



**RILLIEUX
LA-PAPE**

Règlement intérieur des temps d'accueil municipaux périscolaires et extrascolaires

Références :
AV/CJL/BH/SL/SD/HT
/CS
DPE.2021.09

Pris en application de la délibération du Conseil municipal du 30 septembre 2021

1 – Organisation des centres de loisirs

Direction des
Politiques Éducatives

1.1 – Objet et champs d'application

Service Enfance
Education

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'accès aux services périscolaires et extrascolaires municipaux et à en réglementer la fréquentation et la participation financière des usagers, à savoir :

- les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires et les mercredis, destinés aux mineurs,
- les services d'accueil du matin, de la pause méridienne et du soir destinés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques rilliardes.

Objet :
Règlement intérieur
des temps d'accueil
municipaux
périscolaires et
extrascolaires

1.2 – Validité

Ses dispositions sont applicables à compter du 1^{er} octobre 2021. Elles annulent et remplacent les dispositions de l'arrêté du 27 juin 2019 portant règlement intérieur des temps d'activité municipaux périscolaires et extrascolaires.

1.3 – Conditions d'accès aux temps d'accueils municipaux

Les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires sont des services facultatifs que la Ville de Rillieux-la-Pape propose aux familles dans les conditions d'accès suivantes.

Ces services sont ouverts :

- Dans la limite des capacités d'accueil fixées dans le cadre de chaque activité ;
- Aux enfants préalablement inscrits ; les enfants domiciliés à Rillieux-la-Pape sont acceptés en priorité sur les temps d'accueils extrascolaires ;
- Aux enfants dont la famille est à jour des paiements dus au titre de la fréquentation des services périscolaires et extrascolaires, des établissements d'accueil du jeune enfant et de la restauration municipale.
- Aux familles ayant mis à jour leur dossier « Famille » (dossier de renseignements, attestations d'assurance responsabilité civile, carnet de santé de l'enfant et PAI le cas échéant) au moment de l'inscription et au minimum 8 jours avant l'accueil de l'enfant.

2 – Inscriptions - Facturation

2.1 – Modalités d'inscription

Les inscriptions aux temps d'activité sont reçues par la mairie lors de campagnes d'inscription et de manière exceptionnelle en dehors des périodes définies sous réserve des places disponibles. Les inscriptions sont valables pour des périodes préalablement définies.

Les inscriptions peuvent être effectuées en ligne sur l'espace famille ou à la Direction des politiques éducatives de la Ville.

Campagnes d'inscriptions et périodes de validité

Toute inscription est définitive et due par la famille, à l'exception des cas expressément prévus au présent règlement, à l'article 2.3.2. Toute demande de modification ou d'annulation doit être déposée sur l'espace Famille ou auprès du Pôle Inscriptions, à l'Accueil Marcel André, 8 jours avant l'accueil de l'enfant. Seules les annulations d'inscriptions pour raisons médicales sont acceptées, sur présentation d'un justificatif.

Planning

Les enfants inscrits doivent fréquenter les activités selon le planning déterminé par les parents.

Toute absence d'un enfant doit être signalée à la Direction des politiques éducatives ou au directeur de l'accueil de loisirs en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux-la-Pape afin de permettre notamment son remplacement dans les activités à effectif limité.

- Pour les mercredis loisirs, toute absence non prévue et injustifiée, constatée sur plus de 5 journées entraînera une radiation d'office des listes de présence, ceci pour ne pas pénaliser l'inscription des enfants sur liste d'attente.

Chaque année, les parents doivent fournir obligatoirement les éléments suivants pour valider l'inscription de leur enfant, en fonction de l'activité :

- dossier de renseignements dûment rempli et à jour
- attestation d'assurance responsabilité civile
- jugement de divorce, le cas échéant
- carnet de santé avec les vaccinations à jour (aucune copie n'est conservée dans le dossier de l'enfant)
- projet d'accueil individualisé (PAI), le cas échéant
- coupon d'inscription
- attestation de natation 25 mètres (uniquement pour le centre de loisirs sportifs ou dans le cadre d'un camp avec une thématique nautique)
- autorisations de sortie et informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant : le formulaire doit impérativement avoir été rempli au préalable. A défaut, l'enfant ne sera pas remis au tiers ou ne pourra pas sortir seul. Toute personne autorisée devra présenter une pièce d'identité sur demande du personnel.

En l'absence des pièces demandées, l'inscription sera automatiquement placée en pré-inscription.

