

VILLE DE
SAINT MATHIEU
DE TRÉVIERS



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ALP - ALSH RESTAURATION SCOLAIRE



Commune de Saint Mathieu de Trévières (34270)

SOMMAIRE

I. IDENTITÉ DES STRUCTURES	3
Présentation	3
Objectifs pédagogiques	4
Localisation	4
II. PERSONNEL	5
Conditions requises	5
A/ Qualifications	5
B/ Dossier médical	5
C/ Casier judiciaire	5
Composition du personnel encadrant	6
A/ Directeurs	6
B/ animateurs	6
C/ Personnel de service	6
III. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES	7
Dossier d'inscription	7
Quotient familial	8
Fiche sanitaire	8
Maladie	8
Accident	9
Hygiène / Sécurité	9
IV. MODALITÉS D'ACCUEIL	10
Restauration scolaire	10
ALP - ALSH	12
Déroulement journée type d'un enfant	14
V. RÉSERVATION / TARIFICATION	15
Réservation / Annulation	15
Facturation / Modalités de paiement / Règlement	16
Avoir	17
Tarification	17
Tarification en fonction du quotient familial	18
VI. RÈGLES DE VIE	19
Respect du règlement	19
Sanctions	19
VII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	20
Assurance	20
Droit à l'image	20
Objets de valeur ou dangereux / Animaux / Vêtements	20
Communication	21
Contact.....	22

I. IDENTITÉ DES STRUCTURES

Présentation

La ville de Saint Mathieu de Trévières organise un service de restauration scolaire, un accueil périscolaire (matin et soir) dans les écoles maternelle « Les Fontanilles », et élémentaire « Agnès Gelly », ainsi qu'un accueil extrascolaire aux « Mazets des Pitchouns », « Mazets Enfants » et « Mazet ados ».

Chaque école dispose de son restaurant scolaire :

- Cantine Agnès Gelly : rue des écoles ; 140 places.
- Cantine Les Fontanilles : rue des écoles ; 110 places.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et les Accueils de Loisirs Périscolaire (ALP) sont agréés par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) pour un effectif déterminé. Cette **capacité d'accueil autorisée** ne peut en aucun cas être dépassée.



Attention : les enfants en surnombre peuvent seulement être inscrits sur liste d'attente.

La capacité d'accueil des structures déclarées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) :

ALSH Maternel Mazet des Pitchouns 3-6 ans	20*	ALP Les Fontanilles	70*
ALSH Primaire Mazet des Enfants 6-11 ans	48*	ALP Agnès Gelly	120*
ALSH Adolescents Mazet des Ados 12-17 ans	24*		

* Capacités d'accueil provisoires, modifiables par la DDCS et la PMI (*Protection Maternelle et Infantile*).

Les ALSH / ALP ont une **vocation sociale**, mais aussi **éducative**. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Les enfants peuvent s'y restaurer.

Les enfants sont confiés à des agents municipaux qui disposent des qualifications en adéquation avec le poste occupé.

Le service jeunesse de la Mairie de Saint Mathieu de Trévières est ouvert du lundi au vendredi de **9h à 12h** et de **13h30 à 17h30**.

Contact : jeunesse@villesmdt.fr - 04 30 63 10 53.

Objectifs pédagogiques

L'ALSH et l'ALP sont des services gérés par la Mairie de Saint Mathieu de Trévières. Le **Projet Educatif Local (PEL)** fixe les priorités éducatives pour la jeunesse. Celles-ci s'articulent autour de 5 grands axes principaux :

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant ;
- Développer le vivre ensemble ;
- L'éducation à l'environnement ;
- Favoriser l'apprentissage par et vers le numérique ;
- Encourager l'apprentissage à la citoyenneté.

Dans ce cadre, les animateurs élaborent des **projets pédagogiques** qui découlent du projet éducatif de la commune. Les activités proposées visent une démocratisation des pratiques dans tous les domaines : culturels, artistiques et sportifs. Des sorties et des séjours à thème sont également proposés.

Le **Projet Educatif Territorial (PEDT)** décrit les modalités d'organisation de l'accueil des enfants sur le territoire, les moyens mis en œuvre, les objectifs éducatifs, ainsi que l'articulation avec le Projet Educatif Local.



LOCALISATION

ALP	Les accueils de loisirs périscolaires des élèves de maternelle se déroulent dans les locaux scolaires (Ecole Les Fontanilles). L'ALP des élèves de l'École Agnès Gelly (élémentaire) se déroulent au sein du local de l'ALSH « Mazet enfants » et au Galion pour les activités sportives.
ALP et ALSH Maternel	Ecole les Fontanilles <i>Rue des Ecoles 34270 Saint Mathieu de Trévières.</i>
ALP et ALSH Primaire	Mazet enfants <i>Rue des Ecoles 34270 Saint Mathieu de Trévières.</i>
ALSH Adolescents	Mazet ados <i>Avenue des Coteaux de Montferrand 34270 Saint Mathieu de Trévières.</i>

II. PERSONNEL

Conditions requises

A/ Qualifications :



Les qualifications requises sont définies par la réglementation en vigueur de la Direction Régionale et Départementale de la Cohésion Sociale.

