

Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT

Loire-Atlantique

ARRONDISSEMENT

NANTES

CANTON

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

17 juin 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi dix-sept juin, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du onze juin deux mille vingt-quatre, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, M. Dominique GOMEZ, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Armelle CHABIRAND	donne procuration à	Mme Dominique VIGNAUX
M. Morvan DUPONT	donne procuration à	M. Yann GUILLON
Mme Sandrine BRUN	donne procuration à	Mme Valérie DREYFUS
Mme Françoise NOBLET	donne procuration à	Mme Colette VINET-PINSON
Mme Stéphanie BELLANGER	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

26. Actualisation du Règlement intérieur des accueils périscolaires et de la restauration scolaire

Monsieur GUILLON rapporte :

Tout au long de l'année scolaire, la Ville d'Orvault propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques de la commune des services d'accueils périscolaires et de restauration :

- Accueil périscolaire du matin ;
- Accueil sur la pause méridienne, incluant la restauration scolaire ;
- Accueil périscolaire du soir.

Le règlement intérieur afférent décrit les modalités de gestion administrative et de fonctionnement de ces services.

Ce document cadre, approuvé par délibération du conseil municipal le 19 juin 2023, nécessite d'être actualisé afin d'apporter des précisions concernant :

- Les modalités de tarification de la pause méridienne au regard de certaines situations spécifiques (cf. Titre I - article 1.4).
- Les menus servis aux enfants (cf. Titre I – article 4.2).

Quelques modifications mineures sont apportées en complément ; l'ensemble des éléments reformulés ou nouveaux sont surlignés dans le document joint en annexe.

I. TARIFICATION DES PRESTATIONS :

La pause méridienne inclut le temps de repas ainsi que l'accompagnement de temps de loisirs encadrés par des équipes d'animation. La famille est facturée à chaque fréquentation, sur la base de la réservation effectuée par l'enfant (ou son parent) le matin même.

Selon certaines situations spécifiques, il convient toutefois de préciser les modalités de tarification retenues :

- **Si l'enfant n'est pas pris en charge par la Ville pendant la pause méridienne**, en raison d'un départ imprévu survenu en cours de matinée, la réservation est annulée et n'est pas facturée ;
- **Dès lors que l'enfant est pris en charge par la Ville sur le temps de la pause méridienne**, la réservation reste facturée dans sa globalité, même si les circonstances (maladie, accident, blessure...) n'ont pas permis à l'enfant de déjeuner ;
- **De manière dérogatoire et exceptionnelle**, un enfant peut être autorisé à revenir sur le temps de la pause méridienne sans pour autant déjeuner sur site ; dans ce cas la prestation est facturée comme « temps du midi sans repas », sa réservation du matin étant connue comme telle et non comptabilisée dans la production des repas du midi.

Ces nouvelles modalités sont insérées dans le nouveau règlement intérieur au « Titre I – article 1.4 ».

II. MENUS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Afin d'expliciter les quantités et portions servies aux enfants lors des repas, il est proposé de préciser dans ce règlement de fonctionnement que celles-ci s'appuient sur les recommandations du Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN) visant à adapter les grammages à l'âge de

l'enfant. Ces recommandations tendent également à limiter le gaspillage alimentaire.

Ces nouvelles modalités sont insérées au « Titre I – article 4.2 ».

DECISION

Sur proposition de la commission Enfance Jeunesse et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ADOpte** le règlement intérieur des accueils périscolaires et de la restauration scolaire, tel que présenté en annexe. Celui-ci entre en vigueur dès son approbation en conseil municipal.

Extrait certifié conforme
Orvault, le 18 juin 2024


Pour le Maire
Le Directeur général adjoint



François BONNEAU



La secrétaire de séance



Linda PAYET

Rendu exécutoire

Par télétransmission en Préfecture le : **19 JUN 2024**

Et par publication le : **19 JUN 2024**



VILLE D'
ORVAUX

**Direction de l'Éducation, de l'Enfance et
de la Jeunesse**

Service Animation Enfance Jeunesse

Règlement intérieur

Accueils périscolaires et restauration scolaire

17 juin 2024

TABLE DES MATIERES

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	2
ARTICLE 1 - Modalités administratives.....	2
1.1 Dossier Famille.....	2
1.2 Fiche Sanitaire de Liaison	4
1.3 Inscriptions.....	5
1.4 Tarification et paiement des prestations	5
1.5 Responsabilités et assurances	7
ARTICLE 2 - Règles relatives à l'accueil des mineurs	7
2.1 Troubles de santé et PAI	7
2.2 Enfants en situation de handicap / troubles du comportement.....	9
2.3 Maladies / Accidents	9
2.4 Règles de vie	10
TITRE II - Les temps périscolaires	10
ARTICLE 3 - Modalités d'organisation	10
3.1 Horaires et modalités de fréquentation.....	10
3.2 Personnels d'encadrement et d'animation	12
ARTICLE 4 - Restauration scolaire	13
4.1 L'alimentation - un enjeu éducatif majeur	13
4.2 Bien manger à la cantine.....	13
4.3 Repas/goûters et allergies alimentaires	15
ARTICLE 5 - Activités	16
5.1 Cadre éducatif de la Ville	16
5.2 Modalités de mise en œuvre	16
5.3 Aide au travail personnel.....	17
5.4 Multisports après l'école	18

PREAMBULE

Tout au long de l'année scolaire, la Ville d'Orvault propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques de la commune des services d'accueils périscolaires et de restauration :

- Accueil périscolaire du matin ;
- Accueil sur la pause méridienne, incluant la restauration scolaire ;
- Accueil périscolaire du soir.

