

Département du Rhône



**MAIRIE**  
de  
**CHAUSSAN**

*Membre de la Communauté de Communes*

*du Pays Mornantais*

Mairie : 04 78 44 15 48

Mail : [periscolaire@chaussan.fr](mailto:periscolaire@chaussan.fr)

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS PÉRISCOLAIRES Année scolaire 2023-2024**

***Nous vous conseillons de conserver ce document, car il possède tous les renseignements utiles dont vous pouvez avoir besoin au cours de l'année scolaire.***

## **PRÉAMBULE :**

La commune de CHAUSSAN organise :

- un accueil périscolaire le matin, le midi et le soir à l'école
- un service de restauration scolaire

Les accueils périscolaires sont des services facultatifs. Ils sont organisés de manière à répondre au mieux aux besoins des parents.

Ces différents accueils sont le trait d'union entre l'école et la famille.

Leurs objectifs sont :

- Permettre l'accès au plus grand nombre
- Accompagner l'apprentissage des enfants et favoriser leur autonomie
- Favoriser le respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.
- Veiller au partage des coûts d'utilisation entre l'utilisateur et le contribuable.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils périscolaires.

L'inscription à l'une des activités implique l'acceptation sans réserve par les parents du présent règlement.

Un enfant ne sera admis à l'accueil périscolaire que s'il est présent à l'école.

Pour le bien-être de l'enfant de maternelle, une amplitude horaire maximum de 10 heures par jour ne peut être dépassée (entre l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et la classe).

Les enfants seront admis au périscolaire dès leur entrée à l'école.

## **ARTICLE 1 - LOCAUX AFFECTÉS À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET CONDITIONS DE PRÉSENCE**

L'accueil périscolaire se déroule dans des locaux situés dans l'enceinte de l'école.

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire, sont les suivantes :

- Le Maire et les membres du conseil municipal en exercice
- Le personnel communal
- Les animateurs des accueils périscolaires
- Les enfants inscrits
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou son représentant peut autoriser l'accès aux locaux.

Seuls les enfants **formellement inscrits par leurs parents** ou confiés par un enseignant peuvent être présents dans les locaux de l'accueil périscolaire.

## ARTICLE 2 - LE PERSONNEL D'ANIMATION

Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire consiste à être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des animations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter.

Un référent est responsable de la gestion des temps périscolaires.

Pour les temps de service d'accueil, les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques. **Les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.**

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été récupéré par les personnes autorisées.

Le personnel est tenu à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont il pourrait avoir connaissance.

## ARTICLE 3 - SANTÉ

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de l'enfant.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants durant les temps périscolaires (même sur ordonnance médicale), sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

En dehors d'un protocole d'accueil individualisé, aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant les services d'accueils périscolaires. Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. Il adaptera ainsi son traitement en conséquence.

Tout parent dont l'enfant a un PAI établi par le médecin de PMI ou le médecin scolaire devra le faire connaître au coordinateur et fournir les médicaments appropriés. Si ces deux conditions ne sont pas respectées l'enfant ne pourra être admis aux services d'accueil.

Dans le cadre de la restauration scolaire, toute allergie alimentaire avérée doit faire l'objet d'un PAI pour que l'enfant puisse bénéficier d'un repas adapté.

Dans le cas où la famille fournit un panier repas à l'enfant, la facturation est de 2 UT. Le repas doit être mis dans un sac isotherme et remis à un agent le matin à 8h30.

Les modalités d'inscription et de désinscription sont les mêmes que pour les autres repas.

Les parents veilleront à ne pas confier « un enfant malade » à l'accueil périscolaire.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le directeur de l'école est informé.

