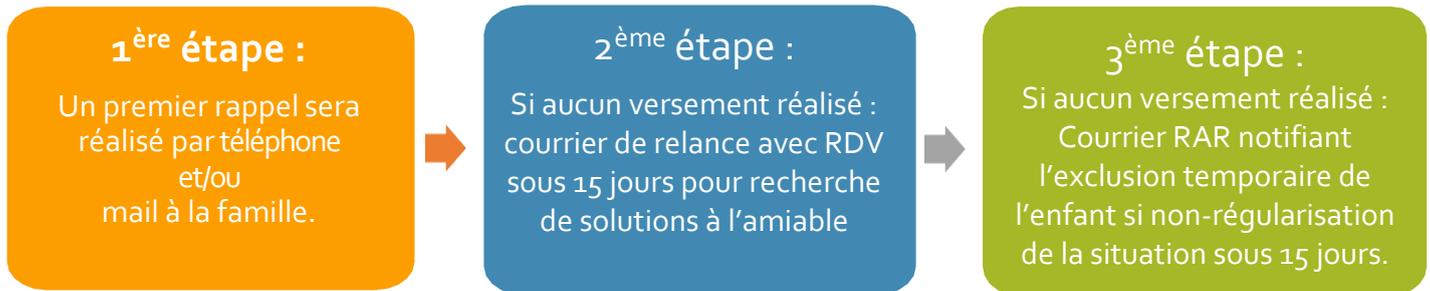
Toute erreur doit être signalée dans les 10 jours au plus tard suivant la réception de la facture.

La régularisation se fera sur la facture suivante et ne pourra être rétroactive que pour le mois précédent.

## Procédure en cas de non-paiement

En cas de difficultés de paiement, il est conseillé aux responsables légaux de prendre rapidement contact avec le Pôle Enfance Jeunesse.

En cas d'impayés, plusieurs dispositions seront mises en place :



En parallèle, des relances seront également faites par le Service de Gestion Comptable pouvant aboutir à des prélèvements sur salaires, sur comptes bancaires, sur prestations CAF où des saisies par un huissier.

À chaque rentrée scolaire, le Maire se réserve le droit de suspendre l'accès aux services aux familles ayant des impayés non soldés.

## 3 -TEMPS SCOLAIRE / ENFANCE

### LES DIFFÉRENTS TEMPS DES ENFANTS



Les 2 écoles de la commune de St Laurent sur Sèvre sont organisées sur 4 jours.

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 - jusqu'à l'ouverture de l'école.	Périscolaire			
9h00 - 12h00 : école Jean de la Fontaine 9h00 - 12h15 : école Montfort	CLASSE			
12h00 - 13h30 : école Jean de la Fontaine 12h15 - 13h40 : école Montfort	Pause Méridienne			
13h30 - 16h30 : école Jean de la Fontaine 13h40 - 16h40 : école Montfort	CLASSE			
Après la classe jusqu'à 19h00	Périscolaire			

### INFORMATIONS SPÉCIFIQUES RESTAURATION SCOLAIRE

La commune de Saint Laurent sur Sèvre propose et organise pendant l'année scolaire un service de restauration collective au bénéfice des enfants scolarisés sur la commune.



Service ouvert en fonction du calendrier scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Ouvert à tous les enfants scolarisés sur la commune

Accessible dès le 1er jour d'école effectué



L'organisation et la gestion de la Restauration Scolaire sont à la libre initiative de la commune.

À ce titre, elle en fixe les règles et dispose d'une liberté d'appréciation pour déterminer le mode de gestion qu'elle entend retenir. Son fonctionnement est fixé par le présent règlement.

