

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES

Introduction

La commune propose aux habitants des activités péri et extrascolaires ouvertes pendant la période scolaire (matins, midis, soirs, études surveillées et mercredis) ainsi que pendant les petites et grandes vacances. Ces services municipaux accueillent les enfants dont les parents sont soumis à des temps de travail et de transport incompatibles avec les horaires scolaires.

L'objectif de ces activités est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Ils sont placés sous la responsabilité de directeurs, d'animateurs diplômés et de personnels municipaux de la direction des affaires scolaires, de l'enfance de la jeunesse et des sports. Ces personnels d'encadrement assurent des animations propres à l'éveil des enfants dans le cadre du projet éducatif municipal.

Toute inscription aux activités péri et extrascolaires entraîne l'acceptation du présent règlement.

I – Dispositions générales

Article 1 : Conditions d'admission

L'accès aux activités péri et extrascolaires est réservé en priorité aux enfants scolarisés à Saint-Leu-la-Forêt et dont les parents exercent tous les deux une activité professionnelle. Toute autre situation sera examinée et l'accès pourra être accepté si les capacités d'accueil des structures permettent de répondre à l'ensemble des demandes.

L'enfant y est accueilli dès qu'il est scolarisé, c'est-à-dire à partir du premier jour de classe fréquenté.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. En cas de contre-indication, un certificat médical doit être joint au dossier.

L'enfant doit être apte à la vie en collectivité. En cas de maladie contagieuse, un certificat de non contagion sera demandé pour sa réintégration sur l'activité.

Si l'enfant est repris en fin d'activité par une autre personne que ses responsables légaux, ceux-ci doivent remettre en mairie une autorisation permanente écrite : les coordonnées de **toutes** les personnes pouvant reprendre l'enfant doivent être indiquées dans la fiche individuelle de renseignements de l'année scolaire. Une pièce d'identité avec photographie devra être présentée pour la reprise de l'enfant.

Article 2 : Inscription

Un dossier d'inscription doit être au préalable constitué auprès de la direction des affaires scolaires, de l'enfance, de la jeunesse et des sports (DASEJS).

Ce dossier est remis aux familles en juin par l'intermédiaire de l'école et doit être retourné en mairie début juillet. Il peut être également téléchargé sur l'Espace Citoyens (en accès direct depuis le menu « services en ligne » ou <https://espace-citoyens.net/saint-leu-la-foret>).

Ce dossier est obligatoirement remis à jour à l'occasion de chaque rentrée scolaire. Toutes les rubriques doivent être renseignées et une photographie récente de l'enfant collée sur le document. **Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte et seront retournés aux familles. De ce fait, l'enfant ne sera pas admis.**

Toute modification relative aux coordonnées de la famille (personne autorisée à venir chercher l'enfant, adresse, numéro de téléphone, employeur...) doit être signalée, sans délai et par écrit en mairie ou par courriel (education@saint-leu-la-foret.fr).

Les accueils périscolaires (accueils pré et postscolaire, études surveillées, restauration scolaire et mercredi scolaire)

Pour l'accueil préscolaire (le matin avant l'école) : les parents accompagnent leur(s) enfant(s) sur la structure selon leur besoin journalier, aucune réservation n'est nécessaire.

Pour les autres activités (restauration, accueil du soir, études surveillées et mercredis), la réservation est obligatoire, fera l'objet d'une facturation et sera à réaliser à partir d'une semaine type. Trois modes de réservation sont possibles :

- Soit via votre espace Citoyens (<https://espace-citoyens.net/saint-leu-la-foret>)
- Soit en adressant un e-mail à education@saint-leu-la-foret.fr
- Soit en retirant une fiche de réservation à l'accueil de la DASEJS

Il sera possible d'effectuer une réservation supplémentaire ou une annulation jusqu'à 8 jours avant l'activité concernée. Ce délai de réservation inclut les week-ends et jours fériés. Passé ce délai, les réservations ne seront plus accessibles. Egalement, la semaine type pourra être modifiée en cours d'année.

