

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES



La ville de Décines-Charpieu est positionnée en tant que principal organisateur des temps périscolaires depuis 2015 avec la rédaction d'un Projet Educatif De Territoire (PEDT).

A travers ce dispositif, la ville souhaite organiser les temps périscolaires selon les objectifs suivants :

- répondre aux attentes et aux besoins des familles en termes de mode de garde d'enfants,
- proposer un accueil sécurisé et respectueux du rythme de l'enfant,
- faciliter la découverte de nouvelles activités, ludiques et éducatives.

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des activités périscolaires gérées par la Ville de Décines-Charpieu.

Ce dernier s'applique de plein droit à l'ensemble des personnes fréquentant les activités périscolaires gérées par la Ville de Décines-Charpieu. Il est affiché dans chaque école et en mairie au service Vie scolaire et animation périscolaire. Il est également consultable sur l'Espace Citoyens, sur le site internet de la Ville et sur l'application « Décines-Charpieu avec vous ».

L'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation du présent règlement.

1 / PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

La ville de Décines-Charpieu propose un temps d'accueil périscolaire avant et après le temps scolaire, mais également sur le temps méridien, selon les modalités suivantes :

Temps d'accueil	Horaires		Activités	Inscription	Observations
GARDERIE DU MATIN	7h30 8h30	Arrivée échelonnée possible jusqu'à 8h20	Temps d'accueil libre	Modulable dans le respect du délai des 8 jours	Les enfants doivent obligatoirement être déposés par une personne majeure. La prise de petit déjeuner sur le lieu d'accueil n'est pas possible.
RESTAURATION SCOLAIRE	11h45 13h45	Pas de départ et arrivée échelonné(e) possible	Accueil découpé en 2 temps : Prise du repas ; Participation à une activité sportive, culturelle ou autre	Modulable dans le respect du délai des 8 jours	Au choix, 2 régimes alimentaires à préciser à l'inscription : • avec viande, • sans viande. Seul un enfant présent en classe le matin peut déjeuner à la cantine.
ATELIER DU SOIR	16h30 17h30	Départ échelonné possible à partir de 17h pour les maternelles uniquement	Prise du goûter suivi d'une activité sportive, créative ou autre	Fixe et annuelle	Le goûter des enfants est fourni exclusivement par la famille qui veillera à ce que celui-ci ne comporte pas de produits nécessitant d'être conservés au froid, ni de confiseries (bonbons, chewing-gum). Les enfants doivent obligatoirement être récupérés par une personne majeure. Possibilité de dérogation pour les élèves élémentaires uniquement. Pour ce faire, une demande d'autorisation de sortir seul doit être faite auprès du responsable de site. Tout retard pour récupérer l'enfant entraînera une inscription à la garderie du soir au tarif majoré.
GARDERIE DU SOIR	17h30 18h	Départ échelonné possible pour les maternelles et élémentaires	Temps d'accueil libre	Modulable dans le respect du délai des 8 jours	Seul l'enfant inscrit aux ateliers périscolaires peut s'inscrire à la garderie du soir. Les enfants doivent être récupérés par une personne majeure. Tout retard pour récupérer l'enfant entraînera une pénalité sur le tarif.

A noter que ces temps d'accueil sont proposés sur les 9 groupes scolaires du territoire et organisés par des responsables de site.



Partagez vos émotions



WWW.DECINES-CHARPIEU.FR



2 / LIEUX D'ACCUEIL

La ville de Décines-Charpieu propose un temps d'accueil périscolaire avant et après le temps scolaire, mais également sur le temps méridien, selon les modalités suivantes :

