



SERVICES PERISCOLAIRES



**PROJET
PEDAGOGIQUE
2018-2019**

PREAMBULE

Chères familles,

La scolarité est une période clé de la vie familiale, tant pour le développement des enfants que dans l'organisation des familles. L'école rythme le quotidien mais ne s'accorde pas toujours avec les contraintes parentales (travail, ...).

Conscient de ce constat, depuis de nombreuses années, la municipalité s'implique dans l'accompagnement des familles à travers la mise en place d'accueils extrascolaires, durant les vacances, et périscolaires les jours d'école.

Ce « projet pédagogique », au-delà de son rôle réglementaire, est donc l'occasion de vous présenter nos services périscolaires, leurs ambitions ainsi que leur fonctionnement. De vous donner un aperçu de la journée de vos enfants, des moyens mis en œuvre pour participer à leur épanouissement et au respect de leurs caractéristiques (âge, rythmes biologiques, ...).

Suite à l'accroissement des effectifs d'élèves, la modification des rythmes hebdomadaires et de la réglementation, ..., nos accueils ont dû s'adapter et évoluer rapidement. De ce fait, excepté la pause méridienne, l'ensemble de nos accueils (matin, soir, NAP, mercredi après-midi) sont désormais déclarés auprès de la Jeunesse et Sport, disposent d'équipes qualifiées et s'articulent autour d'un Projet Educatif commun (Consultable sur demande)

Vous remerciant par avance de votre intérêt pour nos valeurs et nos structures, de votre confiance dans l'accueil et l'accompagnement de vos enfants, nous vous prions de recevoir, chères familles, l'expression de notre pleine considération.

Les Responsables des Services Périscolaires

PIERRE Mélanie

PREVOT Priscilla

SOMMAIRE

I. NOS OBJECTIFS EDUCATIFS

- A) Favoriser l'épanouissement et l'autonomie dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge* P. 3
- B) Favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité.* P. 3

II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- A) Les Services Périscolaires* P. 4
- B) Les périodes d'ouvertures* P. 4
- C) L'équipe éducative* P. 4
- D) Nos moyens* P. 5

III. SON FONCTIONNEMENT

- A) Communication et Inscription* P. 6
- B) L'organisation quotidienne et les activités* P. 7
- C) Les tarifs* P. 8
- D) Les sanctions* P. 9
- D) Enfants en situation de handicap et cas particuliers* P. 9

IV. ANNEXES 1 : PROGRAMMES PEDAGOGIQUES (PAR CYCLE)

- A) Cycle 1 : planning des activités, des agents, tableau d'évaluation, communications, ...*
- B) Cycle 2 : Des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël*
- C) Cycle 3 : Des vacances de Noël aux vacances d'Hiver*
- D) Cycle 4 : Des vacances d'Hiver aux vacances de Printemps*
- E) Cycle 5 : Des vacances de Printemps aux vacances estivales*

V. ANNEXES 2 : DOCUMENTS GENERAUX

- A) Documents de fonctionnement (fiche d'inscription, de présence, de sortie, ...)*
- B) Documents officiels inhérents aux services périscolaires (délibérations, ...)*
- C) Documents sécuritaires (commission de sécurité, procédure d'évacuation, ...)*
- D) Budget annuel*
- E) Plan des services périscolaires (Ecoles maternelle et élémentaire)*
- F) Archives administratives (Présences, courriers, suivi sanitaire, ...)*
- G) Fiche « Contacts » (Cabinet médical, mairie, numéros d'urgence, ...)*

I. NOS OBJECTIFS EDUCATIFS

A) Favoriser l'épanouissement et l'autonomie dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge

1. OBJECTIF GENERAL :

Être un lieu de vie adapté à chaque instant, à chaque âge et à chaque activité pour permettre à l'enfant de s'épanouir, de s'exprimer et d'acquérir des gestes d'autonomie.

2. OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- × Répondre à la demande et aux besoins des enfants en termes de loisirs et d'accompagnement.
- × Disposer de matériel d'animation adapté, de jeux innovants d'intérieur ou d'extérieur.
- × Proposer des activités variées et originales afin d'amener les enfants vers la nouveauté et l'ouverture.
- × Favoriser l'implication et l'autonomie des enfants dans l'organisation de leur temps et des activités.
- × Veiller à l'accessibilité du matériel afin de susciter l'autonomie.
- × Préserver les repères des enfants (encadrement, locaux et rythmes).
- × Veiller à ce que les enfants soient acteurs des activités et de leur temps d'animation.

B) Favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité.

1. OBJECTIF GENERAL :

Encourager le vivre ensemble, l'entraide et la coopération pour leur permettre d'évoluer au sein de nos structures et de s'épanouir.

2. OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- × Veiller à la coopération, l'entraide et le vivre ensemble dans les activités organisées.
- × Promouvoir le respect au travers des règles de vie de la structure.
- × Profiter des temps communs (mélange des tranches d'âges, ...) pour responsabiliser les enfants et leur faire comprendre les règles et la richesse des temps collectifs.
- × Développer des actions autour de la tolérance et des différences (le handicap, ...).
- × Veiller à ce que chacun trouve sa place dans le respect de l'autre.

II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A) Les Services Périscolaires

Au quotidien, les Services Périscolaires administrent les temps suivants :

- 1. LES ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR :** Les jours d'école, de 7h30 à 9h et de 16h30 à 19h, les enfants sont accueillis par nos équipes sur leur établissement scolaire. Cet accueil « multi site »¹ permet de préserver leurs repères (locaux, encadrement, jeux, ...) et favoriser leur bien-être, tout en garantissant de meilleures conditions et capacités d'accueil.
- 2. LA PAUSE MERIDIENNE² :** Les jours d'école, de 12h à 13h30 (13h45 en élémentaire), les animateurs encadrent le temps du repas en complétant les équipes des restaurants scolaires. Cette coordination permet de renforcer l'aspect qualitatif (pédagogie, repères, ...) et organisationnel (PAI, absence, APC, ...) avec les autres acteurs de la communauté éducative.
- 3. LES NAP MATERNELLE :** Les jeudis de 13h30 à 16h30, l'équipe périscolaire maternelle, renforcée par les ATSEM et d'autres intervenants locaux (animateurs de l'élémentaire, associations, ...) encadrent les ateliers NAP. Ces temps sont principalement axés sur le repos et la récupération afin de répondre aux caractéristiques de cet âge (fatigue post-repas, chute de l'attention) et s'articuler au mieux avec les plages d'enseignement.
- 4. LES NAP ELEMENTAIRE :** Les mardis et vendredis, de 15h30 à 16h30, la municipalité a initié la mise en place d'ateliers péri et extrascolaires. L'offre périscolaire, encadrée par les animateurs municipaux, propose gracieusement plusieurs ateliers aux choix sur des thématiques variées. L'offre extrascolaire regroupe des partenaires locaux proposant des activités complémentaires (école de musique, zumba, anglais, ...). Cette option permet une meilleure accessibilité à ces prestations de loisirs pour les enfants du regroupement scolaire et limite les pratiques tardives, donc l'accumulation de fatigue.
- 5. LES MERCREDIS APRES-MIDI :** Après l'école, de 12h à 18h30, nos animateurs accueillent les enfants de 3 à 11 ans autour d'animations diverses. Une veille particulière est apportée à la récupération et au rythme des enfants sur cette demi-journée afin de les préserver pour la fin de semaine. Ce temps d'accueil s'effectue sur le site élémentaire.

B) Les périodes d'ouverture

Les accueils périscolaires sont ouverts les jours d'école durant toutes les périodes scolaires. Durant les vacances, notre accueil de loisirs extrascolaire prend le relais.

