

Ville de Meyzieu



Direction l'enfance et de l'éducation
CCD/ AH

REGLEMENT INTERIEUR

ACTIVITES PERISCOLAIRES DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES DE MEYZIEU MATIN, MIDI , SOIR

Approuvé par délibération n° 2020.IV.51 du conseil municipal
du 23 juillet 2020



Le maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christophe Quiniou', written over a horizontal line.

Christophe QUINIOU

I – PRESENTATION DU SERVICE

Le fonctionnement général de la restauration scolaire, des garderies périscolaires et des ateliers, est assuré par la commune de Meyzieu.

Les activités sont proposées sur chaque groupe scolaire (hors vacances scolaires)

Ces activités sont accessibles aux enfants fréquentant les écoles publiques maternelles et élémentaires de Meyzieu.

Activités	Inscription	Lieu de l'activité	Jours	horaires	Tarif
Garderies matin	En ligne annuelle ou mensuelle à renouveler chaque année scolaire	Sur chaque école en maternelle et en élémentaire	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7h30- 8h30	En fonction du QF CAF
Garderies Soir P'tits ateliers Accompagnement périscolaire	En ligne annuelle ou mensuelle à renouveler chaque année scolaire	Sur chaque école en maternelle en élémentaire	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	16h45- 18h	En fonction du QF CAF
Restauration scolaire	Sur la fiche de liaison en ligne ou en mairie si celle-ci déjà crée	Sur chaque école (sauf école Grand-large)	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	11h45- 14h00	En fonction du QF CAF
Ateliers d'animation	En ligne à l'année	Sur chaque école en élémentaire (CP au CM2)	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	16h45-18h	En fonction du QF CAF

II – CONDITION D'ADMISSION

Restaurants scolaires

Le service de restauration scolaire fonctionne à partir du 1^{er} jour de la rentrée scolaire

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles dans chaque restaurant

L'admission au restaurant le jour de la rentrée scolaire n'est possible que si le dépôt du dossier d'inscription a été effectué aux dates précisées dans les informations communiquées aux familles dans le guide de l'écolier. En cas de retard, l'enfant sera accepté au restaurant scolaire *sous un délai de 8 jours*

Un accueil exceptionnel reste possible pour des raisons d'urgence (hospitalisation, maladie grave, stage d'insertion professionnelle, entretien d'embauche, accueil d'urgence demandé par les services sociaux) sur présentation d'un justificatif et dans la limite des places disponibles.

Les enfants absents de l'école le matin ne sont pas admis au restaurant à 11h45

Si une arrivée tardive est prévue dans la matinée (entre 8h30 et 10h30), les parents doivent impérativement prévenir le responsable du restaurant scolaire avant 9h du jour concerné afin d'assurer un encadrement de qualité aux enfants

Pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement du service, l'enfant n'ayant pas ses 3 ans le jour de la rentrée scolaire, ne sera accepté au restaurant scolaire que s'il est autonome et qu'il est scolarisé à la journée (matin et après midi).

De manière générale, en cas de difficultés signalées par les personnels de l'école dans l'accueil de votre enfant (autonomie, comportement, propreté...), la ville se réserve le droit de les exclure temporairement ou définitivement.

Garderies périscolaires

Les garderies fonctionnent à partir du 1^{er} jour de l'année scolaire.

Le temps de présence en garderie maternelle doit être limité pour le bien être et l'épanouissement de l'enfant. La ville se réserve le droit d'accepter l'enfant uniquement à la garderie du matin ou du soir au choix, ou bien de définir des horaires maximum de présence en concertation avec les enseignants et le personnel municipal.

Les enfants peuvent être déposés à tout moment entre 7h30 et 8h15 et récupérés à tout moment entre 17h15 et 18h.

La garderie élémentaire du soir, accompagnement périscolaire, s'organise en 2 temps, 1 temps récréation/goûter, 1 temps plus calme en salle avec possibilité de faire ses devoirs ou des activités libres.

Les enfants malades ne sont pas admis en garderie. Les enfants absents de l'école l'après-midi ne sont pas admis à la garderie du soir.