### Lieux d'accueil

Le Resto des Loupiots se situe 11-13 rue Monseigneur Cazaux - 85290 Saint Laurent Sur Sèvre

## Les repas

Deux modes de services sont proposés :

- Traditionnel (repas servi à l'assiette) pour les maternelles
- Self-service pour les élémentaires



Le service est assuré par des agents municipaux assistés par des accompagnateurs bénévoles volontaires. Ils accompagnent & aident au service du déjeuner et encadrent les enfants après le repas dans la cour. L'accompagnateur bénévole peut, s'il le souhaite, déjeuner sur place gratuitement et peut bénéficier d'une remise de 3,85€ sur la facturation mensuelle de sa famille.

Les repas sont confectionnés sur place par une société de restauration collective.

La qualité et la provenance des produits sont la priorité pour la commune.

Le prestataire propose des menus variés et équilibrés privilégiant des produits frais, labellisés, de saison et locaux.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison ou autres. Une attention particulière sera portée afin de proposer des aliments similaires.

Nos services prennent en compte les régimes alimentaires uniquement pour raison médicale. En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé), dirigez-vous sur le lien suivant ([cliquez](#))

Les menus sont consultables sur le [portail famille](#) à la rubrique « Infos Pratiques - Actualités ».

## Dimension éducative

Le temps de repas doit être pour l'enfant un moment pour se restaurer, se détendre, de convivialité et d'éveil à l'éducation alimentaire.

Ainsi, l'ensemble de l'équipe éducative a souhaité mettre en place depuis plusieurs années, un projet pédagogique permettant d'appliquer l'ensemble des valeurs du projet politique enfance-jeunesse tout comme l'accueil de loisirs ou le service jeunesse. Ce projet est consultable sur le [portail famille](#) à la rubrique « Infos Pratiques - Consulter les documents - PROJET EDUCATIF / PEDAGOGIQUE ».

## Serviettes pour les maternelles

Chaque jour, nous fournissons à chaque enfant scolarisé en maternelle une serviette en tissu propre. Pour l'achat et l'entretien de ces serviettes, une participation annuelle forfaitaire fixée par le Conseil Municipal est demandée aux familles, que l'enfant fréquente occasionnellement ou quotidiennement le restaurant scolaire.

## Prêt de vêtements

En cas de petits accidents, des vêtements sont prêtés.

Ils doivent être transmis à l'accueil de loisirs pour le retour.

## INFORMATIONS SPÉCIFIQUES PÉRISCOLAIRE

La commune de Saint Laurent sur Sèvre propose et organise pendant l'année scolaire un service périscolaire (matin-soir) au bénéfice des enfants scolarisés sur la commune.

## Lieu d'accueil

La périscolaire se situe dans les locaux de l'accueil de loisirs « Les 1000 Pattes » au 12 rue Maréchal de Lattre de Tassigny - 85290 Saint Laurent Sur Sèvre.

## Horaires d'accueil

- Le matin : de 7h00 jusqu'à l'ouverture de l'école.
- Le soir
  - ✓ de 16h30 à 19h00 pour les enfants scolarisés à l'école Jean de la Fontaine
  - ✓ de 16h40 à 19h00 pour les enfants scolarisés à l'école Montfort

**Lors de la réservation sur le portail famille, il faut impérativement préciser l'heure d'arrivée et/ou départ.**

## Petit-déjeuner

- Il est servi uniquement entre 7h00 et 8h00
- Service facultatif - réservation sur le portail famille
- Prestation facturée à la famille

## Goûter

- Les goûters sont préparés par le cuisinier du restaurant scolaire
- Servi à tous les enfants à l'arrivée en périscolaire soir
- Prestation facturée à la famille
- En cas de PAI (Projet Accueil Individualisé) dirigez-vous vers le lien suivant ([cliquez](#))

## Hygiène alimentaire

Les enfants prenant un petit-déjeuner ont la possibilité d'apporter une trousse de toilette avec un dentifrice et une brosse à dents pour se laver les dents avant d'aller à l'école.

## Aide aux devoirs

Nous proposons aux familles et aux enfants un service d'aide aux devoirs encadré par des bénévoles dans la limite des places disponibles. L'aide aux devoirs a lieu les lundis et les jeudis après l'école. Les enfants sont inscrits pour l'année scolaire en semaine paire et/ou impaire.