C) L'équipe éducative

A l'instar des autres structures jeunesse de la commune, le service périscolaire respecte les normes d'encadrement officielles fixées par le Ministère de la Cohésion Sociale. Les équipes remplissent les prérequis réglementaires (diplômes, casier judiciaire, ...) et le service s'acquitte de ses obligations administratives (déclaration des effectifs, locaux, ...) et fonctionnelles (taux d'encadrement, ...)

Sur le terrain, sous la responsabilité du pôle FCVA, les membres encadrants assurent les missions suivantes :

✖ **Le directeur :** est l'interlocuteur pour toutes les démarches administratives et les problématiques inhérentes à cet accueil de mineurs. Il est le gestionnaire et garant de l'accueil, des activités menées et de l'organisation qui en résulte (comptabilité, communication, planning, recrutement, sécurité, restauration, suivi sanitaire du personnel, ...)

✖ **Les animateurs :** L'animation est une passion et un métier à responsabilité car la sécurité des enfants est primordiale et leurs attentes sont nombreuses. Pour mener à bien sa mission, un animateur se doit d'être impliqué et de s'investir tant dans l'encadrement, la coordination au sein de l'équipe que dans la préparation de ses activités.

¹ Temps d'accueil déclaré en accueil ministériel auprès de la DRDJSCS Centre Val de Loire
² Temps d'accueil non déclaré auprès de la DRDJSCS Centre Val de Loire et de la CAF du Loiret

↳ Les dix commandements de l'animateur :

- | | |
|---|--|
| 1 - A l'heure le matin je serai... | 6 - Disponible pour les parents je me rendrai... |
| 2 - La législation je respecterai... | 7 - Le projet pédagogique en œuvre je mettrai... |
| 3 - Le sourire et la pêche j'aurai... | 8 - Passer le relai en cas de difficultés, je saurai... |
| 4 - Le travail en équipe je privilégierai... | 9 - Du rangement et du nettoyage, jamais je ne me défilerai... |
| 5 - A l'écoute des envies des enfants je serai... | 10 - Des idées par milliers et de la motivation en paquet j'aurai... |

* **L'assistant sanitaire** : Sous l'autorité du directeur, un animateur titulaire de l'AFPS ou du PSC1 est chargé du suivi sanitaire de l'accueil. **Il doit s'assurer** :

- ↳ De disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades (infirmierie, tente, ...)
- ↳ De la remise pour chaque mineur des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant des certificats médicaux.
- ↳ Informer les personnes qui concourent à l'accueil d'éventuelles allergies médicamenteuses ou alimentaires.
- ↳ Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments.
- ↳ S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermant à clé, sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition de l'enfant.
- ↳ Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés et notamment les traitements médicamenteux.
- ↳ Tenir à jour les trousse de premiers soins (remplacement des produits quand la trousse est utilisée et vérification avant chaque début de séjour que les produits ne sont pas périmés).

* **Personnels de restauration et d'entretien** : aident au bon fonctionnement de l'accueil en veillant à la propreté des locaux et la préparation des repas. En fonction des besoins, les agents de restauration peuvent être amenés à renforcer l'encadrement sur la pause méridienne.

D) Nos moyens

1. LE SITE ELEMENTAIRE :

Situé au 9 mail Ouest 45410 Artenay, au sein de l'école élémentaire, cet accueil dispose de nombreux espaces disponibles. Cependant, par souci de praticité et de coordination avec les enseignants, nous évitons d'utiliser les salles de classe. **Détails des installations** :

