

QUINCIEUX



Métropole de Lyon

Pôle « Enfance-Jeunesse-Education »

30 Rue de la République- 69650 Quincieux

[eje@quincieux.fr](mailto:eje@quincieux.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES



La commune de Quincieux organise un service périscolaire (cantine scolaire, accueil du matin et du soir) pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire publiques et un service périscolaire les mercredis pour les enfants de 3 à 11 ans.

Ces temps d'accueil de loisirs sont déclarés auprès des services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) et bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF). Le projet pédagogique est à disposition des familles au service enfance-jeunesse-éducation et sur le site de la mairie.

Le présent règlement définit les modalités d'inscription, de facturation, les conditions d'accès au service ainsi que le fonctionnement des différents temps d'accueil.

## SOMMAIRE

I - LES SERVICES PERISCOLAIRES.....	3
Article 1 : Les accueils matin et soir .....	3
Article 2 : Le temps méridien .....	3
Article 3 : L'accueil du mercredi .....	3
Article 4 : Départs, retards, sorties anticipées – dispositions communes à tous les services .....	4
II : INSCRIPTION AUX SERVICES .....	5
Article 1 : L'inscription administrative.....	5
Article 2 : Les réservations des services périscolaires.....	5
Article 3 : Absences - Annulation .....	5
III : TARIFICATION ET FACTURATION .....	6
Article 1 : Tarification .....	6
Article 2 : Facturation et règlements.....	6
IV : VIE QUOTIDIENNE .....	7
Article 1 : Précautions sanitaires, traitements médicaux, situation de handicap.....	7
Article 2 : Discipline .....	7
Article 3 : Objets personnels .....	8
V - APPLICATION DU REGLEMENT .....	8

## I - LES SERVICES PERISCOLAIRES

### Article 1 : les accueils matin et soir

Les accueils du matin et du soir sont ouverts en période scolaire aux enfants scolarisés sur Quincieux. Les enfants doivent avoir 3 ans révolus et être propres.

Le nombre de places est limité afin d'assurer l'encadrement des enfants et de proposer un accueil de qualité.

Ecole maternelle Marie José BAJARD	
Classes	PS, MS, GS
Accueil du matin	De 7h30 à 8h20 <b>Dernière entrée à 8h15</b>
Accueil du soir	De 16h30 à 18h30 Départs échelonnés à partir de 17h00 : 17h30 18h00 18h30
Lieu	Ecole maternelle 24 route de Neuville (entrée par le city-stade)
Contact	Marie-Laure COULY 06.07.74.86.29

Ecole élémentaire Marius GROS	
Classes	CP au CM2
Accueil du matin	De 7h30 à 8h20 <b>Dernière entrée à 8h15</b>
Accueil du soir	De 16h30 à 18h30 Départs échelonnés à partir de 17h00 : 17h30 18h00 18h30
Lieu	Ecole élémentaire Rue Marius Antoine Bérerd
Contact	Mireille FELESMINO 07.85.21.71.03

### Article 2 : Le temps méridien

Le restaurant scolaire, situé route de Neuville (à côté de l'école maternelle), fonctionne en période scolaire de 11h30 à 13h30.

Il accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Quincieux, inscrits au service, âgés de 3 ans révolus et propres.

Les places sont limitées afin d'assurer un encadrement de qualité. En cas d'affluence, une priorité pourra être donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

Les repas sont produits sur place par du personnel communal. Seul le repas sans porc peut être proposé. Aucune autre typologie de repas ne peut être envisagée

Les menus sont affichés à l'intérieur du restaurant scolaire et sur le site internet de la Collectivité [www.quincieux.fr](http://www.quincieux.fr)

**Les allergies alimentaires font l'objet d'un accueil spécifique. (Voir titre 4, article 1)**

Le restaurant scolaire fonctionne en deux services pour l'école maternelle avec un service à table et en self pour les autres enfants.

En dehors du temps de repas, des animations sont proposées aux enfants.

