



## REGLEMENT DES SERVICES COMMUNAUX :

### RESTAURATION SCOLAIRE

### ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET DU MERCREDI

L'Accueil de Loisirs de Saint-Sauveur est un accueil collectif à caractère éducatif de mineurs soumis à déclaration préalable auprès de la Direction Régionale et Départementale de la Cohésion Sociale et relevant de la réglementation visée par le code de l'action sociale et des familles aux articles L227-1 à L227-12 et R227-1 à R227-30.

#### ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE

Le présent règlement a pour but de donner des informations précises sur les services et de fixer les règles pour permettre un fonctionnement satisfaisant, garantir le service et le confort des enfants au sein de l'ALAE et du restaurant scolaire.

- **Restauration scolaire** : les repas sont préparés sur place dans des locaux adaptés. Ils sont régulièrement contrôlés par les services agréés de l'Etat.
- **L'accueil de loisirs périscolaire** est mis en place pour les enfants scolarisés au groupe scolaire de Saint-Sauveur en maternelle ou en élémentaire. Ce service est géré par la Mairie de Saint-Sauveur. Le service partage les locaux de l'école publique et l'animation est assurée par le personnel communal. Tous les enfants inscrits à partir de la petite section (PS) seront acceptés tout au long de l'année scolaire. Si un groupe de toute petite section (TPS) est ouvert, les enfants ne pourront être accueillis qu'aux mois de septembre ou janvier de l'année scolaire en cours. Pour rappel, les TPS concernent les enfants qui auront atteint l'âge de 3 ans **après** le 31 décembre de l'année scolaire en cours. Ils n'auront pas accès à l'accueil du matin et du soir, mais seront accueillis lors de la pause méridienne.
- **L'accueil de loisirs du mercredi** est ouvert à tous les enfants résidant sur la commune de Saint-Sauveur et/ou inscrits à l'école publique Charles Mouly. Il fonctionne les mercredis en période scolaire. Si un groupe de toute petite section (TPS) est ouvert, ils n'auront pas accès à ce service.

Les services communaux ci-dessus nommés ne sont pas assurés les jours fériés, lors de ponts décidés par l'Inspection Académique ainsi que pendant les vacances scolaires. L'accueil de loisirs est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne.

#### ARTICLE 2 : INSCRIPTION

##### 1. Inscription aux services

Depuis la rentrée scolaire 2020, les dossiers d'inscription sont entièrement dématérialisés. **Il n'y a plus de version papier.** Chaque famille possède un espace personnel sur le portail Familles qui doit être renseigné avec le plus grand soin, puisque désormais, il fait office de dossier d'inscription. **L'ensemble des renseignements administratifs (adresse, téléphone, courriel) doit être impérativement renseigné ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.** La fiche sanitaire, disponible sur le portail sous forme de formulaire, devra être remplie en ligne, puis déposée directement sur le portail familles avec la copie des vaccins, l'assurance extrascolaire et le PAI (Protocole d'Accueil Individuel) s'il en existe un.

Les familles devront veiller à ce que les informations figurant sur le portail familles (notamment adresse, téléphone, courriel, situation familiale) soient maintenues à jour. Elles effectueront elles-mêmes les modifications nécessaires en signalant tout changement intervenu en cours d'année scolaire.

Les enfants pourront accéder aux services périscolaires **seulement une fois le dossier complet.** Tout dossier incomplet (renseignements non complétés ou pièces obligatoires non déposées sur le portail) entraînera un refus d'accès aux services périscolaires. **De même, les réservations des services périscolaires (ALAE matin, midi et soir, Restauration scolaire) sont obligatoires.**

## 2. Modalités de réservation et d'annulation :

**Aucune réservation ne sera prise par téléphone.** Les services municipaux peuvent toutefois être contactés en cas de problème technique d'accès au portail famille.

Les réservations/annulations des repas et de l'accueil de loisirs se font directement par internet via le Portail Familles. Ce dispositif vise à apporter davantage de souplesse pour les familles, améliorer l'efficacité de l'organisation des services et gérer au mieux l'approvisionnement des denrées périssables.

Pour les parents ne disposant pas de moyens informatiques, un ordinateur exclusivement dédié à ce service, est laissé à disposition à l'accueil de la mairie.

