



PRÉF 34  
110814



Direction de l'administration générale

☎ 04 67 66 86 00  
MB/SD

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

COMMUNE  
DE  
SAINT-GÉLY-DU-FESC  
*(Approuvé par délibération du 3 juillet 2014)*

## **PREAMBULE**

*Dans le cadre de son projet éducatif local, la commune de Saint-Gély-du-Fesc organise l'accueil des élèves en restauration scolaire et en accueil périscolaire.*

*Cet accueil organisé en dehors des heures de classe pendant l'année scolaire propose des activités pédagogiques et éducatives adaptées à l'âge et répondant aux besoins et à l'intérêt des enfants.*

*Cette organisation vise :*

- *L'amélioration du vivre ensemble ;*
- *L'accès de tous aux activités ;*
- *Le renforcement de la qualité du service apporté aux familles et aux enfants : taux d'encadrement, personnel qualifié, activités diversifiées.*

*Le projet éducatif est défini par la commune de Saint-Gély-du-Fesc et concrétisé par le personnel de Direction et l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs périscolaire à travers le projet pédagogique.*

*Les services périscolaires sont placés sous l'autorité du Maire. Le présent règlement adopté par délibération du Conseil Municipal a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des services suivants : l'accueil périscolaire du matin, du midi et du soir, la restauration scolaire et les temps d'activités périscolaires (T.A.P) issus de la réforme des rythmes scolaires.*

*Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte de contraintes affectant l'environnement de ces services : nécessités de service, évolution des dispositions légales ou réglementaires.*

## **I) DISPOSITIONS COMMUNES :**

### **1 : Règles générales :**

#### **a. Le cadre réglementaire :**

Les accueils de loisirs périscolaires sont organisés en deux unités afin de tenir compte des horaires décalés d'enseignement entre les écoles élémentaires et les écoles maternelles.

Aussi, il est créé à compter du 2 septembre 2014 :

- Un accueil de loisirs périscolaire (A.L.P) maternel : écoles maternelles de la Rompude et du Patus
- Un accueil de loisirs périscolaire (A.L.P) élémentaire : écoles Valène, Grand'Rue et Patus.

Les horaires d'ouverture de ces 2 structures sont légèrement différents en raison de la nouvelle organisation du temps scolaire.

La commune a opté pour l'intégration du service de restauration scolaire et des temps d'activités périscolaires (T.A.P) dans le cadre d'un Accueil de Loisirs Périscolaire.

Durant les différents temps périscolaires composant la journée de l'enfant, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 10 enfants en maternelle et d'un pour 14 enfants en élémentaire.

#### **b. L'inscription annuelle aux activités périscolaires :**

Afin de bénéficier des prestations périscolaires suivantes : ALP du matin ; ALP du midi (comprenant la restauration scolaire) ; TAP ; ALP du soir, il est obligatoire d'avoir procédé, au préalable, à l'inscription de son (ou de ses) enfant(s) au moyen du dossier unique d'inscription aux activités périscolaires. Aucun enfant ne sera accepté sans inscription à jour.

La demande d'inscription est faite par la personne en ayant légalement la garde auprès des services municipaux. Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours et sont conditionnées par l'acceptation et la signature du présent règlement par le responsable légal de l'enfant.

#### **c. Le dossier unique d'inscription :**

Un dossier unique d'inscription est à remplir en début d'année scolaire par les familles.

- Il facilite les démarches administratives des usagers en allégeant l'ensemble des procédures à respecter lors de chaque inscription d'un enfant à une activité ;



- Il permet aux familles de ne communiquer qu'une seule fois l'ensemble des informations relatives à leur situation familiale ;
- Il évite d'avoir à produire à plusieurs reprises une même pièce justificative lors de l'inscription d'un enfant à une ou plusieurs activités différentes au cours d'une même année.

