

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Accueils de Loisirs Périscolaires**

### **Restaurants scolaires**

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) et la restauration scolaire sont des services proposés par la Ville de Saint-Gilles.

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le présent règlement.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, ces accueils de loisirs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Les ALP sont structurés et déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES)

La Ville de Saint-Gilles au travers du personnel qui encadre ces structures, est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs tout le temps durant lequel ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur et à son projet éducatif.

La Caisse d'Allocations Familiales du Gard cofinance les lieux d'accueil de Saint-Gilles. La Charte de la laïcité est affichée dans les établissements et ceux-ci s'engagent à la respecter.

Les ALP et la restauration scolaire sont rattachés à la Direction Education-Enfance de la Ville.

### **LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES**

Les ALP fonctionnent dans l'enceinte des écoles et sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire :

- Le matin de 7h30 à 8h20. Arrivée échelonnée **au plus tard jusqu'à 8h10**
- Sur le temps de pause méridienne entre 11h50 et 13h50
- Le soir après la classe deux prestations d'accueil : de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30

Le fonctionnement et l'organisation de chaque ALP est défini dans le projet pédagogique qui est à la disposition des familles sur les structures.

Chaque projet pédagogique est décliné autour de valeurs et principes éducatifs :

- Accompagnement de l'enfant dans ses processus d'éveil et de découverte
- Accompagnement de l'enfant dans le développement de son autonomie
- Promotion de l'expérimentation et de la réflexion
- Sensibilisation à l'équilibre alimentaire, au goût et à la santé
- Respect du rythme individuel
- Sensibilisation au tri sélectif et à l'écologie

## **ARTICLE 1 - PRESENTATION DES ALP**

### **1-a) Structures**

- ALP Jean Moulin Téléphone : 06 72 13 51 45
- ALP Ferry Téléphone : 06 18 99 70 23
- ALP Mistral Téléphone : 06 18 99 70 23
- ALP Jean Jaurès Téléphone : 06 64 53 11 69
- ALP Calades Téléphone : 06 30 88 17 31
- ALP Ventoulet Téléphone : 06 64 50 90 03
- ALP Laforêt Téléphone : 06 64 50 90 03
- ALP Victor Hugo Téléphone : 06 73 45 59 50

### **1-b) Capacité d'accueil**

Chaque structure d'accueil bénéficie d'une déclaration à la SDJES qui tient compte des locaux, de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs en charge des enfants.

La capacité d'accueil doit être respectée dans un souci de sécurité et dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En cas de capacité maximum atteinte, les demandes d'inscription supplémentaires ne pourront pas être acceptées.

	Enfants de - de 6 ans		Enfants de + de 6 ans	
	Matin	Soir	Matin	Soir
ALP Jean Moulin	28	28	36	54
ALP Jules Ferry	/	/	54	72
ALP Frédéric Mistral	28	28	/	/
ALP Jean Jaurès	28	28	/	/
ALP Calades	28	28	/	/
ALP Ventoulet	14	28	/	/
ALP Laforêt	/	/	18	36
ALP Victor Hugo	/	/	36	54

Capacité d'accueil au 01/06/2023

### **1-c) Encadrement**

- Chaque Alp est dirigé par un responsable sous l'autorité de la directrice Enfance rattachée à la Direction Education Enfance.

Les responsables sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS ou BAFD ou de l'un des diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeurs d'un Accueil Collectif de Mineurs.

Le personnel de direction et d'animation de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Ils sont chargés de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la Ville, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

- Les équipes d'animation sont définies dans le respect des taux d'encadrement fixé réglementairement par la SDJES (et dans le cadre du Projet Educatif de Territoire) :

- 1 encadrant pour 14 enfants en maternelle
- 1 encadrant pour 18 enfants en élémentaire

- Elles sont composées :

- D'animateurs diplômés (ou en cours de formation) du BAFA, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs
- D'Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)

Ils ont pour missions d'accueillir, encadrer, animer, surveiller les enfants pendant leur temps de présence jusqu'à leur départ dans le respect des règles de sécurité et en vertu du projet pédagogique défini chaque année.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION**