Toute demande de réservation en dehors du délai de 8 jours sera étudiée individuellement et fera l'objet de la transmission d'un courrier ou d'un e-mail accompagné de pièces justificatives. La validation de la réservation sera réalisée en fonction des pièces justificatives et de la capacité de la structure à accueillir le/les enfant(s).

Les absences signalées dans un délai de 8 jours avant par courrier, par l'intermédiaire de l'Espace Citoyens ou en adressant un email à education@saint-leu-la-foret.fr ne donneront pas lieu à une facturation.

Egalement, les absences justifiées par un certificat médical pourront donner lieu à une annulation de facturation sous réserve qu'il soit produit en mairie dans les 48 heures consécutives à l'absence.

Les absences pour tout autre motif seront étudiées individuellement sous réserve de la transmission d'un courrier ou d'un e-mail motivé à education@saint-leu-la-foret.fr accompagné de pièces justificatives.

Les absences non justifiées dans les conditions précitées feront l'objet d'une facturation.

La réservation des vacances scolaires

Pour les vacances scolaires, les réservations sont à faire selon un calendrier préétabli, disponible via l'Espace Citoyens ou auprès de la DASEJS. Toute demande de réservation après la date butoir sera mise en liste d'attente, étudiée individuellement et fera l'objet de la transmission d'un courrier ou d'un e-mail accompagné de pièces justificatives. La validation de la réservation sera réalisée en fonction des pièces justificatives et de la capacité de la structure à accueillir le/les enfant(s).

Les absences justifiées par un certificat médical pourront donner lieu à une annulation de facturation sous réserve qu'il soit produit en mairie dans les 48 heures consécutives à l'absence. L'annulation de facturation pour les absences pour tout autre motif sera étudiée individuellement sous réserve de la transmission d'un courrier motivé accompagné de pièces justificatives dans le délai précité.

En l'absence de justificatif, si la famille respecte un délai de prévenance fixé à la veille du jour concerné (ou au dernier jour ouvré) sur les horaires d'ouverture de la DASEJS, l'activité fera l'objet d'une facturation simple.

La majoration des tarifs appliqués

Les familles dont l'enfant fréquentera une activité périscolaire sans inscription préalable, se verront appliquer une majoration de 50% sur le tarif.

Les mercredis et vacances scolaires, les enfants absents occupent une place qui pourrait être proposée à une autre famille en liste d'attente. C'est pourquoi, les familles qui n'auraient pas prévenu la DASEJS de leur absence, au plus tard la veille (ou le dernier jour ouvré) et sur les horaires d'ouverture du service, se verront appliquer une majoration de 50% sur le tarif pratiqué.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, toute réservation non annulée dans les conditions précitées fera l'objet d'une facturation sur la base de :

- 8 heures fréquentées pour les journées,
- 5 heures pour les demi-journées matin,
- 6 heures pour les demi-journées après-midi.

Article 3 : Participation familiale

Les familles saint-loupiennes bénéficient selon leurs revenus d'un Taux de Participation Individualisé (TPI).

Le Taux de Participation Individualisée s'effectue **chaque année en septembre** et demeure valable pour toute l'année scolaire en cours. Les données financières des familles seront collectées chaque année via une API Particuliers (Interface de Programmation d'Application). Ce système est un service de l'Etat. Il permet de récupérer le revenu fiscal de référence des familles ainsi que le nombre de personnes à charge au sein du foyer fiscal. A partir de ces éléments, les familles se verront appliquer un Taux de Participation Individualisé en fonction donc de leurs ressources et de la composition du foyer et qui par conséquent sera applicable aux différentes activités tarifées par la ville.

En cas d'absence d'éléments permettant d'effectuer le calcul du Taux de Participation Individualisé, la famille se verra appliquer le TPI maximum jusqu'à la procédure de calcul. Après ce dernier, l'application du TPI prendra effet lors de la prochaine facturation. Aucun remboursement ne sera possible.