Ateliers d'animation

L'atelier d'animation fonctionne dès le 1^{er} mois de l'année scolaire avec sortie obligatoire à 18h.

Cet atelier propose un parcours d'activités sur l'année en lien avec le projet d'école et les projets de la ville. Le programme est donné dans chaque école.

III - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions s'effectuent chaque année, en ligne sur www.mon.meyzieu.fr – Fiche de liaison

Pour les garderies et accompagnement périscolaire, l'inscription se fait sur un rythme de fréquentation annuelle ou mensuelle via le www.mon.meyzieu.fr – Portail famille

Pour les ateliers d'animation l'inscription se fait sur un rythme de fréquentation annuelle.

Pour le restaurant scolaire l'inscription se fait sur un rythme de fréquentation annuelle, (sauf horaires de travail décalés et sur justificatif de l'employeur). Pour les enfants dont les deux parents ont des horaires de travail changeants, des dispositions particulières peuvent être prises avec la mise en place d'un calendrier mensuel, à condition d'en faire la demande auprès de la direction de l'enfance et de l'Education, service inscription.

Dans tous les cas, l'enfant n'est accepté qu'après validation de l'inscription par la mairie.

Le rythme de fréquentation doit être déterminé et **fixé au moment de l'inscription**, étant entendu qu'une révision reste toujours possible en cours d'année sous réserve des places disponibles et de l'accord du maire ou de son représentant.

Les inscriptions peuvent être limitées à quelques mois.

Les services municipaux se réservent la possibilité de réexaminer la situation des familles à tout moment de l'année scolaire.

Les jours de présence choisis doivent être respectés **et seront facturés.**

Toute demande de modification du rythme de fréquentation en cours d'année scolaire est gérée en mairie, au service des inscriptions. **Aucun menu dit « à la carte » ne sera pratiqué**

Les inscriptions exceptionnelles restent possibles auprès du responsable pour le restaurant scolaire et auprès de l'animateur référent pour les garderies, sous réserve des places disponibles et selon les modalités définies au chapitre IV paragraphes a)4 et b)5.

Une inscription n'est pas validée tant que la famille n'est pas à jour de ses règlements.

PIECES A FOURNIR

a) Pour la constitution du dossier famille unique

- le livret de famille
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- le numéro d'allocataire, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- le jugement de divorce, le cas échéant
- Le carnet de santé de l'enfant

b) Pour la mise à jour du dossier famille

Celle-ci intervient une fois par an, QF CAF du 01/04, avec effet du 01/09 de l'année au 30/06 de l'année suivante et permet de définir le tarif des prestations :

- Votre n° allocataire CAF du Rhône
- Votre attestation CAF si hors Rhône ou en cas de refus d'accès aux services de la CAF du Rhône pour la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

A défaut

- le dernier avis d'imposition (N-1)
- l'attestation de non droit de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

En fournissant votre n° allocataire CAF du Rhône, la Ville partenaire de la CAF consulte votre dossier afin de récupérer chaque année votre QF CAF, qui permet de calculer votre tarif, selon la grille de tranches définie par délibération du conseil municipal. Les familles ne souhaitant pas justifier de leurs ressources se verront appliquer le tarif maximum.

c) Pour l'inscription aux activités

- la fiche de liaison dûment remplie **et validée, accompagnée des pièces demandées.**

Cette fiche de liaison, valable sur une année scolaire pour toutes les activités péri et extrascolaires (garderies, restaurants, centres de loisirs, majopass), est conservée au service des inscriptions.

d) Allergies alimentaires

Il est indispensable de signaler les problèmes d'allergies alimentaires à la mairie (temps périscolaires) et au directeur d'école (temps scolaires). L'inscription définitive au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après examen du dossier par le médecin scolaire et la signature d'un protocole d'accueil. Pour toute nouvelle inscription, il sera demandé aux familles d'apporter un panier-repas dans l'attente de la décision du médecin sur les modalités d'accueil.

La signature du protocole d'accueil sur les restaurants scolaires complète le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui doit être élaboré, chaque année, concernant le temps scolaire.

