


RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

 **Les familles s'engagent à prendre connaissance et respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement de fonctionnement.**

Toute inscription aux accueils périscolaires nécessite une inscription scolaire au préalable.

TYPE D'ACCUEIL	JOURS et HORAIRES	CONDITIONS D'ACCÈS
Accueil du matin :	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : 7h30-8h20	Accueil échelonné entre 7h30 et 8h20
Accueil du midi avec restauration :	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : 11h30-13h20 Ni départ, ni arrivée possible entre 11h30 et 13h20 sauf exceptions médicales précisées dans le présent règlement.	Un enfant ne fréquentant pas l'école <u>à la journée</u> 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. Le repas consommé est celui servi par la restauration scolaire, à l'exception des enfants accueillis en panier repas selon le protocole PAI.
Accueil récréatif du soir :	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : 16h30-17h00	<u>Aucune sortie possible avant 17h</u>
Accueil du soir :	<u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> : 16h30-18h00	Pour les enfants de maternelle : sortie ÉCHELONNÉE possible entre 17h00 et 18h00 Pour les enfants d'élémentaire : AUCUNE sortie possible entre 16h30 et 18h00

Toute difficulté de santé doit être signalée pour, éventuellement, établir un PAI (Cf page 3).

1/ L'INSCRIPTION :


1.1/ Règles générales de fonctionnement :

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une **inscription ainsi qu'un calendrier prévisionnel de réservations au préalable** pour CHAQUE ANNÉE SCOLAIRE.

Les parents **doivent communiquer**, lors de l'inscription, plusieurs informations dont notamment leurs coordonnées et leur situation professionnelle.

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.

Pour la **première scolarisation** en maternelle, si l'enfant n'est pas autonome, un échange doit s'établir avec la famille afin de préciser les conditions d'accueil.


 Les coordonnées doivent être mises à jour en cas de modification, de même en cas de modification des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

Les **inscriptions périscolaires**:

- ⇒ s'effectuent **chaque année**,
- ⇒ ne sont **pas reconductibles automatiquement** d'une année sur l'autre,
- ⇒ concernent **toutes les familles** dont les enfants sont scolarisés à Saint-Priest qui souhaitent bénéficier d'un ou de plusieurs temps périscolaires, dans le respect des 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.

 Dans le cas où la famille est en situation d'impayé l'inscription est rejetée. Pour toute difficulté, le Guichet Unique des Familles est à votre disposition.

 La Direction de l'Éducation **peut refuser** l'inscription d'enfants afin de respecter les règles de sécurité applicables aux accueils périscolaires. Si la demande est supérieure à la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent.

Les dossiers d'inscriptions **déposés après la date de fin de la campagne annuelle** ne seront pas prioritaires en cas de dépassement de la capacité d'accueil du site concerné.

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 par le service.

=>POUR ÊTRE VALIDÉE, toute demande d'inscription doit être accompagnée dans le délai imparti de l'ensemble 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 de tous les **documents obligatoires** suivants :

- ❖ Fiche sanitaire RENSEIGNÉE + copie des pages de vaccination du carnet de santé (pages 9091 et 92-93 pour les carnets antérieurs à 2019) ou attestation signée par un médecin.
Tout problème de santé doit être mentionné (cf. page 3).
- ❖ 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).
- ❖ 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/ Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant sur le temps scolaire et/ou périscolaire.

Il concerne notamment les enfants atteints de troubles de la santé (handicap, allergie, trouble du comportement, prise de médicament...)

Lors de l'inscription, il est obligatoire de signaler par écrit sur la FICHE SANITAIRE, toute problématique médicale nécessitant l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Un PAI est élaboré à la demande des parents auprès du directeur d'école. Il est établi, lors d'une commission composée du directeur d'école, du médecin scolaire ou de PMI et d'un représentant du service éducation de la ville. Le contenu du PAI précise les besoins thérapeutiques de l'enfant selon l'ordonnance médicale établi par le médecin qui suit l'enfant.

La ville s'autorise à mettre en place un complément de PAI si la situation le nécessite. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera renouvelé chaque année.

1.3.1 Allergie alimentaire ou intolérance

Dans l'attente de décision de la commission sur la mise en place du PAI, l'enfant pourra être accueilli avec un panier repas fourni par la famille.

Selon l'allergie alimentaire, le PAI pourra proposer l'exclusion de l'allergène ou bien la fourniture d'un panier repas complet par la famille. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est réduit de 50%. (Frais d'animation et d'encadrement).

En cas d'apparition d'allergie au cours de l'année, la ville est autorisée à suspendre temporairement l'accueil de l'enfant dans l'attente de la signature du PAI.

Même si l'enfant ne fréquente pas la restauration scolaire, il est nécessaire que le personnel municipal soit informé.

.../...