**En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.**

**Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit impérativement fournir ses coordonnées téléphoniques ou celles d'une personne de la famille joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.**

**Tout changement de coordonnées téléphoniques doit être transmis aux animateurs.**

Le service scolaire est informé sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

## ARTICLE 4 - LES TEMPS D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h15 – 8h30	7h15 – 8h30	7h15 – 8h30	7h15 – 8h30
Pause méridienne	12h00 – 14h00	12h00 – 14h00	12h00 – 14h00	12h00 – 14h00
Soir	16h30– 18h30	16h30– 18h30	16h30– 18h30	16h30– 18h00

### 4.1 - SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN - FONCTIONNEMENT

De 7h15 à 8h30 les lundis-mardis-jeudis-vendredis

☞ **La famille est tenue de conduire l'enfant jusqu'à l'animateur chargé de l'accueil périscolaire**

☞ Les enfants sont accueillis par les animateurs, qui leur proposent des activités

☞ Les animateurs qui gèrent le service emmènent les enfants vers les classes de maternelle. Les enfants scolarisés en élémentaire se rendent seuls jusqu'à leur classe à la fin de l'accueil.

### 4.2 – PAUSE MÉRIDienne - FONCTIONNEMENT

De 12h00 à 14h00 : elle comprend le temps de restauration, précédé ou suivi d'un temps de surveillance et d'activités proposées par les animateurs. Sur ce temps-là, aucun départ et aucune arrivée ne sont possibles.

☞ Restauration scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 12h00

Service de restauration sous forme échelonnée des enfants. Les enfants de maternelle et CP sont pris en charge par les agents communaux qui les emmènent au restaurant scolaire à 12h00. Puis arrivée échelonnée des enfants par classe du CE1 au CM2 pour la restauration.

☞ Un menu spécifique peut être proposé aux enfants souffrant d'allergies alimentaires dans le cadre d'un PAI uniquement : à spécifier sur le dossier d'inscription.

☞ Un plat de substitution peut être proposé aux enfants qui ne consomment pas de porc : à spécifier sur le dossier d'inscription.

### 4.3 – SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE SOIR - FONCTIONNEMENT

De 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et les vendredis de 16h30 à 18h00.

☞ Les enfants d'élémentaire se rendent seuls à l'accueil périscolaire à 16h30. Ils s'y rendent accompagnés d'un adulte après une séance d'aide personnalisée.

☞ Les enfants de l'école maternelle sont conduits par un enseignant ou un agent municipal, quelle que soit l'heure de prise en charge.

☞ Les enfants peuvent être récupérés dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire à tout moment dans le cadre indiqué lors de l'inscription.

☞ L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). Un enfant peut repartir avec un mineur de moins de 18 ans (qui ne serait pas un frère ou une sœur) uniquement sur autorisation écrite des parents.

☞ Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure définie par la famille, à défaut à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

Pendant ces temps, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

**Tout enfant admis à l'accueil périscolaire du soir doit être récupéré au plus tard à l'heure prévue par un parent ou par une personne désignée.**

Si l'enfant n'est pas récupéré par sa famille au-delà de l'heure légale, une pénalité pour dépassement d'horaire sera appliquée : elle correspond à un forfait de 16 €.

Si l'enfant est toujours présent 30 minutes après la fin de l'accueil, le responsable de l'accueil périscolaire alertera la gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu du service d'accueil périscolaire.

## ARTICLE 5 – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET GESTION QUOTIDIENNE

### 5.1 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

☞ Chaque activité périscolaire est facultative et un dossier d'inscription annuel doit être complété par les parents. Ce dossier est téléchargeable sur le portail famille « *periscolaire.capega.com* », sur le site Internet « *chaussan.fr* » ou disponible en mairie.

**Il est impératif de respecter la date limite de retour indiquée sur la fiche d'inscription.**

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

Pour qu'un enfant soit accueilli, même si c'est à titre occasionnel, aux services d'accueils périscolaires et au restaurant scolaire, les parents doivent compléter un dossier d'inscription en début d'année scolaire.

#### ☞ Exceptionnel – Hors délai

- Les enfants dont les parents, pour une raison **imprévue**, solliciteraient l'usage de l'accueil périscolaire, seront acceptés sous réserve d'avoir rempli un dossier d'inscription et de places disponibles.
- Dans le cas d'une inscription hors délai, le tarif « exceptionnel/hors délai » sera appliqué.

#### ☞ Liste des documents à compléter pour toute inscription au cours de l'année scolaire :

Une fiche d'inscription	Par famille, pour tous les enfants d'une même fratrie
-------------------------	---

**Attention, tous les téléphones portables et tablettes ne prennent pas en compte les inscriptions sur le logiciel CAPEGA.**

### 5.2 – RÉSERVATION, MODIFICATION ET GESTION DES ABSENCES

Les modifications d'inscription des enfants aux services d'accueils et au restaurant scolaire doivent s'effectuer via le portail famille « *periscolaire.capega.com* », selon les conditions précisées ci-dessous.

