

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

### **Restauration scolaire - Accueils périscolaires - Aide aux devoirs**

#### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de définir les devoirs et les obligations de la Commune de Saint-Arnoult-en-Yvelines, du personnel, des parents et des enfants dans l'organisation, le fonctionnement des différents services périscolaires ainsi que les transferts de responsabilité entre les temps scolaires et périscolaires.

#### **ARTICLE 1 : SERVICES PÉRISCOLAIRES PROPOSÉS PAR LA MAIRIE**

La Municipalité met en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement des services périscolaires :

- l'accueil périscolaire du matin,
- l'accueil périscolaire du soir,
- l'aide aux devoirs
- la restauration scolaire.
- Accueil Collectif de Mineurs pendant les mercredis en période scolaire, correspondant à des activités périscolaires (faisant l'objet d'un règlement spécifique)
- Accueil Collectif de Mineurs pendant les vacances scolaires, correspondant à des activités extra scolaires (faisant l'objet d'un règlement spécifique)

En cas d'impossibilité de réunir les moyens suffisants à la bonne marche des services, dans des conditions normales de sécurité et de salubrité, la municipalité se réserve la possibilité de suspendre temporairement leur fonctionnement. Les usagers en seront préalablement avertis par tout moyen à disposition de la collectivité.

#### **ARTICLE 2 : ORGANISATION DES DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES**

##### **1. LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

###### **A. Présentation du service**

La Commune dispose de 3 restaurants scolaires ouverts à destination de 4 écoles :

- École Maternelle Jeu de Paume
- École Maternelle Guhermont
- École Élémentaire Guhermont
- École Élémentaire Camescasse

Ils fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h30 à 13h20 répartis sur deux services ; chaque site est doté de son personnel d'entretien et de surveillance et/ou d'animation.

Les temps d'accueils de la pause méridienne font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. De ce fait, les taux d'encadrement en vigueur sont appliqués par la Collectivité.

## **B. Déroulement**

L'accueil en restauration scolaire est réalisé en alternance sur deux services afin d'assurer les conditions de sécurité nécessaires ainsi qu'une meilleure qualité de service à table.

Une alternance dans les services sera assurée dans les cantines, afin que l'ensemble des enfants puisse bénéficier du 1er service.

Les animateurs accompagnent les enfants et mangent avec eux.

## **C. Information sur les menus**

Les menus sont proposés et validés par la Commission Menus, composée à la fois d'élus, de représentants des parents d'élèves et d'agents intervenant en cantine. Ils seront portés à la connaissance des familles par affichage dans les écoles et sur le site internet de la Commune [www.saintarnoultenyvelines.fr](http://www.saintarnoultenyvelines.fr).

## **D. Allergie ou problème de santé - P.A.I.**

### **L'équipement des différentes cuisines ne permet pas de confectionner des repas spéciaux liés à un régime ou à une religion.**

Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être établi entre la famille, le médecin de l'Éducation Nationale, le médecin traitant de la famille, l'école et la collectivité, et sera mis à la disposition du personnel assurant les services de restauration scolaires et périscolaires et devra reprendre de manière exhaustive les dispositions retenues (médicaments à donner, aliments à éviter, etc.).

En l'absence de présentation du PAI par la famille, l'enfant bénéficiera du repas servi par la Collectivité.

Les parents devront inscrire leur enfant au restaurant scolaire en fournissant obligatoirement le protocole en mairie.

Lorsqu'un panier repas sera fourni par les familles, un tarif particulier sera appliqué pour les frais de services (réchauffe service, assurance, frais de personnel).

## **2. LES TEMPS D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

La commune propose :

- tous les jours : un service d'accueil périscolaire le matin de 7h15 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis : un service d'accueil périscolaire du soir de 16h30 à 18h30

L'arrivée et le départ des enfants peuvent s'échelonner pendant les heures de fonctionnement. Une feuille d'émargement, signée par le parent ou le représentant légal, permettra de comptabiliser les enfants présents et de rendre compte de la fréquentation des différents services à nos partenaires. (CAF, DDSC, etc).

Il est rappelé que le respect des horaires est impératif.

### **A - DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPART DE L'ENFANT :**

Le responsable légal, ou la personne désignée pour venir chercher l'enfant doit obligatoirement être présent pour que l'enfant soit autorisé à sortir.

