

# **RÈGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE, DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, DES AIDES AUX DEVOIRS ET DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE LA VILLE DE LA TESTE DE BUCH**

## **PRÉAMBULE**

Ce présent règlement ainsi que les différents formulaires sont téléchargeables sur l'Espace Famille : <https://latestedebuch.espace-famille.net/latestedebuch/index.do>.

Il concerne les services péri et extra scolaires organisés par la Ville à destination des enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires :

1. la restauration scolaire
2. les accueils périscolaires
3. les aides aux devoirs
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 un concessionnaire qui a à sa charge la confection des repas et leur facturation aux familles. La Ville est responsable de la commande des repas au concessionnaire.

La Ville de La Teste de Buch organise des accueils de loisirs et périscolaires qui sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde.

Chaque Accueil de Loisirs et périscolaire fonctionne selon son propre projet pédagogique - disponible sur simple demande - dont découlent des projets d'animation. Leur principale mission est d'accueillir les enfants dans des conditions optimales en garantissant leur sécurité affective, morale et physique.

Les objectifs éducatifs des accueils sont des déclinaisons des objectifs généraux du Projet Educatif Territorial. Ils visent à accompagner les enfants à grandir et à devenir autonomes en étant à l'écoute de leurs besoins et de leurs comportements.

Le personnel d'animation s'attache tout particulièrement à respecter les rythmes individuels des enfants, en fonction de leur âge. L'organisation générale tend au maximum vers une souplesse facilitant la vie des familles.

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.

## **TITRE I : FONCTIONNEMENT :**

### **La restauration scolaire :**

Elle fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires.

Les horaires sont les suivants :

- Les écoles maternelles : 12h05 à 14h05
- Les écoles élémentaires : 12h15-14h15

- Cas particulier de l'école Jacques Gaume qui est en Regroupement Pédagogique Intercommunal avec l'école Le Moulleau : 12h00-13h30

Pendant la pause méridienne, les enfants sont sous la responsabilité de la Mairie de La Teste de Buch. Sauf pour des raisons de santé, aucune sortie n'est autorisée à l'intérieur de la pause méridienne.

En revanche, pour les enfants qui ne déjeunent pas à l'école, un retour est possible avant le début de la classe, à 13h40 pour les écoles maternelles, à 13h45 pour les élémentaires. Ce retour s'effectuera en accord avec les parents, la direction de l'école et du périscolaire.

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 la période écoulée et ajuste si besoin et valide la composition des menus proposés pour la future période.

Une charte de la restauration scolaire traduit l'engagement de la Mairie pour une qualité de service.

**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 est organisé de la manière suivante :

De la sortie des classes jusqu'à 16h30, la Ville met en place un temps d'accueil gratuit. Les activités ainsi que le goûter commencent à partir de 16h30.

**L'aide aux devoirs** est organisée dans les écoles élémentaires. L'objectif est de fournir une aide aux enfants qui rencontrent des difficultés dans la réalisation de leurs devoirs. Elle fonctionne à partir de 16h30, pour une durée maximale d'une heure. Les enfants bénéficiant de l'accueil périscolaire peuvent le rejoindre gratuitement jusqu'à 18h30.

**Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.)** fonctionnent les mercredis en demi-journée et en journée pendant les vacances scolaires ; ils proposent des activités éducatives et culturelles adaptées à chaque tranche d'âge des enfants.

Pour les mercredis, un ramassage en bus est prévu sur chaque école à partir de 12h00 afin d'emmener les enfants sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement où ils sont inscrits. Les enfants prennent alors leur déjeuner sur le centre, puis commencent les activités.

Pendant les vacances, les A.L.S.H. sont ouverts de 7h15 à 18h30. Un temps de garderie est prévu de 7h15 à 9h30 et de 17h00 à 18h30. Un service de ramassage en bus est organisé matin et soir.

Les A.L.S.H. Maternels accueillent les enfants de 3 ans à 6 ans et le centre « Graines de Sable » accueille les enfants de 6 ans à 12 ans. Un centre supplémentaire « Vacances Au Lac » fonctionne l'été ; il accueille les enfants de 6 ans à 12 ans.

L'enfant accueilli 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) et signer une décharge de responsabilité.

## **TITRE 2 : LE DOSSIER FAMILLE :**

La constitution d'un Dossier Famille, effectuée auprès du Service Espace Accueil Familles, implique la présentation de plusieurs pièces justificatives. Ce dossier ainsi que les pièces annexes représentent une autorisation parentale permettant à la commune de prendre en charge l'enfant pour les activités précitées.

