



Règlement intérieur

Du service périscolaire et du restaurant scolaire

Pôle Enfance

Mis à jour juin 2024

Préambule

La commune de Lentilly propose un service d'accueil périscolaire et un service de restauration aux enfants scolarisés dans les écoles publiques La Clé Verte et Le Pré Berger.

Il s'agit des accueils :

- Le matin de 7h30 à 8h30
- Pendant la pause méridienne de 11h30 à 13h30
- Le soir de 16h30 à 18h30

Ces services sont facultatifs et payants, les familles peuvent en bénéficier dans les conditions du présent règlement.

Les objectifs de ces activités sont basés sur le Projet Educatif de Territoire, disponible sur le site de la mairie ainsi que tous les documents relatifs aux services proposés par le pôle enfance : <https://www.mairie-lentilly.fr/>

ARTICLE 1 CONDITIONS D'ACCES

Pour accéder aux services du pôle enfance, les enfants doivent être inscrits sur le portail famille : <https://www.espace-citoyens.net/lentilly/espace-citoyens>

Les trois temps d'accueil sont ouverts à tous les enfants.

Pour favoriser le bien-être des enfants, il est fortement recommandé de limiter l'amplitude quotidienne totale en structure collective à moins 10 heures. L'équipe éducative porte une attention aux rythmes de l'enfant, en particulier pour les plus petits. Si des difficultés sont constatées (ex : fatigue anormale), il sera préconisé aux parents d'envisager un autre mode d'accueil plus conforme aux besoins de leur enfant.

Les accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Dans ce cadre le nombre et la qualification des encadrants sont réglementés. Pendant ces périodes, et sous leur responsabilité, les agents prennent en charge les enfants des écoles, inscrits à l'accueil et présents. Les agents désignés par le maire assurent la préparation des repas, la surveillance, l'animation et l'encadrement.

ARTICLE 2 PRESENTATION DE L'ACCUEIL

2.1 LIEUX

Les enfants scolarisés à l'école maternelle sont accueillis au bâtiment périscolaire situé 9 rue des écoles.

Les enfants scolarisés en élémentaire sont accueillis au bâtiment périscolaire situé 20 rue de la gare.

Les repas sont pris dans les locaux du restaurant scolaire attenants à l'école maternelle.

2.2 HORAIRES

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire (hors fermetures exceptionnelles des écoles publiques)

Accueil du matin : De 7h30 à 8h30 (fermeture du portail à 8h15)

Accueil du soir : à partir de 16h20 jusqu'à 18h30

Pause méridienne/restauration scolaire : à partir de 11h30 jusqu'à 13h30

ARTICLE 3 DEROULEMENT

3.1 ACCUEIL DU MATIN

Des espaces de jeux et d'activités calmes sont proposés.

A 8h15 les enfants sont accompagnés par les animateurs dans les classes pour les maternelles et dans la cour d'école pour les élèves d'élémentaire.

3.2 ACCUEIL DU SOIR

A partir de 16h30 les enfants sont accueillis par les animateurs.

Les enfants prennent leur goûter (fourni par les parents).

Puis plusieurs propositions sont possibles :

En élémentaire

- Soit **l'étude dirigée (sur proposition des enseignants)** : gérée par le directeur des études et encadrée par un enseignant volontaire, dans les locaux scolaires. Sortie impossible avant 17h30,
- Soit **l'étude surveillée (pause cartable)** : gérée par le directeur des études et encadrée par du personnel municipal, dans les locaux scolaires. Des jeux sont proposés lorsque l'enfant a fini ses devoirs. Sortie impossible avant 17h30,
- Soit **un atelier** : encadré soit par un animateur soit par un intervenant. Sur inscription et programmé chaque période. *Les familles s'engagent sur l'assiduité de l'enfant inscrit pour le cycle et pour toute la durée de la séance.* Sortie impossible avant 17h30
- Soit **l'accueil libre** : encadré par un animateur (espace de jeux de rôle, jeux de société, espace détente, lecture),

En maternelle

- **Un accueil libre** : temps récréatif (espace de jeux de rôle, jeux de société, espace détente, lecture), encadré par un animateur.