Concernant le temps d'accueil du soir, les enfants des écoles élémentaires rentrant seuls sortiront automatiquement à partir du moment où le responsable légal de l'enfant aura rempli une décharge l'autorisant à sortir à partir de 18h00. Ils seront automatiquement considérés comme étant sous la responsabilité de leurs parents dès leur sortie.

Si l'enfant est récupéré par une autre personne que ses parents, il sera nécessaire pour la famille de notifier le nom de cette personne dans la fiche de renseignement. **La présentation de la pièce d'identité des personnes désignées par les parents est obligatoire** pour venir

chercher l'enfant.

Envoyé en préfecture le 27/05/2019

Reçu en préfecture le 27/05/2019

Affiché le



ID : 078-217805373-20190521-DCM2019\_59-DE

### B - DÉPARTS TARDIFS - NON-RESPECT DES HORAIRES :

Au-delà de 18 h 30 le soir, une pénalité d'un montant précisé dans l'annexe relative aux tarifs sera facturée par tranche de 15 minutes entamées.

### C - MESURES DE SÉCURITÉ :

À tout moment, la Collectivité se réserve le droit d'ajuster les mesures de sécurité en fonction des directives nationales, telles que "Plan Vigipirate", proclamation de l'État d'Urgence.

## **3. L'AIDE AUX DEVOIRS**

La Municipalité met en place un service d'aide aux devoirs à destination des élèves des écoles élémentaires Camescasse et Guhermont. Ce service est facturé en sus de la prestation Accueil périscolaire soir. Il nécessite une inscription spécifique au service d'Aide aux devoirs

Le service d'aide aux devoirs s'effectue par des animateurs à partir de 17h après le temps du goûter et jusqu'à 18h15 afin de permettre aux enfants d'avancer sur leurs devoirs.

En aucun cas la collectivité ne s'engage à ce que les enfants aient fini leurs devoirs et ne pourra être tenue pour responsable de l'oubli par l'enfant du matériel nécessaire.

### A - MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE

Deux formules sont proposées pour l'aide aux devoirs (en complément de l'inscription à l'accueil périscolaire du soir) :

- 1 ou 2 jour(s) par semaine
- 3 ou 4 jours par semaine,

**Le choix des jours doit s'effectuer lors des inscriptions et ne pourra être modifié en cours d'année, afin de permettre à la Mairie d'assurer un nombre suffisant d'encadrants et de garantir une qualité de service.**

### B - ORGANISATION DU SERVICE :

Les enfants seront reçus à l'aide aux devoirs par groupe de niveaux et sur des effectifs d'environ 10 enfants maximum par animateur et par salle, le but étant de permettre à chaque enfant un accompagnement adapté et si possible ludique. La mairie se donnera les moyens de communiquer avec les parents sur les difficultés rencontrées par l'enfant et sur son évolution tout au long de l'année. Néanmoins, nous attendons des enfants une autonomie concernant leur matériel (livres, cahier, ...) car ils ne pourront plus retourner les chercher en classe et les animateurs ne seront plus en mesure de leur faire faire leurs devoirs. Les animateurs se chargeront d'écrire sur le cahier de texte de l'enfant les devoirs à finir ou ceux qui ont été faits. Ils pourront également refuser un enfant si celui-ci venait à perturber le reste du groupe. Les directrices périscolaires restent disponibles dans les écoles concernant le suivi des enfants.

Une fois ses devoirs terminés, l'enfant rejoindra ses camarades en accueil périscolaire et pourra être récupéré par ses parents ou les personnes autorisées.

**Le goûter n'est pas fourni par la collectivité.**

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION**

### **A - CALENDRIER DES INSCRIPTIONS :**

Afin d'alléger le processus d'inscription, celui-ci se déroulera désormais en deux temps :

**Avant le 30 juin de chaque année scolaire**, les familles devront faire parvenir **en mairie** les documents suivants :

- la fiche de renseignement, qui, dans la mesure du possible, vous sera désormais fournie pré-remplie. Après vérification des informations figurant sur l'exemplaire de votre enfant, il vous est demandé de bien vouloir **corriger au stylo rouge les informations erronées ou manquantes**.
- la fiche d'inscription, qui précise la période de réservation et le(s) service(s) périscolaires sélectionné(s) par la famille. Attention, l'inscription à certains services se fait de manière annuelle et est définitive.

