

# REGLEMENT 2016/2017 des prestations périscolaires et de la garderie

(Annexé à la délibération n°16-0293 du 27 juin 2016)



## Modalités de réservation et de facturation des prestations périscolaires :

- Temps du matin, du midi et du soir
- Temps du mercredi après-midi en maternelle.

## **Préambule**

Les écoles publiques disposent de services assurés par la Ville de Toulouse, ouverts à l'ensemble des enfants inscrits dans les écoles publiques :

- un Centre de Loisirs Associé à l'École (CLAÉ), du lundi au vendredi inclus,
- un service de restauration collective, du lundi au vendredi inclus,
- un service de garderie, dans les écoles maternelles uniquement, le mercredi après-midi.

Les usagers des services de la restauration scolaire, du CLAÉ ou de la garderie doivent impérativement se conformer aux règles exposées ci-dessous.

Le présent règlement est affiché et mis à disposition des familles à l'école. Il est disponible également sur [www.toulouse.fr](http://www.toulouse.fr).

## **I- CONDITIONS D'ACCÈS AUX PRESTATIONS**

Trois temps d'accueil (appelés « prestations ») sont proposés aux familles :

- temps du matin (service CLAÉ),
- temps du midi (services restauration et CLAÉ),
- temps du soir (service CLAÉ).

Ces prestations sont réservées aux enfants scolarisés dont le dossier d'accueil est renseigné.

Pour y accéder, les enfants doivent être présents sur le temps scolaire\* :

- temps du midi : l'enfant doit être présent au moins la demi-journée précédant ou suivant la restauration (les mercredis, présence obligatoire le matin),
- temps du soir : l'enfant doit être présent en classe l'après-midi.

### Le temps du mercredi après midi

Le mercredi après-midi, à l'issue du temps du midi, un service de garderie (incluant le goûter) est proposé, uniquement dans les écoles maternelles ne disposant pas d'accueil de loisirs. Pour y avoir accès, les enfants doivent être présents à l'école le matin\*.

\*sauf dérogation, cf article IV

## **II- DOSSIER D'ACCUEIL**

### Constitution du dossier

Tous les parents souhaitant que leur enfant participe à une ou plusieurs de ces prestations doivent constituer un dossier d'accueil auprès du personnel chargé de l'accueil des familles sur l'école (agent municipal ou CLAÉ). Ce dernier est tenu au respect de la confidentialité des informations recueillies. Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment des changements d'adresse, de téléphone, de situation familiale, de personnes autorisées à récupérer l'enfant) doit être signalée. Selon l'évolution de la réglementation et des activités proposées, d'autres attestations pourront être demandées ultérieurement. L'école fréquentée par l'enfant peut demander des documents similaires car les activités scolaires relèvent de l'Éducation nationale et non de la Ville de Toulouse.

### Autorisations parentales

Les autorisations de sortie et les informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent impérativement être mentionnées dans le dossier d'accueil. A défaut, l'enfant ne sera pas remis au tiers. Les enfants peuvent sortir seuls si les parents en ont donné l'autorisation dans le dossier d'accueil (sauf en maternelle). Les autorisations à titre exceptionnel doivent être communiquées sous forme d'attestation établie par les responsables légaux de l'enfant. Toute personne autorisée devra présenter une pièce d'identité sur demande du personnel (agent municipal ou CLAÉ).

## Séparations - jugements

En cas de séparation, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être remise au personnel mandaté par la Ville chargé de l'accueil des familles (agent municipal ou CLAÉ). En l'absence de jugement, les responsables légaux (autorité parentale partagée) sont habilités à venir chercher l'enfant à l'école.

## **III- RÉSERVATIONS**

Les réservations sont obligatoires : elles permettent aux services municipaux et aux CLAÉ associatifs ou fédératifs de mettre en place le personnel nécessaire et de commander les repas (et goûters du mercredi) afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions.

Les parents doivent réserver chaque prestation dans un délai minimum de 7 jours calendaires (7 jours francs entre la date du dépôt de la demande et la date du 1<sup>er</sup> jour concerné) :

- soit sur le site Internet montoulouse.fr
- soit en remplissant un formulaire directement auprès du personnel chargé de l'accueil des familles sur l'école (agent municipal ou CLAÉ).