La tarification concernant les mercredis et les vacances scolaires est comptabilisée à l'heure. Pour les autres activités périscolaires, il s'agit d'une tarification au forfait.

Pour les familles non domiciliées à Saint-Leu-la-Forêt, une majoration de 50% sera appliquée à leur Taux de Participation Individualisé.

Article 4 : Paiement et réclamation

Le règlement de la participation s'effectue - à terme échu - après réception d'une facture unique :

- **par prélèvement automatique** à la norme SEPA le 5 du mois M+2 (par exemple, la facture d'octobre prélevée, le 5 décembre). La mise en place du prélèvement automatique à la norme SEPA s'effectue :
 - o soit auprès de la direction des affaires scolaires, de l'enfance, de la jeunesse et des sports en vous munissant d'un RIB original,

- o soit par courrier en indiquant votre intention d'adhérer au prélèvement automatique et en communiquant un RIB. Le cas échéant un mandat de prélèvement vous sera adressé en retour et devra être renvoyé signé en mairie. Le prélèvement automatique sera activé à la réception du mandat de prélèvement signé.

Il n'est pas nécessaire de renouveler annuellement ce dossier. Les modifications (changement d'établissement bancaire par exemple) peuvent être réalisées à tout moment selon la procédure précitée. **Les rejets de prélèvements ne sauront être tolérés que dans la limite de deux rejets au-delà, l'adhésion sera annulée et la famille devra recourir à un autre mode de paiement.**

- **par carte bancaire** depuis votre compte sur l'Espace Citoyens avant le 30 du mois suivant la consommation,
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de la « Régie Multi-prestations Enfance Jeunesse Sport » au plus tard le 30 du mois suivant la consommation,
- en espèces à remettre en mairie au plus tard le 30 du mois suivant la consommation,
- en ticket CESU uniquement pour le paiement des accueils pré et postcolaires, mercredis et vacances scolaires en accueil de loisirs des enfants de moins de 6 ans au plus tard le 30 du mois suivant la consommation.

Pour les paiements en mairie, le service de la régie municipale (sis 14 rue de l'Eglise) est ouvert de 8h30 à 12h00 les mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

Toute réclamation relative à une erreur de facturation devra être adressée par courrier ou par courriel à l'attention de M. le Maire dès réception de la facture. Aucune déduction ne doit être effectuée par l'utilisateur. **Passé le délai de règlement de la facture mensuelle, aucune réclamation ne sera prise en compte.**

Le non-paiement des factures liées aux consommations péri et extrascolaires peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant qu'il s'agisse de la pause méridienne, de l'accueil de loisirs, de l'étude surveillée ~~ou encore~~ et de l'école municipale du sport.

Le renouvellement de l'inscription à l'une des activités péri ou extrascolaires est conditionné par le règlement effectif des impayés en cours.

Toutefois en cas de difficulté de paiement, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) – Tél : 01 30 40 22 00 - peut être sollicité sur rendez-vous. Il aidera et conseillera les familles en difficulté.

Article 5 : Assurances

Conformément à la réglementation, la ville est assurée en responsabilité civile (locaux et personnels).

Les familles doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

II – Fonctionnement des activités

Article 6 : Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)

L'inscription (matin, soir et mercredi scolaires) s'effectue selon les modalités définies à l'article 2. L'enfant peut fréquenter :

- l'accueil de loisirs maternel (ALM), à partir de la classe de petite section jusqu'à celle de grande section, -
- l'accueil de loisirs élémentaire (ALE), à partir du cours préparatoire (CP) et jusqu'à l'âge de 11 ans révolus.

Le passage de l'ALM à l'ALE s'effectue à chaque rentrée scolaire, en septembre.

Jours et horaires d'ouverture

☒ **Accueils Pré et Postcolaires (APPS) les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires**

En ALM, ils fonctionnent de 7h15 à 8h30 et de 16h20 à 19h15

En ALE, ils fonctionnent de 7h15 à 8h30 et de 18h00 à 19h15.

