REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE, DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, DE L'AIDE AUX DEVOIRS ET DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE LA VILLE DE LA TESTE DE BUCH

PRÉAMBULE

Ce présent règlement est téléchargeable sur le site de la Ville www.latestedebuch.fr dans la rubrique Enfance et Jeunesse et sur son service dématérialisé « l'Espace Famille » dans la rubrique « Documents utiles ».

Il concerne les services péri et extra scolaires organisés par la Ville :

A destination des enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires publiques pour :

1. la restauration scolaire
2. les accueils périscolaires
3. les aides aux devoirs

A destination des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques et privées de la commune et en dehors de la commune pour :

4. les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.)

La Ville de La Teste de Buch a délégué le service de la restauration scolaire à une société qui a à sa charge la confection, la livraison des repas et la facturation aux familles. La Ville est responsable de la commande des repas au délégataire et du temps de la pause méridienne incluant le service aux enfants.

La Ville de La Teste de Buch organise des accueils périscolaires (avant et après la classe au sein de chaque école publique) et des accueils de loisirs périscolaires (le mercredi) et extrascolaires (pendant les vacances), déclarés en Accueils de Loisirs Sans Hébergement. Ils sont organisés dans le respect de la règlementation *de la Direction Départementale de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport,* de *la Protection Maternelle Infantile*, du *Code de l'action sociale et des familles*, du *Code de la Santé Publique* et du *Code du Sport*.

Ces accueils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de la Gironde. La Ville signe chaque année une convention annuelle d'objectifs et de financement avec la CAF de la Gironde, s'engageant ainsi à organiser des accueils collectifs de mineurs qui répondent à des caractéristiques réglementaires spécifiques et qui poursuivent des objectifs éducatifs adaptés aux enfants accueillis, avec un encadrement assuré par du personnel qualifié.

Les objectifs éducatifs principaux des accueils visent l'apprentissage des enfants sur la vie en collectivité et l'accompagnement vers l'autonomie, en favorisant l'écoute et le respect de leurs besoins. Le personnel d'animation s'attache tout particulièrement à mettre en œuvre des activités diversifiées et accessibles à tous, dans le respect des rythmes individuels des enfants.

Il est toutefois conseillé aux parents d'être vigilants et de veiller à ce que l'amplitude horaire journalière de présence du jeune enfant au sein des accueils ne génère pas trop de fatigue et de privilégier, si possible, un mode de garde mieux adapté à ses besoins.

Les parents sont informés de la nature des activités proposées, en consultant les plannings affichés sur les structures et en se rapprochant des équipes d'animation.

TITRE I : FONCTIONNEMENT :

1. La restauration scolaire :

1.1 Jours, horaires et inscription :

Elle fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires. Les horaires sont les suivants :

- Les écoles maternelles : 11h50 à 13h50 ;
- Les écoles élémentaires : 12h00-14h00.

Dès lors que l'enfant est inscrit et que sa place est réservée, l'enfant est, pendant la pause méridienne, sous la responsabilité de la Mairie de La Teste de Buch. Le temps du repas est un temps éducatif et convivial, et le personnel municipal a pour mission d'éveiller les enfants au goût, en les accompagnant et en les incitant à découvrir de nouvelles saveurs, sans toutefois les forcer.

Sauf pour des raisons de santé, aucune sortie et aucun retour ne sont autorisés à l'intérieur de la pause méridienne.

1.2 Choix et composition des repas

Une commission des menus composée des représentants de la Ville, des parents d'élèves et de la société de restauration délégataire se réunit régulièrement ; elle évoque les menus de la période écoulée, et ajuste si besoin et valide la composition des menus proposés par le délégataire pour la période future.

Pour les enfants des écoles maternelles, un menu unique est servi chaque jour.

Pour les enfants des écoles élémentaires, celles-ci étant équipées d'un self-service, un choix sera offert entre deux possibilités dans les catégories hors-d'œuvre, fromage et dessert.

Lors de l'inscription, un choix est proposé aux familles entre un « **repas classique** » et un « **repas sans viande** ». Ce type de repas, une fois choisi, s'applique sur tous les jours de la semaine et pour toute l'année scolaire.

Les repas sans viande sont composés d'entrées et de plats protidiques constitués de poissons, d'œufs, de légumineuses ou de préparations à base de poissons, dans le respect de l'équilibre alimentaire ; le légume d'accompagnement (légume vert ou féculent), ainsi que le dessert sont identiques à ceux des repas classiques.

2. **Les accueils périscolaires** fonctionnent dans chaque école publique, de 7h15 le matin avant la classe ainsi que le soir, après la classe jusqu'à 18h30. L'accueil du soir commence par un goûter, puis différentes activités sont proposées aux enfants.

