RÈGLEMENT INTERIEUR DES **SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Applicable au 1er août 2021

PRÉAMBULE

Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement des temps périscolaires (ateliers, garderies, études et pause méridienne), en tant que service municipal facultatif géré par la commune de Saint-Rémy-de-Provence, dans les écoles élémentaires et maternelles publiques.

Ce règlement définit ainsi les conditions de prise en charge des enfants, par des agents municipaux, sous la responsabilité du maire.

Ces services sont accessibles à tous les enfants sous réserve du respect des conditions d'inscription et de l'acceptation du présent règlement.

Communication du règlement

Le présent règlement est remis aux parents lors de toute nouvelle inscription. Il peut également être remis sur simple demande auprès du service scolaire. Il est consultable en ligne sur le site internet de la commune et sur le portail famille.

Application du règlement

Le maire est chargé de l'application du présent règlement. Pour tout renseignements, les familles peuvent s'adresser au service scolaire.

Le maire se réserve le droit de réviser le présent règlement.

PARTIE 1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LA PAUSE MÉRIDIENNE

1.1 Présentation

La pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h20. À 11h30, les enseignants confient leurs élèves inscrits à l'équipe municipale.

Deux services de restauration sont proposés, le 1er à 11h30 et le 2e aux alentours de 12h15. Les services sont organisés par classe mais les enfants sont libres de choisir leurs convives.

Pendant le temps de repas les enfants sont tenus de respecter les règles de vie affichées au restaurant scolaire.

Avant ou après le temps de repas, les enfants sont accueillis librement dans la cour de récréation et/ou dans la salle Jean-Macé et ont accès aux ateliers proposés.

Les enfants ont accès à du matériel de loisirs pendant ces temps-là.

Les enfants sont tenus de respecter les consignes du personnel encadrant et les règles de vie de l'école. Le personnel s'assure de ce respect et rappelle si nécessaire les règles en adoptant toujours une attitude bienveillante.

Cette organisation peut être modifiée en fonction des contraintes sanitaires, météorologiques et sécuritaires.

1.2 Personnel

Les enfants sont pris en charge, sur le temps de la pause méridienne, par du personnel municipal.

Dans les écoles élémentaires, les équipes de restauration, de service et d'animation accueillent les enfants pendant le temps de repas et de récréation et ont en charge l'animation de ces temps.

Dans les écoles maternelles, les ATSEM et le personnel de restauration accompagnent les enfants pendant le temps de repas, le temps de recréation et/ou le temps de repos.

1.3 Modalités d'inscription au restaurant scolaire

Repas réservés

L'inscription est possible pour un, deux, trois ou quatre jours par semaine et se fait **via le portail famille ou directement auprès du service scolaire** à l'année, au mois ou à la semaine.

Les réservations doivent être effectuées au plus tard une semaine à l'avance pour pouvoir bénéficier du **tarif échelonné en fonction du QF**.

Repas occasionnels

Des repas ponctuels peuvent être réservés jusqu'à la veille 23h59 au tarif **3,65€**

Repas non prévenus

Si la famille n'a pas fait de réservation, ou si un enfant reste à l'école après 11h30, il sera conduit au réfectoire pour y déjeuner.

Le(s) repas consommé(s) seront facturés au tarif de repas non-prévenu : **4,15€**

1.3 Conditions d'accueil

Tous les enfants inscrits à l'école ont accès au service de restauration scolaire.

Arrivée/départ exceptionnel de l'enfant

Tout enfant absent la matinée ne sera pas accepté pour le déjeuner.

Si un enfant doit finalement partir à 11h30 alors qu'il était inscrit à la cantine, les parents doivent en informer le service scolaire.

En cas de départ exceptionnel pendant le temps de pause méridienne, les parents doivent le signaler au service scolaire.

Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne autorisée.

En cas de départ exceptionnel pendant le temps de pause méridienne, les parents doivent le signaler au service scolaire. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne autorisée.

Santé (hors PAI)

Le personnel communal n'est pas autorisé à donner un médicament à un enfant, même si les parents fournissent une ordonnance médicale ou une décharge de responsabilité.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les parents ont l'obligation de déclarer

les allergies ou les pathologies de leur enfant. En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire ou un problème médical, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi à la demande de la famille en concertation avec le médecin de l'éducation nationale, le médecin traitant, le directeur de l'école et les services municipaux.

En cas de problème de santé nécessitant un traitement, la famille devra fournir une trousse pour l'école et une trousse pour le temps périscolaire avec l'ordonnance à jour.

Si le problème de santé ne concerne que le temps de restauration, un PAI pourra être établi uniquement en accord entre les services municipaux, la famille et le médecin traitant (document à retirer au service scolaire). Le directeur de l'école en sera informé et une copie lui sera transmise.

