

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

Applicable à compter de la rentrée scolaire 2018 / 2019

Les parents et les enfants s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Toutes inscriptions aux accueils périscolaires nécessitent une inscription scolaire au préalable.

Type d'accueil	Horaires	Conditions d'accès
Accueil du matin : 7h30-8h20	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : Accueil échelonné entre 7h30 et 8h20	Réservé aux enfants dont les deux parents travaillent : Justificatif de travail obligatoire.
Accueil du midi avec restauration : 11h30- 13h20	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : 11h30-13h20 Pas de sortie, ni d'aller et venue possible entre 11h30 et 13h20 sauf exceptions médicales précisées dans le présent règlement.	Un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli à 11h30 sauf si justificatif d'un RV médical.
Accueil récréatif du soir : 16h30-17h00	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : 16h30-17h00 aucune sortie possible avant 17h	Réservé aux enfants dont les deux parents travaillent : justificatif de travail obligatoire.
Accueil du soir : 16h30-18h00	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : Pour les enfants de maternelle : sortie échelonnée possible entre 17h00 et 18h00 Pour les enfants d'élémentaire : aucune sortie possible entre 16h30 et 18h00	Pour les maternels : réservé aux enfants dont les deux parents travaillent : justificatif de travail obligatoire

.../...

1/ L'inscription :

1.1 Règles générales de fonctionnement :

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable pour chaque année scolaire.

Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 13 ans.

En cas de divorce prononcé des parents, il est nécessaire de préciser qui est autorisé à récupérer le ou les enfants et de produire la décision de justice. A défaut, les deux parents seront autorisés à récupérer le ou les enfants.

La Direction de l'Éducation se réserve le droit de refuser l'inscription d'enfants afin de répondre aux règles de sécurité et de confort. Si la demande est supérieure à la capacité d'accueil, priorité sera donnée pour les enfants d'élémentaire dont les parents travaillent.

Pour la première scolarisation en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger seul.

Les inscriptions périscolaires s'effectuent chaque année et ne sont pas reconductibles d'une année sur l'autre. Elles concernent :

- Les nouveaux arrivants sur Saint-Priest, les enfants entrants en maternelle ayant déjà procédé à leur inscription scolaire,
- Les familles ayant des enfants déjà scolarisés mais sans inscription périscolaire,
- Les familles désireuses de renouveler leurs inscriptions.

Les inscriptions périscolaires se font via l'Espace Citoyens : <https://www.espace-citoyens.net/saint-priest>

Pour cela, les parents doivent posséder ou créer leur compte actif personnel et suivre la procédure de demande d'inscription périscolaire.

L'inscription sera prise en compte à condition que les factures aient été intégralement réglées au moment de la procédure de réinscription.

Pour toute inscription ou réinscription effectuée à moins d'une semaine de la rentrée et tout au long de l'année scolaire, un délai d'une semaine sera appliqué entre la date d'inscription et la date de début de fréquentation. Ex : une famille inscrit son enfant le 29 août ; cet enfant ne peut être accueilli sur les temps périscolaires avant le 5 septembre.

1.2 Les formalités d'inscription :

Documents à fournir :

La mairie ne fait aucune photocopie et aucune interrogation en ligne sur le site de la CAF.

Pour être validée toute demande d'inscription doit être accompagnée des pièces justificatives demandées. Sans cela, la demande sera rejetée, la famille recevra un mail l'informant du rejet de sa demande.

La demande d'inscription doit être effectuée via l'Espace Citoyens et accompagnée des documents obligatoires suivants :

- Photocopie du livret de famille ou extrait de naissance de l'enfant,
- Photocopie de la notification des Allocations Familiales de moins de 3 mois faisant apparaître le quotient familial,
- Photocopie d'un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (EDF, quittance de loyer, téléphone...),
- Pour les inscriptions à l'accueil du matin : bulletin de salaire ou attestation de l'employeur du mois précédent des deux parents,
- Pour les inscriptions au planning : attestation de l'employeur du mois précédent.

