


## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

**Applicable à compter de la rentrée scolaire 2019 / 2020**

\*\*\*\*\*

 Les parents et les enfants s'engagent à prendre connaissance et 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
<b>Accueil du matin :</b> <b>7h30-8h20</b>	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :</u> Accueil échelonné entre 7h30 et 8h20	Réservé aux enfants dont les deux parents travaillent (Justificatif de travail obligatoire).
<b>Accueil du midi avec restauration :</b> <b>11h30-13h20</b>	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :</u> Pas de sortie, ni d'aller et venue possibles entre 11h30 et 13h20 sauf exceptions médicales précisées dans le présent règlement.	Un enfant ne fréquentant pas l'école à la journée ne pourra pas bénéficier du temps méridien. Un enfant <u>absent de l'école le matin</u> ne peut être accueilli à 11h30 sauf si justificatif d'un RDV médical.
<b>Accueil récréatif du soir :</b> <b>16h30-17h00</b>	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :</u> <b>aucune sortie possible avant 17h</b>	Réservé aux enfants dont les deux parents travaillent (justificatif de travail obligatoire).
<b>Accueil du soir :</b> <b>16h30-18h00</b>	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :</u> <b>Pour les enfants de maternelle :</b> sortie ÉCHELONNÉE possible entre 17h00 et 18h00 <b>Pour les enfants d'élémentaire :</b> 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**,
- ⇒ ne sont **pas reconductibles** d'une année sur l'autre,
- ⇒ et concernent **toutes les familles** dont les enfants sont scolarisés à Saint-Priest qui souhaitent bénéficier d'un ou de plusieurs temps périscolaires, avec conditions d'accès décrites en page 1..

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 difficulté, le Guichet Unique est à votre disposition.

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 (Exemple : 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 :**

**AUCUNE PHOTOCOPIE ni aucune interrogation en ligne sur le site de la CAF ne sera faite.**

=>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 :

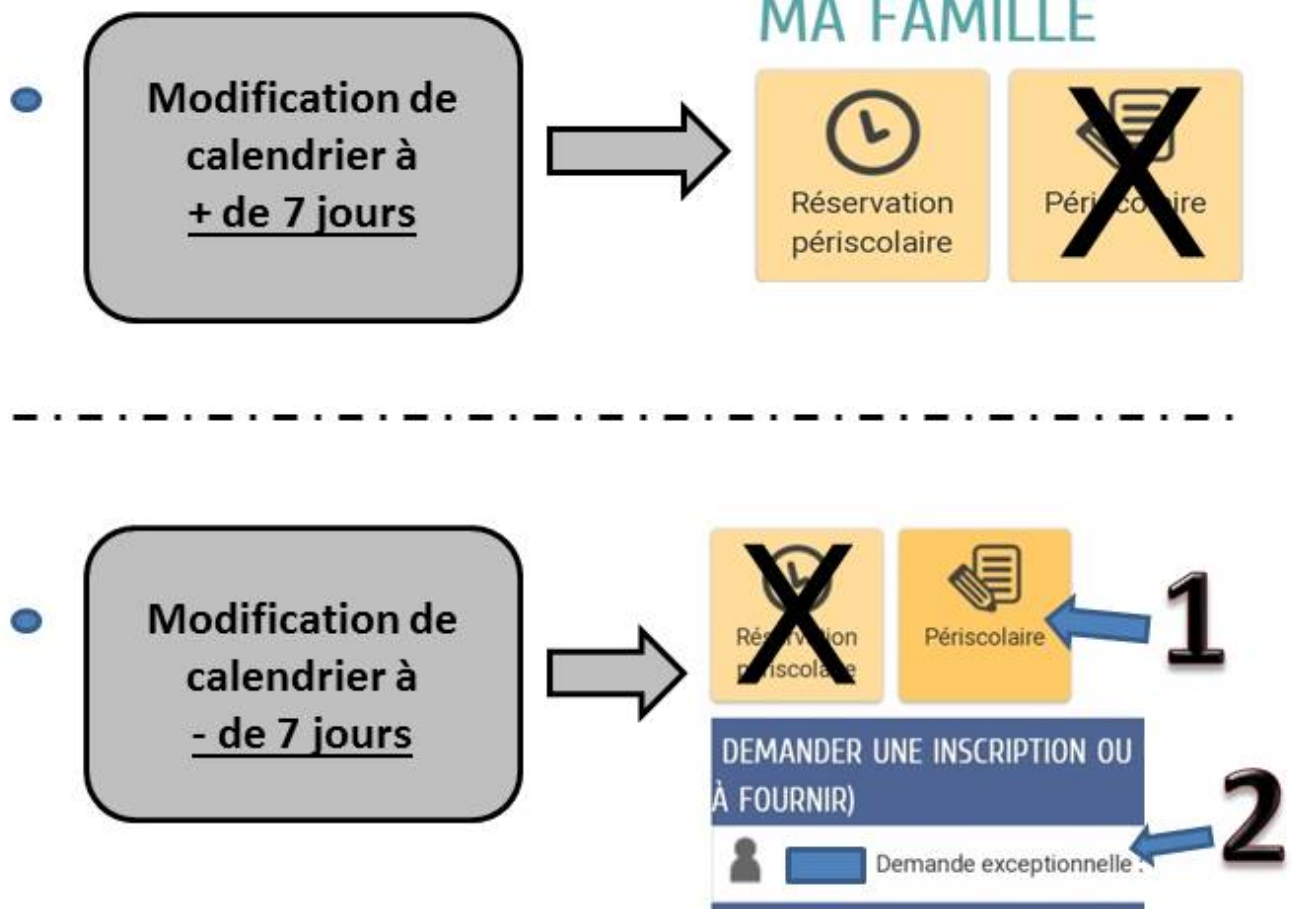
- ❖ Fiche sanitaire RENSEIGNÉE + copie des pages de vaccination du carnet de santé (ou attestation signée par un médecin),
- ❖ Photocopie de la notification des Allocations Familiales de moins de 3 mois faisant apparaître le quotient familial (à défaut, dernier avis d'imposition, photocopie des prestations familiales d'un autre régime),
- ❖ Bulletin de salaire ou attestation de l'employeur du mois précédent des deux parents,
- ❖ Pour les inscriptions au planning : attestation de l'employeur qui justifie d'horaires variables,
- ❖ Pour les parents séparés/divorcés : tout document juridique officiel justifiant des conditions de garde du ou des enfants.