- * **Bâtiment A** : C'est le local principal où se fait l'accueil des enfants et des familles. Il est composé de 2 espaces d'activité en bas, 3 salles à l'étage, des espaces de stockage et des sanitaires.
- * **Rotonde** : Composée de 3 salles (dont une bibliothèque), elle est utilisée quotidiennement pour les accueils.
- * **Espaces extérieurs** : 2 cours, dont une très grande, sont à l'intérieur de l'enceinte de l'école.
- * **Restaurant scolaire** : La grande salle de repas, son hall et ses sanitaires sont utilisables sur les temps périscolaires.
- * **Bâtiments scolaires** : L'école est composée de 9 classes dont une dans un bâtiment annexe. De nombreux autres espaces sont accessibles mais réservés aux enseignants hors vacances : salle des maîtres, de stockages, infirmerie, ...
- * **Structures limitrophes** : De nombreuses structures (Local jeunes, gymnase, dojo, terrain de foot, ...) sont accolées à l'école et accessibles sur les temps périscolaires.

2. LE SITE DE LA MATERNELLE :

Situé au 13 rue de la Piscine 45410 Artenay, cet accueil est intégré à l'école maternelle et en utilise les salles n'handicapant pas les enseignants :

- * **Espace périscolaire** : Cette salle est accolée à l'entrée de l'école et centralise l'accueil des enfants et des familles.
- * **Salles de classes et spécifiques** : De nombreuses salles (7 classes, 2 dortoir, une salle de motricité, ...) sont disponibles pour les activités. Sauf exception, nous évitons l'utilisation des salles de classes pour les laisser accessibles aux enseignants.
- * **Restaurant scolaire** : La grande salle de repas est utilisable sur les temps périscolaires.
- * **Espaces extérieurs** : 2 cours, dont une seule est réellement utilisée par souci de praticité.

2. PARTENAIRES LOCAUX ET INFRASTRUCTURES EXTERIEURES :

En fonction de nos besoins et de nos programmes d'activité, nous pouvons nous appuyer sur un réseau important d'acteurs éducatifs et de nombreux bâtiments municipaux :

➤ **Les acteurs du pôle FCVA :** Local Jeunes, Bibliothèque, Collège, les établissements scolaires, Ecole de musique, Musée, les associations locales, ...

➤ **Les bâtiments principaux :** Gymnase, Dojo, Salle de danse, Piscine, Local Jeunes, Restaurants scolaires, Terrains de football, Terrains de tennis, Musée, Bibliothèque, Ecole de musique, Boulodrome, ...

3. LE BUDGET

Comme évoqué dans le Projet Educatif communal, le budget est élaboré annuellement et voté à la fin du 1^{er} trimestre de chaque année civile. Le budget de l'année en cours est consultable en annexe.

Afin de favoriser l'accessibilité pour tous et la qualité du service, les services périscolaires (*hors pause méridienne*) bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales.

III. SON FONCTIONNEMENT

A) Communication & Inscription

1. COMMUNICATIONS

L'information des familles étant essentielle, différents outils de communication sont utilisés :

✦ **Affiches & Flyers :** A chaque cycle, le programme d'activité des services est affiché sur les écoles. Pour les communications prioritaires, des flyers sont distribués par l'intermédiaire des cahiers de liaison des élèves.

✦ **Site « www.ville-artenay.fr » :** Le site de la ville propose une description de l'ensemble des Services Jeunesse ainsi qu'un accès aux documents officiels inhérents aux structures : repas, planning d'animation, fiche d'inscription, ...

✦ **Site « www.mon-enfant.fr » :** Nos accueils sont également référencés sur ce site officiel de la CAF.

Au-delà de ses outils de communication, le Local Jeunes est un service de proximité et son principal atout reste sa présence au quotidien à travers ses interventions dans les écoles, les périscolaires et les associations.

