



Direction de l'Education

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES DE LA VILLE DE MONTPELLIER

### Le Maire de la Ville de Montpellier,

- Vu le Code des Communes et le Code de l'Education
- Vu la loi du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Vu le décret du 27 Juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques
- Vu la circulaire du 20 Mars 2013 sur le Projet Educatif de Territoire
- Vu la circulaire n°2014-088 du 9 Juillet 2014 relative aux règlements type départementales des écoles maternelles et élémentaires publiques
- Vu la délibération du Conseil Municipal du 30 juillet 2020
- Vu l'arrêté portant délégations de l'Adjointe au Maire déléguée à la ville éducative et à la réussite scolaire

### ARRETE

#### **ARTICLE I : PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES**

Le présent règlement présente le fonctionnement des temps d'accueils périscolaires et de la restauration scolaire dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune de Montpellier.

##### **1-1 : LE GESTIONNAIRE :**

Tous les temps périscolaires sont gérés par la Ville qui est responsable des enfants inscrits pendant les temps d'accueil.

##### **1-2 : L'ASSURANCE :**

L'assurance en responsabilité civile contractée par la Ville garantit les dommages dont pourraient être victimes les enfants pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel municipal. Lorsque les parents sont présents, les enfants restent sous leur responsabilité. En cas d'accident, les parents doivent le signaler à leur assureur qui contactera, si nécessaire, celui de la Ville.

##### **1-3 : LES OBJECTIFS DES TEMPS PERISCOLAIRES :**

La prise en charge périscolaire des enfants répond à un double objectif :

- Permettre aux enfants de participer à des activités ludiques et éducatives en complément des temps scolaires.
- Offrir aux familles une prise en charge des enfants sur des plages de temps plus étendues que les temps scolaires.

##### **1-4 : LES HORAIRES**

Horaires de base	Horaires dérogatoires*	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h45 à 8h30	7h45 à 8h45	Accueil du matin : périscolaire payant sans réservation			
8h30 à 12h00	8h45 à 12h00	Classe			
12h00 à 14h00		Restauration scolaire : périscolaire payant avec réservation			
14h00 à 16h30	14h00 à 16h45	Classe			
16h30 à 17h30	16h45 à 17h45	Etudes (élémentaire) ou Accueil après la classe (maternelle) : périscolaire gratuit avec réservation			
17h30 à 18h30	17h45 à 18h30	Accueil du soir : périscolaire payant sans réservation			

\*Les horaires dérogatoires sont validés pour une année scolaire par la Direction Académique, sur proposition des conseils d'école.

## 1.5 : LA DESCRIPTION DES TEMPS PERISCOLAIRES :

Les temps périscolaires sont **facultatifs** et offrent une prise en charge des enfants sur des horaires élargis, avant la classe, pour le repas de midi et le soir après la classe.

- **L'accueil du matin** : Tous les jours scolaires, les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leur arrivée, à partir de 7h45 et jusqu'au début de la classe. L'accueil du matin est accessible sans réservation et fait l'objet d'une tarification en fonction des revenus des familles (voir article 4.3).
- **La pause méridienne** : Elle se déroule de 12h à 14h, dans toutes les écoles maternelles et élémentaires. C'est un temps périscolaire payant, sur la base d'une tarification variable selon les revenus des familles et accessible après réservation.
- **L'accueil après la classe en élémentaire** : Il est organisé tous les jours scolaires de 16h30 à 17h30 (ou de 16h45 à 17h45). Il est assuré prioritairement par les enseignants volontaires. C'est un temps périscolaire gratuit et ouvert à tous les enfants scolarisés après réservation.
- **L'accueil après la classe en maternelle** : Il est organisé tous les jours scolaires de 16h30 à 17h30 (ou de 16h45 à 17h45). La durée et le contenu des activités sont adaptés à l'âge de l'enfant et un accueil spécifique est réservé aux parents qui peuvent venir chercher leurs enfants chaque demi-heure entre 16h30 et 17h30 (ou entre 16h45 et 17h45), en accord avec le responsable de l'animation. C'est un temps périscolaire gratuit et ouvert à tous les enfants scolarisés après réservation.
- **L'accueil du soir** : Les enfants peuvent rester à l'école après 17h30 (ou 17h45) jusqu'à l'arrivée de leurs parents, et au plus tard jusqu'à 18h30, sur la base d'une tarification variable selon les revenus des familles (voir article 4.3).