Une procédure panier repas récapitulative sera remise aux familles (en cas de non suivi de la procédure, un repas sans allergène pourra être servi à l'enfant).

1.3.2 Maladie Chronique nécessitant une médication

Seules les informations médicales notifiées dans le PAI seront prises en compte.

Ce document est indispensable pour que le personnel municipal soit autorisé à administrer des médicaments.

En dehors d'un PAI, le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant, même ponctuellement.

1.3.3 Situation de handicap

Dès lors qu'un enfant est assisté par un AESH (Accompagnement des Elèves en Situation de Handicap) en classe et qu'il est inscrit sur un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents de prévoir au préalable une demande d'extension du temps de présence de l'AESH afin de couvrir également les temps périscolaires. Une rencontre préalable avec le référent périscolaire devra être organisée pour étudier les possibilités d'accueil de l'enfant au regard de ses capacités à intégrer un groupe.

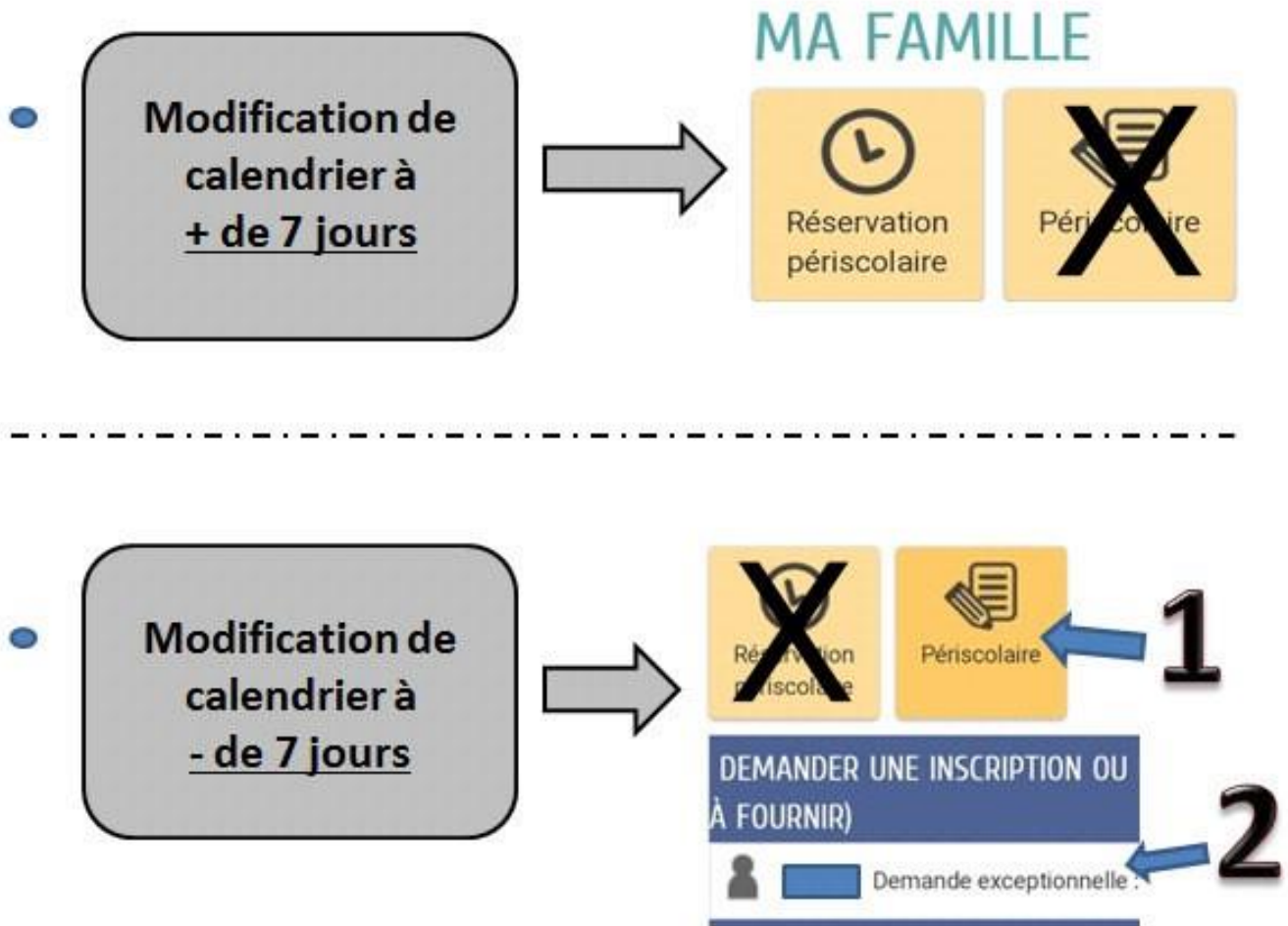
- En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence.
- Il est important de modifier tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) sur l'espace Citoyens pour être joignable en cas de nécessité.
- La ville de Saint Priest ne pourra être tenue pour responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé.