**Les parents s'engagent à laisser leurs enfants participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de la pause déjeuner.**

**Ce service d'activités loisirs s'ajoute au coût du repas : un forfait annuel est délibéré par le Conseil Municipal.**

**Ce forfait ne sera appliqué qu'à compter de 20 repas par an et par enfant.**

### Article 3 : L'accueil du mercredi

L'accueil se déroule

- Pour les enfants de maternelle à l'école maternelle (3 ans révolus et être propres)
- Pour les enfants d'élémentaire à l'école élémentaire.

L'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30.

Les créneaux horaires d'accueil et de départ sont :

Le matin : de 7h30 à 9h00

Le soir : de 17h00 à 18h30

Formules	Horaires
Journée complète	De 7h30 à 18h30
Matin avec repas	De 7h30 à 13h30
Matin sans repas	De 7h30 à 11h30
Après-midi	De 13h30 à 18h30

Contacts :

- Maternelle : Marie-Laure COULY  
06.07.74.86.29
- Élémentaire : Mireille FELESMINO  
07.85.21.71.03,

#### Article 4 : Départs, retards, sorties anticipées – dispositions communes à tous les services

##### Départs

Pour les départs, en sus des parents disposant de l'autorité parentale, seules les personnes de confiance préalablement désignées dans le dossier administratif (voir ci-après titre 2) pourront venir chercher l'enfant.

Le cas échéant, l'agent municipal présent demandera à la personne venue récupérer l'enfant de justifier de son identité.

Tout changement relatif aux personnes autorisées, doit faire l'objet d'une demande de modification via le portail famille. Cette demande ne pourra être considérée comme prise en compte par les services municipaux qu'à compter du mail de confirmation envoyé au représentant légal. Les personnes – mêmes majeures – qui ne seraient pas désignées dans le dossier de l'enfant, sont considérées, par défaut, comme non autorisées. Elles ne peuvent en aucun cas venir récupérer l'enfant dans les services.

##### Retard

Tout retard exceptionnel doit être signalé aux responsables (coordonnées précisées dans le titre 1 du règlement ou sur le site internet de la Commune).

Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur l'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Si aucun contact n'aboutit, la direction se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées (telle que la Brigade de gendarmerie) afin de leur remettre l'enfant.

Une pénalité de retard sera appliquée aux familles ne respectant pas les horaires réservés. Elle correspond au tarif fixé par le Conseil Municipal pour la demi-heure de service applicable à la tranche de quotient familial de la famille. Au-delà de 3 retards, les réservations et inscriptions futures pourront être bloquées pendant un mois.

Une pénalité de retard pour toute arrivée au-delà de 18h30 sera appliquée. Le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

##### Sortie anticipée

Toute demande de sortie anticipée, notamment durant le temps méridien, devra faire l'objet d'une demande préalable sauf urgence.

Un bulletin de décharge devra être signé par le représentant légal ou la personne de confiance dûment désignée dans le dossier administratif.

Toute sortie est définitive.

## II : INSCRIPTION AUX SERVICES

### Article 1 : L'inscription administrative

L'admission des enfants aux activités proposées par la Commune est soumise à une **inscription administrative préalable obligatoire**.

Sauf cas particuliers (emménagement en cours d'année, ...), l'inscription administrative se fait au printemps de l'année précédente. **La date limite d'inscription est communiquée par les services municipaux annuellement.**

Les familles doivent compléter le dossier « famille » disponible sur le site internet de la Collectivité (Rubrique Enfance et Jeunesse, Périscolaire) ou auprès de l'accueil de la mairie. Le service gestionnaire confirmera par mail la complétude du dossier. **Seule cette confirmation ouvrira l'accès au portail famille.**



**Les familles doivent déclarer à la mairie toute modification qui interviendrait dans leur situation ou dans les coordonnées transmises dans le courant de l'année.**

**La Commune ne pourrait être tenue pour responsable en cas de problème résultant de la transmission erronée d'informations par les représentants légaux.**

### Article 2 : Les réservations des services périscolaires

Les réservations sont **faites par les familles** sur le « portail familles » disponible à cette adresse <https://espacefamille.aiga.fr/4368586>

Pour toute inscription d'urgence, les familles doivent prendre contact avec la mairie ou la responsable enfance jeunesse ([eje@quincieux.fr](mailto:eje@quincieux.fr)) qui apprécieront le caractère urgent de la demande et décideront de l'acceptation ou non de celle-ci sous réserve des places disponibles.

