COMMUNE DE St Paul Lès Romans

REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES

DE LA VILLE DE ST PAUL LES ROMANS

2023 2024

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs périscolaires organisés par la commune de St Paul les Romans.

Celui-ci a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 6 septembre 2023

Conditions générales des accueils collectifs de mineurs

Les Accueils périscolaires concernent les enfants scolarisés des écoles : maternelle et élémentaire Guy ODEYER

L'encadrement est assuré par des professionnels de l'animation et/ou de la petite enfance.

L'inscription des services mis à disposition par la ville de St Paul les Romans n'est pas obligatoire pour les familles. Les familles qui choisissent son inscription à l'un ou plusieurs de ses services vaut acceptation du présent règlement.

Article 1 Fonctionnement général des services

Les services fonctionnent en période scolaire les jours suivants : LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI

1- Horaires des accueils périscolaires maternelle et élémentaire :

Accueil Matin	Restauration	Etude/Sport/Atelier/Détente	Accueil soir
7h30 à 8h30	Maternelle 11h30 à 13h30 Elémentaire 11h45 à 13h45	16h30 à 17h30	17h30 à 18h30

Mise en place du SMA :

Le Service Minimum est mis en place pendant le temps scolaire, lorsque le nombre d'enseignants en grève atteint 25%. du nombre d'enseignants total de l'école **et sous réserve de la capacité de la Commune à le mettre en œuvre en toute sécurité pour vos enfants.**

Les enfants inscrits doivent être **présents** aux **horaires de l'école, soit en 1/2 journée soit en journée**.

Les inscriptions des enfants accueillis régulièrement aux accueils périscolaires et au restaurant scolaire sont automatiquement annulées. Si vous souhaitez inscrire ce jour votre (vos) enfant(s), merci d'effectuer votre demande lors de l'envoi de la fiche SMA afin que votre demande soit prise en compte.

Les enfants qui ne fréquentent pas le périscolaire ne pourront être accueillis sur ces temps-là (Accueil du matin, Cantine, Accueil du soir de 16h30 à 17h30)

Cf feuille d'inscription SMA

En cas de grève total les services périscolaires ne seront pas assurés.

2 - Conditions d'accueils :

Les capacités d'accueils sont définies comme suit :

	ACCUEIL DU MATIN	RESTAURANT SCOLAIRE	Etude/Sport/Atelier/Détente	ACCUEIL DU SOIR
MATERNELLE	24	56	24	24
ELEMENTAIRE	36	108	56	36

Les enfants seront admis dans la limite des places disponibles, et doivent être préalablement inscrits (articles 3 du dossier d'inscription)

