

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

26 MAI 2011

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 39

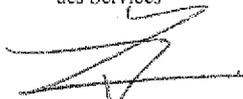
OBJET

**Règlement intérieur des
activités périscolaires**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 27 mai 2011
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 8 juillet 2011
et qu'il est donc exécutoire.

Le 11 juillet 2011

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général Adjoint
des Services



François LANSIART

L'an deux mille onze, le 26 mai à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 19 mai deux mille onze, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel LAMY, Maire.

Etaient présents :

Monsieur SOLIGNAC, Madame BOUTIN, Monsieur PIVERT, Madame de CIDRAC, Monsieur BATTISTELLI, Madame RICHARD*, Monsieur AUDURIER, Madame de JOYBERT, Monsieur LEBRAY, Madame GENDRON, Madame GOMMIER, Madame MAUVAGE, Monsieur MAILLARD, Madame USQUIN, Madame NICOT, Monsieur STUCKERT, Monsieur CHARREAU*, Madame ROCCHETTI, Monsieur PERRAULT, Monsieur RAVEL, Madame KARCHI-SAAD, Madame TÉA, Madame PERNOD-RONCHI, Monsieur FAVREAU, Monsieur ROUSSEAU, Madame DE CASTRO COSTA, Monsieur QUÉMARD, Madame BRUNEAU-LATOUCHE*, Monsieur BLANC, Madame LEGRAND, Monsieur PÉRICARD, Madame FRYDMAN, Madame RHONÉ, Monsieur LÉVÊQUE, Monsieur FRUCHARD

*Madame RICHARD (sauf pour le dossier 11 C 00, le procès-verbal de la séance du 7 avril 2011, le compte rendu des actes administratifs, les dossiers 11 C 01-02-03-04-05-06-07-08-09)

*Monsieur CHARREAU (sauf pour le dossier 11 C 00, le procès-verbal de la séance du 7 avril 2011)

*Madame BRUNEAU-LATOUCHE (sauf pour le dossier 11 C 00, le procès-verbal de la séance du 7 avril 2011, le compte rendu des actes administratifs, les dossiers 11 C 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16)

Avaient donné procuration :

*Madame RICHARD à Madame ROCCHETTI

Monsieur HAÏAT à Monsieur LAMY

Monsieur BAZIN d'ORO à Monsieur PIVERT

Mademoiselle DEMARIA-PESCE à Monsieur BATTISTELLI

*Madame BRUNEAU-LATOUCHE à Monsieur PÉRICARD

Secrétaire de Séance :

Madame KARCHI-SAAD

N° DE DOSSIER : 11 C 02

OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

RAPPORTEUR : Madame TÉA

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Le règlement intérieur des activités périscolaires est distribué aux familles chaque année au moment des inscriptions, avant la rentrée scolaire. Il a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différentes activités et services périscolaires et de préciser les droits et obligations des familles.

Son objectif est de préciser aux familles :

- Les modalités d'inscription de leurs enfants (calendrier des inscriptions, documents à fournir),
- les conditions d'inscription,
- les modalités de facturation.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye souhaite mettre en place une nouvelle activité de garderie du matin à destination des élèves d'âge élémentaire. L'organisation de ce service sera identique à celui proposé aux familles d'enfants scolarisés en maternelle. Il sera ouvert dans les locaux scolaires entre 7h30 et 8h30.

La création de cette nouvelle activité rend nécessaire une adaptation du règlement intérieur des activités périscolaires intégrant la création de ce nouveau service ainsi que la reformulation de certains termes pour faciliter la lecture de ce règlement.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le règlement intérieur des activités périscolaires.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

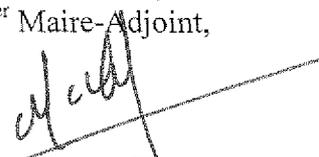
Vu le code général des collectivités territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

ADOpte le règlement intérieur des activités périscolaires.