La réservation peut être annuelle ou ponctuelle.

En outre, chaque prestation peut être réservée indépendamment pour chaque jour.

Des modifications (réservations supplémentaires ou annulations de réservations) peuvent être signalées dans les mêmes conditions.

Dès le début de l'année scolaire, les parents ont la possibilité de choisir le type de menu : s'ils ne souhaitent pas que soit proposé à leur enfant un ingrédient carné, ils peuvent choisir un menu sans viande, soit par le formulaire papier, soit par le site internet montoulouse.fr. Ce choix initial du type de menu sera modifiable dans la limite d'une fois par trimestre, uniquement par le formulaire papier.

En cas de fréquentation régulière des temps périscolaires sans réservation préalable, la Direction de l'éducation adressera un courrier d'avertissement à la famille, lui rappelant ses obligations liées au présent règlement. La Direction de l'éducation pourra prendre toute mesure utile.

Les démarches de réservation sont à renouveler pour chaque année scolaire et en cas de changement d'école en cours d'année.

## **IV- HORAIRES ET RESPONSABILITÉS**

De façon générale, le CLAÉ commence à 7h30 et se termine à 18h30 :

- à raison de 1h pour le Temps du matin,
- à raison de 2h15 pour le Temps du midi,
- à raison de 2h30 sur le Temps du soir.

Toutefois, des dispositions locales peuvent être prises.

Les mercredis, une garderie est assurée en maternelle, en suivant du temps méridien de 13h30 à 18h30.

En maternelle, l'adulte est tenu d'accompagner l'enfant dans l'enceinte de l'école pour le déposer et le récupérer.

Le soir (et le mercredi après-midi en maternelle), la signature est obligatoire dès l'arrivée de la personne en charge de récupérer l'enfant. Cette dernière doit mentionner l'heure ainsi que son nom sur la feuille d'émargement. Les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant quand elles le souhaitent.

## Sécurité

Afin d'assumer la sécurité des enfants, un contrôle des entrées et sorties est systématiquement effectué sur les temps du matin et du soir ainsi que pour la garderie. Une pièce d'identité peut être demandée. L'âge de la personne autorisée à récupérer l'enfant est soumis au choix du responsable légal. Lorsque la personne autorisée est mineure, elle devra être préalablement présentée au personnel chargé

de l'accueil des familles (agent municipal ou CLAE) qui se réserve le droit de refuser. De même, le personnel (agent municipal ou CLAE) peut refuser de remettre l'enfant à l'adulte autorisé s'il estime que ce dernier n'est pas en capacité d'assurer la sécurité de l'enfant.

### Responsabilité

Les enfants non inscrits au CLAE restent sous la responsabilité des enseignants durant le premier quart d'heure, après la fin du temps scolaire. A l'expiration de ce délai, l'enseignant remet l'enfant au CLAE. (dispositions conformes à la réglementation en vigueur : circulaires du Ministère de l'Education Nationale du 18/09/1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, et du 9/07/2014 portant règlement-type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques).

### Retard

Pour tous les enfants de maternelle et pour les enfants en élémentaire non autorisés à quitter seuls l'enceinte de l'établissement, l'enfant sera pris en charge par le CLAE en cas de retard supérieur à 15 minutes et en l'absence de réservation préalable. Ces présences donneront lieu à facturation.

En outre, le personnel (agent municipal ou CLAE) assure la sécurité de l'enfant au-delà des horaires réglementaires de fin d'activité. En cas de retard important, réglementairement, l'enfant sera remis aux services de police.

### Dérogation aux horaires

Pour le temps du midi et pour la garderie, deux types de dérogations peuvent être accordés sur justificatif :

- Dérogation permanente (absence régulière et récurrente sur une partie du temps d'accueil) : concerne notamment les enfants ayant un suivi médical et les situations d'adaptation en Toute Petite Section/ Petite Section.
- Dérogation exceptionnelle (absence exceptionnelle et non-récurrente sur une partie du temps d'accueil) : concerne par exemple les imprévus familiaux, les rendez-vous médicaux.

