



VERNAISON
ENTRE LÔNES & COTEAUX

Règlement intérieur

**Accueil Périscolaire
Pause Méridienne**

Gestionnaire : Mairie de Vernaison
24, place du 11 novembre 1918
69390 VERNAISON



Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT) voté, le règlement s'appuie sur la nécessité de renforcer l'accueil des familles et des enfants et aussi de permettre plus facilement l'accès au sport, aux technologies et à la culture.

Les principaux objectifs sont : Citoyenneté - Faire ensemble – Echange – Partage.

La commune de Vernaison organise au sein de son Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) :

Un accueil périscolaire du matin de 7h30 à 8h20 avant l'école, du soir de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30 après l'école. Elle propose aussi une pause méridienne de 11h35 à 13h35 pour les enfants de l'école publique Robert Baranne.

L'ensemble de ces services sont cofinancés, dans le cadre de la convention territoriale globale (CTG) par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Rhône, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et les familles utilisatrices.

L'équipe est constituée d'un directeur diplômé BPJEPS ou équivalent, d'un adjoint BAFD (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur), d'animateurs titulaires du B.A.F.A. (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions d'Animateur) et d'adjoints d'animation titulaires de la fonction publique territoriale ou contractuels selon les périodes. La qualification et le nombre seront conformes aux textes en vigueur.

1. L'ACCUEIL

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les enfants scolarisés à l'école publique Robert Baranne sont accueillis dans les locaux de l'école primaire le matin de 7h30 à 8h20 et le soir de 16h30 à 18h30 les jours d'école.

Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Parce que des journées trop longues peuvent être préjudiciables à l'enfant, les élèves de l'école maternelle ne pourront bénéficier de l'accueil périscolaire qu'une seule fois par jour, le matin ou le soir. Toutefois Il est possible de demander une dérogation en cas de situation familiale particulière (monoparentale, horaires de travail décalés), cette demande est à effectuer par courrier à l'attention du Maire, à déposer auprès du service des affaires scolaires.

- Le matin avant la classe : le parent ou la personne dûment habilitée doit accompagner l'enfant jusqu'à la structure d'accueil et veiller à remettre directement l'enfant aux personnels encadrants.
- Le soir : les enfants de l'école maternelle sont confiés à 16h30 par les ATSEM aux animateurs de l'accueil périscolaire qui les accompagnent jusqu'à la structure d'accueil. Les enfants de l'école primaire sont confiés par les enseignants aux animateurs de l'accueil périscolaire.
- Le matin : Les animateurs assurent l'accompagnement des enfants vers l'école. Les enfants de maternelle sont confiés aux enseignants à partir de 8h20. Les enfants de l'école élémentaire sont accompagnés jusque dans la cour de l'école.
- **Le soir : Les familles doivent impérativement venir chercher leur(s) enfant(s) à l'entrée de l'école au plus tard à 18h30.**
- **Le départ est échelonné pour les maternelles entre 16h30 et 18h30.**

En revanche, pour les élémentaires les familles ne peuvent pas récupérer leurs enfants avant 17h30 (heure appelée « atelier cartable » de 16h30 à 17h30). A partir de 17h30, les parents peuvent récupérer leurs enfants toutes les 15 minutes jusqu'à 18h30.

- **En cas de retard, il est indispensable d'avertir le plus rapidement possible les animateurs de l'accueil périscolaire au 06.18.74.01.80, dans ce cas, il sera fait application d'une pénalité selon le tarif en vigueur fixé par délibération.**

- **En cas d'absence des parents sans avoir été prévenu ou retard très important, l'enfant sera confié au service de police compétent.**
- **En cas de retards répétés, l'enfant pourra ne plus être admis à l'accueil périscolaire.**
- Les enfants ne peuvent être confiés qu'à l'une des personnes préalablement désignées par la famille comme étant habilitée à venir le chercher. Aucun enfant ne sera autorisé à partir sans être accompagné d'un adulte ou d'un membre de la famille âgé de plus de 16 ans et dûment habilité par les détenteurs de l'autorité parentale. L'identité de ces personnes sera vérifiée sur présentation d'une pièce d'identité. Exceptionnellement et sur décharge écrite signée des parents, l'enfant pourra partir seul ou accompagné d'un mineur désigné par les parents.

