



## **Les ALSH, Le Restaurant Scolaire, les accueils périscolaires du Matin et du Soir**

*Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils périscolaires et extrascolaires.*

### **Les ALSH 3/14 ans**

*« L'action de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) s'intègre dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont la famille et l'école »*

#### **Le temps des Accueils de Loisirs (Accueil Collectif de Mineurs)**

*Ce temps est organisé le mercredi pendant les périodes scolaires et tous les jours pendant les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30 (Sauf 1 semaine durant les vacances de Noël et quelques journées isolées dans l'année). L'organisation des accueils de loisirs relève de la seule compétence de la ville, dans le respect de la réglementation en vigueur. Les accueils de loisirs sont régis par la réglementation du Ministère de la Jeunesse de la Vie Associative et de la Cohésion Sociale.*

*Les projets pédagogiques et éducatifs sont consultables sur le Site Internet de la ville.*

#### **Fréquentation**

*La fréquentation des prestations ALSH est possible uniquement après une inscription et réservation sur le portail famille. Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et dépendent des revenus des familles (taux d'effort). Les réservations d'accueils s'effectuent à la journée.*

*Les familles qui ne fournissent pas leur quotient Familial CAF du Loiret seront facturées au tarif plafond.*

*Les factures doivent être réglées sous peine de non réinscription.*

#### **Discipline et exclusion**

*Tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait une entrave à la bonne organisation du service peut être exclu temporairement ou définitivement des prestations*

*ALSH. L'exclusion est prononcée par l'Adjointe au maire chargée de la Vie Scolaire et de la Jeunesse, sur proposition du responsable du pôle éducation jeunesse.*

### **Horaires**

- *L'accueil se fait de 7h30 à 9h30.*
- *Le départ entre 16h30 et 18h30 (fermeture à 17h30 les 24/12 et 31/12).*
- *Tout départ entre 9h30 et 16h30 doit être justifié par une décharge et dans tous les cas le repas en ALSH est imposé.*

### **Divers**

*Les enfants ne peuvent être repris que par les personnes désignées sur le portail famille (importance de le mettre à jour). Si l'enfant n'est pas inscrit pour la date indiquée, l'enfant ne peut pas être accepté dans nos structures.*

*Le respect des horaires est primordial pour une organisation optimale et un bon fonctionnement des accueils. Une décharge est obligatoire pour tout départ anticipé. Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés sur le Présent règlement (La législation stipule que les enfants dont les parents ne sont pas venus les chercher à l'heure de la fermeture de l'accueil périscolaire ou extrascolaire doivent être raccompagnés par la police au domicile des parents.)*

*Seule une absence justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant fourni dans les 48h00 suivant l'absence donnera lieu à non facturation.*

*Projet d'accueil individualisé (PAI) : comme pour le temps de la restauration scolaire, il est possible de mettre en place un PAI en se rapprochant du pôle éducation jeunesse.*

*Seul un dossier complet permet l'accès en ALSH ; il est constitué de la fiche enfant à jour sur le Portail famille, + la copie des vaccins (DT Polio à jour) + l'attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité.*

### **Contacts pour toute information ou question**

- ✓ *Responsable du Pôle Education Jeunesse sports et vie associative : Nicolas Loiseau : 06 25 83 35 45*
- ✓ *Gestion Administrative : Graziella Manceau : 02 38 22 63 69 – [clsh@saint-pryve.fr](mailto:clsh@saint-pryve.fr)*



## **Le Restaurant Scolaire**

### *Principes de fonctionnement*

**LE RESTAURANT SCOLAIRE ET LA PAUSE MERIDIENNE REMPLISSENT PLUSIEURS MISSIONS :**

- **SOCIALE** : accueil des enfants scolarisés sur les écoles de la commune
- **SANITAIRE** : proposer une nourriture équilibrée, variée et conforme aux règles d'hygiène et de diététique en respectant le plan national GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) sur l'alimentation.
- **EDUCATIVE** : préparer les enfants à une vie collective avec ses contraintes et ses obligations.
- **PEDAGOGIQUE** : inculquer des habitudes de propreté, de politesse, d'hygiène alimentaire, et de diversité des goûts et des habitudes. Les menus sont affichés chaque semaine au restaurant scolaire ou à l'école. Ils doivent respecter les règles d'équilibre alimentaire et diététique. Il est rappelé qu'un enfant doit faire 4 repas par jour avec notamment un petit déjeuner complet et un goûter diversifié, et que le but du repas de midi n'est pas de pallier une insuffisance des autres repas. Ils doivent permettre à l'enfant d'éduquer son goût et ses habitudes alimentaires.