**A noter** : Certaines circonstances exceptionnelles, notamment des événements climatiques ou de force majeure, peuvent modifier les horaires et les modalités d'accueil. Dans ce cas, des instructions particulières seront communiquées aux familles concernées.

## ARTICLE II : BIEN VIVRE ENSEMBLE PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES

### 2-1 : LES LOCAUX :

Les temps périscolaires ont lieu **dans l'école** pour les élèves de maternelle, ainsi que l'accueil après la classe en élémentaire qui se déroule dans les classes en privilégiant l'accompagnement par les professeurs des écoles, le personnel municipal et des intervenants qualifiés.

Une **Charte de bonne utilisation des locaux**, jointe au Projet Educatif de Territoire, facilite l'utilisation périscolaire des locaux.

### 2-2 : LES INTERVENANTS :

L'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires est assuré par des animateurs municipaux, titulaires ou vacataires, des enseignants volontaires ou des prestataires extérieurs.

**2-2-1 : Le Responsable de Groupes Scolaires (RGS)** supervise les activités des équipes municipales dans l'école et assure le suivi pédagogique, administratif et financier des dispositifs d'accueil péri et extrascolaires.

**2-2-2 : Le Responsable d'Accueil de Loisirs Associé à l'École (RALAE)** construit, planifie et organise le programme d'activités sur la base du projet pédagogique périscolaire de l'école. Il est l'interlocuteur des familles et assure le lien avec les acteurs éducatifs.

**2-2-3 : Les animateurs périscolaires** mettent en place des activités et assurent, sur chaque activité, la sécurité morale, physique et affective des enfants. Ils contribuent à l'épanouissement de leur personnalité et favorisent la rencontre de l'enfant avec le groupe.

**2-2-4 : Les intervenants extérieurs** participent à la prise en charge des enfants en élémentaire, pendant l'étude et la pause méridienne. Ils ont été sélectionnés à l'issue d'une consultation et leurs qualifications respectent les normes réglementaires.

**2-2-5 : Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)** participent à la prise en charge des enfants des écoles maternelles pendant la classe et assurent l'encadrement des enfants pendant l'accueil du matin et le temps méridien.

**2-2-6 : Le Responsable Technique du Groupe Scolaire (RTGS)** organise et encadre le travail des agents d'entretien et de restauration.

**2-2-7 : Les Agents d'Entretien et de Restauration Scolaire (AERS)** assurent l'entretien des locaux et le service de restauration scolaire.

### 2-3 : LA PARTICIPATION DES PARENTS AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES

La concertation avec les parents est recherchée en permanence avec notamment des moments privilégiés pouvant favoriser les contacts et faciliter la compréhension réciproque.

## 2.4 : LES MODALITES DE REMISE DES ELEVES AUX FAMILLES :

A l'issue des temps périscolaires, les enfants sont repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit. Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant doit pouvoir justifier de son identité.

## 2-5 : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE :

Les temps périscolaires contribuent à l'apprentissage du « vivre ensemble » dans la continuité du temps scolaire. L'enfant doit donc avoir un **comportement et un vocabulaire appropriés** envers ses camarades, les personnels d'animation, d'entretien et d'accueil. Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ou toute perturbation du groupe ou du bon fonctionnement des activités fera l'objet :

- D'une convocation des parents ou des responsables légaux accompagnés par l'enfant, pour un entretien de régulation avec le RALAE et le RGS du secteur.
- Si aucune amélioration n'est constatée, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

**A noter** : Il est déconseillé d'apporter à l'école de l'argent et des objets de valeur. Tous les objets confiés aux enfants restent sous leur seule responsabilité sans que celle du personnel municipal puisse être mise en cause pour toute perte, vol ou détérioration.