Seuls les enfants fréquentant les écoles publiques maternelles et primaires de la Ville peuvent participer à l'accueil périscolaire **sous réserve que leur dossier d'inscription soit complet et à jour et qu'ils soient préalablement inscrits sur les temps d'accueil.**

L'inscription en Accueil Périscolaire nécessite **le dépôt au préalable d'un dossier d'inscription auprès du « Guichet Unique Enfance »**

Pour tout renseignement lié au dossier d'inscription, le Guichet Unique Enfance est joignable par téléphone au 04 66 34 39 58 28 ou par mail [guichetunique@saint-gilles.fr](mailto:guichetunique@saint-gilles.fr)

Permanence téléphonique tous les jours du mardi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ainsi que le lundi après-midi de 13h30 à 17h30.

Accueil sur RDV les lundis et jeudis matin de 8h30 à 12h00

Accueil sur RDV tous les matins durant les deux semaines précédant chaque période de vacances scolaires.

**En cas de pièces manquantes, l'inscription ne pourra pas être validée et aucune réservation ne pourra être effectuée.**

Pour des questions de traitement de pièces administratives, **tout nouveau dossier d'inscription doit être remis au moins 2 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour de présence en accueil périscolaire.**

## **ARTICLE 3- COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

### **3-a) Pour tout nouveau dossier**

Le premier dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé des éléments suivants :

- Une fiche d'inscription dûment renseignée et signée
- Une attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année scolaire concernée
- Une attestation de responsabilité Civile à renouveler tous les ans à échéance
- Une photocopie des vaccinations (Carnet de santé)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une copie du Livret de famille (Parents et Enfants)
- En cas de séparation des parents : le détail des modalités de garde ainsi que les modalités de l'exercice de l'autorité parentale, via le jugement de divorce ou l'ordonnance du juge.  
En l'absence de jugement, une **attestation conjointe** sera demandée, détaillant le planning de garde alternée signé des deux parties et les modalités de règlement des factures.
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cas d'allergie ou maladie chronique (Se référer à Article 9 pour les modalités)

- Un RIB accompagnant l'autorisation de prélèvement si vous optez pour ce mode de règlement (Prélèvement SEPA)
- Une attestation CESU de l'organisme financeur des tickets précisant le nom et prénom de l'enfant
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le numéro d'allocataire
- L'attestation Aide Au Temps Libre à transmettre à chaque début d'année civile.
- L'autorisation de consultation du site partenaire CAF (CDAP)

Les familles qui ne fournissent pas leur attestation CAF ou MSA et qui n'autorisent pas la consultation de leur dossier CAF (via autorisation transmise dans le dossier) ou dont le QF est défini comme « inconnu » ou « radié » **se verront appliquer le « tarif plafond »**

### 3-b) Pour le renouvellement de dossier chaque année

Pour les inscriptions suivantes et **à chaque nouvelle année scolaire.**

- Les familles effectuant leurs inscriptions au Guichet Unique Enfance doivent transmettre :
  - la fiche d'inscription dûment complétée ou corrigée
  - L'attestation d'assurance extra-scolaire
  - La responsabilité Civile
  - Le renouvellement du PAI

- Les familles effectuant leurs inscriptions via le Portail Famille doivent **vérifier et corriger** si nécessaire **les informations** dans l'onglet « Mon foyer » et insérer :

- L'attestation d'assurance extra-scolaire
- La responsabilité Civile
- Le renouvellement du PAI

La fiche d'inscription est téléchargeable sur le site de la Ville : <https://saint-gilles.fr/>

### 4-c) Points d'attention

- Tout changement de situation, adresse, coordonnées téléphoniques **doit impérativement être transmis** au Guichet Unique Enfance ou être mis à jour sur votre espace dans le Portail Famille.

- Dans le cas d'un changement de situation familiale (perte d'emploi, divorce...) **les familles doivent se rapprocher de la CAF afin d'actualiser leur dossier d'allocataire.** Une fois les données mises à jour, et après information des services par la famille, la régularisation du tarif interviendra sur la facture du mois suivant la date d'édition de la fiche du Quotient Familial.