Sur le temps méridien, le P.A.I. pourra définir :

- Une éviction totale des repas servis au restaurant scolaire: les parents devront alors fournir un panier repas. Cette éviction n'exclut pas la participation financière de la famille dédiée à l'encadrement et à l'animation méridienne.
- une éviction de certains aliments

e) Trouble de santé

Tout trouble de santé doit être signalé à la mairie. Vous devez nous fournir le projet d'accueil individualisé (PAI) qui doit être élaboré, chaque année, auprès du directeur de l'école ou les documents médicaux nécessaires à l'accueil de l'enfant. Le cas échéant, la ville pourra alors établir un protocole complémentaire.

IV - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

a) Restaurant scolaire

1) Modification d'inscription

Toute modification de fréquentation ou de situation est à signaler impérativement à la mairie au service inscription – (☎ 04 72 45 18 51 ou 04 72 45 18 12 ou mail inscriptions@meyzieu.fr) et notamment :

- les changements d'adresse, de téléphone, d'école, de situation familiale ou professionnelle,
- l'arrêt définitif de fréquentation du restaurant scolaire ou les modifications importantes du rythme de fréquentation.
- les dates précises de présence pour les enfants ne fréquentant pas régulièrement le restaurant scolaire, formule planning, **avant le 20 du mois pour le mois suivant.**

2) Présence des enfants

Le restaurant scolaire est à prévenir dans les cas suivants :

- absence pour cause de maladie (prévenir le restaurant scolaire **avant 8h30**)
- absence ponctuelle de l'enfant pour convenance personnelle, selon les conditions du paragraphe IV 4) ci après.

- repas supplémentaire par rapport au calendrier de présence fourni initialement

3) Délais à respecter pour prévenir d'une absence ponctuelle et/ou d'une présence supplémentaire

Afin de sécuriser au mieux l'accueil des enfants et prévoir les moyens humains et matériels en conséquence, il est impératif que les familles signalent toute modification de présence ou d'absence de son ou ses enfants.

Jour d'absence prévue Et/ou présence supplémentaire	Lundi Semaine N+1**	Mardi Semaine N+1	Jeudi Semaine N	Vendredi Semaine N
Dernier délai pour prévenir	jeudi avant 9h Semaine N*	vendredi avant 9h Semaine N	lundi avant 9h Semaine N	mardi avant 9h Semaine N

*Semaine N= semaine en cours **Semaine N+1= semaine suivante

En cas d'annulation, si les délais sont respectés, le repas n'est pas facturé.

L'annulation ou la présence ponctuelle est **exceptionnelle**. La mairie se réserve le droit d'annuler l'inscription en cas d'annulation répétée. (sauf pour les plannings)

Pendant les vacances scolaires, les délais d'inscriptions peuvent être modifiées.

b) Garderies matin et soir et ateliers animation

1) Accompagnement des enfants

Le matin, les parents doivent obligatoirement accompagner **les enfants sur le lieu de la garderie et les confier au personnel d'encadrement.**

Le soir, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou à une personne mandatée par eux, personne âgée au minimum de 10 ans révolus.

Ces derniers doivent impérativement récupérer les enfants à 18h00, au plus tard. (Cf paragraphe 3 du présent chapitre).

Les enfants, de plus de 6 ans, autorisés à partir seuls, ne peuvent quitter l'école qu'à 18h00.

2) Dispositions diverses

Les parents doivent prévoir le goûter pour la garderie du soir suivant les préconisations en vigueur en terme d'équilibre alimentaire (sodas, chips et bonbons proscrits).

La garderie est soumise aux mêmes règles d'hygiène et de santé que les écoles.

3) Retard

En cas de retard, les familles doivent **impérativement** prévenir l'animateur référent.

Au cas où personne ne serait venu chercher l'enfant après la fermeture du service et où le personnel n'aurait pas pu joindre les parents ou la personne mandatée, l'enfant est confié au commissariat de police de Meyzieu.