Ces activités sont organisées et coordonnées par le service Animation Enfance Jeunesse de la Direction Education enfance jeunesse, dans le respect des orientations éducatives de la Ville (cf. Projet Educatif et Citoyen et Projet Educatif De Territoire). Les inscriptions administratives sont fédérées par le service Espace Famille. La prestation de repas est organisée par le service Restauration.

Le présent règlement, destiné aux familles, décrit les modalités de gestion administrative et de fonctionnement de ces différentes activités.

Toute famille dont les enfants fréquentent les services précités atteste avoir pris connaissance et accepté les termes de ce règlement.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - MODALITES ADMINISTRATIVES

1.1 Dossier Famille

Toute famille souhaitant que son enfant fréquente l'accueil périscolaire et la restauration scolaire doit avoir, au préalable, créé son dossier famille auprès du service Espace Famille (accueil de la Direction Education Enfance Jeunesse - 21 avenue Alexandre Goupil). Ses modalités de création sont consultables sur le site Internet de la Ville (www.orvault.fr) et précisées au sein du règlement intérieur « Espace Famille ».

Les informations nominatives collectées par le service Espace Famille sont traitées de façon automatisée par la Ville d'Orvault - CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX. Ce traitement a pour finalité d'instruire les demandes d'admission, de réaliser les inscriptions et le suivi des enfants, la facturation pour l'accès aux services scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance, ainsi que l'accompagnement des personnes dans l'accès aux droits.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, soit qu'il résulte d'une obligation légale, soit qu'il résulte d'une action volontariste de la part de la Ville d'Orvault. Il s'inscrit dans le cadre réglementaire suivant :

- Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 214-1, L. 227-4 et R. 227-1 ;
- Code de la santé publique, notamment ses articles L. 2112-2, L. 2324-1, L. 3111-2 et R. 2324-17 ;
- Code de l'éducation, notamment ses articles L. 131-6, L. 212-1 à L. 212-9, L. 212-15, L. 213-2, L. 213-11, L. 213-12, L. 216-11, R. 131-3, R. 213-3 à R. 213-16 et D. 351-5.

L'ensemble des données est obligatoire, tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter le dossier de la famille.

Les informations collectées directement auprès des familles par le service Espace Famille sont destinées aux services de la Ville d'Orvault : service Animation Enfance Jeunesse, service Restauration, service Petite enfance, service Vie des Ecoles, Cellule de gestion comptable, service des sports, service solidarité et Mission Politique de la Ville. Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont également destinées au service des finances et à la Trésorerie publique. Le service Espace Famille collecte auprès de la Caisse d'Allocations Familiales le quotient familial à partir du numéro d'allocataire déclaré par l'utilisateur et avec son consentement. Le service Espace Famille traite les données nominatives collectées par le service Petite Enfance.

Les données relatives à la santé de l'enfant sont destinées au personnel d'encadrement et d'animation des structures d'accueil et aux professionnels de santé intervenant dans ces structures.

Les données sont effacées dès lors que le service a constaté qu'il n'y a plus aucune fréquentation d'aucun de ses services pendant trois ans. Passé ce délai, elles peuvent toutefois être conservées mais anonymisées, dans un but statistique. Un échantillon de dossiers est conservé à des fins d'archivage historique selon les prescriptions des Archives de France.

Les familles peuvent avoir accès à leurs données et demander à les rectifier en contactant le service espacefamille@mairie-orvault.fr. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

La Ville d'Orvault a désigné un délégué à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dpd@mairie-orvault.fr. Les familles ont également le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.

1.2 Fiche Sanitaire de Liaison

La Fiche Sanitaire de Liaison est un **document unique et commun à l'ensemble des structures d'accueil de l'enfant** (temps périscolaires et extrascolaires).

Cette fiche est valable du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Elle doit être renouvelée, chaque année, par le responsable légal de l'enfant et toute modification en cours d'année doit être signalée par écrit auprès du service Espace Famille (espacefamille@mairie-orvault.fr).

La Fiche sanitaire de Liaison de l'enfant comporte des informations essentielles pour le bon déroulement de son accueil ; notamment :

- **Des renseignements d'ordre général** (coordonnées du ou des responsables légaux, personnes à prévenir en cas d'urgence, etc.) ;
- **Des renseignements d'ordre sanitaires** (allergies alimentaires ou médicamenteuses, vaccination, Protocole d'Accueil Individualisé, handicap...). A noter que pour pouvoir être accueilli, l'enfant est soumis au respect des vaccinations prévues par les textes règlementaires précisés dans le code de la santé publique. Concernant le Protocole d'Accueil Individualisé, se reporter au Titre I – article 2.1 ;
- **Diverses autorisations**, telles que :
 - L'autorisation donnée à l'enfant de quitter seul la structure (uniquement pour les enfants scolarisés en élémentaire ou en niveaux supérieurs) ;
 - L'autorisation relative au droit à l'image.
- L'attestation du responsable légal d'avoir souscrit une **assurance** couvrant la responsabilité civile sur le temps extrascolaire.