Les parents devront fournir un bilan établi par un allergologue (tests et résultats) en cas d'allergies alimentaires.

Sans PAI, l'enfant ne sera pas autorisé à prendre ses repas dans le restaurant scolaire.

Selon les cas, l'enfant pourra déjeuner au restaurant scolaire, avec une simple éviction de certains aliments ou devra apporter son panier-repas.

Exclusion d'aliment

Les repas proposés sont identiques pour tous les enfants.

Une viande, un poisson ou des œufs peuvent être proposés en remplacement du porc dans le plat principal, sous réserve de l'avoir mentionné dans le dossier d'inscription.

Pour les enfants qui ne mangent pas de viande, un document doit être rempli par les parents, qui prennent connaissance qu'aucun aliment de substitution ne sera servi.

Les seules autres exclusions d'aliments effectuées par les équipes de cuisine sont celles indiquées dans les projets d'accueil individualisé.

1.4 Modalités de tarification

Tarifs

Plusieurs tarifs sont mis en place pour l'accès aux restaurants municipaux.

Les prix sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

• Tarif gradué au QF

Le tarif de base est gradué en fonction du quotient familial (QF) de la famille.

Il s'applique aux enfants résidant à Saint-Rémy ou fréquentant une ULIS, pour les repas réservés une semaine à l'avance.

• Tarif occasionnel à 3,65€

Il s'applique aux repas ponctuels, réservés au plus tard la veille.

• Tarif extérieur à 3,65€

Il s'applique aux enfants domiciliés hors de Saint-Rémy (sauf élèves d'ULIS).

• Tarif non prévenu à 4,15€

Il s'applique aux repas qui n'ont fait l'objet d'aucune réservation de la part des parents.

Quotient familial

Le quotient familial pris en compte pour établir le tarif gradué est le quotient familial calculé par la CAF pour les allocataires CAF (les familles devront fournir leur quotient familial ou leur numéro allocataire). Les familles non affiliées à la CAF devront fournir une attestation MSA de moins de 3 moins précisant leur quotient familial ou leur dernier avis d'imposition permettant au service scolaire de calculer leur quotient familial.

En l'absence de document permettant d'établir un quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement de situation en cours d'année, une modification du tarif pourra être envisagée sur présentation de justificatifs.

Déduction des absences

Les parents ont la possibilité d'annuler certaines réservations. Ces repas annulés seront déduits et reportés en crédit pour le mois suivant sous réserve d'une modification effectuée via le portail famille ou auprès du service scolaire, au plus tard une semaine avant.

Les absences suivantes donnent également lieu à une déduction et un report des repas non consommés :

• **Les sorties prévues** par les écoles

• **L'absence d'accueil** des enfants du fait du personnel enseignant ou du personnel municipal, de l'éducation nationale ou de la mairie (par exemple : fermeture de l'école pour intempérie ou pour grève)

• **Maladie** égale ou supérieure à deux jours d'école consécutifs : la déduction est faite dès le premier jour d'absence, si un certificat médical est transmis via le portail famille ou directement au service scolaire au plus tard 7 jours après le début de l'absence.

Dispositions particulières pour l'entrée des enfants en petite section

Une seule exception est faite aux modalités définies ci-dessus afin de faciliter l'adaptation des nouveaux élèves à l'école : pour les enfants scolarisés en petite section, uniquement pendant le mois de septembre, les repas non pris et non justifiés pourront être reportés sur le mois suivant.

1.5 Modalités de paiement

Le paiement se fait **à la réservation** sur le portail famille ou au service scolaire au nombre de jours réservés.

Modes de paiement

Les repas peuvent être réglés par CB sur le portail famille ou auprès du service scolaire en espèces ou chèque.

Relances, repas non prévus

Seuls les repas non prévenus seront facturés et payable à postériori. En cas de non-paiement dans le délai indiqué sur la facture, la procédure habituelle de relance sera mise en route :

• Lettre de relance adressée à l'issue de ce délai,

• Transmission de la dette au service du trésor public si la lettre de relance est restée sans réponse dans un délai de 15 jours pour les factures dont le montant est supérieur à 15€ et en fin d'année scolaire pour les factures dont le montant est inférieur à 15€.

Relances

En cas de non-paiement dans le délai d'un mois indiqué sur la facture, la procédure habituelle de relance de la Trésorerie sera mise en route :

• lettre de relance adressée à l'issue de ce délai d'un mois,

• mise en demeure, en l'absence de réponse un mois plus tard,

• saisie sur compte bancaire, en l'absence de règlement un mois plus tard,

• saisie sur les aides de la CAF.