- Directeurs (BAFD : Brevet d'Etat aux Fonctions de Direction).
- animateurs (BAFA : Brevet d'Etat aux Fonctions d'Animateur).

Taux de qualification réglementaire :

- 50 % de diplômés BAFA ;
- 30 % de stagiaires (stage pratique BAFA de 14 jours) ;
- 20 % de non qualifiés.

B/ Dossier médical :



Tous les agents de la structure doivent produire un dossier médical complet incluant notamment un certificat d'aptitude du travail en collectivité ou une attestation relative à la **vaccination obligatoire** confirmant leur mise à jour.

C/ Casier judiciaire :



Avant leur affectation dans un ALSH, la **Mairie vérifie le casier judiciaire N°2** de chaque agent en contact avec les enfants.

Composition du personnel encadrant

A/ Directeurs :

Il existe un directeur pour chaque structure, soit un directeur pour l'ALSH maternel, l'ALSH enfants, un directeur pour l'ALSH adolescents, ainsi qu'un directeur pour chaque ALP (Les Fontanilles et Agnès Gelly). Chaque directeur exerce les missions suivantes :

- Un rôle d'encadrement des animateurs pendant les temps d'activités périscolaires et extrascolaires. Pour l'ALSH, la présence du directeur se révèle indispensable dans la structure sur toute l'amplitude horaire ; à défaut, il est remplacé par son adjoint ;
- La mise en œuvre du projet pédagogique ;
- Le respect de la réglementation et notamment celle de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ;
- L'assurance de la sécurité physique et affective de l'enfant.

B/ Animateurs :

Les missions consistent essentiellement à animer les groupes d'enfants et à proposer des activités. Les animateurs sont au même titre que les directeurs garants de la sécurité physique et affective de l'enfant.

L'encadrement varie en fonction de la structure et de l'âge des enfants :

ALSH maternel : 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 6 ans ;

ALSH primaire : 1 animateur pour 12 enfants à partir de 6 ans ;

ALSH adolescents : 1 animateur pour 12 enfants à partir de 12 ans ;

ALP : 1 animateur pour 14 enfants en élémentaire et 1 animateur pour 10 en maternelle (sauf dérogation spécifique).

C/ Personnel de service :

Personnel communal dont les fonctions sont relatives à la restauration des enfants et/ou à l'entretien des locaux.



III. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES



Dossier d'inscription

Pour bénéficier des activités périscolaires et extrascolaires, l'inscription est la **première démarche obligatoire** avant toute réservation et accueil d'un enfant. Cette inscription permet de constituer le dossier famille qui est requis pour l'accueil de l'enfant. Une **mise à jour annuelle** des informations sera nécessaire.

⚠ Attention : L'inscription au sein de la structure n'est considérée comme définitive que lorsque le **dossier est complet**. En cas de **dossier incomplet : l'enfant ne peut être accueilli au sein d'une structure**.


Le dossier d'inscription comporte les pièces suivantes, mais des documents supplémentaires peuvent être demandés pour des activités spécifiques (*séjours ou activités nautiques par exemple*) :

- Le **livret de famille** ;
- La **fiche sanitaire de liaison** sur laquelle les allergies et régimes alimentaires sont impérativement signalés, ainsi que tout problème faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- **Justificatif de domicile** (*attestation + justificatif d'hébergement - pour les personnes hébergées fournir une attestation sur l'honneur et pièce d'identité de l'hébergeant, ainsi qu'un document officiel montrant la réalité de la résidence du demandeur : titre allocations familiales, etc.*) ;
- Le numéro d'allocataire CAF **ou** le dernier avis d'imposition, N-2 ;
- Acte mentionnant l'attribution de l'exercice de l'**autorité parentale** (pour les parents divorcés, séparés ou concubins) ;
- La **fiche d'inscription** comportant les renseignements généraux, la fiche sanitaire, les autorisations parentales. Cette dernière sera complétée et signée par les parents ;
- Le **certificat médical** autorisant la pratique de certaines activités sportives mentionnées à l'arrêté du 25 Avril 2012 portant application de l'article R227-13 du code de l'action sociale et des familles, le cas échéant ;
- La photocopie des **vaccinations** de l'enfant ;
- L'attestation d'**Assurance Responsabilité Civile** pour les activités périscolaires et extrascolaires ;
- La copie de la **carte d'allocation CAF**, attestation MSA ou régime particuliers ;
- L'**attestation d'assurance sociale**.