- Une famille qui n'a **pas de dossier à jour auprès de la CAF ou de la MSA, se verra appliquer le « tarif plafond »** ; il est donc recommandé aux familles de régulariser leur situation dans les plus brefs délais.

- **Les parents non-allocataires**, ou dont le **dossier est défini comme « inconnu » ou « radié »** par les services CAF ou MSA, se verront appliquer **le « tarif plafond »** sur chacun des lieux d'accueil.

- Lors d'une séparation en cours d'année scolaire et afin que les factures du père et de la mère soient dissociées, il est impératif de créer 2 dossiers distincts auprès de nos services.

Il convient donc de vous rapprocher du Guichet Unique Enfance.

## **ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION**

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, les **familles doivent obligatoirement réserver les temps de présence de leur enfant**. En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

Aucune inscription ou réservation ne sera prise en compte le jour même.

Toutefois, les situations particulières à **caractère urgent** (hospitalisation, accident...) pourront faire l'objet d'exception.

Le paiement de la prestation s'effectue au moment de la réservation.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations et le paiement des prestations :

- Au Guichet Unique Enfance sur **RDV uniquement**
- Sur le Portail Famille (réservé prioritairement aux familles en activité professionnelle)
- Au Service Enfance pour les inscriptions régulières annuelles en prélèvement SEPA (réservé prioritairement aux familles en activité professionnelle)

Les réservations en accueil périscolaire (matin et /ou soir) **doivent être effectuées au plus tard 48 h avant le jour de présence**.

Les dates d'ouverture des réservations pour les différentes périodes sont en ligne sur le site de la ville et sur le Portail Famille.

## **ARTICLE 5 – ANNULATIONS ET ABSENCES**

Toute modification ou annulation doit obligatoirement être faite par écrit (mail ou courrier) auprès du Guichet Unique Enfance ou auprès du service Enfance pour les familles bénéficiant du prélèvement SEPA et sera définitive sur les mêmes dates.

Les annulations ou modifications sont possibles 48h au plus tard avant le temps de présence de l'enfant (hors Week end et jour férié) et feront l'objet d'un remboursement sous la forme d'**un avoir** pour des prestations sur la période suivante

Toute absence de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit **doit impérativement être signalée au Guichet Unique Enfance**.

Les absences **hors délais et signalées** feront l'objet d'un remboursement sous la forme d'**un avoir** pour des prestations sur la période suivante, **uniquement** sur présentation d'un des éléments suivants :

- Un certificat médical sous 48h
- Un justificatif en cas d'évènement exceptionnel (décès, hospitalisation ...)

**Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées sera considérée comme non justifiée et ne fera pas l'objet d'un avoir.**

En cas de sortie scolaire : les réservations seront annulées et donneront droit à un avoir pour une prestation ultérieure sous réserve que le Guichet Unique Enfance ait été informé par l'établissement scolaire concerné.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant des accueils périscolaires, les prestations

réservées seront annulées et remboursées.

En cas d'absence imprévisible d'un enseignant, les enfants sont accueillis et répartis dans les autres classes de leur école et sont sous la responsabilité des enseignants.

Si le parent fait le choix de garder son enfant pour la journée, **les prestations périscolaires auxquels l'enfant est inscrit resteront facturés et ne feront pas l'objet d'un avoir.**

## **ARTICLE 6 – TARIFICATION ET FACTURATION**

Les tarifs sont révisés et fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont calculés en fonction du quotient familial des familles.

Les quotients familiaux sont revus chaque année en début d'année civile par les organismes d'allocations et permettent également la mise à jour des tarifs des prestations d'accueil pour la famille.

Il est impératif que chaque famille fournisse son numéro d'allocataire (CAF, MSA) et fasse le nécessaire auprès de son organisme d'allocations afin que son dossier soit à jour.

L'attestation CAF ou MSA certifiant le quotient familial devra être fournie dans le 1<sup>er</sup> dossier d'inscription.