2. INSCRIPTION & RESERVATIONS

Les inscriptions et les réservations pour les différents accueils (restauration, NAP, mercredis, ...) sont réalisables tout au long de l'année sur les écoles, de 7h30 à 9h et de 16h30 à 19h, auprès des responsables des sites scolaires :

✦ **Mme PIERRE Mélanie (maternelle) :** 06 03 11 07 25 ; famille.mairie.artenay@orange.fr

✦ **Mme PREVOT Priscilla (élémentaire) :** 06 22 90 87 68 ; famille.mairie.artenay@orange.fr

Les documents à retirer et compléter sont les suivants :

✦ **Dossier Unique d'Inscription :** Dossier commun avec les établissements scolaires, nommé « guide des familles », où sont compilés les renseignements généraux nécessaires à l'accueil de votre enfant. (*Automatiquement complété lors de votre inscription sur les écoles d'Artenay*)

✦ **Fiche de réservation :** Après l'inscription, cette fiche est à retirer et à remettre auprès des responsables des sites scolaires afin de réserver l'accueil de votre enfant.

↳ **A savoir :** L'absence de réservation peut engendrer le refus de votre enfant ou l'application de pénalités financières. Toute réservation vaut facturation sauf annulation dans les délais (*le vendredi précédent avant 9h pour les accueils durant la période scolaire*).

Attention ! Pour sécuriser vos requêtes (inscription, annulation, ...), nous vous invitons à utiliser notre mail. Contrairement aux téléphones, il est accessible à toute heure et vous pouvez solliciter un accusé de réception.

B) L'organisation quotidienne et les activités

1. LES LUNDIS, MARDIS, JEUDIS & VENDREDIS

HORAIRES	TEMPS D'ACCUEIL	OBSERVATIONS
7h30 à 9h Maternelle Elémentaire	Accueil matin	<ul style="list-style-type: none"> * Temps d'accueil des familles et des enfants * Temps d'échange avec des activités au choix
12h00 à 13h30 Maternelle 12h00 à 13h45 Elémentaire	Pause Mériidienne	<p>Site maternelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Récupération des enfants dans les classes par les animateurs et les ATSEM * Répartition des enfants en 2 services afin d'améliorer les conditions de la pause méridienne : <ul style="list-style-type: none"> ↳ <u>1^{er} groupe (3 classes dont les Petites Sections) :</u> Passage au WC avant la cantine. Fin de repas vers 12h45, après avoir participé au débarrassage avec les animateurs, puis départ aux WC avant la sieste pour les PS et une récréation pour les plus grands. ↳ <u>2nd groupe (2 classes) :</u> Passage au WC et temps récréatif avant un retour en cantine vers 12h35. Puis prise du repas, WC et enfin orientation vers les ateliers NAP (sieste, ludothèque, ...) <p>Site élémentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Appel des enfants dans les classes par les animateurs et veille lors du temps de transition. * Répartition des enfants en 3 services afin d'améliorer les conditions de la pause méridienne : <ul style="list-style-type: none"> ↳ <u>Les groupes :</u> Selon les inscriptions, on comptabilise environ 60 élèves par service ↳ <u>L'organisation :</u> Toutes les 1/2h, un nouveau groupe peut accéder au repas pendant que les enfants déjà présents peuvent terminer leur repas ou sortir après avoir participé au débarrassage. ↳ <u>Le temps récréatif :</u> Un atelier et un espace de dessin sont proposés en plus de la récréation.
13h30-16h30	Nap Maternelle ➤ Jeudi	<ul style="list-style-type: none"> * Les enfants basculent en NAP vers 13h20 en même temps que l'accueil des extérieurs. * Afin de préserver leurs repères, les enfants sont répartis en groupe classe et ont le même animateur de vacances à vacances (= un cycle). * L'atelier « sieste » est accessible à tous, à tout moment et respecte le principe de réveil échelonné. Pour préserver la qualité des ateliers (bruits, ...) et respecter les besoins de chacun, un enfant réveillé pourra basculer de la « sieste » vers les ateliers de « Repos » et même principe vers les ateliers « Calmes ». * A partir de 14h30-15h, après la plage de repos, des activités périscolaires (ateliers divers) et extrascolaires (intervenants extérieurs : judo, musique, ...) sont organisées. * A 13h30, 15h et 16h20, les enfants peuvent être récupérés par leur famille ou être transféré vers le bus ou vers l'accueil périscolaire.
15h30/16h30	Nap Elémentaire ➤ Mardi ➤ Vendredi	<ul style="list-style-type: none"> * A la rentrée scolaire, un festival des NAP est organisé pour faire découvrir aux enfants les offres périscolaires (ateliers gratuits et organisés par la mairie) et extrascolaires (propositions d'activités de partenaires extérieurs) pour qu'ils déterminent leurs souhaits d'activités. Ce temps est prolongé pour les CP (Un cycle de découverte + un cycle d'intégration progressive) * Pour mieux répondre à leurs caractéristiques, les CM2 constituent un groupe indépendant avec des animateurs référents et construisent eux-mêmes leur programme d'animation. * Chaque mardi et vendredi, les enfants inscrits aux NAP sont pris en charge puis orientés sur une des activités sélectionnées. A chaque cycle, ils changent d'atelier afin de pouvoir pratiquer l'ensemble des choix sollicités. * Des ateliers peuvent différer entre les mardis et les vendredis afin de mieux répondre au besoin de relâchement, à la fatigue et l'énerverment des enfants en fin de semaine. * Les enfants sont pris en charge à 15h30 devant leur classe. Les animateurs les orientent dans la cour où ils déposent leurs affaires et intègrent leurs groupes d'activités sous les préaux. Après un 2nd contrôle des effectifs, les enfants partent en atelier jusqu'à 16h20. Après un rapide temps récréatif et la récupération de leurs affaires, les enfants sont redirigés vers le bus ou la grille de l'école.
16h30 à 19h Maternelle Elémentaire	Accueil du soir	<ul style="list-style-type: none"> * Appel des enfants dans les classes par les animateurs et veille lors du temps de transition. * Temps de goûter * Proposition d'ateliers divers en accès libre en plus de la possibilité de jouer en autonomie. <ul style="list-style-type: none"> ↳ <u>Spécificité en Elémentaire :</u> aide aux devoirs (<i>Attention ce temps n'est pas une « Etude » et reste facultatif. L'animateur veille simplement à préserver le calme dans une salle afin que les enfants puissent y travailler. Il conseille si nécessaire mais n'est pas responsable de l'accomplissement des devoirs</i>) * Temps d'accueil des familles et départ des enfants