### Article 3 : Absences - Annulation

Les **modifications (annulations ou réservations)** doivent intervenir au plus tard le **mercredi qui précède la semaine de la réservation**. Les modifications faites dans ce délai ne seront pas facturées.

Les **absences justifiées** et pour les motifs suivants ne donneront pas lieu à facturation :

- Maladie de l'enfant inscrit
- Hospitalisation (enfant inscrit, frère, sœur, parent)
- Décès d'un membre du foyer
- Fin ou interruption d'activité d'un ou des deux parents
- Absence de l'enseignant\*
- Journée de sortie ou voyage scolaire\*
- Grève de l'enseignant\*

Un justificatif doit être produit dans les **5 jours** qui suivent l'absence soit en le déposant en mairie soit en l'envoyant à [eje@quincieux.fr](mailto:eje@quincieux.fr)

\*aucun justificatif ne sera à fournir.

### III : TARIFICATION ET FACTURATION

#### Article 1 : Tarification

Les tarifs de l'ensemble des services sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent être modifiés dans le courant de l'année.

Ils sont établis sur la base d'un quotient familial apprécié à l'inscription sur production d'un justificatif de moins de 2 mois.

Ce quotient sera mis à jour en janvier à l'appui du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) fourni par la CAF, et ce pour tenir compte des mises à jour de situations. Ces données collectées par le CDAP sont archivées dans le dossier administratif de l'enfant.

Sans connaissance de ce dernier, les prestations seront facturées au tarif le plus élevé. La nouvelle situation sera prise en compte le mois qui suit la production des justificatifs.

Les familles sont invitées à transmettre au service toute information relative à leur changement de situation.

Chaque année la grille tarifaire est mise à disposition des familles sur le site internet de la Collectivité.

#### Article 2 : Facturation et règlements

Les factures seront établies par la mairie à mois échu sur la base des réservations effectuées par les familles et après vérification des présences effectives.



**Ces factures seront transmises par le biais de l'espace famille.**

Les règlements sont à effectuer dès réception :

- \* Soit par prélèvement automatique (formulaire disponible sur le site internet),
- \* Soit par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à la Trésorerie de Rillieux la Pape
- \* Soit par paiement en ligne sur le site Internet de la mairie via [tipi.budget.gouv.fr](http://tipi.budget.gouv.fr)

\* Soit via le dispositif (paiement de moins de 300€) « paiement de proximité », renseignement <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite><sup>1</sup>



**Le paiement doit être régulier. Si un retard de paiement persiste après plusieurs relances, la Commune se réserve le droit de refuser les inscriptions.**

En cas de difficulté de paiement, contact peut être pris auprès du CCAS de Quincieux ([ccas@quincieux.fr](mailto:ccas@quincieux.fr)) ou du Trésor Public de Rillieux la Pape – 62 A Avenue de l'Europe – 69140 Rillieux la Pape au 04.72.01.82.25, afin de trouver un accord de paiement et d'éviter des frais supplémentaires.

<sup>1</sup> Vous pourrez utiliser ce moyen de paiement lorsque la facture fera apparaître un QR code

## IV : VIE QUOTIDIENNE

### Article 1 : Précautions sanitaires, traitements médicaux, situation de handicap

#### *Besoins particuliers*

Les modalités d'accueil des enfants présentant des problèmes de santé ou qui nécessitent une attention particulière, doivent être définies dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Le P.A.I. est élaboré à l'initiative des représentants légaux de l'enfant, en lien avec l'enseignant, le directeur d'école, le service de médecine scolaire et un représentant de la Commune. Il détermine les solutions d'accueil possibles.

En cas de traitement médicamenteux, les familles devront fournir à l'enfant un sac PAI contenant l'ordonnance et médicaments à ses nom et prénom. A chaque période de vacances, les familles devront veiller à vérifier ce sac (complétude, péremption des médicaments).

Pour tout renseignement complémentaire, les familles sont invitées à se rapprocher du service Enfance Jeunesse.

#### *Régime alimentaire spécifique*

Tout régime alimentaire spécifique pour raison médicale ou liée à une allergie, doit obligatoirement être signalé dans le dossier de l'enfant au moment de l'inscription scolaire.