En cas de présence de l'enfant sur une activité, lorsque la famille n'a pas fourni les pièces obligatoires à temps, il lui sera appliqué une surfacturation jusqu'à la mise à jour du dossier, permettant la validation définitive de l'inscription.

Pour la garderie périscolaire organisée en maternelle : seules les personnes majeures expressément autorisées par les responsables légaux sont autorisées à récupérer l'enfant. Celui-ci n'est pas autorisé à sortir seul.

Pour les activités périscolaires organisées en élémentaire : seules les personnes majeures expressément autorisées par les responsables légaux sont autorisées à récupérer l'enfant. Celui-ci peut toutefois être remis à un mineur de la fratrie expressément autorisé par les responsables légaux. L'enfant peut également quitter seul l'activité sur autorisation expresse des responsables légaux.

Pour les activités extrascolaires (vacances scolaires) et les mercredis loisirs : seules les personnes majeures expressément autorisées par les responsables légaux sont autorisées à récupérer l'enfant, quel que soit son âge, compte tenu des spécificités liées à l'organisation de ces activités (localisation et service de navette).

En outre, pour les séjours avec nuitée, une rencontre avec la famille et les organisateurs du séjour pourra être un préalable indispensable à la validation de l'inscription et au départ de l'enfant.

2.2 – Conditions particulières

2.2.1 - Accueil des enfants en situation de handicap

Pour un meilleur accompagnement de l'enfant en situation de handicap, une rencontre avec la famille avant l'accueil est souhaitable. Toute mesure doit être mise en œuvre pour assurer à chaque instant la sécurité et le bien-être des enfants, tout en permettant un fonctionnement global habituel du séjour.

2.2.2. - Accueil des enfants présentant des troubles de la santé

Informations générales :

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé (allergie, problème médical particulier) est obligatoirement soumis à la signature et à la présentation d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) valable sur l'année scolaire en cours.

Sans présentation du PAI au moment des inscriptions, la Ville et le prestataire se réservent le droit de ne pas inscrire et accueillir l'enfant sur l'ensemble des activités.

Il convient donc de formaliser un projet d'accueil en organisant un rendez-vous avec la famille, l'enfant, le médecin traitant et/ou le médecin scolaire et l'organisateur du séjour (un représentant du prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux-la-Pape).

Les données échangées lors de cette rencontre seront intégrées dans un document type issu de la circulaire n°2003-135 de l'Éducation nationale. Pour que le dossier soit complet, la famille devra fournir un certificat médical détaillé concernant la pathologie de l'enfant.

Le document est signé en 3 exemplaires, dont un à garder dans la structure d'accueil avec les médicaments et l'ordonnance, un à garder dans le dossier de l'enfant et un à donner à la famille.

Il devra être actualisé et présenté une fois par an.

PAI alimentaire :

Dans le cas d'un P.A.I alimentaire, si la proposition est retenue :

- Pour les centres de loisirs sans hébergement et la restauration scolaire, la famille s'engage à fournir tous les jours, dans un sac isotherme avec pain de glace, le repas cuit (aucune cuisson ne sera possible, seul un réchauffage pourra être prévu) et le goûter de l'enfant. Le sac devra être déposé directement par la famille au restaurant scolaire dont dépendra l'enfant ou remis à l'animateur responsable du bus le cas échéant.
- Pour les mini-camps et les camps, un repas adapté à la pathologie de l'enfant pourra être fourni par l'organisateur qui devra se mettre en lien avec le service de restauration de la structure d'accueil. Suite à ces échanges, l'organisateur informera la famille des conditions d'accueil validées.

2.3 – Facturation

2.3.1 – Tarifs et règlement

Les tarifs sont fixés par décision du Maire et sont fonction de l'activité organisée. Ils sont fixés suivant le principe du quotient familial.

La facturation est établie mensuellement.

Toute réclamation sur le montant de la facture doit être effectuée par écrit auprès de la Direction des politiques éducatives, dans le délai de la date limite de paiement indiquée sur la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée et étudiée.

Les familles peuvent effectuer leur règlement :

- Par chèque bancaire à l'ordre de « Services péri et extrascolaires », par chèque vacances, par carte bancaire ou en espèces auprès de la Direction des politiques éducatives.
- Par prise en charge de tiers (participation de comités d'entreprise, aides sociales, etc...).
- Par paiement en ligne via un site sécurisé.

En cas de participation d'un comité d'entreprise, une attestation est donnée à la famille qui la transmet à son comité d'entreprise.