Le règlement de la prestation est **obligatoirement effectué au moment de la réservation.**

- Au Guichet Unique Enfance : par espèces, chèque, ticket CESU. (Nota bene : les agents communaux ne sont pas habilités à remplir les chèques)
- Sur le Portail Famille : par carte bancaire
- Au Service Enfance : prélèvement automatique (SEPA).

Aucune réservation ne sera prise en compte sans règlement au préalable.

Les familles qui souhaitent opter pour le prélèvement automatique doivent effectuer leur demande par mail auprès du **Service Enfance** : [audrey.plaza@saint-gilles.fr](mailto:audrey.plaza@saint-gilles.fr)

Les conditions sont les suivantes :

- Inscriptions régulières annuelles
- Adhésion au contrat SEPA
- Signature du mandat SEPA
- Complétude du questionnaire de fréquentation
- RIB

**En cas de présence d'un enfant en accueil périscolaire sans réservation préalable, une majoration tarifaire sera appliquée sur le tarif habituel.**

## **ARTICLE 7 – PORTAIL FAMILLE**

Le Portail Famille est un espace en ligne permettant d'effectuer les démarches 24h/24h et 7j/7 (pour les délais de réservations se reporter à l'Article 4 du présent règlement)

Son accès est réservé en priorité aux parents qui ne peuvent pas se déplacer au Guichet Unique Enfance durant les heures d'accueil du public du fait de leur activité professionnelle.

Une fois le **dossier complet déposé**, un lien leur est remis pour leur permettre d'accéder au Portail Famille.

L'espace privé permet de :

- Visualiser le calendrier des réservations
- Effectuer une réservation ou annulation (dans le respect des délais imposés)
- Régler votre facture en ligne via un paiement sécurisé
- Visualiser, télécharger, imprimer votre facture
- Réaliser vos démarches administratives, déclarer un changement, insérer des pièces pour l'actualisation du dossier chaque année (attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile, autorisations parentales...)

## **ARTICLE 8- FONCTIONNEMENT**

### **8-a) Arrivée et départ**

A l'arrivée à l'accueil périscolaire du matin, les familles doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux et les confier au personnel d'encadrement.

Accueil de **7h30 à 8h10**

**Aucun enfant ne sera pris en charge avant 7h30 et après 8h10.**

Le soir, l'équipe d'animation confie les enfants aux parents ou aux personnes autorisées.

Départ à partir de **17h30 et au plus tard 18h30.**

Seules les personnes autorisées et inscrites sur la fiche d'autorisation sont habilitées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée.

**En cas de souhait de modification de la fiche d'autorisations, il est indispensable de vous rapprocher du Guichet Unique Enfance ou de faire la modification sur le Portail Famille.**

Les enfants ne pourront pas être confiés à une personne mineure âgée de moins de 15 ans et sous réserve d'une autorisation parentale écrite.

Les enfants ne seront pas autorisés à quitter seuls la structure sans une autorisation écrite des parents fournie dans le dossier d'inscription.

Toutes les personnes présentes dans l'enceinte des accueils doivent respecter les consignes en vigueur et porter une tenue correcte.

Il est strictement interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'enceinte des accueils.

Les parents venant récupérer leur enfant avec un animal domestique doivent le laisser à l'extérieur (Hormis les personnes en situation de handicap visuel)

Nous demandons aux parents de veiller à ce que les enfants n'amènent pas d'effets personnels ou jouets de la maison. La Ville ne saurait être tenue responsable des objets perdus ou volés.

Les téléphones portables, jeux vidéos et consoles de jeux ne sont pas tolérés durant les temps d'accueil périscolaires.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration et/ou de vol de ces objets non tolérés.

### **8-b) Respect des horaires d'accueil**

Pour le bien-être de tous, enfants et agents, nous prions les parents de respecter les horaires d'accueil et de fermeture.

Le non-respect répété des horaires par les familles pourra justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'établissement.

### **8-c) Départ anticipé**

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera **une décharge écrite** des parents.

### **8-d) Planning d'activités**

Les plannings des activités proposées pendant le temps périscolaire sont affichés dans les accueils.

### **8-e) Règles de vie en collectivité**

Les règles de vie organisent la vie des enfants en collectivité.

