



Ville de
Ste Foy-lès-Lyon
www.saintefoyleslyon.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Services périscolaires

TEMPS PÉRISCOLAIRES DU MATIN & DU SOIR RESTAURATION SCOLAIRE



GUICHET FAMILLES Service Vie scolaire

10 rue Deshay
69110 Sainte-Foy-lès-Lyon
Tél. 04 72 32 59 59
scolaire@ville-saintefoyleslyon.fr

Sommaire

Préambule

I – Organisation et modalités d’inscription aux services périscolaires 3

Article 1 - Organisation des temps périscolaires	3
Article 2 - Démarches d’inscription	3
Article 3 - Modalités d’inscription.....	4
a) Fréquentation régulière	4
b) Fréquentation occasionnelle	4
c) Modifications (ajout ou annulation) de réservation	4
d) Annulation hors délai	4
e) Conditions d’admission	4

II – Fonctionnement des services périscolaires 5

Article 4 - Temps périscolaire du matin (de 7h30 à 8h20)	5
Article 5 - Restauration scolaire (de 11h30 à 13h20)	5
a) Accueil des enfants au restaurant scolaire	5
b) Les menus	5
Article 6 - Temps périscolaire du soir (de 16h30 à 18h)	5
a) En école maternelle	5
b) En école élémentaire	6
c) Autorisation de sortie	6

III – Dispositions communes aux services périscolaires 6

Article 7 - Discipline, règles de vie et sanctions	6
a) L’enfant a des droits	7
b) L’enfant a des devoirs	7
Article 8 - Santé, prise de médicaments et Projet d’Accueil Individualisé (PAI)	7
a) Prise de médicaments	7
b) Projet d’Accueil Individualisé (PAI)	7
Article 9 - Accident ou événements graves	8
Article 10 - Obligation d’assurance et responsabilité	8
Article 11 - Tarification et facturation.....	8
a) Tarifs	8
a) Factures	8
Article 12 - Confidentialité et utilisation des données à caractère personnel	9
a) Règles d’utilisation / confidentialité	9
b) Données à caractère personnel	9
Article 13 - Droit à l’image	9



Préambule

Ce règlement de fonctionnement, voté en Conseil Municipal du 25 mai 2023 et en vigueur à partir du 4 septembre 2023, s'applique aux services périscolaires organisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de Sainte-Foy-lès-Lyon. L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

I. Organisation et modalités d'inscription

Article 1 / Organisation des temps périscolaires

La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon organise des services périscolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires publiques.

- Temps périscolaires du matin et du soir :
 - > tous les matins de 7h30 à 8h20
 - > tous les soirs de 16h30 à 18h
- Restauration scolaire :
 - > tous les jours de 11h30 à 13h20

L'encadrement de ces temps est assuré par des agents recrutés par la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon, dont la mission première est d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants placés sous leur responsabilité.

Article 2 / Démarches d'inscription

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier unique d'inscription est disponible en téléchargement sur le Portail Familles ou sur le site internet de la Ville : www.saintefoyleslyon.fr et peut également être retiré auprès du Guichet Familles.

Il doit être complété et retourné au service Vie scolaire, selon les modalités précisées par ce dernier, avec l'ensemble des pièces justificatives.

Le dossier sera vérifié préalablement à l'inscription définitive. Aucun enfant ne peut être accueilli sur les différents services périscolaires, si le dossier unique d'inscription n'est pas complet.

Le service Vie scolaire doit, impérativement et sans délai, être informé de tout changement portant sur le contenu du dossier (changement de situations familiale, professionnelle, coordonnées téléphoniques, bancaires, postales, mail, etc.).

En école maternelle, afin de respecter le rythme de vie des enfants, ces derniers ne peuvent pas cumuler plus de deux services périscolaires par jour (exemple : si l'enfant fréquente le temps périscolaire du matin et la restauration scolaire, il ne peut pas participer au temps périscolaire du soir).

À titre tout à fait exceptionnel, le cumul des trois services périscolaires est possible sur présentation de justificatifs (notamment portant sur la situation professionnelle des parents) à joindre au dossier unique d'inscription.

En école élémentaire, les enfants peuvent fréquenter les trois services sur une même journée. Cependant, il est conseillé, afin de respecter le rythme des enfants, de limiter autant que possible l'amplitude horaire de présence au sein de l'école.