Les divers documents réclamés ont une validité d'un an. Il vous sera demandé de les renouveler chaque année. En cas de non-renouvellement des pièces obligatoires, l'inscription ne sera pas prise en compte.

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

Il est demandé aux familles, pour la sécurité de l'enfant, de mentionner d'autres personnes adultes ressources qui peuvent être contactées et qui peuvent 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 du représentant légal.

Le Dossier Famille peut être consulté sur l'Espace Famille : <https://latestedebuch.espace-famille.net/latestedebuch/index.do>

## **TITRE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

L'admission aux activités est liée à la constitution du Dossier Famille.

### **La restauration scolaire :**

Afin que les enfants soient accueillis dans des conditions optimales, l'admission des enfants dont un des deux parents ne travaille pas est limitée à deux jours par semaine. Un justificatif d'emploi est demandé lors de l'inscription.

### **Les accueils périscolaires :**

L'accès aux accueils périscolaires est réservé aux familles dont les membres du foyer travaillent. La présentation d'un justificatif d'emploi est demandée lors de l'inscription.

### **L'aide aux devoirs :**

Tous les enfants inscrits en école élémentaire peuvent bénéficier de l'aide aux devoirs.

### **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement :**

Peuvent en bénéficier tous les enfants de 3 à 12 ans.

Sont admis en priorité les familles dont les membres du foyer travaillent et résident dans notre commune.

Pour chacune des activités, toute demande de dérogation sera examinée par la Commission présidée par Monsieur le Maire ou son représentant.

## **TITRE 4 : INSCRIPTIONS - MODIFICATIONS :**

### **La restauration scolaire et les accueils périscolaires :**

Les demandes d'inscription sont réalisées pour l'année scolaire par le biais d'un formulaire mentionnant les jours de fréquentation souhaités.

Les familles peuvent modifier leurs réservations de la manière suivante :

- Pour les jours de la semaine en cours : sur l'école auprès du personnel périscolaire, jusqu'au matin-même avant l'heure d'entrée en classe.
- Pour les semaines suivantes : auprès de l'Espace Accueil Familles, par Internet, courriel ou en venant directement au service, avant le vendredi 9h00.

### **L'aide aux devoirs :**

Les séances d'aide aux devoirs étant encadrées par des enseignants (actifs ou retraités) ou des personnels diplômés rémunérés par la Ville, il est demandé aux familles une inscription annuelle. En fonction du nombre d'inscrits, des groupes sont constitués afin de rendre le meilleur service aux enfants.

De ce fait, les modifications pour la semaine en cours ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel auprès du personnel périscolaire.

Les familles pourront modifier leurs réservations pour les semaines suivantes auprès de l'Espace Accueil Familles, par Internet, courriel ou en venant directement au service, avant le vendredi 9h00.

### **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement :**

Les demandes d'inscription sont réalisées auprès de l'Espace Accueil Familles, par téléphone, courriel ou sur place.

Sur une année scolaire, quatre périodes d'inscription regroupant mercredis et vacances scolaires sont identifiées. Ces périodes sont communiquées par l'Espace Accueil Familles, par les écoles, par les A.L.S.H. et sur le site Espace Famille. Elles permettent aux familles d'anticiper et de réserver en fonction de leurs besoins, et à la Mairie d'organiser au mieux le fonctionnement des accueils.

En dehors des quatre périodes d'inscription, si la capacité d'accueil des centres de loisirs le permet, une inscription ou une modification est possible jusqu'au vendredi précédant le mercredi. Pour les petites vacances, elle est possible jusqu'à dix jours\* avant le début de chaque période de vacances scolaires et pour les vacances d'été, jusqu'à dix jours\* avant le début de chaque mois de vacances.

Après chaque période d'inscription, une commission se réunit. Un courriel est adressé dans les meilleurs délais, aux familles ayant demandé une pré-inscription, afin qu'elles se rendent sur le site Espace Famille pour vérifier si les pointages sont conformes à leurs demandes. Les familles doivent alors immédiatement se rapprocher de nos services pour signaler toute erreur éventuelle.

Toute demande d'interruption d'inscription devra être signalée par écrit à l'Espace Accueil Familles.

\* dix jours : samedi et dimanche inclus.

## **TITRE 5 : TARIFICATION**

Une délibération municipale fixe chaque année 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.

### **La restauration scolaire :**

Les tarifs de la restauration scolaire auxquels peut s'appliquer une dégressivité sont calculés par le service Education en fonction des ressources du foyer, sur présentation de pièces justificatives mentionnées sur le formulaire d'inscription et conformément à la délibération annuelle des tarifs municipaux.

La Ville prend en charge une partie du coût réel des repas.

