

# SERVICES PÉRISCOLAIRES

## Accueil périscolaire (matin et soir – Garderie d'attente – Accueil méridien – Restauration scolaire – Animations

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### 1 PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La commune de SAINT-AME a en charge la gestion des services périscolaires, comprenant l'accueil périscolaire (matin et soir, la garderie d'attente, l'accueil méridien et la restauration scolaire, destinés aux enfants des écoles maternelle et élémentaire de la commune.

Coordonnées de l'organisateur : Mairie – 2, Place Simone Veil – 88120 SAINT-AMÉ  
Tél : 03.29.61.20.18 - Mail : [mairie@saint-ame.fr](mailto:mairie@saint-ame.fr)

#### 2 ENCADREMENT

La loi prévoit que tout mineur placé hors du domicile de ses parents est placé sous la protection des autorités publiques ; ces dispositions visent notamment la protection des mineurs qui, dès leur inscription dans un établissement scolaire, bénéficient d'un mode d'accueil à caractère éducatif (Code de l'action sociale et des familles, art. L.227-4).

Lorsque ces modalités d'accueil interviennent pendant les heures qui précèdent et suivent la classe, l'article R.227-16 du même code fixe l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation à 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans, et à 1 animateur pour 18 mineurs âgés de 6 ans et plus dans la mesure où il existe un PEDT ; en l'absence de PEDT, cet effectif minimum passe à 1 animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans, et à 1 animateur pour 14 mineurs âgés de 6 ans et plus)

**Aide aux devoirs :** les enfants peuvent faire leurs devoirs d'école lors de l'accueil périscolaire. Le personnel ne peut les y contraindre, ni les assister dans cette tâche.

#### 3 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de tous les enfants est obligatoire dès le début de l'année scolaire, que l'enfant soit amené à fréquenter ou non les services périscolaires. Cette mesure a pour but d'éviter les inscriptions en cours d'année, souvent effectuées dans l'urgence lorsque le besoin apparaît.  
Les inscriptions se font exclusivement en ligne sur le « Portail famille ».

Le Portail famille est accessible aux liens suivants :

- <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintAme88120/accueil>
- Directement depuis le site de la commune : [saint-ame.fr](http://saint-ame.fr)

Il est à noter que la création du compte nécessite l'attribution d'un code personnel et une validation de la part des administrateurs et par conséquent peut engendrer un délai de traitement pouvant aller jusqu'à 48 heures.

#### 4 MODALITES D'ACCUEIL

Les modalités d'accueil aux services périscolaires figurent en **annexe 1** de ce règlement.

#### 5 TARIFS ET FACTURATION

##### 5.1 Tarifs

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par le Conseil Municipal.

Mode de calcul des tarifs :

La grille tarifaire permet de connaître le tarif qui sera appliqué en fonction du quotient familial. Les tarifs sont basés sur le quotient familial tel que défini par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF). Ce quotient est actualisé par la CAF tous les ans au 1er janvier ; il est mentionné sur les documents que la CAF transmet aux familles. Il est également accessible sur le site internet : [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Les familles non-allocataires de la CAF doivent produire leur dernier avis d'imposition ou de non-imposition à présenter avec le livret de famille. Dans le cas de régimes spéciaux : MSA, EDF, SNCF, il conviendra de présenter les derniers bulletins de salaire ; un équivalent au quotient familial CAF sera alors calculé.

Les familles qui ne fourniraient pas les justificatifs permettant de calculer leur quotient familial se verront appliquer le tarif maximum.

Les règles de calcul du quotient familial et le barème tarifaire figurent en **Annexe 2**.

##### 5.2 Facturation

La facture mensuelle sera adressée aux familles par le biais du portail famille.

Le paiement doit être effectué, **avant la date limite indiquée sur la facture**, auprès de la Trésorerie de REMIREMONT, soit :

- Directement depuis le portail
- par règlement en numéraire à la caisse du comptable chargé du recouvrement dans la limite de 300 €
- par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement
- par virement sur le compte du comptable chargé du recouvrement
- par CESU papier (la valeur du règlement en CESU ne doit pas être supérieure au montant de la créance), uniquement pour la prestation relative à de la garderie (hors repas).

Tout chèque sans provision sera susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.

Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Trésor Public.

En cas de non-paiement, et après rappel, l'engagement d'accepter l'enfant aux services concernés pourra être réétudié avec les parents.

