



Envoyé en préfecture le 14/02/2024

Reçu en préfecture le 14/02/2024

Publié le

ID : 034-213402555-20240208-ADM_2024_5-DE



Direction de l'administration générale

☎ 04 67 66 86 00
MB/SD

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

COMMUNE
DE
SAINT-GELY-DU-FESC
(Approuvé par délibération du 8 février 2024)

Envoyé en préfecture le 14/02/2024

Reçu en préfecture le 14/02/2024

Publié le



ID : 034-213402555-20240208-ADM_2024_5-DE

PREAMBULE

Dans le cadre de son projet éducatif territorial (PEDT), la commune de Saint-Gély-du-Fesc organise l'accueil des élèves en accueil de loisirs périscolaires, en restauration scolaire, en garderie municipale gratuite.

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 de loisirs périscolaires du matin, du midi et du soir, la restauration scolaire, la garderie municipale gratuite avant l'ALP du soir.

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

Depuis le 2 septembre 2014, la commune a créé et déclaré trois Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) auprès des services de la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) et de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé (pour les ALP maternels) :

- **N°1 : ALP Grand'Rue**
- **N°2: ALP maternelle Rompude et élémentaire Valène**
- **N°3 : ALP maternelle Patus et élémentaire Patus.**

Les horaires d'ouverture de ces 3 structures tiennent compte de l'organisation du temps scolaire et des horaires décalés d'arrivée dans les écoles élémentaires et maternelles.

La commune a choisi d'intégrer le service de restauration scolaire aux Accueils de Loisirs Périscolaires.

Chaque ALP est organisé dans le cadre du PEDT, encadré par un Directeur et une équipe d'animation.

L'inscription à l'ALP des enfants âgés de moins de 3 ans à la rentrée scolaire, n'est possible qu'après obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

b. Le dossier unique d'inscription

Un dossier unique d'inscription pré-rempli est à compléter 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 (ALP du matin, ALP du midi, restauration scolaire, garderie municipale gratuite, ALP du soir) ;
- 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.

c. Le droit d'inscription annuelle aux activités périscolaires

Afin de bénéficier des prestations périscolaires suivantes : ALP du matin ; ALP du midi, restauration scolaire, garderie municipale gratuite, ALP du soir, il est impératif d'avoir procédé, au préalable, à l'inscription de son (ou de ses) enfant(s) au moyen du dossier unique d'inscription.

La demande d'inscription est faite auprès des services municipaux, par la personne ayant légalement la garde de l'enfant. Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours

et sont conditionnées par l'acceptation et la signature du responsable légal de l'enfant.

Aucun enfant ne sera accepté sans inscription à jour.

En plus de cette démarche, les familles doivent obligatoirement réserver les temps de présence de leur(s) enfant(s) aux différentes activités.

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 unique 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. La réservation

La réservation est obligatoire pour accéder à l'ensemble des services périscolaires. Elle peut être réalisée directement en ligne sur le portail famille (lien sur le site de la ville www.saintgelydufesc.com), ou auprès du service accueil de la mairie. Dans ce dernier cas, la signature d'un imprimé de réservation formalise l'engagement des parents.

Pour la restauration scolaire, la garderie municipale gratuite et les ALP, la réservation peut être effectuée à tout moment pour la période et la fréquence souhaitées et **au plus tard la veille minuit pour le lendemain** ; l'ajout, la modification ou l'annulation d'une réservation également.

Toute activité réservée sera facturée, à l'exception des absences justifiées par la présentation d'un certificat médical.

b. Le respect des modalités d'organisation et des horaires

La fréquentation des différents services périscolaires est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place, notamment celles relatives aux conditions de réservation et aux horaires de fonctionnement.

La constatation d'oublis répétés de réservation, ou de retards lors de la prise en charge de l'enfant à la fin de la garderie municipale, de l'ALP du soir ou à l'issue des études surveillées pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion de l'enfant des services concernés.

Si à la fin des enseignements, la famille (ou la personne désignée par elle pour récupérer l'enfant) est en retard, l'élève ira en garderie municipale.

A l'issue de la garderie municipale, l'enfant non récupéré par sa famille sera automatiquement accueilli au sein de l'accueil de loisirs périscolaire du soir.

Si l'enfant est présent au-delà de l'horaire de fermeture de cette structure (18h30), le responsable contactera par téléphone sa famille ou les personnes autorisées à venir le chercher. A défaut de coordonnées valables, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, le Maire de la Commune sera contacté. Dans le cas où après ces démarches, personne ne viendrait chercher l'enfant, les services de gendarmerie seront appelés pour que l'enfant soit pris en charge et la famille recherchée.

c. La prise de médicaments

Le personnel des services périscolaires dispose d'une pharmacie pour soigner les enfants qui se blesseraient légèrement.

En revanche, **aucun médicament ou produit actif ne sera donné même sur présentation d'une ordonnance** en application du Code de la santé publique qui pose le principe général d'une interdiction de donner un médicament par une personne qui n'est pas membre du corps médical.

Le seul acte possible est **une aide à la prise de médicament** incluant notamment un rappel de l'heure de prise du traitement, la fourniture d'un verre d'eau, veiller à la bonne conservation du médicament ... Il s'agit alors d'un acte de la vie courante qui suppose que l'enfant qui prend le médicament ait la capacité de réaliser ce geste seul.

Cette condition exclut les enfants de moins de 6 ans, ainsi que tout élève qui ne disposerait pas de la capacité et du discernement nécessaire pour procéder seul à cette prise médicamenteuse.

