

REGLEMENT INTERIEUR

PRESTATIONS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES MUNICIPAUX ANNEE 2024-2025

Article 1er : PREAMBULE

Le présent règlement définit les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et de fonctionnement du périscolaire du matin, de la pause méridienne, du périscolaire du soir, de l'étude, de l'accueil de loisirs du bourg du mercredi et des vacances et des séjours. Ce règlement précise les droits et obligations des familles.

Article 2 : PERIODES D'OUVERTURE

1) Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts :

- En périscolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h30

En raison des mesures de renforcement de la sécurité au sein des écoles :

- Les enfants, accompagnés de leurs parents peuvent accéder au service de 7h30 à 8h10
- Les sorties s'effectueront chaque soir de manière échelonnée, de 17h à 18h30

En dehors de ces horaires, aucun accès ou sortie ne sera possible sauf autorisation exceptionnelle uniquement sur réception du document de décharge dûment rempli et signé par la famille.

Pour la pause méridienne, les enfants sont pris en charge à l'issue du temps scolaire. Par conséquent, **un enfant n'ayant pas fréquenté l'école le matin n'est pas admis à participer à la restauration scolaire.**

- Le mercredi de 7h30 à 18h30 sans interruption, à l'accueil de loisirs municipal.
Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées : demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas, journée complète avec ou sans repas.
 - Accueil échelonné le matin de 7h30 à 9h30,
 - Départ / arrivée à 12h
 - Départ / arrivée à 13h30
 - Départ échelonné de 17h à 18h30

Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré sauf motif médical sur autorisation écrite de la direction.

2) **Les établissements où se déroulent les études** sont ouverts uniquement en période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h30 à 17h30, sous la responsabilité des directeur(trice)s d'écoles ou d'un enseignant(e) recruté(e) à cet effet par la commune de Francheville.

 Les temps de l'enfant					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30	Accueil de loisirs Matin	Accueil de loisirs Matin	Accueil de loisirs Municipal du Bourg	Accueil de loisirs Matin	Accueil de loisirs Matin
8h30	Temps scolaire	Temps scolaire		Temps scolaire	Temps scolaire
11h30	Restauration scolaire	Restauration scolaire	Restauration	Restauration scolaire	Restauration scolaire
13h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Accueil de loisirs Municipal du Bourg	Temps scolaire	Temps scolaire
16h30	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs		Accueil de loisirs	Accueil de loisirs
17h30	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs		Accueil de loisirs	Accueil de loisirs
18h30	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs

3) En période de vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption, à l'accueil de loisirs municipal. L'accueil extrascolaire est ouvert lors des vacances d'automne, d'hiver, de printemps et en été (juillet et dernière semaine d'août).

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées : demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas, journée complète avec ou sans repas.

- Accueil échelonné le matin de 7h30 à 9h30,
- Départ / arrivée à 12h
- Départ / arrivée à 13h30
- Départ échelonné de 17h à 18h30

Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré sauf motif médical sur autorisation écrite de la direction.

4) Les séjours sont organisés deux fois par an, pour les périodes d'hiver et d'été.

Article 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

1) Les accueils de loisirs pré et postscolaires s'adressent aux enfants qui fréquentent habituellement l'école. Aucune dérogation ne sera accordée.

La **restauration scolaire** s'adresse aux enfants qui fréquentent les écoles maternelles et élémentaires publiques, ainsi que l'accueil de loisirs. Aucune dérogation ne sera accordée.

Un enfant n'ayant pas fréquenté l'école au cours de la matinée ne peut être admis à la restauration scolaire.

2) Les accueils de loisirs admettent les enfants, **le mercredi et durant les vacances scolaires**, dès lors qu'ils sont scolarisés et/ou habitent Francheville.

Des enfants résidant hors Francheville peuvent exceptionnellement et dans la mesure des places disponibles, être accueillis à l'Accueil de loisirs.

3) Dans les établissements où elle est organisée, l'étude s'adresse aux enfants qui fréquentent habituellement l'école élémentaire publique. Aucune dérogation ne sera accordée.