3. **L'aide aux devoirs** est organisée dans les écoles publiques élémentaires, sous réserve de candidatures suffisantes pour permettre à la Ville le recrutement des intervenants.
   L'objectif de ce dispositif est d'offrir aux enfants inscrits un cadre de travail dans un environnement propice à la concentration, pendant lequel les enfants pourront s'avancer dans la réalisation de leurs devoirs tout en bénéficiant d'une aide ponctuelle d'un intervenant afin de lever des blocages mineurs (expliquer un énoncé, donner des conseils...). En effet, le rôle de l'intervenant n'est pas de se substituer à l'enseignant ; il n'a pas pour mission de refaire la classe après la classe ni de combler des lacunes d'apprentissage. L'enfant fait partie d'un groupe de 15 élèves au maximum et ne peut donc pas monopoliser l'attention de l'intervenant.
   De plus, l'inscription à l'aide aux devoirs n'exonère pas les parents d'assurer un contrôle et un suivi personnels.

   Les séances commencent après la classe, suite à un goûter servi par les agents municipaux. La durée des séances est fixée à une demi-heure minimum et une heure maximum.
   Une fois leurs devoirs terminés, les enfants qui sont inscrits à l'accueil périscolaire peuvent ensuite le rejoindre gratuitement.

4. **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement** (A.L.S.H.) fonctionnent les mercredis en demi-journée avec repas (matin ou après-midi) ou en journée complète, et seulement en journée complète pendant les vacances scolaires.

   Pendant les vacances, les A.L.S.H. sont ouverts de 7h30 à 18h30. Un temps de garderie est prévu de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30. Un service de ramassage en bus est organisé matin et soir sur les A.L.S.H. qui le nécessitent.

   Les A.L.S.H. maternels « Caz'aux Bambins » et « Bambins du Bassin » accueillent les enfants de 3 ans à 6 ans et « Graines de Sable » et « Ecureuils du Lac » accueillent les enfants de 6 ans à 12 ans.

   Les A.L.S.H. « Graines de Sable » et « Ecureuils du Lac » proposent des **stages « Sports Vacances », dispositif départemental girondin, destinés aux enfants de 10 à 12 ans**, selon une programmation établie par la Ville et des modalités d'inscription communiquées aux familles pour chaque période. Une progression pédagogique étant visée et le nombre de places étant limité, **la présence de l'enfant est impérative sur la semaine complète** (du lundi au vendredi).

   L'enfant accueilli en A.L.S.H. est sous la responsabilité de la Ville dès qu'il est inscrit sur la liste d'appel en arrivant le matin. Exceptionnellement, la ou les personnes responsables de l'enfant peuvent demander à reprendre ce dernier avant le début de l'accueil du soir. Dans ce cas, ils doivent en informer la responsable de la structure afin de voir si cela est possible (en fonction des activités et sorties organisées ce jour-là).

TITRE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission des enfants est liée à la constitution du Dossier Administratif. Si l'enfant n'est pas inscrit ou si sa place n'est pas réservée, il ne peut pas accéder aux différents services.

1. **La restauration scolaire :**
   Tous les enfants scolarisés ont accès à la restauration scolaire.

2. **Les accueils périscolaires :**
   Les accueils périscolaires sont accessibles en priorité aux enfants dont les membres du foyer travaillent.

3. **L'aide aux devoirs :**
   Tous les enfants inscrits en école élémentaire peuvent bénéficier de l'aide aux devoirs. Afin de rendre le meilleur service aux enfants, les séances d'aide aux devoirs ont une **capacité d'accueil limitée**, en fonction du nombre d'intervenants recrutés par la Ville. Par conséquent, la Ville peut être amenée à refuser une demande d'inscription si la capacité d'accueil est atteinte.

4. **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement du Mercredi et des Vacances:**
   Peuvent en bénéficier tous les enfants de 3 à 12 ans.
   Sont admis en priorité les enfants dont les membres du foyer travaillent et résident dans notre commune.

   Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement étant déclarés auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport, ils ont une capacité d'accueil limitée, en fonction des locaux et du taux d'encadrement. Par conséquent, la Ville peut être amenée à refuser une demande d'inscription si la capacité d'accueil est atteinte.

TITRE 3 : LES DEMARCHES A EFFECTUER:

Avant toute démarche d'inscription aux différentes activités précitées, les familles doivent se connecter à l'Espace Famille, via le site de la Ville, dans la rubrique Enfance Jeunesse, « Accéder à l'Espace Famille ».