3 – Organisations des accueils périscolaires

<table>
<tr><th>MATERNELLES</th><th>ELEMENTAIRE</th></tr>
<tr><td>Accueil du matin : Les enfants inscrits en maternelle sont accueillis dans les locaux de la maternelle. Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfants au sein des locaux et de le confier à un membre de l'équipe de l'accueil périscolaire. L'arrivée est échelonnée de 7h30 jusqu'à l'heure de début de l'école. Ce temps est dédié à l'échange d'informations avec les familles sur l'enfant. Des jeux libres seront proposés aux enfants.</td><td>Accueil du matin : Accueil du matin : Les enfants inscrits en élémentaire sont accueillis dans les locaux de l'élémentaire. Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfants au sein des locaux et de le confier à un membre de l'équipe de l'accueil périscolaire. L'arrivée est échelonnée de 7h30 jusqu'à l'heure de début de l'école. Ce temps est dédié à l'échange d'informations avec les familles sur l'enfant. Des jeux libres seront proposés aux enfants.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Restaurant scolaire : Les enfants se rendent au restaurant encadrés par des équipes diplômées en empruntant le chemin qui sépare les écoles au restaurant. Les enfants sont répartis en fonction des effectifs en 1 ou 2 services. Les maternelles et les élémentaires sont séparés par deux salles bien distinctes mais communicantes. Les enfants sont obligés de passer au lavage des mains avant le repas pour des raisons d'hygiène. Les enfants du deuxième service restent dans l'enceinte de l'école et participent à un temps libre ou d'atelier. Les enfants déjeunent en une heure environ suivant la composition du menu proposé.
<u>Les enfants absents le matin à l'école ne seront pas admis à la cantine à 11h30, sauf rendez-vous médical justifié</u>.</td></tr>
<tr><td>Temps d'Atelier/ Détente : A 16h30 les enfants de maternelle prennent une collation dans la salle d'accueil au sein de la maternelle, ou dehors. Ils participent à des ateliers comme suit jusqu'à 17h30.
<table>
<tr><th></th><th>DETENTE</th><th>ATELIER</th></tr>
<tr><td>LUNDI</td><td rowspan="4">JEUX DE CONSTRUC IMMITATIO EXTERIEUR</td><td>Motricité</td></tr>
<tr><td>MARDI</td><td>Relaxation</td></tr>
<tr><td>JEUDI</td><td>At Créatif</td></tr>
<tr><td>VENDREDI</td><td>Conte</td></tr>
</table>
L'ouverture après les ateliers se fera de 17h25 à 17h35.
Tout retard après cet horaire, sera facturé en accueil du soir.</td><td>Temps Etude/Sport/Atelier/Détente : A 16h30 les enfants des classes élémentaires goutent dans la salle d'accueil ou dehors, et participent à des ateliers comme suit jusqu'à 17h30.
<table>
<tr><th></th><th>Ce2</th><th>Cm1</th><th>Cm2</th><th>Cp+Ce1</th></tr>
<tr><td>LUNDI</td><td>Etude</td><td>Atelier</td><td>Atelier</td><td>Atelier</td></tr>
<tr><td>MARDI</td><td>Atelier</td><td>Etude</td><td>Sport</td><td>Atelier</td></tr>
<tr><td>JEUDI</td><td>Atelier</td><td>Sport</td><td>Etude</td><td>Atelier</td></tr>
<tr><td>VENDREDI</td><td colspan="4">Atelier/ Détente</td></tr>
</table>
L'ouverture après les ateliers se fera de 17h25 à 17h35.
Tout retard après cet horaire, sera facturé en accueil du soir.</td></tr>
<tr><td>Accueil du soir : Les enfants inscrits en maternelle sont accueillis dans les locaux de la maternelle. Les parents sont tenus de récupérer leur(s) enfants au sein des locaux. La sortie est échelonnée de 17h30 jusqu'à 18h30. Ce temps est dédié à l'échange d'informations avec les familles sur l'enfant. Des jeux libres seront proposés aux enfants.</td><td>Accueil du soir : Les enfants inscrits en élémentaire sont accueillis dans les locaux de l'élémentaire. Les parents sont tenus de récupérer leur(s) enfants au sein des locaux. La sortie est échelonnée de 17h30 jusqu'à 18h30. Ce temps est dédié à l'échange d'informations avec les familles sur l'enfant. Des jeux libres seront proposés aux enfants.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Les parents sont tenus de respecter les horaires afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des accueils des sanctions pourront être prises en cas de retards répétés Cf Article 4. Aligné 3</td></tr>
</table>

3 – Liens utiles

Avertir d'une absence	Joindre un accueil (retard)	Autres demandes
Tel : 04.75.45.75.42 Mail periscolaire@saint-paul-les-romans.fr	Maternelle : 07.80.37.01.22 Elémentaire : 04.75.45.04.61	Directrice du service périscolaire Tel : 07.80.39.32.12 Tel : 04.75.45.75.42

4 - Autorisation de sortie des ACM :

Sur le temps de restauration, il est possible de récupérer son enfant après le temps Méridien aux horaires d'ouverture des écoles à 13h20 pour la Maternelle et à 13h30 pour l'élémentaire.