.../...

Le cas échéant et uniquement si vous ne bénéficiez d'aucune prestation C.A.P.

- Photocopie du dernier avis d'imposition (ou de non imposition),
- Photocopie des Prestations familiales (MSA, SNCF...),
- Photocopie de tout document justifiant de la situation familiale mentionnant la pension alimentaire éventuelle (jugement de divorce, de séparation faisant apparaître la décision concernant la garde des enfants, etc.).

1.3 Les modalités de fréquentation des enfants :**1.3.1 1^{er} PRINCIPE : Calendrier définitif pour l'année scolaire : 1 à 4 jours de présence par semaine**

Les familles choisissent lors de la demande les jours et temps périscolaires pour lesquels ils souhaitent une inscription, valable pour toute l'année. Ce calendrier est fixe pour toute l'année scolaire et effective dès le jour de fréquentation choisi.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Accueil du matin : 7h30-8h20				
Restauration scolaire : 11h30-13h20				
Accueil récréatif : 16h30-17h00 (sortie à 17h)				
Accueil du soir maternel : 16h30-18h00 (sortie échelonnée à partir de 17h)				
Accueil du soir élémentaire : 16h30-18h00 (aucune sortie possible)				

1.3.2 Les ajouts, suppressions et modifications calendrier possibles :

Raisons	Délais	Tarifs	Justificatifs et modalités de changements
Changement d'employeur, de contrat de travail, perte d'emploi, formation, impératif de travail, déplacement professionnel	Pas de délai	Tarif normal	Attestation de l'employeur pour une fin de contrat ou un nouveau contrat ou une modification d'horaire de travail. Modification via un formulaire «demande exceptionnelle» à renseigner sur votre espace citoyen personnel.
Hospitalisation / Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur	Pas de délai	Tarif normal	Bulletin d'hospitalisation, certificat de passage ou certificat de décès. Modification via un formulaire «demande exceptionnelle» à renseigner sur votre espace citoyen personnel.
Rendez-vous de l'enfant chez un spécialiste	Pas de délai	Tarif normal	Certificat médical. Modification via un formulaire «demande exceptionnelle» à renseigner sur votre espace citoyen personnel.
<u>1^{ere} scolarisation : Toute petite section ou petite section</u> adaptation de l'enfant difficile (pleurs, fatigue, endormissement à table...) ou si la fréquentation peut être élargie	Pas de délai	Tarif normal	Concertation avec les parents, le service éducation et les enseignants. Modification via un formulaire «demande exceptionnelle» à renseigner sur votre espace citoyen personnel.
Modification définitive du calendrier de présence	7 jours	Tarif normal	2 modifications de calendrier possibles par année scolaire. Modification via un formulaire «modifier les réservations» à renseigner sur votre espace citoyen personnel.
Accueil d'urgence à titre exceptionnel	Pas de délai	Tarif majoré	Si l'enfant n'était pas préalablement inscrit au périscolaire, les parents devront remplir une fiche de présence à leur arrivée.
Absences de l'enfant signalées	Dans les 7 jours	Les deux premiers jours sont facturés	Prendre contact avec son responsable de restaurant.
Absences de l'enfant signalées	Au-delà des 7 jours	Aucune facturation	Informez de l'absence via un formulaire «signaler une absence» sur votre espace citoyen personnel.
Absences de l'enfant non signalées		Facturation des prévisions	En cas d'absence de l'enfant du fait de l'école, les accueils périscolaires ne sont pas facturés.

.../...

1.3.3 2nd PRINCIPE : Calendrier au planning :

Pour les deux parents qui travaillent dont au moins un parent selon professionnel du secteur médical-paramédical, travailleur posté, autres...

→ Possibilité d'inscrire leurs enfants selon un calendrier modifiable tout au long de l'année scolaire. Un justificatif de l'employeur est demandé au moment de l'inscription.

Par ailleurs, la ville de Saint-Priest se donne le droit de demander à nouveau les justificatifs de l'employeur en cours d'année scolaire.