Pour les prises en charge dans le cadre d'un suivi social, un devis est adressé à l'assistante sociale qui suit la famille et qui doit confirmer la prise en charge pour valider l'inscription. La facture est adressée à l'organisme financeur qui se charge du règlement.

Le règlement doit être effectué avant la date indiquée sur la facture afin d'éviter toute procédure de mise en recouvrement par le Trésor public. À défaut de règlement dans le délai imparti, des procédures de recouvrement sont mises en œuvre. À défaut de régularisation, l'accès à l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires sera suspendu.

2.3.2 Déductions pour absence et réductions

Des déductions pour absence peuvent être effectuées pour maladie, sous réserve de la production d'un certificat médical qui devra être transmis à la Direction des politiques éducatives sous 48 heures. Un délai de carence pourra être appliqué, conformément aux dispositions tarifaires décidées. Les absences résultant d'une hospitalisation ou d'un accident survenu pendant les temps d'activité municipaux donnent lieu à déduction pour absence sans application de jours de carence.

Pour les activités extrascolaires, en cas de P.A.I. « alimentaire », lorsque la famille fournit les repas et les goûters de l'enfant, il lui est facturé deux demi-journées sans repas par journée. Pour le temps méridien en période scolaire afin de prendre en compte les coûts de surveillance de l'enfant, le tarif au quotient familial le plus bas est appliqué.

Aucune déduction n'est possible en cas d'exclusion d'un enfant pour motif disciplinaire (temporaire ou définitive).

3 – Accueil des enfants

3.1 – Garderie (du matin) et péri-éduc (du soir)

La garderie fonctionne :

- le matin de 7h20 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les maternels et les élémentaires. La Ville se réserve la possibilité de ne pas organiser de garderie lorsque moins de 5 enfants sont effectivement présents sur une période.
- en fin d'après-midi de 16h30 à 18h (18h30 pour certains groupes scolaires) les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enfants de maternelle.

Toute demi-heure entamée est due.

3.2 – Le temps méridien (en période scolaire)

Les repas sont fabriqués à la cuisine centrale de Rillieux-la-Pape, par un prestataire extérieur, dans le cadre d'une délégation de service public.

Le service de restauration est assuré, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le mercredi, les enfants inscrits aux mercredis loisirs ont la possibilité de prendre un repas.

L'hygiène de l'enfant est une priorité pour l'équipe d'encadrement (lavage des mains, brossage des dents).

En dehors du déjeuner, l'équipe met en place des activités de découvertes, ludiques, en respectant le rythme individuel de chaque enfant.

3.3 – L'après-midi : les temps d'activité

A partir de 16h30, les animateurs récupèrent les enfants d'élémentaire, inscrits aux temps périscolaires à partir des listes d'enfants par classes qu'ils soumettent à l'émargement des enseignants. Les activités proposées entre 16h30 et 18h font l'objet d'une déclaration d'accueil collectif de mineurs auprès des services de l'État.

A partir de 16h30, le Maire est responsable de ces activités et en confie l'organisation au prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux la Pape.

- Péri-Ludo : Des activités libres sont proposées, par groupes de 18 maximum, sous la surveillance bienveillante d'animateurs professionnels. Les enfants peuvent quitter l'activité à tout moment. La facturation est établie à la demi-heure, toute demi-heure commencée restant due.
- Péri-Éduc : Les enfants peuvent découvrir un panel d'activités par période, les mardis et vendredis. Toute inscription à un temps d'activité entre 16h30 et 18h implique que l'enfant soit présent pendant toute la durée de l'activité. Les sorties ne sont pas autorisées pour ne pas en perturber le fonctionnement. La facturation est établie à la séance.

Les lundis et jeudis, les élèves peuvent bénéficier d'un temps d'aide aux leçons. Les sorties ne sont pas autorisées avant 18h.

La Ville ne propose pas de goûters aux enfants. Ceux qui le souhaitent peuvent apporter une collation. Elle sera prise entre 16h30 et 17h.

3.4 – Les mercredis et vacances scolaires

Les accueils de loisirs extrascolaires sont ouverts aux enfants scolarisés âgés de 3 à 15 ans révolus :

- pendant les vacances scolaires dans les centres de loisirs municipaux suivants :
 - centre aéré des Lônes (3 ans révolus à 14 ans révolus)
 - centre de loisirs sportifs (5 ans révolus à 15 ans révolus)
- aux activités des mercredis loisirs pour les enfants âgés de 3 ans révolus à 14 ans révolus.
- aux séjours organisés à l'extérieur pour les enfants âgés de 8 ans révolus à 15 ans révolus.