Article 2 Modalités d'inscription

1 - Inscription :

Le dossier d'inscription doit être rempli pour chaque nouvelle année scolaire. L'inscription, aux services périscolaires, peut-être soit régulière soit occasionnelle. L'inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation du service.

Les inscriptions se font uniquement sur rendez-vous auprès de la directrice sur le planning prévu courant juin de l'année en cours et sera affiché sur le panneau extérieur du service périscolaire.

Aucun dossier par mail ou par téléphone ne sera pris en compte.

Les dossiers incomplets ne pourront pas faire l'objet d'une inscription sur les temps périscolaire

2 - Pièces justificatives obligatoire à joindre pour la constitution du dossier :

- Dossier d'inscription dument complété
- Demande d'admission
- Autorisation parentale
- Autorisation de reproduction et de diffusion des photos et vidéos.
- Fiche sanitaire de liaison / Photocopie des vaccins
- Attestation de quotient familiale
- Assurance responsabilité civil

Aucun enfant ne peut être admis sur les temps périscolaires sans dossier.

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site de la ville ou à la demande des familles courant juin

Suivant les demandes, le choix se fait en fonction des priorités fixées par le Mairie en prenant en compte la situation familiale, sociale et professionnelle. Des dossiers peuvent se faire en cours d'année scolaire et seront à déposer auprès de la directrice des accueils collectifs de mineurs.

Article 3 Mode de réservation des accueils collectifs de mineurs

1 - Traitement des demandes d'inscription :

Les enfants inscrits aux accueils de manière régulière sont prioritaires. On appelle accueil régulier les enfants qui fréquentent de manière permanente les accueils.

Les enfants qui ne fréquentent pas les accueils périscolaires de façon régulière ou pour les enfants accueillis régulièrement mais dont les parents travaillent sur des horaires changeants, la réservation sera déterminée à l'aide d'un planning (téléchargeable sur le site de la commune et à disposition sur demande).

2 - Les réservations

Les réservations selon planning et occasionnelles doivent impérativement être réalisées avant le jeudi 8h de la semaine précédente, soit sur le portail famille, ou par mail periscolaire@saint-paul-les-romans.fr, ou avec le document prévu à cet effet. Elles seront validées suivant les places disponibles. Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.

3 - Les Annulations

Vous pouvez annuler temporairement des réservations régulières sur le portail famille ou par mail periscolair@saint-paul-les-romans.fr, **Elles doivent être impérativement réalisées avant le jeudi 8h de la semaine précédente, passé ce délai elles seront facturées**

Article 4 Dispositions particulières

1 - Absences de l'enfant :

En cas d'absence de l'enfant (maladie ou autre) les parents **s'engagent à prévenir le matin même le service périscolaire.**

En dehors des horaires périscolaires il est possible de laisser un message au : 04.75.45.75.42 ou par mail à periscolaire@saint-paul-les-romans.fr

Toutes absences sans motif valable et/ou sans justificatif seront facturées.

Les absences liées à un évènement professionnel (perte d'emploi, chômage partiel, chômage technique) : celle-ci devront être signalées dès la connaissance de cet événement.

L'absence, le jour même ou survenu pendant le week-end, liées à un décès ou une hospitalisation non prévue de l'enfant ou d'un des parents ne sera pas facturée.

En cas d'absence répétées et non justifiées, la directrice se réserve le droit de désinscrire l'enfant des accueils. Un rendez-vous préalable avec la famille sera pris avant désinscription

2 - Absence de l'enseignant :

Considèrent J1 comme le jour de l'absence de l'enseignant :

Soit l'enfant est pris en charge par un autre enseignant et le repas est maintenu.

Soit l'enfant ne reste pas à l'école ; dans ce cas le repas ne sera pas facturé.

Si l'absence ce prolonge, à J2 les repas non annulés seront facturés.

Les repas déduits apparaitront sur la facture du mois suivant.

En cas de non-respect de l'Article 9, le repas sera facturé.