Quotient familial

Le service jeunesse a **uniquement** besoin de votre quotient familial.
Le quotient familial est calculé suivant les revenus de la famille avec la prise en compte des allocations familiales.


Formule du quotient familial mensuel = (1/12 revenus nets perçus + Prestations à caractère mensuel du mois de calcul) / Nombre de parts

 **Attention** : Le calcul du quotient familial est à renouveler pour le 1^{er} Janvier de **chaque année**. Vous pouvez le déposer des réceptions de votre avis d'imposition et **avant le 31 Décembre**. **Si vous n'avez pas fourni ces éléments** avant le 31 Décembre, le **quotient le plus haut sera appliqué** dès la facture du mois de Janvier.

Fiche sanitaire

La fiche sanitaire doit être **obligatoirement** remplie lors de l'inscription. Lors des réinscriptions les années suivantes elle sera à remplir uniquement s'il y a des modifications.

Maladie

 **Attention** : Un enfant atteint d'une **maladie dite contagieuse** ne peut être admis au sein de la structure. Les parents sont tenus d'en informer le Pôle Jeunesse/Culture/Sport au plus tôt.

Toutefois, afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une **pathologie particulière** (*régime spécifique, allergie, asthme, pathologie diverse, etc.*) pouvant nécessiter des soins à l'accueil périscolaire et extrascolaire, il convient de mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** en concertation avec l'ensemble des parties (*famille, médecin, responsable de la structure, Mairie*).

Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement à la conduite à tenir en cas de nécessité et vise à garantir le bien-être de l'enfant au sein de la structure et à l'associer aux activités sans pour autant compromettre son état de santé. Les documents sont à retirer auprès du service jeunesse de la Mairie, il appartient aux familles d'en formuler la demande afin que leur enfant soit accueilli en toute sécurité. Le dossier PAI est à déposer auprès des écoles.

Pour les enfants prenant un **traitement occasionnel**, vous devez réaliser un **PAI occasionnel**, ou sinon votre médecin traitant doit réaliser une attestation.

Lorsque votre enfant (*ou un autre membre de la famille selon le cas*) manifeste de la température ou des symptômes du **COVID-19** à la maison, les parents s'engagent à ne pas mettre l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires. Les parents pourront se rapprocher auprès du service jeunesse pour indiquer une absence qui sera remboursable en cas d'inscription à des activités périscolaires/extrascolaire sur la période concernée.

Si dans la journée votre enfant développe de la fièvre (plus de 37.8°C) ou des symptômes, nous vous demanderons de **venir chercher votre enfant sans délai**. Il sera isolé du groupe avec une professionnelle référente jusqu'à votre arrivée. **à cet effet, vous devez toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles vous pouvez être joint aux heures de l'accueil périscolaire et extrascolaire.


Accident

En cas d'**incident bénin**, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Les parents peuvent être sollicités pour venir chercher leur enfant avant la fermeture habituelle des ALP et ALSH.

En cas d'**évènement grave**, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est **immédiatement informé**. À cet effet, il doit toujours fournir des **coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Hygiène et sécurité

Les équipes d'animateurs municipaux s'engagent à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

 Attention : Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool, de même pour la consommation et la possession de produits illicites dans les locaux qui sont mis à disposition de l'ALP et ALSH.



IV. MODALITÉS D'ACCUEIL

Restauration scolaire

Objet :

La restauration scolaire est un service public administratif facultatif développé par la commune, son fonctionnement est assuré sous la responsabilité de M. le Maire. Durant le temps de cantine, les élèves sont en effet sous la seule responsabilité de la commune (tribunal des conflits, 30 Juin 2008, *Préfet des Alpes-Maritimes*, n°3671).

Le présent règlement intérieur organise l'accès à ce service et détermine ses règles de fonctionnement. (Décision relative à la discipline au sein d'un service public géré par la commune, le conseil municipal, qui fixe les mesures générales d'organisation des services publics de la commune (conseil d'Etat le 6 Janvier 1995, ville de Paris).

Localisation et capacité :

- Cantine Agnès Gelly : rue des écoles ; **140 places.**
- Cantine Les Fontanilles : rue des écoles ; **110 places.**

Ouverture du restaurant et organisation :

Le restaurant scolaire débute **le premier jour de la rentrée scolaire** et se termine le **dernier jour de classe**. Il fonctionne pendant les périodes scolaires : le lundi, mardi, jeudi et vendredi, et pendant les **périodes extrascolaires** : le mercredi, les petites et grandes vacances.

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Ainsi, le restaurant est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- De 11H50 à 13H20 à l'école élémentaire Agnès Gelly ;
- De 11H40 à 13H20 à l'école maternelle « les Fontanilles » ;
- De 12H à 13H00 au Mazet enfants (élémentaire) ;
- De 11H45 à 13H00 au Mazet des pitchouns (maternelles).