Tout retard sera formalisé par un coupon périscolaire que vous remettra l'animateur. Au deuxième retard, un courrier vous sera adressé. Si un nouveau retard est ensuite constaté, vous serez convoqué par la direction de l'enfance et de l'éducation pour vous informer des suites à donner. Une exclusion de votre enfant du périscolaire pourra être décidée.

4) Coordonnées téléphoniques des animateurs référents, par école

Condorcet	06 19 90 85 58
Calabres	06 19 85 77 99
Carreau	06 19 90 85 53
Cassin	06 19 90 85 43
Ferry	06 19 90 85 59
Grand- Large	06 19 90 85 45
Pagnol/ Jacquière	06 19 90 85 39
Prévert	06 19 85 78 27

5) Procédure en cas d'annulation ou ajout d'une présence exceptionnelle.

Pour des raisons exceptionnelles, la famille doit prévenir impérativement, et **au moins la veille**, l'animateur référent de l'école de la présence et/ou absence de l'enfant.

L'annulation ou la présence ponctuelle est **exceptionnelle**. La mairie se réserve le droit d'annuler l'inscription en cas d'annulation répétée.

Seules, les annulations exceptionnelles, acceptées par les référents animateurs et/ou par la mairie, peuvent être déduites de la facture.

c) Personnel

L'encadrement des enfants est assuré par des personnels compétents (personnel municipal, enseignants, animateurs vacataires diplômés, étudiants...).

Les personnels d'encadrement, contribuant au fonctionnement des activités périscolaires, adhèrent à un projet pédagogique disponible sur l'école. Des activités ludiques et éducatives sont proposées aux enfants en lien avec les projets d'école ou de la ville.

d) Attitude et comportement des enfants et des parents

La participation aux temps périscolaires organisés par la ville implique le respect des parents et des enfants concernant le personnel, le matériel, les locaux et l'organisation des activités.

Si l'attitude d'un enfant n'est pas compatible avec le minimum de discipline et de correction indispensable à toute vie en collectivité, il est adressé, dans un premier temps, un courrier aux familles à titre d'avertissement. En parallèle, le personnel municipal est habilité à prendre toutes mesures qu'il juge nécessaire.

Si l'attitude de l'enfant ne s'améliore pas, une rencontre peut être organisée avec un représentant de la mairie et une exclusion temporaire peut être prononcée sur une semaine.

En cas de nouvelle récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée par le maire ou son représentant.

En cas de comportement volontaire **violent ou dangereux et inadmissible en collectivité** d'un enfant à l'égard des encadrants, une exclusion temporaire pourra être prononcée dès le premier courrier d'avertissement.

L'attention des parents est tout particulièrement attirée sur le **respect** auquel ont droit les personnels.

Un comportement inadapté des familles peut donner lieu à une désinscription par la mairie.

e) Prise de médicaments

La prise de médicaments est formellement interdite pendant les activités périscolaires, sauf protocoles prévus au chapitre III d) et e).

Les parents doivent donc prendre les dispositions nécessaires et demander à leur médecin traitant d'adapter la prescription en conséquence.

f) Accidents et cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend les dispositions nécessaires et prévient les parents ou la personne mandatée par les parents lors de l'inscription.

g) Prise en charge des enfants

En cas d'inscription, les familles confient leur enfant au personnel municipal sur la durée du service et selon les modalités définies. Aucun départ n'est autorisé entre 11h45 et 14h, en cas d'inscription au restaurant scolaire, à l'exception des rendez-vous nécessaires à la scolarité (orthophoniste, CMP) pour lesquels les parents signent une décharge et **respectent l'organisation des services**.

Sur les temps périscolaires, les animateurs sont habilités à organiser des sorties en dehors de l'enceinte scolaire, sous la responsabilité de la ville. Le déplacement des enfants se fera sous leur responsabilité et par tout moyen de transport jugé nécessaire par la ville.

V - PARTICIPATION FINANCIERE

a) Fixation des tarifs

La participation financière des usagers est fixée par délibération du conseil municipal.