Enfin, par la remise de cette Fiche sanitaire, la famille atteste donner l'autorisation à la Ville de :

- Transporter et faire donner, en cas de nécessité constatée par un médecin, tous soins urgents pour la santé de l'enfant ;
- Transporter (véhicule) ou accompagner (à pied) son enfant dans le cadre de sorties extérieures à la structure.

Concernant les accueils périscolaires et la restauration scolaire, la Fiche Sanitaire de Liaison doit avoir été transmise au service Espace Famille avant la rentrée scolaire (ou avant l'arrivée de l'enfant au sein de l'école, si inscription scolaire en cours d'année).

En l'absence de Fiche sanitaire de liaison, l'enfant ne peut être accueilli sur les temps périscolaires (matin/midi/soir).

1.3 Inscriptions

Tout enfant scolarisé à Orvault est systématiquement inscrit, sur le plan administratif, à l'accueil périscolaire et à la pause méridienne (qui inclut la restauration scolaire). Seule la formule de tarification pour l'accueil périscolaire du matin et du soir est au choix de la famille (unitaire ou forfaitaire) – cf. Titre I - article 1.4.

La fréquentation des temps périscolaires (matin/midi/soir) ne fait pas l'objet de réservations en amont auprès de l'Espace Famille. Chaque jour, l'enfant (ou son parent, selon le degré d'autonomie de l'enfant) indique lors de son arrivée le matin, au sein de l'accueil périscolaire ou en classe, s'il fréquentera le jour même l'accueil de la pause méridienne et l'accueil périscolaire du soir.

Pour des raisons organisationnelles, seuls les enfants ayant un PAI alimentaire sont soumis à une réservation anticipée (cf. commande de repas auprès d'un prestataire diligenté à cet effet). Cf. Titre II -article 4.3

Dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, une grande vigilance est demandée pour garantir la fiabilité des informations données le matin.

1.4 Tarification et paiement des prestations

Modalités générales :

Pour les familles orvaltaises, la tarification des activités périscolaires et de restauration scolaire repose sur le principe du **taux d'effort**. Les tarifs sont donc progressifs et individualisés en fonction des revenus et de la composition de chaque foyer. Elle s'appuie sur le Quotient Familial (QF) du responsable légal de l'enfant (référént du dossier famille).

Pour les familles non orvaltaises, une tarification spécifique est appliquée.

Les prestations consommées donnent lieu à l'établissement d'une **facture mensuelle**, émise au début du mois suivant. Celle-ci doit être réglée au plus tard à la date d'échéance fixée sur la facture. Pour les modalités de paiement, il convient de se référer au Règlement intérieur de « l'Espace Famille ».

En cas d'impayés récurrents, il est précisé que **la Ville se réserve le droit de refuser les inscriptions** aux activités municipales et l'accueil des enfants sur les temps périscolaires.

Choix de la formule tarifaire pour l'accueil périscolaire du matin et du soir :

- La **tarification à l'unité** signifie que la famille paye à chaque fréquentation de l'enfant (unité « matin » / unité « soir ») ;

- La **tarification au forfait** signifie que la famille s'engage sur un contrat à l'année, dont le tarif mensuel est lissé sur 10 mois (de septembre de l'année N à juin de l'année N+1) ; cette formule présente un avantage financier pour les familles dont le(s) enfant(s) fréquente(nt) régulièrement l'accueil périscolaire sur l'ensemble de l'année scolaire.

Lors de la première inscription de leur enfant au sein d'une école publique orvaltaise, les familles doivent choisir la formule tarifaire (unité ou forfait) qu'elles souhaitent retenir. En l'absence d'information de la part de la famille, l'enfant est inscrit par défaut à l'unité.

Par la suite, à chaque rentrée scolaire, la Ville reconduit, par défaut, la formule tarifaire retenue pour l'enfant au cours de l'année scolaire précédente. En conséquence, les familles qui souhaiteraient changer de formule tarifaire doivent faire connaître, avant la rentrée scolaire, leur nouveau choix, par écrit ou via le formulaire en ligne du *Portail Famille*.

Au regard des éventuels changements d'organisation personnelle qui peuvent survenir en début d'année, les familles ont la possibilité jusqu'au 31 octobre de l'année scolaire en cours de modifier leur choix. La modification sera appliquée au 1^{er} du mois au cours duquel la demande a été effectuée.

Cette modification intervenue, les familles ne peuvent plus effectuer de changement de formule tarifaire pour le restant de l'année scolaire.

Modalités de tarification de la pause méridienne :

La pause méridienne est un temps incluant la prise du repas par les enfants mais également un temps de loisirs encadré par des équipes d'animation. La famille est facturée à chaque fréquentation de l'enfant, sur la base de la réservation effectuée le matin même.