PAUSE MERIDIENNE

Un accueil sur le temps de la pause méridienne est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h35 à 13h35.

Le restaurant scolaire municipal, chargé de fournir les repas aux enfants, est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune et ceux inscrits au centre de loisirs sur les mercredis et vacances scolaires :

- Ecole Publique Robert Baranne
- Ecole Privée Notre Dame.

Les enfants sont acceptés à partir de l'âge de 3 ans révolus. Toutefois, la commune se réserve le droit de revoir l'acceptation de l'enfant si celui-ci rencontre des difficultés d'adaptation.

Pour les enfants de l'école publique Robert Baranne, cet accueil se compose d'un temps de repas et d'un temps d'activités ludiques proposées aux enfants par les animateurs.

Les enfants de l'école privée Notre-Dame sont simplement accueillis sur le temps de repas par les services municipaux et ne sont pas inclus au principe de pause méridienne (repas + activités pédagogiques).

2. MODALITES D'INSCRIPTION

Cette formalité concerne tous les enfants scolarisés.

Avant chaque début d'année scolaire, la famille remplit un dossier de pré-inscription auprès du service pôle enfance, qui comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de chaque enfant, accompagné **d'une autorisation de prélèvement et d'un RIB pour les familles qui choisissent ce mode de paiement.** Sans la formalisation de ce dossier de pré-inscription l'enfant ne pourra pas être accueilli par nos services.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé par écrit à l'agent en charge du service.

Inscriptions ACCUEIL PERISCOLAIRE et PAUSE MERIDIENNE

Les inscriptions peuvent s'effectuer :

- Soit par format électronique via le portail famille ICAP
- Soit par mail à anais.lac@vernaison.fr
- Soit par téléphone au 06-13-72-64-74

Trois possibilités :

- **Inscription régulière toute l'année**

Dans ce cas, les familles devront saisir leurs réservations sur le portail famille ICAP ou remplir la fiche d'inscription annuelle pour les temps de garde choisis pour leur(s) enfant(s). Une fois le document complété il est à déposer au pôle enfance sur les heures d'ouverture ou dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet (mairie et écoles) à l'attention du service des affaires scolaires **au plus tard à la fin de l'année scolaire pour l'année d'après.**

Cette fiche devra être accompagnée d'une autorisation de prélèvement et d'un RIB pour les familles qui choisissent le prélèvement automatique.

- **Inscription mensuelle**

Pour les familles qui souhaitent utiliser l'inscription au mois, elles devront saisir leurs réservations sur le portail famille ICAP **plus de 48 heures avant la prestation.**

- jeudi avant midi pour le lundi et mardi
 - vendredi avant midi pour le mercredi
 - lundi avant midi pour le jeudi et le vendredi
- Une inscription **ponctuelle** reste possible dans la limite des places disponibles mais ne pourra se faire que sur présentation ou envoi de la fiche d'inscription. Les demandes d'inscriptions occasionnelles sont à adresser par mail (anais.lac@vernaison.fr) ou sur le portail famille ICAP, au plus tard deux jours scolaires avant la date demandée soit :
- jeudi avant midi pour le lundi et mardi
 - vendredi avant midi pour le mercredi
 - lundi avant midi pour le jeudi et le vendredi

Passé ce délai et sauf cas de force majeure, dûment démontré, l'enfant ne pourra pas être admis à l'accueil périscolaire.