4) Cumul des services périscolaires

Dans le souci de limiter le temps passé par l'enfant en collectivité, il est fortement déconseillé de cumuler la totalité des services périscolaires proposés par la commune. Ainsi, il est recommandé de limiter l'amplitude horaire à 10h/jour.

Il est précisé que dans l'hypothèse où les équipes d'encadrement constatent que l'accueil en collectivité met en péril la sécurité physique, morale ou affective de l'enfant, une réunion sera organisée avec la famille afin de les orienter vers un mode d'accueil plus adapté.

Article 4 : INSCRIPTIONS

La Délégation Régionale Académique à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports détermine la capacité d'accueil des structures. **Les inscriptions seront closes lorsque cette capacité sera atteinte.**

L'inscription préalable est obligatoire pour l'ensemble des prestations périscolaires et extrascolaires.

A l'issue de cette inscription, chaque famille réserve librement, via son espace familles les services et dates souhaités dans le **calendrier des réservations**.

Seuls les enfants inscrits et ayant réservé le créneau d'activité peuvent être pris en charge par le personnel municipal.

Pour les familles divorcées ou séparées, il est possible d'adapter les modalités de réservation sur présentation d'un document déterminant les modalités de participation financière :

- Jugement de divorce
- Courriel indiquant le planning relatif à la garde de l'enfant, la photocopie des deux cartes d'identité.

1) Pour le périscolaire du matin, la pause méridienne, le périscolaire du soir, l'étude et l'accueil de loisirs municipal le mercredi, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur l'espace familles de la ville.

Pour les personnes ne disposant pas d'un accès internet, l'inscription pourra se faire à l'accueil de la Direction Familles sur des postes informatiques mis à disposition des usagers.

Pour toute modification de planning ou annulation sur les prestations périscolaires, un délai de prévenance sera nécessaire (5 jours calendaires pour la restauration scolaire et l'accueil de loisirs du mercredi ; 2 jours calendaires pour l'accueil du matin, du soir ainsi que l'étude), y compris en cas de sortie planifiée par l'établissement scolaire.

A défaut, une tarification majorée sera appliquée conformément aux tarifs en vigueur. De même une annulation hors délai donnera lieu à facturation de la prestation conformément aux tarifs en vigueur.

2) Pour les vacances, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur l'espace familles de la ville.

Pour les personnes ne disposant pas d'un accès internet, l'inscription pourra se faire à l'accueil de la Direction Familles sur des postes informatiques mis à disposition des usagers.

Toute réservation hors délai est susceptible d'être refusée si les capacités d'accueil ne permettent pas la prise en charge de l'enfant dans les conditions d'encadrement en vigueur.

Toute inscription est définitive, non modifiable. Les jours réservés seront facturés, sauf justificatif (certificat médical de l'enfant) fourni dans le délai imparti.

3) Pour les séjours, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées auprès des directeurs des séjours.

Toute inscription est définitive, non modifiable. Les jours réservés seront facturés, sauf justificatif (certificat médical de l'enfant) fourni dans le délai imparti.

Article 5 : LES ACTIVITES

Les animations de l'accueil de loisirs comprennent des activités d'intérieur, des jeux de plein air, des sorties et des visites, des séances récréatives et des activités sportives.

Article 6 : TARIFS

La participation financière des familles varie en fonction du quotient familial (QF). Le taux d'effort est déterminé, chaque année, par délibération du Conseil Municipal. Pour les familles extérieures, un tarif unique est appliqué.

Le QF est récupéré directement lors des périodes dédiées via l'interface API Particuliers, sauf en cas de refus de la famille. En cas de refus ou de dysfonctionnement de l'interface, une attestation de QF devra être fournie par la famille. Tout changement de situation doit être signalé au service.

A défaut, pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF, le calcul pourra être effectué à partir de l'avis d'imposition sur les revenus N-1.

Toute personne n'ayant pas fait calculer son quotient familial se verra, jusqu'à régularisation de la situation, appliquer le tarif maximum, sans effet rétroactif.

