

## Annexe 1 Règlement intérieur 2021 / 2022

### EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES ADMINISTRATIFS

## PRESTATIONS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### ARRETE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR

\*\*\*\*\*

#### La commune de Francheville,

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Michel RANTONNET

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

### ARRÊTE

#### Article 1er : PREAMBULE

Les prestations périscolaires et extrascolaires désignent l'ensemble des activités mentionnées ci-dessous.

Les **accueils de loisirs**, se situent :

- Accueil de loisirs municipal Bel Air : Place Loano –  
Tél : 06 83 64 14 64 [periscobelair@mairie-francheville69.fr](mailto:periscobelair@mairie-francheville69.fr)
- Accueil de loisirs municipal du Bourg : Place Jacques Prévert  
Périscolaire (semaines scolaire et mercredi) :  
Tél : 06 83 64 19 20 [periscobourg@mairie-francheville69.fr](mailto:periscobourg@mairie-francheville69.fr)  
Extrascolaire (vacances) :  
Tél : 07 72 31 93 65 [extrascolaire@mairie-francheville69.fr](mailto:extrascolaire@mairie-francheville69.fr)
- Accueil de loisirs du Châter : Allée de l'Aubier  
Tél : 06 83 64 09 09 [periscochater@mairie-francheville69.fr](mailto:periscochater@mairie-francheville69.fr)

Coordinateur Enfance Jeunesse

Tél : 04 78 59 06 92 // 06 29 92 00 77 [schamam@mairie-francheville69.fr](mailto:schamam@mairie-francheville69.fr)

Les établissements proposant l'**étude**, se situent :

- Ecole élémentaire Bel Air : Place Loano – Tél : 04 78 34 75 25
- Ecole élémentaire du Bourg : Place Jacques Prévert – Tél : 04 78 59 03 90
- Ecole élémentaire du Châter : Allée de l'Aubier – Tél : 04 78 59 54 91

L'ensemble des établissements proposent un **service de restauration scolaire** dont les offices se situent sur site.

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

## **Article 2 : PERIODES D'OUVERTURE**

### **1) Les accueils de loisirs périscolaire 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.

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 du Bourg.  
Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées : demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas, journée complète avec repas.
  - Accueil échelonné le matin de 7h30 à 9h30,
  - Départ / arrivée à 12h
  - Départ / arrivée échelonnés de 13h30 à 14h
  - Départ échelonné de 17h à 18h30

Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

**2) Les établissements où se déroulent les études, Bel Air, Bourg et Châter** 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 et enseignant(e)s recruté(e)s à cet effet par la commune de Francheville.

Les temps de l'enfant					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30	Accueil de loisirs Matin 1h	Accueil de loisirs Matin 1h		Accueil de loisirs Matin 1h	Accueil de loisirs Matin 1h
8h30	Temps scolaire 3h	Temps scolaire 3h	Accueil de loisirs Municipal du Bourg	Temps scolaire 3h	Temps scolaire 3h
11h30	Restauration scolaire	Restauration scolaire	Restauration	Restauration scolaire	Restauration scolaire
13h30	Temps scolaire 3h	Temps scolaire 3h	Accueil de loisirs Municipal du Bourg	Temps scolaire 3h	Temps scolaire 3h
16h30	Accueil de loisirs (1h) Etude (OP au OAI)	Accueil de loisirs (1h) Etude (OP au OAI)		Accueil de loisirs (1h) Etude (OP au OAI)	Accueil de loisirs (1h) Etude (OP au OAI)
17h30	Accueil de loisirs 1h	Accueil de loisirs 1h		Accueil de loisirs 1h	Accueil de loisirs 1h
18h30					

**3) En période de vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption, à l'accueil de loisirs du Bourg.** L'accueil extrascolaire est ouvert lors des vacances d'automne, d'hiver, de printemps et 5 semaines 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 repas.

- Accueil échelonné le matin de 7h30 à 9h00,
- Départ / arrivée à 12h
- Départ / arrivée échelonnés de 13h30 à 14h
- Départ échelonné de 17h à 18h30

Pour des raisons de sécurité, aucun départ anticipé ne sera toléré.

**3) 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 post-scolaires** 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 et/ou sont âgés de plus de trois ans.

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

**3) L'étude (Bel Air, Bourg et Châter élémentaire)** 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, un enfant n'est pas autorisé à cumuler la totalité des services périscolaires proposés par la commune, au-delà d'une **amplitude horaire maximale journalière de 10h**.

Les situations exceptionnelles pourront faire l'objet d'une demande de dérogation adressée à l'Adjoint à l'Enfance, par écrit exclusivement à l'adresse suivante : [education@mairie-francheville69.fr](mailto:education@mairie-francheville69.fr)

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 Direction Départementale de la Cohésion Sociale 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 compte personnel sur le Portail Familles les services et dates souhaités dans le **calendrier des réservations**.

**Seuls les enfants inscrits peuvent être pris en charge par le personnel municipal.**

1) Pour le périscolaire du matin, la pause méridienne, le périscolaire du soir, l'étude et l'accueil de loisirs municipal du Bourg le mercredi, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la ville. *Pour les personnes ne disposant pas d'un accès internet, l'inscription pourra se faire sur le portail famille auprès de la Direction Enfance Jeunesse*

2) Pour l'accueil de loisirs vacances, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées sur le portail famille de la ville. *Pour les personnes ne disposant pas d'un accès internet, l'inscription pourra se faire sur le portail famille auprès de la Direction Enfance Jeunesse*

3) Pour les séjours, les inscriptions doivent être effectuées lors des périodes dédiées auprès des directeurs de séjours [sejours@mairie-francheville69.fr](mailto:sejours@mairie-francheville69.fr)

Pour toute modification de planning ou annulation, un délai de prévenance de 5 jours calendaires sera nécessaire.