Les modifications de présence des enfants seront effectives sous 48 heures et selon les modalités suivantes :

- Modifications apportées le lundi : prise en compte pour le jeudi,
- Modifications apportées le mardi : prise en compte pour le vendredi,
- Modifications apportées le jeudi: prise en compte pour le lundi,
- Modifications apportées le vendredi : prise en compte pour le mardi.

Aucune modification par mail ne sera acceptée.

Si les modifications interviennent dans les 7 jours, seul de responsable de restaurant est habilité à procéder aux modifications. Les parents doivent se présenter auprès de ce dernier munis d'un écrit stipulant les modifications. Des justificatifs pourront être demandés en cours d'année.

Si les modifications interviennent au-delà des 7 jours, les familles doivent le signaler via l'Espace Citoyen. Modification faite via un formulaire «modifier les réservations» à renseigner sur votre espace citoyen personnel.

Le tarif normal est appliqué.

2/ Tarifs, Facturation et règlement :

Tous les temps périscolaires sont payants.

2.1/ Tarifs :

Le prix des accueils périscolaires est forfaitaire, tout accueil entamé est dû pour sa totalité.

Les tarifs des accueils périscolaires varient en fonction du quotient familial calculé par la caisse d'allocations familiales, auquel est appliqué un taux d'effort.

En cas de changement du quotient familial, il convient d'en informer le guichet unique via votre espace citoyen personnel. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

En cas de non présentation des documents permettant d'attester le quotient familial de la CAF ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

Le tarif majoré est forfaitaire.

2.2 Facturation et règlement :

Une facture détaillée de tous les accueils périscolaires est établie et remise aux enfants en début de chaque mois par le responsable de restaurant scolaire. Les factures sont consultables et payables via l'Espace Citoyens.

2.2.1 Règlement :

Le paiement se fait avant la date limite d'encaissement précisée sur chaque facture :

- par chèque libellé à l'ordre du «régisseur des restaurants municipaux et des activités périscolaires» remis au responsable du restaurant,
- par prélèvement automatique sur le compte bancaire d'un des parents,
- par paiement en ligne via l'Espace Citoyens,
- par règlement en espèces, remis par les parents au responsable du restaurant scolaire qui leur remet un reçu de paiement.

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants.

En cas de non respect de cette procédure, la responsabilité du responsable du restaurant ne peut en aucun cas être engagée.

2.2.2 Réclamation liée à la facture, retard, non paiement :

En cas d'erreur sur une facture, il convient de s'adresser au responsable du restaurant scolaire.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois suivants son émission. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

Au delà de la date limite de paiement, la facture impayée sera transmise au Trésor Public pour l'établissement d'un titre. Le règlement de ce dernier sera alors à faire au Trésor Public.

La ville de Saint-Priest procède à des relances préalablement à la date limite de paiement.

En cas de non paiement dans les délais impartis, la Ville de Saint-Priest se réserve le droit de diminuer les jours de présence de l'enfant voire de procéder à la suspension de l'enfant de tous les temps périscolaires.

3/ Le Fonctionnement des temps périscolaires :

La direction de l'Éducation a la charge de l'organisation des accueils périscolaires.

Les équipes sont composées de personnel qualifié pour assurer un service de qualité tant sur le volet restauration scolaire que de l'animation péri-éducative en milieu scolaire.

3.1 Accueil du matin // 7h30-8h20 :

Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leurs enfants au personnel municipal à tout moment entre 7h30 et 8h20.

3.2 Restauration scolaire // Pause méridienne de 11h30 à 13h20 :

3.2.1 Dispositions générales :

La restauration scolaire est mise en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire.

Les repas sont fabriqués à la cuisine centrale municipale.

Pour les enfants de maternel, un repas composé d'une entrée, un plat garni, un produit laitier et un dessert est servi à table pour leur offrir les meilleures conditions d'encadrement et de détente.