Les responsables légaux doivent fournir des paniers repas. Ils doivent s'engager par écrit à respecter les règles d'hygiène alimentaire et de chaîne du froid qui comprend l'ensemble des opérations logistiques et domestiques (transport, manutention, stockage) visant à maintenir les produits alimentaires du panier repas à une température donnée afin d'en préserver la salubrité.

Dans le cas où une allergie se déclarerait en cours d'année scolaire, l'enfant continue à bénéficier des services périscolaires uniquement sous réserve d'un avis médical favorable et uniquement selon le mode du panier repas.

Une tarification particulière est mise en place pour couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

**La Mairie décline toute responsabilité en cas d'allergie « non avérée » c'est à dire n'ayant pas fait l'objet d'un P.A.I. Toute modification concernant la prise en charge de l'enfant doit être signalée en mairie (changement de traitement, renouvellement d'ordonnance...).**

**A défaut d'information, la mairie ne pourra pas être tenue responsable.**

#### *Traitement médical*

Le personnel communal qui intervient pendant les temps périscolaires n'est pas habilité à administrer - ou laisser un enfant s'administrer - un médicament, même homéopathique.

Le cas échéant, une personne expressément désignée à cet effet pourra intervenir pendant la pause méridienne sous réserve d'en informer préalablement les services municipaux.

L'administration d'un traitement médical récurrent doit obligatoirement faire l'objet d'un P.A.I.

#### *Maladie ou Incident*

En cas d'accident bénin ou maladie survenus pendant les temps périscolaires, les représentants légaux sont contactés en vue de venir récupérer l'enfant. S'il n'est pas possible de les joindre, les personnes désignées à cet effet dans la fiche enfant sont contactées.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril sa santé, l'enfant est confié aux services de secours pour être conduit aux urgences. Les parents sont avertis de cette prise en charge.

### Article 2 : Discipline

Durant les temps périscolaires, les enfants sont encadrés par le personnel municipal qui est garant de sa sécurité physique, affective et morale.

Des règles de vie sont définies avec les enfants de manière à formaliser :

- les droits et devoirs de chacun,
- le respect des autres et de l'environnement,
- la gestion des lieux et de la vie collective du périscolaire.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre en collectivité afin de maintenir une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne sont pas admis.

En fonction de leur gravité, ces comportements peuvent faire l'objet d'une ou plusieurs croix.

- A partir de 4 croix, la Mairie envoie un avertissement écrit aux parents. Un contrat de comportement sera proposé. Il sera signé par l'enfant, les parents et la responsable du Pôle EJE.
- A partir de 6 croix, la responsable EJE et l'adjointe au périscolaire examineront la situation de l'enfant. La sanction sera ensuite notifiée par écrit à la famille.

Des décisions de renvoi temporaire ou définitif pourront être prises et seront signifiées aux parents par lettre recommandée 8 jours avant l'application de la sanction.

- Une croix est retirée à l'enfant quand il cumule 3 Smileys de « Bien vivre ensemble ».

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous qu'il s'agisse des enfants ou de ses représentants légaux.

### **Non-respect du règlement**

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, les représentants légaux de l'enfant pourront se voir appliquer les sanctions suivantes

- Interdiction temporaire d'accéder aux services périscolaires,
- Interdiction définitive d'accéder aux services périscolaires.

### **Article 3 : Objets personnels**

La Collectivité ne peut être tenue responsable des dégradations, perte ou vol des objets personnels détenus par les enfants.

Il est vivement déconseillé aux familles de confier des objets de valeur durant les temps périscolaires.

Sont proscrits tous les objets pointus, tranchants ou pouvant être dangereux.

## **V - APPLICATION DU REGLEMENT**

L'inscription des enfants aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement qui sera communiqué aux familles sur l'espace familles et sur le site internet. Il est disponible sur demande à [eje@quincieux.fr](mailto:eje@quincieux.fr)

Il peut être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Une information sera alors faite aux familles.

*Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer les services périscolaires. Les informations enregistrées sont strictement réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux personnes suivantes : Maire, adjoint délégué aux affaires scolaires, adjoint délégué à l'Enfance, responsable EJE, personnel communal, la CAF, la DDCS et Trésor Public.*