

# Règlement Intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires



## **OXALIS**

A compter de :  
novembre 2023

***Vote CM du 16/11/2023***



## I- MODALITÉS COMMUNES AUX SERV

Le présent règlement définit les modalités et les règles de fonctionnement des différents temps d'accueils municipaux : les accueils périscolaires du matin et du soir, la cantine, l'accueil de loisirs extrascolaire des mercredis et des vacances scolaires. L'ensemble de ces services sont agréés par le ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Toutes les informations concernant les différents temps d'accueil périscolaires, extrascolaires et de cantine ainsi que tous les documents nécessaires à l'inscription, sont consultables et téléchargeables sur le site de la commune de Saint-Paul de Varces : <https://www.saintpauldevarces.fr/votre-famille>

### **1. Modalités d'inscriptions**

#### **a) Ouverture annuelle de droits aux services :**

Les ouvertures de droits aux services pour l'année scolaire en cours se déroulent aux mois de juin et juillet de l'année scolaire qui précèdent la rentrée. Le mode d'emploi des inscriptions est adressé par mail aux familles la semaine précédant la période de ces dernières. Il est aussi disponible sur le site de la commune.

Les familles qui souhaitent bénéficier de la prise en charge de leur(s) enfant(s) par le Service Enfance et Jeunesse (SEJ) doivent impérativement remplir avec exactitude l'ensemble des documents demandés et effectuer la mise à jour de leurs informations d'état civil si nécessaire.

Les documents sont à retourner par mail à [servicejeunesse@saintpauldevarces.fr](mailto:servicejeunesse@saintpauldevarces.fr)

Les dates des inscriptions sont communiquées par mail et par l'intermédiaire des différents moyens d'informations de la commune : publications municipales, site internet et panneau lumineux d'information.

Ces ouvertures de droits ne sont valables qu'une année scolaire, il est donc impératif de faire la démarche de renouvellement chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante.

Tout dossier incomplet ou transmis hors délai, hormis les nouveaux arrivants en cours d'année, ne sera pas validé. L'inscription ne sera alors pas prise en compte, les droits aux services ne pourront être ouverts.

**L'inscription d'un enfant aux services d'accueil périscolaire et extrascolaire de la commune implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.**

#### **b) Inscriptions et annulations en cours d'année aux services :**

Les inscriptions sont possibles 7j/7j et 24h/24h avec les codes d'accès parents fournis par SEJ via le portail <https://st-paul-de-varces.les-parents-services.com/planning> .

Les horaires limites d'inscriptions et d'annulations sur le portail internet correspondent aux délais d'inscriptions à respecter pour chaque accueil municipal présenté ci-après dans ce règlement.

**L'ensemble des inscriptions se fera dans la limite des capacités d'accueil des services.**

**Pour l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires** les inscriptions et annulations des enfants sont directement réalisées par les familles sur le portail internet Les Parents-Services.

## Délais d'inscription et d'annulation à respecter :

### INSCRIPTIONS

- **La veille avant 8h pour les mardis, jeudis et vendredis.**
- **Le vendredi avant 8h pour le lundi.**
- **Le lundi avant 8h pour le mercredi.**

### ANNULATIONS

- **Le jeudi avant 12h pour les lundis**
- **Le vendredi avant 12h pour les mardis et mercredis.**
- **Le lundi avant 12h pour les jeudis.**
- **Le mardi avant 12h pour les vendredis.**

ATTENTION ! Lorsqu'il y a des jours fériés, des vacances scolaires ou autre, ce délai peut être ramené au dernier jour de semaine précédant l'événement en question.

**Pour les vacances scolaires**, les inscriptions se font uniquement par le portail Les Parents-Services. Les délais d'inscription seront indiqués par l'envoi d'un mail aux familles via la plate-forme. Le portail sera alors ouvert aux inscriptions dans les délais indiqués. Une inscription ne peut être annulée après la date butoir, le cas échéant elle sera facturée.

Si l'enfant ne bénéficie pas des services d'accueil sur les périodes scolaires, il faudra au préalable remplir une ouverture de droits annuelle en ligne sur Les parents-Services avec les documents à fournir (fiche sanitaire, autorisation de sortie, droits à l'image...).