Un ou plusieurs services peuvent être organisés avec l'accord des services municipaux compétents et des élus.

Depuis la rentrée scolaire 2017-2018 le restaurant scolaire élémentaire d'Agnès Gelly fonctionne en self-service.

Accès au restaurant :

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le restaurant scolaire, à l'occasion des repas s'énumèrent comme suit :

- M. le Maire et ses adjoints ;
- Le personnel communal ;
- Les enfants des groupes scolaires primaires et maternelles ;
- Les enfants à l'ALSH ;
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien et de maintenance ;
- Le personnel de livraison des denrées alimentaires.

En dehors de ces personnes, seul M. le Maire peut autoriser l'accès au restaurant scolaire. A cet égard, les groupes ou associations, autorisés par convention, conservent l'entière responsabilité des enfants dont ils ont la charge.

L'accès aux cuisines est interdit à toute personne étrangère à la préparation des repas, sauf nécessité de service.

Encadrement :

Dans le cadre de l'ALSH, conformément aux dispositions de l'article R227-16 du code de l'action sociale et des familles, la commune respecte les taux réglementaires d'encadrement. Dans le cadre de la simple pause méridienne, les modalités d'encadrement sont librement fixées par la collectivité en fonction du nombre d'enfants.

Le personnel affecté à la surveillance veille :

- A offrir aux enfants un accueil convivial et agréable, un temps de calme et de partage ;
- Au respect des règles d'hygiène et de sécurité pendant le temps du repas et dans la cour ;
- A signaler tout comportement difficile au service enfance jeunesse ;
- A accompagner les enfants dans la découverte de nouveaux produits.

Allergies et autres intolérances alimentaires :

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

Suivant les cas, la commune, après concertation avec le personnel du restaurant scolaire, peut **refuser ou accepter, avec certaines conditions**, l'inscription de l'enfant au service. Une collectivité peut **limiter** l'accès à la cantine des enfants souffrant d'allergies sans méconnaître le principe d'égalité devant le service public (tribunal administratif Versailles, 10 Juin 1998, Mme Aussant, n°97 654).

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) est alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. L'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas confectionné et fourni par les parents selon les modalités définies dans le PAI respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Menus :

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1227 du 30 Septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire (journal officiel n°0229 du 2 Octobre 2011 p. 16572), il est notamment instauré une plus grande variété alimentaire dans les menus et au moins un aliment bio figure au menu chaque jour.

Conformément aux dispositions de l'arrêté d'application du 30 Septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire (journal officiel n°0229 du 2 Octobre 2011 p. 16575), le sel et les sauces (mayonnaise, vinaigrette, ketchup) ne seront pas en libre accès, mais servis en fonction des plats.

ALSH - ALP

Périodes d'ouverture et horaires

	Heures pour déposer les enfants	Heures pour récupérer les enfants
ALP Maternel et Primaire	Entre 7h30 et 8h30	Maternel Entre 16h35 et 18h30 Primaire Entre 16h30 et 18h30 Etudes : à partir de 17h30
ALSH Pitchouns et Mazet Enfants	Entre 7h30 et 9h30 Entre 13h30 et 14h <i>Uniquement pour ceux inscrits l'après-midi sans le repas</i>	Entre 11h45 et 12h Entre 16h30 et 18h30

■ L'**ALSH Maternel « Mazet des Pitchouns »** fonctionne uniquement les mercredis en période scolaire de 7h30 à 18h30.

■ L'**ALSH Élémentaire « Mazet Enfants »** fonctionne de **7h30 à 18h30** avec un accueil échelonné. Les périodes d'ouverture sont le mercredi, les petites et grandes vacances.

Les parents peuvent laisser leur enfant à la journée, ainsi qu'à la demi-journée, avec repas ou sans repas, sauf en cas d'inscription à une sortie à la journée.

Les enfants ne sont **plus accueillis après 9h30**, et ne doivent pas être récupérés ou déposés en dehors des horaires prévus à cet effet.

■ En période scolaire, l'**ALSH Adolescents « Mazet Ados »** fonctionne selon le principe d'un accueil ouvert le mercredi de **12h à 18h30**. Ils peuvent également accéder à la structure **2 soirs par semaine** : le mardi et vendredi de **16h30 à 18h30**. Enfin, il fonctionne également à horaires variables en fonction des projets et des sorties organisées avec les jeunes.

Les périodes d'ouverture pendant les **petites et grandes vacances** sont de **9h à 18h**.

Les inscriptions sont **obligatoires** avec une adhésion fixée par décision municipale à **30 €** à régler pour une année civile. Les mercredis et les accueils périscolaires du mardi et vendredi sont couverts par l'adhésion. Les semaines d'activités sont **calculées en fonction du quotient familial**.

**Attention :**

Les ALSH sont **fermés les 3 premières semaines d'Août et 1 semaine pendant les vacances de Noël**. Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année.