Lors de la semaine de la rentrée scolaire, seules les prestations réellement consommées seront facturées aux familles, sans majoration.

Article 7 : FACTURATION ET PAIEMENT

1) **La facturation** est informatisée. La périodicité est mensuelle.

Il sera adressé une seule facture par foyer, regroupant l'ensemble des prestations, pour l'ensemble des enfants d'un même foyer.

Les factures sont disponibles sur l'espace familles.

2) **Le paiement** s'effectue dans son intégralité, au Trésor Public, 1 rue Claude Baudrand, 69300 CALUIRE ET CUIRE, dès réception de la facture et dans la limite du délai de paiement indiqué sur celle-ci :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public
- par carte bancaire
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU et E-CESU) pour les enfants âgés de moins de 6 ans
- par mandat de prélèvement automatique (imprimé à compléter & joindre un RIB),
- par paiement en ligne via l'espace familles
- dispositif VACAF pour les séjours uniquement
- auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé (en espèces dans la limite de 300€ ou carte bancaire)

En cas d'impayé à l'issue de la date limite de paiement, la procédure de mise en recouvrement sera activée par le Trésor public.

3) La facturation s'effectue au nom du **redevable enregistré sur la fiche famille**. Tout changement de redevable devra être effectué par courriel adressé à la Direction Familles, ou via l'espace familles accompagné des justificatifs nécessaires.

4) **En cas d'erreur**, il est recommandé de suspendre le règlement de la facture. Le détail des prestations contestées doit être adressé à education@mairie-francheville69.fr dans un **délai de 2 semaines** à compter de la réception de la facture.

Article 8 : MODALITES DE REPORT DES PRESTATIONS VERSEES PAR LES FAMILLES

En cas d'absence exceptionnelle, l'enfant ne sera autorisé à quitter la structure qu'après information préalable adressée par la famille dans la rubrique "signalement d'absence" de l'espace familles.

Les absences des enfants non justifiées par certificat médical dans les délais impartis ne donnent droit à aucun dédommagement.

Toute absence pour motif médical sera accompagnée d'un certificat du médecin prescripteur (communiqué dans un délai maximum de 7 jours à compter du premier jour d'absence) en cas de maladie de l'enfant, à déposer en ligne dans la rubrique "signalement d'absence".

Article 9 : MOUVEMENT DE GREVE

En cas de grève du personnel, si l'encadrement est suffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, les enfants pourront être accueillis en restauration, avec un **pique-nique froid** fourni par les familles.

L'information sera donnée en amont par courriel.

Lors de ce cas précis seul le temps de surveillance de la pause méridienne sera facturé.

Dans l'hypothèse où la famille ne fournirait pas de pique-nique un jour d'interruption du service, la commune fournira à l'enfant un repas de secours, qui sera facturé au tarif plafond « restauration scolaire » en vigueur.

Article 10 : OBLIGATIONS DES FAMILLES ET DES ENFANTS

1) Retards

Les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir le responsable du périscolaire d'un possible retard dans les plus brefs délais, afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant.

Si les personnes chargées de venir chercher l'enfant ont un retard important et/ou sont injoignables, l'enfant pourra être confié à la garde de la gendarmerie nationale jusqu'à l'arrivée de ses responsables légaux. En aucun cas, l'enfant ne pourra être raccompagné chez ses responsables légaux par le personnel d'encadrement, ni confié à un tiers non autorisé par les responsables légaux.

Les **retards répétés** sont susceptibles d'entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant, notifiée à la famille par courrier recommandé.

En cas de retard récurrent, la tarification en vigueur sera appliquée.

2) Absences et réservations abusives

Les **absences répétées et non motivées ainsi que les inscriptions et réservations abusives** (exemple : réservation d'une place à l'année et annulation régulière des réservations) entraîneront une radiation de l'enfant pour l'activité concernée. Un premier avertissement sera adressé par courriel, et la radiation sera notifiée à la famille par courrier recommandé.