POUR EXTRAIT CONFORME
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,

Pour le Maire,
Le 1^{er} Maire-Adjoint,



Murielle SOLIGNAC

Vice-Président du Conseil Général des Yvelines



REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

PREAMBULE

La Ville met à disposition des enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques de Saint-Germain-en-Laye des restaurants scolaires pour les repas du midi, des salles d'éveil et d'études pour les garderies maternelles et accueils du soir.

Ces temps et lieux consacrés à l'enfant, en dehors des périodes scolaires, lui assureront une alimentation saine et équilibrée indispensables pour la journée d'école ainsi que des temps de repos, d'activités et d'études nécessaires à son bon épanouissement.

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Inscription

Les inscriptions aux activités périscolaires se font soit auprès du Pôle « vie pratique » de l'Atrium (Centre Administratif – 86, rue Léon Désoyer) soit directement en ligne sur le site Internet de la Ville (www.saintgermainenlaye.fr). Les familles qui choisissent la procédure en ligne ont la possibilité de numériser les justificatifs.

Pour procéder à l'inscription, les documents suivants devront être complétés et retournés au Pôle de la vie pratique :

- **Une fiche d'inscription** accompagnée des justificatifs nécessaires datant de moins de deux mois (bulletins de salaire ou certificat de travail, attestation de demandeur d'emploi).
- **Une fiche de renseignement complétée et signée.** En l'absence de cette fiche, l'enfant ne pourra pas être accueilli.
- **Une décharge** qui devra être éventuellement signée par les parents qui autorisent leur(s) enfant(s), d'âge primaire, à rentrer seul(s) ou à être récupéré(s) par un mineur.

La Ville de Saint-Germain-en-Laye décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent un mineur à venir chercher leur enfant.

Tout changement de situation en cours d'année scolaire devra être signalé au Pôle de la vie pratique.

Article 2 – Santé et hygiène des enfants

L'état de santé et d'hygiène des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité.

En cas de nécessité, les enfants sont amenés à l'hôpital inter-communal Poissy / Saint-Germain-en-Laye par les pompiers. **Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence devra être signée par les parents en début d'année scolaire.**

En cas d'allergie ou de maladie chronique, les parents doivent impérativement en informer le Pôle de la vie pratique au moment de l'inscription en restauration scolaire, garderie maternelle et centre de loisirs.

Un certificat médical signé par le médecin traitant ou l'allergologue devra être transmis à la Ville ainsi qu'au médecin scolaire de secteur.

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, un « **Protocole Municipal d'accueil des enfants allergiques** », valable un an, permet de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant aux activités périscolaires. Il est signé par le médecin scolaire, l'autorité territoriale, les parents et le personnel municipal en poste dans l'établissement concerné.

Article 3 – Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants, les horaires de fin d'accueil pour les études surveillées, les garderies maternelles et les centres de loisirs doivent être impérativement respectés.

La fermeture des établissements scolaires s'effectue à **19 heures précises**. Au-delà de cet horaire, les enfants sont conduits par un agent municipal à l'Hôtel de Ville (16 rue de Pontoise ☎ 01.30.87.20.00), puis confiés à la Police Nationale (19 rue de Pontoise) à 20 heures.

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive, aux activités périscolaires, pourra être notifiée à la famille.

Article 4 – Discipline

Les enfants fréquentant les activités périscolaires doivent avoir une tenue appropriée et un comportement correct. Pour leur sécurité, le port des bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.

Les parents seront systématiquement avertis des manquements à la discipline commis par l'enfant.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

l'exclusion temporaire ou définitive décidée par le Maire, pourra être notifiée à la famille, après consultation du Directeur de l'Ecole fréquentée par l'enfant ou du personnel chargé de la surveillance.

Article 5 – Tarification

4 forfaits différents sont proposés pour *la restauration scolaire, les études surveillées, les garderies maternelles et l'accueil du soir* : les familles peuvent choisir entre 1, 2, 3 ou 4 consommation(s) hebdomadaire(s). En cas de modification des rythmes scolaires, un 5^{ème} accueil en garderie maternelle pourra être ajouté le mercredi matin.