Pour les accueils préscolaires (le matin), les enfants devront être accompagnés avant 8h15.

☒ **Mercredis scolaires**

Les accueils fonctionnent de 7h15 à 19h15. Les enfants peuvent être accueillis en journée complète (fréquentation minimale de 8h) ou en demi-journée. Les arrivées s'effectuent le matin avant 9h00 et les départs à partir de 17h00. En cas de demi-journée, **les départs s'effectuent à 13h pour le matin et les arrivées à 11h45 pour l'après-midi.**

Les enfants des écoles maternelles Jacques Prévert et Marie Curie sont accueillis à l'ALM Jacques Prévert (sis 55/57 rue Jacques Prévert) et ceux des écoles Cadet Rousselle et Le Village à l'ALM Le Village (sis square Wendlingen-am-Neckar). Les enfants des écoles élémentaires Jacques Prévert et Marie Curie sont regroupés à l'ALM Mixte Marie Curie (sis 15 avenue des Diablots) et ceux des écoles Foch et Marcel Pagnol à La Châtaigneraie (accueil à l'école élémentaire Marcel Pagnol sise 2 rue Emile Bonnet).

☒ **Vacances scolaires**

Les accueils fonctionnent de 7h15 à 19h15. Les enfants peuvent être accueillis en journée complète ou en demi-journée. Les arrivées s'effectuent le matin avant 9h00 et les départs à partir de 17h00. **En cas de demi-journée, les départs s'effectuent à 13h pour le matin et les arrivées à 11h45 pour l'après-midi.**

Les arrivées et départs en ALM, journée et demi-journée, s'effectuent dans les locaux des accueils de loisirs (Jacques Prévert et/ou Le Village).

Les arrivées et départs en ALE s'effectuent dans les locaux des accueils de loisirs (Ecole Marcel Pagnol et/ou ALMixte Marie Curie).

Pour l'ALE La Châtaigneraie, l'accueil et la reprise des enfants inscrits en demi-journée s'effectue au restaurant scolaire Foch-Paris sis place Foch et pour l'ALMixte Marie Curie au sein des locaux de l'accueil de loisirs, sis 15 avenue des Diablots.

Quel que soit le type d'accueil (journée ou ½ journée), les parents doivent :

- se présenter à l'arrivée et/ou au départ à l'animateur d'accueil qui notera l'heure d'arrivée et/ou de départ des enfants. Sans présence d'un responsable de l'enfant lors de l'arrivée, la ville décline toute responsabilité (exception faite des mercredis scolaires),
- venir chercher les enfants à 19h10 au plus tard, la fermeture des structures étant fixée à 19h15 précises. Après 19h15, sans nouvelles des parents ou de la personne autorisée, le responsable de l'accueil de loisirs prendra les mesures réglementaires en matière d'accueil de mineur.

Pendant les mercredis et les vacances scolaires, les ALM et les ALE sont, en fonction du nombre d'enfants inscrits, regroupés en un ou deux accueils.

Des journées de fermeture peuvent être décidées par l'Autorité Territoriale et sont notifiées aux familles en début d'année scolaire par l'intermédiaire du Guide de la Rentrée Scolaire.

Fonctionnement

Les accueils de loisirs ont pour but de recevoir les enfants collectivement et non individuellement. De ce fait, il est primordial de respecter les horaires susvisés.

Les modalités de fonctionnement et les règles de vie sont détaillées dans les projets pédagogiques des différents accueils de loisirs.

Pour le bien-être de l'enfant, il est demandé de veiller particulièrement à lui fournir une tenue adaptée à une journée « active » (chaussures de sport, vêtements qui ne craignent pas les salissures ou la pluie, casquette...). Les noms des enfants devront être marqués sur leurs affaires personnelles.

Pour l'activité piscine : maillot, bonnet de bain, serviette (+ bonnet pour la période hivernale)

Pour l'activité sportive en gymnase : chaussures de sport n'ayant pas été utilisées à l'extérieur et bas de jogging ou short.