## 2-6 : LES REPAS :

**La restauration scolaire est accessible sur réservation préalable.** Les parents réservent les repas les jours de leur choix, pour chaque cycle entre deux périodes de vacances scolaires. Les menus peuvent être consultés en amont de la réservation.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants en signalant des restrictions alimentaires (sans porc, sans viande) ou des prescriptions médicales, auprès du service PRESTO à l'Hôtel de Ville lors de la création de la « Carte Midi / Ma Carte » ou en cours d'année scolaire. Dans ce cadre, un **repas spécial** leur est proposé. Si l'inscription a lieu en cours d'année scolaire, la demande est prise en compte pour la période de réservation suivante.

**Les règles de réservation sont identiques que les enfants bénéficient ou non de repas spéciaux.**

**Afin de garantir la qualité et l'équilibre nutritionnel des menus, les repas doivent être intégralement servis aux enfants.** Les personnels municipaux ne sont donc pas autorisés à modifier les repas servis aux enfants à la demande des familles.

## 2-7 : LA SANTE DE L'ENFANT :

Si la santé de l'enfant le nécessite, les parents doivent s'adresser au directeur de l'école pour mettre en place un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** qui détermine les conditions d'accueil d'un élève porteur de handicap ou d'une maladie nécessitant une vigilance particulière. Il s'agit d'un document écrit qui associe les parents, les enseignants, les agents municipaux participant à la prise en charge de l'enfant et, le cas échéant, des partenaires extérieurs. *"Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité (régimes alimentaires,...). Il est mis au point à la demande de la famille, par le directeur de l'école (...). Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée au médecin de l'institution et mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie."*

Le protocole est téléchargeable sur le site de la ville : <http://www.montpellier.fr/351-menus-des-ecoles-de-la-ville-de-montpellier.htm>).

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, les parents devront **fournir un repas adapté à leur enfant (panier repas)**, à condition que l'enfant soit suivi par un allergologue et selon un protocole d'hygiène sanitaire réglementaire remis à la famille lors de la réunion PAI organisée à l'école par le directeur en lien avec le RALAE. Les familles doivent réserver ces temps de repas dans les mêmes conditions que les autres enfants. Même si l'enfant ne fréquente pas la restauration scolaire, le personnel municipal doit être informé si l'enfant **goûte à l'école**.

A noter : **En l'absence de PAI, aucun régime médical ne peut être mis en place.**

### **ARTICLE III : LA PRESENCE DES ENFANTS SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES**

Par principe, les enfants doivent être présents aux temps périscolaires auxquels ils sont inscrits et qui sont réservés pour eux.  
**En l'absence de réservation, la transition après la classe est de la responsabilité de l'Education Nationale.**

#### **3.1 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ENFANTS NON INSCRITS OU EN CAS DE RETARD DES PARENTS :**

Les procédures suivantes sont mises en place pour faire face, à titre dérogatoire, à certaines situations imprévues.

##### **3.1.1 : La restauration scolaire**

Elle est accessible **sur réservation préalable (cf. articles 2.6 et 4.2)**. Les enfants ayant réservé leur repas doivent confirmer leur présence le matin en passant leur Carte Presto sur la borne de l'école.

Les enfants qui n'ont pas réservé peuvent exceptionnellement déjeuner à l'école. Dans ce cas, **le prix du repas est majoré de 1,5 € par rapport au tarif de la famille.**

##### **3.1.2 : La sortie après la classe**

**Les enfants qui n'ont pas réservé pour l'étude dirigée ou l'accueil après la classe sont repris par leurs parents dès la fin de la classe, c'est-à-dire à 16h30 (ou 16h45) en maternelle comme en élémentaire.**

**En maternelle**, la durée des activités périscolaires est adaptée pour que les parents puissent venir chercher leurs enfants chaque demi-heure entre 16h30 et 17h30, (ou 16h45 et 17h45) en accord avec le responsable de l'accueil.

