

## LE REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DE LA VILLE DE DECINES-CHARPIEU

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

Dans le cadre des activités périscolaires, la Ville souhaite répondre aux objectifs suivants :

- satisfaire aux besoins des familles en matière de garde d'enfants,
- accueillir les enfants dans un cadre sécuritaire, respectueux de leur rythme et de leurs besoins,
- faciliter la découverte de nouvelles activités, ludiques et éducatives.

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des personnes fréquentant les activités gérées par la Ville de Décines-Charpieu.

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

### A/ MODALITES ADMINISTRATIVES

#### 1/ SERVICES CONCERNES

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités municipales organisées sur le temps périscolaire :

- le matin avant la classe (lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi),
- l'après-midi après la classe (lundi-mardi-jeudi-vendredi),
- le mercredi midi après la classe,
- le midi (lundi-mardi-jeudi-vendredi) pour la restauration scolaire.

#### 2/ CONDITIONS D'ADMISSION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille doit préalablement remplir un dossier d'inscription, avant toute fréquentation d'un service ou d'une activité. L'inscription définitive ne sera validée qu'après dépôt du dossier complet auprès du service Vie Scolaire et Animation Périscolaire.

Le dossier d'inscription précise les périodes de fréquentation de l'activité, de la structure ou du service ; il est obligatoirement signé par le ou les responsables légaux.

En fonction des activités proposées, des pièces complémentaires peuvent être demandées aux responsables légaux.

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

De plus, l'usager devra être à jour du règlement des prestations facturées sur l'année scolaire précédente.

#### 3/ LIEUX ET HORAIRES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Chaque année, la ville de Décines-Charpieu détermine les jours, les horaires et les lieux des permanences d'inscription pour l'année scolaire suivante, qu'elle communique par tous les moyens d'information à sa disposition.

En dehors de ces permanences, le dossier d'inscription est à déposer au service Vie Scolaire et Animation Périscolaire, pendant les heures d'ouverture.

## 4/ FREQUENTATION AUX ACTIVITES

Les activités périscolaires sont organisées au sein des groupes scolaires décinois et sont ouvertes à tous les enfants en fonction de leur lieu de scolarisation :

- Ecole Beauregard, 125/127 rue Elysée Reclus,
- Ecole Berthaudière, 67/69 avenue Edouard Herriot,
- Ecole Charpieu, 32/42 rue Carnot,
- Ecole Jean Jaurès, 1 rue Marcellin Berthelot,
- Ecole Sablons, 32 rue Alexandre Godard,
- Ecole Prainet 1, 51 ter avenue Léon Blum,
- Ecole Prainet 2, 8 avenue Salvador Allende,
- Ecole La Soie, 1 avenue Chardonnet.

Le rythme de fréquentation est défini sur le dossier d'inscription. Ce document contractuel implique la réservation de la place et par conséquent son paiement.

### ➤ les activités à inscription fixe et régulière sur l'année :

. Les jours sont déterminés pour l'année lors de l'inscription.

. La modification du calendrier des réservations reste exceptionnellement possible en cas de force majeure sur présentation d'un justificatif au maximum deux fois dans l'année scolaire. Un délai de 8 jours sera maintenu pour l'application de cette modification.

. En cas d'urgence, à titre exceptionnel et sur justificatif, une réservation peut être sollicitée auprès du service Vie Scolaire et Animation Périscolaire.

Selon le délai, elle pourra être confirmée dans l'hypothèse où l'enfant peut être accueilli dans le respect des normes d'encadrement et d'hygiène fixées par la collectivité.

### ➤ les activités à inscription occasionnelle (ou modulable au fil des semaines) :

. Pour toute réservation ou annulation, un délai de 8 jours (samedi et dimanche compris) est obligatoire (ex : le lundi pour le mardi de la semaine suivante - le jeudi pour le vendredi de la semaine suivante...).

Une modification hors délai des 8 jours est possible auprès du service Vie Scolaire et Animation Périscolaire. Dans ce cas, une majoration de tarif est appliquée.

