

# REGLEMENT GENERAL DES SERVICES PERISCOLAIRES

*Approuvé par le conseil municipal  
du 13 mai 2024*

**PARTIE 1: REGLEMENT GENERAL DES SERVICES PERISCOLAIRES**

Ce règlement a pour objectif de préciser les modalités d'inscription, d'organisation et les conditions d'accès aux temps périscolaires municipaux. Il a été adopté par le conseil municipal 13 mai 2024.

**Article 1.1 : SERVICES CONCERNES**

Ce règlement général de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités sur le temps périscolaire à destination des élèves scolarisés des écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré de Saint-Chamond, de la petite section au CM2.

L'inscription à un des services périscolaires implique l'acceptation des présentes modalités de fonctionnement sans réserve.

Les activités périscolaires sont organisées par la Ville en fonction du calendrier scolaire et se décline comme suit :

	7h30	8h30	11h30	13h30	16h30	17h30	18h30
LUNDI	ACCUEIL	ECOLE	RESTAURATION SCOLAIRE	ECOLE	ACCOMPAGNEMENT*	ACCUEIL	
MARDI	ACCUEIL	ECOLE	RESTAURATION SCOLAIRE	ECOLE	ACCOMPAGNEMENT*	ACCUEIL	
MERCREDI							
JEUDI	ACCUEIL	ECOLE	RESTAURATION SCOLAIRE	ECOLE	ACCOMPAGNEMENT*	ACCUEIL	
VENDREDI	ACCUEIL	ECOLE	RESTAURATION SCOLAIRE	ECOLE	GARDERIE	ACCUEIL	

\* Garderies temporaires en remplacement du temps d'accompagnement les 3 premières semaines et les 15 derniers jours de l'année scolaire (voir calendrier)

Pour l'ensemble des services et activités précités, les inscriptions se déroulent directement sur internet via le portail familles ou au Service Vie scolaire situé :  
5, place de l'Hôtel de Ville - 42403 Saint CHAMOND

**Article 1.2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, la famille doit avoir préalablement rempli un dossier administratif avant tout recours à un service ou une activité incluant la transmission de justificatifs. Une fois l'inscription administrative réalisée, les demandes de réservations sont possibles.

Une période d'inscription est prévue au cours du dernier trimestre de l'année scolaire selon le calendrier établi par le service et diffusé par voie d'affichage, par l'intermédiaire des cartables des enfants, sur le site internet de la Ville de Saint-Chamond ([www.saint-chamond.fr](http://www.saint-chamond.fr)) et sur le portail familles.

L'inscription est établie par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant et est prise pour l'année scolaire.

Seuls les enfants ayant 3 ans minimum avant le 31 décembre de l'année en cours pourront être inscrits à chacun des services mentionnés à l'article 1.

Tout départ définitif en cours d'année doit être signalé par écrit au service de la vie scolaire au minimum 15 jours avant. Sans cela, la facturation sera maintenue.

**Article 1.3 : PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER**

Le dossier d'inscription doit être accompagné des documents suivants :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- un RIB (si paiement par prélèvement),
- la copie de la décision de jugement, en cas de divorce, de déchéance de l'autorité parentale ...,
- le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA,
- un justificatif employeur de chacun des représentants légaux.

#### **Article 1.4 : TARIFICATION**

*L'accompagnement éducatif et la garderie* sont des services gratuits qui ne font pas l'objet de tarification spécifique.

Pour les services payants que sont *la restauration scolaire, l'accueil périscolaire*, les tarifs sont fixés selon les modalités définies par le Conseil Municipal. Ils sont fixés annuellement par type d'activité ou de service et révisables chaque année. Les tarifs sont portés à la connaissance des familles lors de l'inscription et consultables sur le site Internet de la ville.

#### **Article 1.5 : EDITION ET PAIEMENT DES FACTURES**

Une facture unique mensuelle est éditée pour l'ensemble des activités municipales proposées par la Direction Enfance Jeunesse (accueil périscolaire, restauration scolaire, crèche). Elles sont disponibles sur l'espace privé du portail familles. Le trésor public transmet en parallèle aux familles un Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Les factures inférieures à 15€ sont reportées sur les mois suivants jusqu'à atteindre ce montant. A la fin de l'année scolaire, les factures restants inférieures à ces 15€ seront tout de même transmises au Trésor Public.