Pour plus de renseignement, merci de nous contacter.

## Prise en charge des enfants après les APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

- Autorisée à la seule condition que ces derniers soient déposés par un membre de l'équipe enseignante de l'école à la périscolaire
- Réservation obligatoire de l'accueil périscolaire via votre espace personnel sur le portail famille et facturation en fonction du temps de présence.
- Si une réservation a été faite et que l'enfant ne revient pas à la périscolaire après l'APC, la totalité de la réservation sera facturée.

## Facturation

- La facturation est calculée au 1/4 d'heure.
- Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées par l'animateur en charge du pointage.
- Toute plage horaire commencée est due.

## Retard

**En cas de retard après 19h00**, une pénalité sera appliquée de la façon suivante :

- ↳ 1<sup>er</sup> retard      Tarif forfaitaire de 5 €
- ↳ 2<sup>ème</sup> retard    Tarif forfaitaire de 15 €
- ↳ 3<sup>ème</sup> retard    Tarif forfaitaire de 30 €

A cela s'ajoute également la procédure de sanction pour non-respect du règlement intérieur ([lien](#)).

### **⚠ CETTE PROCÉDURE DOIT RESTER EXCEPTIONNELLE**

Après la fermeture de l'Accueil de Loisirs (19h00) ou toute fin d'activité, en l'absence des parents ou d'un représentant nommé par les parents, l'organisateur est tenu de contacter les services de l'ordre public (Art. L-227-4 du code de l'action sociale et des familles).

## 4 - TEMPS D'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE / ENFANCE

### CENTRE DE LOISIRS - MERCREDIS ET VACANCES



Ouvert à tous les enfants de la commune St Laurent sur Sèvre et aux extérieurs



Accessible à partir du 1er jour d'école effectué ou aux enfants de 3 ans révolus jusqu'à la fin de son cursus scolaire en primaire



Planning d'activités diffusé via les plaquettes de communication

### Lieu d'accueil

Le centre de loisirs se situe dans les locaux de l'accueil de loisirs « Les 1000 Pattes » au 12 rue Maréchal de Lattre de Tassigny - 85290 Saint Laurent Sur Sèvre.

### Réservations autorisées

Péricentre Matin	7h00 à 9h00
Journée avec repas	9h à 17h
Ou Journée sans repas	9h à 12h/12h30 et 13h30 à 17h
Ou Demi-journée matin avec repas	9h à 13h30
Ou Demi-journée matin sans repas	9h à 12h00/12h30
Ou Demi-journée après-midi avec repas	12h à 17h
Ou Demi-journée après-midi sans repas	13h30 à 17h
Péricentre Soir	17h00 à 19h00

### Petit-déjeuner

- Il est servi uniquement entre 7h00 et 8h00
- Service facultatif - réservation sur le portail famille
- Prestation facturée à la famille



### Goûter

- Les goûters sont préparés par le cuisinier du restaurant scolaire
- Servi à tous les enfants entre 16h15 et 16h45
- Prestation facturée à la famille
- En cas de PAI (Projet Accueil Individualisé) dirigez-vous vers le lien suivant ([cliquez](#))

### Communication

Les programmes (*plaquettes, tracts, affiches*) sont à découvrir sur le [portail famille](#) à la rubrique « Infos Pratiques - Actualités ».

Lors de leur diffusion, un mailing est réalisé auprès de toutes les familles inscrites au service.

L'ensemble de la communication est également disponible en version papier à l'accueil de loisirs et exceptionnellement diffusé par l'intermédiaire de l'école via le cahier des enfants.

### Trousseau

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » (*vêtements adaptés aux activités, aux saisons, chaussures faciles à mettre...*). Un sac à dos avec une gourde à son nom, casquette, crème solaire et/ou K-way en fonction de la météo. Pour les plus jeunes, il est également fortement conseillé que chaque enfant ait des vêtements de rechange, doudou et un sac marqué à son nom/prénom. Toutefois si le centre de loisirs doit fournir un change, les parents sont priés de le rendre propre rapidement.