. Les réservations ou annulations se font :

- ✓ Directement, par le biais de l'espace famille sur Internet,
- ✓ Par mail sur : [educoncerto@mairie-decines.fr](mailto:educoncerto@mairie-decines.fr)
- ✓ Auprès du service Vie Scolaire et Animation Périscolaire en mairie aux heures d'ouverture,
- ✓ Par téléphone au 04.72.93.30.86 (laissez votre message et vos coordonnées).

## 5/ FACTURATION

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Les enfants pour qui la scolarisation à Décines-Charpieu relève d'une décision de l'Education Nationale (exemple ULIS) bénéficient du tarif décinois.

Les usagers qui ne souhaitent pas justifier de leurs ressources se voient appliquer le tarif plafond.

Les tarifs sont portés à la connaissance des familles lors de l'inscription aux activités périscolaires et disponibles sur le site de la Ville.

En ce qui concerne le quotient familial, le service gestionnaire peut, tout au long de l'année, procéder à sa révision soit sur présentation d'un justificatif du nouveau quotient familial du mois en cours, soit par consultation de CAFPRO lors de contrôle.

Toute modification constatée du quotient familial prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois en cours.

La facturation est éditée en début de chaque mois sur la base des services ou activités du mois précédent.

Elle est à régler avant le 20 du mois en cours. Elle est disponible sur l'espace famille du site de la Ville et adressée par voie postale.

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 justifiée par un certificat médical apporté au service Vie Scolaire et Animation Périscolaire **dans les 15 jours** qui suivent le 1<sup>er</sup> jour de l'absence, une annulation de facturation pourra être effectuée sur la période d'absence, **excepté le 1<sup>er</sup> jour qui reste à la charge de la famille.**

En cas d'absence prolongée (maladie – hospitalisation..) la famille doit prévenir, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, avant 14h, le service Vie Scolaire et Animation Périscolaire au 04.72.05.30.86 (laisser un message), pour informer de la durée de l'absence.

Puis transmettre un certificat médical au service Vie Scolaire et Animation Périscolaire dans les **15 jours** qui suivent le 1<sup>er</sup> jour de l'absence.

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

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

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).

## 6/ REGLEMENT

Pour l'ensemble des prestations :

- ❖ Paiement par carte bancaire :
  - en ligne sur le site de la Ville dans l'espace famille,
  - à l'Hôtel de Ville auprès du service gestionnaire, pendant les heures d'ouverture.
- ❖ Paiement en espèces :
  - à l'Hôtel de Ville auprès du service gestionnaire, pendant les heures d'ouverture.
- ❖ Paiement par chèques bancaires ou postaux libellés à l'ordre de la « Restauration scolaire » :
  - Par courrier adressé exclusivement à Hôtel de Ville – Service Vie Scolaire – Place Roger Salengro - BP 175 - 69 151 Décines-Charpieu cedex,
  - à l'Hôtel de Ville auprès du service gestionnaire, pendant les heures d'ouverture.

Chaque paiement doit être accompagné du talon situé au bas de la facture.

En cas de non paiement de la facture dans les délais requis, elle sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public pour impayé.

En cas d'absence ou retard de paiement récurrent, une commission de suivi des impayés est saisie et statue sur les suites à donner.

## 7/ RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE

### 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, elles 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, courriel, 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 font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'enregistrement des inscriptions et à la facturation des activités payantes. Les données ne sont destinées qu'aux services de la Ville de Décines-Charpieu,
- Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Ce droit d'accès peut être exercé auprès de l'accueil du service Vie Scolaire et Animation Périscolaire.

## 8/ RESPONSABILITE DES FAMILLES

Comportement des usagers :

- Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie des structures et des activités,
- En cas de non respect de ces règles par des mineurs, le responsable légal est systématiquement informé des problèmes rencontrés. Il peut être convoqué par le responsable de la structure, ou par toute personne dûment mandatée, pour une recherche de solutions appropriées,
- Si le comportement persiste, 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.

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 structures 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 structure, 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...).