Partie 2 : Les ateliers périscolaires

2.1 Présentation

Les ateliers périscolaires sont proposés tous les jours dans les **écoles élémentaires** à 11h30 pour les plus grands et à 12h30 pour les plus petits. Ils ont pour objectif d'offrir aux enfants la possibilité de découvrir de nouvelles activités : sportives, artistiques, manuelles, expression orale et corporelle, jeux, découverte du livre…

2.2 Personnel

Les ateliers sont proposés par du personnel municipal : ETAPS, bibliothécaire scolaire, animateur et par des intervenants extérieurs.

2.3 Modalités d'inscription

Ils sont ouverts à tous les enfants fréquentant l'école sans inscription au préalable.

L'enfant s'inscrit le jour même auprès de l'intervenant.

Taux d'encadrement : le taux d'encadrement respecte les taux définis par Jeunesse et Sports, à savoir 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans. Les ateliers peuvent être annulés ou suspendus si le contexte l'exige.

Partie 3 : Fonctionnement des garderies et études

3.1 Présentation

La garderie du matin se déroule dans les écoles maternelles et élémentaires de 7h45 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent.

Les enfants sont accueillis soit dans la cour soit dans une salle d'activités. Des activités libres leur sont proposées (dessins, petits jeux, lecture…).

La garderie du soir dans les écoles maternelles se déroule de 16h30 à 17h55 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 16h40 à 17h, un temps de goûter est proposé aux enfants, le goûter est fourni par les familles ; il n'est pas possible de venir chercher son enfant pendant ce temps-là (école fermée aux parents de 16h40 à 17h). À partir de 17h, des jeux extérieurs ou intérieurs sont proposés par les agents municipaux.

Les départs sont échelonnés. Les enfants sont remis uniquement aux personnes autorisées.

Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent.

La garderie du soir dans les écoles élémentaires se déroule de 16h30 à 17h les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Les enfants inscrits ne peuvent pas être récupérés avant 16h45. Les enfants sont accueillis dans la cour. En cas d'intempérie, une salle est mise à leur disposition. Après avoir pris le goûter fourni par les parents, les enfants peuvent jouer librement sous la surveillance du personnel encadrant.

Cet accueil est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école.

L'étude dans les écoles élémentaires se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h à 17h55. Elle est assurée par des agents municipaux et/ ou des enseignants rémunérés par la ville de 16h30 à 18h.

▸ Les portes de l'école sont fermées de 17h à 17h55

Tout enfant inscrit en garderie qui n'a pas été récupéré avant 17h est accueilli en étude ; une pénalité sera facturée à la famille.

Cette étude surveillée, et non dirigée, permet aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons de façon autonome, il appartient aux parents de vérifier le travail effectué. Tous les enfants inscrits sont dirigés vers l'espace où est pris le goûter. Si exceptionnellement un enfant ne reste pas à l'étude, l'adulte qui vient le chercher devra signer la feuille de présence pour signaler qu'il a récupéré l'enfant, et cela entre 16h45 et 17h.

▸ Retard

L'école ferme ses portes à 18h, les parents doivent donc arriver au plus tard à 17h55.

En cas de retard, les parents sont joints par téléphone. Si les parents sont injoignables, les personnes autorisées sont appelées et l'enfant est confié à toute personne autorisée disponible. Une pénalité de 3€ par tranche de 10 minutes de retard sera facturée à la famille.

Si à 18h15 aucune personne n'a pu être contacté et l'enfant est toujours présent, les services de la gendarmerie sont directement avertis.

En cas de retard répétés et/ou injustifiés, l'inscription de l'enfant au temps d'accueil pourra être annulée, la famille en sera informée par courrier recommandé.

3.3 Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur réservation, via le portail famille dans un délai de 24h.

Les garderies du matin et du soir dans les écoles maternelles et la garderie du matin dans les écoles élémentaires sont des services gratuits proposés uniquement aux familles dont les deux parents travaillent. Le service n'est plus accessible lorsqu'un des deux parents est en congé parental.

En cas de garde alternée, la garderie est accessible si les deux parents travaillent, ou uniquement les semaines de garde du parent qui travaille.

En cas de garde confiée à l'un des parents, la garderie est accessible si le parent qui en a la garde travaille.

En cas de situation particulière nécessitant l'inscription d'un enfant à la garderie, une demande écrite doit être adressée à l'adjoint au maire en charge de l'éducation.

▸ Les parents doivent fournir :

- L'attestation d'assurance scolaire et périscolaire.

Pour les garderies (hors garderie du soir en élémentaire) :

- Une attestation de leur employeur précisant les horaires de travail ou, à défaut, une attestation sur l'honneur, accompagnée d'un document administratif justifiant de leur statut (extrait de K-BIS, ou autre pièce officielle)
- Le cas échéant, un document ou une attestation sur l'honneur justifiant de la garde.