Les **études surveillées** sont proposées les lundis, mardis, jeudis et vendredis du CE1 au CM2. Une **inscription préalable est obligatoire**. Les enfants ne peuvent en aucun cas être récupérés pendant les études surveillées, **sauf sur demande écrite** pour des raisons justifiées et à titre exceptionnel.

Les sorties sont indiquées sur les programmes que vous pouvez trouver affichées :

- Au Mazet ;
- À l'école ;
- Sur le site internet de la ville : www.ville-saint-mathieu-de-treviers.fr ;
- Sur le portail famille ;
- En Mairie.

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur et notamment de l'exigence des titres ou diplômes. La ville **vérifie avant chaque recrutement** la réalité des diplômes de chaque encadrant. Un **planning des activités** sera mis à disposition, au Mazet, sur le site internet de la Mairie, mais aussi au service jeunesse. Il pourra subir des modifications en fonction notamment des conditions météorologiques, etc.

Les inscriptions se font dans la **limite** des places disponibles.

La seule règle : les parents peuvent inscrire directement leurs enfants auprès des animateurs, dans la limite d'**une sortie par semaine et par enfant**.

Responsabilités

À la fin des temps périscolaires ou extrascolaires, l'enfant est récupéré par ses parents ou une personne autorisée. Si une personne **non mentionnée** sur le dossier d'inscription doit venir récupérer l'enfant, elle devra se présenter avec une carte d'identité et une autorisation écrite des responsables légaux. **Toutes les autorisations seront préalablement effectuées par écrit.**

En cas de **retard ou pour des cas de force majeure**, la famille doit informer le responsable de l'accueil dans les meilleurs délais.

Les parents doivent notifier par écrit à la direction de l'ALSH tout **départ inhabituel** de leur enfant pour des raisons exceptionnelles, sur présentation d'un certificat médical ou autre.



Attention : L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH, ALP et sur les différents lieux d'activités pendant les temps de présence de l'enfant. La direction décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus avant son arrivée ou après son départ.

Déroulement de l'accueil

Le personnel responsable ne peut confier l'enfant qu'aux parents, à une personne munie d'une autorisation parentale et habilitée à cet effet (personne majeure et munie d'une pièce d'identité ou à une personne autorisée par les responsables légaux de l'enfant).

Si l'enfant est toujours présent à l'heure de fermeture (18h30), le responsable est à même de prendre toutes les dispositions pour faire garder l'enfant par une personne inscrite sur le dossier.

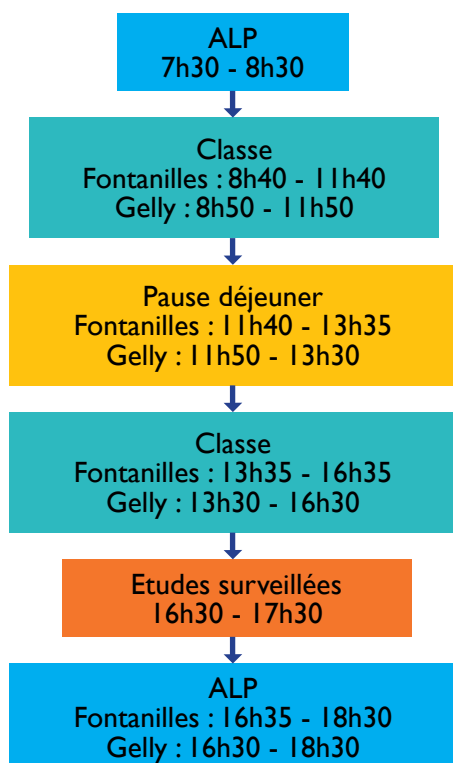
! **Attention** : Les parents sont tenus de récupérer leur enfant **avant 18h30**. Tout retard entraînera des **frais de pénalité** (de **10 € toutes les 15 minutes par enfant**) et la prise de mesures pouvant aller jusqu'au **refus d'inscription** à l'ALSH et ALP. Les parents doivent **impérativement** téléphoner en cas de retard imprévu.

L'accueil des enfants est un moment privilégié de communication entre l'équipe d'animation, les parents et les enfants. Un accueil échelonné est prévu afin de favoriser cet échange. L'équipe d'animation est disponible pour les parents et donnent par exemple des informations sur le programme de la journée et le soir sur son déroulement.

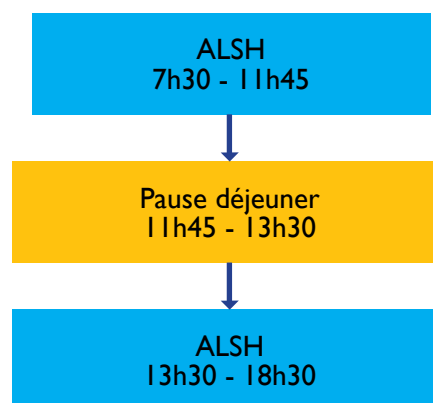
Les parents doivent se présenter et **accompagner les enfants à l'intérieur** des ALSH et des ALP (**sauf** si l'enfant est autorisé à venir et à partir seul).

