



Titre : Arrêté portant sur le règlement intérieur des temps périscolaires	PRÉFECTURE DU RHÔNE Reçu le 31 JUL. 2019 DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ADMINISTRATION LOCALE	EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE DE BRON
--	---	---

Le Maire de BRON,

VU les articles L.2122-21 du code général des collectivités territoriales,

CONSIDÉRANT qu'il convient de réglementer les accueils organisés durant les temps périscolaires,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 - Principes généraux

La Ville de Bron organise, pour chacune des écoles maternelles et élémentaires de la Ville, un accueil périscolaire le matin avant l'école, le midi avec restauration et le soir après la classe.

Ces temps périscolaires ne sont pas des temps obligatoires.

Leurs objectifs sont de proposer un mode d'accueil de qualité conciliant le respect des rythmes et des besoins des enfants, et les contraintes horaires des parents. Ce sont des temps de détente et d'activités de loisirs complémentaires à l'école. La Ville de Bron a renouvelé son Projet Éducatif de Territoire (PEDT) en ajoutant le Plan Mercredi . Ce projet signé avec l'État, l'Éducation Nationale et la CAF du Rhône définit le cadre des actions prises en charge par la Ville et par les associations brondillantes proposant un Accueil de Loisirs Sans Hébergement .

Pour le bien des enfants, la Ville de Bron recommande aux parents de veiller à ne pas rallonger leur temps de présence à l'école par des inscriptions multiples aux différents temps périscolaires de la journée.

La garderie du matin et la pause méridienne sont payantes. Les accueils périscolaires du soir sont gratuits.

ARTICLE 2 - Fonctionnement

Ces accueils fonctionnent dans le respect du présent règlement. L'inscription d'un enfant vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

2.1 Garderie du matin

Horaires : 7h30 - 8h30. Les enfants peuvent se présenter à la garderie jusqu'à 8h10 uniquement. La garderie est ouverte en priorité aux enfants qui ne sont pas inscrits à l'accueil du soir.

2.2 Temps méridien

Le service de restauration scolaire est un service facultatif que la Ville de Bron propose aux familles, dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune. La Ville de Bron accorde à la qualité du service de restauration scolaire une importance essentielle, la restauration scolaire est non seulement une mission de service public, mais elle poursuit aussi des objectifs d'éducation à la santé.

Les menus proposés aux enfants relèvent d'un plan alimentaire élaboré chaque mois par le chef cuisinier et une diététicienne qui veillent au respect de l'équilibre nutritionnel et aux règles d'hygiène en vigueur dans la cuisine centrale et les restaurants scolaires.

Les repas sont préparés à la cuisine centrale selon le système de la liaison froide et sont transportés froids dans les restaurants scolaires le jour de la consommation. Ils sont remis en température sur place .

Le temps méridien est composé de 2 périodes : le repas et un temps récréatif.

Tout enfant peut avoir accès à la restauration scolaire, sous réserve :

- qu'il sache manger seul,
- que la capacité du restaurant le permette.

La prise en charge à 11h30 se fait uniquement pour les enfants présents en classe le matin (lors de l'appel du matin) et l'après-midi. Les sorties ne seront pas autorisées après le repas.

Les écoles élémentaires sont équipées en self-service.

Les enfants des écoles maternelles sont servis à table.

La Ville ne pratique pas de menu à la carte.

2.3 Accueil du soir

Les familles ont le choix entre 2 temps différents :

- l'accueil récréatif, de 16h30 à 17h,
- l'accueil long, de 16h30 à 17h45.

L'accueil du soir est ouvert en priorité aux enfants qui ne sont pas inscrits à la garderie du matin.

ARTICLE 3 - Dossier d'inscription

3.1 Les conditions d'admission

Le service public des temps périscolaires accueille tous les enfants dans la limite de la capacité d'accueil notamment pour la restauration scolaire.

Si cette capacité d'accueil est atteinte et pour garantir un fonctionnement sécuritaire de ce service, pourront être accueillis en priorité à 4 jours par semaine :

- les enfants dont les deux parents (ou le parent isolé) exercent une activité professionnelle déclarée ou sont en formation (justificatif à fournir),
- les enfants dont les parents connaissent des problèmes de santé (certificats médicaux),
- les enfants dont les familles connaissent des difficultés sociales et qui font l'objet d'un suivi par les travailleurs sociaux.

Ensuite seront accueillis, une ou deux fois par semaine en fonction de l'ordre d'inscription, les autres enfants qui n'entrent pas dans les critères de priorité.