Toute absence, modification, ou rajout devra être saisi sur le portail famille ICAP ou être signalé au service des affaires scolaires par mail (anais.lac@vernaison.fr) ou téléphone (06.13.72.64.74) 48 heures avant. Passé ce délai, l'inscription donnera lieu à une majoration, sauf en cas de présentation d'un certificat médical ou d'un événement familial important et imprévu (décès ou accident)

Lorsqu'un enfant non inscrit se présente à l'appel, l'agent en informe le responsable qui contacte immédiatement la famille. **Dans ce cas la famille se verra appliquer une majoration (voir tarif en vigueur)**

Dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit et que la famille se voit dans l'impossibilité de venir le chercher, il sera pris en charge par les services uniquement si la famille a préalablement autorisé la prise en charge de son enfant par les services municipaux lors de la remise de sa fiche de pré-inscription annuelle. Dans le cas contraire l'enfant restera sous l'autorité des enseignants et ne pourra être pris en charge par le service périscolaire.

3. ABSENCES, RETARDS

- ⇒ Toute annulation doit être signalée au service des affaires périscolaires par mail (anais.lac@vernaison.fr) ou téléphone (06.13.72.64.74) au plus tard le :
- jeudi avant midi pour le lundi et mardi
 - lundi avant midi pour le jeudi et le vendredi

Les annulations et modifications de dernière minute ne seront acceptées que pour raison médicale sur présentation d'un justificatif ou lors de la survenue d'un événement familial important et imprévu (décès ou accident). Elles seront alors déduites de la facture. Dans tous

les autres cas, les périodes d'inscription feront l'objet d'une facturation même en cas d'absence de l'enfant.

CAS PARTICULIERS D' ANNULATION

1/ **En cas d'absence imprévue d'un enseignant**, le repas du premier jour d'absence, ne sera pas facturé pour les parents qui auront fait le choix de garder leur(s) enfant(s). En cas d'absence prolongée de l'enseignant, ou prévue à l'avance, les parents doivent obligatoirement prévenir le service des affaires périscolaires (coordonnées ci-dessous) dans les délais impartis, s'ils souhaitent annuler le repas, à défaut le repas sera facturé.

2/ **Lors des sorties scolaires**, l'équipe enseignante se doit de nous transmettre les dates de sorties pour les annulations des repas.

Les parents se doivent de prévenir si les enfants ne participent pas à la sortie.

- ⇒ En cas de retards répétés et après deux rappels au règlement, la commune se réserve le droit d'appliquer une majoration ou de ne plus accepter l'enfant de manière temporaire. En cas de récidive, la commune se réserve le droit de suspendre les réservations ou de refuser les prochaines inscriptions.

En cas de retard et d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes désignées par les parents, après l'heure de fermeture, le directeur ou un membre de l'équipe contactera les services de police auxquels sera confié l'enfant.

En cas de retard, il est indispensable d'avertir le plus rapidement possible les animateurs de l'accueil de loisirs au 06 13 72 64 74 ou au 06 18 74 01 80, dans ce cas, il sera fait application d'une pénalité selon le tarif en vigueur fixé par délibération. A défaut, l'enfant sera confié sans délai aux autorités compétentes.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET FACTURATION

- Adhésion

Une cotisation annuelle d'adhésion est demandée par famille, quel que soit le nombre d'enfants, son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les parents doivent s'en acquitter dès la première inscription.

- Tarifs

La participation des familles aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est calculée en fonction du Quotient CAF, et du nombre d'enfants inscrits selon les grilles tarifaires

votées par le conseil municipal. Le numéro d'allocataire CAF doit impérativement être fourni à l'inscription, à défaut le tarif maximal sera appliqué.

- **Facturation**

Toute heure commencée est facturée.

Tout retard au-delà de 18h30 donnera lieu à une majoration.

Toute inscription est due par les familles, même en cas d'absence de l'enfant, du fait des personnels engagés par la commune en fonction du nombre d'enfants prévus (sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical ou bien d'un cas de force majeure).

En début de mois, une facture est établie et envoyée par courriel aux familles ayant transmis leur adresse électronique et ayant de ce fait accepté ce mode de transmission ou par courrier pour les autres, plusieurs modes de règlement sont possibles :

- Par prélèvement automatique en fin de mois suivant. Ce moyen de paiement est privilégié et facilitateur pour tous.
- Paiement bancaire via le portail famille (TIPI).
- Par chèque : à remettre au pôle enfance lors des permanences.
- Espèces : à remettre au pôle enfance lors des permanences.