#### **Article 1.6 : LIEUX ET MODES DE REGLEMENT**

Le paiement des factures se fait, au choix, comme indiqué ci-dessous :

Règlement dématérialisé :

- prélèvement automatique,
- CB (sur le portail familles).

Autres modes de règlement possibles :

- dans les bureaux de tabac affiliés sur présentation de l'avis des sommes à payer par CB ou espèces,
- au trésor public par chèques ou par CESU (Le règlement par CESU n'est possible que pour régler l'accueil périscolaire des – de 6 ans).

#### **Article 1.7 : RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE**

*Personnel :*

La Collectivité est garante de son personnel : garantie sanitaire, morale et qualification professionnelle.

Le personnel est soumis aux dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale et notamment à l'obligation de réserve ou de discrétion professionnelle. Le personnel est tenu d'informer sa hiérarchie de tout fait/incident survenu pendant le déroulement de l'activité ou de l'accueil.

*Assurance :*

Durant les temps périscolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal.

La Collectivité a contracté une assurance garantissant la responsabilité civile couvrant les dommages causés à autrui.

L'assurance de la Collectivité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des vêtements ou objets personnels appartenant à l'enfant. Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur(s) enfant(s) ne soit pas en possession d'objets de valeur (argent, console de jeux, téléphone portable, bijoux...).

*Information des usagers :*

La Collectivité s'engage à informer les familles dans les meilleurs délais en cas de modifications du présent règlement. Des modifications ponctuelles de fonctionnement d'une activité ou d'une structure feront l'objet de l'information la plus appropriée en fonction du caractère d'urgence.

Les moyens de communication utilisés par le service sont le site internet de la ville et le portail familles.

Les modalités d'information mises en œuvre en direction des familles sont le SMS (en situation d'urgence), le courriel, le téléphone, l'affichage, le courrier, les réunions, les entretiens individuels...

#### **Article 1.8 : RESPONSABILITE DES FAMILLES**

*Comportement des usagers :*

Les familles sont tenues de respecter les modalités de fonctionnement et les règles de vie des structures.

En cas de non-respect, un outil pédagogique a été mis en place sur ces temps périscolaires pour les élèves à partir du CP : le **permis à points**. En cas de comportement inacceptable ou dangereux, des points seront supprimés, ceux-ci pourront être récupérés ultérieurement.

Le responsable légal sera systématiquement informé des problèmes rencontrés. Il peut être convoqué par toute personne dûment mandatée, pour une recherche de solutions appropriées.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la Collectivité après envoi d'un courrier au responsable légal.

Les parents souhaitant que leur enfant rentre seul devront remplir l'autorisation de sortie présente dans le dossier d'inscription. Seuls les enfants scolarisés en élémentaire **et** autorisés par leurs parents, par écrit, peuvent partir seuls des activités périscolaires.

Les enfants de maternelles ne peuvent être récupérés que par des adultes désignés ou enfants désignés de plus de 11 ans (scolarisés au collège).

#### **Respect des horaires :**

Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures de fonctionnement des activités. A titre exceptionnel, en cas d'urgence, le parent en retard se doit de prévenir le personnel municipal (Direction enfance jeunesse sur les horaires d'ouverture des services, numéro de téléphone du site sur les horaires d'accueil périscolaire – 7h30 / 8h30 et 17h30 / 18h30)

En fin de journée, après les services d'accompagnement éducatif, de garderie ou d'accueil, l'enfant est remis au responsable légal, ou aux seules personnes désignées, par écrit, lors de l'inscription. A l'exception de celui dont les parents ont signé la décharge autorisant l'enfant à rentrer seul (enfant de plus de 6 ans uniquement).

Dans le cas où ni le responsable légal, ni une personne habilitée ne seraient venus chercher l'enfant à l'heure, des recherches téléphoniques seront effectuées par le personnel qui utilisera les numéros de téléphone communiqués lors de l'inscription.

Dans le cas où ces recherches seraient infructueuses, la hiérarchie sera informée, ainsi que les services de Police qui pourront faire assurer la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes.

#### **Assurance :**

Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l'utilisateur.