Ces documents sont transmissibles en ligne via le portail famille.

Partie 4 : Service minimum d'accueil

4.1 Modalités de mise en place

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, conformément à la loi du 20 août 2008, la ville met en place un service minimum assuré par les agents municipaux.

Le service d'accueil minimum est mis en place avec les agents municipaux non- grévistes et si nécessaire en réquisitionnant certains agents grévistes.

En cas de grève des agents de la collectivité, les enfants sont accueillis normalement sur le temps scolaire. Les accueils périscolaires (garderies, études, restauration) sont maintenus au cas par cas, si le nombre d'agents non-grévistes est suffisant pour assurer la sécurité des enfants.

4.2 Fonctionnement

L'accueil est mis en place pour les familles qui n'ont pas d'autre solution de garde. Dans la mesure du possible, les familles sont averties l'avant-veille, des services proposés du fait de la grève. **L'inscription se fait uniquement auprès du service scolaire jusqu'à la veille 12h.**

L'accueil des enfants est assuré de 8h30 à 16h30 (pas de départ le midi). **Les enfants doivent venir avec le pique-nique si le personnel du restaurant scolaire est en grève.**

Les activités proposées aux enfants sont adaptées à leur âge : dessins, coloriages, jeux de société, visionnage de films, jeux collectifs et activités sportives.

Comme les autres jours, le règlement de l'école s'applique. La ville se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol. En dessous de 50 enfants accueillis, les enfants de maternelle sont accueillis dans l'une des deux écoles maternelles. En dessous de 100 enfants accueillis, les enfants d'élémentaire sont accueillis dans l'une des deux écoles élémentaires.

Partie 5 : Dispositions générales

5.1 Dépôt des dossiers

Les dossiers d'inscription doivent être déposés complets auprès des agents du service scolaire.

Au-delà de la date-limite de dépôt indiquée sur les dossiers, les familles devront s'acquitter pour chaque dossier **d'une pénalité de retard de 10 euros, qui sera facturée via le portail famille.**

5.2 Pénalités

L'accès aux garderies et aux études (sous réserve d'inscription préalable), aux ateliers périscolaires, est gratuit.

En cas de retard à la sortie de 18h, une pénalité de 3 euros par tranche de dix minutes de retard sera facturée à la famille. Les parents devront signer la feuille de retard présentée par le personnel.

En cas de présence d'un enfant non-inscrit (garderies, études) une pénalité de 5 euros pour chaque présence de l'enfant sera facturée à la famille.

Au-delà de trois retards de plus de dix minutes dans l'année scolaire, l'enfant pourra être exclu du service de garderie ou d'étude par lettre recommandée aux parents.

Les pénalités pourront être réglées en ligne via le portail famille ou directement auprès du service scolaire.

5.3 Blessure et accident

En cas de blessures bénignes, une trousse pharmacie permet au personnel d'apporter les soins nécessaires.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel effectue les premiers soins et gestes de protection, fait appel aux urgences médicales puis prévient la famille.

5.4 Discipline

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre (respect du personnel, de leurs camarades, des aliments, du matériel et des locaux). Ils doivent se conformer aux consignes du personnel.

Dans le cas où le comportement d'un élève est en contradiction avec ces règles, les équipes d'accueils rempliront avec l'enfant une fiche d'incident dans laquelle l'enfant devra identifier la ou les règles qu'il n'a pas respectées et la façon dont il peut y remédier.

- à la première fiche d'incident, la directrice de l'action éducative viendra rencontrer l'enfant pour un rappel des règles ;
- à la deuxième fiche, la famille sera contactée pour être informée du comportement de leur enfant ;
- à la troisième fiche, un courrier d'avertissement sera adressé à l'enfant et à la famille ;
- en cas de récidive, après rencontre des parents, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement du ou des services périscolaires par lettre recommandée aux parents.

Les parents supporteront le remplacement ou la réparation de toute dégradation commise par leur enfant.

5.5 Règlement de l'école

Durant le temps périscolaire, les dispositions générales du règlement de l'école concernée restent en vigueur.

5.6 Assurances

La ville est assurée au titre de sa responsabilité civile. Néanmoins, les parents sont tenus d'assurer leur enfant et de fournir l'attestation d'assurance lors de l'inscription.

5.7 Confidentialité des informations

Les données relatives aux familles collectées pour le bon fonctionnement des services seront traitées grâce à un logiciel dédié aux activités des enfants. La municipalité s'engage à ne pas divulguer ces renseignements hormis au personnel communal qui en aurait besoin dans le cadre du service.

Règlement adopté en conseil municipal par délibération du 29/06/2015 modifié par la décision n° 2021-63 du 6 juillet 2021.

Le maire
de Saint-Rémy-de-Provence

Hervé Chérubini