Selon certaines situations spécifiques, les modalités de tarification peuvent varier :

L'enfant a quitté l'école dans la matinée (aucune prise en charge par la Ville le midi)	Service non facturé
L'enfant est pris en charge par la Ville et est malade sur le temps de la pause méridienne. L'enfant est resté mais n'a pas mangé.	Service facturé
L'enfant est pris en charge par la Ville et se blesse sur le temps de la pause méridienne. L'enfant quitte le service avant d'avoir mangé.	Service facturé
L'enfant est absent sur la pause méridienne en raison d'un rendez-vous médical. L'enfant ne mange pas mais est autorisé à revenir avant la fin de la pause méridienne (situation exceptionnelle et dérogatoire validée en amont par la Direction Education Enfance Jeunesse).	Service facturé sur la base "temps du midi sans repas"

Situation particulière : grève du personnel municipal

En cas de grève, si la Ville est en mesure d'assurer l'encadrement des enfants mais ne peut ce jour-là leur servir un repas, il est demandé aux parents de fournir un repas froid pour leur(s) enfant(s), ainsi qu'un goûter pour l'accueil périscolaire du soir. Dans cette situation, la tarification mise en œuvre au titre de la pause méridienne est minorée pour ne prendre en compte que la prestation d'encadrement et d'accompagnement des enfants sur le temps du midi.

1.5 Responsabilités et assurances

La Ville d'Orvault souscrit chaque année une assurance en responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et/ou par faute de surveillance ou de service de l'équipe encadrante. Pendant le temps des activités, où les mineurs sont placés sous la responsabilité de la Ville, les responsabilités sont les suivantes :

- **En cas de dommage involontaire** causé par un mineur à l'encontre d'un tiers, le(s) représentant(s) légal(ux) et la Ville procèdent à la déclaration des faits auprès de leur assureur réciproque pour la détermination des responsabilités ;
- **En cas de dommage volontaire** occasionné par un mineur à l'encontre d'un tiers (vandalisme, dégradation volontaire, vol...), la responsabilité du(des) responsable(s) légal(ux) est engagée et tous les frais consécutifs sont à sa(leur) charge. En de telles circonstances, la Ville se réserve en outre le droit d'exclure l'auteur des dommages volontaires des services d'accueils ;
- Concernant les affaires personnelles apportées par les mineurs au sein de la structure, la Ville ne saurait être tenue responsable de leur perte, vol ou détérioration matérielle. En l'occurrence, il est déconseillé d'apporter des objets de valeur au sein des accueils périscolaires.

ARTICLE 2 - REGLES RELATIVES A L'ACCUEIL DES MINEURS

2.1 Troubles de santé et PAI

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité. Il englobe les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.

Il concerne les enfants **et adolescents** atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (Asthme), une allergie ou une intolérance alimentaire ainsi que les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (diabète, épilepsie...).

Le PAI est élaboré à la demande de la famille. Il est établi avec le directeur d'école, en concertation avec le Médecin Scolaire, le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil :

- Si l'enfant fréquente une école primaire publique orvaltaise, le PAI est établi avec le directeur de l'école qui transmet les informations à la DEEJ.
- Si l'enfant est scolarisé dans un autre établissement, la famille a la charge de transmettre le PAI à jour à la DEEJ.

Le PAI organise les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant au sein de la collectivité ; il doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer ;
- Conditions des prises de repas ;
- Aménagements d'horaires ;
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent ;
- Activités de substitution proposées.

Le PAI nécessite d'être **actualisé chaque année**, au même titre que la Fiche sanitaire de liaison.

A défaut, si la signature du 1^{er} protocole est en cours, la famille doit transmettre avec la Fiche sanitaire de liaison un certificat du médecin (cf. allergologue pour une allergie alimentaire) attestant de la nature de l'allergie et précisant les médicaments et la procédure à suivre en cas de déclenchement de l'allergie.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la Ville ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve la possibilité de refuser la demande d'inscription.

Tout enfant bénéficiant d'un PAI doit impérativement **venir avec sa trousse de médicament(s), incluant la copie de l'ordonnance du médecin**. En l'absence de celle-ci, le responsable des temps périscolaires est en droit de refuser la présence de l'enfant car il ne peut prendre le risque d'accueillir un enfant dans des conditions de sécurité qui ne seraient pas optimales.

Pour mettre fin à un PAI, il est demandé à la famille de fournir un écrit (mail ou courrier), lequel devra être accompagné d'un certificat médical s'il s'agissait d'un PAI alimentaire.

Gestion des repas dans le cadre d'un PAI alimentaire :

Pour l'ensemble des enfants bénéficiant d'un PAI d'ordre alimentaire, des **menus spécifiques** sont fournis (commande auprès d'un prestataire extérieur, diligenté à cet effet), à moins que la famille ne choisisse de fournir elle-même un panier-repas (cf. Titre II article 4.3).

2.2 Enfants en situation de handicap / troubles du comportement

La Ville d'Orvault accorde une attention particulière à l'intégration des enfants en situation de handicap ou souffrant de troubles du comportement. Si tel est le cas, dans l'intérêt de l'enfant, les familles sont invitées à mentionner cette information sur la Fiche sanitaire de liaison de l'enfant. Un rendez-vous avec le service Animation Enfance Jeunesse et le Responsable des temps périscolaires peut être sollicité afin d'évaluer les moyens à mettre en œuvre pour permettre un accueil en lien avec les besoins et particularités de l'enfant.