GRUPE SCOLAIRE	ADRESSE	COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE SITE	
BEAUREGARD	125/127 rue Élisée Reclus	06 12 31 19 12	perisco.beauregard@mairie-decines.fr
BERTHAUDIÈRE	67/69 avenue Édouard Herriot	06 74 87 54 46	perisco.berthaudiere@mairie-decines.fr
CHARPIEU	32/42 rue Carnot	06 31 57 97 60	perisco.charpieu@mairie-decines.fr
JEAN JAURÈS maternelle	1 rue Marcellin Berthelot	04 78 49 06 88	ce.0693516x@ac-lyon.fr
JEAN JAURÈS élémentaire		06 29 70 38 79	perisco.jeanjaures@mairie-decines.fr
PIERRE MOUTIN	7 rue Émile et Jean Bertrand	06 14 35 87 97	perisco.pierremoutin@mairie-decines.fr
PRAINET 1	51 ter avenue Léon Blum	04 78 49 21 73	perisco.prainet1@mairie-decines.fr
PRAINET 2	8 avenue Salvador Allendé	06 03 56 46 26	perisco.prainet2@mairie-decines.fr
LES SABLONS / LES MARAIS	32 avenue Alexandre Godard	07 60 81 87 71	perisco.sablonsmarais@mairie-decines.fr
LA SOIE	1 avenue Chardonnet	07 62 84 05 55	perisco.lasoie@mairie-decines.fr

3 / MODALITES D'INSCRIPTION

En préambule, nous précisons que toutes les familles, dont les enfants sont scolarisés sur l'une des écoles primaires publiques de Décines-Charpieu, peuvent procéder aux inscriptions selon leur besoins, dans la limite de l'amplitude horaire proposée. Pour ce faire, les démarches sont réalisables via :

- l'Espace Citoyens,
- l'application « Décines-Charpieu avec vous »,
- l'accueil du service Vie scolaire et animation périscolaire.

La famille devra renouveler cette inscription chaque année scolaire et renseigner le calendrier de fréquentation pour chaque activité.

Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie.

Les familles devront être à jour de leur règlement des prestations facturées sur l'année scolaire précédente pour que l'inscription soit validée.

INFORMATIONS PRATIQUES :

TYPE D'INSCRIPTION	QUAND ?	OÙ ET COMMENT ?
INSCRIPTION POUR LA FUTURE RENTRÉE SCOLAIRE	De la mi-juin à la mi-août	Inscription en ligne via l'Espace Citoyens ou l'application « Décines-Charpieu avec vous »
		OU Inscription sur dossier « papier » : • Soit retrait auprès du responsable périscolaire de l'établissement de votre/vos enfant(s), de la mi-juin au dernier jour d'école, • Soit retrait / dépôt au service Vie scolaire et animation périscolaire.
INSCRIPTION EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE	Tout au long de l'année scolaire, en respectant un délai de 8 jours	• Soit en ligne via l'Espace Citoyens ou l'application « Décines-Charpieu avec vous », • Soit sur dossier « papier » avec retrait/dépôt auprès du service Vie scolaire et animation périscolaire.

4 / MODIFICATIONS DE RÉSERVATION (annulation, ajout ou arrêt)

ACTIVITÉS À INSCRIPTION MODULABLE

(la garderie du matin, la restauration scolaire et la garderie du soir)

Les réservations sont modifiables dans le respect du délai des **8 jours** (exemple : le lundi pour le mardi de la semaine suivante).

Ces changements doivent être notifiés par l'un des moyens suivants :

- Espace Citoyens (www.espace-citoyens.net/decines),
- Application « Décines-Charpieu avec vous »,
- E-mail à educoncerto@mairie-decines.fr,
- Accueil du service Vie scolaire et animation périscolaire.

Les modifications hors-délai des 8 jours se font uniquement auprès du service Vie scolaire et animation périscolaire par e-mail à educoncerto@mairie-decines.fr ou à l'accueil du service en mairie :

- En cas d'ajout d'une réservation, un tarif majoré de 50% sera alors appliqué conformément à la grille tarifaire en place,
- En cas d'annulation d'une réservation, l'activité sera facturée à son tarif habituel.

CAS PARTICULIER :

Les familles ayant un planning de travail modulable peuvent bénéficier d'un délai réduit de réservation et/ou annulation des activités périscolaires.