Article 3 / Modalités d'inscription

L'inscription aux trois temps périscolaires s'effectue selon les modalités suivantes :

a) Fréquentation régulière :

Inscription à l'année, via le dossier unique :

- Les familles doivent préciser le ou les jours de fréquentation choisi(s).
- Ce planning est fixé pour l'année scolaire, tout en restant modifiable en cours d'année.

b) Fréquentation occasionnelle :

Inscription à tout moment dans l'année, via le dossier unique.

c) Modifications (ajout ou annulation) de réservation :

Quel que soit le mode de fréquentation choisi (régulier ou occasionnel), chaque calendrier peut être modifié pour les trois temps périscolaires :

- jusqu'au mardi avant 10h pour les présences des enfants des jeudis et vendredis de la même semaine,
- jusqu'au jeudi avant 10h pour les présences des lundis et mardis de la semaine suivante.

Ces modifications doivent être effectuées :

- En priorité sur le Portail Familles
- le cas échéant, par mail à l'adresse : scolaire@ville-saintefoyleslyon.fr
- ou au Guichet Familles.

Aucune modification de planning par téléphone ou auprès de l'école ne sera possible.

Toute absence doit être signalée au service Vie scolaire (même si elle donne lieu à facturation).

d) Annulation hors délai :

Pour toute annulation hors délai, même justifiée, un jour de carence sera appliqué.

Les justificatifs ne peuvent annuler la facturation qu'à partir du deuxième jour d'absence.

Les modifications en dehors du délai précisé ci-dessus ne sont possibles que pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant
-> Document à fournir (sous 72h) : Certificat médical
- Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille ou de l'entourage proche impactant l'organisation familiale
-> Document à fournir (sous 72h) : Bulletin d'hospitalisation ou certificat de décès
- Absence de l'enseignant (maladie, grève, etc.)
-> Pas de justificatif à fournir

Pour les sorties scolaires, il appartient aux enseignants et directeurs de prévenir le service Vie scolaire dans les délais impartis pour que les repas ne soient pas facturés aux familles.

e) Conditions d'admission :

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants. Le nombre d'enfants inscrits au temps périscolaire du soir peut être limité lorsque les places disponibles sont limitées du fait du taux d'encadrement. Dans ce cas, seront accueillis en priorité dans l'ordre suivant :

- les enfants dont les deux responsables légaux (ou le responsable légal isolé) exercent une activité professionnelle déclarée ou sont en parcours d'insertion socio-professionnelle (justificatif à fournir)
- les enfants dont les responsables légaux connaissent des problèmes de santé (certificats médicaux à fournir)
- les enfants dont les familles connaissent des difficultés sociales et qui font l'objet d'un suivi par les travailleurs sociaux.

Ensuite en fonction des places restantes disponibles, les autres enfants qui n'entrent pas dans ces critères de priorité, seront accueillis par roulement.



II. Fonctionnement

Article 4 - Temps périscolaire du matin (7h30-8h20)

Les enfants peuvent être accueillis de manière échelonnée de 7h30 à 8h05. Au-delà, les responsables légaux devront attendre l'ouverture de l'école fixée à 8h20.

De 7h30 à 8h20, des activités ludiques sont proposées aux enfants par les animateurs (lecture, dessin, temps calme...). A partir de 8h20, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel enseignant et pris en charge par celui-ci ou accompagnés dans leur école en cas de regroupement des élèves de maternelle et élémentaire. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant le temps périscolaire du matin, ils ne seront pas autorisés à manger sur place.

Article 5 - Restauration scolaire (11h30-13h20)

a) Accueil des enfants au restaurant scolaire :

Un enfant absent sur la matinée ou l'après-midi ne pourra pas être accueilli sur le temps méridien. Un enfant ne peut en aucun cas être récupéré, ni déposé entre 11h30 et 13h30.

b) Les menus :

La Ville a contracté un marché public, avec un prestataire externe, pour la fourniture et la livraison des repas dans les écoles publiques de la commune. Les repas sont préparés dans une cuisine centrale (par le prestataire extérieur) et transportés dans les restaurants scolaires le matin selon le système de la liaison froide. Ils sont réchauffés sur place dans des fours de remise en température.

La commune propose des repas « classiques » ou des repas « sans porc ». Toute demande de repas autres que ceux proposés ne sera pas prise en compte.

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque école et de chaque restaurant. Ils sont également consultables sur le Portail Familles et le site de la Ville (<http://www.saintefoyleslyon.fr>). Ils sont élaborés par une diététicienne de la société de restauration pour favoriser l'équilibre alimentaire, l'apprentissage du goût, l'introduction de produits durables ou sous signes d'origine et de qualité (dont les produits issus de l'agriculture biologique) ainsi que le respect de la saisonnalité des produits. La Ville valide ces propositions lors des Commissions Menus et porte une attention toute particulière à la qualité des repas servis aux convives et à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger.