Il est également recommandé de souscrire une assurance individuelle destinée à couvrir les dommages corporels auxquels leur(s) enfant(s) pourrait s'exposer dans le cadre des activités périscolaires.

#### **Article 1.9 : TRAITEMENT MEDICAL**

Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à administrer des médicaments ou des soins aux enfants, à l'exception de l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), et des mesures afférentes.

En cas d'urgence médicale, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'enfant en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier.

Le responsable légal sera simultanément informé. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli ou avoir précisé le nom de la personne à contacter en cas d'urgence, conformément au dossier d'inscription.

#### **Article 1.10 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Lors de l'inscription à un temps périscolaire, les familles doivent indiquer si leur enfant souffre d'allergies, notamment alimentaires, ou si son état de santé nécessite un traitement de longue durée. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place.

Le PAI est établi à la demande de la famille sur prescription médicale. Le médecin qui suit l'enfant ainsi que les parents complètent et signent le document. La famille le transmet ensuite pour signature au directeur d'école, à l'enseignant et à la Ville. De retour dans l'établissement scolaire, le document est envoyé à l'inspection académique.

Le service Vie scolaire se charge d'informer le personnel de la Collectivité de l'ensemble des PAI mis en place et des procédures à suivre.

Dans le cas spécifique de la restauration scolaire et des allergies alimentaires, il est demandé à la famille de fournir un « panier repas ». Le repas sera placé dans une boîte hermétique identifiée au nom de l'enfant et assurant le respect de la chaîne de froid. Le repas est réchauffé, si besoin, aux micro-ondes. Un tarif spécifique est prévu.

Pour tout ce qui concerne les soins spécifiques ou prise de médicaments dans le cadre du PAI, une ou plusieurs trousseaux médicales doivent être fournies par la famille.

**Article 1.11 : Règlement Général de la protection des données :**

*En tant que responsable du traitement des données qu'elle collecte, la Mairie de Saint-Chamond s'est engagée à respecter la protection des données personnelles, conformément à :*

- *la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés »,*
- *la réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/79 du 27 avril 2016)*

*et, à ce titre, à ne pas commercialiser les données personnelles de ses administrés.*

L'ensemble des données personnelles collectées (nom, prénom, adresse, mail, numéro de téléphone des parents et enfants, données de santé, attestation des données CAF, situation professionnelle...) dans le cadre des activités périscolaires sont conservées *pour une durée adaptée à l'accomplissement du service demandé, de manière sécurisée. Elles seront utilisées exclusivement pour le suivi des inscriptions, le fonctionnement de l'activité, ou pour faire valoir les droits des usagers auprès de tiers (Caisse Allocations Familiales, la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, le Trésor public...).*

*Ces données peuvent être modifiées à tout moment, dans la mesure où ceci n'entrave pas le déroulé et suivi des inscriptions et des activités, sur le compte personnel du portail famille ou en prenant contact avec le service concerné de la commune, via l'adresse mail : [periscolaire@saint-chamond.fr](mailto:periscolaire@saint-chamond.fr) ou [cantine@saint-chamond.fr](mailto:cantine@saint-chamond.fr)*

La restauration scolaire est un service municipal géré par la ville de Saint-Chamond qui est proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés, en journée, dans les écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré. Il présente un caractère facultatif pour les familles.

#### **Article 2.1 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour bénéficier de la restauration scolaire, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie.

Un enfant qui n'aurait pas fréquenté l'école le matin ne peut pas être accueilli à partir de 11h30

Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de la pause méridienne, à l'exception des sorties justifiées par prescriptions médicales, sous décharge signée par la famille.

#### **Article 2.2 : PERIODES ET HORAIRES**

Le service de restauration fonctionne de 11h30 à 13h30 les jours de classe. Il peut exceptionnellement fonctionner d'autres jours en fonction des modifications du calendrier scolaire et des mouvements sociaux.

La pause méridienne se compose d'un temps de repas et d'un temps d'animation et de détente.

Durant la restauration scolaire, la prise du repas est obligatoire pour tout enfant présent.

Les repas se prennent dans les différents restaurants scolaires de la commune. Selon la configuration du restaurant et les effectifs, le service est effectué sur table ou en self en 1, 2 ou 3 services.

