

## Règlement intérieur des services périscolaires

Délibération n° 2025/23

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accès aux services périscolaires proposées par la Ville de Saint-Memmie et d'en réglementer les conditions de fréquentation et de facturation.

### **Article 1 - Conditions d'accès et modalités d'inscription**

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la Ville de Saint-Memmie. L'inscription préalable de l'enfant est obligatoire, y compris pour un accueil occasionnel.

Il ne peut être établi aucune discrimination d'inscription aux services selon la situation de l'élève ou celle de sa famille.

#### **Article 1.1. Conditions d'accès**

Pour accéder aux services périscolaires de la ville de Saint-Memmie, les familles doivent être à jour du paiement de leurs factures antérieures. A ce titre, le non-paiement des factures peut constituer un motif d'exclusion.

L'enfant doit par ailleurs être à jour des vaccinations obligatoires au regard du calendrier vaccinal en vigueur. A défaut, les vaccinations obligatoires devront être effectuées dans les trois mois suivant l'admission, conformément à l'article R3111-8 du Code de la Santé publique.

Le non-respect des obligations vaccinales entraînera l'annulation de l'inscription de l'enfant de l'ensemble des services périscolaires.

La ville de Saint-Memmie se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève si la capacité maximale d'accueil des services est atteinte (Conseil d'État, 4ème – 1ère chambres réunies, 22/03/2021, 429361).

#### **Article 1.2. Modalités d'inscription**

L'inscription à un service est valable pour l'année scolaire et sera à renouveler pour chaque rentrée.

Les familles sont informées des dates de la campagne d'inscription par courriel via le portail famille ainsi que sur la page Facebook et le site internet de la ville. Ces dates sont également communiquées aux élèves des écoles de Saint-Memmie via l'Espace Numérique de Travail ONE.

Les demandes d'inscriptions aux services périscolaires sont reçues par le service jeunesse en guichet à l'hôtel de ville ou par voie dématérialisée via le portail famille de la Ville de Saint-Memmie.

Une confirmation d'inscription sera transmise à la famille après examen de la demande. Tout dossier d'inscription incomplet sera refusé.

Lors de l'inscription, les familles peuvent choisir entre 2 formules pour chaque service :

- Accueil régulier ;
- Accueil occasionnel (hors Récré-hebdo).

La fréquentation occasionnelle est limitée à 4 accueils et/ou pauses méridiennes par mois et par enfant.

Les parents souhaitant bénéficier d'un service occasionnel devront, après avoir procédé à l'inscription de leur enfant, faire parvenir leur demande d'accueil au plus tard 48h avant la date de l'accueil (hors récré-hebdo).

Pour les arrivants en cours d'année, les inscriptions peuvent être prises en fonction des places disponibles. Un délai de carence de 48h sera observé avant toute nouvelle prise en charge.

Les enfants inscrits doivent fréquenter les services périscolaires selon le planning de fréquentation déterminé par le ou les responsables légaux.

Les parents s'engagent à signaler dans un délai d'un mois maximum, par écrit au service Jeunesse de la mairie ou via le portail famille :

- tout changement de situation familiale ;
- tout changement de coordonnées ;
- tout changement ou résiliation d'une inscription, quel qu'en soit le motif (changement d'école, départ définitif, etc.)

Les demandes de modification d'inscription (en ligne ou au guichet), ne seront effectives qu'après un délai de carence de 48h après réception.

## **Article 2 - tarifs, facturation et règlement des prestations**

### **Article 2.1. Tarifs, facturation et règlement**

Les tarifs des services périscolaires sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal et sont applicables pour l'année scolaire.

Ceux-ci s'appuient sur le quotient familial des familles et sur leur lieu de résidence.

Chaque changement de quotient familial peut donner lieu au réajustement du tarif appliqué, sans effet rétroactif.

En cas de non-présentation des documents demandés lors de l'inscription pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

La facturation des différents services s'établit comme suit :

- Pause méridienne : facturée en fonction du nombre de jours d'accueil, sur la base des éléments transmis lors de l'inscription. Le barème comprend quatre tranches auxquelles sont appliquées un tarif spécifique. La fréquentation occasionnelle donne lieu à l'application du tarif le plus élevé ;
- Service Municipal d'Accueil (SMA) matin, midi et après-midi (lundi, mardi, jeudi, vendredi) : facturé en fonction du nombre d'accueils et sur la base des éléments transmis lors de l'inscription ;
- Récré-hebdo (accueil du mercredi) : facturé à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas sur la base des éléments transmis lors de l'inscription.

Une facturation pour chaque service est établie mensuellement, à terme échu.

Les factures sont envoyées aux familles par mail et elles sont à régler selon les modalités indiquées sur celles-ci.