Les enfants ne doivent pas pénétrer dans les accueils avant 7h15, horaire de prise de fonction du personnel d'encadrement. S'ils arrivent en avance, les enfants attendront devant les portes et portails sous la seule et entière responsabilité de leurs parents.

Activités sportives : toute contre-indication doit être signalée par un certificat médical.

Sur le plan médical : le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin, si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité. En cas de doute, un certificat médical de non-contagion peut être demandé à la famille.

Article 7 : Restauration scolaire

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2.

Les régimes alimentaires et l'administration de médicaments liés à des troubles de santé évoluant sur une longue durée pourront être pris en compte sous réserve de la mise en place préalable d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Les élèves demi-pensionnaires sont remis par leurs enseignants respectifs aux surveillants de la pause méridienne :

- à 11h20 pour les élèves des écoles maternelles, - à 11h30 pour les élèves des écoles élémentaires.

Règles de vie de la pause méridienne

Les menus sont élaborés dans un souci d'équilibre alimentaire, de bonne éducation nutritionnelle et du respect de la réglementation en vigueur. L'ensemble des plats proposés sera servi aux enfants. Toutefois, des repas sans porc pourront être servis aux enfants le demandant. Les enfants sont invités, par le personnel d'encadrement, à goûter à l'ensemble des plats. Aucune dérogation ne sera accordée sauf dans le cadre d'un PAI établi pour un problème de santé évoluant sur une longue durée.

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer suffisamment pour aborder le reste de la journée dans de bonnes conditions ; mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de faire connaissance avec de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de la vie en collectivité.

Pour cela le respect des autres enfants, des adultes et du travail effectué pour préparer et servir le repas, sera demandé par l'ensemble des personnes présentes sur le temps du midi.

Le temps de loisirs précédant ou suivant immédiatement le repas doit être convivial. C'est pourquoi l'enfant peut choisir de participer ou non aux activités proposées et animées par le personnel d'encadrement.

Article 8 : Etudes surveillées

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2.

Elles se déroulent de 16h30 à 18h00. A 16h30, l'enseignant confie à l'encadrant les enfants qui restent à l'étude. Pendant 30 minutes, les enfants restent dans la cour ou dans les restaurants scolaires (durant la période hivernale) pour prendre le goûter fourni par leurs parents. A 17h00, l'enfant fera ses devoirs sous la surveillance d'un adulte. Il s'agit d'études surveillées et non dirigées.

A 18h00 les enfants inscrits en accueil de loisirs sont remis par les encadrants des études surveillées aux animateurs de l'accueil postscolaire. Les enfants non-inscrits qui n'auront pas été repris à la sortie de l'étude surveillée ou qui ne seront pas autorisés à quitter seuls l'établissement seront conduits à l'accueil postscolaire, ce qui entraînera une facturation.

Règles de vie

Pour que ce temps soit bénéfique, il est indispensable que l'enfant ait recopié ses devoirs sur son cahier de texte, qu'il se munisse des outils nécessaires et qu'il respecte les règles de vie.

Tant pendant la période de détente que pendant la période d'étude, les enfants doivent respecter les consignes définies par la personne chargée de la surveillance. Ils doivent s'engager à réaliser les travaux scolaires donnés par leurs enseignants, dans une ambiance studieuse. De ce fait, le calme est de rigueur pour ne pas se gêner mutuellement.

III – Dispositions particulières

Article 9 : Argent, vêtement, objets de valeur

L'argent, les bijoux, jeux et objets de valeur ainsi que les téléphones portables sont à proscrire. En tout état de cause, la ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Article 10 : Sanctions

Le Maire, sur proposition de l'équipe de direction de la DASEJS, pourra être amené à signifier aux parents, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant si son comportement n'est pas compatible avec la vie en collectivité ou si les conditions édictées par le règlement ne sont pas respectées.

Cette procédure sera mise en place après échec des solutions recherchées et mises en œuvre d'un commun accord avec les parents.

Les termes du présent règlement seront applicables à compter de l'année scolaire 2022/2023.