Chaque situation est évaluée au cas par cas ; de ce fait, les modalités d'accueils dépendent des capacités de la Ville à mobiliser les moyens nécessaires à la bonne organisation de l'accueil de l'enfant.

2.3 Maladies / Accidents

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. **En dehors des situations faisant l'objet d'un PAI ou d'une autorisation de prise de traitement, aucun médicament ne peut être administré par le personnel municipal** (homéopathie comprise) lors des temps périscolaires **extrascolaire** et de la pause méridienne.

En cas de symptômes apparaissant pendant le temps où l'enfant est accueilli : le Responsable de l'accueil périscolaire informe les parents de l'état de santé de leur enfant ; selon cet échange, il peut éventuellement contacter un médecin (si la famille, qui ne peut venir reprendre son enfant en cours de journée, juge que c'est nécessaire et urgent).

En cas d'accident :

- **S'il s'agit d'un incident bénin :** un agent d'animation périscolaire dispense les soins nécessaires à l'enfant, voire contacte le médecin, puis informe la famille ;
- **S'il s'agit d'un évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant :** le Responsable des temps périscolaires contacte le service des urgences qui peut décider de conduire l'enfant au centre hospitalier le plus proche. Les parents sont immédiatement tenus informés.

En cas d'impossibilité à joindre les parents, les personnes à contacter en cas d'urgence (dont les coordonnées figurent dans la Fiche sanitaire de liaison) sont immédiatement informées par le Responsable des temps périscolaires.

2.4 Règles de vie

Chaque accueil périscolaire met en place des règles de vie collective qui s'appliquent à l'ensemble des enfants. S'agissant des enfants d'âge élémentaire, celles-ci peuvent être en partie co-construites dans le cadre de conseils d'enfants. Il appartient aux agents d'animation périscolaires de régler les différends entre enfants qui se déroulent lors des temps d'accueil. Les parents sont informés des éventuels comportements de leurs enfants qui ne seraient pas conformes aux règles de vie des accueils. Dans une démarche éducative, en cas de non-respect de ces règles de vie, les enfants peuvent être sanctionnés.

Si un enfant ne respecte pas les règles établies et si son comportement ou les propos devaient occasionner une gêne ou un danger pour le bon fonctionnement des temps périscolaires et/ou de la pause méridienne, la Ville peut être amenée à décider d'une exclusion temporaire ou définitive après rencontre des parents concernés.

TITRE II - LES TEMPS PERISCOLAIRES

ARTICLE 3 - MODALITES D'ORGANISATION

3.1 Horaires et modalités de fréquentation

Toute fréquentation d'un temps d'accueil donne lieu à facturation du service.

Comme indiqué à l'article 1.3 (Titre I), les enfants s'inscrivent le jour même aux différents temps d'accueil périscolaires :

- **L'accueil périscolaire du matin ouvre à 7h45** et se termine à l'ouverture de l'école (temps scolaire), lors de la prise en charge des enfants par leur enseignant ;
- **L'accueil périscolaire du soir débute à la fin du temps scolaire** : les enfants sont pris en charge par le personnel municipal, et ce jusqu'à 18h45 maximum. Les parents (ou autres personnes habilitées par les responsables légaux) peuvent venir chercher leur enfant tout au long de ce temps d'accueil. Seules les personnes mentionnées sur la Fiche sanitaire de liaison (cf. Titre I - article 1.2) sont autorisées à venir chercher les enfants, sur présentation d'une pièce d'identité. Il est précisé **qu'un goûter est fourni à titre gratuit, sans surcoût tarifaire**, à l'ensemble des enfants accueillis (sauf dispositions particulières pour les enfants disposant d'un PAI alimentaire - cf. Titre II - article 4.3). Le goûter est pris entre 16h et 16h30.

- **L'accueil sur la pause méridienne** : les enfants qui se sont inscrits le matin au temps d'accueil du midi sont pris en charge par le personnel municipal dès la fin du temps scolaire, et ce jusqu'à la reprise de la classe en début d'après-midi. **La présence de l'enfant sur le temps du midi implique nécessairement que l'enfant déjeune au sein du restaurant scolaire.** En conséquence, toute demande d'accueil sur la pause méridienne excluant le déjeuner, pour quelques raisons que ce soit, se verra refusée.

Les familles doivent se rapprocher des agents d'animation périscolaires, afin de signaler l'arrivée et le départ de leur enfant. A cette occasion, elles sont également invitées à ne pas s'attarder dans l'enceinte de l'école, disposition confortée dans le cadre du plan Vigipirate.

Dès lors que l'enfant est pris en charge par le personnel périscolaire sur le temps d'accueil du matin ou de la pause méridienne, son départ en dehors des horaires prévus ne peut être autorisé qu'à titre très exceptionnel et doit faire l'objet d'une décharge de responsabilité signée par le responsable légal de l'enfant.

Le respect des plages horaires d'accueil est primordial. En cas de retard pour venir chercher un enfant, il est souhaitable de prévenir le Responsable des Temps Périscolaires afin d'organiser des conditions d'accueil sécurisantes pour l'enfant. **Un retard important et/ou répétitif dans la reprise de l'enfant après l'heure de fermeture d'un accueil peut entraîner l'exclusion du service.**

Le midi ou l'après-midi, à la sortie de classe, en cas de retard du représentant de l'enfant ou de toute personne habilitée à venir le récupérer et d'impossibilité à le/les contacter, et si l'enfant n'est pas autorisé à rentrer seul, **l'enfant est pris charge par l'équipe d'animation périscolaire** et son accueil fait alors l'objet d'une facturation.

