



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU PERISCOLAIRE

La municipalité de Saint Jean de Fos organise un accueil de loisirs périscolaire (ALP) le matin, le midi et le soir. L'ALP est un service facultatif dont l'objectif est de faciliter le quotidien des familles en permettant l'accueil de leur(s) enfant(s) selon des jours et des horaires définis.

## Article 1 : Règles de vie

L'ALP est un moment d'accueil où chacun doit respecter les règles de vie. Ces règles de vie visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principes :

- le respect de soi ;
- le respect des autres enfants ;
- le respect des adultes ;
- le respect des locaux et matériels ;
- le respect de la nourriture.

## Article 2 : Jours et horaires

L'ALP fonctionne dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires, selon le calendrier arrêté par le ministère de l'Education nationale.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil du matin	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h40	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50
Classe	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	8h50 – 11h50	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00
Accueil du midi et restauration scolaire	12h00 -14h00	12h00 - 14h00	11h50 - 13h30	12h00 - 14h00	12h00 - 14h00
Classe	14h00 – 16h15	14h00 – 16h15	ALSH <sup>1</sup>	14h00 – 16h15	14h00 – 16h15
TAP <sup>1</sup>	16h15 -17h15	16h15 -17h15		16h15 -17h15	
Accueil du soir	17h15 – 18h30	17h15 – 18h30		17h15 – 18h30	16h15 – 18h30

(1) Les temps de TAP et l'accueil du mercredi après-midi sont gérés par l'association Familles Rurales.

## Article 3 : Lieux d'accueil et encadrement

- Accueil du matin et du soir : Ecole publique maternelle, 280 avenue Razimbaud
- Accueil du midi et restauration scolaire : Réfectoire et la cour dans les locaux de la salle polyvalente.

## Article 4 : Organisation des temps d'accueil

Les élèves sont encadrés par du personnel municipal qualifié durant les temps d'accueil et les trajets jusqu'aux écoles.

### Accueil du matin

Les enfants sont accueillis au fur et à mesure de leur arrivée entre 7h30 et 8h50 par un accueil individualisé pour respecter le rythme de chacun. Des espaces leur sont proposés pour commencer la journée (lecture, détente, jeux de société, coloriage...)

### Accueil du midi et restauration scolaire

La pause méridienne propose une prise en charge des enfants avec un service de restauration en deux services (Premier service : 12h10-13h00 : école privée maternelle + maternelles et CP de l'école publique / Second service : 13h00 – 13h50 : CE1 à CM2 de l'école publique + élémentaire de l'école privée)<sup>1</sup>

Le personnel municipal fait l'appel par classe des enfants inscrits à la restauration scolaire à 12h00 (11h50 le mercredi).

Les repas sont préparés par un traiteur et livrés chaque matin.

Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage de chaque école et à la salle polyvalente. Ils sont également disponibles sur le Portail Familles.

Il est possible de commander les repas spécifiques suivants : végétarien et sans porc. Pour les articles concernés par un PAI (voir article 6)

N.B. : le temps de restauration scolaire est un moment essentiel pour sensibiliser les enfants à l'importance de la consommation de plats variés et équilibrés. Cette sensibilisation au goût et à la découverte de nouveaux aliments doit demeurer une incitation et en aucun cas une contrainte.

En dehors du temps de repas, diverses activités sont proposées aux enfants (jeux sportifs, temps calme...) Les enfants de maternelle publique faisant encore la sieste sont amenés dans le dortoir de l'école dès 13h00.

*(1) Cette répartition peut être amenée à évoluer en fonction des effectifs dans les différents niveaux.*

#### Accueil du soir :

Le vendredi soir, dès 16h15, le temps d'accueil débute par le goûter (fourni par les familles). N.B : le lundi, mardi et jeudi, le goûter est pris sur le temps des TAP.

Seuls les responsables légaux ou les personnes dont le nom est spécifié lors de l'inscription (ou dont le nom a été communiqué 24h avant la sortie de l'enfant) sont autorisés à récupérer l'élève à l'accueil du soir. Un justificatif d'identité pourra être demandé. Dès lors, l'enfant est sous leur responsabilité.

#### **Article 5 : Retard :**

En cas de retard, le service doit être impérativement averti au 04-67-29-99-72.

Sans appel préalable des responsables légaux, les services de police seront avertis dès 18h45.

Au-delà de deux retards (non prévenus), les responsables légaux seront convoqués en mairie.

#### **Article 6 : PAI et prise en charge médicale**

Un traitement peut être délivré dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) validé entre les parents, le directeur de l'école, un personnel municipal présent sur les temps périscolaires et le médecin traitant (avec validation du médecin de la PMI)

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans PAI.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge la mieux adaptée à la situation. Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Le personnel municipal peut selon l'urgence :

- demander aux responsables légaux de venir chercher l'enfant ;
- d'appeler le médecin ou les services d'urgence et d'en aviser les responsables légaux ensuite.

Le personnel municipal est tenu de signaler à la municipalité les cas suspects de maltraitance.

#### **Article 7 : Conditions d'admission et inscription**

L'ALP est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles publiques et privée de la commune.