## **1.3/ Les modalités de fréquentation des enfants :**

### **1.3.1/ 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 et effectif dès le jour de fréquentation choisi.

### 1.3.2/ Les ajouts, suppressions et modifications calendrier possibles :



↪ Motifs pour lesquels un justificatif est à fournir afin de réduire le tarif majoré au tarif normal, voire à une annulation de facturation<sup>o</sup>. ¶

- **Impératif ponctuel de travail** (formation, déplacement professionnel, ...) ¶
- **Hospitalisation, décès** (parents, fratrie, grands-parents) ¶
- **Rendez-vous spécialiste ou hospitalisation pour l'enfant** ¶
- **1<sup>ère</sup> scolarisation** (réduction du temps d'accueil car adaptation difficile, augmentation du temps d'accueil, pas de justificatif mais information obligatoire du Responsable de restaurant scolaire après concertation avec les enseignants et la Direction de l'Education) ¶

↪ ⚠ Un **accueil d'urgence** est accessible à toutes les familles, une fois, au tarif majoré. ¶

↪ Une absence de l'enfant **du fait de la famille**<sup>o</sup>. Si l'absence est signalée au responsable de restaurant, une carence de 2 jours seulement est facturée. ¶

↪ Les absences de l'enfant **du fait de l'école** (grève, absence de l'enseignant, sortie scolaire, ...) ne sont pas facturées. ¶

.../...

### **1.3.3/ PRINCIPE : Calendrier au planning :**

=>Pour les deux parents qui travaillent, dont au moins un parent selon un planning variable (intérimaire, 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. Cette mesure est effective pour l'année scolaire complète.

Si besoin de modifications de présence des enfants, celles-ci 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.

Si les modifications interviennent dans les 7 jours, seul le responsable de restaurant est habilité à procéder aux modifications (pendant les vacances scolaires, c'est au Guichet Unique des Familles qu'il convient de s'adresser). Les parents doivent se présenter auprès de ce dernier munis d'un écrit stipulant les modifications. Des justificatifs pourront être demandés.

Si les modifications interviennent au-delà des 7 jours, les familles doivent modifier les réservations (via le formulaire « Réservation Périscolaire » sur leur l'Espace Citoyen).

Le tarif normal est appliqué.

## **2/ TARIFS, FACTURATION et RÈGLEMENTS :**



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 citoyens personnel, ou par mail ([guichetunique@mairie-saint-priest.fr](mailto:guichetunique@mairie-saint-priest.fr)).

↳ Avant le 3 du mois, il pourra être pris en compte sur la facturation du mois en cours. Passée cette date, **aucune rétroactivité ne sera appliquée.**

ATTENTION : 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 fixe pour tous.

.../...

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

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants.

En cas de non respect de cette procédure, la responsabilité du responsable de 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 TRESOR 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. En cas de difficultés, le Guichet Unique reste l'interlocuteur des familles.

## **3/ LE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PÉRISCOLAIRES :**

La Direction de l'Éducation a la charge de l'organisation des accueils périscolaires. Tous les accueils périscolaires sont déclarés centre de loisirs 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 ne fréquentant pas l'école à la journée ne pourra pas bénéficier du temps méridien.

 **Un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire** (sauf RDV spécialiste pour l'enfant).



Les repas sont fabriqués à la cuisine centrale municipale.

Pour les enfants de maternelle, 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 sur la FICHE SANITAIRE toute régime alimentaire de type médicale.

Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** réalisé 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.

La ville s'autorise à mettre en place un complément de PAI si la situation le nécessite.

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée va de 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 %.

 Si une allergie se déclare en cours d'année, la ville se donne le droit de suspendre l'enfant des temps périscolaires dans l'attente de la signature d'un PAI.

La famille doit signaler **toute information utile** auprès du responsable de restaurant scolaire ou référent périscolaire, en cours d'année, qui pourrait tendre à modifier ou mettre en place un PAI.

En l'absence de communication visant à modifier le PAI en cours d'année, la ville de Saint-Priest ne pourra être tenue responsable de nouvelles allergies.

.../...

### **3.3/ Accueil du soir :**

AUCUN GOÛTER n'est fourni par la ville.

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

- La sortie se fait uniquement à 17h00 :

- les enfants de maternelle doivent être recupérés 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 recupérés 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, et communiquée au préalable par le référent à la famille.

.../...



## **4.2/ Santé et accompagnement de l'enfant :**

LE PERSONNEL MUNICIPAL N'EST PAS HABILITÉ À DONNER UN MÉDICAMENT À UN ENFANT.


 Un enfant qui n'est pas propre ne pourra pas être accueilli sur un temps périscolaire.

Si un enfant est porteur de handicap, souffre de maladie chronique, d'allergies ou présente des troubles du comportement **nécessitant une prise en charge sur les temps périscolaires** (AVS/EVS, prise de médicaments...), 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 n'assurent donc pas un suivi personnalisé.

## **4.3/ Retard - Absence des parents pour récupérer 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 3 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.

.../...



A series of 20 horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a template for handwriting practice.