1. **Créer son espace personnel.** *Les familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune ont déjà créé leur espace.*

2. **Créer son Dossier Administratif et déposer les pièces justificatives requises.**

Chaque étape nécessite la validation du service Education-Jeunesse. Des tutoriels sont disponibles dans la rubrique « Documents utiles ».

Les représentants légaux qui jouissent de l'autorité parentale doivent impérativement être mentionnés.

Pour la sécurité de l'enfant, il est fortement conseillé de mentionner d'autres personnes adultes ressources qui peuvent être contactées pour venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents. Un enfant ne pourra être remis à un enfant mineur qu'à titre très exceptionnel et sur présentation d'une autorisation écrite d'un des représentants légaux. De même, un enfant ne pourra pas quitter seul la structure d'accueil, sauf en cas d'autorisation écrite du représentant légal avec mention de la période concernée.

Toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent être mentionnées ; à défaut, l'enfant ne pourra pas leur être remis. En cas d'autorisation exceptionnelle d'une personne non mentionnée sur le Dossier Administratif, le représentant légal devra prévenir par tout moyen la structure d'accueil. Toute personne qui viendra chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité qu'elle présentera au personnel municipal.

TITRE 4 : INSCRIPTION ANNUELLE AUX ACTIVITES – RESERVATIONS ET MODIFICATIONS :

Une fois la création de leur espace personnel et la constitution de leur Dossier Administratif, les familles sollicitent les demandes d'inscription aux activités. Elles peuvent réserver les jours de fréquentation souhaités dans les conditions suivantes :

1. Pour la restauration scolaire, les accueils périscolaires et l'aide aux devoirs :

Les demandes peuvent être réalisées pour toute l'année scolaire ; elles peuvent être effectuées et modifiées **au plus tard le jeudi avant minuit pour la semaine suivante**.

L'accueil périscolaire du matin ne nécessite pas de réservation.

Aucune demande ne pourra être acceptée sur la semaine en cours, sauf situation très exceptionnelle autorisée par la Ville.

2. Pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement :

2.1 Pour les mercredis : au plus tard le dimanche précédent avant minuit

2.2 Pour les vacances scolaires :

Sur une année scolaire, **quatre périodes d'inscription** sont identifiées ; elles vous sont communiquées par le service Education-Jeunesse et indiquées sur le site de la Ville et l'Espace Famille. Ces inscriptions par période permettent aux familles d'anticiper et de réserver en fonction de leurs besoins réels, et à la Ville d'organiser au mieux le fonctionnement des accueils.

Pour les petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps) : jusqu'à onze jours* avant le premier jour des vacances ;

Pour l'été : jusqu'à onze jours* avant le premier jour de chaque mois.

* *x jours : samedi et dimanche inclus.*

Après examen des demandes, un courriel d'acceptation ou de refus est adressé aux familles, les invitant à consulter le planning de réservation dans leur espace personnel.

TITRE 5 : TARIFICATION

Les tarifs de la restauration scolaire, des accueils périscolaires, des aides aux devoirs et des accueils de loisirs sans hébergement de l'année scolaire N+1, ainsi que leur mode de calcul, sont fixés chaque année par délibération présentée en Conseil Municipal.

1. La restauration scolaire :

Les tarifs de la restauration scolaire auxquels peut s'appliquer une dégressivité sont calculés par le service Education-Jeunesse en fonction des ressources du foyer, sur transmission des pièces justificatives requises et conformément à la délibération annuelle des tarifs municipaux. La Ville prend en charge une partie du coût réel des repas.

A cet effet, un courrier électronique est adressé avant chaque rentrée scolaire à l'ensemble des familles, leur indiquant les conditions de ressources et les modalités de transmission.

2. Les accueils périscolaires, l'Aide aux devoirs et les Accueils de Loisirs Sans Hébergement :

Les tarifs des accueils périscolaires, de l'aide aux devoirs et des accueils de loisirs sans hébergement sont attribués à chaque rentrée scolaire **en fonction du quotient familial** de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde.

L'attestation de Quotient Familial CAF ou MSA Gironde est à déposer par les familles sur leur espace, pour chaque année scolaire au moment de l'inscription. Les familles pourront signaler tout changement de situation.

Dans le cadre d'une convention signée entre la Ville de La Teste de Buch et la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde et la MSA de la Gironde, les agents du service Education-Jeunesse sont habilités à accéder au Quotient Familial et ainsi mettre à jour les tarifs en cours d'année scolaire.

Les familles dépendant d'une CAF ou MSA d'un autre département devront fournir une attestation de leur quotient familial et signaler tout changement, les agents du service Education-Jeunesse ne pouvant pas effectuer les mises à jour.