1.4/ Les modalités de fréquentation des enfants :

1.4.1/ PRINCIPE : Calendrier 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. Ce calendrier est effectif dès le premier jour de fréquentation choisi.

1.4.2/ Les ajouts, suppressions et modifications de prévisions possibles :



↳ Tarifification majorée en cas d'ajout, ou absence facturée en cas de suppression sauf si :

- → ~~Impératif ponctuel de travail~~ (formation, déplacement professionnel, ...) ¶
- → ~~Hospitalisation, décès~~ (parents, fratrie, grands-parents) ¶
- → ~~Rendez-vous spécialiste ou hospitalisation~~ pour l'enfant ¶
- → ~~1^{ère} 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) ¶

↳ Une absence de l'enfant du fait de la famille : si l'absence est signalée au responsable de restaurant scolaire, 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. ↳ Un accueil d'urgence est accessible à toutes les familles, une fois, au tarif majoré.

ATTENTION : en cas d'accueil d'urgence, il est impératif de régulariser ensuite avec une inscription sur l'Espace Citoyens

1.4.3/ PRINCIPE : Prévisions 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.

En cas de besoin de modifications de la présence des enfants, celles-ci seront effectives sous 24 heures sans production de justificatif supplémentaire (si la modification du planning est bien à l'origine des nouvelles prévisions ou suppressions), et selon les modalités suivantes :

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

Si les modifications interviennent dans les 7 jours, les familles doivent modifier les prévisions via le formulaire « Demandes Exceptionnelles » sur leur Espace Citoyens.

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

Le tarif normal est appliqué.

2/ TARIFS, FACTURATION et RÈGLEMENTS :



Tous les temps d'accueil 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 sur place, ou par mail (guichetunique@mairie-saint-priest.fr).

↳ Avant le 1er 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 obligatoirement 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 **CB** auprès du guichet unique des familles,
- ❖ par **chèque** libellé à l'ordre du « régisseur des restaurants municipaux » remis au responsable du restaurant ou au guichet unique des familles,
- ❖ par règlement en **espèces**, remis par les parents au responsable du restaurant scolaire ou au guichet unique des familles, un reçu de paiement est remis (PREVOIR L'APPOINT).

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants.

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

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

Toute contestation ou interrogation portant sur la facturation doit être faite auprès du Responsable de Restaurant Scolaire de l'école de l'enfant **dans les deux mois**.

La ville de Saint-Priest procède à des rappels préalablement à la date limite de paiement. Si vous rencontrez des difficultés financières, vous pouvez régler un acompte sur le montant global de la facture (impossible pour le paiement en ligne).

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.



Quand une famille est en situation d'impayé, la ville de Saint-Priest procède à la suspension de l'inscription pour tous les accueils périscolaires de la famille. L'enfant (ou les enfants) ne peut alors plus fréquenter ces temps d'accueils, même pour une demande d'urgence. Une fois la situation financière régularisée, la famille peut demander la réactivation de l'inscription auprès du Guichet Unique des Familles. Elle devra ensuite procéder de nouveau aux réservations avec application du délai de carence réglementaire. En cas de difficulté, le Guichet Unique reste l'interlocuteur des familles.

Dans le cas de certaines situations particulières vécues par des familles en lien avec un évènement grave et exceptionnel, un courrier argumenté peut être adressé à la direction de l'éducation.

Les présentes dispositions sont complétées en annexe par des éléments précisant les « **Modalités de suspension des inscriptions** ».

2.2.3/ Application du tarif majoré :

Dans les cas cités ci-dessous, le tarif majoré indiqué dans la décision tarifaire est appliqué.

- Non-respect des conditions d'inscription ou de réservation,
- Demande exceptionnelle non-justifiée ou ne rentrant pas dans les motifs donnant droit à l'application du tarif normal,
- Demande d'accueil d'urgence.
-

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 restauration et d'animation de qualité.

.../...

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.

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

Un accueil échelonné est proposé aux familles ; 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 accueilli sur le temps méridien, consommera le repas servi au restaurant scolaire ; seuls les enfants accueillis avec un PAI, dans lequel est établi un panier repas pourront consommer des aliments extérieurs.

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

3.2.2/ Fabrication de repas :



Les repas scolaires de qualité sont préparés par les agents de la cuisine centrale de la Ville en favorisant la découverte culinaire et l'éducation nutritionnelle.

Les repas sont constitués de 4 ou 5 composantes, ils sont servis à table, pour les enfants de maternelle et en self pour les enfants de l'élémentaire ; cette organisation permet de leur offrir les meilleures conditions d'encadrement et de détente.