## 5 - TEMPS SCOLAIRE / JEUNESSE

La Commune de Saint-Laurent-sur-Sèvre propose un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** jeunesse qui se déroule les vendredis soir et les samedis après-midi.

### ACCUEIL LIBRE - VENDREDI / SAMEDI

[RETOUR SOMMAIRE](#)

Service ouvert à l'année chaque vendredi soir et samedi ap.midi

Le STUDIO 1020 s'adresse à tous les jeunes de St Laurent S/Sèvre et extérieurs

Accessible dès le 1er jour d'entrée au collège

Sur place : jeux de société, jeux vidéo, cuisine, bricolage, sport & animations spécifiques ainsi qu'un snack (vente de boissons et confiseries)

### Lieu d'accueil

Le Studio 1020 se situe au 19 rue Milvin - 85290 Saint Laurent Sur Sèvre.

### Horaires d'accueil

Vendredi de 16h15 à 18h30	11-17 ans
1 vendredi par mois (nocturne) de 18h30 à 22h00	13-17 ans
Samedi de 14h00 à 17h00	11-17 ans

### Réservation

Pour fréquenter le service les vendredis et samedis, aucune réservation n'est demandée, seule l'inscription annuelle doit être réalisée.

***Si un jeune souhaite découvrir le service, nous l'autorisons à venir durant les heures d'ouverture et imposerons l'inscription à partir du 3<sup>e</sup> accueil.***

### Arrivée et départ du jeune

- Le jeune est libre de venir et l'heure qu'il souhaite pendant les heures d'ouverture.
- Après autorisation par ses responsables légaux, le jeune sera libre de repartir seul à tout moment pendant l'ouverture, un membre de l'équipe s'assurera de ses conditions de départ avant validation définitive.
- À chaque arrivée et départ, le jeune doit le signaler à l'animateur en se notant sur le cahier des présences.
- Les jeunes doivent respecter les heures d'ouverture.

### Communication

Le service jeunesse est présent sur les réseaux sociaux que ce soit sur Facebook (via la page officielle de la commune de St Laurent sur Sèvre) mais également sur Instagram.

## 6 - TEMPS D'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE / JEUNESSE

La Commune de Saint-Laurent-sur-Sèvre propose et organise un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** jeunesse pendant les vacances scolaires.

### ACCUEIL VACANCES SCOLAIRES

[RETOUR SOMMAIRE](#)

Ouverture selon un programme d'animations

Ouvert à tous les jeunes de St Laurent S/Sèvre et extérieurs

Accessible dès le 1er jour d'entrée au collège

Programme riche autour d'activités culturelles, sportives, culinaires et autres... + sorties, stages & projets/actions multiples.

### Lieu d'accueil

Le Studio 1020 se situe au 19 rue Milvin - 85290 Saint Laurent Sur Sèvre.

### Réservations

Pour fréquenter le service, les réservations se font à l'activité proposée via votre espace personnel sur le portail famille.

### Accueil libre

Le Service Jeunesse propose également des accueils libres à chaque période de vacances scolaires précisés sur le programme des vacances scolaires. Ces accueils sont gratuits et seule condition à remplir est d'avoir un Dossier Famille à jour.

Cet accueil peut être l'occasion d'un moment de jeux, d'échanges et/ou de mise en place de projets/actions.

### Arrivée - départ

- Les jeunes doivent respecter les horaires d'activités notifiés sur les programmes.
- Après autorisation par ses responsables légaux, le jeune sera libre de repartir seul après l'activité, un membre de l'équipe s'assurera de ses conditions de départ avant validation définitive.
- Pour les plus jeunes, il est recommandé de prévoir **un adulte** pour les trajets, notamment lors des soirées.