**En cas d'absence imprévue d'un enseignant** ne nous permettant pas de décommander le repas dans les délais imposés par le prestataire, celui-ci reste à la charge de la famille même si elle décide de le garder à la maison. Un enfant gardé par les familles lors de l'absence d'un enseignant ne sera pas autorisé à prendre son repas en cantine.

**En cas d'absence signalée d'un enseignant, de voyage scolaire ou de sortie pédagogique à la journée**, il revient aux familles de décommander les repas et les inscriptions de leur(s) enfant(s) aux services périscolaires, aucune annulation d'office ne sera faite. Si la sortie scolaire est annulée dans des délais qui ne permettent pas de recommander des repas cantine, les enfants concernés par cette annulation ne pourront pas être accueillis à la cantine.

**En cas de fermeture de classe** qui s'impose pour diverses raisons hors délai d'annulation autant pour les parents que pour la mairie, la facturation de la cantine sera maintenue, les repas des enfants restants facturés par notre prestataire de restauration.

Important : un enfant absent à l'école ne sera pas accepté aux accueils périscolaires. S'il est absent le matin il ne pourra pas être accueilli en cantine, et s'il est absent l'après-midi il ne pourra pas être accueilli en garderie du soir.

## 2. Absences et retards

### a) Absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents ou responsables légaux doivent avertir le SEJ **le jour même de l'absence**. (Vous pouvez mettre le service jeunesse en copie du mail envoyé aux enseignants). Si l'absence s'étend au-delà d'une journée et qu'elle est due à une raison médicale, un certificat médical sera à envoyer dans les 24h à l'adresse mail suivante : [servicejeunesse@saintpauldevarces.fr](mailto:servicejeunesse@saintpauldevarces.fr)

Les absences pour maladie sont **décomptées à partir du 2<sup>ème</sup> jour** (le premier jour étant considéré comme jour de carence) sur présentation d'un certificat médical et sous réserve d'avoir respecté le délai d'information pour

adresser ce dernier. L'annulation pour les jours suivants aux différents services sera fonction du nombre de jours d'arrêt prescrits.

Les absences non justifiées et non annulées seront systématiquement facturées par le SEJ.

## **b) Retards**

Pour l'ensemble des accueils, les parents sont tenus de respecter les horaires de fonctionnement des différents services municipaux, sous peine de se voir refuser l'accès à la structure.

**En cas de retard, nous vous demandons de prévenir le directeur adjoint du périscolaire par téléphone dans les meilleurs délais au 06 84 51 24 49.**

Plus généralement, aucune situation de retards répétés et/ou d'absences non justifiés et non annulés ne sera tolérée. Le cas échéant, des pénalités pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront appliquées :

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> retards et/ou absences : un courrier d'avertissement est envoyé aux parents.
- 3<sup>ème</sup> retard et/ou absences : l'enfant est exclu du service pour une durée de 15 jours hors vacances scolaires.
- 4<sup>ème</sup> retard et/ou absences : l'enfant est exclu du service pour une durée d'un mois hors vacances scolaires.
- 5<sup>ème</sup> retard et/ou absences : l'enfant est exclu définitivement du service pour l'année scolaire en cours.

## **3. Transfert de responsabilité**

Seuls les responsables légaux de l'enfant sont habilités à venir le récupérer. Les personnes tierces doivent être inscrites sur la fiche sanitaire de l'enfant. Dans ce cas, une pièce d'identité valide sera demandée de la part de l'équipe de direction.

Les enfants peuvent être autorisés par les parents à quitter seuls les accueils municipaux. Dans ce cas, il s'agit soit d'une autorisation pour l'année scolaire, soit d'une autorisation ponctuelle adressée en amont par mail ou courrier au SEJ.

## **4. Tarification**

Les tarifs des différentes prestations municipales sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont disponibles sur le site internet de la mairie.

Les tarifs sont établis en fonction des ressources financières de la famille selon le quotient familial (QF CAF ou autre régime). Sans justification des revenus (QF ou avis d'imposition), les prestations seront facturées au montant maximum des tarifs en vigueur.

Pour les familles non-allocataires CAF ou autre, le QF est calculé par le SEJ sur présentation du dernier avis d'imposition (année n-2) et d'un justificatif des prestations sociales perçues.