Pour ce faire, elles doivent fournir, avant la rentrée scolaire ou en même temps que le dossier d'inscription aux activités, une attestation de leur employeur indiquant que leurs horaires de travail sont variables.

Cette attestation permet à la famille de faire sa demande de modification par e-mail au service au plus tard la veille et en cas d'extrême urgence le jour-même avant 9h. A défaut, les modalités du délai des 8 jours seront appliquées.

ACTIVITÉS À INSCRIPTION FIXE ET RÉGULIÈRE *(atelier périscolaire de 16h30 à 17h30)*

L’atelier de 16h30 à 17h30 fait l’objet d’une réservation fixe et annuelle. Aucune modification ponctuelle n’est possible, mais le calendrier (la semaine-type) peut être modifié. au maximum deux fois par année scolaire dans le respect du délai des 8 jours. Cette modification se fait auprès du service Vie scolaire et animation périscolaire par e-mail à educoncerto@mairie-decines.fr ou à l’accueil du service en mairie.

A noter que pour toutes modifications de résevation, la famille doit obligatoirement :

- **Effectuer** les demandes auprès du service Vie scolaire et animation périscolaire selon les modalités ci-dessus. Toutefois, nous précisons qu’aucune demande par téléphone, ni auprès de l’enseignant(e) ou du responsable de site, ne sera prise en compte et validée.

- **Inform**er l’école (l’enseignant(e) et le responsable de site).

5 / CONDITIONS D’ACCUEIL

Les accueils périscolaires fonctionnent les jours de classe, conjointement avec l’ouverture des écoles, et peuvent être adaptés en fonction des modifications du calendrier scolaire par l’Education Nationale. Nous précisons que les enfants non présents sur le temps scolaire ne peuvent pas participer au temps périscolaire qui suit ou qui précède.

PROJET D’ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Lors de l’inscription, les parents sont tenus de signaler toute pathologie donnant lieu à un traitement médical (allergie alimentaire, diabète, asthme…) afin de mettre en place un PAI (Projet d’Accueil Individualisé) en concertation avec le médecin scolaire, le médecin traitant, l’école et le personnel encadrant. Une fois rédigé et signé, il devra être fourni au service Vie scolaire et animation périscolaire. De plus, les parents s’engagent à informer le service de tout changement de la prescription médicale. La ville décline toute responsabilité en cas d’accident si un enfant sous traitement n’a pas fait l’objet d’un PAI. En cas d’allergie alimentaire, le repas devra obligatoirement être fourni par la famille.

MALADIE – PRISE DE MÉDICAMENTS

En cas de maladie pendant le temps d’accueil périscolaire, l’agent de la collectivité avertira le responsable légal ou la personne à prévenir désignée lors de l’inscription, afin que la famille prenne en charge l’enfant. Le personnel de la collectivité n’est pas habilité à donner des médicaments ou administrer des soins aux enfants, à l’exception de l’application d’un Projet d’Accueil Individualisé et des mesures afférentes.

Dans tous les cas de figure, le responsable légal de l’enfant est averti.

GRÈVE

Lors de mouvements de grève, les conditions d’accueils peuvent être modifiées :

- Pas d’accueils périscolaires lorsque l’encadrement ne peut être assuré,

- Panier repas à fournir en cas de fermeture du restaurant scolaire si l’encadrement peut être assuré.

Les familles sont informées de la suspension ou de la modification du service par les moyens les plus appropriés (e-mails, Espace Citoyens, affiches, mots dans les cahiers…) et dans les délais réglementaires.

6 / FACTURATION

TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont portés à la connaissance des familles lors de l’inscription et consultables sur l’Espace Citoyens, rubrique « Édition de documents - Vie scolaire et périscolaire ».

Les tarifs appliqués sont calculés selon le Quotient Familial CAF de la famille ou, à défaut, de l’avis d’imposition du foyer.

Les familles ne souhaitant pas justifier leurs ressources se voient appliquer le tarif maximum pour chaque activité périscolaire.