### Déroulement des activités

- Pour les activités nécessitant des besoins particuliers (pique-nique, tenue de sport, matériel, lieu de RDV...), les informations sont précisées sur le programme d'animation.
- Lors des activités, chaque jeune doit participer au rangement et nettoyage.

## Modification des animations

En fonction du nombre de jeunes inscrits, des conditions météorologiques ou de facteurs impondérables, le Service Jeunesse se réserve le droit d'annuler une activité (non facturée), de modifier les jours et les heures d'ouverture et le type de transport (car/minibus).

Dans tous les cas, l'équipe d'animation mettra tout en œuvre pour prévenir les familles dans les meilleurs délais.

## Facturation

- La facturation des activités est comme pour tous les services du P.E.J proposée selon le quotient familial CAF/MSA.
- Pour le service jeunesse, selon les coûts de l'activité, le tarif famille appliqué est régie par tranche allant de A à E.



## 7 – SEJOURS

La Commune de St Laurent sur sèvre organise et propose des séjours courts pendant les vacances scolaires notamment l'été **qui s'adresse aux enfants et jeunes à partir de la grande section.**

Le Pôle Enfance Jeunesse défend l'idée qu'un séjour apporte énormément à l'enfant :



- ✓ Vire ensemble : découverte des règles de la vie en collectivité
- ✓ De la responsabilisation avec les premiers détachements du « cocon » familial.
- ✓ Un réel épanouissement personnel dans la découverte de nouvelles pratiques, de nouvelles connaissances...etc

### Conditions de réservation

- La réservation se fait directement sur votre espace personnel du portail famille durant la période indiquée sur les plaquettes de communication.
- Le Dossier Famille doit être à jour.
- Si le séjour est complet, une liste d'attente sera mise en place.

### Conditions d'annulation

#### **ANNULATION D'UNE RÉSERVATION SANS JUSTIFICATION**

Aucune retenue pendant la période de réservation précisée sur les plaquettes séjours  
Passé la date butoir, le séjour vous sera facturé.

#### **ANNULATION JUSTIFIÉE** (maladie, décès d'un parent proche...)

La famille s'engage à fournir un justificatif au service concerné dans un délai de 8 jours après échéance de l'activité & l'intégralité du séjour sera remboursée.

Toutefois, la collectivité se réserve le droit de procéder ou non au remboursement au vu de la demande

Pour des causes indépendantes de sa volonté, la commune peut être amenée à modifier les dates, les lieux, les prestations initialement prévues sans que sa responsabilité ne puisse être engagée.

### Facturation

- La facturation est forfaitaire et identique pour chaque service (enfance et jeunesse).
- Service jeunesse : des remises exceptionnelles peuvent être attribuées en conséquence d'actions d'autofinancements réalisées en amont (vente de viennoiseries...etc).



### ARRIVES ET DEPARTS

#### Arrivée et départ – PERISCOLAIRE / CENTRE DE LOISIRS\*

Tous les enfants doivent être OBLIGATOIREMENT conduits et repris à l'animateur de pointage et non déposés dans le hall (sauf pour les enfants ayant une autorisation d'arrivée et de départ seuls).

La famille est responsable de son enfant avant son arrivée et après son départ de la structure.

#### Arrivée et départ seul

L'autorisation est accordée aux enfants à partir de 6 ans (et/ou classe de CP) dont les responsables légaux ont complété cette partie sur le Dossier Famille.

Si l'enfant est autorisé, par ses responsables légaux à arriver ou repartir seul, un membre de l'équipe s'assurera de ses conditions de départ avant validation définitive (signalement à l'animateur de pointage). La famille est responsable de son enfant avant son arrivée et après son départ de la structure.