Dans le cas d'un important changement de situation en cours d'année, le QF pourra être révisé et recalculé sur demande écrite et sur présentation des pièces justificatives.

Toute modification ou régularisation sera prise en compte à la **date de réception** du courrier informant la mairie de ce changement de situation.

## **5. Facturation et règlement**

La facturation des services est mensuelle et se fait a posteriori quelques soient les formules d'inscription. Les factures sont téléchargeables en ligne durant 3 mois. Pour les recevoir par courrier, il faut en faire la demande.

Dès réception de la facture et au plus tard dans la limite des dates mentionnées sur celle-ci, le règlement peut se faire :

### **A distance**

- Par carte bancaire muni de vos codes d'accès sur le portail internet sécurisé Les Parents-Services.
- Par chèque libellé à l'ordre de : « Trésor public régie enfance SPDV».

### **A l'accueil de la mairie sur les horaires d'ouverture : (prévenir le service en amont).**

- En chèques CESU uniquement pour les accueils périscolaires matin/soir, mercredi (hors cantine).
- En chèques vacances ancv uniquement pour l'accueil de loisirs des vacances (hors repas).

Le non-paiement des factures à la date limite stipulée sur ces dernières sans aucune justification, fera prendre aux parents la responsabilité du risque de l'exclusion de leur(s) enfant(s) du service.

Si la date limite de votre paiement est dépassée, le paiement devra être directement envoyé à la trésorerie de Vif, il ne pourra pas être traité par le régisseur en mairie.

Tout changement de situation doit être signalé au plus tôt : séparation, changement d'adresse ou de payeur, changement d'établissement bancaire en cas de prélèvement.

## **6. Discipline**

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité (respect des personnes, du matériel, de l'organisation horaire, des consignes...) et doivent faire preuve de politesse à l'égard du personnel communal et de leurs camarades, tant du point de vue de l'attitude que du langage.

L'enfant ne devra pas être en possession d'objets dangereux, d'objets de valeur, de portable et autres appareils audio ou électroniques.

Des règles de vie sont définies avec les enfants au sein de l'accueil. Ces règles ont pour vocation l'apprentissage de la vie en collectivité aux enfants notamment :

- ✓ Respect de soi
- ✓ Respect des autres enfants
- ✓ Respect des adultes
- ✓ Respect des locaux et du matériel
- ✓ Respect de la nourriture

En cas d'indiscipline notoire et répétée, un premier avertissement sera adressé à l'enfant et consigné par écrit au sein du service.

Si aucun changement n'est observé dans le comportement de l'enfant, les parents seront contactés et recevront la copie des avertissements afin qu'ils puissent intervenir auprès de leur enfant. Si la situation persiste et à la vue d'un rapport établi par le responsable de l'accueil, une sanction visant à exclure provisoirement ou définitivement l'enfant sera prononcée par le responsable du SEJ.

L'indiscipline passagère ou le changement brutal de comportement d'un enfant peut s'expliquer par un évènement dans sa vie (angoisse, séparation des parents, exclusion d'un groupe, naissance dans la famille...) Dans ce cas et si vous le souhaitez, vous pouvez en informer les équipes d'encadrement afin qu'elles puissent adapter leur intervention éducative et avoir une attention particulière à l'égard de votre enfant.

## **7. Incidents et accidents**

En cas d'incident bénin, les tuteurs légaux de l'enfant sont contactés par le responsable.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service est autorisé à prendre toute mesure d'urgence qui s'imposerait (appel pompiers, SAMU ...). L'un des responsables légaux de l'enfant, ainsi que le directeur d'école, le responsable jeunesse, la directrice générale des services et l'adjoint délégué en sont immédiatement informés.

Dans le cas où les parents ne seraient pas joignables, l'enfant sera accompagné par le responsable du service.

## **8. Accueil spécifique et médicaments**

Toute particularité concernant votre enfant pouvant avoir un effet quelconque sur l'accueil de celui-ci sur les différents temps péri et extrascolaires, doit être signalée sur la fiche d'inscription et sur la fiche sanitaire de liaison.

### **a) Enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique**

Comme le prévoit la loi, l'accueil de ces enfants est assuré au même titre que n'importe quel autre enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) précisant les modalités d'accueil et les conduites à tenir sera établi entre la famille, l'école et la commune.

