

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES MUNICIPAUX

En inscrivant votre enfant au service municipal d'accueil périscolaire ou extrascolaire, vous souscrivez au règlement qui régit son fonctionnement et acceptez l'ensemble des règles en découlant. Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services municipaux **facultatifs**.

FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Périscolaire du matin de 7h30 à 8h20.

Les enfants de maternelle doivent être accompagnés pour accéder au service de 7h30 à 8h10. Il est sous la responsabilité du directeur adjoint du périscolaire.

Pause méridienne de 11h30 à 13h30, sous la responsabilité du directeur périscolaire de chaque site.

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur et servis par le personnel municipal au sein des restaurants scolaires. L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal, sous la responsabilité du directeur périscolaire.

La commune propose des repas « classiques », des repas « sans viande » (avec plat protéiné en remplacement). Le choix entre les 2 types de repas est effectué à l'inscription par les familles et est valable pour l'année scolaire. Toute demande de repas autres que ceux proposés ne sera pas prise en compte. Tout repas fourni par la famille pour convenance personnelle est interdit.

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 pause méridienne.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis le midi s'ils ne prennent pas le repas, car celui-ci fait partie intégrante du service.

Périscolaire du soir de 16h30 à 18h30,

L'accueil du soir est assuré par des animateurs sous la responsabilité du directeur périscolaire du site. Il débute par un temps de goûter. Il est ensuite rythmé et structuré autour de différents espaces ludo-éducatifs. Les activités proposées sont organisées en fonction de l'âge et des besoins des enfants.

- Périscolaire du soir « première heure » de 16h30 à 17h30
- Périscolaire du soir « deuxième heure » de 17h30 à 18h30

Aucune sortie ne sera possible avant 17h. Le départ des enfants peut se faire de façon échelonnée mais uniquement de 17h à 18h30.

Un service d'étude dirigée est accessible uniquement aux enfants des écoles élémentaires. Il est assuré par le personnel enseignant ou municipal de 16h30 à 17h30, sous la responsabilité du directeur de l'école ou d'un agent municipal délégué à cet effet.

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 en période de vacances scolaires de 7h30 à 18h30, à l'accueil de loisirs municipal, sous la responsabilité du directeur périscolaire ou extrascolaire du site.

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 13h
- Départ échelonné de 17h à 18h30

L'accueil extrascolaire est ouvert lors des vacances d'automne, d'hiver, de printemps et en été (juillet et dernière semaine d'août).

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

En cas de sortie, les horaires seront fixés par la direction et communiqués par courriel aux familles en amont.

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.

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

Dispositions communes à l'ensemble des accueils

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. 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.

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.

Outre les responsables légaux, seules les personnes autorisées et signalées sur l'Espace Familles peuvent se voir confier l'enfant à la fin du service périscolaire du soir. Si d'autres personnes que celles indiquées sont amenées à récupérer l'enfant, la famille doit préalablement prévenir le responsable périscolaire du site par écrit (mail/sms) avec toutes les indications utiles sur l'identité et les coordonnées téléphoniques de la personne.

Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne venant chercher l'enfant.

Tous les vêtements susceptibles d'être retirés par l'enfant au cours de la journée doivent être marqués à ses nom et prénom. 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 et non récupérés dans l'établissement seront donnés à une association à chaque période de vacances scolaires.

Lors de chaque temps périscolaire et extrascolaire différents type d'activités sont proposées. Elles peuvent être manuelles, artistiques, sportives... Ces activités sont conçues et préparées en amont par le personnel encadrant. Elles sont en lien avec le projet pédagogique de l'accueil et le projet éducatif du territoire. Des intervenants extérieurs peuvent aussi intervenir sur les différents sites pour proposer des activités pédagogiques. Des sorties à l'extérieur sont également possible sur les différents temps péri et extrascolaires.

MODALITES D'INSCRIPTIONS ET DE RESERVATIONS

La Ville assure la sécurité des enfants dans le respect des différentes réglementations applicables aux accueils collectifs de mineurs, aux établissements recevant du public, et à la maîtrise sanitaire en matière de fabrication, de livraison et de service des repas. La capacité d'accueil est ainsi limitée sur chaque site en fonction de ces contraintes.