### **Les engagements de la municipalité**

La restauration scolaire propose des menus variés et équilibrés couvrant les besoins nutritionnels des enfants suivant la réglementation du GEMRCN décret 2011-1227 du 30/09/2011, Les menus sont élaborés par le responsable de la restauration et un diététicien, ils sont validés au sein d'une commission menu. Pendant le temps du repas, un encadrement adapté a été mis en place dans chaque restaurant.

### **Règles de fonctionnement**

Le Service de restauration est proposé **en priorité** aux enfants **dont les deux parents travaillent**, afin d'offrir un service de qualité ainsi que pour des raisons de sécurité et d'encadrement.

La Mairie se réserve le droit de ne pas prendre de réservation s'il n'y a plus de places disponibles.

Le temps de repas est d'environ 45 mn, le personnel d'encadrement veille à ce que tous les enfants goûtent tous les mets. Le repas est consommé dans sa totalité à table. Aucune consommation en dehors d'un PAI (Chips, bonbons, gâteau ...) n'est tolérée dans la cour de récréation. En cas de non respect, les aliments seront confisqués et non restitués.

*Au restaurant Hervé Bazin le service de restauration se déroule sous forme d'un self pour les élémentaires.*

### ***Les engagements des enfants***

*Dans les restaurants scolaires, les règles de vie sont affichées et les enfants doivent s'y conformer. Ils doivent respecter les autres enfants et les adultes ainsi que la nourriture qui leur est servie. En cas de non-respect, l'enfant sera réprimandé. En cas de récidive, les parents seront avertis. Il peut y avoir une procédure d'exclusion temporaire, voire définitive si nécessaire.*

### ***Les engagements des familles***

*Les familles qui inscrivent leur enfant au restaurant scolaire s'engagent à respecter ce règlement. Les enfants présentant des allergies ou pathologie nécessitant un régime alimentaire doivent être signalés au responsable de la restauration scolaire et au directeur de l'école pour la mise en place d'un « projet d'accueil individualisé (PAI) » sur prescription médicale. Les familles s'acquittent du montant de leur facture dès réception de celle-ci. Les familles complètent la fiche de leur enfant sur le portail famille et nous signalent tout changement en cours d'année (cette fiche nous permet de vous joindre en cas de problème).*

*Le CCAS (02 38 51 09 10) est à l'écoute des familles afin d'étudier toute situation financière nouvelle.*

### ***Personnel Communal et intervenants extérieurs***

*Le restaurant scolaire est ouvert au personnel communal et aux intervenants extérieurs (personnel de la Métropole en intervention sur la commune, enseignants en poste dans nos écoles, autres sur autorisation du Maire ou de l'Adjoint en charge des affaires scolaires uniquement), sous réserve de places disponibles et d'inscription préalable auprès du Pôle Education Jeunesse.*

*Les mêmes règles de fonctionnement que pour les familles s'appliquent, à savoir : réservations et / ou annulations plus de 8 jours à l'avance (sous peine de refus d'accès au Service et / ou de facturation de la réservation non honorée et / ou application des pénalités).*

### ***Contacts pour toute information ou question***

- ✓ Responsable du Pôle Education Jeunesse sports et vie associative : Nicolas Loiseau : 06 25 83 35 45
- ✓ Responsable du Restaurant Scolaire : Leïla GLAUDIS : 02 38 22 63 64 – [restaurantscolaire.spsm@orange.fr](mailto:restaurantscolaire.spsm@orange.fr)



## **Les Accueils Périscolaires du Matin et du Soir**

*Ce sont des lieux de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Les enfants peuvent également y prendre leur goûter fourni par les parents.*

*L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants.*

*Quels sont les besoins de l'enfant en accueil périscolaire ?*

*Pour l'enfant, fréquenter l'accueil périscolaire, c'est toujours passer d'un univers à un autre : de l'école à la famille ou de la famille à l'école. C'est un environnement différent dans sa journée. C'est aussi passer un temps supplémentaire en collectivité. L'enfant a donc besoin de s'y sentir attendu et accueilli et doit pouvoir y recréer un monde à lui. Les besoins des enfants sont différents selon les horaires de la journée.*