En cas de non règlement, un titre exécutoire des sommes à payer (facture) est envoyé par le Trésor Public. Un état des impayés est établi régulièrement et la famille ne peut réinscrire son (ses) enfant(s) sans que les impayés ne soient préalablement acquittés. En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à en informer par courrier le service et de se rapprocher du centre communal d'action sociale (CCAS).

5. VETEMENTS – OBJETS PERSONNELS

Les bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, **leur port est interdit durant la période d'accueil.**

De même, tout objet de valeur incompatible avec la vie en collectivité des enfants (téléphone portable, lecteur MP3, console de jeu...) est interdit.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle par leur enfant.

6. ASSURANCES

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n° 2002 538 du 12/04/2002), la ville de Vernaison est assurée pour la couverture des dommages au titre de sa responsabilité civile.

La ville couvre les risques liés à l'organisation du service. Les responsables du périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30, après 18h30 et en dehors de la structure d'accueil.

Les parents doivent, quant à eux, souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) et joindre le justificatif au dossier.

Ces renseignements sont portés sur la fiche d'adhésion et signée des parents.

7. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

A titre général, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par les parents auprès du médecin scolaire et de la municipalité. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, ou de symptômes survenant durant le temps de présence de l'enfant, la famille ou le responsable légal de l'enfant est prévenu par téléphone par le personnel encadrant.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

En cas d'accident, le responsable de l'accueil périscolaire est tenu d'informer immédiatement la hiérarchie directe ou la Direction Générale des Services de la Commune.

8. RESTAURATION DES ENFANTS

La restauration est assurée par la commune.

Les repas sont commandés une semaine avant la période concernée. Les menus sont élaborés avec l'aide d'une diététicienne afin de respecter l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Les enfants qui font l'objet d'un P.A.I. (Projet d'accueil Individualisé) peuvent, si besoin, apporter leur repas selon les prescriptions médicales. Les enfants déjeunent alors au restaurant scolaire.

ORGANISATION SPECIFIQUE DE LA PAUSE MERIDIENNE

Surveillance des enfants durant le trajet

- Groupe scolaire Robert Baranne

Les agents désignés par le maire assurent la surveillance et l'encadrement des enfants de 11h35 à 13h35 sous l'entière responsabilité de la Mairie. Ils prennent en charge les enfants des écoles maternelle et élémentaire présents à l'appel. En cas de nécessité, un ou plusieurs vacataires les accompagnent chaque jour de la semaine. Les enfants non inscrits restent sous responsabilité des enseignants.

- Ecole Notre-Dame

Un agent désigné par le maire assure la surveillance et l'encadrement des enfants de 11h35 à 12h45.

Surveillance des enfants à l'intérieur du restaurant

A l'intérieur du restaurant, la surveillance est assurée par les agents communaux et des vacataires sous la responsabilité de la mairie.

Contrôle des présences

L'appel est effectué entre 11h35 et 11h45 par le personnel communal pour l'école publique primaire et maternelle.

Pour l'école Notre-Dame, l'appel est effectué dès la sortie de classe par l'agent en charge de l'encadrement.

Lorsqu'un enfant manque à l'appel alors qu'il était inscrit, l'agent en informe le responsable qui contacte la famille immédiatement.

Lorsqu'un enfant non inscrit se présente à l'appel de la cantine, l'agent en informe le responsable qui contactera immédiatement la famille. Dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit et que la famille se voit dans l'impossibilité de venir le chercher, il sera accepté au restaurant municipal seulement si la famille a autorisé la prise en charge de son enfant lors de la remise de sa fiche d'adhésion annuelle.

Dans ce cas, la famille se verra appliquer une majoration au tarif en vigueur décidé par délibération du Conseil municipal.

Menus

En concertation avec le personnel de la cantine et la commission « affaires scolaires et enfance », les menus sont élaborés par la société de restauration. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant, dans les écoles et sur le site internet de la commune.