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. 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. **Une réservation hors délai doit impérativement être signalée, par courriel ou sms au directeur périscolaire au plus tard 2h avant l'activité. A défaut, l'enfant ne pourra être pris en charge. En cas d'annulation tardive non signalée, la prestation sera intégralement facturée.**

#### **Article 6 : 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.

L'intérêt de l'accueil de loisirs étant d'encourager des activités majoritairement collectives, aucun enfant ne peut s'en exclure.

Cependant, en cas d'impossibilité pour un enfant de participer à une activité, pour des raisons de santé, un certificat médical de contre-indication devra être fourni au responsable de la structure.

L'enfant pourra alors être refusé par le responsable. En effet, cette contre-indication pourrait l'empêcher de participer aux activités de son groupe.

### **Article 7 : TARIFS**

La participation financière des familles varie en fonction du quotient familial.

Le taux d'effort est déterminé, chaque année, par délibération du Conseil Municipal.

Une attestation de QF doit être fournie par la famille en début d'année scolaire, et à chaque changement de situation.

**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.**

Un simulateur de tarif est mis à disposition des familles sur le site internet de la ville.

### **Article 8 : FACTURATION ET PAIEMENT**

a) **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.

b) **Le paiement** s'effectue dans son intégralité, au Trésor Public, 9 Avenue de Lauterbourg, 69160 Tassin-la-Demi-Lune, 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 espèces
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour les enfants âgés de moins de 6 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs)
- par mandat de prélèvement automatique (imprimé à compléter & joindre un RIB),
- par paiement en ligne via le portail famille
- dispositif VACAF pour les séjours uniquement
- auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé (en espèces ou carte bancaire)

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

c) La facturation s'effectue au nom du **redevable enregistré sur la fiche famille**. Tout changement de redevable devra être effectué par courrier adressé au service des affaires scolaires, accompagné des justificatifs nécessaires.

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

- jugement de divorce

- courrier indiquant le parent qui prend en charge les frais liés aux services périscolaires, la photocopie des deux cartes d'identité ainsi qu'un planning relatif à la garde de l'enfant.

**Le non-paiement des sommes dues par les familles peut entraîner la radiation des enfants, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.  
L'accès au portail familles pourra être suspendu jusqu'à régularisation de la situation.**

d) En cas d'erreur, La facture doit être réglée dans son intégralité. Le détail des prestations contestées doit être adressé à [education@mairie-francheville69.fr](mailto:education@mairie-francheville69.fr) dans un délai de 2 mois.  
Une régularisation sera alors effectuée sur la facture suivante.

### **Article 9 : 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 écrite préalable (courrier ou courriel) adressée par la famille **au directeur(trice) périscolaire ou extrascolaire**.

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

Toute absence devra être justifiée par courrier ou courriel adressé **au directeur(trice) de l'accueil de loisirs**. La lettre motivée sera accompagnée d'un certificat du médecin prescripteur (délai maximum de 7 jours à compter du premier jour d'absence) en cas de maladie de l'enfant.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture. Les familles ne sont pas autorisées à déduire le montant des activités non consommées sur la facture en cours.

En cas de contestation, la famille doit prendre contact avec la Direction Enfance Jeunesse. Si elle est justifiée, la régularisation sera opérée sur la facture suivante.

### **Article 10 : 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 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 facturée.**

### **Article 11 : 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. En cas de récidive, la **radiation** des enfants sera prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

## **2) 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.

### **En cas de non-respect des règles**

- l'encadrant échangera avec l'enfant
- l'enfant devra réparer la bêtise
- le directeur(trice) de l'accueil de loisirs informera les parents

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

De même, le comportement inapproprié des familles pourra faire l'objet d'une procédure. La **radiation** des enfants sera prononcée, sur décision expresse du Maire, notifiée à la famille par courrier recommandé.

## **Article 12 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Les menus sont élaborés par une diététicienne et validés par la *commission menus* composée de l'Adjoint à l'Enfance, des gestionnaires de 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.**

## **Article 13 : 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 d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

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

Seule la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires avérées autorise la fourniture des paniers repas, par les parents qui en ont fait le choix à l'inscription. Le dossier est à retirer auprès du directeur(trice) de l'établissement scolaire, après avoir procédé à la mise en œuvre d'un PAI auprès du médecin scolaire.

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

Par conséquent, 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 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 » pourra faire l'objet d'un projet personnalisé établi avec l'ensemble de l'équipe éducative en concertation avec les parents

## **Article 14 : 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.

#### **Article 15 : 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 proposé par la commune.

#### **Article 16 : MODALITES DIVERSES**

L'enfant doit être conduit par ses parents ou tuteurs et le cas échéant, par une tierce personne notifiée par les parents lors de l'inscription.

En accueil de loisirs maternel et élémentaire, l'enfant ne pourra être confié à une tierce personne qu'après remise d'une décharge de responsabilité dûment remplie auprès du directeur(trice) de la structure.

En tout état de cause, l'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 16 ans.

#### **Article 17 : 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 18 :** le présent règlement prendra effet à partir du **1er Septembre 2021.**

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.*

**Accueil de loisirs municipal périscolaire du bourg :** Accueil périscolaire de 7h30 à 18h30 le mercredi sur l'accueil du bourg.  
*Sous la responsabilité du directeur-trice périscolaire du bourg.*

**Accueil de loisirs municipal extrascolaire du bourg :** Accueil durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30 l'accueil du bourg.  
*Sous la responsabilité du directeur-trice extrascolaire.*