TITRE 6 : FACTURATION

1. La restauration scolaire :

La société en charge de la Délégation de Service Public (nommé le concessionnaire) est responsable de la facturation et de l'encaissement auprès des familles. Tout problème lié à la facturation ou au règlement des prestations se solutionne donc entre les familles et le prestataire titulaire du moment. Il en sera de même pour les repas ne respectant pas les conditions d'admission du Titre 3.

Une facturation mensuelle à destination des familles est établie par le concessionnaire. Elle intervient à mois échu. Elle est disponible et payable en ligne sur l'Espace Famille.

Tout repas non réservé dans les délais impartis fera l'objet d'une facturation différenciée, au tarif le plus élevé, conformément à la délibération municipale annuelle des tarifs publics.

L'accueil exceptionnel d'un enfant à la restauration, sous réserve d'une autorisation par la Ville, donnera lieu également à l'application du tarif repas non réservé.

2. Les accueils périscolaires, l'aide aux devoirs et les accueils de loisirs sans hébergement :

Une facture globale, regroupant les diverses activités précitées, est établie par la Ville à chaque fin de mois. Chaque journée réservée est facturée, sauf en cas d'absence justifiée *(cf Titre 8 : Absences)*

La facture est disponible sur l'Espace Famille. En revanche, les règlements s'effectuent après réception de l'avis des sommes à payer émanant du Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet.

Toute réclamation sera étudiée et si acceptée, fera l'objet d'une régularisation sur la facture du mois suivant.

Concernant les accueils périscolaires du soir, tout accueil non réservé dans les délais impartis fera l'objet d'une facturation différenciée, au tarif le plus élevé, conformément à la délibération municipale annuelle des tarifs publics.

L'accueil exceptionnel d'un enfant à l'accueil périscolaire du soir, sous réserve d'une autorisation par la Ville, donnera lieu également à l'application du tarif accueil du soir non réservé.

Toute journée ou demi-journée d'A.L.S.H. commencée est due.

3. <u>Les Différents modes de paiement :</u>

3.1 Pour la restauration scolaire, le concessionnaire propose :

- Le prélèvement automatique,
- Le paiement en ligne sur l'Espace Famille,
- L'envoi de chèque libellé à l'ordre de la société de restauration,
- En numéraire à l'accueil du service Education-Jeunesse sur les jours de permanence proposés.

3.2 Pour les accueils périscolaires, l'aide aux devoirs et les accueils de loisirs sans hébergement, le Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet propose :

- Le prélèvement automatique,
- Le paiement en ligne,
- L'envoi de chèque libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet.
- En numéraire auprès des services des Impôts et France Services, ainsi que les buralistes partenaires assurant le paiement de proximité,
- Le Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.), uniquement pour le péri et l'extrascolaire et sous format numérique.

TITRE 7 : NON PAIEMENT

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher dans les meilleurs délais du service Education-Jeunesse qui étudiera leur situation, en lien avec le CCAS, et proposera un accompagnement.

1. **La restauration scolaire** : la procédure de recouvrement mise en œuvre par la société délégataire est, à titre d'information, la suivante :

   - Edition de la facture à mois échu ;
   - Relance 8 jours après l'émission de la facture ;
   - Relance 8 jours après la première relance ;
   - Mise en contentieux, avec frais dans un délai de 1 à 20 jours après validation par la Ville ;
   - A défaut de paiement de la dette dans les délais impartis, la Ville en est informée et la créance sera majorée des frais de recouvrement contentieux par le cabinet de recouvrement, et une pénalité forfaitaire de 70 euros sera prononcée en application du présent règlement de service.

2. **Les accueils périscolaires, aides aux devoirs et accueils loisirs sans hébergement** : Le Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet est responsable des modalités de recouvrement des sommes à payer.

Interruption de l'admission :
La ville se réserve le droit d'interrompre l'admission des enfants aux services de restauration et d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement si elle constate un montant d'impayés supérieur ou égal à 60 euros.

TITRE 8 : ABSENCES

Les absences constatées sur les différentes activités font l'objet d'une facturation si elles ne sont pas justifiées par la présentation :

- d'un certificat médical de l'enfant, ou d'un de ses proches s'il s'agit d'une maladie contagieuse ;
- d'un justificatif de réunion solennelle de famille (mariage ou décès) ;
- d'un empêchement causé par un accident durant le transport.

Les justificatifs sont à déposer sur l'Espace Famille dans les délais suivants :

1. **Pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et les aides aux devoirs** :

   Au plus tard dans les huit jours suivant le premier jour d'absence.