3) Comportement

Par ailleurs, les enfants doivent avoir une tenue décente et adaptée aux activités, un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants. Ils doivent respecter les locaux ainsi que le matériel mis à disposition.

Si le comportement ne s'améliore pas :

- un courrier ou courriel est envoyé aux parents, il s'agit alors d'un avertissement.
- au deuxième avertissement un rendez-vous est pris avec les parents pour évoquer les conditions d'accueil.

Pour garantir une vie collective sereine, le respect des règles est non négociable. Si elles ne sont pas respectées, des sanctions sont prévues et réfléchies par les responsables des accueils.

Chaque sanction est individuelle et proportionnelle au manquement. Elle doit être expliquée à l'enfant qui a la possibilité de s'expliquer et de se justifier.

Ainsi chaque sanction peut être unique et une réparation et/ou un engagement peuvent être définis avec l'enfant et la famille.

En cas de dégradation matérielle, le remplacement ou les réparations seront à la charge de la famille.

De même, le comportement inapproprié des familles pourra, après rencontre préalable, faire l'objet d'une procédure d'exclusion ou tout autre mesure visant à garantir le bon fonctionnement du service. La **radiation** des enfants pourra être prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

Article 11 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les menus sont élaborés par la diététicienne du prestataire et validés par la *commission menus* composée de l'Adjointe à la Famille, de la responsable de la restauration scolaire, des représentants des fédérations de parents d'élèves et du prestataire de restauration.

La commune de Francheville propose des menus de remplacement (sans viande) mais ne prend en compte ni les contraintes religieuses dans la composition de ses repas, ni les demandes de régimes particuliers.

Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire municipale est autorisée dans l'enceinte des établissements sauf PAI et grève.

Article 12 : SANTE, ACCIDENT, PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

1) Santé

En cas de maladie survenant sur le temps de l'accueil de loisirs, le responsable appellera les parents et décideront ensemble de la conduite à tenir.

2) Prise de médicaments

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments, hormis dans le cadre des P.A.I. et prescription médicale avec ordonnance à jour.

3) Accidents

Les premiers soins sont assurés par le personnel encadrant. En cas de nécessité, le responsable peut avertir les services de secours qui prendront l'enfant en charge. Dans ce cas les parents seront immédiatement prévenus ; s'ils sont injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence (indiqué sur la fiche enfant) seront averties.

4) Projet d'accueil individualisé

Les parents doivent impérativement signaler les allergies alimentaires, maladies chroniques, pathologie spécifique nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé sont tenues pour des raisons évidentes de sécurité de procéder à sa mise en œuvre auprès du médecin scolaire, et de l'équipe éducative (enseignants, direction périscolaire) selon la procédure en vigueur.

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires avérées, la mise en place d'un PAI est obligatoire avec fourniture d'un panier repas obligatoire.

Conformément à la réglementation en vigueur et pour des raisons de sécurité alimentaire, **les évictions simples ne sont pas autorisées.**

Si le panier repas n'est pas fourni, une exclusion sera prononcée immédiatement.

De même, tout parent qui fournirait le repas de son enfant sans avoir au préalable mis en place un P.A.I, s'expose à l'exclusion définitive de l'enfant du restaurant scolaire.

Dans le cas où la famille fournit un panier repas, celui-ci devra être déposé dans une glacière et des contenants identifiés au nom de l'enfant et adaptés à une réchauffe au micro-ondes.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé devront déposer le traitement afférant dans l'ensemble des structures fréquentées par leur enfant : école, périscolaire, extrascolaire.

5) Besoins spécifiques et handicap

Tout enfant « à besoin spécifique » peut bénéficier d'un projet d'accompagnement personnalisé établi avec l'ensemble de l'équipe éducative en concertation avec les parents et en lien avec le référent inclusion.

Article 13 : IDENTIFICATION DES VETEMENTS

Tous les vêtements susceptibles d'être retirés par l'enfant au cours de la journée doivent être marqués à ses nom et prénom ("doudous", écharpes, gants, bonnets, manteaux...).