La possibilité d’une arrivée ou d’un départ échelonnés ne donnera pas lieu à une proratisation du tarif.

MISE À JOUR DU QUOTIENT FAMILIAL

Le Quotient Familial de la CAF peut évoluer, à la hausse ou à la baisse, tout au long de l’année. Aussi, les familles doivent informer le service Vie scolaire et animation périscolaire de tout changement en présentant un justificatif du nouveau Quotient Familial du mois en cours.

Le service Vie scolaire et animation périscolaire peut également, tout au long de l’année, procéder à sa mise à jour, soit :

- sur consultation du site professionnel de la CAF lors d’une vérification individuelle,

- via l’interface API particulier pour toutes les familles, à raison de deux à trois fois par an. Les familles refusant cette mise à jour automatique devront le signaler par écrit auprès du service.

Toute modification notifiée et/ou constatée du Quotient Familial prendra effet le 1er du mois en cours.

EDITION DES FACTURES

Les factures sont établies en début de chaque mois sur la base des réservations et présences du mois précédent. Pour rappel, toute réservation et/ou présence est due. Elles seront adressées par e-mail aux alentours du 7 du mois suivant. Si vous n’avez pas d’accès Internet et souhaitez recevoir vos factures par courrier, merci de bien vouloir en faire la demande au service Vie scolaire et animation périscolaire. (exemple : votre facture du mois de septembre sera disponible vers le 7 octobre).

CONDITIONS DE NON-FACTURATION

Toute absence occasionnée par des classes de découverte, journées de grève, sorties scolaires ou absence d’un enseignant fait l’objet d’une déduction automatique, dès que le service Vie scolaire et animation périscolaire en est informé par la direction de l’école. En cas de maladie, l’absence doit être justifiée au service Vie scolaire et animation périscolaire par un certificat médical, et ce, dans les 15 jours qui suivent le 1er jour de l’absence. Ainsi, une annulation de facturation pourra être effectuée sur la période. Néanmoins, nous précisons que le 1^{er} jour d’absence reste à la charge de la famille.

RÉGULARISATION DE FACTURATION

Tout absence ouvrant droit à déduction et justifiée après la date de facturation fera l’objet d’une régularisation le mois suivant.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois (exemple : facturation du mois de septembre éditée début octobre – réclamation possible jusque fin novembre).

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le service Vie scolaire et animation périscolaire propose plusieurs modalités de paiement :

- Prélèvement automatique : remplir et signer le mandat de prélèvement, joindre un RIB (prélèvement autour du 15 de chaque mois),

- En ligne sur l’Espace Citoyens ou sur l’application « Décines-Charpieu avec vous »,

- A l’accueil du service Vie scolaire et animation périscolaire : par carte bancaire, en espèces, ou par chèque (à l’ordre du « Trésor Public »).

En cas de non-paiement de la facture dans les délais requis, elle sera mise en recouvrement auprès du Centre des Finances Publiques.

7 / RESPONSABILITES DES ACTEURS

RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITÉ

PERSONNEL :

• La collectivité est garante de son personnel : garantie sanitaire, morale, professionnelle et statutaire, conformément à la réglementation en vigueur,

• Le personnel est soumis aux dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale et notamment à l’obligation de réserve ou au secret professionnel selon les cadres d’emploi,

• Le personnel est tenu d’informer sa hiérarchie de tout fait (incident) survenu pendant le déroulement d’une activité ou d’un accueil.

ASSURANCE :

• Les polices d’assurance de la collectivité couvrent, d’une part, la responsabilité civile de son personnel et, d’autre part, les dommages pouvant intervenir sur ses biens propres ou sur ceux qui lui sont confiés par convention,

• En cas d’accident pendant la période des temps périscolaires, les polices d’assurance couvrent les frais médicaux restant à la charge des familles après remboursement de la Sécurité Sociale et de la Mutuelle sur présentation des justificatifs,

• Les effets et objets personnels des usagers ne sont pas couverts par l’assurance de la collectivité,

• L’enfant est pris en charge par la collectivité jusque l’arrivée de la personne majeure autorisée à récupérer l’enfant.