En cas de retard lors de la fermeture de l'accueil périscolaire du soir, la procédure suivante est appliquée :

- Contact des représentants légaux ;
- Si ceux-ci ne sont pas joignables : contact des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. **Chaque famille doit obligatoirement indiquer les coordonnées de plusieurs personnes** habilitées à venir chercher leur enfant ou à prévenir en cas d'urgence dans la Fiche Sanitaire de Liaison ;
- Si aucune personne habilitée n'est joignable, un cadre de la Ville est prévenu. A défaut de prise en charge de l'enfant par une personne habilitée, les services de la Ville seront dans l'obligation de prévenir la Brigade des mineurs de la Police nationale.

3.2 Personnels d'encadrement et d'animation

Les accueils périscolaires du matin et du soir sont déclarés en tant qu'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). A ce titre, ils sont soumis à la réglementation des ACM du Code de l'Action sociale.

La pause méridienne ne fait pas l'objet d'une déclaration en ACM ; néanmoins, les conditions d'accueil s'apparentent à celles d'un accueil déclaré.

Au sein de chaque groupe scolaire, un ou une **Responsable des Temps Périscolaires** assure la direction des accueils périscolaires maternels et élémentaires. Ces postes sont occupés par des professionnels des métiers de l'animation, dans le respect de obligations réglementaires en matière de qualification pour occuper ce poste de directeur d'ACM.

Les Responsables des Temps Périscolaires assurent la coordination des équipes d'animation périscolaires sur les temps d'accueils périscolaires et de la pause méridienne. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour tout sujet concernant leur enfant ou l'organisation des accueils.

Dans l'exercice de leurs missions, ils sont assistés d'un **Référent ou d'une Référente en maternelle comme en élémentaire**, également professionnels des métiers de l'animation, et diplômés à minima du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA).

Conformément à la réglementation, chaque équipe d'animation périscolaire du matin et du soir est composée à minima de 50% d'agents qualifiés (BAFA ou équivalent), et au maximum de 30% d'agents en cours de qualification et de 20% d'agents non qualifiés.

Les taux d'encadrement appliqués sont conformes à la réglementation en vigueur.

Dans les écoles maternelles, les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (**ATSEM**) participent à l'accompagnement des enfants lors de la pause méridienne ainsi qu'aux temps de transition après le temps scolaire de l'après-midi.

Dans le cadre des Ateliers de Loisirs Educatifs (ALE), **d'autres agents municipaux**, qualifiés dans leur domaine respectif (sport, culture, transition écologique...), peuvent être amenés à intervenir lors de la pause méridienne ou des temps d'accueils périscolaires.

ARTICLE 4 - RESTAURATION SCOLAIRE

4.1 L'alimentation – un enjeu éducatif majeur

L'alimentation est un sujet majeur pour la santé de tous afin de prévenir certaines maladies et d'accompagner la croissance des plus jeunes. C'est également un sujet majeur pour l'environnement, afin de promouvoir des modes de production durables, en cohérence avec les défis écologiques d'aujourd'hui. Pour ces deux raisons, l'alimentation représente un enjeu éducatif de premier ordre.

De plus, le temps du repas constitue un moment clé dans la journée de l'enfant. Dans le respect des orientations fixées par le Projet Educatif et Citoyen de la Ville d'Orvault, les équipes de restauration et d'animation agissent collectivement pour garantir un accueil et un accompagnement de qualité des enfants.

La convivialité et les liens tissés entre enfants et adultes dans un respect mutuel sont une des composantes de la bienveillance éducative. La présence continue des professionnels auprès des enfants permet d'accompagner les enfants dans la prise du repas (développement de l'autonomie) et de veiller à son bon déroulement (partager le contenu des plats, goûter à tout, expliquer le contenu des plats, répondre aux questions des enfants...). Elle permet aussi d'échanger avec les enfants, de repérer des besoins particuliers et de lutter contre des comportements inappropriés entre enfants (mise à l'écart, incivilités...). Enfin, ce temps permet de sensibiliser les enfants à l'importance de ne pas gaspiller.

4.2 Bien manger à la cantine

Confection et élaboration des repas

La Ville d'Orvault propose chaque jour une restauration de qualité, saine et équilibrée aux enfants accueillis dans les écoles publiques et accueils de loisirs municipaux.

Les repas sont confectionnés en régie directe par la Ville au sein de deux cuisines centrales. La démarche d'approvisionnement de la restauration municipale s'inscrit dans une volonté forte de soutenir la transition écologique et d'acheter les denrées les plus locales possibles, dans la limite des possibilités offertes par le Code des Marchés publics.

La part des produits bio, produits labellisés et produits sous signes d'identification de qualité et d'origine (SIQO) dépasse les exigences fixées par la loi Agriculture et Alimentation dite loi EGalim.