2. LES MERCREDIS SCOLAIRES

HORAIRES	MERCREDIS SCOLAIRES	OBSERVATIONS
12h à 12h30	Accueil	<ul style="list-style-type: none"> * Temps d'accueil des familles en élémentaire * Transfert en bus des maternelles vers l'école élémentaire
12h30 à 13h30	Repas	* Repas en cantine élémentaire
13h30 à 14h15	Temps calme	<ul style="list-style-type: none"> * Sieste ou temps de repos pour les plus jeunes à l'étage du bâtiment A (salle de repos) * Temps d'échange avec des activités au choix pour les GS et plus. * Volonté de division des groupes pour favoriser une ambiance calme et apaisante (GS dans au RDC du bâtiment A et les élémentaires à la rotonde)
14h15 à 15h15	Ateliers ludiques	* Proposition d'activités sur la thématique du moment
15h15 à 16h15	Temps sportifs	* Proposition de petits jeux sportifs en extérieurs.
16h15 à 16h45	Goûter	* Collation et temps d'échange
16h45 à 18h30	Départs	<ul style="list-style-type: none"> * Temps libre avec des petits pôles d'activités au choix (jeux de société, ...) * Temps d'accueil des familles et départ des enfants

C) Les tarifs

1. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles allocataires du régime général (CAF) et de la mutuelle sociale agricole (MSA) est calculée en fonction des ressources du foyer et du barème national établi par la CNAF.

L'estimation du tarif horaire étant basée sur des données personnelles, nous vous informons que l'Accueil de Loisirs bénéficie d'un accès au dispositif CAFPRO, par le biais d'une convention avec la CAF, lui permettant d'accéder aux dossiers des allocataires CAF (*ressources, situation familiale*). Les ressortissant MSA doivent fournir leur déclaration de ressources N-2.