Les modifications de jours de réservation faites pour l'année scolaire, au moment de l'inscription, seront à faire par le parent via son portail périscolaire. *Ex : j'ai souhaité inscrire mon enfant tous les mardis au service de restauration et je ne souhaite plus qu'il y aille, il m'appartient de décocher tous les mardis sur l'année scolaire.*

#### ☞ Services d'accueils périscolaires : réservations, modifications et gestion des absences

- via le portail famille « *periscolaire.capega.com* »
- par téléphone au 04.78.44.11.45 (Répondeur 24h/24h) pour signaler l'absence imprévue de votre enfant.

Les modifications de planning doivent rester **exceptionnelles** :

- Prévenir (via votre portail) la veille au soir (avant 18h00) pour le service d'Accueil du matin
- Prévenir (via votre portail) le matin même (avant 8h00) pour le service d'Accueil du soir

Si le service périscolaire n'est pas prévenu dans les délais impartis, il sera appliqué une pénalité qui correspond à une unité de temps selon le Quotient Familial.

#### ☞ Restaurant Scolaire : réservations, modifications et gestion des absences

## ATTENTION !

- L'inscription au restaurant scolaire s'effectue via le portail famille « [periscolaire.capega.com](http://periscolaire.capega.com) » au plus tard les jeudis avant 8h pour toute la semaine qui suit (du lundi au vendredi inclus).

Passé ce délai, le tarif « exceptionnel/ hors délai » sera appliqué quel que soit le quotient familial.

- Toute annulation de repas effectuée après le délai (jeudi précédent avant 8h) sera facturée selon le quotient familial.

En cas de maladie de l'enfant, sur **présentation d'un certificat médical**, le repas sera décompté de votre facture.

Le certificat médical devra être adressé par mail ou par courrier au secrétariat de la mairie dans les plus brefs délais.

### ☞ Cas particuliers - absence d'un enseignant

Le repas ne sera pas facturé pour les cas suivants :

- Absence **imprévue** de l'enseignant de votre enfant, s'il est récupéré le matin alors qu'il est inscrit à la cantine et/ou aux services d'accueils périscolaires.
- Grève **non signalée** de l'enseignant de votre enfant inscrit à la cantine et/ou aux services d'accueils périscolaires.

Il est **impératif** de prévenir le service périscolaire par téléphone au 04.78.44.11.45 ou les agents périscolaires présents dans l'enceinte de l'école.

## ARTICLE 6 – FACTURATION ET TARIFS

Les tarifs des prestations des services d'accueils périscolaires et du restaurant scolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont établis par tranche et basés sur le quotient familial.

La municipalité se réserve le droit de modifier les tarifs des services périscolaires en cours d'année.

### 6.1 – FACTURATION ET DÉLAI DE PAIEMENT

#### ☞ Accueils périscolaires et restaurant scolaire :

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu (facturation détaillée « accueils périscolaires » et restauration scolaire).

Les factures, à régler à terme échu pour le 20 de chaque mois, sont envoyées par mail et disponibles sur simple demande à [mairie@chaussan.fr](mailto:mairie@chaussan.fr)

Le code d'accès ne change pas si vous avez déjà utilisé ce service ; pour les nouvelles familles un code vous sera transmis sur demande auprès de la mairie ([mairie@chaussan.fr](mailto:mairie@chaussan.fr)).

Possibilité de paiement par :

- Prélèvement : un contrat de prélèvement automatique, un RIB et une autorisation de prélèvement sont à fournir (téléchargeable sur le portail famille « [periscolaire.capega.com](http://periscolaire.capega.com) »).
- Chèques bancaires ou postaux à libeller à l'ordre du Trésor Public et à remettre dans la boîte aux lettres « périscolaire » située impasse du Tennis.
- En espèces auprès de la secrétaire de mairie avec prise de RDV au préalable.