L'accueil des enfants a lieu pendant les vacances scolaires, en journée complète de 9h00 à 17h00 et en ½ journée de 13h30 à 17h00 avec possibilité d'accueil sur le site dès 8h00 et jusqu'à 18h00.

Le mercredi, trois modalités d'inscriptions sont possibles :

- A la journée de 9h00 à 17h00, avec possibilité de transport dans les différents quartiers de Rillieux-la-Pape (aller et retour) ou accueil sur site de 8h à 9h et départ entre 17h00 et 18h00.
- A la demi-journée matin avec repas avec possibilité de transport collectif gratuit uniquement pour l'aller (matin) ou accueil sur site de 8h00 à 9h00. Les enfants doivent être récupérés par leurs parents entre 13h00 et 13h30.
- A la demi-journée après-midi sans repas avec possibilité de transport collectif gratuit aller/retour ou accueil sur site de 13h30 14h00 et départ entre 17h00 et 18h00.

Tout enfant conduit au centre de loisirs par sa famille devra obligatoirement être présenté au directeur ou à son représentant, après avoir été inscrit.

Pour des raisons d'intendance, toute arrivée tardive d'un enfant doit être signalée auprès du directeur du centre de loisirs avant 9h30 (réservation des repas) ; à défaut, l'enfant ne pourra pas être accepté.

En cas de retard prolongé de la famille au retour de l'enfant, conformément à la loi concernant la protection des mineurs, l'enfant sera remis aux forces de police de Rillieux-la-Pape.

Il pourra être placé dans un centre d'accueil d'urgence selon la procédure judiciaire en vigueur.

4 - Modalités de fonctionnement

4.1 - Pédagogie

Le fonctionnement général des centres de loisirs est défini par un projet éducatif.

Chaque équipe d'animation élabore un projet pédagogique qui est tenu à disposition des parents.

Ce projet intègre les valeurs du Projet Éducatif de Rillieux-la-Pape et du projet éducatif du prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux la Pape.

Le programme des activités ainsi que les menus sont disponibles sur les accueils de loisirs durant les séjours.

4.2 - Autorisation de sortie exceptionnelle

Les parents qui souhaitent récupérer leur enfant pendant les horaires de fonctionnement doivent le signaler obligatoirement par écrit au directeur du centre de loisirs ou au directeur du périscolaire au préalable.

4.3 - Transport en car

Un système de transport en car est mis en place pour l'organisation de certaines activités.

Les arrêts et horaires sont signalés à la famille au moment des inscriptions. Seuls les enfants inscrits peuvent profiter de cette prestation.

En cas de retard des parents aux arrêts de car le soir :

- pour les mercredis, quel que soit le lieu des activités, les enfants seront ramenés au centre aéré des Lônes, boulevard des loisirs, où les parents devront les récupérer.
- pour les vacances scolaires :
 - o si les enfants sont inscrits au centre de loisirs sportif, ils seront ramenés à l'école de la Velette – 30 avenue Général Leclerc ou au centre aéré des Lônes ;
 - o si les enfants sont inscrits au centre aéré des Lônes, ils seront ramenés au centre aéré des Lônes, où les parents devront les récupérer.

4.4 - Tenues des enfants

Les familles sont priées d'adapter la tenue vestimentaire de leur enfant aux conditions climatiques, aux activités pratiquées (tenue de sport et baskets) et de marquer les vêtements au nom de leur enfant.

Les objets et vêtements de valeur ne sont pas nécessaires.

En aucun cas la municipalité de Rillieux-la-Pape et le prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires ne peuvent être tenus responsables de leur perte ou de leur dégradation.

4.5 - Accidents ou maladie

En cas d'accident ou de maladie survenu(e) à un enfant durant un séjour, le directeur ou son représentant

Les frais médicaux engagés sont à rembourser par les familles ; les feuilles de soins médicaux leur seront alors remises.

Pour les centres de loisirs, lorsqu'un enfant, dès le matin présente des symptômes inhabituels notamment un état fébrile, le responsable de l'activité ou son représentant dispose du pouvoir d'appréciation pour le garder ou non en fonction de son état et des problèmes posés par la vie en collectivité.

Les agents ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants, sauf dispositions particulières prévues dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou ordonnance remise à l'équipe d'encadrement.

En cas d'accident mettant en cause la responsabilité d'un enfant, une déclaration devra être effectuée par la famille auprès de son assureur.

4.6 - Encadrement

Toutes les équipes d'encadrement, ainsi que les installations des centres de loisirs sont agréées par la Direction départementale de la cohésion sociale.