	Restaurant scolaire	Accueil périscolaire semaine (matin et soir)	Accueil périscolaire du mercredi
<b>Réservations ponctuelles et annulations</b>	<p><b><u>Au plus tard 5 jours avant (J-5 à 17h) sur le portail Familles</u></b></p> <p>Pour toute réservation au-delà de cette date :</p> <p>- Possibilité de réserver jusqu'à la veille du repas à 17h, moyennant un tarif « dernière minute »*</p> <p><u>Attention :</u> - Pour une réservation au-delà ou en cas de non-réservation, un tarif majoré* sera appliqué</p> <p>Les demandes d'annulation en dehors des délais prévus par le règlement seront rejetées, et les repas facturés.</p>	<p><b><u>Au plus tard la veille avant 17h sur le portail Familles</u></b></p> <p>Pour toute réservation au-delà de cette date :</p> <p>- Majoration de la tarification correspondante si la réservation intervient au-delà ou si aucune réservation n'a eu lieu (tarif « majoré »*)</p> <p>Les demandes d'annulation en dehors des délais prévus par le règlement seront rejetées, et les repas facturés.</p>	<p><b><u>Au plus tard le vendredi précédent avant 17h sur le portail Familles</u></b></p> <p>Pour toute réservation au-delà de cette date :</p> <p>- Possibilité de réserver jusqu'au lundi précédent à 17h, moyennant un tarif « dernière minute »*</p> <p><u>Attention :</u> - Pour une réservation au-delà ou en cas de non-réservation, un tarif majoré* sera appliqué</p> <p><u>A noter :</u> Les majorations correspondantes seront également appliquées sur le prix du repas.</p>
<b>Cas particuliers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfant malade : Toute absence imprévue d'un enfant devra être signalée et justifiée par écrit dans les 48 heures à <a href="mailto:m.mendez@ville-saint-sauveur.fr">m.mendez@ville-saint-sauveur.fr</a> ; à défaut elle sera facturée.</li> <li>• Absence inopinée de l'enseignant (maladie, grève...) : les repas non pris seront décomptés.</li> </ul>		

Pour une fréquentation régulière des services, le portail familles permet de procéder à une réservation à l'année.

\* La tarification fait l'objet d'une délibération indépendante du Conseil Municipal. La grille des tarifs en vigueur est consultable sur le site internet de la commune et disponible sur simple demande auprès du service « régie »

### ARTICLE 3 : ORGANISATION DES SERVICES – HORAIRES ET ADMISSION DES ENFANTS.

Les services d'accueil de loisirs périscolaire semaine et de restauration scolaire sont assurés tous les jours d'école, et suivent le calendrier scolaire. L'accueil de loisirs du mercredi fonctionne les mercredis en période scolaire. Ces services ne sont pas assurés les jours fériés et lors de ponts décidés par l'Inspection Académique.

Les menus de la restauration scolaire sont établis chaque mois. Ils sont visibles sur les panneaux d'affichage devant le groupe scolaire et consultables sur le site de la commune.

L'enfant est accueilli selon les modalités suivantes :

	Restaurant scolaire	Accueil périscolaire semaine	Accueil périscolaire du mercredi
Horaires d'accueil	12h00-13h45 en 2 services	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matin : 7h30-8h45</li><li>• Soir : 16H40-18h30</li></ul>	<b>ARRIVEE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Matin : 7h30-9h30</li><li>• Avant repas : 12h-12h15</li><li>• Après repas : 13h15-14h</li></ul> <b>DEPART :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avant repas : 12h-12h15</li><li>• Après repas : 13h15-14h</li><li>• Soir : 16h30-18h30</li></ul>

Pour la sécurité des enfants de maternelle, il est impératif que l'enfant soit accompagné jusqu'au personnel de l'ALAE et que la feuille d'émergence soit signée électroniquement (tablette numérique).

La personne chargée de l'accueil note la présence de l'enfant lors de son arrivée.