Toute première inscription doit se faire en mairie, où la liste des pièces administratives à fournir sera transmise aux responsables légaux.

N.B. : les enfants ne seront pas admis aux différents accueils sans ce dossier d'inscription dûment complété.

Les responsables légaux s'engagent donc à :

- Fournir les pièces administratives nécessaires ;
- Être à jour des paiements antérieurs ;
- Avoir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé et signé par toutes les parties, le cas échéant (voir article 6) ;
- Prendre connaissance, signer et respecter ce présent règlement ;

- Informer sans délai de toute modification relative à la situation de l'enfant ou dans les coordonnées de la famille (via le Portail Familles ou en mairie)

### **Article 8 : Réservations / Modifications / Absences**

Les réservations pour les différents temps d'accueil sont obligatoires et se font :

- Via le portail Familles
- Par mail, à l'adresse : [periscolaire.saintjeandefos@orange.fr](mailto:periscolaire.saintjeandefos@orange.fr)
- Via le formulaire papier, envoyé par mail et à déposer en mairie

#### Délai de réservation

La réservation des différents temps d'accueil peut se faire à l'année ou par cycle :

- Cycle 1 : de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint ;
- Cycle 2 : jusqu' aux vacances de Noël ;
- Cycle 3 : jusqu'aux vacances d'hiver ;
- Cycle 4 : jusqu'aux vacances de printemps ;
- Cycle 5 : jusqu'aux vacances d'été.

Les parents n'ayant pas de planning fixe doivent inscrire leurs enfants au plus tard le mercredi précédent la semaine suivante.

#### Modifications de réservation :

Toute modification des temps d'accueil (sauf en cas de grève, de sortie scolaire ou de maladie, sur justificatif médical) devra se faire, selon les mêmes modalités notifiées à l'article 9) au minimum :

- Pour la restauration scolaire : le mercredi précédent la semaine suivante ;
- Pour les accueils de matin et du soir : 48 h avant la date concernée.

Toute modification de réservation ou de non-inscription en dehors des délais prévus fera l'objet d'une facturation de 2 euros supplémentaires pour l'accueil du matin et du soir et de 3,50 euros supplémentaires pour la restauration scolaire.

#### Annulations / Absences :

Toute absence devra être notifiée à l'adresse [periscolaire.saintjeandefos@orange.fr](mailto:periscolaire.saintjeandefos@orange.fr) ou au 04-67-57-95-72

Seules les absences pour raison médicale (sur présentation d'un certificat médical), de grève, d'absence d'un enseignant ou de sortie scolaire ne feront pas l'objet de facturation.

La municipalité n'étant pas informée directement de l'absence d'un enseignant ou d'éventuelles sorties scolaires, les parents doivent impérativement prévenir le service périscolaire si l'enfant ne se rendra pas à la cantine ou à la garderie.

L'enfant qui n'est pas inscrit à l'ALP (restauration scolaire et accueil du soir) et qui n'est pas récupéré par la famille est sous la responsabilité de l'Education nationale. A titre exceptionnel et après contact avec la famille, en concertation avec l'enseignant concerné, l'enfant pourra être pris en charge par l'équipe de l'ALP. La facturation supplémentaire correspondante sera appliquée.

### **Article 9 : Tarifs :**

Le temps d'accueil du midi est facturé 3,50 euros par jour, repas compris.

Les tarifs des ALP du matin et du soir prennent en compte les ressources familiales, sur la base du dernier avis d'imposition. (L'avis d'imposition sera à joindre au dossier d'inscription. Sans présentation de ce justificatif, les tarifs de la tranche 3 seront appliqués.)

	<b>Matin <u>ou</u> Soir</b>	<b>Matin <u>et</u> Soir</b>
Tranche 1 ( <i>Revenus mensuels inférieurs à 1500 euros</i> )	2€	2.70 €
Tranche 2 ( <i>Revenus mensuels compris entre 1500 et 1800 euros</i> )	2.40 €	3.30 €
Tranche 3 ( <i>Revenus mensuels égaux ou supérieurs à 1800 euros</i> )	2.80 €	3.90 €

## **Article 10 : Facturation et paiement**

La facturation sera adressée aux responsables légaux au début du mois suivant les prestations fournies. Le règlement doit être effectué dans un délai de 15 jours à réception de la facture :

- Par paiement en ligne via le portail Familles
- Par chèque à l'ordre de Cantine ALP Saint Jean de Fos (à déposer en mairie ou à envoyer par voie postale : place de la maire – 34150 Saint Jean de Fos)
- En espèces (uniquement au guichet d'accueil de la mairie)

Ce règlement a été approuvé en conseil municipal le 13 avril 2021. **Il est applicable à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.**

Il peut être modifié après délibération et approbation du conseil municipal.

**Partie à remettre en mairie**

Je soussigné(e), ....., responsable légal(e) de  
l'enfant ..... déclare avoir pris connaissance du présent règlement.

Je m'engage :

- à respecter le règlement intérieur ;
- à respecter les horaires des temps périscolaires ;
- à informer le service de l'absence de mon enfant.

Fait à :

Date :

Signature :