Déroulement des repas

Les agents invitent les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains. Ils veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène et le partage équitable des rations. Les agents refusent l'introduction dans la salle de repas d'objets dangereux ou gênants (ballons, billes...). En cas de désobéissance d'un enfant, l'objet est confisqué par les personnels chargés de la surveillance.

En se déplaçant dans la pièce, les personnes en charge de la surveillance sont attentives à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer. Une aide occasionnelle à la prise du repas peut être apportée aux plus petits des écoles élémentaires. En maternelle, cette assistance est de règle. Les agents incitent les enfants à manger ou goûter les aliments qu'ils ne connaissent pas ou qu'ils n'ont pas l'habitude de consommer.

Activités

Le temps de la pause méridienne fait l'objet d'un projet pédagogique établi par l'équipe d'animation. Dans ce cadre, des activités ludiques et récréatives sont proposées aux enfants en marge du repas.

Toutefois, l'équipe encadrante est également sensible à ce que l'enfant puisse, selon ses attentes et besoins, bénéficier de temps libre et ainsi pouvoir jouer sans contrainte.

9. REGLES DE SAVOIR VIVRE et SANCTIONS

Les agents s'engagent à respecter les enfants avec leurs spécificités ainsi que leur famille et à favoriser par leur attitude un climat serein et convivial.

Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte. Les repas sont pris dans le calme et non dans le silence.

L'installation des enfants aux tables doit permettre de favoriser l'échange et la mixité.

Les enfants et leur famille doivent respecter :

- 1- les agents et tenir compte de leurs remarques
- 2- la tranquillité de leurs camarades

3- les locaux et le matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des activités, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions (mise à l'écart momentanée, réflexion avec l'enfant sur les règles de vie en collectivité).

Les enfants pour lesquels les sanctions prévues ci-dessus restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement feront l'objet d'un signalement aux parents.

Les sanctions susceptibles d'être prises sont les suivantes :

- Entretien avec les parents,
- Avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas,
- Non admission temporaire en cas de récidive,
- Non admission définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de non admission temporaire ou définitive seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 5 jours avant l'application de la sanction. Les sanctions seront par ailleurs signalées au chef d'établissement concerné s'il s'agit d'une prestation périscolaire. Toute dégradation sera facturée aux parents. En cas de non-paiement, une exclusion définitive pourra être prononcée.

10. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la Mairie.

En application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, pour l'exercice des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, vous pouvez contacter par courrier adressé à M. le Maire, Pôle EJES, mairie 24 place du 11 novembre 1918 et du 8 mai 1945 à 69390 Vernaison.

11. ENTREE EN VIGUEUR ET VOIE DE RECOURS

Le présent règlement prend effet à compter du 07/12/2021

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en Préfecture.

12. EXECUTION

La Directrice générale des services, la responsable et le coordinateur du pôle enfance jeunesse éducation social (EJES), le responsable du service, les régisseurs de recettes, les agents territoriaux du service sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Ampliation du présent règlement sera transmise à :

- M. le Préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes, Préfet du Rhône ;
- Mme la responsable du pôle EJES ;
- M. le coordinateur du pôle EJES ;
- Le responsable du service ;
- Les régisseurs de recettes ;
- Les agents du service ;
- La Directrice Générale des Services.

13. CONTACTS (téléphone, mail)

Pôle enfance : bureaux administratifs 7 chemin du Pelet 69390 Vernaison

Service périscolaire et accueil des familles (inscriptions, renseignements..) :

Direction cantine périscolaire :

Mail : anais.lac@vernaison.fr

Tel : 06.13.72.64.74

Permanences :

Lundi, Vendredi 8h30 – 12h00,

Mercredi, 14h00-18h00

Mardi et Jeudi fermeture administrative

Animateurs pour les temps du periscolaire matin et soir : 06.18.74.01.80

Fait à Vernaison,
Le 30 novembre 2021

Le Maire,
Julien VUILLEMARD

Transmis en Préfecture le :

Affiché le :

Publié au recueil des actes administratifs du 3^{ème} trimestre