##### **3.1.3 : Retard des parents**

Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'étude dirigée ou à l'accueil après la classe et en cas de retard des parents à 16h30 (ou 16h45), **la transition après la classe est de la responsabilité de l'Education nationale.**

En maternelle, la surveillance des enfants est assurée par les enseignants jusqu'à la remise directe aux parents ou aux personnes nommément désignées par ceux-ci par écrit et présentées à l'enseignant ou au directeur.

En élémentaire, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà de cette enceinte, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

En cas de retard des parents à l'issue de l'étude dirigée en élémentaire et de l'accueil après la classe en maternelle, l'enfant est pris en charge dans le cadre de l'accueil payant du soir.

##### **3.1.4 : A la fin de l'accueil du soir**

Les enfants doivent impérativement être repris par leur famille au plus tard à 18h30.

En cas de retard des parents à 18h30, le responsable de l'accueil périscolaire ou l'animateur :

- Prend en charge l'enfant et contacte le responsable légal, ou à défaut, les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Edite sur la borne un ticket de retard qu'il remet au responsable légal. A partir du deuxième retard pendant l'année scolaire, une pénalité de 10 euros qui correspond au **coût généré par la prise en charge exceptionnelle de leur enfant est automatiquement appliquée.**

A partir de 19h00, si les responsables légaux restent injoignables, les services de police nationale sont avertis. Ils sont les seuls habilités à engager la recherche des parents et à organiser les modalités de prise en charge de l'enfant.

##### **3.1.5 : Conseils pour prévenir et gérer les retards :**

Dans tous les cas de retard par rapport aux horaires prévus, il est recommandé de prévenir le responsable de l'accueil à l'école.

Pour prévenir les imprévus, les parents sont encouragés à désigner un adulte autorisé à venir chercher leur enfant s'ils ne peuvent le faire, ou à permettre à leur enfant de rentrer seul après la classe, s'ils estiment que son âge le permet.

### 3-2 ABSENCE D'UN ENFANT A UN TEMPS PERISCOLAIRE RESERVE :

La présence aux temps périscolaires réservés est obligatoire pour permettre l'organisation d'activités de qualité. En cas d'absence, les procédures sont les suivantes :

**Etude dirigée ou accueil après la classe:** Les responsables d'accueil vérifient quotidiennement les listes des enfants inscrits.

- Si l'enfant a été absent en classe, son absence aux Temps d'Activités Périscolaires est automatiquement excusée.
- Si l'enfant a été présent en classe, les parents peuvent le reprendre après la classe en signant une décharge auprès du responsable d'accueil. Cette situation doit rester exceptionnelle. En cas d'abus, le responsable de l'accueil contacte les parents.
- Si l'activité périscolaire est commencée, la présence de l'enfant est obligatoire jusqu'à la fin de l'étude en élémentaire et jusqu'à la fin de l'activité en cours, en maternelle.

**Restauration scolaire** (repas standards, spéciaux ou médicaux) :

**En l'absence de justification, les repas réservés et non consommés sont dus.**

En cas de maladie de l'enfant ou de consultation médicale le concernant, les parents peuvent demander l'annulation de la réservation en envoyant au service PREST'O un certificat médical, dans un délai de 72 heures, par courrier ou par courriel à l'adresse : [presto@ville-montpellier.fr](mailto:presto@ville-montpellier.fr). L'absence de l'enfant est également déduite en cas de décès d'un membre de la famille : représentants légaux, membres de la fratrie ou grands-parents.