### **Les accueils périscolaires :**

Les tarifs des accueils périscolaires sont calculés en fonction du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde, auquel s'applique un taux d'effort.

La Ville de la Teste de Buch et son partenaire, la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, participent aux frais des accueils périscolaires.

### **L'aide aux devoirs :**

Les tarifs des séances d'aide aux devoirs sont fixés en fonction du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde.

### **Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement :**

La participation financière des familles est calculée en fonction de leur quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, auquel est appliqué un taux d'effort fixé par délibération du Conseil Municipal. Un tarif « plancher » et un tarif « plafond », révisables tous les ans, s'appliquent à toutes les familles résidant sur la Ville de La Teste de Buch, un justificatif du lieu de résidence du ou des responsables légaux faisant foi.

Pour les enfants non domiciliés à la Teste de Buch mais, dont les grands-parents résident sur la commune, c'est le tarif « plafond » qui sera appliqué, un justificatif du lieu de résidence des grands-parents faisant foi.

Un tarif spécifique est prévu pour les familles extérieures à la commune.

Le tarif A.L.S.H. comprend le transport, l'accueil du matin et du soir, les repas de midi, le goûter et le coût des animations. La participation demandée aux familles ne présente qu'une partie du coût réel. La Ville de la Teste de Buch et son principal partenaire la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, compensent la différence.

Pour chacune des activités, le mode de calcul des tarifs est indiqué dans la délibération annuelle des tarifs municipaux.

## **TITRE 6 : FACTURATION**

### **La restauration scolaire :**

Le concessionnaire en charge de la Délégation de Service Public 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.

Une facturation mensuelle à destination des familles est établie par le concessionnaire. Elle intervient à mois échu.

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.

### **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 et envoyée aux familles. Le paiement doit impérativement intervenir avant la date limite mentionnée sur la facture.

Chaque journée réservée est facturée, sauf si une demande d'annulation a été transmise dans les délais impartis (*cf Titre 4 : Inscription-Modification*)

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

Différents modes de paiement sont proposés :

- par prélèvement automatique bancaire ou postal,
- en ligne sur le site sécurisé de l'Espace Famille :  
<https://latestedebuch.espace-famille.net/latestedebuch/index.do>
- par chèques bancaires ou postaux libellés à l'ordre de la « Régie A.L.S.H. et périscolaire »,
- par Chèques Emploi Service Universel,
- en numéraire directement à l'Espace Accueil Familles.

### **TITRE 7 : ABSENCES**

En cas d'absence non déclarée dans les délais impartis (*cf Titre 4 : Inscription-Modification*), les repas non consommés restent dus par la famille. Il en est de même pour les accueils périscolaires, les aides aux devoirs et les Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

Seules les absences pour maladie ne seront pas facturées, sous réserve qu'un **certificat médical daté du jour de la maladie, soit remis à l'Espace Accueil Familles**, dans les meilleurs délais et 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, à partir de 7h15.

### **TITRE 8 : 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 sur le Dossier Famille. A défaut, et en dernier recours, il sera fait appel aux services de Police.

## **Toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent être inscrites sur le Dossier Famille.**

En cas d'autorisation exceptionnelle d'une personne non mentionnée sur le Dossier Famille, le responsable légal devra prévenir par tout moyen la structure d'accueil ; la personne qui viendra chercher l'enfant devra être munie d'une autorisation manuscrite et signée du responsable légal et d'une pièce d'identité qu'elle présentera au personnel municipal.

Le non-respect des horaires entraînera les sanctions suivantes :

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

## **TITRE 9 : SANTE - SECURITE**

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

De même, si un état de fièvre se déclare au cours de la journée, la famille sera contactée. Selon le degré de gravité, il sera demandé au parent de venir le récupérer. Il est donc essentiel que le Dossier Famille soit correctement complété et que les coordonnées téléphoniques des responsables 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 être signalés au moment de l'inscription et mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison.

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 personnes ressources.

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant, sauf dans le cadre précis d'un Projet d'Accueil Individualisé.

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 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 de valeur. La Mairie 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 en centres de loisirs sans hébergement.

## **TITRE 10 : DISCIPLINE**

L'enfant doit respecter le personnel municipal mais également 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 du Centre et le ou les personnes responsables 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 :

1<sup>er</sup> avertissement : sanction laissée à l'appréciation du personnel sous couvert de l'autorité municipale,

2<sup>ème</sup> avertissement : envoi d'un courrier à la ou les personne(s) responsable(s) de l'enfant,

3<sup>ème</sup> avertissement : exclusion d'une semaine,

4<sup>ème</sup> avertissement : exclusion définitive pour l'année scolaire.

Les responsables 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 et une qualité des services rendus aux familles.