



**RÈGLEMENT
INTÉRIEUR
PÉRISCOLAIRE**

BRON
Tradition & Innovation

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - Présentation des accueils périscolaires	4
1.1. Garderie du matin	
1.2. Accueil méridien	
1.3. Accueil du soir	
1.4. Organisation des accueils périscolaires en cas de grève du personnel municipal	
ARTICLE 2 - Dossier d'inscription	6
2.1. Les conditions d'admission	
2.2. Les modalités administratives	
ARTICLE 3 - Réservations des accueils	8
3.1. Les modalités de réservation	
3.2. Les conditions d'annulation, de modification des réservations et gestion des absences	
ARTICLE 4 - Tarifs, facturation et paiement	9
4.1. Les tarifs	
4.2. La facturation	
4.3. Les modalités de paiement	
ARTICLE 5 - Santé et accompagnement de l'enfant	10
5.1. Allergie alimentaire ou intolérance	
5.2. Maladie chronique ou ponctuelle nécessitant une médication	
5.3. Handicap	
ARTICLE 6 - Les règles de vie	12
ARTICLE 7 - Manquement au règlement	13
7.1. Le non-paiement des factures	
7.2. Le retard des parents à l'issue du temps périscolaire du soir	
7.3. La discipline	
ARTICLE 8 - Accident et assurance	14
ARTICLE 9 - Informatique et libertés - Règlement Général pour la Protection des Données	15
ARTICLE 10 - Mise en application du règlement	16
ARTICLE 11 - Entrée en vigueur du règlement	16

Les activités périscolaires sont organisées conformément aux valeurs et principes éducatifs de la Ville de Bron, définis par le Projet Éducatif de Territoire.

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 sont facultatifs.

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 responsables légaux. Ce sont des temps de détente et d'activités de loisirs complémentaires à l'école. Ces temps sont aussi soumis au respect de certaines règles de convivialité, d'éducation, de politesse et de civisme.

Pour le bon respect du rythme de l'enfant, la Ville de Bron recommande aux responsables légaux de veiller à ne pas rallonger leur temps de présence à l'école par des inscriptions multiples aux différents temps périscolaires de la journée.

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

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

1.1. Garderie du matin

Horaires : 7h30-8h30. Les enfants peuvent se présenter à la garderie jusqu'à 8h10 uniquement. Au-delà, les responsables légaux devront attendre l'ouverture de l'école fixée à 8h20.

Les enfants inscrits sont accueillis et encadrés par le personnel municipal périscolaire. Sur ce temps de garderie les enfants ont la possibilité de se détendre, jouer, lire, dessiner, discuter... Les enfants doivent arriver habillés pour la journée et avoir pris leur petit déjeuner. Les enfants ne seront pas autorisés à manger sur place.

1.2. Accueil méridien

L'accueil méridien est composé de 2 périodes : le repas et un temps récréatif durant lequel peuvent être proposées des activités pour les enfants qui le souhaitent, encadrées par des animateurs.

Le repas est organisé sous forme d'un self-service pour les enfants en élémentaire. Les enfants de maternelle sont servis directement à table par le personnel de restauration et les ATSEM.

Le personnel veille à ce que l'enfant retrouve dans son plateau ou dans son assiette chaque élément du menu correspondant à l'équilibre recherché. Une seule alternative est proposée aux familles : un repas sans produit porcine.

La prise en charge des régimes alimentaires pour problème de santé est gérée dans le cadre des Projets d'Accueils Individualisés (PAI) : voir article 5 pour plus de détails.

1.3. Accueil du soir

Lors de l'inscription, les familles ont le choix entre :

- l'accueil récréatif de 16h30 à 17h15

Les enfants pourront être récupérés à partir de 17h. Au-delà de 17h15, une facturation du temps long sera demandée.

- l'accueil long de 16h30 à 18h15

Les enfants pourront être récupérés à partir de 17h45.

Un temps de goûter est organisé à partir de 16h30. La Ville de Bron ne fournit pas le goûter des enfants, celui-ci reste à la charge des responsables légaux qui doivent le prévoir. Il appartient aux familles de donner un goûter équilibré et sans risque alimentaire à leur enfant. Ainsi, les produits frais (type produits laitiers) ne pouvant être conservés dans un réfrigérateur sont à exclure. Le goûter ne pourra pas être remis à l'enfant à l'issue des cours par les responsables légaux.

Si un enfant participe à des activités hors activités périscolaires (Activités Pédagogiques Complémentaires proposées par les enseignants ou autres), il ne peut rejoindre l'accueil périscolaire à l'issue de l'activité que s'il y est préalablement inscrit et que la soirée a été réservée (payante).

Pour le soutien scolaire, les enfants (désignés par les enseignants) devront s'inscrire, la réservation sera faite par le service administratif sur la base du listing des enseignants.

1.4. Organisation des accueils périscolaires en cas de grève du personnel municipal

En cas de grève des agents municipaux, 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 communiquée aux responsables légaux.

L'information sur l'organisation proposée dans chaque école sera précisée aux familles.