### **ARTICLE IV : LES FORMALITES**

**Contrairement au temps scolaire, les temps périscolaires ne sont pas obligatoires.** Il appartient aux parents d'y inscrire leur enfant. De plus, l'étude dirigée, l'accueil après la classe et la restauration sont soumis à réservation préalable.

#### 4-1 : L'INSCRIPTION :

Elle concerne tous les temps périscolaires, y compris les accueils et la restauration.

L'inscription se déroule en deux temps :

- Au **service PREST'O** à l'Hôtel de Ville : la famille s'enregistre et demande « Ma carte » en présentant un justificatif de domicile de moins de 3 mois, un extrait d'acte de naissance de l'enfant avec filiation, une attestation CAF (pour les allocataires CAF), ainsi que le dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer. La demande peut être faite soit lors de l'inscription scolaire, soit à tout autre moment. « Ma Carte » peut être mise à disposition à l'école. Elle permet d'enregistrer la présence des enfants sur les temps périscolaires.
- Avant toute fréquentation périscolaire, la famille remet au responsable d'animation de l'école **la fiche d'admission** pré-remplie, les informations sur les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, **l'attestation d'assurance**, la **fiche sanitaire** et l'attestation de prise de connaissance du présent **règlement de fonctionnement**.

Par mesure de sécurité, **aucun enfant ne peut être admis sans avoir respecté ces deux étapes.**

Le règlement de fonctionnement des temps périscolaires est remis aux responsables légaux lors de l'inscription ou sur l'école par le RALAE. Une « attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement des temps périscolaires » signée par les responsables légaux sera conservée par le RALAE.

#### 4-2 : LA RESERVATION

Pour faciliter la planification des activités, le nombre d'encadrants adapté aux effectifs enfants et les commandes de repas, **les familles doivent obligatoirement réserver les temps d'activités périscolaires et la restauration scolaire :**

- **Par internet via le site de la Ville, sur le portail famille : [presto.montpellier.fr](http://presto.montpellier.fr)**
- **Au service Prest'O à l'Hôtel de Ville** : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h15, le jeudi de 10h à 19h
- **Dans les mairies de proximité** Tastavin, François Villon et Aubes-Pompignane de 8h30 à 17h15 et de 8h à 16h45 à la Mosson.
- **Dans chaque école**, sur rendez-vous avec le responsable d'accueil périscolaire (RALAE).

### Plusieurs modalités de réservations sont possibles :

- Réservations automatiques pour toute l'année scolaire (selon une semaine type)
- Réservations à l'année sur un calendrier de réservation (dates au choix – uniquement par internet via le portail famille).
- Réservations par périodes scolaires (de vacances à vacances).

La campagne de réservations est ouverte deux semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires pendant deux semaines. Elle se clôture le dernier jour de classe avant le début des vacances. Cette période de réservation est prolongée jusqu'au dimanche soir pour les réservations effectuées par Internet. Par exception, en septembre, les réservations restent ouvertes jusqu'à la fin de la première semaine de classe.

**Quel que soit le mode de réservation choisi, il est possible de modifier les réservations jusqu'à 10 jours avant les dates souhaitées.** Les modifications de calendrier ne peuvent s'effectuer que par internet, sur le portail famille, ou au service PRESTO à l'hôtel de ville.

Pour la restauration scolaire, les réservations hors délais sont acceptées dans les circonstances suivantes :

- Arrivée de l'enfant en cours d'année (pour la période concernée),
- Hospitalisation d'un des responsables légaux de l'enfant ou d'un membre de la fratrie pendant la période de réservation (sur justificatif).
- Changement de situation professionnelle (nouvel emploi ou perte d'un emploi) justifié par un certificat de l'employeur ou un certificat d'inscription à Pôle Emploi
- Changement de la situation familiale (séparation, divorce ou changement du mode de garde), sur justificatif.
- Changement des modalités de soins ou de transports spécifiques pour des enfants en situation de handicap, sur justificatif.
- Inscription de l'enfant en cours de période en activités pédagogiques complémentaires (APC) pendant le temps méridien par le directeur d'école (certificat du directeur d'école).
- Défaut d'enregistrement de la demande de réservation consécutif à une défaillance du serveur informatique de la ville, dûment constatée par les services municipaux.