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,
- Elles sont tenues d'informer la collectivité 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, etc.
  - Les modalités de tarification et de facturation,
  - Les personnes autorisées à venir chercher les mineurs qui fréquentent les activités périscolaires,
  - Les modalités de fréquentation des structures ou activités.

## B/ MODALITES PRATIQUES

### 1/ CONDITIONS D'ACCUEIL

L'inscription est prise pour l'année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année selon le calendrier prévu.

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.

Lors de mouvements de grève, les accueils périscolaires ne fonctionnent pas lorsque :

- L'école est fermée,
- L'encadrement ne peut être assuré.

Dans la mesure des possibilités, les parents sont informés de la suspension ou de la modification du service par les moyens les plus appropriés.

Les enfants non présents sur un temps scolaire, ne peuvent pas participer au temps périscolaire qui suit.

## **2/ ALLERGIES – REGIME ALIMENTAIRE – TRAITEMENT MEDICAL**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

Ils devront prendre contact avec le directeur d'école qui fixera un rendez-vous avec le médecin scolaire.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi en concertation entre la famille, le médecin traitant, l'élue déléguée, le personnel encadrant, l'école et le médecin scolaire.

Le médecin scolaire décidera alors :

- d'une éviction totale des repas servis au restaurant scolaire : les parents pourront fournir un panier repas dans le respect du protocole signé dans le PAI,
- d'une éviction de certains aliments : seul un repas sans viande peut être proposé.

Dans le cas d'un PAI, le personnel encadrant peut être autorisé à administrer un traitement conformément au protocole.

Dans ce cadre, il est de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments et d'en vérifier régulièrement la date de péremption.

Il s'engage également à informer la collectivité en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de la prescription médicale.

Le PAI pour l'année scolaire en cours, signé par le responsable du secteur restauration devra être fourni au moment de l'inscription.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accident si un enfant sous traitement n'a pas fait l'objet d'un PAI.

## **3/ MALADIE – PRISE DE MEDICAMENTS**

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 l'enfant en charge.

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.

## **4/ ENCADREMENT**

L'encadrement est assuré par des agents de la collectivité dont le nombre et la qualification répondent à la réglementation en vigueur.

Les usagers fréquentant les activités périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Ville de Décines-Charpieu selon les horaires de fonctionnement spécifiques.

Les agents sont chargés d'effectuer le pointage des usagers présents, de veiller à leur sécurité et d'organiser des espaces adaptés aux activités.

## 5/ FONCTIONNEMENT

### A – GARDERIE DU MATIN

La garderie du matin accueille les enfants sur leur lieu de scolarisation de 7h30 à 8h20 : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi.

La prise de petit déjeuner sur le lieu d'accueil n'est pas possible.

Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année et pour des jours donnés ou occasionnelles.

Tous les enfants doivent être accompagnés jusqu'au lieu d'accueil. L'arrivée devra être signalée pour une prise en charge par le personnel de la collectivité.

L'arrivée peut se faire de façon échelonnée sur toute la période d'accueil.

### B – GARDERIE DU MERCREDI

Les enfants inscrits à la garderie du mercredi sont pris en charge à la sortie de la classe, dès 11h30 et jusqu'à 12h15.

Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année ou occasionnelles.

La prise en charge par les agents de la collectivité est effective dès la sortie de classe ; elle cesse à l'arrivée du responsable autorisé.

La sortie des enfants est possible dès 12h00.

Pour tous les enfants scolarisés, seules les personnes majeures et autorisées au moment de l'inscription, sont en capacité de les récupérer.

Elles doivent pouvoir justifier de leur identité.

Tout retard pour récupérer l'enfant entraînera une pénalité sur le tarif.

### C – RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h45.

Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année et pour des jours donnés ou occasionnelles.

L'usager est admis en fonction du nombre de places disponibles dans chaque restaurant.

#### LES REPAS – L'EQUILIBRE ALIMENTAIRE

Dans le cadre de la restauration scolaire, la Ville souhaite répondre aux objectifs suivants :

- Favoriser l'équilibre alimentaire des enfants,
- Accueillir les enfants dans de bonnes conditions,
- Faciliter les inscriptions pour les familles.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la collectivité et livrés en liaison chaude.