Des règles de vie spécifique à chaque Accueil périscolaire sont élaborées avec les enfants et affichées dans l'espace d'accueil.

#### **- Droits et devoirs des enfants**

L'enfant a des droits :

- Être accueilli sur les différents temps périscolaires dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- De s'exprimer, d'être auteur et acteur durant les temps d'accueil

L'enfant a des devoirs :

- Respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte des accueils périscolaires dès lors qu'il est inscrit.
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant
- Respecter les règles relatives à la vie en collectivité, à la politesse, le respect des autres et de soi-même et à la laïcité.
- Respecter le matériel et les bâtiments dans son ensemble. Les familles sont pécuniairement responsables de toute dégradation matérielle volontaire.

#### **- Le bien vivre ensemble**

Pour une cohérence éducative les règles de vie collective sont harmonisées et expliquées aux enfants pour une bonne compréhension et garantir leur respect.

L'utilisation des locaux et la limitation des espaces sont bien explicitées.

Les actes d'incivilités, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

En cas de difficultés persistantes avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré les démarches d'accompagnement auprès des parents pour trouver des solutions, et si l'équipe en concertation avec

l'autorité territoriale juge ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, il sera demandé aux parents de retirer l'enfant de la structure temporairement ou définitivement selon la situation.

Les procédures appliquées seront les suivantes :

- 1<sup>er</sup> avertissement adressé par oral (téléphone ou RDV selon importance) par le responsable ALP, à l'enfant et aux responsables légaux  
Un retour sera fait à la Directrice Enfance (nature du problème, enfant concerné, déroulement de l'entretien)
- 2-ème avertissement adressé aux responsables légaux par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale.
- 3-ème avertissement : exclusion temporaire jusqu'à une semaine adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale
- 4-ème avertissement : exclusion de longue durée adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale

## **ARTICLE 9- DISPOSITIONS SANITAIRES**

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups.. ) l'enfant est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...) les parents sont avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur de l'Alp peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu). Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la SDJES et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

### **Projet d'Accueil Individualisé- PAI**

L'admission des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste)

**Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI devra en informer la structure d'accueil et le remettre au Guichet Unique Enfance.**

Dans le cas **d'une prise de médicament**, ils devront être stockés dans **une trousse fermée** au nom de l'enfant avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur ALP. Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le Guichet Unique Enfance ou le directeur d'ALP.

Pour le temps méridien (cantine) le PAI devra être validé conjointement par le médecin qui suit l'enfant, le médecin scolaire, le responsable d'ALP, le responsable de la restauration scolaire, la directrice Enfance et la directrice de l'Education.

Pour les protocoles qui nécessitent la mise en place d'un panier repas fourni par la famille, celle-ci devra transmettre la totalité des composants du repas dans une glacière souple, individuelle, propre et identifiée au nom de l'enfant. La glacière doit contenir obligatoirement un pack de glace réfrigéré afin de garantir la chaîne du froid et les aliments à réchauffer doivent être conservés dans un contenant avec couvercle.

L'enfant ne consommera que la prestation servie par la famille. Aucun complément ne sera fourni par la restauration scolaire ou l'ALP.

Un tarif spécifique est appliqué pour les paniers repas.

## **ARTICLE 10- DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **10-a) Service Minimum d'Accueil (SMA)**

Un Service Minimum d'Accueil s'applique sur le temps scolaire et sera mis en place en cas de grève des enseignants en fonction des conditions suivantes :

Moins de 25 % d'enseignants grévistes les enfants sont accueillis et répartis dans les autres classes de leur école et sous la responsabilité des enseignants.

Dans le cas d'une absence d'un enseignant et si le parent fait le choix de garder son enfant pour la journée, **les prestations périscolaires auxquels l'enfant est inscrit resteront facturés et ne feront pas l'objet d'un avoir.**

Plus de 25% d'enseignants grévistes par école, l'Académie communique au Maire, la veille de la grève et pour chaque école, le pourcentage de grévistes. La commune met en place un SMA, gratuit pour les familles, uniquement pour les enseignants grévistes.