Les forfaits sont calculés en fonction :

- du nombre de consommations hebdomadaires choisi,
- d'un abattement de 5% correspondant au taux d'absentéisme moyen,
- de la tranche de quotient familial de la famille (indiquée sur la Carte Famille). Si la famille ne dispose pas de la Carte Famille, les tarifs les plus élevés lui seront automatiquement appliqués.

Les mensualités sont fixes et calculées sur 10 mois (septembre à juin).

5 a) Les changements de forfait

En cours d'année, il pourra être consenti de manière tout à fait exceptionnelle un changement de forfait et un seul au vu de la présentation d'un justificatif (changement professionnel ou évolution de la composition de la famille) et dans la limite des places disponibles. La demande devra être notifiée au Pôle de la vie pratique avant le commencement du mois concerné.

Le changement de jour(s) d'inscription est considéré comme un changement de forfait.

Dans la limite des places disponibles, l'accueil sera possible en dehors des jours prévus dans le forfait. Il sera alors facturé au tarif exceptionnel.

Il n'y a pas de possibilité de modifier ponctuellement le(s) jour(s) choisi(s) et de reporter un jour sur un autre.

Les forfaits doivent être souscrits avant le commencement du mois.

Si la famille n'a pas souscrit de forfait avant le commencement du mois, il ne pourra être consenti d'application du forfait sur les factures précédentes de manière rétroactive.

Cas particulier de l'aide personnalisée :

Quand une école organise l'aide personnalisée pendant le temps périscolaire (restauration scolaire, garderies maternelles), les présences supplémentaires des enfants seront facturées au tarif hors-forfait, sous réserve d'une demande expresse et écrite de la famille.

Si la famille le souhaite, le forfait pourra être modifié ponctuellement le temps de la session de l'aide personnalisée à laquelle est inscrite son enfant.

5 b) Les absences

Les absences donnant droit à une réduction sur la mensualité due sont :

- les classes transplantées et autres sorties scolaires quand le repas est fourni par les parents,
- les jours de grève,
- les jours de maladies de l'enfant, à partir du 4ème jour d'absence, sur présentation d'un justificatif médical qui devra être adressé au Pôle de la vie pratique avant le 5 du mois suivant – **passé ce délai, aucune déduction ne sera possible.**

5 c) La facturation hors forfaits

En ce qui concerne certaines professions aux horaires flexibles, le tarif hors forfait (pas de réduction de 5%) est consenti aux familles. Cette réduction est accordée sur justificatif.

De même, la facturation hors forfait est accordée aux parents séparés qui gardent de manière alternée leur(s) enfant(s). Un justificatif devra également être fourni.

Article 6 – Facturation

La facture mensuelle intervient, à terme échu, à partir du 10 du mois suivant. La facture ou avis de prélèvement (pour les familles ayant adopté le prélèvement automatique) est adressée par voie postale aux parents ou représentants légaux et devra être impérativement réglée dans les délais stipulés.

Le paiement pourra s'effectuer par prélèvement automatique, par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé ou déposé au Centre administratif au guichet central d'encaissement, par carte bancaire au guichet de la Régie Centralisée et sur le site sécurisé de la Ville.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au guichet de la Régie Centralisée et dont les coordonnées postales et téléphoniques seront mentionnées sur la facture.

En cas de non paiement dans les délais mentionnés, les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement.

Le non-recouvrement après mise en demeure restée vaine pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

En début d'année scolaire, l'inscription aux activités périscolaires sera conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année précédente.

La facture ne pourra être contestée que dans les trois mois suivant sa réception.

II - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 7 – Restauration scolaire

La restauration scolaire est organisée par la Ville dans toutes les écoles maternelles et élémentaires. L'encadrement des enfants est assuré par des animateurs et/ou des enseignants placés sous la responsabilité de la Ville.

Une commission des menus composée du Maire adjoint délégué et des Conseillers municipaux chargés de l'enfance, du Directeur de l'enfance, de représentants de la société de restauration, du coordinateur des centres de loisirs et de représentants des parents d'élèves se réunit régulièrement afin d'examiner les menus à venir et de les améliorer.