**Pour le bien-être et la santé de l'enfant, il est préférable d'éviter une amplitude horaire importante, entraînant une fatigue excessive.**

*Il est demandé une attention particulière aux parents sur le respect de l'horaire de fermeture du soir afin d'éviter de monopoliser le personnel d'animation en dehors des heures de service.*

*Tout dépassement de l'horaire de fermeture de l'ALAE entraînera l'application d'une pénalité tarifaire (tarif majoré tranche 6). En cas de retard répété, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.*

#### **ARTICLE 4 : DECHARGE DE RESPONSABILITE**

L'enfant est placé sous la responsabilité du personnel communal encadrant pendant toute la durée du service. Il ne peut à ce titre partir seul.

Toute personne venant chercher un enfant doit être dûment habilitée par le parent responsable. Seront considérées comme habilitées les personnes de plus de 15 ans désignées nominativement par le responsable légal au moment de l'inscription en début d'année. Une personne désignée peut être en cours d'année rajoutée ou supprimée, à minima 48 heures avant.

Toutefois, il est possible qu'exceptionnellement une personne de plus de 15 ans non désignée puisse venir chercher l'enfant, **sur autorisation préalable du représentant légal** formulée par courriel à [m.mendez@ville-saint-sauveur.fr](mailto:m.mendez@ville-saint-sauveur.fr) **au plus tard avant midi le jour même.**

La personne venant chercher l'enfant doit obligatoirement signer électroniquement la décharge de responsabilité.

**L'équipe d'animation se réserve le droit de demander une pièce d'identité.**

En cas d'urgence, il est possible de contacter l'équipe de l'ALAE au numéro suivant : 05.61.35.18.88 ou 06.25.49.46.30.

#### **ARTICLE 5 : ASSURANCE**

La commune de Saint-Sauveur souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile. Cependant certains dommages, concernant notamment les appareils prothétiques (lunettes, appareils auditifs), la perte ou la détérioration de vêtements ne sont pas couverts par le contrat d'assurance de la commune.

Par ailleurs, il serait souhaitable que les familles ou les responsables légaux souscrivent un contrat d'assurance individuelle accident couvrant les dommages corporels éventuels de leurs enfants. Cette assurance devient **obligatoire pour toute sortie des locaux dans le cadre des activités.**

#### **ARTICLE 6 : PERSONNEL ENCADRANT ET PROJET PEDAGOGIQUE**

L'animation est assurée par une équipe qualifiée conformément aux articles R 227-12 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs ainsi que les programmes d'activités sont à la disposition des parents sur le site internet de la commune [www.ville-saint-sauveur.fr](http://www.ville-saint-sauveur.fr).

Lors des sorties, le nombre de places peut être limité par la direction et sera signalé sur le programme. Les inscriptions seront réalisées par ordre d'arrivée et en priorité pour les enfants fréquentant habituellement la structure (accueil de loisirs du mercredi). Elles devront se faire sur le portail familles : une activité « sortie du mercredi » sera réservable sur l'agenda des enfants.

## **ARTICLE 7 - MATERIEL, TENUE VESTIMENTAIRE**

Tout jeu ou jouet personnel est interdit dans l'enceinte de l'école. Il en est de même pour les objets susceptibles de perturber la vie du groupe (smartphone et autres objets connectés...).

Le personnel n'est pas responsable de la perte des objets personnels.

Les parents sont priés de bien vouloir marquer les vêtements au nom de l'enfant, l'équiper, et habiller les enfants en fonction de l'activité proposée. Matériel de base à fournir en fonction des circonstances : tenue chaude, gourde, casquette, coupe-vent, sac à dos...

Les vêtements non récupérés par les familles seront donnés en fin d'année à des associations caritatives.

## **ARTICLE 8 : SURVEILLANCE MEDICALE**

Les observations concernant la santé et le développement de l'enfant doivent être précisées par la famille, au moment de l'inscription.

Les parents ou responsables légaux d'enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doivent le signaler lors de l'inscription. Ils devront fournir à la direction de l'ALAE ou à son représentant, le traitement prescrit.

L'accueil d'un enfant présentant un état fiévreux est laissé à l'appréciation du personnel.