#### **Article 2.3 : ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal, placé sous la responsabilité de la Collectivité. Ils assurent :

- le pointage des enfants présents ou absents,
- l'encadrement pendant le temps du repas,
- l'animation pendant les temps qui précèdent et suivent le repas.

#### **Article 2.4 : LES REPAS**

Le temps de restauration offre aux élèves un repas équilibré composé d'une entrée, d'un plat protidique (selon le type de menu choisi), d'un légume, dessert ou d'un dessert lacté et du pain.

Deux types de menus sont proposés aux familles ; le choix est valable pour l'année :

- menu 1 : plat protidique d'origine animale ou végétale,
- menu 2 : plat protidique d'origine végétale ou poisson ou œuf.

Chaque semaine, dans le cadre de la Loi Egalim, un repas végétarien commun à tous les enfants quel que soit le type de menu est proposé.

#### **Article 2.5 : RESERVATION**

La fréquentation, régulière ou occasionnelle, de la restauration scolaire implique la réservation de la place.

La réservation à l'année n'est possible que pour les parents ayant fournis un justificatif professionnel lors de l'inscription.

Pour les réservations au planning ou ponctuelles, toute réservation doit être faite **au plus tard** :

- Le mercredi pour les repas de la semaine suivante

Les réservations sont validées sous réserve des places disponibles.

En l'absence du respect de ce délai une majoration de sera appliquée, sous réserve des places disponibles et sur **présentation d'un justificatif**. Cette majoration est votée annuellement dans le cadre du vote des tarifs en conseil municipal.

#### **Article 2.6 : ABSENCE ET ANNULATION**

Toute annulation doit être faite **au plus tard** :

- Le mercredi pour les repas de la semaine suivante

Pour toute annulation envoyée hors délai, le repas sera facturé.

Pour les situations d'urgence ou les impondérables et sur présentation d'un justificatif, le jour même avant 9h. Ces situations doivent rester exceptionnelles.

Tout changement est à transmettre via le portail familles, par mail ([cantine@saint-chamond.fr](mailto:cantine@saint-chamond.fr)) ou à l'accueil de la Direction Enfance Jeunesse.

L'accueil périscolaire est un service municipal géré par la ville de Saint-Chamond qui est proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés, en journée, dans les écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré. Il présente un caractère facultatif pour les familles.

### **Article 3.1 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour bénéficier du service d'accueil, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie.

Ce service d'accueil peut être proposé aux parents des enfants scolarisés dans les écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré en fonction des places disponibles.

### **Article 3.2 : PERIODES ET HORAIRES**

Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7h30 et jusqu'à leur prise en charge par l'école. L'accueil échelonné est possible de 7h30 à 8h00. Passé 08h00, aucun enfant ne sera pris en charge.

Le soir, les enfants sont accueillis à partir de 17h30 après l'accompagnement éducatif, ou garderie le vendredi, et jusqu'à 18h30 au plus tard.

Un départ échelonné est possible à partir de 17h45.

Les familles inscrivent leur(s) enfant(s) le matin et /ou le soir.

Quel que soit l'heure d'arrivée ou de départ, une heure pleine est facturée à la famille.

### **Article 3.3 : SITES D'ACCUEIL**

Les activités d'accueil se déroulent majoritairement au sein des écoles publiques de Saint-Chamond.

En fonction des inscrits, le rapprochement de site peut être envisagé et donné lieu à des déplacements, toujours dans un périmètre proche de l'école.

### **Article 3.4: ENCADREMENT**

L'équipe d'encadrement pour le service d'accueil est composée :

- d'une équipe de direction diplômée au regard de la réglementation en vigueur,
- d'animateurs qualifiés répondant aux taux d'encadrement en vigueur. L'équipe d'animation prend en charge les enfants pendant les temps d'accueil et tous les trajets entre le lieu d'accueil et l'école.

L'accueil est « déclaré » auprès de la du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

### **Article 3.5 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

Des activités variées sont proposées. Il s'agit de mettre à disposition des enfants des jeux, des espaces de détente, de découverte et d'échange, dans un cadre accueillant et sécurisé, tout en respectant le choix de l'enfant.