Pour des raisons d'organisation, le SMA peut regrouper les élèves d'écoles différentes au sein d'un même établissement.

Les familles, dont les enfants sont inscrits sur des prestations périscolaires (accueil matin, soir et cantine), et qui ont la possibilité de garder ou faire garder leur enfant, doivent **prévenir le Guichet Unique Enfance qui procédera à l'annulation des réservations et un avoir sera effectué pour des réservations ultérieures.**

Les familles sont informées la veille au plus tard à 16h30 des dispositions mises en place par le biais d'affiches sur les établissements scolaires, une communication sur le site et compte Facebook de la Ville et sur le Portail Famille.

Les accueils périscolaires seront maintenus, **sous réserve de personnel disponible en cas de grève généralisée.**

### **10-b) Grève des agents communaux**

En cas de grève des agents communaux, pas d'obligation légale d'accueil.

Néanmoins le maintien des temps périscolaires sera recherché et les accueils maintenus en fonction du nombre d'agents non-grévistes, dans le cadre de la réglementation du taux d'encadrement en vigueur. En cas de fermeture d'un accueil, les réservations seront annulées et un avoir sera effectué pour des réservations ultérieures.

Les familles seront informées au plus tôt via le Portail Famille, le site internet de Saint-Gilles et les réseaux sociaux de la Ville.

### **10-c) Droit à l'image**

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALP à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes, articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de l'ALP.

Les parents peuvent s'opposer à la prise de photo en l'indiquant dans le dossier d'inscription.

## **12-b) Assurance**

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des accueils de loisirs, bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des agents de la collectivité ou des bâtiments. Il appartient aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile au moment de l'inscription.

### **ARTICLE 11- RESPONSABILITES**

A leur arrivée le matin, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe à partir du moment où ils sont confiés aux animateurs et pointés sur les listes de présence.

Pendant le cadre et horaires scolaires les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

Le soir ils **sont sous la responsabilité de l'école jusqu'au moment de leur départ avec leur parent** ou de l'équipe d'animation à partir de 16h30 **si l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire.**

Si l'enfant n'est pas récupéré à la sortie de l'école et non inscrit en périscolaire, l'équipe enseignante joindra les parents.

Les enfants sont remis physiquement aux responsables légaux ou personnes habilitées qui doivent se rendre à l'intérieur de l'enceinte pour les récupérer.

En cas de départ anticipé, l'enfant est sous la responsabilité de son parent à partir du moment où il est récupéré par ce dernier ou personne habilitée.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera **une décharge écrite** des parents.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'ALP.

La directrice Enfance sera tenue informée de la situation (heure, nom de l'enfant, nom des parents)

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls chez eux, ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation une fois qu'ils ont quitté la structure. (Se référer Article 8-a du présent règlement pour les conditions) Ils se doivent d'informer un animateur de leur départ qui sera pointé sur la feuille de présence journalière.

### **ARTICLE 12- RESPECT A AUTRUI**

Les actes d'incivilités, insolence, discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

**12-a)** Tout manquement au respect et politesse envers le personnel par les enfants et toute manifestation perturbant le groupe ou le bon déroulement des activités feront l'objet d'un avertissement. (Se référer Article 8-e du présent règlement concernant les procédures applicables)

**12-b)** Toutes violence physique ou verbale d'un administré auprès d'un agent de la collectivité entraineront une action de la part de la Mairie pour outrage. Une plainte à l'attention du Procureur de la République pourra être déposée.

En vertu de l'Article 433-5 du Code Pénal : « *Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à*

*l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie »*

Loi n° 2002-1138 du 9 sept. 2002, art. 45 : « *Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende »*

## **ARTICLE 13- PROCEDURES D'URGENCES**

En cas de procédure d'urgence, la Ville prendra les mesures nécessaires pour la sécurité des enfants, des familles et des agents.

### **13-a) Alerte météorologique**

Notre département est régulièrement soumis à des alertes météorologiques.

Ces alertes (jaune, orange ou rouge selon le niveau de risque) sont émises par Météo France et diffusées par les services de la Préfecture.