##### 5.3 Attestation de frais pour services périscolaires pour déclaration d'impôts sur les revenus

Il est possible de demander une attestation concernant les frais relatifs à de la garderie (hors repas) pour la déclaration de revenus en cas de fréquentation du service par un enfant de moins de 6 ans au 1er janvier

de l'année d'imposition. La demande doit être formulée auprès de l'accueil périscolaire par courrier ou par mail : [periscolaire-saint-ame@orange.fr](mailto:periscolaire-saint-ame@orange.fr) avant le 15 mars de chaque année.

## 6 LA RESTAURATION SCOLAIRE

### 6.1 Les menus et l'équilibre alimentaire

Le restaurant scolaire est desservi par un prestataire qui établit des menus prenant en considération les besoins nutritionnels et caloriques spécifiques de l'enfant, selon les tranches d'âge (3 à 12 ans).

Le plan alimentaire respecte :

- Les normes diététiques et les besoins caloriques des enfants (adaptation à l'âge),
- La variété des plats proposés (apprentissage du goût),
- L'équilibre des menus sur la journée et la semaine,
- Les menus proposés devront être équilibrés et susciter des habitudes alimentaires saines chez les enfants.

Les menus répondent aux normes minimales recommandées par :

- la recommandation relative à la nutrition du GEMRCN N° J5-07 du 4 mai 2007,
- la circulaire interministérielle du 25 Juin 2001 relative à la nutrition de l'écolier.
- La Loi Egalim – 1 menu végétarien par semaine – 50% de produits de qualité durable – 20% de produits biologiques.

Les menus sont mis en ligne sur le site internet de la commune ([saint-ame.fr](http://saint-ame.fr)) et affichés sur les panneaux prévus à cet effet à l'extérieur des écoles.

### 6.2 Régimes spécifiques et allergies alimentaires

Tout enfant ayant besoin, pour des problèmes médicaux, d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé (PAI), peut profiter des services de restauration scolaire selon les modalités suivantes :

- L'enfant consomme le repas fourni par les parents, selon les modalités prévues dans le PAI respectant les règles d'hygiène et de sécurité ;
- La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnement et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- La chaîne du froid et les dispositions de la circulaire n°2002-004 du 3 janvier 2002 relative à « la sécurité des aliments » devront être respectées.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. La commune de Saint Amé, organisatrice de la restauration scolaire, devra être associée et signataire du PAI.

L'enfant ne pourra pas être admis au restaurant scolaire tant que le PAI ne sera pas mis en place et que les démarches auprès de la commune n'auront pas été finalisées.

## 7 ACCUEIL PERISCOLAIRE - AUTORISATION DE SORTIE ET RESPONSABILITES

Les familles sont dans l'obligation d'amener l'enfant jusqu'à la porte d'entrée et de le confier à un animateur. Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant, ils devront désigner sur la fiche enfant (portail famille) les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place. L'animateur vérifiera l'identité de ces personnes (sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il leur confie l'enfant.

## 8 REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Une tenue propre et pratique est exigée pour les enfants. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils ne doivent pas porter de bijoux présentant un danger ou apporter d'objet personnel (excepté « doudou » pour les petits) dans l'enceinte de la structure. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Pour assurer un climat de détente et de sécurité, les enfants sont tenus de respecter le personnel de l'équipe d'animation et les règles de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation.

L'enfant doit respecter le matériel collectif mis à sa disposition. Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

En cas de mauvaise conduite répétée, les parents en seront informés par écrit par la commune. Un avertissement pourra être formulé. Au bout de trois avertissements, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

### Chaussons – goûter

Il est souhaitable que les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire apportent une paire de chaussons (marqués à leur nom) qui restera sur place.

Les enfants ont la possibilité d'apporter un goûter. Pour les enfants de l'école maternelle, le goûter du soir devra être marqué au nom de l'enfant. La boisson (eau) sera fournie par les animateurs.

## 9 SANTE ET URGENCE MEDICALE

En début d'année scolaire, les renseignements administratifs sont à bien renseigner dans l'espace famille du portail.

Pour permettre une prévention efficace, toute maladie contagieuse doit être signalée à l'équipe d'animation.

### 9.1 Administration de médicaments

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières, ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Dans cette hypothèse, l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre au personnel périscolaire d'administrer les médicaments prescrits aux enfants dont ils ont la responsabilité. En cas de doute, ou si l'ordonnance n'est pas suffisamment précise, le médecin prescripteur pourra être contacté.

Les parents délivreront leur autorisation en remplissant le "formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments" directement dans la structure d'accueil.

### 9.2 Soins d'urgence – maladie – accident mineur

Une autorisation parentale pour soins urgents est à renseigner sur la fiche enfant (portail famille) afin que l'équipe d'animation prévienne les secours (SAMU ou POMPIERS) et/ou le médecin traitant qui prendront toutes les mesures nécessaires pour apporter les soins d'urgence nécessaires.