NOS ACCUEILS		MATIN & SOIR	PAUSE MERIDIENNE	NAP	MERCREDI APRES-MIDI
OUVERTURES & HORAIRES	SEMAINES SCOLAIRES	Un accueil par Ecole : 7h30 à 9h 16h30 à 19h	Maternelle : 12h à 13h30 Elémentaire : 12h à 13h45	Maternelle : 13h30 à 14h15 (sauf mercredi) Elémentaire : 15h30 à 16h30 (mardi, vendredi)	Mercredis scolaires : 12h à 18h30 <i>Possibilité de sortie à 12h30 et après 16h30</i>
	VACANCES	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
TARIFS		A la ½ heure : QF x 0,175% x 0,5h <i>Prix plancher : 0,29€</i> <i>Prix plafond : 0,75€</i>	Forfait repas : 3,87€	Gratuit <i>Réservation obligatoire</i>	12h à 12h30 : Tarif identique aux accueils Matin & Soir 12h à 18h30 : Forfait QF x 0,175% x 6,5h <i>Prix plancher : 3,77€</i> <i>Prix plafond : 11,38€</i>

2. LA FACTURATION

Chaque mois une facture, basée sur le nombre d'heures de fréquentation et suivant le tarif horaire défini, est adressée par le Trésor Public aux familles. Ce règlement est uniquement **acquittable auprès du Trésor Public**.

En cas d'incompréhension ou désaccord, les responsables de sites sont à votre disposition :

- * Mme PIERRE Mélanie (maternelle) : 06 03 11 07 25 ; famille.mairie.artenay@orange.fr
- * Mme PREVOT Priscilla (élémentaire) : 06 22 90 87 68 ; famille.mairie.artenay@orange.fr

D) Les sanctions

Le non-respect des règles administratives, d'autrui (équipe d'encadrement, autres enfants, ...), du matériel ou des infrastructures pourra entraîner des sanctions. Les responsables des Accueils, en concertation avec leur équipe et la municipalité, sont garants de ses démarches. Toute sanction importante (exclusion supérieure à 15 jours, ...) sera soumise à une commission disciplinaire composée d'élus.

E) Enfants en situation de handicap et cas particuliers

Pour les enfants en situation de handicap ou nécessitant un accueil personnalisé (*allergie alimentaire ou cutanée, adaptation ou comportement difficile, ...*), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sera établi en concertation avec l'ensemble des parties concernées (*médecin traitant, parents, école, ...*).

Dans ce cadre, l'équipe éducative avec l'aval de la municipalité, se réserve le droit de refuser l'enfant si l'accueil de celui-ci dans la structure ne peut s'effectuer dans des conditions satisfaisantes.

IV. ANNEXES 1 : PROGRAMMES PEDAGOGIQUES (PAR CYCLE)

A) Cycle 1 : planning des activités (Zoom NAP, Mercredis), des agents, tableau d'évaluation, communications, ...

B) Cycle 2 : Des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël

C) Cycle 3 : Des vacances de Noël aux vacances d'Hiver

D) Cycle 4 : Des vacances d'Hiver aux vacances de Printemps

E) Cycle 5 : Des vacances de Printemps aux vacances estivales

V. ANNEXES 2 : DOCUMENTS GENERAUX

A) Documents de fonctionnement (fiche d'inscription, de présence, de sortie, ...)

B) Documents officiels inhérents aux services périscolaires (délibérations, ...)

C) Documents sécuritaires (commission de sécurité, procédure d'évacuation, ...)

D) Budget annuel

E) Plan des services périscolaires (Ecoles maternelle et élémentaire)

F) Archives administratives (Présences, courriers, suivi sanitaire, ...)

G) Fiche « Contacts » (Cabinet médical, mairie, numéros d'urgence, ...)