Dans tous ces cas, les familles doivent présenter les justificatifs au service Prest'O afin d'adapter les réservations en fonction des nouvelles situations. Pour cela, ils peuvent se rendre à l'Hôtel de Ville ou adresser les justificatifs par courrier ou par mail : [presto@ville-montpellier.fr](mailto:presto@ville-montpellier.fr).

En dehors de ces circonstances particulières, l'enfant peut bénéficier d'un repas sans réservation, avec une majoration du prix du repas de 1,50 euros par rapport au tarif de la famille.

Pour les temps périscolaires, hors repas, en cas de circonstances exceptionnelles justifiées et s'il n'y a pas eu de précédent pendant l'année scolaire, le responsable périscolaire peut régulariser ponctuellement la présence de l'enfant.

### 4-3 : LA TARIFICATION « EN TAUX D'EFFORT » :

Les tarifs des accueils périscolaires et de la restauration scolaire dépendent des revenus et de la composition de la famille, ce qui les rend équitables. Le tarif est directement calculé, une fois par an, durant l'été, selon les modalités prévues par la délibération et sans rétroactivité, en fonction de la composition du foyer et des ressources de l'année N-2. Les familles doivent fournir au service Prest'o une attestation CAF (pour les allocataires), les derniers avis d'imposition retraçant l'ensemble des revenus du foyer ainsi que le livret de famille. **Faute de transmission de ces informations dans les délais requis, le tarif maximum est appliqué.**

En cas de situation exceptionnelle d'urgence sociale, dûment constatée par les services municipaux, un tarif forfaitaire prévu par délibération du Conseil Municipal est appliqué. La ville est autorisée par convention avec la CAF à avoir accès directement aux données personnelles.

Les enfants qui sont autorisés à déjeuner avec un panier repas fourni par la famille, que ce soit pour des raisons médicales prévues par un PAI (cf. article 2-8 du présent règlement) ou pour des raisons d'organisation spécifique du temps méridien (tournoi sportif par

exemple) bénéficient d'un tarif spécifique, prévu par délibération du Conseil Municipal, pour la prise en charge de l'enfant pendant la pause méridienne, soit 1,50 euros par repas.

**A noter : tout accueil commencé est dû en entier.**

#### **4-4 : LE PAIEMENT :**

**Les repas et les accueils seront acquités par facturation mensuelle. Les paiements seront dus dès édition des factures mensuelles adressées aux familles par mail ou par courrier.**

**Plusieurs modalités de paiement sont disponibles:**

- **Sans se déplacer**, par internet, sur le portail famille : [presto.montpellier.fr](http://presto.montpellier.fr)
- Par **courrier** en envoyant un chèque à : Service Prest'O - Hôtel de Ville - 1 place Georges Frêche - 34267 Montpellier Cedex 2.
- **Aux guichets : Attention** : les paiements en espèces ne sont possibles qu'à l'Hôtel de Ville.
  - à l'**Hôtel de Ville** au Service Prest'O : règlement par carte bancaire, chèque ou espèces, les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 17h30 et les jeudis de 10h à 19h
  - dans les **mairies de proximité** : règlement par carte bancaire ou chèque.  
Horaires : Mosson de 8h à 17h ; Tastavin, François Villon et Aubes-Pompignane de 8h30 à 17h30.

Michaël DELAFOSSE

Maire de la Ville de Montpellier

**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES TEMPS PERISCOLAIRES DE LA VILLE DE MONTPELLIER**

Monsieur / Madame : .....

Responsables légaux des enfants :

.....  
.....  
.....  
.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepte.

Date et mention « lu et approuvé »

Signature