Si le délai de paiement est dépassé, les factures seront transmises et payables au Trésor public (Centre des Finances Publiques de Givors).

*En cas de difficulté financière momentanée, il est demandé aux familles de le faire savoir en mairie : leur situation sera traitée avec discrétion.*

## 6.2 – TARIFICATION AU QUOTIENT FAMILIAL

### Pour les Chaussanais :

Vous êtes allocataires CAF	Fournir une copie de l'attestation CAF datant de moins de 2 mois mentionnant votre nom d'allocataire et votre QF
Vous dépendez d'un régime spécifique	Document attestant votre affiliation à la caisse et votre QF
Vous ne souhaitez pas fournir d'attestation	Le tarif appliqué sera celui qui correspond au QF le plus élevé.

Les revenus pris en compte sont ceux de l'ensemble du foyer.

**Exceptionnel et non-Chaussanais :** pas de tarification au Quotient Familial

## 6.3 – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN ET SOIR – TARIFS 2023-2024

QUOTIENT FAMILIAL	ACCUEILS PERISCOLAIRES
Inférieur à 550€ inclus	0,60€/unité de temps
De 551€ à 700€ inclus	0,70€/unité de temps
De 701€ à 900€ inclus	1,00€/unité de temps
De 901€ à 1200€ inclus	1,20€/unité de temps
Au-delà de 1 200€ et non Chaussanais	1,30€/unité de temps
Exceptionnel / hors délai	3€/unité de temps
Retard reprise des enfants	16€

**Un changement de Quotient Familial sera possible avec la fourniture de la nouvelle attestation. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.**

**Unités de temps du service d'accueil :**

### **Accueil du matin :**

- 1 unité de 7h15 à 8h
- 1 unité de 8h à 8h30

### **Service d'accueil du soir :**

- 1 unité de 16h30 à 17h00
- 1 unité de 17h00 à 17h30
- 1 unité de 17h30 à 18h00
- 1 unité de 18h00 à 18h30 (sauf le vendredi – fermeture du **service d'accueil** à 18h00)

## 6.4 – RESTAURANT SCOLAIRE – TARIFS 2023-2024

QUOTIENT FAMILIAL	CANTINE 1 2
Inférieur à 600	1 €
De 601 à 900	1 €
De 901 à 1200	5 €
Supérieur à 1201 et extérieur	5,20 €
Exceptionnel / hors délai <sup>3</sup>	7,00 €

### ARTICLE 7 – RESPECT DES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

#### ☞ Attitude et obligations des enfants :

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité pour le bien-être de tous.

Tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement sont interdits. Les enfants tiennent compte des observations qui leur sont faites et font preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition). Ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la commune.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion d'une semaine.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, **une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.**

**En cas de faits grave une exclusion pourra être prononcée, avec application immédiate. Les parents seront reçus par la municipalité et avertis de la durée de cette exclusion.**

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après l'émission d'un titre de recettes exécutoire.

Il est interdit d'apporter tout objet de l'extérieur par l'enfant afin d'éviter tout conflit éventuel, sauf accord préalable des animateurs.

#### ☞ Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

---

<sup>1</sup> Tarif appliqué pour toute inscription d'un repas dans le temps légal : le jeudi avant 8h pour toute la semaine suivante.

<sup>2</sup> Si les parents annulent l'inscription de leur enfant pour le restaurant scolaire delà des horaires indiqués précédemment le repas sera facturé en fonction du Quotient Familial

<sup>3</sup> Tarif appliqué pour toute inscription après 8h le jeudi de la semaine précédente.



## ARTICLE 8 - COMMUNICATION PARENTS/ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

### ☞ Numéros utiles :

- Services périscolaires et cantine : tél : 04.78.44.11.45
- Mail : periscolaire@chaussan.fr
- Pour toutes questions concernant les facturations, contacter la mairie :
  - ⇒ Tél : 04.78.44.15.48
  - ⇒ Mail : mairie@chaussan.fr

## ARTICLE 9 - OBSERVATION DU RÈGLEMENT

L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le règlement intérieur peut être modifié en cours d'année. Si tel était le cas, la nouvelle version serait envoyée par mail à chaque famille.

À Chaussan,  
Le Maire et l'Adjoint délégué à l'Education