Selon les cas, la Préfecture peut imposer l'évacuation, le confinement et /ou la « non-ouverture » de certains services publics sur certaines journées.

Une fois l'alerte émise, l'autorité territoriale peut prendre la décision de faire évacuer les structures même si la Préfecture ne l'a pas encore demandé, ou de les fermer pour le lundi dans le cas précis d'alerte le week end.

En cas d'évacuation sur les temps d'accueil, les responsables des structures, une fois informés, appellent les parents des enfants présents, ou les personnes habilitées en cas d'impossibilité, afin de récupérer les enfants

**En cas d'alerte rouge, et uniquement après accord de l'autorité territoriale, les parents qui voudront récupérer leur enfant malgré les consignes de la Préfecture, devront signer une décharge de responsabilité.**

En cas d'impossibilité de récupérer l'enfant du fait d'un danger trop important sur les routes ou impossibilité de joindre les parents ou personnes habilités, les enfants seront gardés sur les structures par le personnel communal qui mettra tout en œuvre pour assurer la prise en charge des enfants en toute sécurité.

En tout état de cause il est demandé aux familles de veiller à s'informer en cas d'alerte (site de la Ville, de la Préfecture, France Bleu Gard ...)

### **13-b) Plan « Vigipirate »**

Dans le cadre du « Plan Vigipirate », certaines mesures de sécurité sont mises en place sur les différentes structures.

Toutefois la sécurité et la vigilance sont l'affaire de tout citoyen. Nous demandons aux familles de bien vouloir signaler :

- Tout comportement « inhabituel »
- Toute attitude laissant supposer un « repérage » (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, observations prolongées au même endroit, prise de photos et vidéos, personnes ou véhicules stationnant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupant...)
- Sous-traitant, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels de livraison
- Tout objet, sac ou colis abandonné ou suspect

La Ville de Saint-Gilles prend toutes les mesures nécessaires concernant la sécurité des personnes accueillies dans les structures.

## LA RESTAURATION SCOLAIRE

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales transfère aux collectivités locales la responsabilité de la restauration scolaire.

Le service de restauration scolaire est **un service public facultatif**, local, soumis au principe de libre administration des collectivités territoriales.

Les temps de repas est un temps durant lequel les enfants sont sous la responsabilité conjointe de l'équipe d'animation, Atsem et personnel de restauration scolaire.

Les équipes d'animation, Atsem et personnel de la restauration sont en charge de l'organisation et du déroulement.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps méridien il est important que chacun, enfant et personnel encadrant, ait un comportement respectueux des règles de vie et de bonne conduite.

Les règles sont expliquées et adaptées en fonction de l'âge et du niveau de compréhension des enfants :

- Respect de la nourriture
- Respect du matériel
- Respect des autres enfants
- Respect du personnel
- Les enfants se lavent les mains avant la prise de repas
- Les enfants sont invités à goûter les plats mais ne sont pas forcés à manger.

### **ARTICLE 1 : MODALITES DE RESERVATION DU TEMPS MERIDIEN /CANTINE**

Pour des raisons d'organisation (commande de repas auprès du prestataire, organisation du personnel d'encadrement, strict respect de la législation) les **familles doivent obligatoirement réserver les temps de cantine de leur enfant.**

#### **1-a) Réserve**

Aucune réserve par téléphone ne sera acceptée

Aucune inscription ou réserve ne sera prise le jour même.

Toutefois, les situations particulières à **caractère urgent** (hospitalisation, accident...) pourront faire l'objet d'exception.

Le paiement de la prestation s'effectue au moment de la réserve.

Les familles peuvent effectuer leurs réserves et le paiement des prestations :

- Au Guichet Unique Enfance sur **RDV uniquement**
- Sur le Portail Famille
- Au service Enfance pour les familles en prélèvement SEPA

Les réservations doivent être effectuées **au plus tard le jeudi 17h30 pour la semaine suivante**, sous réserve de places disponibles.

### **1-b) Annulations**

Toute absence de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit **doit impérativement être signalée au Guichet Unique Enfance**.