Ils sont équilibrés selon un plan alimentaire sur une fréquence de 20 repas consécutifs comme le recommande le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et selon le Programme National Nutrition Santé.

Aucun produit alimentaire dont la traçabilité n'est pas justifiée, ne peut être introduit dans les restaurants scolaires. Dans chaque restaurant, les jours où l'on sert du bœuf ou du veau, la traçabilité (provenance, lieu d'abattage, N° de lot) est affichée.

Selon la configuration du restaurant scolaire et le nombre de convives, le service est effectué sur table (1 ou 2 services) ou en self.

Les menus sont élaborés par une diététicienne et le responsable de la cuisine centrale dans le respect de la saisonnalité, des impondérables climatiques pour les fruits et légumes et sont étudiés par la commission « menus ».

Ils sont consultables avec leurs allergogènes sur le site internet de la ville et affichés dans chaque restaurant scolaire et école.

La composition d'un repas type se fait autour de 5 composantes :

- Entrée,
- Plat protidique + garniture,
- Produit laitier,
- Dessert,
- Pain.

Deux choix de menus sont possibles : « avec viande » ou « sans viande ».

Ce choix sera effectué pour toute l'année scolaire.

Dans le cas d'un choix « sans viande », un plat protidique est proposé en remplacement de la viande.

## **D – ATELIERS PERISCOLAIRES**

Ces ateliers périscolaires fonctionnent le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi des jours de classe de 16h00 à 17h30.

Le choix de l'atelier se fera auprès du responsable périscolaire de l'école.

Les réservations sont fixes et régulières, pour l'année et pour des jours donnés. Le choix du jour de l'atelier se fera auprès du service Vie Scolaire et Animation Périscolaire de la mairie.

La prise en charge des enfants est effective dès la sortie de classe ; elle cesse à l'arrivée du responsable légal ou de la personne majeure autorisée à récupérer l'enfant.

La personne autorisée doit pouvoir justifier de son identité.

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.

Heures de sortie des enfants :

- Maternelle : à partir de 16h30 un départ échelonné est possible sous réserve d'avoir inscrit l'enfant à l'atelier concerné.
- Élémentaire : 17h30 si l'enfant n'est pas inscrit à la garderie du soir.

Tout retard pour récupérer l'enfant entraînera une pénalité sur le tarif.

## **E – GARDERIE DU SOIR**

Seul, l'enfant inscrit aux ateliers périscolaires peut s'inscrire à la garderie du soir.

Ce service fonctionne sur les jours de classe : le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 17H30 à 18H00.

Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année et pour des jours donnés ou occasionnelles.

La prise en charge par les agents est effective dès 17h30 ; elle cesse à l'arrivée du responsable légal ou de la personne majeure autorisée à récupérer l'enfant.

Une sortie échelonnée est possible.

Tout retard pour récupérer l'enfant entraînera une pénalité sur le tarif.



## **C/ APPLICATION DU REGLEMENT**

### **1 / NON RESPECT DU REGLEMENT**

L'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation du présent règlement par l'usager lui-même ou par son responsable légal, s'il est mineur.

Le non respect du règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'usager. Une lettre de mise en demeure est adressée à l'usager, ou à son responsable légal s'il est mineur, pour régulariser la situation dans les 15 jours. En l'absence de régularisation, l'exclusion est notifiée par courrier.

### **2 / PERSONNES HABILITEES A LA MISE EN OEUVRE**

Le personnel de la collectivité est chargé, chacun en ce qui le concerne, et dans son domaine d'activité correspondant, de la mise en œuvre du présent règlement.

Les usagers utilisateurs des activités et leur représentant légal ont le devoir de leur faciliter la tâche.

### **3 / CONTROLE DE LEGALITE, TRANSMISSION**

Le présent règlement intérieur sera accessible sur le site de la ville, affiché en mairie et dans chaque école. Il entrera en application dès sa délibération en conseil municipal.

Délibéré et voté par le conseil municipal de Décines-Charpieu dans sa séance du 29 septembre 2016 par délibération n° 16-29-09-17.