3 - Retards :

Tout retard après 18h30 entrainera une majoration par enfant et par demi-heure de retard de 3.50€. Le registre de retard doit être signé par le parent. Si le retard est répété plus de trois fois dans le même mois le directeur se réserve le droit de désinscrire l'enfant. Si le retard est important, un signalement sera déclaré en gendarmerie.

Article 5 Restauration scolaire

1- Les repas sont livrés tous les matins en liaison froide par le traiteur Cecillon de St Marcellin. Les menus sont affichés sur les panneaux périscolaires aux entrées des écoles et téléchargeable sur le site de St Paul les Romans.

Les familles ont le choix d'inscrire leurs enfants en menu Classique, Végétarien ou Sans porc.

Il est convenu que les repas soient composés par semaine comme suit :

- Cinq composantes : entrée, plats chauds : protéines légumes ou féculent, laitage et dessert.
- Un Menu Végétarien
- Laitage : fromage….
- Fruits :
- Circuit court…

Les enfants sont accueillis dans les locaux dédiés uniquement à la restauration le temps du midi. Suivant les effectifs du jour, un ou deux services sont prévus.

2- Hygiène des locaux

Les locaux de restauration suivent le protocole en vigueur. Le laboratoire effectue des prélèvements une fois par mois afin d'assurer le suivi sanitaire.

3 - Dépassement des délais d'inscription au restauration scolaire

Si la réservation au restaurant n'a pas été réalisée avant le jeudi 8h de la semaine précédente, le tarif sera facturé comme suit :

QF	CANTINE	PAI
Q ≤ 1000	6€	6€
Q ≥1001	8€	8€

Article 6 Santé Maladie Secours

1- L'enfant malade n'est pas accepté aux accueils. Lorsque les symptômes de maladies apparaissent pendant sa présence, l'animateur contacte la famille pour qu'elle vienne chercher l'enfant.

2 - En cas d'urgence, l'animateur appel les services de secours pour leur confier l'enfant. Le représentant légal ou la personne désignée sur la fiche sanitaire en est immédiatement informé. Les fiches sanitaires portées à notre connaissance doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quel moyen l'enfant sera soigné et le cas échéant, dans quel établissement hospitalier il sera conduit. Le directeur de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant.

3 - Le PAI (Projet d'accueil individuel) Le PAI est un document officiel devant obligatoirement être visé par le médecin traitant et par l'ensemble des équipes éducatives (La directrice de l'école et La directrice d'ACM). Il participe à la réunion de mise en place du PAI, ou, le cas échéant être informé par la directrice ou les parents du dispositif mis en place pour l'enfant. Auquel cas l'enfant ne pourra pas être accueilli sur les temps périscolaires. Le parent doit mettre à disposition le protocole, l'ordonnance et/ou médicaments à disposition du service.

Toutes allergies alimentaires doivent être signalées et confirmées par un certificat médical.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à délivrer ou administrer des médicaments même sous ordonnance en dehors du PAI

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires avec PAI, les parents sont tenus de fournir le repas, la facturation sera alors différente CF tableau des tarifications.

4 - Allergie non avéré. L'enfant faisant une réaction soudaine durant un accueil sera pris en charge par un animateur. Les urgences et la famille seront appelées immédiatement afin de prendre rapidement les dispositions nécessaires pour l'enfant. Après recherche de l'allergie, le parent devra nous signaler dans les plus brefs délais si un PAI doit être mis en place. Dans le cas l'allergie s'avère d'origine alimentaire et que l'enfant fréquente la cantine, le parent fournira le repas tant qu'un PAI n'est pas mis en place.

5 - Les vaccinations : Pour obtenir une admission aux accueils collectifs de mineurs, les enfants doivent obligatoirement été vaccinés selon la loi en vigueur. Les parents devront présenter le carnet de santé ou certificat de vaccination.

Article 7 Assurance Responsabilité et Sécurité

1 - Assurance : La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service des accueils périscolaires.