Le matin, les parents doivent remettre leur(s) enfant(s) à l'équipe.

### **Article 3.6 : RESERVATION**

Les réservations peuvent se faire à l'année ou ponctuellement, en fonction des places disponibles. Pour les réservations ponctuelles, la réservation doit être transmise au service au plus tard le mercredi pour la semaine suivante.

### **Article 3.7 : ABSENCE ET ANNULATION**

Toute annulation doit être transmise au service au plus tard le mercredi pour la semaine suivante. Passé ce délai, les annulations seront facturées sauf sur présentation d'un justificatif médical.

Tout changement est à transmettre dans les meilleurs délais :

- sur le portail familles
- par mail [periscolaire@saint-chamond.fr](mailto:periscolaire@saint-chamond.fr)

### **Article 3.8 : RESSOURCES DES FAMILLES**

Le service gestionnaire consulte le site mis à disposition par la CAF et destiné aux professionnels, CDAP (Consultation Dossier Allocataires Par les Partenaires), pour avoir connaissance des ressources des allocataires et calculer ainsi le tarif périscolaire. Une régularisation sur l'année est réalisée en janvier.

Les représentants légaux non allocataires de la CAF devront quant à eux fournir leur avis d'imposition de l'année N-1, lors de l'inscription puis au mois de décembre pour la mise à jour du tarif effectuée en janvier. Sans retour avant le 31 décembre, le tarif maximum sera appliqué.



**PARTIE 4 : REGLEMENT SPECIFIQUE POUR  
L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF ET LA GARDERIE**

L'accompagnement éducatif et la garderie sont des services municipaux gérés par la ville de Saint-Chamond et proposés aux familles dont les enfants sont scolarisés, en journée, dans les écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré. Ils présentent un caractère facultatif pour les familles et gratuit.

**Article 4.1 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour bénéficier de ces deux services, une inscription administrative est obligatoire.  
Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie.  
Ces deux services sont proposés aux familles dans la limite des places disponibles.

**Article 4.2 : PERIODES ET HORAIRES**

L'accompagnement éducatif fonctionne le soir dans la continuité de la classe, les lundis, mardis et jeudis, de 16h30 à 17h30.

Un temps récréatif avec goûter, fourni par la famille, est proposé entre l'école et le début de l'accompagnement éducatif.  
Pour les maternelles, les familles pourront venir récupérer les enfants à partir de 17h20.

Aucun départ échelonné n'est possible durant l'heure d'accompagnement éducatif.

La garderie fonctionne le vendredi à partir de 16h30 et jusqu'à 17h30 au plus tard, avec départ échelonné possible dès 16h45.

**Article 4.3: ENCADREMENT**

L'équipe d'encadrement est composée d'enseignants volontaires des écoles de Saint-Chamond et de personnel municipal (animateurs, ATSEM...).

En cas d'absence d'un personnel encadrant, le service s'attachera à pourvoir à son remplacement. Dans l'impossibilité, les familles seront prévenues par mail. Il sera demandé aux familles de venir récupérer leur enfant à 16h30. Pour les parents qui ne le pourraient pas, ils devront s'adresser directement aux référents de site pour envisager les possibilités d'accueil et de répartition dans un autre groupe.

**Article 4.4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

L'accompagnement éducatif propose aux élèves des écoles publiques du 1<sup>er</sup> degré un temps d'accueil ayant pour finalité :

- la découverte d'activités d'éveil en maternelle,
- l'accompagnement à la scolarité en élémentaire.

**Article 4.5: RESERVATION**

Les réservations se font principalement à l'année. Pour les réservations ponctuelles, la réservation doit être transmise au service au plus tard le mercredi pour la semaine suivante.

**Article 4.6: ABSENCE ET ANNULATION**

Tout changement ou absence est à signaler au plus tard le mercredi pour la semaine suivante.

- sur le portail familles,
- par mail [periscolaire@saint-chamond.fr](mailto:periscolaire@saint-chamond.fr)

En cas d'absence exceptionnelle non anticipée, il convient de prévenir impérativement et directement le personnel encadrant du site périscolaire. En cas d'absence prolongée (supérieure à 15 jours) non justifiée, une désinscription automatique sera effectuée par le service.

Le Maire

Axel DUGUA