Dans certaines situations particulières (mouvement de grève, absence du personnel, problématiques techniques dans les offices...) les enfants pourront être accueillis avec un pique-nique fourni par les familles.

L'information sera donnée en amont par voie d'affichage devant les écoles et par mail diffusé aux familles. Dans ce cas, la Ville demande aux familles d'assumer la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

Article 6 - Temps périscolaire du soir (16h30-18h)

A 16h30, seuls les enfants inscrits au périscolaire du soir sont pris en charge par le personnel municipal. Les enfants non inscrits à ce service périscolaire demeurent sous la responsabilité de l'enseignant.

a) En école maternelle :

Un temps de goûter est organisé à partir de 16h30. La Ville ne fournit pas le goûter. Il appartient aux familles de donner un goûter équilibré à leur enfant. Les produits frais (type produits laitiers) ne pouvant être conservés dans un réfrigérateur sont à exclure.

À partir de 17h, des activités ludiques sont proposées aux enfants.

Le départ des enfants peut se faire de façon échelonnée entre 17h et 18h. Le service Vie scolaire se réserve le droit de modifier cette souplesse en fonction des contraintes sécuritaires liées aux locaux et à l'équipe encadrante.

b) En école élémentaire :

Un temps de goûter est organisé à partir de 16h30. La Ville ne fournit pas le goûter. Il appartient aux familles de donner un goûter équilibré à leur enfant. Les produits frais (type produits laitiers) ne pouvant être conservés dans un réfrigérateur sont à exclure.

A partir de 17h, les enfants seront accueillis dans des salles leur permettant d'effectuer leurs devoirs dans un lieu calme. La Ville ne peut toutefois garantir que le travail demandé aux enfants par les enseignants soit réalisé. Des activités ludiques pourront également être proposées par les animateurs durant ce temps périscolaire.

Le départ des enfants peut avoir lieu soit à 17h soit à 18h. Aucune sortie ne sera possible entre 17h et 18h.

c) Autorisation de sortie :

Les enfants en maternelle ne peuvent pas quitter seuls le temps périscolaire du soir.

Les enfants en élémentaire peuvent être autorisés à quitter seuls le temps périscolaire du soir, à condition que les parents l'aient indiqué sur le dossier unique d'inscription. Dans ce cas, les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte le temps périscolaire du soir.

Outre les responsables légaux, seules les personnes autorisées et signalées dans le dossier unique d'inscription peuvent se voir confier l'enfant à la fin du service périscolaire du soir.

Si d'autres personnes que celles indiquées dans le dossier unique d'inscription sont amenées à récupérer l'enfant, la famille doit préalablement prévenir le service Vie scolaire par mail (avec toutes indications utiles sur l'identité et les coordonnées téléphoniques de la personne).

Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne venant chercher l'enfant. Elle devra impérativement être âgée d'au moins 16 ans révolus.

Les horaires doivent impérativement être respectés pour un bon déroulement du temps périscolaire du soir.

En cas d'empêchement exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir le service Vie scolaire le plus tôt possible et jusqu'à 17h. Au-delà de cet horaire, ils doivent appeler l'école.

Les personnes autorisées peuvent être contactées par le personnel encadrant pour venir récupérer l'enfant si personne ne se présente à l'heure de fin du service.

En dernier recours, après 18h, les animateurs peuvent faire appel aux autorités compétentes (Police Nationale) pour la prise en charge de l'enfant.

En cas de retards répétés, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires. La famille en sera préalablement informée.



III. Dispositions communes aux services périscolaires

Article 7 - Discipline, règles de vie et sanctions

Les enfants qui bénéficient des services périscolaires sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel.

Les enfants ne doivent pas apporter d'effets personnels (jouets, objets de valeur, etc). En aucun cas, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon ne peut être tenue responsable des éventuels vols, pertes ou dégradations.

a) L'enfant a des droits :

- passer un moment agréable sur les différents temps périscolaires,
- évoluer dans un cadre sécurisant,
- pouvoir se référer aux adultes présents.

b) L'enfant a des devoirs :

- respecter les autres (enfants et adultes) et lui-même,
- respecter le matériel et les locaux,
- avoir un langage et un comportement adaptés et corrects.

En cas de manquement à la discipline, des sanctions pourront être prononcées. Celles-ci pourront aller du simple courrier d'avertissement adressé à la famille, jusqu'à la décision d'exclusion temporaire ou définitive du service concerné. La direction de l'école est informée de toute procédure de discipline mise en place à l'égard d'un élève.

Le respect des règles de vie s'applique à tous. Les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel du service Vie scolaire. La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence verbale ou physique à l'encontre de ses agents.