3.3 PAUSE MERIDIENNE ET RESTAURATION SCOLAIRE

Le temps de restauration est accessible aux enfants ayant été présents durant la matinée scolaire. Les enfants qui n'auront pas participé à l'école le matin ne pourront pas être acceptés à 11h20.

La pause méridienne se compose d'un temps de déjeuner et d'un temps récréatif d'activités libres.

L'encadrement est assuré par le personnel municipal : agents techniques, ATSEM et animateurs. Pour les enfants d'élémentaire le service s'organise en self. Pour les enfants de maternelle le service est à table.

L'élaboration des repas est effectuée sur place par l'équipe municipale de cuisine. Les menus sont élaborés par le chef de restauration en conformité avec les recommandations du GEMRCN (groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition) et validé par un diététicien.

Trois types de menus sont proposés : classique, sans viande ou sans porc.

Le menu est affiché devant les écoles et diffusé sur le site de la mairie. Il peut subir des modifications de dernières minutes liées à des impondérables (livraison, grève, ...)

ALLERGIES

Si votre enfant présente une allergie alimentaire ou doit suivre un régime alimentaire médical (diabétiques par exemple), vous devez le signaler le plus tôt possible au directeur de l'établissement scolaire afin de constituer un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire (PAI).

Si le régime ou l'allergie n'est pas déclaré, la mairie de Lentilly ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident.

Voir article 4.4

ARTICLE 4 MODALITES D'INSCRIPTIONS

4.1 FORMALITES

- L'inscription des enfants se fait obligatoirement **avant** toute fréquentation,
- Les services sont facturés en fin de mois selon les réservations réalisées par les familles sur le portail famille,
- Pour pouvoir accéder aux services, la famille doit :
 - Être à jour de ses règlements
 - Avoir complété l'inscription de la famille et de chaque enfant sur le portail et fourni les pièces justificatives
 - Avoir réservé les créneaux de présence de chaque enfant sur le portail famille
 - S'être acquittée des frais d'inscription pour l'année scolaire

4.2 DOSSIER ADMINISTRATIF

L'inscription doit être finalisée au moins 7 jours avant le 1^{er} jour de présence.

Pour qu'un enfant soit pris en charge le dossier doit être complet et accompagnés de toutes les pièces justificatives.

Grâce à l'accès au portail famille, les familles peuvent gérer leur profil (réservations/annulations, changement d'adresse, RIB, courriel, ...)

Toute modification des renseignements fournis doit être effectué sur le portail famille et signalé au Pôle Enfance dans les plus brefs délais : contact

L'inscription en cours d'année scolaire est possible.

4.3 FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Les responsables légaux doivent obligatoirement compléter la fiche sanitaire en apportant tous les renseignements médicaux nécessaires pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

4.4 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour les enfants souffrant de troubles de la santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole d'urgence), la collectivité exige la constitution d'un projet d'accueil individualisé (PAI). A ce titre les parents doivent solliciter une rencontre auprès du directeur de l'école et du médecin scolaire, afin de déterminer les aménagements adéquats pour l'ensemble des temps d'accueil de l'enfant. Une copie du PAI signé par le médecin scolaire sera jointe au dossier d'inscription. Le traitement indiqué dans le protocole fourni à l'école et au périscolaire sera utilisé, si nécessaire, sur le temps de restauration scolaire. Les familles s'engagent à fournir les médicaments et/ou dispositifs nécessaires, nous ne pourrons pas accueillir l'enfant sans sa trousse nominative avec les médicaments et le protocole.

Plus précisément sur les PAI concernant les allergies alimentaires, lorsqu'aucune substitution d'aliment ne peut être mise en place par le service de restauration scolaire (refus motivé par l'âge, l'autonomie, le degré de sensibilité, le nombre d'aliments allergisants), l'enfant pourra être accueilli sur le temps méridien à condition que la famille fournisse un panier repas.

Une photo de l'enfant peut être demandée pour qu'il puisse être identifié par le personnel de service (personnel de restauration et animateurs).

En cas de poursuite de l'accueil sur une nouvelle année scolaire, le PAI de l'année scolaire précédente restera valide jusqu'à la date de reconduction ou de modification de PAI de l'année en cours. Dans ce cas la trousse de médicaments doit être vérifiée et mise à jour par la famille qui la redonne dès l'accueil de l'enfant.