Pour la restauration scolaire, il peut être décidé le remplacement du repas chaud par un repas froid **fourni par la Ville ou par la famille**.
Les annulations des accueils par la Ville ne seront pas facturées.

ARTICLE 2 - DOSSIER D'INSCRIPTION

2.1. Les conditions d'admission

Le service public des temps périscolaires est ouvert à tous les enfants dans la limite de la capacité d'accueil.

Le nombre d'enfants inscrits aux accueils périscolaires ne peut dépasser la capacité physique d'accueil de chaque école et peut être limité si le taux d'encadrement ne permet pas de garantir un accueil en toute sécurité.

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 responsables légaux (ou le responsable légal isolé) exercent une activité professionnelle déclarée ou sont en formation (justificatif à fournir),
- les enfants dont les responsables légaux 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.

Le maintien aux différents temps est conditionné par le paiement régulier des factures.

2.2. Les modalités administratives

Chaque année scolaire, la famille doit procéder, auprès de la Direction de l'Action Éducative, à une demande 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 de Bron, sur l'Espace Famille : <https://espace-famille.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...).

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 responsables légaux. L'enfant ne pourra quitter l'école qu'entre 17h et 17h15 s'il a réservé un temps court ou entre 17h45 et 18h15 s'il a réservé un temps long.

En cas de divorce prononcé des responsables légaux, 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 responsables légaux seront autorisés à récupérer le ou les enfants.

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

En cas de radiation de l'enfant suite à un changement d'école par exemple, la famille devra supprimer les réservations aux différentes activités sur l'Espace Famille ou informer par mail la Direction de l'Action Éducative pour que le nécessaire soit fait. Les jours réservés seront facturés s'ils n'ont pas été annulés.

ARTICLE 3 - RÉSERVATIONS DES ACCUEILS

3.1. Les modalités de réservation

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 responsables légaux via l'Espace Famille **en respectant un délai de 3 jours ouvrés** (hors week-end et jours fériés).

Les enfants n'ayant pas de réservation, resteront sous la responsabilité de l'enseignant qui contactera les responsables légaux pour venir les chercher. Pour des raisons de sécurité sanitaire liées aux risques de réactions allergiques, un enfant non-inscrit (n'ayant pas rempli de dossier périscolaire), ne se verra fourni aucun repas.

Pour l'accueil méridien, les enfants ne peuvent être accueillis que s'ils fréquentent la classe le matin et l'après-midi. Ils doivent être présents durant la totalité du temps de midi, sauf autorisation spéciale accordée pour raison médicale.

Un enfant ne souhaitant pas manger ne pourra pas fréquenter l'accueil méridien.

3.2. Les conditions d'annulation, de modification des réservations et gestion des absences.

Il est possible d'annuler/rajouter des réservations via l'Espace Famille en respectant le délai **de 3 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés)** précédant le jour d'accueil concerné.

Passé ce délai, des demandes de modifications exceptionnelles, pour motif réel et justifié peuvent être faites (hospitalisation, reprise d'activité, ...) uniquement auprès de la Direction de l'Action Éducative par le biais de l'Espace Famille (et non via les enseignants). **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 responsables légaux ont transmis leur planning de travail.

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 Famille.**

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 si l'information a été communiquée à la Ville dans les délais. La Direction de l'Action Éducative se chargera d'annuler les réservations pour les jours concernés en fonction des éléments transmis par les enseignants.

Si, à la demande de l'école, vous avez décidé de garder votre enfant à la maison suite à une absence de son enseignant, il conviendra de faire une demande d'annulation exceptionnelle via l'Espace Famille. Les jours réservés seront facturés s'ils n'ont pas été annulés.

ARTICLE 4 - TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

4.1. Les tarifs

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'Allocations Familiales. 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 lors de la prochaine facturation (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 tarifs amendes :

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

4.2. La facturation

Les factures sont éditées chaque début de mois selon la période de réservation du mois précédent conformément à un calendrier pré établi annuellement. Elles regroupent l'ensemble des accueils sur une facture unique par famille.

Chaque réservation donne lieu à facturation

En cas de réclamation, il convient d'adresser un courrier au Maire ou d'utiliser l'Espace Famille. 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.

4.3. Les modalités de paiement

Les familles doivent s'acquitter du montant exact de la facture.

Elle doit être réglée à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Les paiements peuvent être effectués :

- Par prélèvement automatique.
- Par paiement en ligne sur l'Espace Famille (par carte bleue ou prélèvement internet).
- En espèces à l'accueil de l'Espace Roger Pestourie situé 21 place du 11 Novembre 1918, lors de la permanence le lundi de 8h30 à 12h.
- 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 5 - SANTÉ ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

Si la santé de l'enfant le nécessite, les responsables légaux doivent s'adresser au directeur de l'école pour mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** qui détermine les conditions d'accueil d'un élève porteur de handicap ou d'une maladie nécessitant une vigilance particulière (même en cas de renouvellement). Ils doivent également en informer la Direction de l'Action Éducative lors de l'inscription périscolaire.