**Avant le 15 septembre de chaque année scolaire**, les familles devront faire parvenir en mairie par courriel à l'adresse : [periscolaire@say78.fr](mailto:periscolaire@say78.fr) ou par courrier :

- l'assurance **extra-scolaire** de votre enfant **en cours de validité pour l'année en cours**
- le ou les avis d'imposition **de l'année N sur les revenus N-1** (*disponible sur [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr) - espace particuliers - Consulter ma situation fiscale personnelle*)
- Attestation de paiement de prestation CAF" téléchargeable sur le site [CAF.fr](http://CAF.fr) (Espace allocataires/mes demandes ...)*

**En cas de séparation ou de divorce, la famille devra fournir les informations concernant l'organisation mise en place entre les deux parents.**

**L'inscription définitive de votre enfant ne sera validée que lorsque l'ensemble des documents seront parvenus en Mairie.**

Les fiches de renseignement doivent être renouvelées impérativement à chaque rentrée scolaire. Ces fiches sont obligatoires pour l'accueil de l'enfant afin de pouvoir contacter la famille rapidement en cas d'accident. Les enfants participants aux ateliers doivent être impérativement inscrits.

**Dans le cadre de changements de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, il est impératif d'en informer les services municipaux (01 30 88 25 25).**

### **B - MODALITÉS DES INSCRIPTIONS :**

Pour l'ensemble des services périscolaires, la durée de l'inscription est annuelle **et définitive** pour **des jours fixes** qui ne pourront pas être modifiés en cours d'année, sauf cas exceptionnel (ex : perte d'emploi...) sur demande écrite au Maire qui appréciera et statuera au cas par cas.

Aucun remboursement, en cas de désistement en cours d'année, ne pourra être effectué.

**Dans le cadre de changements de situation familiale ou professionnelle, de déménagement en cours d'année, il est impératif d'en informer les services municipaux (01 30 88 25 25). À défaut, la facturation sera maintenue.**

Accueil périscolaire matin, soir, restauration scolaire (à l'exception de l'aide aux devoirs) :  
L'inscription de l'enfant pour des circonstances exceptionnelles est possible moyennant un délai raisonnable de prévenance (afin de pouvoir commander les repas et de s'assurer du respect des taux d'encadrement). Cette inscription sera facturée au tarif "exceptionnel".

L'inscription aux services périscolaires ne fera l'objet d'**aucune régularisation** en cas d'absence de l'enfant (ex : maladie) ou de l'enseignant (ex : grève).

En cas d'inscription en cours d'année, la facturation sera réalisée au prorata du nombre de mois restants. Tout mois entamé est dû en totalité.

### C - FACTURATIONS EXCEPTIONNELLES :

Les horaires fixés pour récupérer votre enfant devront être respectés impérativement, sous peine d'être redevable du tarif "retard" par ¼ d'heure de retard (voir annexe).

### ARTICLE 4 - LES TARIFS :

Les tarifs annexés au présent règlement sont fixés par décision du Maire et sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année.

### A - PÉRIODES DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT :

La facturation sera effectuée mensuellement, d'octobre à juillet.

Les tarifs annuels sont lissés sur 10 mois et font l'objet d'une facturation identique chaque mois.

La facturation des tarifs exceptionnels est effectuée chaque mois, au réel, selon les activités consommées.

Les factures sont payables sous 15 jours à réception de facture.

### B - MODES DE RÈGLEMENT :

Le paiement s'effectue **exclusivement auprès de la trésorerie de Saint-Arnoult-en-Yvelines**.

Il est exigible à réception de la facture. Les modes de paiement proposés sont :

- Numéraire (maximum 300 €),
- Chèque bancaire,
- Chèque Emploi Service Universel (uniquement pour l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir en maternelle),
- Prélèvement à échéance,
- Carte bleue sur place à la Trésorerie de Saint-Arnoult-en-Yvelines,
- Titre Interbancaire de Paiement par Internet (TIPI) sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr).

### ARTICLE 5 - CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Les documents à fournir pour le calcul sont les suivants :

- **avis d'imposition de l'année en cours** sur les **revenus de l'année précédente** du foyer fiscal.  
*Exemple : il vous faudra fournir avant le 15 septembre de l'année N-1, portant sur les revenus N+1.*
- Attestation de paiement de prestation CAF (téléchargeable sur le site [caf.fr](http://caf.fr))

En cas de pluralité d'avis d'imposition, les présenter.