Ce dossier comprend :

- Une liste des justificatifs et pièces à fournir
- Une fiche de renseignements
- Les coordonnées des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant à l'issue des activités périscolaires
- Un formulaire d'autorisation de sortie et d'utilisation de l'image de l'enfant
- Une attestation d'assurance
- Une attestation sur l'honneur d'acceptation du présent règlement
- Une fiche d'inscription aux différents services
- Une fiche sanitaire de liaison
- Un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive

#### **d. La réinscription :**

La réinscription d'une année scolaire sur l'autre n'est pas automatique. La fréquentation des services périscolaires est soumise à l'observation, par le ou les représentants légaux d'une procédure de réinscription selon un calendrier diffusé par les services municipaux.

#### **e. Le défaut d'inscription :**

Si un ou plusieurs enfants fréquentent l'une des activités périscolaires sans inscription à jour, la famille concernée sera invitée par courrier ordinaire, à régulariser sa situation administrative dans un délai de dix jours calendaires à compter de la date d'envoi du courrier.

A défaut de mise à jour du dossier d'inscription dans ce délai, la famille recevra un avis d'exclusion qui sera effectif dans un délai de dix jours calendaires à compter de la date d'envoi du courrier.

## **2 : Conditions d'accueil des enfants :**

### **a. Le respect des horaires et modalités d'organisation :**

La fréquentation des ALP est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place, notamment des horaires de fonctionnement.

La constatation de retards répétés lors de la prise en charge de l'enfant soit à la fin des TAP, soit à la fin de l'accueil périscolaire du soir pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion de l'enfant.

Si à 17 heures (fin des TAP), les parents (ou la personne désignée par eux pour récupérer l'enfant) sont en retard, l'élève sera automatiquement inscrit à l'accueil de loisirs périscolaire du soir.

#### **b. L'accès et l'achat de la carte à puce :**

Les différents services périscolaires sont accessibles au moyen d'une carte à puce. Cette dernière est à acquérir auprès du service accueil de la mairie tous les jours ouvrables aux heures d'ouverture des bureaux.

Elle permet d'inscrire chaque jour son enfant aux différents services proposés.

Les prestations sont débitées sur le « compte famille » qui doit être régulièrement approvisionné par dépôt de chèque bancaire, postal ou par paiement en ligne.

#### **c. La présentation de la carte :**

Le matin dès son arrivée à l'école, l'enfant présente sa carte à la borne et s'inscrit aux services souhaités : ALP du matin ; ALP du midi + obligatoirement le restaurant scolaire ; les TAP ; ALP du soir.

Dans le cas exceptionnel où une erreur de badgeage serait commise, le personnel avisé à 9h15 au plus tard pourra annuler le repas. Passé ce délai ou dès lors que le repas a été commandé (cas d'un enfant malade qui quitte l'école dans la matinée), le repas sera facturé aux parents.

#### **d. La prise de médicaments :**

Aucun membre du personnel municipal ou intervenant dans le cadre des activités périscolaires n'est autorisé à donner un quelconque médicament, même sur prescription d'un médecin traitant. En cas de problème, médical, tout enfant est conduit aux services d'urgences par les pompiers ou le SAMU.

Les indications portées sur la fiche sanitaire doivent être à jour. Les parents sont tenus d'informer la mairie de tout problème médical ou allergique auquel est sujet l'enfant. En cas d'accident ou de maladie, les parents sont immédiatement informés par téléphone de la situation. Dans ce cas, ils sont tenus de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

#### **e. Les régimes spéciaux dans le cadre d'un PAI :**

Compte-tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, seul peut être admis au restaurant scolaire et/ou en accueil de loisirs périscolaire, l'enfant qui peut consommer l'ensemble des composants du menu préparé.





Toutefois, les enfants atteints d'allergie alimentaire ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier repas fourni par leur famille, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé ait été formalisé.

Dans le cas d'allergies multiples, ou d'une allergie à un aliment présentant le risque d'être dissimulé ou difficilement identifiable dans une préparation, l'avis d'un allergologue et la signature d'un protocole panier repas sont indispensables.

Les parents doivent se renseigner au préalable sur les menus et préparent le repas de substitution qui pourra être conservé au frais sur chaque site, sans toutefois pouvoir être réchauffé. Aucun micro-onde n'est mis à disposition pour réchauffer les plats (interdit). Dans le cas de substitution totale du repas, le compte famille est débité d'une participation financière adaptée et votée en conseil municipal.