***La municipalité souhaite attirer l'attention des responsables sur le temps de trajet et sur le temps passé à la maison sans personnes majeure.***

#### Départ et arrivée en cours de journée / repas (hors périscolaire/péricentre)

Pour toute sortie provisoire (sport, médicale...), les enfants peuvent sortir de l'accueil et revenir après leur activité, en cours de journée / repas. Dans ce cas, les responsables légaux doivent s'organiser pour le transport de l'enfant à l'activité et devront nous faire parvenir un mail en amont en précisant la date, l'heure d'arrivée ou de départ, la personne qui emmène ou récupère l'enfant et fournir un justificatif.

La responsabilité de l'accueil s'arrête au moment où l'enfant sort de l'enceinte du bâtiment, soit avec ses parents soit avec la tierce personne désignée, ou si l'enfant bénéficie de l'autorisation de partir seul.

#### Départ accompagné

Les personnes mentionnées sur le Dossier Famille seront les seules autorisées à récupérer les enfants. Les responsables légaux ont la possibilité d'autoriser un mineur à venir chercher leur(s) enfant(s). Ce dernier doit cependant avoir un certain degré de maturité au vu de la responsabilité qu'il endosse.

À titre exceptionnel, si l'enfant effectue sa sortie avec une autre personne que celle stipulée sur le Dossier Famille, la famille devra avertir en amont le Pôle Enfance Jeunesse par simple mail ([inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr](mailto:inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr)). Lors de leur première visite, les personnes devront présenter une carte d'identité au personnel d'encadrement

### RESPONSABILISATION ET AUTORISATION A UN TIERS

L'accueil des enfants est sous la responsabilité de la commune aux horaires de fonctionnement indiqués dans le présent règlement et sur les plaquettes d'animation.

La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable en dehors de ce cadre.

La réservation de temps d'accueil ne peut se faire que par le responsable légal, **elle ne peut se faire par l'école**. En cas d'oubli de réservation ou d'accueil d'urgence, le transfert de responsabilité doit se faire **entre le responsable légal et le service municipal uniquement**.

L'enfant pourra être accueilli seulement si le responsable légal a obtenu l'accord de la direction.

En cas de garde exclusive, le responsable légal devra remettre un document officiel attestant de cette décision.

### PLACES LIMITEES

Les réservations se font via le portail famille par ordre d'arrivée et sous réserve de places disponibles. *Pour des raisons réglementaires et organisationnelles, chaque animation se voit attribuées des places limitées.*

En cas de liste d'attente, l'équipe d'animation étudiera la possibilité d'ouvrir de nouvelles places. Les familles seront tenues informées par mail.

## VIE EN COLLECTIVITE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixé par l'équipe d'animation.

Une charte de vie partagée sur tous les lieux d'accueil journalier de l'enfant (école / périscolaire / centre de loisirs, restaurant scolaire) est à respecter.

Elle permet à chaque enfant et adulte encadrant de pouvoir vivre sereinement en collectivité.

Elle est affichée dans chaque accueil et disponible en ligne sur le [portail famille](#) à la rubrique « Infos Pratiques - consulter les documents – divers ».

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont péuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque ou toutes sortes de jeux personnels est interdit. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ces objets.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste où lors d'un événement grave (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée ([CF article SANCTIONS](#)).

## SANTE – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Lorsqu'un enfant est malade (*maladie contagieuse*), le service ne peut l'accueillir afin d'éviter la propagation de la maladie.

### Prise en charge des traitements médicaux

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, une ordonnance. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils sont stockés au niveau de la pharmacie présente dans chaque bâtiment. Sans attestation stipulant l'obligation, l'enfant ne pourra en aucun cas conserver le traitement avec ses effets personnels.

Les responsables légaux doivent signaler à leur médecin traitant que leur enfant déjeune au restaurant scolaire ou à l'accueil de Loisirs afin d'adapter son traitement et de proposer, si possible, des médicaments à prendre uniquement matin et soir à la maison.

### Vaccination obligatoire

La loi impose que les enfants et les jeunes soient à jour de leurs vaccins pour fréquenter une structure collective (sauf contre-indication médicale reconnue) *article R. 227-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*.