L'Espace Familles permet :

- ✓ L'accès au compte personnel de chaque famille grâce à l'identifiant fourni à l'inscription et valable tout au long de la scolarité de l'enfant ;
- ✓ Le téléchargement et le dépôt de documents ;
- ✓ Le téléchargement et le paiement des factures 24h/24 ;
- ✓ Les inscriptions et réservations et signalement d'absence aux différents services périscolaires et extrascolaires.

La Direction Familles doit être informée, impérativement et sans délai, via l'espace familles, de tout changement en particulier d'adresse et de numéro de téléphone en fournissant les justificatifs afférents (situations familiales, professionnelles, coordonnées téléphoniques, situation médicale, allergies, justificatifs d'assurance de responsabilité civile etc.).

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

L'inscription préalable est obligatoire pour l'ensemble des prestations périscolaires et extrascolaires. Les inscriptions sont effectuées en ligne, sur l'Espace Familles, pour la durée d'une seule année scolaire. Les dates d'inscription sont communiquées chaque année aux familles. Les familles sont tenues de se conformer au calendrier défini par la Ville. Le dossier peut être rempli de manière totalement dématérialisée et autonome.

Il est possible d'adapter les modalités de réservation sur présentation d'un document déterminant les modalités de garde de l'enfant :

- Jugement de divorce
- Courriel conjoint des deux parents indiquant le planning relatif à la garde de l'enfant.

L'INSCRIPTION désigne l'action d'inscrire l'enfant à l'activité concernée, sans déterminer les jours de présence.

LA RESERVATION désigne l'action de choisir l'activité souhaitée et le créneau concerné pour chaque jour.

A l'issue de l'inscription, chaque famille choisit librement, via son espace familles les dates souhaitées 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 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.

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

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.

Pour les vacances, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur l'espace familles.

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, à l'issue de la période de réservations.

Pour les journées de sortie, toute réservation est définitive, aucune modification n'est possible.

Les jours réservés seront facturés, sauf justificatif fourni dans le délai imparti.

Dispositions communes

Les pratiques consistant à réserver régulièrement une place sans que l'enfant ne fréquente l'accueil pourront conduire à la radiation de l'enfant du service d'accueil périscolaire, notifiée par courrier simple.

TARIFICATION DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La participation financière des familles varie en fonction du quotient familial (QF). Pour les familles non-franchevilloises, un tarif unique est appliqué.

Le QF est récupéré directement lors des périodes dédiées via l'interface API Particuliers. 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 via l'espace familles.

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 ou mis à jour son quotient familial se verra, appliquer le tarif maximum. Aucune modification des tarifs ne sera effectué de manière rétroactive.

La facturation est mensuelle, informatisée et regroupe l'ensemble des prestations, pour l'ensemble des enfants d'un même foyer.

Les notifications sont envoyées via l'Espace Familles, la facture précise les modes de règlement acceptés et est envoyée par courriel au redevable.

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.

La facturation s'effectue au nom du redevable enregistré sur la fiche famille. Tout changement de redevable doit être signalé par courriel à education@mairie-francheville69.fr, accompagné des justificatifs nécessaires.

Est considéré comme un défaut de paiement l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture. La procédure de mise en recouvrement sera activée par le Trésor public.

La Ville est informée de l'état des impayés.

MODALITES DE REPORT DES PRESTATIONS VERSEES PAR LES FAMILLES

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. A défaut, la facture sera à régler dans son intégralité.