En cas de signes pathologiques ou d'urgence, le responsable de l'accueil de loisirs prendra les mesures nécessaires en contactant la famille, un médecin (le médecin traitant en priorité) et s'il y a lieu, les Services d'Urgence. L'autorisation de prendre ces mesures lui sera donnée par écrit, par la famille au moment de l'inscription sur la fiche sanitaire.

## **ARTICLE 9 : DISCIPLINE – REGLES DE VIE**

### 9.1 Concernant les enfants

Les manifestations d'un comportement incompatible avec la vie en collectivité ou le non-respect des dispositions relatives au fonctionnement de l'accueil de loisirs (cf. règles de vie affichées dans les espaces d'accueil) peuvent faire l'objet de sanctions :

- Un premier avertissement sera signifié aux familles lors d'un entretien avec la Direction de l'Accueil de Loisirs.
- Si une solution n'est pas trouvée ou en cas de récurrence, une rencontre parents/mairie sera programmée et une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

### 9.2 Concernant les parents

En cas de manquements des parents sur les règles de fonctionnement tels que des retards répétés pour récupérer les enfants le soir, ou pour tout comportement abusif (incivilités, manque de respect à l'égard du personnel), une rencontre parents/mairie pourra être programmée.

## **ARTICLE 10 : TARIFICATION ET FACTURATION**

En contrepartie de la fréquentation des services d'accueil de loisirs et/ou de restauration scolaire, les familles doivent s'acquitter d'une participation financière dont les montants sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La facturation se fait en fonction de la fréquentation de l'enfant aux services et du quotient familial de chaque famille. Le règlement établissant les modalités de mise en place de la tarification au quotient familial ainsi que la délibération du Conseil Municipal fixant ces tarifs, sont à disposition des familles sur le site internet de la commune : [www.ville-saint-sauveur.fr](http://www.ville-saint-sauveur.fr).

## ARTICLE 11 : PAIEMENT

<b>Destinataire</b>	La facture est établie au nom du parent <b>responsable légal désigné</b> dans le dossier famille
<b>Emission facture</b>	Elle s'effectue la première semaine du mois ou la semaine qui suit les vacances scolaires. Elle est consultable uniquement sur le Portail Famille. <b>Un courriel informera chaque mois les parents concernés de sa mise en ligne.</b>
<b>Montant facture</b>	<b>Aucun paiement ne sera accepté s'il diffère de celui de la facture.</b>
<b>Paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le paiement est effectué <b>au plus tard le 30 du mois de facturation</b>, sur la base des présences de l'enfant au(x) services(s), en mairie :<ul style="list-style-type: none"><li>• En espèces contre récépissé</li><li>• Par chèque à l'ordre du Régisseur de Recettes</li><li>• Par carte bancaire en ligne depuis le portail famille</li></ul></li><li>➤ Le montant du paiement doit être <u>strictement identique</u> au montant de la facture.</li><li>➤ <u>En cas de litige sur une facture</u>, toute contestation doit être formulée <u>par écrit</u> avant la date d'échéance de la facture : <a href="mailto:k.trilla@ville-saint-sauveur.fr">k.trilla@ville-saint-sauveur.fr</a></li></ul>
<b>Recouvrement</b>	Passé le délai de paiement, une procédure de relance sera effectuée par la commune avant mise en recouvrement. Nous conseillons aux familles de se rapprocher de nos services dès la première relance, notamment en cas de difficultés de paiement ( <b><u>des mesures d'accompagnements pourront être mises en place</u></b> ). En cas de non-réponse, le paiement des factures sera ensuite à effectuer exclusivement auprès de la Trésorerie de Fronton.

## ARTICLE 12 : SECURITE

Dans le cadre du P.C.S (Plan Communal de Sauvegarde) mis en place par la commune de Saint-Sauveur, Monsieur le Maire peut être amené à prendre toutes dispositions visant à préserver la sécurité et l'intégrité des enfants et de toute personne sur le territoire de la commune.

Le présent règlement peut faire l'objet d'aménagements ponctuels dans le cas de situation exceptionnelle, telle qu'une crise sanitaire.

## ARTICLE 13 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription à l'un des services (restauration scolaire, accueil de loisirs) entraîne **l'acceptation sans réserve** du présent règlement.

*Acté par délibération du Conseil Municipal n°2021-04-05 du 29 juin 2021*