Les menus

Les menus sont établis en amont par les chefs de cuisine dans le respect des obligations nationales (cf. plan nutritionnel issu du GEMRCN -Groupe d'Etude des Marchés en Restauration Collective et Nutrition), puis validés par un diététicien ou une diététicienne. **Les quantités et grammages suivent les recommandations fixées**

par le GEMRCN. Elles visent à adapter les portions servies à l'âge des enfants (maternels / élémentaires) afin d'éviter le gaspillage et favoriser l'acquisition de bonnes habitudes alimentaires.

Ponctuellement (en moyenne 4 fois par mois), lorsque de la viande de porc est intégrée à une entrée ou un plat, la Ville propose un plat alternatif aux enfants concernés (cf. Fiche sanitaire de liaison), et ce depuis de nombreuses années, en conformité avec la circulaire du 16 août 2011 du Ministère de l'Intérieur, qui rappelle que cela ne constitue ni un droit pour les usagers ni une obligation pour les communes.

Les menus sont mis à disposition des familles sur le site internet de la Ville et/ou le *Portail Famille* ; ils sont aussi affichés au sein des accueils périscolaires.

Chaque semaine, deux repas végétariens et un repas de poisson sont proposés aux enfants. Au regard de ses modalités actuelles de production des repas, la Ville n'est pas en capacité de proposer un menu de substitution en cas de repas avec viande. Il revient donc aux parents d'y inscrire ou pas leurs enfants ces jours-là, après consultation des menus affichés sur les sites scolaires et disponibles sur internet.

Mon Restau Responsable

La Ville d'Orvault bénéficie depuis l'automne 2022 du label « Mon Restau Responsable », développé par la Fondation pour la Nature et l'Homme et le réseau Restau'Co. Son objectif est de permettre à la restauration collective de devenir localement un outil de transition écologique.

Cette labellisation repose sur 4 piliers :

- Le bien-être (qualité nutritionnelle des menus, aménagements des espaces de restauration...) ;
- L'assiette responsable (approvisionnement en produits bio, durables ou de proximité) ;
- Les éco-gestes (lutte contre le gaspillage alimentaire, réduction des déchets, économies d'eau et d'énergie, ...)
- L'engagement social et territorial (travail avec les acteurs du territoire, sensibilisation, amélioration des conditions sociales de travail...).

Cette démarche de labellisation est décrite dans un guide intitulé « la Restauration municipale » (disponible sur orvault.fr), qui explicite plus largement aux familles l'ambition, le fonctionnement et l'organisation globale de la restauration.

4.3 Repas/goûters et allergies alimentaires

Repas spécifiques fournis par la Ville

Des repas spécifiques sont proposés à tous les enfants ayant une allergie alimentaire, en conformité avec le PAI établi. Ces repas sont commandés par la Ville auprès d'un prestataire diligenté à cet effet. C'est pourquoi les familles concernées sont tenues d'anticiper les présences de leur enfant sur le temps du midi. En matière de facturation de la pause méridienne, ceci n'engendre aucun surcoût pour les familles.

La réservation de cette prestation spécifique **s'effectue mensuellement**, auprès du service Restauration **et doit respecter un délai d'anticipation** : l'ensemble des réservations de repas pour un mois doit être transmis au plus tard le 15 du mois précédent.

Néanmoins, il reste possible pour les familles de modifier leur réservation, en respectant un délai d'anticipation de **10 jours 15-jours** par rapport à la date du repas réservé.

En cas d'absence de l'enfant, un justificatif doit obligatoirement être fourni dans un délai de 5 jours ouvrés au service Restauration. En l'absence de justificatif, la prestation de repas fait l'objet d'une facturation.

Panier-repas fournis par la famille

Les familles qui le souhaitent ont la possibilité de renoncer à la fourniture d'un repas adapté et de préparer pour leur enfant, chaque jour de fréquentation, son propre panier-repas, sans allergène. La fourniture de ce panier repas s'effectue dans le respect des conditions sanitaires fixées par la municipalité. Les familles concernées sont donc invitées à se rapprocher du service Restauration pour prendre connaissance du protocole sanitaire et mettre en œuvre cette mesure.

Il est précisé que ce choix engage la famille à fournir un panier-repas durant toute l'année (1er septembre N au 31 août N+1), y compris sur les temps d'accueil de loisirs.

La tarification appliquée sur les temps d'accueil de l'enfant (pause méridienne / Accueil de loisirs) est minorée ; elle se fait sur la base du tarif initial de chaque famille, déduction faite du coût de production du repas.

Goûters

Pour l'accueil périscolaire de l'après-midi, il est précisé que la composition des goûters proposés aux enfants est identique de semaine en semaine. Les parents peuvent donc, en lien avec le service restauration (cf. mise à disposition des fiches techniques des produits) et sur avis médical (formulaire ville), identifier si ces goûters sont compatibles en totalité avec le PAI alimentaire de l'enfant. Si cette compatibilité est reconnue par un avis médical, l'enfant peut prendre les goûters fournis par la Ville ; sinon, l'enfant doit apporter son propre goûter.

ARTICLE 5 - ACTIVITES

5.1 Cadre éducatif de la Ville

Le Projet Educatif et Citoyen (PEC), consultable sur le site Internet de la Ville, définit les orientations de la politique éducative municipale. Concernant les temps d'accueils périscolaires du matin, du soir et de la pause méridienne, ces orientations se déclinent également dans le Projet Educatif de Territoire (**PEDT**), en articulation avec les projets des établissements scolaires.