3.2 Les modalités administratives

Chaque année scolaire, la famille doit procéder, auprès de la Direction de l'Action Éducative, à la création ou à la mise à jour de son dossier administratif d'inscription préalablement à toutes réservations. Ce dossier doit être accompagné des pièces justificatives demandées et doit être dûment complété et signé (dossier téléchargeable sur le site de la Ville : <https://espace-ecole.ville-bron.fr> ou disponible à la Direction de l'Action Éducative).

Cette démarche administrative ne peut pas être effectuée auprès des enseignants ou auprès des agents des écoles (ATSEM, Agents d'entretien, référents périscolaires etc...).

Pour toutes présences d'enfants non inscrits à l'activité, un tarif amende est appliqué conformément aux délibérations du Conseil Municipal.

Toute modification des renseignements fournis à l'inscription doit être signalée : numéros de téléphone où joindre les parents en cas d'urgence, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

ARTICLE 4 - Réservations des accueils

Pour les accueils réguliers (garderie, restauration et accueil du soir), la réservation des jours choisis pour l'année est faite au moment de l'inscription administrative. Aucune autre démarche supplémentaire n'est à effectuer, sauf en cas de modification.

Pour une fréquentation occasionnelle, les réservations doivent être réalisées par les parents via l'Espace École en respectant un délai de :

- 11 jours précédant le jour d'accueil souhaité pour la pause méridienne et l'accueil du soir,
- 3 jours pour la garderie du matin.

Ces délais permettent la commande des denrées alimentaires nécessaires à la fabrication des repas, ainsi que l'organisation de l'encadrement pour les accueils.

Pour toutes présences non réservées, un tarif amende est appliqué conformément aux délibérations du Conseil Municipal.

Chaque réservation donne lieu à facturation pour les accueils payants (garderie et restauration).

Pour obtenir une non-facturation des jours d'absence, il convient de fournir un justificatif au plus tard dans les 5 jours ouvrés à partir du premier jour d'absence auprès de la Direction de l'Action Éducative par le biais de l'Espace École.

Le justificatif peut être soit un certificat médical, soit la photocopie de l'ordonnance.

Les absences du fait de l'école (sorties scolaires, absences des enseignants du fait de maladie, formation) ne donnent pas lieu à une facturation des activités annulées. La Direction de l'Action Éducative se chargera d'annuler les réservations pour les jours concernés en fonction des éléments transmis par les enseignants.

ARTICLE 5 - Organisation des accueils périscolaire en cas de grève

En cas de grève, la Ville de Bron est susceptible de ne pas accueillir les enfants sur les temps périscolaires pour des raisons de sécurité (manque d'encadrement). Dès que la ville a connaissance d'un préavis de grève, une information sera envoyée aux parents :

- par l'alerte SMS de la ville : pour cela il convient de s'abonner sur le site internet de la Ville de Bron,
- par l'envoi d'un mail adressé par la Direction de l'Action Éducative (à l'adresse mail fournie lors de l'inscription),
- par affichage au portail de l'école de l'enfant.

L'information sur l'organisation proposée dans chaque école sera communiquée sur le site de la Ville uniquement et par une affiche à l'école.

Les activités ainsi annulées ne seront pas facturées.

ARTICLE 6- Organisation du Service Minimum d' Accueil (SMA) (temps scolaire) en cas de grève

Le SMA est susceptible d'être mis en place lorsque 25 % et plus d'enseignants sont en grève, cette information est communiquée à la Ville par l'Éducation nationale mais sans préciser les noms des enseignants grévistes.

Ce service sera proposé uniquement sur le temps scolaire, une inscription préalable sera nécessaire via l'Espace Ecole. Si les activités périscolaires sont maintenues par la ville, mais que l'enfant n'est pas présent, elles ne seront pas facturées.

ARTICLE 7 - Conditions d'annulation et de modification

Il est possible d'annuler/rajouter des réservations via l'Espace École en respectant le délai de **11 jours (pause méridienne et accueil du soir) ou 3 jours (garderie du matin)** précédant le jour d'accueil concerné. Ces délais permettent la commande des denrées alimentaires nécessaires à la fabrication des repas et l'organisation de l'encadrement.

Passé ce délai, des demandes de modifications exceptionnelles, pour motif réel et justifié peuvent être faites (hospitalisation, reprise d'activité, ...) auprès de la Direction de l'Action Éducative par le biais de l'Espace École. **Un justificatif sera obligatoirement demandé.**

Les parents qui travaillent selon un planning variable, souhaitant effectuer des modifications hors délais, devront prendre contact avec la Direction de l'Action Éducative. Ces modifications ne seront prises en compte que si les parents ont transmis leur planning de travail.

ARTICLE 8 - Tarifs, facturation et règlement

Les tarifs des différents temps périscolaires sont fixés par délibérations du Conseil Municipal, ils sont établis pour toute l'année scolaire.