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 ouvrent droit à l'absence de facturation dans les cas suivants :

- ✓ maladie de l'enfant : certificat médical transmis dans un **délai maximum de 7 jours à compter du premier jour d'absence** en cas de maladie de l'enfant, à déposer sur l'Espace Familles dans la rubrique "signalement d'absence".
- ✓ décès d'un membre de la famille ;
- ✓ sortie organisée par l'école sous réserve que la Direction Familles en soit informée par écrit par la direction de l'école au plus tard 15 jours avant la sortie ;

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

Facturation au présentiel

- ✓ Si l'encadrement est insuffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, et donne lieu à une fermeture totale ou partielle des services périscolaires, seules les prestations consommées seront facturées,
- ✓ Lorsque les enfants peuvent être accueillis sur le temps de pause méridienne avec un pique-nique froid fourni par les familles, seul le temps de surveillance de la pause méridienne sera facturé.
- ✓ Lors de la semaine de la rentrée scolaire, seules les prestations réellement consommées seront facturées.

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.

OBLIGATIONS DES FAMILLES ET DES ENFANTS

Retards

Les horaires doivent impérativement être respectés pour un bon déroulement du périscolaire. En cas d'empêchement exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir le responsable périscolaire du site le plus tôt possible.

Les personnes autorisées peuvent être contactées par le personnel encadrant pour venir récupérer l'enfant si personne ne se présente à l'horaire de fin de service.

En dernier recours, après 18h30, si les personnes chargées de venir chercher l'enfant ont un retard important et/ou sont injoignables le personnel périscolaire peut faire appel aux autorités compétentes (Gendarmerie nationale) pour la prise en charge de l'enfant.

En aucun cas, l'enfant ne pourra être raccompagné chez ses responsables légaux par le personnel d'encadrement, En cas de retards répétés et après un avertissement, le Maire ou son représentant pourra suspendre temporairement ou définitivement l'utilisation du service d'accueil périscolaire.

Comportement

Comportement des enfants

Les enfants qui bénéficient des services périscolaires sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes formulées par le personnel. Par ailleurs, les enfants doivent avoir une tenue décente et adaptée aux activités, un langage et un comportement correct et respectueux à l'égard de l'ensemble des intervenants et de leurs camarades. Ils doivent également respecter les locaux ainsi que le matériel mis à disposition.

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 et à son caractère répétitif. Elle est expliquée à l'enfant.

En cas de manquement à la discipline, une explication orale faite par un adulte encadrant à l'enfant qui a la possibilité de s'expliquer et de se justifier: Le responsable périscolaire en informera les parents si il le juge nécessaire

Si le comportement ne s'améliore pas :

- Un courriel est envoyé aux parents pour leur informer de la situation, il s'agit alors d'un avertissement.
- Au second avertissement, un rendez-vous est pris avec les parents pour évoquer les conditions d'accueil et les évolutions souhaitées du service avant une possible exclusion temporaire.
- Au troisième avertissement un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé à la famille pour lui signifier l'exclusion temporaire de l'enfant et sa durée.
- Au quatrième avertissement une radiation pour l'année scolaire de tous les services péri et extrascolaire de la commune sera signifiée à la famille par courrier recommandé.

En cas de manquement grave, l'enfant peut être exclu de façon immédiate et définitive de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires auxquels il était inscrit.

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

Le directeur de l'école est informé de toute procédure de discipline mise en place à l'égard d'un élève de l'école.

Comportement des familles

Le respect des règles de vie s'applique à tous. Les personnes venant récupérer l'enfant sont tenues de respecter ces règles de fonctionnement et notamment de rester courtois à l'égard du personnel des différents services. Un comportement inapproprié des familles est susceptible d'entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. La radiation des enfants pourra être prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

La Ville se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence verbale ou physique à l'encontre de son personnel.

SANTE, ACCIDENT, PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

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. 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. Aucun acte médical ne pourra être réalisé par le personnel.

En cas d'accident, 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 sont ensuite immédiatement prévenus ; s'ils sont injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence sont averties.

Projet d'accueil individualisé

Les parents sont tenus de signaler toute allergie alimentaire, maladie chronique ou pathologie nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) au responsable du site. Pour les allergies alimentaires, le PAI est obligatoire les évictions simples ne sont pas autorisées.