2. **Pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement :**

   a. ALSH du mercredi : avant la fin de la semaine concernée ;

   b. ALSH des vacances : au plus tard dans les huit jours suivant le premier jour d'absence.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité dans les A.L.S.H., en cas d'absence imprévue le jour J, les parents doivent prévenir dès que possible le matin le centre.

En raison d'un grand nombre de demandes d'accueils sur nos ALSH qui ne sont pas réalisées, la Ville interrompra l'admission des enfants au sein de ces structures pour une période de 3 mois et dès la troisième absence injustifiée consécutive.

TITRE 9 : RETARDS

Il est demandé aux parents de respecter les horaires des accueils.

Tout empêchement ne permettant pas aux parents de venir chercher l'enfant avant 18h30 doit être signalé par téléphone au personnel municipal.

En cas d'impossibilité par le personnel de contacter les parents, il sera fait appel aux personnes ressources mentionnées. A défaut, et en dernier recours, il sera fait appel aux services de Police.

Le non-respect des horaires entraînera les sanctions suivantes :

- 1er retard : rappel des horaires par le personnel et attestation de retard à remplir ;
- 2ème retard : envoi d'un courrier rappelant les horaires et invitant les parents à trouver une solution aux problèmes éventuels ;
- 3ème retard : rencontre avec le responsable de service ;
- 4ème retard : exclusion d'une semaine de l'accueil périscolaire ;
- 5ème retard : exclusion définitive pour l'année scolaire de l'accueil périscolaire.

TITRE 10 : SANTE - SECURITE - ASSURANCE

Un enfant fébrile ne pourra pas être accueilli sur l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire.

De même, si un état de fébrilité se déclare au cours de la journée, la famille sera contactée. Selon le degré de gravité, il sera demandé au parent de venir le chercher. Il est donc essentiel que le Dossier soit correctement renseigné et que les coordonnées téléphoniques des représentants légaux et des personnes ressources soient mises à jour par les familles.

Les allergies et tout autre aspect relatif à la santé de l'enfant doivent impérativement être renseignés au moment de l'inscription et signalés à la Direction périscolaire ou extrascolaire dès le premier jour de fréquentation. Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé de la même façon.

En cas d'accident même d'apparence bénigne, la direction fera appel au Samu ou aux Pompiers, seuls habilités à évaluer la blessure et à assurer si besoin les conditions de transport à l'hôpital. La famille sera prévenue simultanément, ou à défaut, les autres personnes ressources.

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant, sauf dans le cadre précis d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Ce projet est établi en début d'année scolaire ou

en cours d'année, entre les parents, le Directeur d'école, le médecin scolaire et Monsieur le Maire ou son représentant.

Ainsi, **toute allergie alimentaire ou toute pathologie doivent impérativement être signalées** afin de mettre en place un protocole d'accueil adéquat. L'enfant présentant une allergie alimentaire et faisant l'objet d'un P.A.I. peut porter son repas et le manger dans le réfectoire.

Concernant la sécurité, les enfants ne doivent ni porter sur eux, ni amener aucun objet personnel ou de valeur. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Afin d'éviter des erreurs ou des pertes de vêtements, il est conseillé de marquer ces derniers au nom de l'enfant, notamment pour les accueils de loisirs sans hébergement.

La Ville de La Teste de Buch est assurée pour les risques incombant au fonctionnement de ses services. Il revient cependant à chaque famille de **prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer**.

TITRE II : DISCIPLINE

L'enfant doit respecter le personnel municipal et les adultes présents, les locaux, le matériel et le mobilier mis à sa disposition, ainsi que les produits alimentaires servis.

Toute attitude perturbant le bon déroulement des accueils (langage grossier, insulte, dégradation, violence,) fera l'objet d'une rencontre entre la direction de la structure et le ou les représentants légaux de l'enfant, afin d'évoquer les soucis rencontrés et rechercher ensemble des solutions.

Tout écart de langage ou de conduite constaté par le personnel municipal entraînera les sanctions suivantes :

- 1er avertissement : sanction laissée à l'appréciation du personnel sous couvert de l'autorité municipale, et information orale du parent par la direction de la structure ;
- 2ème avertissement : envoi d'un courrier à au(x) représentant(s) de l'enfant ;
- 3ème avertissement : exclusion d'une semaine ;
- 4ème avertissement : exclusion définitive pour l'année scolaire.

Les représentants de l'enfant s'engagent à respecter et à faire respecter par leur enfant le présent règlement, ayant pour objectifs le bon déroulement des temps d'accueil ainsi qu'une qualité des services rendus aux familles.

Patrick DAVET,

Maire de La Teste de Buch

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2023