

PRÉAMBULE**Objet du règlement**

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement des temps périscolaires (accueils du matin et du soir, études et pauses méridiennes), en tant que services municipaux facultatifs gérés par la commune de Saint-Rémy-de-Provence, dans les écoles primaires publiques (maternelle et élémentaires).

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

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

Communication du règlement

Le présent règlement 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 Enfance et Famille.

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

PARTIE 1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LA PAUSE MÉRIDIANNE**1.1 Présentation**

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

Deux services de restauration sont proposés, le 1^{er} à 11h30 et le 2^e aux alentours de 12h15. Les services sont organisés par classe mais les enfants sont libres de choisir leurs convives (dans la mesure du possible).

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 et/ou dans la salle Jean Macé à République et/ou dans la salle de « l'Aquarium » à l'Argelier.

Les enfants ont accès à du matériel de loisirs ainsi qu'aux bibliothèques de l'école 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 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 l'école maternelle, les ATSEM et le personnel de restauration accompagnent les enfants pendant le temps de repas, le temps de récréation et/ou le temps de repos.

1.3 Modalités d'inscription au restaurant scolaire**► Repas réservés**

Les réservations doivent être effectuées au plus tard une semaine à l'avance pour pouvoir bénéficier du tarif échelonné en fonction des revenus **via le Portail famille ou directement** auprès du service Enfance et Famille.

► 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. Les repas consommés seront facturés au tarif de repas non-prévus 5€.

1.4 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 Enfance et Famille par mail.

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

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(s) enfant(s). 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 au nom de l'enfant.

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 Enfance et Famille). Le directeur de l'école en sera informé et une copie lui sera transmise.

Sans PAI, l'enfant ne sera pas autorisé à prendre ses repas dans le restaurant scolaire. Selon les recommandations du médecin traitant, l'enfant pourra déjeuner au restaurant scolaire, avec une simple éviction de certains aliments, ou devra apporter son panier-repas.

En cas de non-respect des dispositions prescrites par le médecin scolaire dans le PAI, la ville ne pourra accueillir l'enfant sur le temps du repas.

► Exclusion d'aliment

Les repas proposés sont identiques pour tous les enfants.

Une source de protéine peut être proposée 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, les informant 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 individualisés.

1.5 Modalités de tarification

► Tarifs

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

Les prix sont fixés par délibération du conseil municipal.

• Tarif gradué au QF (en fonction des revenus)

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 l'ULIS, pour les repas réservés une semaine à l'avance.

• Tarif extérieur : 3,85€

Il s'applique aux enfants domiciliés hors

Saint-Rémy (sauf élèves d'ULIS).

• Tarif non-prévu : 5€

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

► Déduction des absences

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 (fermeture de l'école pour intempérie, grève, enseignant non remplacé...).

• **Maladie** : la déduction est faite dès le premier jour d'absence, si le service Enfance et Famille et l'école sont prévenus par écrit le jour même.

► 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 mis en déductions sur le mois suivant.

1.6 Modalités de paiement

Le règlement se fait au mois, suite à la facturation. Cette facturation mensuelle fera apparaître le nombre de repas consommés selon la tarification en vigueur (tarif gradué en fonction du QF ou tarif extérieur si le repas a été réservé et tarif non-prévu s'il n'a pas été réservé).

► Modes de paiement

Les paiements sont possibles par carte bancaire sur le Portail famille, en chèque ou en espèces au service Enfance et Famille en mairie, ou bien par virement.

► Facturation des repas non-prévus

En cas de non-paiement dans le délai indiqué sur la facture, une procédure de relance puis de mise en contentieux sera mise en œuvre :

• 1^{re} relance par mail et sur le Portail

famille, adressée à l'issue d'un délai d'un mois de retard de paiement

• 2^e relance par mail et sur le Portail famille, en l'absence de réponse 15 jours plus tard

• Mise en contentieux en l'absence de paiement 15 jours après la 2^e relance.

PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT DES GARDERIES ET ÉTUDES

2.1 Présentation

La garderie du matin se déroule dans les écoles 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 l'école maternelle se déroule de 16h30 à 17h55, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 16h40 à 16h45, un temps de goûter est proposé aux enfants, le goûter étant fourni par les familles. Il n'est pas possible de venir chercher son enfant pendant ce temps-là. 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 17h10, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants inscrits ne peuvent pas être récupérés avant 16h45. Les enfants sont accueillis dans la cour ou en intérieur. 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 17h10 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 17h10 à 17h55.