3.2.3/ Menus :

Envoyé en préfecture le 26/12/2023

Reçu en préfecture le 26/12/2023

Publié le

ID : 069-216902908-20231222-2023_239-DE



Les menus sont consultables sur le site internet de la ville <https://infoconso-stpnest.salamandre.tm.fr> ainsi que sur l'application web et affichés à l'entrée de chaque groupe scolaire.

A titre exceptionnel, le service de restauration peut être amené à modifier les menus initialement prévus en raison de contraintes techniques et/ou afin de limiter le gaspillage alimentaire.

Les parents doivent indiquer le choix du menu lors de l'inscription à la restauration scolaire :

- Menu standard,
- Menu sans porc : les produits à base de porc sont remplacés par des protéines d'œuf, de poisson ou protéines végétales.

A titre d'information, conformément à la réglementation, un repas végétarien par semaine est proposé.

3.2.4/ Service :

Le temps de repas est conçu comme un temps convivial, de détente et d'apprentissage des comportements à table (respect des autres, autonomie...).

Les enfants sont invités à goûter chaque plat pour la découverte des saveurs.

Cependant, pour tout enfant ayant des **difficultés à manger**, l'équipe du restaurant met en place une fiche de suivi : « cahier des petits mangeurs » 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.

3.3/ Accueil du soir // 16h30-17h ou 16h30-18h :

AUCUN GOÛTER n'est fourni par la ville. Les familles peuvent fournir un encas équilibré à leur enfant.

✓ **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 mentionnées 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 mentionnées 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 différentes thématiques : art et culture, citoyenneté, science et technique, sport et santé, environnement et développement durable, aide aux leçons, ...

- Un planning d'activité est proposé et sera transmis aux familles à chaque période. Les enfants inscrits à l'activité le sont pour toute la durée du cycle.

- Des temps d'aide aux leçons peuvent être proposés, la Ville ne peut garantir que les élèves puissent accomplir leurs devoirs soient faits dans leur intégralité.

-

4/ LES RÈGLES DE VIE :

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps.

Chacun se doit mutuellement respect et attention. En cas de manquement à ces règles, la commune, responsable de la gestion et du fonctionnement des temps périscolaires, prendra des mesures appropriées.

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 SANCTIONS (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 par le référent périscolaire 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 produisent, un rendez-vous sera pris avec la famille afin de lui signifier une sanction plus lourde pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive. Cette sanction sera adressée par courrier, et communiquée au préalable par le référent périscolaire à la famille.


4.2/ Retard - Absence des parents pour récupérer les enfants à 17h00 ou à 18h00 :

Le respect des horaires est indispensable au bon fonctionnement des accueils périscolaires, en cas de retard justifié les parents doivent immédiatement contacter l'équipe pour le signaler.

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 aux services de police** de la République.

4.3/ Effets personnels :

Il est recommandé d'éviter de confier aux enfants des effets de valeur. En cas de perte, de vol de vêtements ou de tout autre effet personnel (jouets, bijoux...), la Ville décline toute responsabilité.

4.4/ Assurance et accidents :

Les parents doivent obligatoirement indiquer sur la fiche sanitaire le numéro de police d'assurance couvrant la responsabilité civile ainsi que le nom de la compagnie.

En cas d'accident sur un temps périscolaire, la famille doit le déclarer auprès de son assurance dans les 48h. Le référent rédige une déclaration d'accident qu'il transmet au service baux et assurance de la Ville en charge de la gestion des sinistres. Cette déclaration est a usage purement interne.

Le contact s'établit ensuite entre la compagnie d'assurance de la famille et le service baux-assurance de la ville baux.assurances@mairie-saint-priest.fr

ANNEXE 1.

Envoyé en préfecture le 26/12/2023

Reçu en préfecture le 26/12/2023

Publié le



ID : 069-216902908-20231222-2023_239-DE

Les points ci-après complètent les dispositions du chapitre 2.2.2 - Réclamation liée à la facture, retard, non-paiement chapitre du présent règlement, elles précisent les conséquences et les modalités de suspension des inscriptions.

- Si la date limite de paiement n'est pas respectée, un courrier d'information est envoyé au 20 du mois M+2 (ex : pour la facture de Septembre non réglée, courrier envoyé le 20 novembre),
- Si la facture impayée, transmise au Trésor Public (= Avis de Somme à Payer) n'est toujours pas réglée au dernier jour ouvré du mois M+2, la ville suspend les inscriptions périscolaires de la famille au 1^{er} jour du mois M+3 (ex : facture de Septembre non réglée au dernier jour ouvré de Novembre, la suspension a lieu à compter du 1^{er} Décembre),
- Dès que le règlement est effectué, la suspension est levée avec le respect du délai de carence de 7 jours.