### **Le matin**

*Arrivée de l'enfant : La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.*

*L'arrivée des enfants est échelonnée à partir de 7h30 jusqu'à la prise en charge par les enseignants. Les enfants sont accueillis au sein de leur école respective.*

***Ce qui est proposé aux enfants :***

- *Jeux ludiques (jeux de société, de cartes, de constructions, dessins...)*
- *Lecture, détente, repos.*

***Ce qui est recherché par les équipes :***

- *Accueil en douceur : l'enfant est libre d'évoluer selon ses envies.*
- *Accueil et propositions individualisés pour permettre à l'enfant de se réveiller selon son rythme.*
- *Aucun temps d'activité encadrée et structurée.*

## **Le soir**

- les enfants de l'école élémentaire sont pris en charge par les animateurs dès la fin de la classe s'ils sont inscrits sur la prestation Garderie du Soir jusqu'à 18h30.
- les enfants de l'école élémentaire participant à la garderie du soir après une séance d'aide personnalisée (APC) s'y rendent accompagnés d'un adulte.
- Les enfants de l'école maternelle sont conduits jusqu'à la salle d'accueil par un responsable (ATSEM, Animateur, ...)

Les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains avant de prendre leur goûter (fourni par les familles).

### ***Ce qui est proposé aux enfants inscrits en garderie du soir***

- Jeux extérieurs libres ou encadrés selon le temps
- Jeux ludiques (jeux de société, de carte, de construction, dessins...)
- Jeux encadrés
- Activité sportive
- Activité Manuelle et culturelle ou repos
- Aide aux devoirs : Un animateur est à disposition pour apporter son aide en cas de besoin. Ce service n'a pas vocation à se substituer aux responsabilités des parents ; il leur appartient donc de vérifier que l'enfant est bien à jour dans ses devoirs.

### ***Ce qui est recherché par les équipes :***

- Permettre à l'enfant d'avoir le choix et de passer un moment de plaisir en ayant accès à des activités ludiques et de détente.
- Lui permettre également de « ne rien faire » ou d'être au calme. Favoriser les temps d'échanges et de discussion avec l'enfant.

## **L'équipe encadrante**

Les encadrants accordent de l'importance à l'écoute des familles et de leurs questions. Les parents sont invités à se rapprocher des référents, coordinateur ou responsable du pôle éducation jeunesse pour tout problème, toute inquiétude, question...ou tout simplement pour échanger et faire le point.

## **Responsabilité des parents**

### **Accueil du matin :**

La responsabilité des parents reste engagée tant que l'enfant n'a pas été confié directement aux animateurs.

### **Accueil du soir (lundi/mardi/jeudi/vendredi) :**

La responsabilité de la commune est dérogée à partir du moment où l'enfant a été confié aux parents ou à une personne désignée par eux ; ou à partir de l'horaire indiqué en cas de départ seul. La responsabilité des parents est engagée dès lors qu'ils ont recours en urgence au service

*d'accueil et qu'ils n'ont pas prévenu personnellement le Pôle Education Jeunesse Sports et Vie associative.*



*Une fois que l'enfant a quitté l'accueil périscolaire, il n'est plus admis à y retourner durant la même vacation.*

*Ex : un enfant qui part à 17h, ne peut revenir à l'accueil périscolaire à 17h30.*

### **Tarifification**

*Les tarifs sont définis par le Conseil municipal chaque année.*

*Le CCAS (02 38 51 09 10) est à l'écoute des familles, aux heures de permanence, afin d'étudier toute situation financière nouvelle.*

*Les factures sont émises tous les mois à terme échu (avec seuil minimum de 15 € sinon report sur le mois suivant) pour le nombre de vacations et d'éventuelles pénalités (non inscription et/ou retard).*

*Les réservations non honorées sont facturées.*

*Seule une absence justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant fourni dans les 48h00 suivant l'absence donnera lieu à non facturation.*

***En cas de factures impayées la municipalité se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.***

### **Règles de vie**

*Attitude et obligations des enfants :*

*L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.*

*Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition) ; enfin ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux ou de valeur.*