Les annulations ou modifications sont possibles jusqu'à **1 semaine avant le jour de présence** et feront l'objet d'un remboursement sous la forme d'**un avoir** pour des prestations sur la période suivante. Aucun justificatif n'est requis **mais un écrit (mail ou courrier) pour la prise en compte de l'annulation ou la modification est obligatoire**.

Les absences **hors délais et signalées** feront l'objet d'un remboursement sous la forme d'**un avoir** pour des prestations sur la période suivante, **uniquement** sur présentation d'un des éléments suivants seront considérés comme justifiées si la famille fournit :

- Un certificat médical sous 48 heures
- Un justificatif en cas d'évènement exceptionnel (décès, hospitalisation ...)

**Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées sera considérée comme non justifiée et ne fera pas l'objet d'un avoir.**

Le service reste facturé si l'enfant est présent sur le temps méridien mais ne souhaite pas manger.

En cas d'absence non prévue d'un enseignant : Le repas du premier jour d'absence de l'enseignant, si l'enfant n'est pas accueilli à l'école, ne donnera pas droit à un avoir. Dans le cas où l'enseignant ne serait pas remplacé, un avoir ne sera généré qu'à partir du deuxième jour d'absence. Et ce, sous réserve que le Guichet Unique Enfance en ait été informé par le directeur de l'école.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant, les prestations réservées seront annulées et remboursées.

### **ARTICLE 2- MENUS**

**Toute inscription implique de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus.**

Une commission « menus » composée de la 1ère adjointe au Maire, la directrice de l'Education-Enfance, la responsable de la restauration scolaire, du personnel de la restauration et d'un représentant de la société de restauration, valide les menus.

Ils sont élaborés conformément à la circulaire n°2001-118 du 25/06 /2001 qui émet des recommandations quant aux aliments, grammages et aux apports nutritionnels.

Les menus sont affichés dans les écoles et mis en ligne sur le Portail Famille et le site de la Ville : <https://saint-gilles.fr/>

La collectivité propose chaque semaine :

- Un repas végétarien et un repas à base de poisson.
- Un repas de substitution pour les enfants bénéficiant d'un régime sans porc (signalé sur le dossier d'inscription)
- Le panier repas est accepté pour les enfants bénéficiant d'un PAI pour raison médicale.

A l'exclusion des régimes motivés spécifiquement pour raison médicale, traités dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisés, les demandes formulées pour des raison d'ordre religieux ou pratiques spécifiques ne seront pas acceptées.

L'ensemble des composantes du menu sont servis aux enfants de maternelle par les agents, les élémentaires se servent de manière individuelle dans le plat de service posé sur leur table.

### **ARTICLE 3- FONCTIONNEMENT**

#### **3-a) Capacité d'accueil**

	<b>Enfants de - de 6 ans</b>	<b>Enfants de + de 6 ans</b>
	Cantines	
ALP Jean Moulin	56	108
ALP Jules Ferry		138
ALP Frédéric Mistral	40	
ALP Jean Jaurès	35	
ALP Calades	48	
ALP Ventoulet	28	
ALP Laforêt		36
ALP Victor Hugo		87

Capacité d'accueil au 01/06/2023

#### **3-b) Organisation**

Les enfants de maternelle sont récupérés directement dans leur salle de classe par les animateurs et les Atsem et sont accompagnés vers les salles de restauration

Les enfants de l'école Jean Jaurès effectuent un trajet à pied jusqu'à la cantine de l'école Jules Ferry où ils prennent leur repas.

Les enfants de primaire, selon les sites, sont récupérés dans leur classe ou accompagnés par les enseignants dans la cour de l'école où ils sont pris en charge par les animateurs.

Les élèves de l'école Victor Hugo effectuent un trajet à pied jusqu'à la cantine de l'école Jules Ferry où ils prennent leur repas.

Deux services peuvent être proposés selon l'organisation et la capacité d'accueil des salles de restauration. Les horaires varient selon les sites de cantine.

Des activités avant et /ou après repas sont proposés aux enfants.

L'encadrement des enfants de maternelle est renforcé par des Atsem sur le temps méridien afin d'assurer une continuité éducative et une présence plus individualisée sur le temps de repas.

.....