En cas d'accident mineur (contusion ou plaie légère), le personnel prend toutes dispositions utiles pour soulager l'enfant, hormis l'administration de médicaments sans autorisation et ordonnance, et avertit les parents.

Si un enfant est malade lors de l'accueil périscolaire, les parents ou la personne responsable seront prévenus.

## **10 ASSURANCE**

---

La commune décline toute responsabilité :

- en ce qui concerne les enfants qui ne seraient pas assurés pour les activités extra-scolaires (en cas d'accident),
- concernant les bijoux ou autres biens de valeur dont les enfants seraient porteurs.

Les risques liés au fonctionnement des services périscolaires et les dommages éventuels causés à des tiers par les enfants seront couverts par le contrat d'assurance multirisques de la commune.

## **11 RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**

---

Déclaration CNIL :

La commune de Saint-Amé dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations administratives et comptables de ses structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), qui est entré en application le 25 mai 2018, impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible aux personnes concernées.

## **12 EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

---

Le personnel d'encadrement et d'animation, la responsable des services périscolaires, le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

### **ANNEXES**

ANNEXE 1 : MODALITÉS PRATIQUES – ACCUEIL - INSCRIPTION

ANNEXE 2 : REGLES DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL ET BAREMES TARIFAIRES

ANNEXE 3 : MERCREDIS RÉCRÉATIFS

Règlement arrêté par délibération n° 2022-37 du conseil municipal en date du 23 juin 2022.

Le Maire,  
Arnaud JEANNOT





Commune  
de Saint-Amé

**Annexe 1 : RESTAURANT SCOLAIRE - ACCUEIL  
PERISCOLAIRE matin et soir –  
GARDERIE D'ATTENTE – ACCUEIL MERIDIEN  
MODALITES PRATIQUES – ACCUEIL, INSCRIPTIONS...**

## 1. RESTAURANT SCOLAIRE

### 1.1. Accueil – Lieu - Horaires

Le restaurant scolaire est ouvert dans les locaux du CAT-ESAT « Les Pins », situés au 13 rue de la Forêt à Saint-Amé, durant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le service des repas s'effectue sous la forme d'un "self-service" pour les enfants de plus de 6 ans et sous la forme d'un service sur table pour les enfants de moins de 6 ans.

Ecole élémentaire : les enfants rejoignent le CAT à pieds dès la fin des cours. Ils sont accompagnés, depuis l'école, par les animateurs.

Ecole maternelle : le transport vers le CAT et retour se fait par bus dès la sortie de la classe. Les enfants sont accompagnés par les animateurs.

### 1.2. Modalités d'inscription

\*Soit, en début d'année scolaire, les parents s'engagent, via le portail, par une inscription pour toute l'année scolaire, selon une fréquence régulière à décrire.

\* Soit les parents ne peuvent pas s'engager selon une fréquence régulière, il est alors possible de réserver des repas occasionnellement selon la règle suivante :

Les repas de la semaine S doivent alors être réservés au plus tard 48h00 à l'avance (Jours ouvrables)

Dans tous les cas, il est possible d'annuler une réservation de repas jusqu'à **48 heures à l'avance** (Jours ouvrables). Si ce délai n'est pas respecté, le repas sera facturé sauf cas suivants :

- grève des enseignants ou du personnel de service ;
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical (dans ce cas, seul le repas du 1<sup>er</sup> jour d'absence sera facturé).

L'acte de réservation s'effectue via le portail famille.

## 2. ACCUEIL PERISCOLAIRE (Garderie) matin et soir

### 2.1. Accueil – Locaux - Horaires

#### 2.1.1. Locaux

L'accueil périscolaire est installé au rez-de-chaussée, côté gauche du bâtiment de l'Ecole Elémentaire "Les Bruyères" – 7 rue de l'Eglise – Tél. 06.82.61.44.75.

#### 2.1.2. Horaires

	Matin	Soir
Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi	7h00 – 8h30	16h30 – 18h45

### 2.2. Modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement

Les parents devront utiliser l'interphone pour signaler l'arrivée de leur(s) enfant(s) L'accueil sera effectué à la porte d'entrée par un animateur du service. Le départ de la structure s'effectue de la même façon. :

#### 2.2.1. Avant la classe – de 7h00 à 8h30

Les enfants sont accueillis à l'accueil périscolaire à partir de 7h00.