Certains tarifs sont fixés en fonction du quotient familial établi par la Caisse d'Allocation Familiale. Une attestation CAF de moins de trois mois doit donc être communiquée **chaque année scolaire, lors de la constitution du dossier d'inscription.**

En cas de changement dans les revenus du foyer, le tarif peut être modifié sur présentation d'une nouvelle attestation CAF à la Direction de l'Action Éducative. Il sera pris en compte pour la facture du mois en cours (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

En cas de non présentation de l'attestation CAF (ou de la dernière feuille d'imposition pour les foyers n'ayant qu'un enfant), le tarif maximal sera appliqué.

Les familles doivent s'acquitter du montant exact de la facture. La facturation est mensuelle. Les factures sont éditées chaque début de mois suivant la période de présence et regroupent l'ensemble des accueils sur une facture unique par famille.

Les factures doivent être réglées dans le mois. Au-delà de ce délai, la facture sera transmise au Trésor Public pour mise en œuvre d'une procédure de recouvrement.

En cas de réclamation, il convient d'adresser un courrier au Maire ou d'utiliser l'Espace École. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans le mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

Le maintien de l'accueil au restaurant scolaire ou la garderie est conditionné par le paiement régulier des factures.

Les paiements peuvent être effectués :

- par prélèvement automatique,
- par paiement en ligne sur l'Espace École (par carte bleue ou prélèvement internet)
- en espèce à l'accueil de l'Espace Roger Pestourie situé 21 place du 11 Novembre 1918, lors de la permanence le vendredi de 8h00 à 12h00,
- par chèque à déposer à l'accueil de l'Espace Roger Pestourie situé 21 place du 11 Novembre 1918 aux heures d'ouverture.

Après deux rejets de prélèvement automatique, la Direction de l'Action Éducative annule le choix du prélèvement automatique et propose alors à la famille un autre mode de règlement.

ARTICLE 9 - Santé et accompagnement de l'enfant

➤ Allergies et pathologies chroniques :

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou pathologie chronique doit être obligatoirement signalé au moment de l'inscription périscolaire. La famille devra alors signer un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**. Pour ce faire elle devra contacter le directeur de l'école qui organisera une réunion entre les parents, l'enseignant, le médecin scolaire (ou PMI) et un représentant de la Mairie. Ce PAI est renouvelable chaque année pour tenir compte des évolutions de la santé de l'enfant.

Dans l'attente de la signature du PAI, l'enfant pourra provisoirement être accueilli avec un panier repas préparé par la famille.

Si une allergie se déclare alors que l'enfant est déjà inscrit, celui-ci peut, après avis du médecin scolaire, continuer à fréquenter le restaurant avec un panier repas fournis par la famille jusqu'à la signature du PAI qui précisera le mode d'accueil décidé.

➤ En cas de handicap, de maladie chronique ou ponctuelle nécessitant une médication :

Seules les informations médicales notifiées dans le PAI pourront être prises en compte. L'accueil périscolaire ne pourra se faire qu'après la signature du PAI avec protocole. Ce document est indispensable pour que le personnel soit autorisé à administrer des médicaments. La Ville de Bron ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé.

En cas de traitement médical ponctuel, le personnel municipal n'est pas habilité à donner de médicaments aux enfants, même sur ordonnance médicale.

En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants, les responsables légaux doivent avertir le référent périscolaire. Dans une telle situation l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Dès lors qu'un enfant est assisté par une EVS/AVS en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire il est de la responsabilité des parents de prévoir au préalable la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir également le temps périscolaire. Les animateurs des temps périscolaires ont à charge la gestion d'un groupe d'enfants et ne peuvent pas assumer un suivi personnalisé.

ARTICLE 10 - Les règles de vie

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement, leurs camarades et utiliser un langage approprié.

Les enfants ne doivent pas avoir de comportements violents ou dangereux.

Les enfants doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. La Ville se réserve le droit de demander le remboursement ou le remplacement d'un matériel détérioré.

L'enfant doit appliquer les règles d'hygiène et de sécurité : se laver les mains avant le repas, se déplacer sans courir, bousculer ou pousser les autres enfants dans les locaux.

Les enfants doivent utiliser les poubelles pour jeter les déchets. Ils doivent participer au rangement des salles et du matériel après les activités.

La Ville ne peut être tenue responsable des objets personnels apportés par les enfants (jeux et jouets).

L'usage du téléphone portable est interdit durant le temps périscolaire.

La laïcité est une valeur fondatrice de la République. Aussi, le port de signes ou tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

10.1 Garderie du matin

Les enfants doivent arriver habillés pour la journée et avoir pris leur petit déjeuner. Les enfants ne seront pas autorisés à manger sur place. Afin de permettre à l'enfant d'entrer progressivement dans sa journée d'école et de proposer un véritable temps d'accueil, les portes sont fermées à partir de 8h10. Au-delà, les parents devront attendre l'ouverture de l'école fixée à 8h20.