Déroulement de la journée type de l'enfant

ALP



ALSH maternelle et élémentaire



ALSH adolescents



V. RÉSERVATION / TARIFICATION



Réservation / Annulation

Une **inscription à l'avance** permet d'anticiper la réservation des repas, le taux d'encadrement et d'avoir une qualité dans les activités proposées aux enfants.

Les **réservations et annulations** sont **obligatoires**, elles sont effectuée par les parents en ligne via le **portail famille jusqu'à 2 jours francs à l'avance** (<https://www.ville-saint-mathieu-de-treviers.fr>). Les enfants peuvent être inscrits pour le mois entier ou l'année entière dès le début de l'année, le cas échéant. Seules les inscriptions aux vacances scolaires en ALSH ont une période de campagne d'inscription définie (période d'ouverture et de fermeture des inscriptions).

Exemples :

- Je souhaite réserver la cantine pour le lundi. Je peux réserver jusqu'au vendredi 23H59 pour le faire : samedi + dimanche = 2 jours.

- Je souhaite inscrire mon enfant au centre de loisirs mercredi (*en période scolaire*). Je peux le faire jusqu'au dimanche 23H59, sous réserve des places disponibles.

Pour les ALSH, les réservations et annulations de réservation sont également **obligatoires** en ligne via le **portail famille** pour les périodes suivantes :

- Les **mercredis** : jusqu'à **2 jours à l'avance**.
- Les inscriptions pour les **petites vacances** doivent être réalisées **15 jours ouvrés avant le début des vacances**.
- Les inscriptions pour les **grandes vacances** doivent être réalisées **1 mois ouvré avant le début des vacances**.

Au-delà, toute demande ne pourra être prise en compte que dans la **limite des places disponibles**, et ce, pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation.

⚠ Attention : toute annulation effectuée hors délai sera **facturée, sauf** pour des raisons de santé, ou cas de force majeure (un justificatif sera à fournir dans les **3 jours ouvrés** par mail, si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû).

Pour les repas à la cantine, toute annulation doit être réalisée **maximum 2 jours avant**.

Si l'enfant n'est **pas prévu**, mais que la famille ne récupère pas son enfant, celui-ci pourra prendre le repas, mais passera uniquement à la fin du service (concernant les primaires). Une **majoration de 30 %** sera appliquée.

Facturation / Modalités de paiement / Règlement

Les parents seront facturés en **fin de mois sur la base des consommations réelles**. Toute **absence non annulée** dans les temps entraînera la **facturation de l'activité**, sauf sur présentation d'un certificat médical ou autre.

Les parents recevront une facture détaillant les consommations du mois écoulé au **début du mois suivant**. Cette facture est également téléchargeable sur votre espace famille.

Les règlements devront être à jour sous peine de voir **réétudier** les modalités d'accueil de l'enfant dans les structures municipales.

Les familles disposeront d'un délai de **15 jours** pour s'acquitter du montant de la facture mensuelle. En cas d'impayé, un titre de perception sera émis, le recouvrement des sommes dues sera alors effectué par le Trésor Public qui procédera au recouvrement par toutes voies utiles. Vous devez attendre de recevoir un avis des sommes à payer du Trésor Public, dès réception de cet avis, vous devrez régler **directement** auprès du Trésor Public.

⚠ Attention : Le règlement devra être effectué **au plus tard 14 jours suivant la réception de la facture**. Aucune inscription à l'ALSH et aux séjours ne sera acceptée si les règlements ne sont pas à jour. De même pour le péricolaire, les règlements devront être à jour sous peine de voir **réétudier les modalités d'accueil** de l'enfant dans les structures municipales.

Le **paiement** peut être effectué **directement en carte bancaire** sur l'espace famille, **ou auprès du service jeunesse** de la Mairie par :

- Chèque bancaire ou postal ;
- Chèques vacances ;
- En espèces ;
- CESA (uniquement pour les ALP) ;
- Bons CAF.

Site espace famille : www.ville-saint-mathieu-de-treviers.fr



Nouveauté : Vous pouvez opter pour le **prélèvement automatique**.

Pour faciliter le paiement des prestations (*restauration, accueil matin/soir, accueil de loisirs, etc.*), la commune propose un dispositif de règlement par prélèvement automatique.

À la fois sûr et simple (*plus de désagrément en cas d'oubli ou d'absence prolongée ; envoi des factures comme par le passé*).