*En cas de non-respect, l'enfant se verra réprimandé. En cas de récidive, les parents seront avertis. Il peut y avoir une procédure d'exclusion temporaire, voire définitive si nécessaire.*

*Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement de la part de la ville.*

*En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion d'une semaine.*

*Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.*

*Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement. (La législation stipule que les enfants dont les parents ne sont pas venus les chercher à l'heure de la fermeture de l'accueil périscolaire doivent être raccompagnés par la police au domicile des parents.)*

*En cas de récurrence de retards répétés, il peut y avoir une procédure d'exclusion temporaire, voire définitive si nécessaire.*

*Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les reconforter.*

*Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour selon les conditions météorologiques ; les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.*

*Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.*

*Il tient la comptabilité de présence des enfants sur les différents créneaux. Il scan les QR Codes des enfants présents afin de tenir à jour le suivi de la facturation.*

### **Contacts pour toute information ou question**

- ✓ Responsable du Pôle Education Jeunesse sports et vie associative : Nicolas Loiseau : 06 25 83 35 45
- ✓ Coordinateur périscolaire : Pierrick Brancourt - 06 49 79 34 51 – [pbrancourt@saint-pryve.fr](mailto:pbrancourt@saint-pryve.fr)
- ✓ Gestion Administrative : Graziella Manceau : 02 38 22 63 69 – [clsh@saint-pryve.fr](mailto:clsh@saint-pryve.fr)

## **Pour l'ensemble de ces prestations**

### **Un outil pour le suivi des enfants**

*Le portail famille : logiciel d'inscriptions et d'échanges d'informations. Il permet de compléter la fiche de renseignements de chaque enfant, de faire des réservations, contrôler la présence des enfants et la facturation.*

### **Fréquentation**

*La fréquentation des prestations est possible uniquement après une **validation** de la fiche enfant et **réservation** sur le portail famille au minimum 8 jours à l'avance.*

*La réservation pour l'année scolaire complète est possible en faisant une « réservation en Masse ».*

*Nous invitons les parents dont les horaires de travail sont variables à anticiper en faisant une inscription annuelle pour leur(s) enfant(s).*

*Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et sont mis à jour chaque année (exception faite pour les ALSH dont les QF sont mis à jour mensuellement via l'application API particuliers). Aucune modification, réservation ou annulation ne sera prise par téléphone ou par mail.*



*Une pénalité de 2 €, en sus du tarif de la prestation, est appliquée en cas de non inscription via le portail famille à une prestation.*



*Une pénalité de 2 €, en sus du tarif de la prestation, est appliquée par ¼ d'heure en cas de retard (après la garderie du soir ou l'ALSH). Une attestation de retard est alors signée par la personne qui vient rechercher l'enfant.*

### **Facturation**

*Les factures sont émises tous les mois à terme échu (avec seuil minimum de 15 € sinon report sur le mois suivant) pour le nombre de vacations et d'éventuelles pénalités appliquées (non inscription et/ou retard).*

**Les réservations non honorées sont facturées.**

**Seule une absence justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant fourni dans les 48h00 suivant l'absence donnera lieu à non facturation.**

**Il ne pourra y avoir aucune contestation passée la date d'échéance indiquée sur la facture.**

**En cas de factures impayées la municipalité se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.**

*Nos services fonctionnent avec le soutien de la CAF du Loiret et du CCAS de St Pryvé St Mesmin.*

### **Règles de vie**

*Seule la validation de la fiche enfant sur le Portail famille permet l'accès dans nos structures. Les parents s'engagent à mettre la copie des vaccins (DT Polio) + Attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité sur le Portail Famille.*

*Seuls les enfants dont les parents auront préalablement rempli l'autorisation sur le portail famille sont autorisés à sortir non accompagnés d'un adulte.*

*L'usage de téléphone portable, de jeux électroniques, des MP3 et tout objet de valeur est interdit sur l'ensemble de nos prestations pour le bien-être de tous et ainsi éviter les dérives occasionnées (diffusion images sur réseaux sociaux).*

### **Affichage**

*Le présent règlement est consultable sur le portail famille et le Site Internet de la Ville.*

*Fait à St Pryvé St Mesmin*

*Madame C.Voisin*

*Adjointe au maire en charge de  
la Scolarité et de la Jeunesse*