En cas de P.A.I, celui-ci doit être remis au directeur adjoint de l'accueil périscolaire et doit comporter :

1. Les renseignements administratifs,
2. Les aménagements et adaptations, communs à toutes les situations,
3. La fiche standard ou spécifique pour chaque type de pathologie selon les besoins,
4. La trousse d'urgence.

En cas d'allergie, la mise en place d'un panier-repas quotidien à la cantine (et d'un panier-goûter pour l'accueil du soir si besoin) est obligatoire.

→ Voir livret : Le projet d'accueil individualisé « PAI »

### **b) Traitements médicamenteux**

Les prises de médicaments occasionnelles avec ou sans ordonnances **ne sont pas autorisées.**

**Dans le cadre d'un PAI uniquement :**

En cas de prise de médicaments sur les temps scolaires et/ou périscolaires et extrascolaires, une ordonnance valable 1 an devra être jointe aux documents du PAI.

Dans le cadre de l'organisation de cette prise de médicaments, il sera nécessaire de prévoir avec l'établissement et/ou l'accueil péri/extra scolaires un temps pour que vous puissiez venir administrer le(s) médicament(s) à votre enfant, une ordonnance pour le(s) faire administrer par une infirmière libérale à une heure déterminée pourra également être prévue. Dans la mesure du possible, il est préférable de demander un aménagement par le médecin, des horaires de la prise des médicaments.

→ Voir livret : Le projet d'accueil individualisé « PAI »

## c) Les maladies contagieuses

Envoyé en préfecture le 23/11/2023

Reçu en préfecture le 23/11/2023

Publié le

ID : 038-213804362-20231116-231116\_DEL63-DE

Sources :

- Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses
- « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants », Conseil supérieur d'hygiène publique de France, séance du 14 mars 2003
- Guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », Assurance Maladie, 2006

Maladies à éviction	Conditions et nombre de jours d'éviction
Angines bactériennes	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalles au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement ou négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérites bactériennes (à <i>Escherichia coli</i> et à Shigelles)	Jusqu'à présentation d'un <u>certificat médical</u> attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles.
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (« jaunisse »)
Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie lorsque les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à <i>Haemophilus B</i>	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Teigne	5 jours sauf si présentation d'un <u>certificat médical</u> attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un <u>certificat médical</u> attestant que le sujet ne l'est plus
Typhoïde et paratyphoïde	Retour sur <u>certificat médical</u> attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalles au moins 48h après l'arrêt du traitement

**Maladies infectieuses dont la fréquentation de la collectivité  
souhaitable**

Angines virales

Bronchiolite

Bronchite

Conjonctivite

Maladies diarrhéiques à virus, parasitaires ou à salmonelles mineures

Grippe

Infections à *herpès simplex*

Méningites virales

Otite

Rhinopharyngite

Roséole

Varicelle



## II- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT PAR SERVICE

### 1. L'accueil Périscolaire

#### a) Le public

L'enfant peut être inscrit dès sa scolarisation et ce jusqu'à la fin de son année de CM2. Des groupes sont mis en place afin de répondre au mieux aux rythmes et aux besoins de chaque enfant.

Afin d'assurer la sécurité de tous, mais également pour respecter le rythme de chacun, les enfants des niveaux maternelles et élémentaires sont répartis dans des lieux distincts.

P'tits Loulous : 3-5 ans : Oxalis 2

Loulous : 6-11 ans : Oxalis 1

#### b) Les horaires

L'accueil périscolaire est ouvert lors des périodes scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi sur les temps suivants :

	Périscolaire matin	Pause méridienne	Périscolaire soir
Horaires d'accueil	<b>7h30 – 8h20</b>	<b>11h25 à 13h20</b>	<b>16h25 à 18h30</b>

Les inscriptions se font selon le besoin des familles en fonction des tranches horaires suivantes :

##### **Matin**

- ✓ 7h30 - 8h20
- ✓ 8h00 - 8h20

##### **Soir**

- ✓ 16h25 - 17h30
- ✓ 16h25 - 18h00
- ✓ 16h25 – 18h30

Le départ d'un enfant avant les horaires prévus n'est pas autorisé sauf sur justificatif parental. Si un départ anticipé de l'enfant a lieu, le départ se fera uniquement en présence d'un parent ou d'un représentant légal (aucun départ seul).