Chaque famille ayant souscrit au prélèvement automatique verra son compte bancaire débité du montant des **prestations utilisées le mois précédent**. Cette opération sera effectuée en **début de mois** et une facture sera émise pour que les usagers puissent **contrôler les sommes facturées avant la date de prélèvement**. Pour souscrire au prélèvement automatique, vous devez **obligatoirement** transmettre au service jeunesse les pièces suivantes :

- Une **demande d'adhésion** au prélèvement automatique dûment remplie et signée ;
- Un **Relevé d'Identité Bancaire (RIB)**.



En **début de chaque mois**, une facture est adressée aux familles par mail, elle est aussi téléchargeable sur le portail famille à tout moment. Si celle-ci n'est pas acquittée dans le délai imparti, le service jeunesse émettra **automatiquement** un titre de perception auprès de la trésorerie qui se chargera du recouvrement de la somme due.

Avoir

Si la facturation a été effectuée alors qu'une annulation d'activité est intervenue pour cause de maladie ou cas particulier (urgence, raison familiale, etc.), pouvant se justifier sur présentation d'un certificat médical ou autres documents, un avoir sera émis sur votre espace famille. Ce dernier sera utilisable pour les factures ultérieures.

Tarification

Les tarifs sont modulables en fonction des revenus des parents suivant un barème établi par la commune (la tarification est basée sur le quotient familial) pour les ALP et les ALSH. En l'absence de l'avis d'imposition : le tarif maximum est appliqué.

Les tarifs fixés par décision municipale sont synthétisés ci-après. Ils portent sur les points suivants :

- Inscription à l'ALSH et l'ALP ;
- Adhésion ALSH adolescents ;
- Restauration ;
- Majoration de 30 % en cas de non inscription préalable
- Pénalités de retard en cas de non-respect des horaires de fermeture.

Tarification en fonction du quotient familial

	De 0 à 400	De 401 à 700	De 701 à 1 000	De 1 001 à 1 200	De 1 201 et plus	Extérieurs
Cantine	1,78	2,78	3,57	3,70	3,80	7,31
ALP matin	0,30	0,60	0,90	1	1,10	1,79
ALP soir	0,60	0,90	1,10	1,20	1,30	2,12
Etudes surveillées	0,60	0,90	1,10	1,20	1,30	2,12

ALSH Mazet Enfants (6-11 ans)

Demi journée	2,50	4,34	5,76	6,60	7,81	10,38
Demi journée + repas	6,20	8,04	9,46	10,30	11,51	15,30
Journée + repas	8,70	10,74	13,37	16,23	17,15	22,80

ALSH Mazet Pitchouns (3-6 ans)

Demi journée	3,60	4,95	6,40	9	9,50	13,93
Demi journée + repas	7,05	8,40	9,85	12,45	12,95	18,99
Journée + repas	10,40	11,98	14,77	17,50	22,50	32,98

ALSH Mazet Ados (12-17 ans)

Semaine activités résidents	30	32,50	35	37,50	40	
Semaine activités non résidents	65	70	70	72,50	75	

! Majoration 30 %

pour les enfants participants aux activités qui n'ont pas été préalablement inscrits.

	De 0 à 400	De 401 à 700	De 701 à 1 000	De 1 001 à 1 200	De 1 201 et plus	Extérieurs
Cantine	2,314	3,614	4,641	4,81	4,94	9,503
ALP matin	0,39	0,78	1,17	1,30	1,43	2,327
ALP soir	0,78	1,17	1,43	1,56	1,69	2,756
Etudes surveillées	0,78	1,17	1,43	1,56	1,69	2,756

Pénalités de retard - ALP Soir (dès 18h31)

Pénalités Retard ALP soir	10 € / quart-heure	10 € / quart-heure	10 € / quart-heure	10 € / quart-heure	10 € / quart-heure	10 € / quart-heure
----------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

VI. RÈGLES DE VIE

Respect du règlement

Conformément aux dispositions de l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur est exécutoire après l'accomplissement des formalités d'affichage et de transmission au Préfet.

L'inscription de l'enfant en ALSH, ALP ou à la restauration scolaire de la Mairie de Saint Mathieu de Trévières **vaut acceptation**, sans réserve, du présent règlement affiché à l'accueil de chaque structure.

Toutefois, la commune recherchant vivement à impliquer les parents dans le respect des règles communes, il leur est demandé d'approuver le présent règlement.

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir : le respect mutuel et l'obéissance aux règles.

Sanctions

L'autorité territoriale est chargée de faire respecter les dispositions du présent règlement. Les faits ou agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services péri et extrascolaires, 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.*

seront sanctionnés par les mesures suivantes dûment motivées :

- Premier constat d'infraction : le Responsable du service jeunesse prend rendez-vous avec les parents.
- Deuxième constat d'infraction : les parents sont convoqués à la Mairie.
- Troisième constat d'infraction : exclusion temporaire ou exclusion définitive.