La dérogation doit être demandée à la direction du CLAE.

## **V- TARIFICATION APPLICABLE**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Toulouse.

Les tarifs applicables sont déterminés en fonction des revenus et du nombre d'enfants du foyer sur la base des informations contenues dans le Dossier Unique Interactif (DUI) du foyer.

En conséquence, les familles qui souhaitent bénéficier d'une tarification adaptée à leur situation doivent disposer d'un DUI en cours de validité et actualisé.

En cas de changement de tarif, celui-ci est applicable à compter de l'échéance de facturation suivante, sans effet rétroactif.

La non production de pièces justificatives dans les délais impartis, au moment de la création ou de l'actualisation annuelle du DUI, entraînera l'application du tarif plein (tranche 11) jusqu'à présentation de l'ensemble des pièces, sans effet rétroactif.

De même, les familles qui ne souhaitent pas justifier de leurs revenus se verront facturer le tarif plein (tranche 11).

### Cas des dispositifs particuliers

La Ville de Toulouse a mis en place des dispositifs particuliers à destination des familles en proie à de grandes difficultés sociales :

- dérogation exceptionnelle au barème des tarifs de toutes les prestations périscolaires, valable deux mois maximum, pour les primo-arrivants en France, permettant une mise à jour du DUI et le bénéfice

d'une tarification adaptée à chaque situation. Cette exonération est sollicitée par le Directeur de l'école et soumise à décision de Monsieur le Maire,

- exonération au barème des tarifs au titre de l'intégration scolaire pour le temps du midi, selon trois critères objectifs :

- les ménages hébergés en établissements d'urgence ou d'insertion,
- les ménages sans ressources (sans droits ni titres),
- les ménages sous statut de demandeurs d'asile et/ou bénéficiaires de l'ATA.

Un état des bénéficiaires est soumis mensuellement par le SIAO Urgence et les structures d'hébergement pour prise en compte par les services municipaux.

## VI- FACTURATION

Les prestations sont facturées à terme échu :

- temps du matin (service CLAE),
- temps du midi (services restauration et CLAE),
- temps du soir (service CLAE),
- garderie.

La facture est envoyée au domicile de la famille par courrier postal et/ou mise à disposition en ligne sur le portail familles montoulouse.fr selon l'option choisie par la famille.

La non-consommation de l'une des composantes du menu n'entraîne pas de réduction du tarif appliqué à la prestation du temps du midi.

La facturation est établie sur la base :

- des réservations,
- des présences non prévues,
- des absences déductibles (sous réserve qu'elles aient été justifiées conformément au règlement).

Ainsi, tout repas consommé ou présence constatée sur une prestation, même sans réservation préalable, est facturé.

Les situations suivantes donneront lieu à facturation :

- toute demande d'annulation intervenant hors délai
- toute absence non justifiée par le document adéquat (cf. paragraphe ci-après)
- toute absence justifiée hors délai.

### Cas des activités organisées lors des temps périscolaires

Des activités peuvent être proposées aux familles dont les enfants sont présents sur les temps périscolaires. Elles n'ont pas de caractère obligatoire pour les familles. Elles ne font donc pas l'objet d'une facturation complémentaire mais sont conditionnées à la réservation préalable des prestations périscolaires. Sans démarche de réservation préalable de la part des familles, la présence à ces activités vaut réservation des temps périscolaires et déclenchera une facturation.

## VII- NON FACTURATION DES PRESTATIONS

Dans les seuls cas ci-dessous, les prestations ne seront pas facturées, sous réserve du respect des modalités énoncées.

### Absence

La demande doit être déposée dans les délais requis\* et accompagnée du justificatif :

- sur formulaire auprès du personnel mandaté par la Ville chargé de l'accueil des familles sur l'école (agent municipal ou CLAE),
- sur le site montoulouse.fr,

- par courrier électronique (periscolaire.education@mairie-toulouse.fr),
- par courrier (Direction de l'éducation - 1, rue de Sébastopol - 31000 Toulouse).