Le règlement doit être effectué dans le mois qui suit la réception de la facture. A défaut, des procédures de recouvrement seront mises en œuvre par le Trésor Public. En cas de difficulté financière, les familles domiciliées à Saint-Memmie peuvent faire appel au Centre Communal d'Action Social (CCAS) de la commune.

## Article 2.2. Déductions pour absences

Toute absence devra impérativement être signalée.

Via le portail famille en modifiant l'inscription, ou par mail pour les familles n'ayant pas d'accès au portail famille. Le mail devra contenir le nom et le prénom de l'enfant, sa classe, le nom de son enseignant ainsi que la date de l'absence.

La Ville transmettra les informations aux écoles et aux référents périscolaires.

Les absences sont déduites dès lors qu'elles concernent :

- les sorties scolaires, grève
- une absence prévue à l'avance et dûment justifiée au plus tard 48h avant l'accueil (jours ouvrés).

Concernant les absences imprévues et justifiées (ex : maladie, absence de l'enseignant) il sera appliqué une journée de carence. Un certificat médical peut être fourni dans un délai de 3 jours (y compris le 1er jour d'absence).

Pour toute autre absence, sans motif valable, les accueils seront intégralement facturés.

## **Article 3 - Organisation et fonctionnement**

### **Article 3.1. Restauration scolaire**

Le restaurant scolaire géré par la Ville de Saint-Memmie assure le déjeuner des élèves des écoles élémentaire et maternelle les jours de fonctionnement des établissements scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ainsi que l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne.

Afin de respecter la capacité d'accueil des espaces dédiés au déjeuner, l'accès au service pourra être refusé en l'absence de place disponible ([CE, 22 mars 2021, n° 429361](#)).

Lors de l'inscription, les familles pourront choisir entre un régime classique et un régime végétarien.

Aucun élève ne peut être autorisé à quitter l'école durant la pause méridienne, sans demande écrite des parents.

Les enfants atteints d'allergie(s) ou d'intolérance(s) alimentaire(s), seront accueillis dans les conditions fixées dans leur Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). En l'absence de PAI, aucune modification de menu ne sera possible.

Lorsque le PAI implique la fourniture du repas par les parents, ceux-ci assument la pleine et entière responsabilité de sa composition (composants, conditionnement et contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble allant au micro-onde).

Le personnel municipal n'est pas autorisé à délivrer des médicaments même sur ordonnance médicale.

### **Article 3.2. Service Municipal d'accueil (SMA)**

Le Service Municipal d'Accueil (SMA) est un service facultatif mis en place durant les jours de fonctionnement des établissements scolaires, en complément du temps scolaire.

- SMA du matin :

Le service est ouvert à partir de 7h45 et se prolonge jusqu'à l'ouverture des portes de l'école. L'accueil peut être échelonné selon les besoins des familles.

L'accueil des élèves de l'école élémentaire est organisé dans les locaux du pôle périscolaire et l'enfant doit y être conduit, sous la responsabilité de sa famille.

L'accueil des élèves de l'école maternelle le Petit Prince est organisé dans la salle périscolaire et l'enfant y est conduit par un adulte où il sera remis au responsable de l'accueil.

Les élèves sont remis aux équipes pédagogiques à l'ouverture des portes de l'école.

- SMA du midi

Pour les enfants en P.A.I, une inscription au SMA du midi est obligatoire.

Le service d'accueil est accessible à partir de 13h30 jusqu'à l'ouverture des portes.

Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animateurs recrutés par la Ville de Saint-Memmie. Ils bénéficient d'activités diverses avant l'ouverture des portes et la remise aux enseignants.

- SMA du soir

Le service d'accueil est mis en place chaque soir des jours de fonctionnement des écoles à partir de la fin des cours jusqu'à 18h.

A la fin de la classe la liaison est assurée entre les enseignants et le responsable des activités périscolaires, l'enfant est remis par les enseignants et un appel est effectué.

Fin de la prise en charge des enfants :

➤ Pour l'école maternelle :

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans la salle périscolaire de l'établissement.

La reprise de l'enfant peut s'effectuer durant toute la période de l'accueil mais doit être impérativement validée par un animateur.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, (sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire).

➤ Pour l'école élémentaire :

Les enfants sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire (18h00) sauf si la famille a signalé à l'inscription l'autorisation de sortie à 17h30.

Le choix de l'heure de sortie à 17h30 ou à 18h00 devra être le même tout au long de l'année pour un même enfant.

Les départs sont échelonnés de 17h30 à 18h00. Aucune sortie ne peut s'effectuer avant 17h30.