Depuis le 1er janvier 2018, tous les nouveaux-nés doivent être vaccinés contre :

la coqueluche,

les infections invasives à Haemophilus,

l'influenzae de type B,

l'hépatite B,

les infections invasives à pneumocoque,

le méningocoque de sérogroupe C,

la rougeole, les oreillons, la rubéole (R.O.R)

la diphtérie,

le tétanos,

la poliomyélite,

} **D.T.P**



Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé. Si cette obligation n'est pas respectée, nous ne pourrions accueillir l'enfant au sein de notre service.

**Les photocopies des pages de vaccination avec le nom et prénom de l'enfant doivent être mise en pièces jointes au Dossier Famille ou transmises au Pôle Enfance Jeunesse lors d'un rappel en cours d'année.**

## **P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)**

Notre principale valeur défendue dans nos différents projets qu'il soit politique et/ou éducatif s'appuie sur le vivre ensemble et l'ouverture au sens large (à l'autre, sur le monde...etc).

Pour cela, il convient que tout enfant/jeune ayant besoin, pour des raisons médicales, psychologiques et/ou physiques d'un accompagnement particulier et/ou d'une surveillance particulière puisse profiter, dans la mesure du possible, des différents temps d'accueil.

Pour cela, nous avons mis en place depuis quelques années un poste d'animateur(rice) AVES (Auxiliaire de Vie Extrascolaire) qui a en charge le suivi et l'accompagnement des enfants à besoins éducatifs particuliers et/ou porteur d'un handicap. Cela permet à la famille d'avoir un interlocuteur privilégié et en contre-partie, nous pouvons donc selon le regard avisé de la personne adapté notre fonctionnement, nos activités à l'enfant.

Dans un cas où l'enfant doit avoir un accompagnement personnalisé durant nos accueils, nous procéderons à un recrutement d'une personne qualifiée (AESH).

**Une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** doit être engagée par la famille dans le cas où un enfant serait atteint de troubles de la santé (*allergies, certaines maladies, troubles psychologiques ou handicap*) entraînant des conséquences sur l'accueil. Cette approche permet d'obtenir un avis médical permettant l'accueil de l'enfant en structure collective.

Dans l'hypothèse où des troubles seraient repérés, signalés sans pour autant obtenir de mise en place d'un PAI, le service se réserve le droit, après mise en demeure, de ne plus accueillir l'enfant tant que la famille n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

**Dans le cas d'allergies & régimes alimentaires particuliers**, un formulaire créer et proposé par notre prestataire sera à compléter et faire signer le médecin prescripteur.

A ce stade, deux solutions s'offrent à nous :

### **- Éviction simple de l'allergène concerné.**

Le menu est adapté au problème de l'enfant et une substitution est fourni par nos équipes.

Nous prenons en charge les réactions allergiques sans risque vitale pour l'enfant tel que :

- > *intolérance au lactose*
- > *intolérance au gluten*
- > *allergie aux fruits à coque*
- > *allergie à la protéine de lait*
- > *allergie à l'œuf*
- > *allergie à un aliment*

### **- Eviction complexe à haut risque médical,**

Il s'agit d'allergies croisées & si les traces ne sont pas autorisées et multiples selon les cas.

La sécurité de l'enfant est en jeu et nous ne sommes pas en capacité de gérer ce risque au quotidien.

L'enfant pourra consommer un panier repas **fourni par les parents**.

Prenant en compte les charges relatives à l'encadrement durant le temps de repas, le tarif forfaitaire de 1.65 € sera facturé.