Dans la mise en œuvre de la procédure relative à l'avertissement, le directeur de la structure reçoit les parents et leur rappelle qu'ils se sont engagés à respecter et à faire respecter les dispositions du règlement intérieur. Il détaille objectivement aux parents les faits reprochés, prend acte de leurs éventuelles observations et leur expose l'indispensable changement attendu au sein de la structure éducative.

! **Attention** : Toutefois, la gravité des faits reprochés peut justifier **directement** une mise en demeure des parents ou une décision d'exclusion. **L'exclusion provisoire ne suspend pas le paiement.**

La **décision d'exclusion** provisoire et celle d'exclusion définitive sont prises par le Maire, après avoir préalablement informé les parents. La décision est notifiée à l'intéressé et **ne donne lieu à aucune indemnité**. De plus, les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

Les acteurs jeunesse de Saint Mathieu de Trévières s'engagent, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure d'exclusion.

VII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Assurances

La famille apporte la preuve (attestation établie par l'assureur, copie du contrat, etc.) d'un **contrat de responsabilité civile** lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant à l'ALP / ALSH.

Il est rappelé que le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. Mais il appartient aux parents de vérifier auprès de leur assureur l'étendue de cette couverture des risques pendant le temps périscolaire.

En ce qui concerne les activités réalisées pendant le temps extrascolaire, les parents sont vigilants dans la preuve de l'assurance. L'attestation doit comporter à **minima** la mention : « **responsabilité civile extrascolaire** ». La ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

Droit à l'image

La Mairie veille à recueillir le **consentement des parents** préalablement à la diffusion de l'image de l'enfant.

Dans le cadre des activités proposées au sein de chaque structure, l'équipe d'animation peut être amenée à photographier les enfants. Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant en ALP / ALSH, les parents ont pleinement exprimé leur consentement à l'utilisation par la Mairie de l'image de leur enfant sur support photographique ou informatique pour la présentation ou l'illustration de la structure. Les parents ayant accordé leur autorisation spéciale relative au droit à l'image ou exprimé clairement leur refus, ne peuvent **modifier leur décision que sur demande écrite adressée au Maire**. Le changement n'interviendra qu'à partir de l'accusé de réception remis aux parents.

Les enfants dont les parents ont exprimé leur **refus** sont systématiquement « floutés » ou retirés du support.

Objets de valeur ou dangereux / Animaux / Vêtements

Ces objets sont **formellement prohibés**, ainsi que l'introduction d'un quelconque animal au sein d'une structure.

Dans la mesure où il n'existe pas de lieu de dépôt au sein de chaque structure et que la mission des agents ne consiste pas à assurer la garde des objets de valeur, les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de produits dangereux pouvant nuire à la sécurité physique des personnes.



Attention : la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol, mais aussi d'accident survenu à l'utilisateur ou à un tiers en raison de l'utilisation de ces derniers.

Le port de signes ostentatoires ou tenue se référant à une appartenance religieuse est **interdit**. Une tenue correcte et adaptée est exigée pour les enfants dans l'enceinte de la structure et en sortie (**si nécessaire**, munir les enfants d'une tenue de rechange dans leur sac). Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements et les sacs au nom de leur enfant. Dans le cadre d'activités spécifiques type baignade, les parents seront informés **en amont** afin de pouvoir fournir les vêtements adaptés à leur enfant. Tous les vêtements non récupérés dans les **3 mois** seront confiés à une œuvre humanitaire.

Communication

La Mairie s'efforce de porter à la connaissance du public les activités développées au sein des ALP / ALSH. Les équipes d'animation assurent un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'information sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l'accueil. Lors de cet accueil, les équipes d'animation doivent se rendre disponibles et à l'écoute du parent. Les **programmes d'activités** sont diffusés via les divers moyens suivants :

- Les affiches dans chaque structure sur le panneau d'information du centre ;
- Le site internet de la ville : www.mairie-saint-mathieu-de-tréviérs.fr ;
- Les plaquettes et affiches éditées sur papier distribuées à l'accueil de la Mairie, au secrétariat du service jeunesse, dans les ALSH et quelques commerces de la commune ;
- Les courriels aux parents à chaque période de vacances ;
- Le magazine d'informations municipales « le Guetteur De Montferrand » ;
- Les plaquettes distribuées au CDI et à la vie scolaire du collège pour le Mazet ados.

Atteste avoir pris en bonne note du présent règlement intérieur des structures ALP et ALSH et m'engage à le respecter.

Atteste du contenu du règlement intérieur en cochant la case prévu à cet effet sur le portail famille, préalable à tout accès aux inscriptions.

Le Maire de Saint-Mathieu-de-Tréviérs
Jérôme LOPEZ

Vous avez une question ? Une demande de renseignement ?

Contactez le service Jeunesse :

Du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Par mail : jeunesse@villesmdt.fr ou par téléphone au 04 67 55 20 28