L'accueil débute par un temps de goûter puis les enfants sont répartis par groupes : Les élèves de CM2 sont pris en charge par les enseignants volontaires pour bénéficier d'une aide aux leçons puis d'activités en libre accès ;

Les autres élèves sont pris en charge, par groupe, par l'équipe d'animateurs et bénéficient d'abord d'une aide aux leçons puis d'activités proposées par l'équipe et laissées en accès libre.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h00, l'agent affecté au service d'accueil joindra la famille et à défaut pourra prévenir les services de police. En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu des accueils.

### Article 3.3. Récré-hebdo (accueil du mercredi)

Les enfants âgés de 4 ans au CM2 sont accueillis les mercredis de 8h30 à 12h et de 14h à 18h au château de Fontenay.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation au Pôle périscolaire de l'école Saint-Exupéry avec une arrivée entre 8h30 à 9h00. Les enfants sont libérés au même lieu à partir de 17h30.

Une restauration est organisée durant le temps de midi sur inscription préalable. L'inscription d'un enfant impliquant son accueil durant la pause méridienne sera valable sur l'ensemble de la période. Il ne pourra être déduit d'absence.

5 possibilités lors de l'inscription	
Journée avec repas	arrivée jusqu'à 9h00, départ à partir de 17h30
Journée sans repas	arrivée jusqu'à 9h00, départ à 12h00 arrivée à 14h00, départ à partir de 17h30
Matin avec repas	arrivée jusqu'à 9h00, départ à 14h00
Matin sans repas	arrivée jusqu'à 9h00, départ à 12h00
Après-midi sans repas	arrivée à 14h00, départ à partir de 17h30

Pour les enfants qui repartent à 12h00 ou qui arrivent à 14h00, l'accueil se fera directement au château de Fontenay.

En raison de la capacité d'accueil limitée, l'inscription pourrait être mise sur liste d'attente. Le goûter des enfants inscrits l'après-midi est à la charge des parents.

### Article 4 - Droits et obligations des enfants

Les enfants sont en droit :

- D'attendre un programme d'activité adapté à leur âge et varié
- D'attendre de leurs camarades et des adultes qui les encadrent le même respect que la collectivité est susceptible d'exiger d'eux ;
- D'être accueillis dans un environnement adapté et sécurisé.

Les enfants ont le devoir de :

- Respecter les autres (leurs camarades et les adultes qui les encadrent) ;
- Appliquer les consignes données par les adultes ;
- Prendre soin du matériel, des locaux et des lieux ;
- Respecter les règles d'hygiène, la propreté des lieux et des locaux sanitaires ;
- Rester dans l'enceinte de l'école ou du lieu d'accueil.

Les objets dangereux et de valeur sont formellement interdits. La Mairie décline toute responsabilité en cas de casse ou de vol.

L'enfant doit être propre. Les doudous et les tétines doivent rester dans le sac.

L'utilisation de jeux électroniques, consoles, tablettes, téléphones est interdite dans le cadre des activités périscolaire.

#### **Article 5 : Discipline**

Tout manquement aux règles de bonne conduite des enfants et de leurs parents (refus des règles de vie en collectivité, non-respect des biens et des personnes, menaces et dégradations volontaires) donnera lieu à des sanctions.

La médiation auprès des enfants et des parents sera toujours recherchée par les équipes d'animation. Cependant, dès lors que celle-ci s'avèrera insuffisante, des mesures d'avertissement seront mises en œuvre selon la gradation suivante :

1. Courrier de rappel au règlement valant avertissement adressé au représentant légal avec copie à la direction de l'école ;
2. En l'absence de changement de comportement, un second courrier sera envoyé au représentant légal avec copie à la direction de l'école pour signifier l'exclusion temporaire des services périscolaires de l'enfant. Cette exclusion peut aller jusqu'à 4 jours ouvrés (ou 4 jours d'accueil pour le mercredi) ;
3. En ultime recours, un dernier courrier sera envoyé au représentant légal avec copie à la direction de l'école pour signifier l'exclusion totale et définitive de tous les accueils périscolaires auxquels l'enfant est inscrit.

#### **Article 6 - Accidents**

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant aux services d'urgences.

Le responsable légal en sera immédiatement informé.

#### **Article 7 - Assurances**

Une assurance responsabilité civile individuelle et extra-scolaire pour l'année scolaire en cours est obligatoire pour tout enfant inscrit à l'une ou l'autre des activités périscolaires.

#### **Article 8 - Acceptation du règlement**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

#### **Article 9 – Exécution**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera tenu à disposition des administrés en mairie et publié sur le site <https://www.mairie-saint-memmie.fr/>.

Le présent règlement ne pourra être modifié que sur décision du Conseil Municipal.