\* date de référence : date de réception par la Ville ou d'enregistrement de la démarche en ligne sur [montoulouse.fr](http://montoulouse.fr)

### Dans les cas ci-dessous

- pour raison de santé de l'enfant :

La production d'un certificat médical ou d'hospitalisation est obligatoire dans les 14 jours calendaires suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence à la prestation. La prise en compte de la maladie s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

La déduction sera effective à compter :

- du 1<sup>er</sup> jour d'absence en cas de maladie,
- du 1<sup>er</sup> jour d'absence en cas d'hospitalisation.

- pour départ définitif de l'école (radiation) :

La déduction sera effective à compter de la date de réception de la demande d'annulation des réservations suite à radiation. Elle doit être faite soit par formulaire, soit par [montoulouse.fr](http://montoulouse.fr).

- pour décès :

La déduction sera effective à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence à la prestation, en cas de décès du père, de la mère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un frère ou d'une sœur de l'enfant sur production d'un justificatif dans les 14 jours calendaires suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence à la prestation.

- En cas d'accident survenu sur l'école :

La déduction sera effective après déclaration écrite du responsable (directeur de l'école ou directeur CLAE) à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence à la prestation sans démarche nécessaire de la part de la famille.

### Autres cas

Absence consécutive à :

- l'exclusion de l'enfant de l'école
- la mise en place d'un PAI
- la fermeture de l'établissement,
- l'annulation du service ou l'absence de l'enseignant (lorsque la direction de l'école indique que l'accueil de l'enfant ne peut être assuré dans une autre classe).

En outre, en cas de participation de l'enfant à une autre activité organisée par la Ville de Toulouse et incluant déjà un repas, le temps du midi initialement réservé sur l'école ne sera pas facturé.

### Annulation (modification de réservation)

Toute annulation doit être formalisée par le biais d'une modification de réservation impérativement effectuée dans un délai minimum de 7 jours calendaires (7 jours francs entre la date du dépôt de la demande et la date du premier jour concerné) :

- soit sur le site Internet [montoulouse.fr](http://montoulouse.fr)
- soit en remplissant un formulaire directement auprès du personnel mandaté par la Ville chargé de l'accueil des familles sur l'école (agent municipal ou CLAE).

## **VIII- PAIEMENT**

Les parents doivent payer avant la date limite indiquée sur la facture.

### Modes et lieux de paiement

- à distance :
  - carte bancaire par internet : [montoulouse.fr](http://montoulouse.fr) (24h/24h),
  - carte bancaire par téléphone au 05 61 22 33 31 (du lundi au vendredi de 8h30 à 17h),
  - chèque à l'ordre de : « RR CANTINE ET CLAE ».

- auprès du personnel mandaté par la Ville chargé de l'accueil des familles sur l'école (aux dates affichées sur l'école et mentionnées sur la facture) : en espèces ou par chèque
- à la mairie (site Compans) : Espace Inscriptions Enfance (1, rue de Sébastopol - 31000 Toulouse) : espèces, chèque, carte bancaire.

## **IX- ASSISTANCE DANS LES DÉMARCHES – DEMANDE D'INFORMATION – RÉCLAMATION**

Pour toute assistance ou information, les familles peuvent se rapprocher :

- du personnel mandaté par la Ville chargé de l'accueil des familles sur l'école (agent municipal ou CLAÉ) qui les orientera vers l'interlocuteur approprié si la demande le nécessite.
- de la Direction de l'éducation (05 31 22 99 22 – periscolaire.education@mairie-toulouse.fr)

Toute réclamation doit être formulée par écrit auprès de la Direction de l'éducation.

En cas de réponse négative, la famille a la possibilité d'adresser à la Direction de l'éducation un deuxième recours gracieux qui sera soumis à l'examen de la Commission de Recours Amiable, présidée par le Maire et composée d'élus ; assistée de représentants des directions concernées. Après avis de la Commission, la décision est prise par le Conseil Municipal.