Les objectifs éducatifs partagés du PEC sont les suivants :

- Un environnement bienveillant, sécurisant et facilitateur ;
- Une ouverture aux autres et au monde ;
- La construction d'individus épanouis ;
- Des parents acteurs de l'éducation ;
- Des adultes référents et des institutions qui agissent en cohérence.

Chaque groupe scolaire est doté d'un projet pédagogique spécifique ainsi que d'un projet d'animation annuels :

- Le projet pédagogique précise les orientations éducatives issues du PEC et du PEDT en les adaptant au contexte du groupe scolaire, en lien avec les projets d'écoles relevant de l'Education nationale ;
- Le projet d'animation détaille les activités menées, en application des objectifs éducatifs définis préalablement. Il est consultable au sein de chaque accueil périscolaire.

5.2 Modalités de mise en œuvre

Pour l'organisation des activités périscolaires, une attention particulière est portée au rythme, aux besoins et aux choix de l'enfant ainsi qu'à l'intégration de chacun dans les activités et la vie collective.

Lors des **temps d'accueils périscolaire du matin**, des activités courtes et calmes sont proposées aux enfants.

Le **temps de pause méridienne** se compose d'un temps éducatif dédié au repas (cf. Titre II – article 2) et d'un temps d'animation. En maternelle, pour les plus jeunes, un temps de sieste est organisé.

Lors du **temps d'accueil périscolaire du soir**, un goûter est fourni aux enfants, puis des activités sont proposées.

Dans le cadre de ces temps périscolaires, la ville met en place des activités selon 3 organisations possibles :

- Activités libres : jeux en intérieur ou extérieur selon les choix de l'enfant ;
- Ateliers sans inscription : activités constituées d'une seule séance ;
- Ateliers de Loisir Educatif (ALE) : avec inscription (majoritairement pour les enfants d'âge élémentaire). Ils se déroulent sur plusieurs séances. Une fois le choix de l'enfant réalisé, l'équipe d'animation périscolaire informe par écrit la famille qui doit valider l'inscription et s'engager à ce que l'enfant soit présent tout au long du cycle d'animation. Ces activités se déroulent généralement sur chaque période entre les vacances scolaires, mais le nombre de séances peut varier en lien avec la nature de l'activité.

Ouvertes à tous, les activités sont systématiquement présentées à l'ensemble des enfants, alors amenés à faire l'exercice de leur libre choix. Certaines activités ont, de par leur nature, un nombre de places restreint ou peuvent être réservées uniquement à une tranche d'âge.

Ces activités sont orientées autour de six thématiques :

- **Atelier artistique et culturel** : musique, manga, activités autour du livre, cirque, théâtre, cuisine, danse, photo, journal, reportage, dessin, peinture, modelage, sculpture...
- **Atelier sportif** : handball, badminton, flag rugby, crosse canadienne, tir à l'arc, hip hop, hockey...
- **Atelier scientifique** : expériences, observation du vivant...
- **Atelier numérique** : activités informatiques, photo, mise en page, rédaction d'articles...
- **Atelier développement durable** : jardinage, sensibilisation au développement durable...
- **Atelier jeux de société** : jeux de socialisation, de collaboration, de stratégie, duels, travail de l'imaginaire...

5.3 Aide au travail personnel

Les lundis, mardis et jeudis, un **temps d'aide au travail personnel** est proposé aux enfants dans le cadre de l'accueil périscolaire du soir. A cette occasion, les enfants ont la possibilité d'effectuer leur travail personnel, sur la base du volontariat, dans un environnement adapté et sous la surveillance d'un agent d'animation périscolaire. L'aide au travail personnel ne consiste pas en une aide individuelle aux enfants, ni en de l'accompagnement à la scolarité. Si les familles sont intéressées par ce type de dispositif, le Responsable des temps périscolaires peut les renseigner sur les possibilités existantes sur la commune.

5.4 Multisports après l'école

Le service des Sports de la Ville d'Orvault propose aux enfants scolarisés en élémentaire qui le souhaitent de participer, à l'année, à une séance hebdomadaire de sport après l'école. Les enfants sont pris en charge au sein de l'accueil périscolaire du soir, après la sortie de classe.

L'inscription s'effectue à chaque rentrée scolaire auprès du service des Sports, via le *Portail Famille*. Toute question relative à l'organisation de l'activité (horaires, animations, etc.) est à adresser à sports@mairie-orvault.fr.

L'activité est quant à elle facturée par la Direction Education Enfance Jeunesse, dans le cadre de la facturation globale et mensuelle des services d'accueil péri et extrascolaires.

La facturation de l'activité dépend du choix que la famille a effectué en matière de tarification pour l'accueil périscolaire (cf. Titre I – article 1.4) :

- Enfant inscrit à l'accueil périscolaire selon la formule « forfait » : la prestation « multisports après l'école » est intégrée dans le forfait mensuel périscolaire et n'implique aucun surcoût tarifaire ;
- Enfant inscrit à l'accueil périscolaire à « l'unité » : la prestation « multisports après l'école » (cf. inscription à l'année) est facturée en 10 fois, chaque mois qui suit l'activité.