**Les familles qui ne présenteront pas ces documents se verront appliquer le tarif maximal à savoir le tarif de la tranche E.**

Catégorie	Quotient familial
A	$0 \leq QF < 575$
B	$575 \leq QF < 764$
C	$764 \leq QF < 952$
D	$952 \leq QF < 1141$
E	$QF \geq 1141$

Calcul de votre quotient familial = [(Revenus de référence de la femme + Revenus de référence de l'homme + Revenus de référence des enfants) / 12] + CAF (Revenu de solidarité active) + deux enfants = 4 parts) a l'exclusion des primes de rentrée scolaire et de déménagement.

## **ARTICLE 6 - RÈGLES DE VIE**

La commune (sauf cas de force majeure) :

- assure la continuité, l'encadrement et le bon fonctionnement du service,
- maintient les locaux en parfait état de propreté,
- assure la surveillance du temps de restauration scolaire et des services périscolaires.

Le personnel doit avoir une tenue correcte, veiller à participer à l'action éducative de l'enfant et faire preuve de respect dans sa relation avec l'enfant.

La commune se réserve le droit d'organiser les différents services en fonction du nombre d'enfants inscrits. Des listes d'attente pourront être mises en place si le nombre est insuffisant pour ouvrir une aide aux devoirs supplémentaire.

La famille s'assure que son enfant :

- ait pris connaissance et accepté les règles de vie (document téléchargeable sur le site Internet de la Mairie),
- fasse preuve de respect et de politesse envers les autres,
- ait une tenue vestimentaire correcte,
- ait un comportement respectant les règles de vie en communauté ainsi que le règlement intérieur de l'école.

### **Discipline :**

Tout manquement grave à la discipline ou toute indiscipline répétée donnera lieu à un rendez-vous avec les services communaux ou un avertissement envoyé par courrier aux parents.

Trois avertissements ou rendez-vous entraîneront l'exclusion du service périscolaire concerné pour une semaine et l'exclusion définitive en cas de récidive.

### **Restauration scolaire :** comportement pendant les repas :

Le temps de repas pris au restaurant scolaire est un moment où l'enfant doit pouvoir s'exprimer pour se délasser du travail fourni en classe, mais il est aussi un moment d'apprentissage de certains gestes simples qui doivent se muer en habitudes : se laver les mains, utiliser la serviette, la fourchette, le couteau, manger proprement et calmement.

L'enfant devra :

- Faire preuve de respect et de politesse envers le personnel encadrant et ses camarades,
- Déjeuner dans le calme,
- Goûter les plats qui lui sont servis à table.

Des responsabilités pourront être proposées aux enfants au niveau de la tenue de la table et du rangement des couverts.

### **Services d'accueil périscolaire :**

Les parents devront impérativement respecter les règles suivantes :

- Autorisation de sortie exceptionnelle : en cas de sortie avec une autre personne que les parents, ces derniers devront avertir par un courrier et le remettre au personnel surveillant. La personne venant chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.
- Retard des parents : pour le service d'accueil périscolaire, la famille devra respecter impérativement les horaires. Les enfants doivent être sortis au plus tard à 18 h 30.

En cas de retard, les parents doivent prévenir les directrices périscolaires et paieront le tarif « majoration retard » (se référer au tableau des tarifs applicables en annexe).

L'abus répété de dépassement d'horaires pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Il est rappelé qu'en cas de retard, la loi autorise le personnel municipal au-delà des horaires d'ouverture des services périscolaires.

**Bonbons :**

En conformité avec le règlement en vigueur sur les temps scolaires, il est demandé aux familles de ne pas fournir aux enfants des bonbons. Le personnel veillera au respect de cette consigne et s'abstiendra également de proposer des bonbons aux enfants.

**ARTICLE 7 - RÉCLAMATIONS DES PARENTS**

Malgré le soin mis à offrir un service sans cesse amélioré, des demandes d'information ou de réclamation peuvent être formulées par les parents.

Les demandes ou réclamations doivent être déposées auprès du service périscolaire, par courriel à l'adresse [www.saintarnoultenyvelines.fr](http://www.saintarnoultenyvelines.fr)

**ARTICLE 8 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

**Toutes inscriptions vaut acceptation du présent règlement**

Fait à Saint-Arnoult-en-Yvelines, le .....

**Le Maire,**

**Jean-Claude HUSSON**