Le prix unitaire des prestations est défini selon une grille de 12 tranches de Quotient Familial :
< à 300 ; 301 à 400 ; 401 à 500 ; 501 à 600 ; 601 à 700 ; 701 à 800 ; 801 à 900 ; 901 à 1000 ; 1001 à 1100 ; 1101 à 1200 ; 1201 à 1350 et > 1350.

La Ville partenaire de la CAF consulte votre dossier afin de récupérer chaque année votre QF CAF, En l'absence de QF CAF, la famille peut fournir l'avis d'imposition et une attestation de non droit délivrée par la CAF (à défaut une attestation sur l'honneur de non perception de prestations sociales).

Le quotient familial (QF) est alors calculé selon les mêmes modalités que la CAF, notamment pour le calcul du nombre de parts, sur la base des informations contenues dans l'avis d'imposition.

En cas de refus de transmission du QF ou de l'attestation de non droit, le tarif maximum est appliqué.

b) Mode de facturation

Toute inscription, est ferme et définitive. Un fois validés, les jours choisis vous seront facturés.

Une facture, regroupant toutes les activités périscolaires, est envoyée à la fin de chaque mois.

Sont déduits, les repas non consommés et les absences en périscolaire du fait :

- de la fermeture du restaurant ou du service périscolaire pour cause de grève
- de l'absence de l'enseignant

- de l'absence pour cause de maladie, sur présentation d'un certificat médical d'une durée supérieure à 3 jours. Il sera appliqué un délai de carence (non déductibles) de 3 jours calendaires (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Il conviendra de fournir au personnel municipal le certificat médical le jour de la reprise de l'enfant.
- de l'absence pour convenance personnelle, à condition que le personnel (responsable du restaurant ou animateur référent) ait été prévenu dans les conditions indiquées au chapitre IV paragraphe a)-4) et b)4 du présent règlement.

Seront facturés au tarif maximum fixé par délibération du conseil municipal :

- le repas pris de façon exceptionnelle
- la présence au restaurant scolaire non prévenue dans les conditions fixées au chapitre IV paragraphe a)-4- du présent règlement.
- La présence dont l'inscription n'a pas été validée par la mairie.
- Tous les services, en l'absence des documents permettant le calcul du QF - cf chapitre III paragraphe b).

Le paiement doit impérativement correspondre au montant de la facture, au cent près.

Le règlement doit être effectué en mairie soit en numéraire, soit par chèque bancaire ou postal établi au nom du régisseur de recettes, soit par carte bancaire en mairie ou en ligne, soit par prélèvement, **avant la date d'échéance précisée sur la facture.**

A partir du 1^{er} septembre, les factures seront automatiquement dématérialisées. Elles seront visibles et imprimables sur le portail famille. Les parents ne le souhaitant pas devront s'adresser au service inscription par mail.

c) Courriers et frais de relance

- Une seule relance est adressée aux familles précisant la date limite de paiement de la facture, le dossier est ensuite transmis au Trésor Public, en charge de recouvrer la dette.
- En cas de facture impayée, la ville se réserve le droit d'annuler une inscription par simple courrier à la famille.

Une inscription ne peut être enregistrée si la famille n'est pas à jour des règlements des factures précédentes.

VI - RESPONSABILITE - ASSURANCES

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages que leur enfant peut causer à un tiers.

Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle « accidents » est nécessaire pour les dommages causés à l'enfant lui même.

L'assurance de la ville couvre les dommages uniquement en cas de faute avérée de la collectivité.

VII - DEROGATION - LITIGE

Toute demande de dérogation au présent règlement, tout litige concernant son application, s'ils ne peuvent être résolus avec le personnel communal responsable de l'organisation et du fonctionnement du service, doivent être exposés par écrit à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – CS 30401 - 69883 MEYZIEU CEDEX.

VIII - PUBLICATION DU REGLEMENT

Affichage : le présent règlement est affiché dans chaque école. Il est disponible en téléchargement sur le site Internet de la ville - www.meyzieu.fr.

Ce règlement est également adressé à :

- Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,
- Mesdames et Messieurs les Présidents d'associations de parents d'élèves,
- Madame ou Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale,
- Madame ou Monsieur le Président de la délégation départementale de l'Education Nationale du canton de Meyzieu.