Il revient aux parents de prévoir une assurance responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement des services.

2 - Responsabilité : Le maire décline toutes responsabilités concernant la perte ou le vol d'objets personnels apportés par l'enfant.

3 - Sécurité :

a) Les enfants doivent être récupérés par les parents dans les lieux d'accueils pour les maternelles et les élémentaires aux horaires prévus des services périscolaires comme suit.

- Après les horaires de classe du matin : 11h30 en maternelle et 11h45 en Elémentaire
- Apres le restaurant scolaire, si besoin, aux heures d'ouverture de l'école : 13h20 en maternelle et 13h35 en élémentaire
- Apres les horaires de classe du soir pour les deux écoles à 16h30
- Après les Ateliers périscolaires entre 17h25 et 17h35.

Facturation unique pour le temps d'Etude/Sport/Atelier/Détente de 16h30 à 17h30.

En cas d'absence du responsable d'étude ou sportif les enfants seront pris en charge sur les Ateliers/ Détente

b) Aucun enfant ne sera confié à une personne n'ayant pas l'autorisation des parents. Le nom des personnes autorisées doit figurer sur le dossier d'inscription. Toutefois, en cas de modification, une autorisation parentale écrite indiquant les personnes autorisées exceptionnellement à récupérer l'enfant, doit être donné impérativement le matin même à l'animateur ou à la directrice.

c) L'animateur se réserve le droit de demander une pièce d'identité à l'adulte afin de vérifier l'identité de la personne qui prendra en charge l'enfant.

d) L'enfant de plus de six ans est autorisé à partir seul après 17h30 ou 18h30 comme indiqué dans le dossier périscolaire à la décharge des parents.

e) Les trajets des écoles au restaurant scolaire ou au complexe sportif sont assurés par les animateurs suivant les effectifs d'encadrement prévus dans la règlementation en vigueur : soit 1 adulte pour 18 enfants en élémentaire et 1 adulte pour 14 enfants en maternelle.

f) Les enfants de l'école élémentaire et maternelle sans dossier, qui n'ont pas été récupérés par les parents après les cours à 11h30 ou 11h45 ainsi qu'à 16h30, ne pourront pas être accueillis sur les temps périscolaires. Il est vivement conseillé aux familles de faire un dossier périscolaire en début d'année. Dans tous les cas il est impératif d'appeler l'école et le service périscolaire pour signaler votre retard.

L'ouverture d'un dossier d'inscription périscolaire ne vaut pas réservation automatique sur tous les temps périscolaires. Les réservations doivent se faire au plus tard avant le jeudi 8h de la semaine précédente.

Article 8 Tarification et Modalités de paiement des factures

1 - Tarification :

La tarification est appliquée selon le quotient familial des familles. Tous les prix s'entendent en €uros

QF	ACCUEIL DU MATIN 7h30 – 8h30		RESTAURATION SCOLAIRE 11h30/45 – 13h30/45						Accueil Atelier /Détente 16h30 – 17h30				Sport/Etude 16h30 -17h30		ACCUEIL DU SOIR 17h30 – 18h30	
	Famille St Pauloise	Familles Extérieures	Famille St Pauloise			Familles Extérieures			Famille St Pauloise		Familles Extérieures		Famille St Pauloise	Familles Extérieures	Famille St Pauloise	Familles Extérieures
			Sans PAI	Avec PAI	ACC AESH	Sans PAI	Avec PAI	ACC AESH	Sans PAI	Avec PAI	Sans PAI	Avec PAI				
0-500	1.06	2.45	2.64	0.79	0.79	5.28	1.06	1.06	2.28	0.79	3.67	1.06	1.06	2.45	1.06	2.45
501-750	1.44	2.70	3.30	1.06	1.06	5.94	1.32	1.32	2.66	1.06	3.92	1.32	1.44	2.70	1.44	2.70
751-1100	1.69	2.96	3.96	1.32	1.32	6.60	1.58	1.58	2.91	1.32	4.17	1.58	1.69	2.96	1.69	2.96
1101-1300	1.94	3.21	4.62	1.58	1.58	7.26	1.85	1.85	3.16	1.58	4.43	1.85	1.94	3.21	1.94	3.21
1301-1500	2.20	3.46	5.28	1.85	1.85	7.92	2.11	2.11	3.42	1.85	4.68	2.11	2.20	3.46	2.20	3.46
1501-1700	2.45	3.71	5.94	2.11	2.11	8.58	2.38	2.38	3.67	2.11	3.67	2.38	2.45	3.71	2.45	3.71
1701 et +	2.70	3.97	6.60	2.38	2.38	9.24	2.64	2.64	3.92	2.38	3.92	2.64	2.70	3.97	2.70	3.97