Tout enfant présent en garderie qui n'a pas été récupéré avant 17h10 est accueilli en étude ; une pénalité sera facturée à la famille.

Les familles s'engagent à respecter l'inscription de leur enfant en étude ou en garderie. Un enfant prévu à l'étude ne peut pas être récupéré pendant le temps de garderie sauf cas exceptionnel pour lequel il conviendra de signer une décharge. Tout abus de non-respect de l'inscription sera facturé par une pénalité. L'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.

► Retard

Les écoles ferment leurs 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 contactée, et l'enfant est toujours présent, les services de la gendarmerie sont directement contactés.

En cas de retards répétés et/ou injustifiés, l'inscription de l'enfant au temps d'accueil pourra être annulée.

► Pénalités

Une pénalité sera mise en place lorsque :

- Un enfant est présent en garderie sans réservation préalable (pénalité de 5€)
- Un enfant est absent de la garderie alors qu'il était inscrit (pénalité de 5€ dès le deuxième oubli de suppression de la réservation).

2.2 Modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur réservation,

via le Portail famille ou auprès du service Enfance et Famille, au plus tard la veille pour le lendemain.

Les garderies du matin et du soir dans l'école maternelle 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 cesse son activité professionnelle, même temporairement.

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 lors de la saisie du dossier périscolaire ou à déposer directement auprès du service Enfance et Famille.

PARTIE 3 : LES ATELIERS PÉRISCOLAIRES

3.1 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, sensibilisation environnementale...

3.2 Personnel

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

3.3 Modalités d'inscription

Ils sont ouverts à tous les enfants fréquentant la restauration municipale. Les inscriptions seront ouvertes entre chaque période de vacances et se feront depuis le Portail famille ou bien directement en mairie, au service Enfance et Famille. Ces ateliers peuvent accueillir un nombre d'enfants défini au préalable, ainsi, dans le cas d'une trop forte demande, les enfants n'ayant encore jamais participé à l'activité seront priorités. En vue du nombre de places limitées, les enfants inscrits s'engagent à participer à l'activité jusqu'à la fin de la période.

Les ateliers peuvent être annulés ou suspendus si le contexte l'exige.

PARTIE 4 : SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

4.1 Modalités de mise en place

En cas de grève du personnel de l'Éducation 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 Inscription

Inscription en ligne sur le Portail famille

jusqu'à la veille minuit.

L'activité sera ouverte la veille quand une grève sera déclarée.

4.3 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'accueil des enfants est assuré *a minima* de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

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. Selon le nombre d'enfants accueillis, l'accueil pourra être regroupé en une seule école.

PARTIE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Dépôt des dossiers

Les dossiers d'inscription périscolaire devront être vérifiés et complétés par la famille via le Portail famille ou auprès des agents du service Enfance et Famille. La municipalité met également à disposition des familles habitant la commune de Saint-Rémy-de-Provence le Liber'espace (Espace de la Libération) pour les accompagner dans leurs démarches en ligne.

Les dates de mise à jour des dossiers seront communiquées par mail et par écrit dans les cahiers de liaison des enfants. Les familles qui n'auront pas mis à jour leurs dossiers durant la période concernée, devront s'acquitter pour chaque dossier d'une **pénalité de retard de 10 euros**. Celle-ci sera facturée au mois de septembre.

5.2 Pénalités

L'accès aux garderies et aux études (sous réserve d'inscription préalable) 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. En cas d'absence d'un enfant inscrit, une pénalité de 5€ sera appliquée au deuxième oubli de la suppression de la réservation.

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.

Les pénalités seront facturées et pourront être réglées en ligne via le Portail famille ou directement auprès du service Enfance et Famille.

5.3 Blessure et accident

En cas de blessure bénigne, une trousse à pharmacie permet au personnel d'apporter les soins nécessaires.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel effectuera les premiers soins et gestes de protection, et fera appel aux secours d'urgence avant de prévenir 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'accueil 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 récurrence, après rencontre des parents, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement du ou des services périscolaires.

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 restent en vigueur.

5.6 Assurances

La ville est assurée au titre de sa responsabilité civile. Néanmoins, les parents sont tenus d'assurer leur(s) enfant(s) et de fournir l'attestation d'assurance scolaire et périscolaire ou extra-scolaire lors de l'inscription périscolaire en mairie.

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 (n°2022-156) le 11 juillet 2022. Actualisé par décision du Maire n° 2023-92 en date du 13 juin 2023. Actualisé par décision du Maire n° 2024-86 en date du 16 mai 2024

Le maire
de Saint-Rémy-de-Provence

Hervé Chérubini