INFORMATION DES USAGERS :

• La collectivité s’engage à informer les familles dans des délais suffisants en cas de modification du présent règlement,

• Les modifications ponctuelles de fonctionnement d’une activité ou d’une structure feront l’objet de l’information la plus appropriée en fonction du caractère d’urgence,

• En fonction des besoins, différentes modalités d’information sont mises en œuvre en direction des familles : courrier, téléphone, e-mail, affichage, réunions, rendez-vous individuels.

ACCIDENTS - URGENCES MÉDICALES :

• En cas d’urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l’usager en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier,

• En cas d’accident, une déclaration est effectuée par le responsable de la structure auprès du service assurances de la collectivité,

• Le responsable légal de l’enfant est informé simultanément. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l’enfant est accueilli ou avoir précisé, sur le dossier d’inscription, le nom et les coordonnées d’une autre personne à contacter en cas d’urgence.

TRAITEMENT INFORMATIQUE DES INFORMATIONS :

Les informations recueillies dans le questionnaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Décines-Charpieu. Les données collectées seront communiquées seulement aux services de la Ville de Décines-Charpieu. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site www.cnil.fr pour plus d’informations sur vos droits. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

RESPONSABILITÉ DES FAMILLES

ASSURANCE :

Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l’enfant et de l’attester lors de l’inscription.

EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS TRANSMIS :

Les familles sont responsables des informations qu’elles transmettent à la collectivité, et sont tenues d’informer de tout changement susceptible de modifier :

• Les conditions d’accueil de leur enfant : maladie contagieuse, mise en place d’un Projet d’Accueil Individualisé, changement de coordonnées téléphoniques ou d’adresse du responsable légal…,

• Les modalités de tarification et de facturation : changement de Relevé d’Identité Bancaire, changement de Quotient Familial,

• Les personnes autorisées à venir chercher les mineurs qui fréquentent les activités périscolaires,

• Les modalités de fréquentation des activités : modification ou arrêt.

8/ APPLICATION DU REGLEMENT

COMPORTEMENT DES USAGERS

• Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie des écoles et des activités. Le règlement de l’école et la charte de laïcité s’appliquent également sur les temps périscolaires.

• En cas de non-respect de ces règles par des mineurs et/ou de comportements inadaptés et irrespectueux, le responsable légal est systématiquement informé des problèmes rencontrés. Il peut être convoqué par le responsable de l’école, ou par toute personne dûment mandatée, pour une recherche de solutions appropriées.

• Si le comportement persiste malgré les rappels oraux, un avertissement écrit, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la collectivité, après envoi d’une lettre, soit recommandée avec accusé de réception, soit remise en main propre.

OBJETS INTERDITS

• Les téléphones portables et montres connectées ne sont pas autorisés au sein de l’école.

• Les enfants ne doivent pas être en possession d’argent.

• Les objets de valeurs sont proscrits.

RESPECT DES HORAIRES

• Le personnel de la collectivité n’est pas habilité à assurer l’accueil des mineurs en dehors des heures d’ouverture des écoles ou de fonctionnement des activités,

• Dans le cas où ni le responsable légal, ni la personne habilitée ne seraient venus chercher un enfant à l’heure de la fermeture d’une école, des recherches téléphoniques seront effectuées parmi les numéros de téléphone communiqués lors de l’inscription.

Dans l’hypothèse où ces recherches resteraient infructueuses, l’enfant sera confié aux services de Police qui en avertira le Procureur de la République.

Si les retards sont récurrents, des sanctions seront engagées (avertissement, exclusion…).

Accusé de réception en préfecture
069-216902759-20240620-D-DVSP-24062028-AR
Date de télétransmission : 25/06/2024
Date de réception préfecture : 25/06/2024