Les parents (ou personne autorisée) sont tenus de récupérer leurs enfants devant le portail des locaux de l'accueil périscolaire en signalant leur présence à l'un des membres de l'équipe pédagogique.

En cas de rendez-vous extérieur, le retour de l'enfant s'effectue soit sur le temps scolaire selon les dispositions établies par la directrice de l'école soit à l'ouverture du portail à 13h20. Il ne pourra pas être accueilli à 11h25 pour manger à la cantine.

De même, les départs pour un rendez-vous extérieur ne peuvent pas être effectués sur le temps de cantine entre 11h25 et 13h20.

#### c) L'encadrement

L'équipe est constituée d'un responsable de service, de directeurs adjoints, d'animateurs et d'ATSEM. Le nombre d'enfant étant variable, certaines ATSEM sont présentes sur les temps d'accueil du matin et soir pour suppléer l'équipe d'animation. Le nombre d'animateurs présents sur la structure est conforme aux exigences réglementaires. L'équipe d'animation est au service des enfants. Elle assure l'encadrement et l'animation en toute sécurité physique et morale. Elle travaille selon les objectifs et les valeurs définis dans le projet éducatif de la commune et dans les différents projets pédagogiques.

## d) Le fonctionnement général

- **L'accueil du matin**

L'accueil périscolaire ouvre ses portes à 7h30. Dès leur entrée, les enfants sont accueillis par les animateurs. L'accueil des enfants de l'élémentaire s'effectue à l'Oxalis 1 tandis que celui des maternelles est à l'Oxalis 2. Les enfants sont accompagnés jusque dans leur classe.

- **Le temps de pause méridienne avec restauration scolaire**

Les listes journalières des enfants inscrits à la cantine sont transmises par classe aux ATSEM et aux animateurs chargés de l'encadrement. A 11h25, les équipes d'animation récupèrent les enfants inscrits dans les classes pour les accompagner au réfectoire ou en récréation.

Les enfants sont ensuite répartis en deux services. Un groupe se rend au restaurant scolaire pour le repas et l'autre groupe part pour un temps d'activité et de détente organisé par des professionnels de l'animation. Après le repas à 13h25, les enfants sont récupérés par les enseignants dans la cour ou dans leur classe.

Les repas sont préparés par une société dûment habilitée assurant une livraison par liaison froide conformément aux normes relatives à la chaîne du froid. Ces repas sont livrés chaque matin et réchauffés dans les locaux du restaurant scolaire avant d'être servis aux enfants.

Les menus, établis à l'avance, sont disponibles sur le site internet de la commune. Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés sous forme de pique-nique, ainsi que des repas à thèmes sous forme par exemple de food-truck.

Les familles et toutes autres personnes extérieures au service n'ont pas accès aux locaux de la cantine même pendant le temps des repas, sauf autorisation spéciale de la mairie, ceci afin de ne pas perturber les enfants et l'organisation.

- **L'accueil du soir**

Après un temps de goûter fourni à tous les enfants, diverses propositions d'activités sont faites par l'équipe d'encadrement. Il n'est pas possible aux parents de fournir le goûter de leurs enfants sauf en cas de PAI. L'enfant peut participer à diverses activités récréatives ou s'occuper librement. Le périscolaire n'est pas un temps d'étude. Cependant, une mise en condition peut être organisée durant ce temps pour les enfants souhaitant réaliser leurs devoirs. L'organisation de ce temps n'est pas systématique et ne doit pas impacter le bon fonctionnement du service.

## 2. L'accueil extrascolaire

### a) Le public

L'accueil de loisirs peut accueillir les enfants de 3 ans (à la date d'anniversaire) à 11 ans (fin CM2) dans la mesure où les modalités d'admission sont respectées. Afin d'assurer la sécurité de tous, mais également pour respecter le rythme de chacun, les enfants des niveaux maternelles et élémentaires sont répartis dans deux lieux distincts.