2 - Facturation et paiement

a) Les factures se paient le mois échu sur le mois suivant dans un délai de quinze jours.

Exemple : La facture du mois de septembre doit être réglée entre le 1 er et le 15 octobre.

b) Les paiements peuvent être effectués

- Par prélèvement automatique RIB / mandat fournis lors du dossier d'inscription,
- En ligne via le portail famille
- Par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la régie périscolaire de St Paul les Romans remis en main propre uniquement au réfèrent ou à la directrice. Le coupon détachable de la facture doit impérativement être joint avec votre règlement, afin d'éviter toute erreur. Le règlement doit correspondre au montant figurant sur la facture.

La mairie décline toute responsabilité en cas de restitution de chèques en dehors des conditions prévues-ci-dessus

Les familles ayant des enfants en maternelles et en élémentaire n'ont qu'un seul paiement à effectuer.

3 - Erreur de facturation :

En cas d'erreur de facturation, une rectification sera faite sur le mois suivant.

4 - En cas de difficultés de paiement.

Vous pouvez vous rapprocher en premier lieu au service social de secteur (CMS de St Donat) et en dernier recours au CCAS de la commune de St Paul les Romans. Permanence le dernier samedi de chaque mois.

Article 9 Règle de Vie en collectivité

Les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs durant les accueils périscolaires. Ils doivent respecter les règles et disciplines de politesse indispensables à la sécurité et à la vie en collectivité.

L'utilisation des locaux et règlement des écoles s'appliquent aux accueils périscolaires.

Afin d'adopter un comportement citoyen, Il est demandé à l'enfant :

D'avoir une tenue (à table et lors de jeux) adaptée

Être polis, respectueux.

D'avoir un langage correct

De respect ses camarades et l'adulte

De respecter le matériel mis à sa disposition ainsi que les locaux.

D'utiliser correctement le matériel.

De ne pas se moquer des autres ou d'avoir un comportement violent.

De ne pas déranger les enfants en étude. Crier sans raison.

De ne pas jouer avec les aliments ou les jeter.

De respecter les horaires et la sécurité (se mettre en rang, déplacement hors site, d'apporter des objets dangereux)

De respecter le règlement.

Tout manquement au règlement sera notifié dans un cahier le jour même. Les actes violents feront l'objet d'une déclaration d'incident signalé et signé le jour même par les parents. En cas de non-respect répété du règlement ou d'actes violents successifs les parents et l'enfant seront convoqués par la directrice pour comprendre et trouver une solution pour que l'enfant ne reproduise plus ces actes. La sanction sera mise en place à la hauteur de l'âge et de l'acte de l'enfant. Si malgré cela l'enfant réitère plus de deux fois des actes graves portant atteinte à autrui, la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant temporairement ou définitivement de tous les services périscolaires.

Fait à St Paul-les-Romans, le 6 septembre 2023

Le Maire L'adjointe à la vie scolaire

Je soussigné(e) Mme, M ……..Déclare avoir pris connaissance **du nouveau règlement intérieur** des services périscolaires et en accepte les modalités

Le…….

Signatures des responsables légaux

Précédées de la mention « Lu et Approuvé »