## EN CAS D'URGENCE

<b>Accident sans gravité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les soins sont apportés par le personnel diplômé PCS1.</li><li>• Les soins figureront sur le registre de l'infirmierie.</li><li>• Les parents et le directeur d'école seront avertis par la référente du service.</li></ul>
<b>Maladie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les parents seront contactés durant l'accueil par téléphone afin de pouvoir déterminer si l'enfant quitte ou non la structure.</li><li>• En cas de départ, le/la référent(e) du service se chargera d'en informer l'école (périscolaire).</li></ul>
<b>Accident grave</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les premiers gestes de secours seront apportés par le personnel présent qui fera immédiatement appel aux services de secours.</li><li>• Les parents seront avertis par téléphone &amp; l'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.</li></ul>

## QUOTIENT FAMILIAL

Le Quotient Familial à prendre en considération est réglementairement celui du mois de mars de l'année en cours.

### Fonctionnement général

Lors de l'inscription dans l'un de nos services, voici la procédure à suivre pour chacune des familles selon son affiliation :

\* **CAF & MSA VENDÉE / LOIRE-ATLANTIQUE** : le numéro d'allocataire doit être renseigné sur la fiche familiale de renseignements – Grâce à cette information, nous pourrons renseigner votre quotient après consultation via les plates-formes CAF & MSA PRO (saisie automatiquement).

\* **CAF & MSA AUTRES DÉPARTEMENTS** : l'attestation annuelle notifiant le numéro ainsi que le quotient (reçue en janvier de l'année en cours) devra être remise dès réception. Si la famille ne dispose pas de cette attestation, elle doit se renseigner directement auprès de sa caisse de référence.

**Au cas où nous ne disposerions ni de l'attestation, ni du numéro d'allocataire, la tarification appliquée sera automatiquement la plus élevée (1500 et +).**

Ces informations constituent la référence pour l'année civile.

Une mise à jour annuelle est effectuée au début de l'année civile et est effective à compter du 1er mars.



## Exceptions

Un changement de situation au sein de la famille, en cours d'année, peut être pris en compte, mais non-automatiquement ET uniquement à la demande de l'allocataire.

Pour cela, la famille doit présenter à la structure d'accueil une attestation délivrée par sa caisse d'affiliation informant que sa demande de mise à jour du quotient est réglementaire et est donc à prendre en compte dans les prochaines facturations des services.

En voici les conditions :

- Perte d'emploi, cessation d'activité,
- Reconnaissance d'une affection longue durée,
- Maladie de longue durée,
- Congé parental taux plein,
- Événements familiaux (séparation, décès, naissance)

La modification définitive du quotient familial ne sera prise en compte que sur remise d'une attestation légale délivrée par la caisse d'affiliation ; La prise en compte du changement éventuel de tarification aura donc lieu sur le mois en cours (aucun retour ne pourra se faire sur les facturations des mois précédents).



# EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ❖ Pour toute question non traitée dans le présent document, merci d'en faire part au responsable du Pôle Enfance Jeunesse par mail à [enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr](mailto:enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr)  
Le bureau municipal, après un temps de concertation, donnera une réponse ferme et définitive.
- ❖ Toute modification du règlement relève de la compétence du Conseil Municipal.
- ❖ Le Maire et la direction du P.E.J sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement

**Toute inscription ne sera effective qu'après ratification du présent règlement via le support « [Fiche accord Règlement Intérieur](#) » disponible sur le portail Famille**

## SANCTIONS



Tout non-respect du règlement énoncé ci-dessus sera suivi de :

- 1 - Un avertissement verbal** : les parents ou responsable légaux seront alertés de la faute par un membre du personnel.
- 2 - Un avertissement écrit** : les parents ou responsable légaux recevront un courrier par la poste ou électronique auquel pourrait s'ajouter une rencontre permettant de définir conjointement la marche à suivre.
- 3 - Une mise à pied** : la structure se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant pour une durée de 3 à 5 jours. En dernier recours, l'exclusion pourra être définitive (pour l'année scolaire).

**Cas exceptionnel** : la structure se réserve le droit d'exclure sans délai un enfant que ce soit temporairement ou définitivement, si celui-ci met en danger sa sécurité et celle de ses camarades (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant



# Règlement Intérieur Pôle Enfance Jeunesse P.E.J