	Élémentaires	Maternelles
Lieu d'accueil	Oxalis 1	Oxalis 2
Lieu de goûter	Oxalis 1 ou extérieur	Oxalis 2 ou extérieur
Extérieur	Cour maternelle	Cour élémentaire

## b) Les horaires

Les mercredis en période scolaire :

	Matin avec repas	Après-midi
Horaires d'accueil	<b>8h00 - 13h00</b>	<b>13h00 - 18h00</b>

L'accueil de loisirs est ouvert lors des vacances scolaires (exceptées certaines périodes autour de Noël et août) du lundi au vendredi sur les temps suivants :

Journée
<b>8h00 - 18h00</b>

## c) Arrivées et départs des enfants

L'accueil des enfants dans le service se fait le matin de 8h à 9h et les départs entre 17h et 18h.

Le départ d'un enfant avant les horaires prévus n'est pas autorisé sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement.

Les parents sont tenus de récupérer leurs enfants devant le portail des locaux de l'accueil en signalant leur présence à l'un des membres de l'équipe pédagogique.

En cas de rendez-vous extérieur :

- le matin, le retour de l'enfant ne pourra s'effectuer qu'à 13h00 après le temps du repas.
- l'après-midi, le départ de l'enfant ne pourra s'effectuer qu'à 13h00 après le temps du repas.

Dans tous les cas la journée entière sera facturée.

## d) L'encadrement

L'équipe est constituée d'un responsable jeunesse, de directeurs adjoints et d'animateurs. Le nombre d'animateurs présents sur la structure est conforme aux exigences réglementaires. Des animateurs saisonniers renforcent généralement l'équipe durant les vacances scolaires.

L'équipe d'animation est au service des enfants. Elle assure l'encadrement et l'animation en toute sécurité physique et morale. Elle travaille selon les objectifs et les valeurs définis dans le projet éducatif de la commune et dans les différents projets pédagogiques.

## e) Le fonctionnement général

- ✓ 8h - 9h : temps d'accueil
- ✓ 9h15 : rangement et rassemblement pour présenter la journée aux enfants
- ✓ 9h30 – 11h : activités du matin
- ✓ 11h – 12h : rangement des activités et temps libre
- ✓ 12h – 13h : déjeuner
- ✓ 13h – 14h30 : temps calme et sieste
- ✓ 14h30 – 16h : activités
- ✓ 16h – 17h : goûter et temps libre
- ✓ 17h – 18h : accueil du soir

Pour que l'enfant puisse profiter au maximum des activités proposées, la tenue doit être adaptée aux conditions météorologiques (casquettes, chaussures, etc..) et aux activités prévues par l'équipe.

Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables et devront être fournis par les familles.

## **f) Les relations avec les parents**

Les temps d'accueil sont ouverts (le matin et le soir) aux parents afin de permettre des discussions et échanges avec l'équipe pédagogique.

L'équipe s'engage à restituer aux parents les informations importantes concernant la journée de leurs enfants. La communication orale lors de l'arrivée et du départ de l'enfant demeure le meilleur moyen de créer une relation de confiance entre les animateurs et les familles.

La page Facebook de l'accueil de loisirs (Oxalis Saintpauldevarces), alimentée chaque semaine, permet aux parents d'avoir un aperçu de la journée de leurs enfants mais également de connaître les dernières actualités (programmes, lancement des inscriptions, appels aux dons, etc...).

## **g) Les repas et goûters**

Les enfants vont dans le réfectoire pour 12h après être passés aux toilettes et s'être lavés les mains.

Les repas sont préparés par une société dûment habilitée assurant une livraison par liaison froide conformément aux normes relatives à la chaîne du froid. Ces repas sont livrés chaque matin et réchauffés dans les locaux du restaurant scolaire avant d'être servis aux enfants.

Les menus, établis à l'avance, sont disponibles sur le site internet de la commune. Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés sous forme de pique-nique, ainsi que des repas à thèmes sous forme par exemple de food-truck.

Les familles et toutes autres personnes extérieures au service n'ont pas accès aux locaux de la cantine même pendant le temps des repas, sauf autorisation spéciale de la mairie, ceci afin de ne pas perturber les enfants et l'organisation.

Vers 17h, après le temps du goûter fourni à tous les enfants, diverses propositions d'activités sont faites par l'équipe d'encadrement. Il n'est pas possible aux parents de fournir le goûter de leurs enfants sauf en cas de PAI. L'enfant peut participer à diverses activités récréatives ou s'occuper librement.