10.2 Pause méridienne

Aucune sortie n'est autorisée entre 11h30 et 13h30 à l'exception des sorties prévues par rendez-vous (orthophoniste, CMP et hôpital de jour, ...). Dans ce cas, l'enfant est pris en charge par un adulte uniquement. Cette autorisation exceptionnelle de sortie doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction de l'Action Éducative complétée par un certificat médical.

10.3 Accueil du soir

Les parents doivent fournir le goûter. Celui-ci ne pourra pas être remis à l'enfant à l'issue des cours par les parents.

Seules sont autorisées à récupérer l'enfant, les personnes inscrites sur la fiche d'inscription au périscolaire. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 13 ans. Si l'enfant peut partir seul, une autorisation de sortie doit être donnée sur la fiche d'inscription par les parents. L'enfant ne pourra quitter l'école qu'à 17h ou 17h45.

En cas de divorce prononcé des parents, il est nécessaire de préciser qui est autorisé à récupérer le ou les enfants et de produire la décision de justice. À défaut, les deux parents seront autorisés à récupérer le ou les enfants.

Si un enfant participe aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) proposées par les enseignants, il ne peut rejoindre l'accueil périscolaire à l'issue des APC que s'il y est préalablement inscrit.

10.4 Retard des parents à l'issue du temps périscolaire du soir

Les parents sont tenus de s'organiser pour que leur enfant soit pris en charge à l'issue du service, sauf si l'enfant est autorisé à quitter seul les temps périscolaires.

En cas de retard, le personnel municipal contacte les familles à l'aide des numéros de téléphone figurant dans le dossier périscolaire de l'enfant. Toute modification doit être faite auprès de la Direction de l'Action Éducative ou par le biais de l'Espace École.

Si aucun adulte responsable n'a pu être joint ou n'est en capacité de prendre en charge très rapidement l'enfant, le personnel municipal est contraint de confier l'enfant aux autorités compétentes (Police Municipale ou Nationale). Les familles doivent donc se présenter auprès d'elles pour que leur enfant leur soit remis.

Les retards sont consignés dans un cahier signé de la personne venant chercher l'enfant. Au bout de plusieurs retards caractérisés, la Ville pourrait notifier l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

ARTICLE 11 - Sanctions

Le non-respect du règlement intérieur et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou du personnel encadrant peuvent donner lieu à des réprimandes ou des sanctions qui seront portées à la connaissance des familles.

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition. Chaque incident est consigné permettant un suivi de l'enfant. Les parents sont d'abord avertis verbalement, puis par écrit. Si aucun changement d'attitude n'est constaté, la famille sera contactée ou reçue par la Direction de l'Action Éducative, afin de lui signifier une sanction plus lourde pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive. Cette sanction sera notifiée par courrier du Maire (ou de son représentant).

ARTICLE 12 - Accident et assurance

Les enfants inscrits aux temps périscolaires doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle couvrant les activités hors temps scolaire. Une attestation doit être transmise pour chaque année scolaire à la Direction de l'Action Éducative.

En cas de blessure légère, le personnel municipal est habilité à donner les premiers soins.

En cas de blessure plus grave, les parents sont contactés et l'enfant est transporté par les services de secours au centre hospitalier le plus proche. En l'absence d'un des deux parents, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant en attendant leur arrivée.

Une déclaration d'accident doit être faite auprès de l'assurance extrascolaire de l'enfant ou de l'assurance personnelle de la famille. Parallèlement, une déclaration complémentaire est réalisée par la Direction de l'Action Éducative auprès de l'assurance responsabilité civile de la Ville de Bron, uniquement si la faute est imputable à la Ville.

Si un enfant est impliqué dans un accident :

- La ville est autorisée à communiquer aux familles les rapports d'accident, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, (identité des témoins), ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée (nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur).
- La ville n'est pas autorisée à communiquer aux parents d'un enfant mineur blessé : l'identité de l'enfant à l'origine de l'accident et les coordonnées de ses parents.

ARTICLE 13 - Mise en application du présent arrêté

Le Directeur Général des Services de la commune de Bron et les responsables de la Direction de l'Action Éducative sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au Préfet du Rhône, affiché, notifié et publié au recueil des actes administratifs de la commune.

Fait à Bron, le 25 JUL. 2019

Le Maire,

Jean-Michel LONGUEVAL

Le Maire :

- certifie le caractère exécutoire de cet acte
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de la dernière formalité de publicité obligatoire.

Affiché le 20/08/2019

Transmis en préfecture le 31/07/2019