4.5 DROIT A L'IMAGE

En fonction des projets réalisés dans l'année, conformément à la réglementation en vigueur, une autorisation spécifique sera adressée au responsable légal de l'enfant.

4.5 GARDE ALTERNEE

En cas de situation de garde alternée il est possible pour chacun des parents de créer son propre compte sur le portail famille. Ainsi chaque parent a la possibilité de réserver les créneaux périscolaires nécessaires et de régler ses factures indépendamment.

Merci de prendre contact avec la direction (direction.perisco@mairie-lentilly.fr) , dès la création de votre famille, pour mettre en place le calendrier de garde.

4.7 GARDE EXCLUSIVE

Le parent exerçant la garde exclusive doit impérativement fournir le jugement avec le dossier d'inscription périscolaire du (des) enfant(s). A défaut, les deux parents sont autorisés à venir chercher leur enfant.

ARTICLE 5 TARIFICATION

Pour connaître les tarifs et les modalités, se référer à la délibération en vigueur (voir en annexe).

5.1 QUOTIENT FAMILIAL (QF)

Chaque famille s'engage à communiquer son QF et à signaler tout changement. Celui-ci sera pris en compte au 1^{er} du mois suivant. Aucune rétroactivité ne sera appliquée. Par le présent règlement, vous acceptez que le pôle enfance de la mairie de Lentilly consulte votre dossier CDAP (consultation des dossiers allocataires par les partenaires) afin de connaître votre QF.

Si le numéro d'allocataire ou l'attestation CAF ne sont pas fournis lors de l'inscription, le QF le plus élevé sera appliqué.

5.2 FRAIS DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE DOSSIER ET AU TEMPS MERIDIEN

Afin d'assurer le suivi du dossier administratif et la prise en charge de l'encadrement et des animations proposées, chaque enfant qui fréquente le temps méridien doit s'acquitter d'une cotisation obligatoire. Cette cotisation est en fonction du quotient familial.

Le montant de ces frais de participation se réfère à la délibération en vigueur (voir en annexe)

5.3 MODE DE PAIEMENT

Vous pouvez régler vos factures par chèques, virements, espèces, CB ou prélèvements.

Votre facture sera visible dans votre compte sur le portail famille.

Les paiements sont à effectuer auprès de la trésorerie.

Pas de possibilité de régler avec les CESU.

5.4 MODIFICATIONS/RESERVATIONS/ANNULATIONS

Les familles peuvent inscrire leur enfant ou modifier une réservation jusqu'à 6h le jour-même, via le portail famille.

Toutefois, un justificatif pourra excuser une absence si le pôle enfance est prévenu avant 10h le jour-même par mail : direction.perisco@mairie-lentilly.fr

En cas de non-respect des points ci-dessus, une pénalité sera appliquée.

Pour connaître le montant des pénalités, se référer à la délibération en vigueur (voir en annexe)

Départ exceptionnel sur le temps méridien

Si l'enfant doit partir au cours du temps méridien, la famille s'engage à prévenir l'école et l'accueil périscolaire par mail : direction.perisco@mairie-lentilly.fr

ARTICLE 6 DEPARTS DES ENFANTS

6.1 LISTE DES « PERSONNES AUTORISEES »

Les enfants ne sont autorisés à partir qu'avec une « personne autorisée » conformément à l'attestation remplie lors de l'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée par les animateurs.

6.2 AUTORISATION EXCEPTIONNELLE

Une autorisation écrite peut être rédigée par mail de manière exceptionnelle auprès de la direction du pôle enfance direction.perisco@mairie-lentilly.fr

Une pièce d'identité pourra être demandée par les animateurs.

6.3 AUTORISATION DE PARTIR SEUL

Les parents qui souhaitent que leur enfant parte seul doivent le spécifier dans la fiche d'inscription.

Pour des raisons de sécurité et de facturation, le départ d'un enfant doit être signalé à la personne responsable de l'accueil, à défaut, la plage horaire maximale sera facturée.

En cas de parents séparés, l'accueil périscolaire ne pourra être tenu responsable de la remise de l'enfant à l'un des parents, si ceux-ci n'ont pas fourni l'original du jugement de la garde de l'enfant.