En cas de PAI, la famille doit obligatoirement fournir un panier repas respectant les règles d'hygiène (chaîne du froid, contenants adaptés à la réchauffe, identification au nom de l'enfant) et le déposer au restaurant scolaire le matin avant 8h45. À défaut, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Aucun repas spécifique ne sera fourni par le service de restauration. 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 la radiation de l'enfant du restaurant scolaire.

Les parents doivent également fournir les médicaments et la trousse d'urgence, déposés dans chaque structure fréquentée par l'enfant. Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments en dehors du cadre du PAI.

Le PAI doit être établi avec un certificat médical d'un allergologue et renouvelé chaque année. En l'absence de PAI, aucune allergie ne pourra être prise en compte.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner l'exclusion du service de restauration. Un tarif spécifique « panier repas » est appliqué pour la surveillance de l'enfant.

Besoins spécifiques et handicap

Afin de garantir un accueil adapté et sécurisé pour chaque enfant, les responsables légaux s'engagent à signaler, dès l'inscription, toute situation de handicap ou de besoin spécifique (allergies, troubles du comportements, besoins liés à un état de santé, etc.), via le dossier administratif ou tout document utile.

Ces informations, strictement nécessaires à la prise en charge de l'enfant, seront traitées de manière confidentielle et ne seront partagées qu'avec les professionnels directement concernés par son accompagnement.

La collectivité s'engage à faciliter, dans la limite de ses compétences, la mise en œuvre des aménagements nécessaires à la sécurité et au bien-être de l'enfant, en collaboration avec les familles et les équipes éducatives.

Un document de recueil des besoins, « Mon Livret d'Accueil », est mis à disposition dans chaque établissement pour accompagner cette démarche.

Si la situation de l'enfant le nécessite, les responsables légaux s'engagent à collaborer avec les équipes et à effectuer les démarches utiles auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), notamment pour toute demande d'aide humaine (AESH).

En l'absence de notification de la MDPH, et si un besoin est identifié, une évaluation de la situation peut être réalisée par la collectivité, en collaboration avec les familles, afin d'envisager les aménagements nécessaires dans l'intérêt de l'enfant et dans la limite des moyens disponibles.

ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Tout dommage causé par un enfant engage la responsabilité civile de ses parents. Les familles doivent être titulaires d'une assurance « responsabilité civile » (RC) couvrant les activités périscolaires de leurs enfants pour les éventuels dommages et accidents liés aux mécanismes de responsabilités édictés par l'article 1242 du Code civil.

DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations concernant les usagers des accueils périscolaires (enfants et responsables légaux) collectées via le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion et le suivi des activités périscolaires et à renforcer la sécurité des enfants.

Ce traitement est à usage unique de la commune de Francheville. Les informations seront traitées par les personnes dûment habilitées et seront conservées jusqu'à 2 ans après la fin de scolarisation de l'enfant.

Les responsables légaux bénéficient d'un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant et celles de leurs enfants. Ce droit peut être exercé en s'adressant à la Mairie de Francheville, à l'attention de la Direction Familles

Les responsables légaux peuvent, également, pour un motif légitime s'opposer au traitement de données les concernant.

DROIT A L'IMAGE

Lors de la constitution du dossier administratif (DA) sur l'espace familles, une autorisation est demandée aux parents pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale. Ces images pourront être utilisées pour les besoins de la communication de la Ville à l'exclusion de toute exploitation commerciale. Cette autorisation, une fois donnée, est valable pour l'année scolaire, ainsi que pour la réutilisation des images dans les supports de communication ultérieurement, pour une durée de 3 ans.

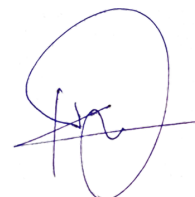
Les parents ne peuvent prétendre à aucun dédommagement ou rémunération.

L'autorisation donnée peut toutefois être retirée à tout moment par courrier officiel adressé à la Direction Familles.

Le présent règlement prendra effet à partir du 1er Septembre 2026.

Fait à FRANCHEVILLE, le 30.04.2026

Le Maire
Claire POUZIN



Par délégation Christophe CERTIN
1er Adjoint délégué à la petite enfance, l'enfance et la jeunesse