Il s'agit d'un document écrit qui associe les responsables légaux, les enseignants, les agents municipaux participant à la prise en charge de l'enfant.

Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de l'école (régimes alimentaires,...). Il est mis au point à la demande de la famille, par le directeur de l'école. Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressé au médecin de l'institution et réactualisé en fonction de l'évolution de la maladie.

5.1. Allergie alimentaire ou intolérance

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, soit l'éviction des aliments ciblés est possible sans mise en danger de l'enfant (décision du service en lien avec le médecin scolaire), soit les responsables légaux devront fournir un repas adapté à leur enfant (panier repas).

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

Une fois le PAI validé, les familles doivent obligatoirement réserver ces temps de repas dans les mêmes conditions que les autres enfants.

Ce PAI est renouvelable chaque année pour tenir compte des évolutions de la santé de l'enfant.

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

En l'absence de PAI, aucun régime alimentaire spécifique ne peut être mis en place.

Même si l'enfant ne fréquente pas la restauration scolaire, le personnel municipal doit être informé si l'enfant goûte à l'école.

5.2. 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.

5.3. Handicap

Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un accompagnement durant le temps scolaire et qu'il souhaite fréquenter un temps périscolaire, une rencontre préalable avec le référent périscolaire devra être organisée pour étudier les possibilités ou non de l'accueillir au regard des difficultés de l'enfant et de sa capacité ou non d'intégrer un groupe en toute sécurité et dans le respect des règles de vies décrites ci-après.

ARTICLE 6 - LES RÈGLES DE VIE

Les enfants doivent se conformer à un cadre éducatif commun à l'école et aux services périscolaires : les enfants, leurs responsables légaux et le personnel des écoles se doivent respect mutuel pour travailler en cohérence et ensemble pour le bien-être de l'enfant.

L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes encadrants et avec les autres enfants.

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.

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

L'usage du téléphone portable par les enfants est interdit durant les temps périscolaires.

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.

L'enfant doit appliquer les règles d'hygiène et de sécurité : se laver les mains avant le repas, se déplacer sans courir, ni bousculer ni 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.

ARTICLE 7 - MANQUEMENT AU RÈGLEMENT

7.1. Le non-paiement des factures

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

Le maintien aux différents temps périscolaires est conditionné par le paiement régulier des factures.

7.2. Le retard des parents à l'issue du temps périscolaire du soir

Les responsables légaux 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, un tarif amende sera appliqué conformément à la délibération.

En cas de retard après le temps court (17h15), l'enfant sera pris en charge par les animateurs du temps long.

En cas de retard après le temps long (18h15), le personnel municipal contacte les familles à l'aide des numéros de téléphone figurant dans le dossier périscolaire de l'enfant. Toute modification de ceux-ci doit être faite auprès de la Direction de l'Action Éducative ou par le biais de l'Espace Famille.

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.

7.3. La discipline

Le manquement aux règles de vie sera sanctionné graduellement de la manière suivante :

- 1)** L'enfant sera rappelé à l'ordre par le personnel d'encadrement.
- 2)** Les responsables légaux seront prévenus de vive voix ou par téléphone par le référent périscolaire.
- 3)** Un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille dès lors que l'enfant aura un comportement non conforme avec des faits de violences verbales ou physiques, irrespect, dégradation de matériel....
- 4)** Si le comportement persiste, une rencontre de la famille avec les représentants de la Ville de Bron est organisée. La famille est informée lors de cette rencontre d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des temps périscolaires.

ARTICLE 8 - 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 responsables légaux 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 responsables légaux, un membre de l'équipe

accompagnera l'enfant en attendant leur arrivée.

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 responsables légaux de l'enfant auteur).
- La Ville n'est pas autorisée à communiquer aux responsables légaux d'un enfant mineur blessé : l'identité de l'enfant à l'origine de l'accident et les coordonnées de ses responsables légaux.

ARTICLE 9 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS - RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées à la Direction de l'Action Éducative de la Ville de Bron dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant aux temps périscolaires feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont exclusivement destinées à la Direction de l'Action Éducative de la Ville de Bron en sa qualité de « Responsable du traitement », aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique des activités périscolaires et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexacts, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite.)

Pour toute question relative à l'application du RGPD, vous pouvez contacter la Mairie par courrier : Place de Weingarten - CS n°30012-6971 BRON Cedex ou courriel : [**education@ville-bron.fr**](mailto:education@ville-bron.fr)

■ ARTICLE 10 - MISE EN APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inscription aux activités périscolaires vaut acceptation du « Règlement des activités municipales périscolaires de la Ville de Bron ».

La Ville de Bron se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du Conseil Municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.

■ ARTICLE 11 - ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023.



LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

VILLE DE BRON

Place de Weingarten
CS n° 30012 69671 BRON Cedex
04 72 36 13 13

Direction de l'Action Éducative

Espace Roger Pestourie
Pôle de Services Municipaux
21, place du 11 Novembre 1918
04 72 36 14 68

BRON
Tradition & Innovation