Enfin, seul le Directeur de l'ALP (ou la Directrice) ou le référent (ou la référente) du site est habilité en situation d'urgence et uniquement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, à donner le traitement prescrit.

En cas de problème médical, tout enfant est conduit au service des urgences par les pompiers ou le SAMU.

Les informations portées sur la fiche sanitaire doivent être à jour. Les parents ont l'obligation d'informer la mairie de tout problème médical ou allergique auquel est sujet l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie, ils sont immédiatement informés par téléphone de la situation et sont tenus de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

d. 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, après signature d'un projet d'accueil individualisé (PAI), les enfants atteints d'une allergie alimentaire ont la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire avec une éviction simple de la denrée à proscrire.

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, la signature d'un protocole panier repas est indispensable en plus du PAI.

Dans ce dernier cas, les parents 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.

e. Les consignes d'hygiène et de sécurité

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux ou l'apport d'objets pouvant présenter un danger, est strictement interdit. 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.

f. 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.

g. Les dégradations

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

h. Les assurances

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures d'accueil. Cette assurance ne couvre pas les préjudices que les enfants peuvent causer, et qui restent garantis par la responsabilité civile de leurs parents.

i. 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.

j. L'utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein des établissements. Les téléphones mobiles peuvent susciter la convoitise, le racket, le vol entre camarades.

En outre, leur utilisation dans l'enceinte des établissements diminue la qualité de la vie collective pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves. Enfin, les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyber-harcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes, au moyen d'Internet.

Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite pendant les temps d'accueil de loisirs périscolaires et de restauration. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés. En cas de situation urgente, l'élève pourra demander à un adulte l'autorisation d'utiliser son téléphone.

Tout téléphone utilisé sans autorisation sera immédiatement confisqué et remis en mains propres aux parents.

3 : La participation financière des familles

a. La tarification

Une participation est demandée aux familles pour fréquenter l'ALP du matin, l'ALP du midi, la restauration scolaire, et l'ALP du soir.

La tarification des ALP est modulée en fonction des ressources N-2 du foyer (base de calcul du quotient familial réactualisé tous les ans au mois de janvier).

Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cdap, base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Les familles en sont informées et le gestionnaire conserve une copie écran des revenus pris en compte dans Cdap dans le dossier de l'enfant.

Pour les non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap (ressources inconnues, indisponibilité, ...) le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 (avant abattement).

Pour les familles refusant la consultation ou la communication de leurs revenus, le tarif le plus élevé est appliqué.

Pour les ALP, la Caf verse au gestionnaire une aide au fonctionnement (Prestation de service).

La tarification de la restauration scolaire est fixe et fonction du cycle maternel ou élémentaire. La fréquentation de la restauration implique nécessairement la participation de l'enfant à l'ALP du midi.

L'accès à la garderie municipale entre la fin des enseignements et 17h15 (début de l'ALP du soir) est gratuit.

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

b. La facturation et les paiements

La facturation mensuelle des services de restauration scolaire et ALP est établie à terme échu.

Selon le choix formulé dans le dossier unique familial, les familles reçoivent soit :

- une notification par courriel de mise à disposition de la facture sur le portail famille,
- la facture par courrier.

Dans les deux cas, la facture est téléchargeable sur le portail famille.

Le règlement est à effectuer entre la date de réception de la facture et le 25 du mois en cours soit :

- en ligne, par carte bancaire via le portail famille,
- à l'accueil de la mairie, par chèque bancaire, espèces ou CESU. Ce dernier titre de paiement ne peut être utilisé que pour régler l'ALP des enfants de moins de 6 ans.

En l'absence de paiement dans le délai imparti, un titre de recettes sera émis. Le recouvrement des sommes dues sera alors effectué par le Trésorier des Matelles.

II) DISPOSITIONS SPECIFIQUES

1. Les modalités de fonctionnement des activités périscolaires

- A son arrivée dans chacune des activités périscolaires (ALP du matin / ALP du midi / restauration scolaire / garderie scolaire / ALP du soir) l'enfant doit se présenter au personnel en charge du pointage tablette pour signaler sa présence dans le service. Ce pointage est indispensable pour assurer la sécurité des enfants, contrôler leur présence aux différents moments de la journée et effectuer toute régularisation utile.
- **Les taux d'encadrement sont :**
En ALP : d'un adulte pour 10 enfants en maternelle ; et d'un adulte pour 14 enfants en élémentaire.
- **Les qualifications des animateurs et intervenants :** les normes imposées par la DRAJES (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 pour les ALP.**

2. L'accueil de loisirs périscolaire du matin

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

3. L'accueil de loisirs périscolaire 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 réservations** : restaurant scolaire + ALP du midi.

4. La garderie municipale gratuite

- **Horaires de fonctionnement** : écoles maternelles : de 17h00 à 17h15 ; écoles élémentaires : de 16h45 à 17h15.
- **Départ de la garderie municipale** : l'enfant doit systématiquement signaler son départ à un personnel présent sur le site.

5. L'accueil de loisirs périscolaire du soir

- **Horaires de fonctionnement** : de 17h15 à 18h30 dans les écoles maternelles et élémentaires.
- **Départ de l'ALP** : l'enfant doit systématiquement signaler son départ à un personnel présent sur le site.

III) DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il est d'application immédiate.

L'inscription aux différents services périscolaires objets du présent règlement de fonctionnement, entraîne obligatoirement son acceptation sans réserve.

Fait à Saint Gély du Fesc, le 9 février 2024.



LE MAIRE

Michèle LERNOUT