Il est vivement recommandé aux parents de ne laisser aucun objet de valeur sur leur enfant, la ville déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de disparition.

Les vêtements oubliés dans l'établissement seront donnés à une association à chaque période de vacances scolaires.

Article 14 : LE GOUTER

En semaine scolaire, le goûter, raisonnable et équilibré, est fourni par les parents et placé dans un sac marqué au nom de l'enfant. Les produits à conserver au frais ne sont pas autorisés.

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, un goûter est fourni par la commune.

Article 15 : MODALITES DIVERSES

En accueil de loisirs maternel et élémentaire, l'enfant ne pourra être confié qu'aux personnes habilitées. En tout état de cause, l'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 16 ans.

Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent être autorisés à partir seuls, uniquement sur réception du document de décharge dûment rempli et signé par la famille.

Article 16 : ASSURANCE

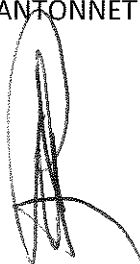
La commune de Francheville a contracté toutes les assurances couvrant sa responsabilité civile et notamment celle qu'elle encourt en qualité de prestataire de service.

Il appartient en revanche aux familles de souscrire une assurance extra-scolaire (responsabilité civile et individuelle accident) au nom de l'enfant.

Article 17 : le présent règlement prendra effet à partir du **1er Septembre 2024.**

Fait à FRANCHEVILLE, le

Le Maire
Michel RANTONNET



LEXIQUE

Ce lexique permettra à tout le monde de pouvoir utiliser le même vocabulaire et ainsi de mieux comprendre l'appellation des différents accueils.

Périscolaire du matin : Accueil périscolaire de 7h30 à 8h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi dans les 3 écoles de la commune. Arrivée échelonnée de 7h30 à 8h10.

Il est sous la responsabilité du directeur-trice adjoint-e.

Pause méridienne : Accueil périscolaire de 11h20 à 13h20 sur le temps de cantine. Elle est placée sous la responsabilité du directeur-trice périscolaire du site.

Périscolaire du soir : Accueil périscolaire de 16h30 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi dans les 3 écoles de la commune. Départ échelonné de 17h à 18h30.

Sous la responsabilité du directeur-trice périscolaire du site.

Étude : Accueil périscolaire de 16h30 à 17h30 concernant les enfants des écoles primaires de la commune, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Départ à 17h30.

Sous la responsabilité du directeur-trice de l'école ou d'un enseignant délégué à cet effet.

Accueil de loisirs municipal périscolaire : Accueil périscolaire de 7h30 à 18h30 le mercredi.

Sous la responsabilité du directeur-trice périscolaire.

Accueil de loisirs municipal extrascolaire : Accueil durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30 l'accueil.

Sous la responsabilité du directeur-trice extrascolaire.

Inscription : Désigne l'action d'inscrire l'enfant à l'activité concernée, sans déterminer les jours de présence.

Réservation : Désigne l'action de choisir l'activité souhaitée et le créneau concerné pour chaque jour.

Coordonnées

Accueil de loisirs municipal de Bel Air : Place Loano

Tél : 06 83 64 14 64 periscobelair@mairie-francheville69.fr

Accueil de loisirs municipal du Bourg : Place Jacques Prévert

Tél : 06 83 64 19 20 periscobourq@mairie-francheville69.fr

Accueil de loisirs du Châter : Allée de l'Aubier

Tél : 06 83 64 09 09 periscochater@mairie-francheville69.fr

Accueil de loisirs municipal du mercredi:

Tél : 06 83 64 19 20 almercredi@mairie-francheville69.fr

Extrascolaire (vacances) :

Tél : 07 72 31 93 65 extrascolaire@mairie-francheville69.fr

Coordinateur Enfance Jeunesse

Tél : 04 78 59 06 92 / 06 29 92 00 77 schamam@mairie-francheville69.fr

Structure Info Jeunes

06 82 69 91 92 / 04 78 59 05 04 sij@mairie-francheville69.fr