Concernant l'accueil spécifique des enfants âgés de 3 à 6 ans, les équipements municipaux concernés sont soumis à l'avis du médecin de la protection maternelle et infantile.

La municipalité de Rillieux-la-Pape s'engage à respecter toutes les évolutions des réglementations officielles exigées par les différents ministères, concernant les activités mises en place et s'assure que le prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux la Pape les respecte également.

L'accueil des enfants est réalisé dans le respect du principe de laïcité et d'égalité entre les usagers conformément à la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

4.7 - Prises de vues

Les prises de vues photographiques, cinématographiques ou audio-visuelles par des professionnels ou des amateurs sont interdites à l'intérieur des installations sauf autorisation expresse de monsieur le Maire de Rillieux-la-Pape ou de son représentant.

Toute publication de photos d'enfants devra être autorisée au préalable par écrit par le tuteur légal.

4.8 - Données personnelles

Au sens du règlement (UE) 2016/679, le prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux-la-Pape est considéré comme sous-traitant de la mairie pour les traitements de données personnelles consistant à gérer les activités périscolaires et extrascolaires. Le sous-traitant s'engage à respecter les articles 28 et 29 du même règlement. En particulier, il s'engage à ne traiter les données que dans le cadre des finalités prévues, à en assurer la confidentialité et ne pas conserver les données au-delà de la période d'inscription, sauf obligation légale de les conserver.

5 - Les règles de vie

Des règles de vie doivent être appliquées et respectées par l'enfant, le personnel encadrant et les familles. Le non-respect de celles-ci peut amener la Ville et le prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux-la-Pape à prendre des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'enfant fréquentant les activités municipales périscolaires et extrascolaires doit se comporter de façon respectueuse vis-à-vis du personnel, des autres enfants et des installations mises à sa disposition.

Pour chaque activité, il est également important que les familles respectent les horaires pour une bonne organisation.

Chaque incident est consigné par écrit et notifié au fauteur. Si cela concerne un enfant, la famille est informée par téléphone ou une rencontre peut être organisée avec le responsable de l'enfant.

Le directeur de l'accueil de loisirs a la responsabilité d'informer sa hiérarchie et de mettre en place la procédure disciplinaire suivante :

1/ Lorsqu'un enfant ne se conforme pas à la discipline du temps périscolaire ou extrascolaire, il est reçu avec sa famille par le directeur de l'accueil de loisirs

2/ En cas de récidive, les parents reçoivent un avertissement écrit du supérieur hiérarchique du Directeur de l'accueil de loisirs.

3/ Sans amélioration significative de la conduite de l'enfant, l'enfant peut être exclu temporairement. A l'issue d'une période d'exclusion, le directeur de l'accueil de loisirs accompagne avec son équipe le retour de l'enfant.

4/ Si malgré toutes les actions mises en place, la situation ne s'améliore pas, la Ville représentée par Monsieur le Maire signifiera à la famille une exclusion définitive en concertation avec le prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux-la-Pape.

5/ Une sanction d'exclusion peut toutefois être immédiate en fonction de la gravité de la faute dont l'appréciation est laissée à la Direction des politiques éducatives, en lien avec la famille et en concertation avec le prestataire en charge de la gestion des activités péri et extrascolaires de la Ville de Rillieux-la-Pape.

6 - Accidents

En cas d'accident bénin, les équipes d'encadrement peuvent donner des petits soins. En cas de problème plus grave, le personnel fait appel aux services d'urgence ; les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Une déclaration doit être faite auprès de l'assurance de l'enfant ou de l'assurance personnelle de la famille. Parallèlement, une déclaration d'accident est réalisée par le service Enfance Education auprès de l'assureur de la Ville pour les garderies du matin et les temps méridiens des maternelles. Pour les autres activités périscolaires et extrascolaires, le prestataire en charge de leur gestion devra faire de même auprès de son assureur.

7 - Adresses utiles

- Accueil Marcel André - Direction des Politiques Éducatives - service Enfance et éducation -
165 rue Ampère - 69140 RILLIEUX-LA-PAPE
Tél. 04 37 85 00 00 - education@rillieuxlapape.fr

Horaires d'ouvertures au public : Lundi - mardi - jeudi - vendredi sur rendez-vous et les mercredis sans rendez-vous de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Fermeture le mardi à 16h00.

- Espace familles
<https://famille.rillieuxlapape.fr>



Alexandre VINCENTET
Maire de Rillieux-la-Pape
Conseiller de la Métropole