## **X- ASSURANCES – RESPONSABILITÉ**

La Ville de Toulouse a souscrit un contrat d'assurances qui garantit sa responsabilité. Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une garantie de type responsabilité civile et individuelle accident. La Ville de Toulouse décline toute responsabilité pour toute perte ou dégradation d'effets personnels. Les objets ou produits dangereux pour la vie en collectivité des enfants sont interdits (ex : objets tranchants, médicaments, friandises...). Enfin, il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de ne pas apporter sur les structures des jouets ou des objets de valeur (ex : téléphone portable, console de jeu, bijou, MP3, tablette,...).

## **XI- HYGIÈNE – SANTÉ**

### **ACCUEIL D'ENFANTS PRÉSENTANT DES ALLERGIES OU DES TROUBLES DE SANTÉ**

#### Informations liées à la santé

En complément des renseignements sanitaires fournis lors de la constitution du dossier d'accueil périscolaire, les familles sont invitées à faire part de toute observation concernant la santé et le développement de leur enfant au responsable de la structure.

En cas de nécessité, elles peuvent confier (sous pli cacheté) des informations complémentaires à l'attention du Médecin du Service Communal d'Hygiène et de Santé.

#### Enfants malades - traitements médicaux

Les enfants présentant un état fébrile ne sont pas acceptés dans les accueils collectifs de mineurs. En cas de maladie contagieuse, la loi prévoit une éviction. Au besoin, un certificat de non contagion est exigé pour le retour de l'enfant. En cas de signes pathologiques ou d'urgence, le responsable de la structure prendra les mesures nécessaires en contactant la famille, le SAMU et le médecin traitant s'il y a lieu sur la base des indications portées dans le dossier d'accueil et le DUI.

La direction CLAÉ étudie les demandes d'aide à la prise d'un traitement médical ponctuel (hors PAI).

Si cette prise en charge est possible, il convient de fournir :

- L'ordonnance correspondante,
- Les médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom et prénom de l'enfant, avec leur notice, le tout dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant.

Toutefois, il est fortement préconisé aux parents de trouver une solution alternative permettant à l'enfant de bénéficier de conditions plus adaptées.

En fonction de la nature de la prescription, l'enfant peut être refusé après saisie du Médecin de la Ville en charge de vérifier la compatibilité du traitement avec les prérogatives du personnel d'encadrement qui se limitent à l'aide à la prise de médicaments.

### Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un enfant atteint d'une allergie alimentaire ou souffrant de pathologie chronique nécessitant l'administration de médicaments peut être accueilli après un examen particulier de sa situation, sous réserve de la compatibilité de l'accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place. Il précise les différents signes cliniques que l'enfant peut présenter ainsi que les mesures à mettre en œuvre, notamment pour l'administration de médicaments. Concernant l'accueil au restaurant scolaire ou à la garderie des enfants atteints d'une allergie alimentaire, les conditions de fourniture d'un panier repas (intégral ou partiel) ou d'un goûter par les parents sont définies par le PAI. Lorsqu'un panier repas intégral doit être fourni, un tarif adapté est appliqué à la prestation Temps du midi. La demande de PAI se fait auprès du directeur d'école.

### Rôle du personnel d'encadrement

Le directeur CLAE est responsable du suivi sanitaire de l'enfant. Par ailleurs, lors du temps de repas, le personnel stimule l'intérêt de l'enfant pour les différents plats tout en veillant à ne pas le forcer. Il favorise les situations socialisantes et accompagne l'enfant vers l'autonomie. Toutes les composantes du menu seront servies à l'enfant, conformément aux préconisations du GEMRCN (Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

## **XII- MESURES DISCIPLINAIRES**

Pour toute manifestation – par l'enfant, ses responsables ou les personnes autorisées à le récupérer – d'un comportement incompatible avec la vie en collectivité ou le non-respect du présent règlement, la Direction de l'éducation pourra prendre toute mesure utile. En outre, tout comportement agressif ou injurieux à l'encontre du personnel peut faire l'objet de poursuites (Loi du 29 juillet 1881 – articles 32 et 33).

## **MODALITÉS SPÉCIFIQUES**

RESTAURATION SCOLAIRE :

AUTRES BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE DE RESTAURATION

Le règlement s'applique également aux adultes souhaitant bénéficier du service de restauration (enseignants, éducateurs et stagiaires). Une fiche de renseignement spécifique doit accompagner le formulaire de réservation initial.