Les menus sont affichés dans chaque école ainsi que sur le site Internet de la Ville : www.saintgermainenlaye.fr.

Des menus sans porc sont proposés aux familles qui le souhaitent. **Cette demande doit être obligatoirement formulée auprès de l'école.**

7.1 Accès aux restaurants scolaires municipaux

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Germain-en-Laye. Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées par accord entre la Ville et le directeur d'école de manière à assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

En raison de la capacité d'accueil limitée des bâtiments communaux, l'accès des usagers du service visés au premier alinéa du présent article pourra être refusé en l'absence de place disponible.

Ainsi, la Ville de Saint-Germain-en-Laye prendra en compte par ordre de priorité :

- les enfants dont les deux parents ou le parent seul travaille(nt) sont inscrits en priorité, leur accueil est possible tous les jours dans toutes les activités,
- les enfants dont l'un des parents n'exerce pas d'activité professionnelle régulière sont accueillis en restauration scolaire une à deux fois par semaine.

7.2 Fréquentation des restaurants scolaires municipaux

Elle peut être régulière et continue (quatre, trois, deux ou une fois par semaine) ou occasionnelle et ce en fonction des places disponibles.

7.3 Allergies et autres intolérances

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir la commune lors de l'inscription au service de restauration scolaire et fournir un certificat médical.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Article 8 – Accès à la garderie du matin et du soir et à l'accueil du soir

En raison de la capacité d'accueil limitée des bâtiments municipaux, les enfants dont les deux parents ou le parent seul exerce(nt) une activité professionnelle seront accueillis en priorité à la garderie du matin et du soir ainsi qu'à l'accueil du soir après les études surveillées.

Article 9 – Garderies du matin

Les garderies du matin sont assurées dans les écoles maternelles et élémentaires par du personnel communal de 7h30 à 8h30.

Un minimum de 6 enfants devra être inscrit pour l'ouverture d'une garderie.

Article 10 – Garderies du soir

Pour les garderies maternelles du soir, les enfants sont pris en charge dans leurs classes par des animateurs expérimentés qui leur proposent diverses activités ludiques et de détente. L'accueil est assuré jusqu'à 19h00.

Un goûter est préparé et servi. La composition de ce goûter figure sur les menus affichés dans chaque restaurant scolaire.

Un minimum de 6 enfants devra être inscrit pour l'ouverture d'une garderie.

Article 11 – Études surveillées

Les études surveillées sont organisées par la Ville dans chaque école élémentaire. L'effectif minimum pour ouvrir une étude est de 25 élèves.

L'accueil est assuré de 16h30 à 18h00. Les horaires sont fixes, **les parents se présentant avant la fin de l'étude devront patienter jusqu'à 18h00.**

Les études sont assurées par des enseignants volontaires ou par du personnel non enseignant ayant au minimum Bac +2.

Un goûter peut être fourni par les parents aux enfants.

Article 12 – Accueil du soir

L'accueil du soir dans les élémentaires en prolongement des études surveillées est réservé en priorité aux élèves de CP et CE1 et pour les autres enfants en fonction des places disponibles.

L'inscription est prioritairement réservée aux enfants dont deux parents ou le parent seul exerce(nt) une activité professionnelle qui ne leur permettent pas d'assurer la garde de leur(s) enfants à partir de 18h00. .

Un minimum de 5 enfants devra être inscrit pour l'ouverture d'un accueil du soir.

Fait à Saint-Germain-en-Laye,





Je soussigné (e) _____

Parent de _____

Scolarisé à l'école : _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur relatif au fonctionnement de la restauration scolaire, des garderies maternelles, des accueils du soir et des études surveillées de la Ville de Saint-Germain-en-Laye tel qu'il a été voté par les délibérations du Conseil Municipal du 4 juin 2009 et du 26 mai 2011 adoptant le présent règlement.

Fait à Saint-Germain-en-Laye

Le

Signature