ARTICLE 7 RETARDS

7.1 PENALITE

Si à 18h30 l'enfant n'a pas été récupéré, le service périscolaire tentera de joindre les parents et une première pénalité sera appliquée.

Sans nouvelle de leur part les équipes s'adresseront aux personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Passé 18h45 une deuxième pénalité sera ajoutée.

En cas d'impossibilité de joindre qui que ce soit, les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.

Le montant de ces pénalités se réfère à la délibération en vigueur (voir en annexe)

ARTICLE 8 ASSURANCE

Tous les services mis en place par le pôle scolaire sont considérés comme extrascolaires. Les incidents matériels (bris de lunettes, appareils dentaires...) et les dégradations provoquées par des jeux, bousculades, bagarres, ... entraînent la responsabilité civile des enfants impliqués.

Aussi, la famille doit vérifier que son assurance individuelle ou que l'assurance scolaire de l'enfant couvre sa responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les activités, ainsi que les accidents dont leur enfant pourrait être victime sans que la responsabilité de la structure soit engagée.

8.1 RESPONSABILITE

L'accueil périscolaire ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels appartenant aux enfants.

Les objets trouvés dans les locaux utilisés par l'accueil périscolaire sont conservés sur le site jusqu'aux prochaines vacances. Pour les récupérer, il faut s'adresser aux animateurs.

ARTICLE 9 SANCTION

L'ensemble de l'équipe d'animation est formé à l'échelle des sanctions celle-ci est affiché dans les différents lieux d'accueil de l'enfant



En cas de manquement à la discipline, selon la gravité des faits, une exclusion temporaire ou définitive des accueils pourra être envisagée, après convocation des parents par la directrice du pôle scolaire ou la gestionnaire de restauration scolaire.

Les animateurs et les agents de restauration sont tenu(e)s de rapporter chaque incident survenu pendant les temps périscolaires, y compris la pause méridienne, afin d'apporter des éléments réels lors de la convocation.

9.1 BIENVEILLANCE

Les actes de bienveillance (ramassage des déchets, aider une personne dans le besoin, régulateur de conflit, etc.) sont valorisés, en mettant en avant l'enfant.

9.2 REGLES DE SAVOIR VIVRE

Les intervenants du pôle enfance et les enfants construiront ensemble des règles de vie avec lesquelles ils seront en accord dans le respect mutuel de chacun.

Pendant la pratique de l'activité, l'enfant ne doit avoir, sur lui ou dans son sac, ni somme d'argent, ni objet de valeur ou dangereux.

Les affaires et jeux personnels ne sont pas autorisés sur les temps périscolaires.

ARTICLE 10 SANTE PREVENTION

10.1 BLESSURE BENIGNE

Toute l'équipe a accès à une trousse de secours pour les premiers soins si besoin. Par obligation réglementaire, une personne de l'équipe diplômée du PSC1 assure la fonction d'assistant sanitaire.

10.2 MEDICAMENTS

L'accueil périscolaire est autorisé à administrer des médicaments ou à prodiguer des soins médicaux seulement avec une ordonnance médicale en vigueur qui doit être remise à l'équipe d'animation.

10.3 URGENCES

Par le présent règlement, les parents autorisent la directrice à contacter les autorités médicales compétentes pour la prise en charge de l'enfant. Aussi, en fonction de la gravité de l'incident, l'équipe d'animation préviendra les services de secours, les parents et l'équipe enseignante.

10.4 ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

L'accueil périscolaire peut être en mesure d'accueillir des enfants porteurs de handicap. Dans ce cas il est nécessaire de prendre directement contact avec la direction pour en effectuer la demande. Veillez à prévoir un délai suffisant afin d'envisager en amont les

éventuels aménagements ou accompagnements à mettre œuvre. L'accueil de l'enfant sera ainsi préparé par les équipes et la famille.

ARTICLE 11 REGLEMENTATION GENERALE SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission du Pôle enfance.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

Le respect de la confidentialité de ce données et traitement est garanti par le DPO (Officier Protecteur des Données) dont les coordonnées sont accessibles auprès du Directeur Général des Services de la Mairie.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité), dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant, en vous adressant au DPO (Officier de Protection des Données). En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).