A la fin de l'accueil périscolaire :

- les élèves de l'école élémentaire sont accompagnés par les animateurs jusqu'à leur école respective, pour 8h30 ;
- les élèves de l'école maternelle sont pris en charge par le bus qui les transporte jusqu'à l'école maternelle pour 8h30.

#### 2.2.2. Après la classe – à partir de 16h20 à 18h45

Maternelle :

A 16h20, les enfants amenés à fréquenter l'accueil périscolaire après la classe sont pris en charge dès la sortie de l'école par les animateurs et transportés en bus jusqu'aux locaux des services périscolaires.

Elémentaire :

Les enfants inscrits sont pris en charge dans la cour de chaque bâtiment et accompagnés par les animateurs jusqu'aux locaux de l'accueil périscolaire.

#### 2.2.3. Fin de l'accueil périscolaire (soir)

A l'issue de la séance d'accueil périscolaire, les enfants seront confiés uniquement aux parents ou aux personnes autorisées mentionnées dans la fiche de renseignements ; une pièce d'identité devra être présentée au premier contact. Les enfants seront alors pris en charge à l'accueil périscolaire.

En cas de retard, il est demandé aux parents de bien vouloir prévenir les animateurs avant la fin du service (soit avant 18h45) au numéro de téléphone suivant : 06.82.61.44.75.

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de l'accueil périscolaire pour reprendre un enfant, le personnel encadrant téléphone aux parents et, en cas d'échec, à la (aux) personne(s) désignée(s) par ces derniers (dans l'Annexe 3) pour que l'enfant soit pris en charge au plus vite.

Le personnel reste alors sur place jusqu'à ce que l'enfant ait pu être remis à ses parents, ou à la personne autorisée. Si ni les parents, ni aucune personne habilitée ne sont joignables, il sera fait appel au Commissariat de Police de Remiremont.

Le montant de la rémunération correspondant au temps de travail supplémentaire accompli par le personnel sera réclamé aux parents selon la règle de "tout quart d'heure commencé est dû".

## 2.2. Modalités d'inscription

- Fréquentation régulière à l'accueil périscolaire du soir et/ou du matin :

En début d'année scolaire, les parents s'engagent, via le portail, par une inscription pour toute l'année scolaire, selon une fréquence régulière à décrire.

- Fréquentation occasionnelle : \*

Les parents ne peuvent pas s'engager selon une fréquence régulière, il est alors possible de réserver via le portail en respectant le délai de 48h00

### Modalités d'annulation

Dans tous les cas, il est possible d'annuler une réservation jusqu'à **48 heures à l'avance**.

*Un mail de confirmation est envoyé pour toute inscription ou désinscription.*

*Il en est de même lorsque l'inscription ou désinscription est refusée pour non-respect du délai.*

## 3. GARDERIE D'ATTENTE (à la sortie des cours du matin)

***Ne concerne que les enfants qui ne fréquentent pas le restaurant scolaire.***

### 3.1. Pour les élèves de l'école maternelle

- **Lieux – Horaires** :

les enfants pourront être gardés depuis la fin de la classe jusqu'à 12 h 15, sur place, dans les locaux de l'école maternelle.

- **Inscription** :

les parents devront procéder à l'inscription de leur (s) enfant (s) via le portail famille.

### 3.2. Pour les élèves de l'école élémentaire

La garderie d'attente ne concerne que les élèves scolarisés à l'école « Les Bruyères » CP-CE1

- **Lieu – Horaires** :

les enfants pourront être gardés depuis la fin de la classe jusqu'à 12 h 15, sur place, soit dans la cour de l'école « Les Bruyères », soit dans les locaux des services périscolaires.

- **Inscription** :

les parents devront procéder à l'inscription de leur (s) enfant (s) via le portail famille.

## 4. ACCUEIL MÉRIDIDIEN

***Ne concerne que les enfants "externes", qui ne fréquentent pas le restaurant scolaire.***

Les parents devront procéder à l'inscription de leur (s) enfant (s) via le portail famille.

### 4.1. Pour les élèves de l'école maternelle

L'accueil s'effectuera dans les locaux de l'école maternelle, dans les classes respectives des élèves aux horaires suivants :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi

Possible dans une plage horaire comprise entre 13 H 05 et 13 h 20 (ouverture de l'école)

### 4.2. Pour les élèves de l'école élémentaire

L'accueil s'effectuera dans les locaux des services périscolaires, au rez-de-chaussée, côté gauche du bâtiment de l'Ecole Élémentaire "Les Bruyères" – 7 rue de l'Eglise, aux horaires suivants :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi

Possible dans une plage horaire comprise entre 13 H 15 et 13 h 50 (ouverture de l'école)