En dehors du cas particulier des enfants allergiques, aucun repas particulier ni repas de substitution ne sera servi quel que soit le motif justifiant la demande.

#### **f. Les consignes d'hygiène et de sécurité :**

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreilles...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie...). La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

Il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte des locaux (bâtiments et espaces extérieurs) recevant des mineurs.

Afin de prévenir tout risque de sortie inopportune des enfants, il est demandé aux familles d'être particulièrement vigilantes et de fermer soigneusement les portes d'accès aux lieux d'accueil après leur passage.

#### **g. Le comportement :**

La commune se réserve le droit de prendre des sanctions et d'exclure tout enfant dont le comportement est jugé incompatible avec la vie en collectivité ou qui met en danger la sécurité physique ou affective des autres enfants, selon le déroulement suivant :

- avertissement écrit
- le cas échéant, entretien avec le Maire Adjoint en charge des Affaires Scolaires
- exclusion temporaire ou définitive.

L'exclusion des services périscolaires est décidée en fonction de la gravité des faits reprochés ou d'éventuelles récidives dûment constatées.

En cas d'exclusion, les parents sont systématiquement convoqués par l' élu responsable.

#### **h. Les dégradations :**

En cas de dégradation (locaux, matériels...) le remboursement des travaux de remise en état peut être demandé aux familles des enfants responsables.



#### **i. Les assurances :**

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures d'accueil. L'assurance de la collectivité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux.

Il appartient donc aux parents de vérifier que leurs enfants sont bien assurés dans le cadre des activités périscolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile.

#### **j. Le départ des enfants :**

- L'enfant d'âge maternel : son départ s'effectue obligatoirement accompagné d'un adulte, le responsable légal ou les seules personnes désignées par lui dans la fiche de renseignements fournie en début d'année. L'enfant seul ou accompagné d'une personne mineure ne sera, en aucun cas, autorisé à rentrer chez lui, ni à quitter l'accueil périscolaire.

- L'enfant d'âge élémentaire : si aucune information spécifique n'est précisée par les parents lors de la constitution du dossier unique d'inscription aux activités périscolaires, l'enfant d'âge élémentaire est réputé pouvoir quitter seul l'établissement où se déroulent les activités. Dans ce cas, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors du lieu d'accueil.

### **3 : La participation financière des familles :**

#### **a. Les services concernés, les modifications de tarifs :**

Une participation est demandée aux familles pour l'ALP du matin, du midi, la restauration scolaire et l'ALP du soir (voir dispositions spécifiques).

Les TAP, ainsi que la garderie du mercredi midi sont des services entièrement gratuits.

Le montant de la participation des familles est révisable tous les ans en fonction de l'évolution des ressources des familles.

En outre, les tarifs peuvent aussi être modifiés par délibération du conseil municipal.

#### **b. Le compte famille :**

Le règlement des participations aux activités périscolaires se fait par le biais du compte famille qui peut être alimenté par dépôt de chèque bancaire, postal ou par paiement en ligne.

Le compte doit être alimenté de façon à présenter en permanence un solde positif. A défaut, une lettre de relance sera adressée aux parents leur demandant de régulariser leur compte. Si la situation persiste, un titre de recettes sera émis auprès du Trésorier des Matelles qui prendra en charge le recouvrement des sommes dues.



## II) DISPOSITIONS SPECIFIQUES :

### 1. Les modalités de fonctionnement des activités périscolaires :

- Un **dossier unique d'inscription** aux activités périscolaires est à déposer en mairie avant toute fréquentation par l'enfant des différents services.
- En outre, tous les matins à l'arrivée de l'enfant, la carte à puce doit être utilisée pour confirmer sa présence tout au long de la journée (ALP du matin/ ALP du midi/ ALP du soir). Ce **badgeage journalier** est indispensable pour assurer la sécurité des enfants, contrôler leur présence aux différents moments de la journée et commander les repas.
- **Les taux d'encadrement** : ces derniers sont d'un adulte pour 10 enfants en maternelle ; et d'un adulte pour 14 enfants en élémentaire (à l'exception de la garderie scolaire organisée le mercredi midi)
- **Les qualifications des animateurs et intervenants** : les normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, notamment les % de répartition entre personnel qualifié, stagiaire et non qualifié sont respectées.
- La participation des familles s'établit sous forme de **forfait par créneau horaire**.
- Elle est **modulée en fonction, des ressources du foyer** et donne lieu à l'établissement de 2 tarifs. Les revenus pris en compte pour déterminer le tarif à appliquer à une famille sera celui de CAFPRO (revenus du foyer à n-2). Les non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition de l'année n-2. A défaut de la production de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.