Des repas sans porc peuvent être proposés, dans ce cas ce choix doit être indiqué lors de l'inscription à la restauration scolaire.

Pour tout enfant ayant des difficultés à manger, l'équipe du restaurant met en place une fiche de suivi afin de l'aider et pour informer et rassurer la famille sur l'évolution de son alimentation.

Les parents qui souhaitent mieux connaître l'organisation du temps de midi peuvent demander à venir déjeuner au restaurant scolaire de leur enfant ; la demande doit être faite auprès du responsable du restaurant en respectant un délai d'au moins une semaine. Cette procédure reste bien évidemment exceptionnelle et le tarif maximal est appliqué.

3.2.2 Allergies et restrictions alimentaires :

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, le responsable du restaurant, l'ATSEM pour les enfants de maternelle et un représentant du service éducation.

.../...

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, l'exclusion de l'allergène à la fourniture par la famille d'un panier repas complet. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est réduit de 25 %.

3.3 Accueil du soir :

Les parents qui le souhaitent peuvent fournir un goûter à leurs enfants.

✓ **Accueil récréatif pour tous les enfants // 16h30-17h00 :**

La sortie se fait uniquement à 17h00 :

- les enfants de maternelle doivent être récupérés par les personnes autorisées lors de l'inscription (adulte ou adolescent de plus de 13 ans),
- les enfants d'élémentaire sont habilités à partir seul.

✓ **Accueil du soir pour les enfants en maternelle // 16h30-18h00 :**

Les enfants de maternelle doivent être récupérés par les personnes autorisées lors de l'inscription (adulte ou adolescent de plus de 13 ans).

✓ **Accueil du soir pour les enfants en élémentaire // 16h30-18h00 :**

Les activités proposées et adaptées à chaque tranche d'âge relèvent de l'art et de la culture, de la citoyenneté, de la science et de la technique, du sport et de la santé, de l'environnement et du développement durable et de l'aide aux leçons.

Un planning d'activité est proposé à l'année et séquencé en trois cycles. Les enfants inscrits à l'activité le sont pour toute la durée du cycle.

4/ Les règles de vie :

4.1 Respect, comportement et discipline :

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement, leurs camarades, le matériel ainsi que les règles de fonctionnement.

Le non respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires peut amener la Direction de l'Éducation à prendre des mesures de sanction (avertissement à la famille, exclusion temporaire ou définitive).

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition. Chaque incident est consigné permettant un suivi et un accompagnement de l'enfant.

Si cet accompagnement n'est pas suffisant et que le comportement de l'enfant persiste, les parents sont d'abord avertis verbalement puis par écrit. Au-delà, un rendez-vous est organisé avec la famille afin de rédiger un contrat de comportement attendu de l'enfant.

En cas de non respect de ce contrat ou si de nouveaux incidents se produisaient, un rendez-vous serait pris avec la famille afin de lui signifier une sanction plus lourde pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive. Cette sanction serait adressée par courrier.

4.2 Santé et accompagnement de l'enfant :

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

Si un enfant est porteur de handicap, souffre de maladie chronique, d'allergies ou présente des troubles du comportement nécessitant une prise en charge (AVS/EVS, prise de médicaments...) sur les temps périscolaires, il est recommandé d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou PMI, le responsable de restaurant et un représentant du service éducation.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence.

Dès lors qu'un enfant est assisté par un EVS/AVS en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents de prévoir au préalable la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, également, le temps périscolaire. Les animateurs des temps périscolaires ont la gestion d'un groupe d'enfants et ne peuvent pas assumer un suivi personnalisé.

4.3 Retard / Absence des parents pour venir chercher les enfants à 16h30 ou à 18h00 :

Les parents doivent contacter l'équipe pour signaler leur retard. L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents, qui signent un bon de retard à leur arrivée.

Après trois retards, un courrier est adressé à la famille. Si les retards persistent, une exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires peut être prononcée.

Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, celui-ci est contraint par la loi de confier l'enfant à la police, qui informera le Procureur de la République.