### 2. L'accueil de loisirs du matin :

- **Horaires de fonctionnement** : écoles maternelles : de 7h30 à 8h50 ; écoles élémentaires : de 7h30 à 8h35.

### 3. L'accueil de loisirs du midi et la restauration scolaire :

- **Horaires de fonctionnement** : de 12h à 13h50.
- **Les départs ou arrivées échelonnés ne sont pas autorisés** sauf demande de dérogation écrite, justifiée par des motifs sérieux. L'acceptation ou non de cette dérogation se fera au cas par cas et relève de l'appréciation de l'autorité territoriale.
- **La prise de repas est obligatoire** pour les enfants présents à l'ALP du midi.



- Le temps de pause méridienne donne lieu (pour des raisons comptables et informatiques) à **2 badgeages** : restaurant scolaire + ALP du midi.

#### 4. L'accueil de loisirs du soir :

- **Horaires de fonctionnement** : de 17h à 18h30
- **Départ de l'ALP** : il doit donner lieu à un badgeage lorsque l'enfant quitte le service, même si le tarif est au forfait et indépendant de la présence réelle de l'enfant.

#### 5. Les Temps d'activités périscolaires :

- **Horaires de fonctionnement** : écoles maternelles : de 16h15 à 17h00 ; écoles élémentaires : de 16h00 à 17h00.
- Ces activités sont **gratuites** pour les familles
- Les **cycles d'animation** sont établis pour une durée de **six semaines** (de vacances à vacances)
- La participation des élèves aux TAP est **facultative** ; chaque enfant peut quitter l'école à la fin des enseignements. Cependant, l'inscription des élèves par cycle de 6 semaines aux TAP est **obligatoire**.
- En outre, chaque jour, la présence de l'enfant fera l'objet d'un **badgeage** le matin.
- L'inscription à une activité implique l'obligation pour l'enfant d'être présent jusqu'à 17 heures. Afin de ne pas perturber le déroulement des animations ou ateliers, **les départs échelonnés ne sont pas autorisés**.
- Un TAP « **Temps libre** » est mis en place dans chaque établissement pour permettre aux parents de venir chercher leur enfant à tout moment entre 16h15 et 17h ou entre 16h et 17h.
- **Les études surveillées** : elles sont intégrées dans les TAP et se déroulent de 16h à 17h dans les écoles élémentaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elles sont gratuites pour les familles.

#### 6. La garderie scolaire du mercredi :

- La garderie scolaire fonctionne **exclusivement le mercredi**.

- **Horaires de fonctionnement** : écoles maternelles : de 12h00 à 12h30; écoles élémentaires : de 11h45 à 12h30.
- Chaque établissement scolaire dispose de ce service, assuré par 2 membres du personnel municipal.
- La garderie scolaire est **gratuite** pour les familles.
- Pour des raisons de sécurité, les enfants présents à la garderie du mercredi midi doivent **badger** le matin.

**7. Le relais entre l'école du mercredi matin et l'ALSH « Les Galopins » :**

- Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs le mercredi seront pris en charge par des animateurs de l'ALSH à l'heure de sortie scolaire et accompagnés jusqu'à l'accueil de loisirs où une restauration leur sera fournie

**III) DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :**

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure, à l'exception du règlement (modifié par délibération du 03/07/14) des garderies scolaires municipales non intégrées dans une structure ALP.

**Il s'applique à partir de l'année scolaire 2014/2015.**

Fait à Saint Gély du Fesc, le 9 juillet 2014.

LE MAIRE



Michèle LERNOUT