Article 8 - Santé, prise de médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

a) Prise de médicaments :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (hors PAI).

b) Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Les parents doivent impérativement signaler, dans le dossier unique d'inscription, les allergies alimentaires et les maladies chroniques de leur(s) enfant(s). En cas d'allergie ou pathologie se déclarant en cours d'année, la même obligation s'impose aux familles qui doivent par conséquent prévenir le service Vie scolaire.

Dans tous les cas, cela entraîne l'établissement d'un PAI, pour lequel les parents doivent solliciter le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire et l'équipe éducative (personnel enseignant et service Vie Scolaire).

Aucun accueil aux services périscolaires ne sera possible, ni autorisé, si le PAI n'est pas formalisé et finalisé.

Article 9 - Accidents ou événements graves

Les premiers soins sont assurés par le personnel d'encadrement. En cas de nécessité, ce dernier prévient les services de secours, qui prendront ensuite l'enfant en charge. Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus. Si les parents restent injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence, mentionnées dans le dossier unique d'inscription, seront contactées.

Article 10 - Obligation d'assurance et responsabilité

Les familles doivent être titulaires d'une assurance « responsabilité civile » couvrant les activités périscolaires de leurs enfants pour les éventuels dommages et accidents liés aux mécanismes de responsabilité édictés par l'article 1242 du code civil.

Article 11 - Tarification et facturation

a) Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont communiqués via le dossier unique d'inscription. Ils sont également disponibles sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville.

Ils sont déterminés en fonction du quotient familial. Une attestation établie par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole (selon le régime d'appartenance des familles), mentionnant le quotient familial doit être fournie avec le dossier unique d'inscription.

Les familles qui ne présenteront pas ce justificatif se verront appliquer le tarif maximum. En cas de transmission dudit justificatif hors délai, le calcul du tarif correspondant sera pris en compte pour la facture suivante.

En cas de changement de situation impactant leurs ressources, les familles devront transmettre la nouvelle attestation du quotient familial, qui sera prise en compte pour la facturation suivante.

Pour toute annulation hors délai, même justifiée, conformément à l'article 3, un jour de carence sera appliqué. Les justificatifs (à transmettre sous 72 heures, au service Vie scolaire par mail ou en main propre au Guichet Familles) ne peuvent annuler la facturation qu'à partir du deuxième jour d'absence.

Tous les ajouts hors délais entraînent l'application d'un tarif majoré (voir grille tarifaire).

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre contact avec les services de la Métropole (Maison de la Métropole : 4 Chemin de Montray - 69 110 Sainte-Foy-lès-Lyon).

b) Factures :

Les factures sont éditées mensuellement à terme échu en fonction du nombre de prestations pour chaque enfant. Les factures sont envoyées automatiquement par courriel au responsable légal 1 (indiqué dans le dossier unique d'inscription).

Les familles qui souhaitent les recevoir par voie postale doivent l'indiquer sur le dossier unique d'inscription, dans l'encart prévu à cet effet.

Le paiement peut s'effectuer :

- en ligne via le Portail Familles,
- par prélèvement automatique (mandat SEPA à transmettre avec le dossier unique d'inscription),
- par chèque bancaire à l'ordre de « Services périscolaires Sainte-Foy-lès-Lyon »,
- en espèces auprès du service Vie Scolaire.



Aucun paiement n'est possible après la date limite indiquée au bas de la facture. Toute facture non réglée dans les délais fera l'objet d'un envoi d'avis de somme à payer par le Trésor Public. À réception, cet avis sera à régler directement auprès de leurs services.

Article 12 – Confidentialité et utilisation des données à caractère personnel

a) Règles d'utilisation / confidentialité :

L'utilisateur est informé que tout traitement ultérieur ou constitution d'un fichier comportant des données à caractère personnel est soumis aux dispositions du Règlement de l'Union Européenne 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données) dit « RGPD » abrogeant la directive européenne 95/46/CE, et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés. Contrevenir à ces limites engage la responsabilité du Responsable de Traitements et peut être passible de sanctions pénales prévues aux articles 226-21 et 226-22 du code pénal.

b) Données à caractère personnel :

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent exclusivement à la constitution du fichier du service Vie scolaire.

Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées et seront conservées pendant 2 ans dans les conditions définies par la réglementation. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD) et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au Responsable de Traitement : Mairie de Sainte-Foy-lès-Lyon, à l'attention du Maire - 10 rue Deshay - BP 27 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon.

Si vous n'êtes pas satisfait de nos échanges concernant le traitement de vos Données ou l'exercice de vos droits, vous avez la possibilité de saisir l'autorité de protection des données, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à l'adresse suivante : www.cnil.fr / 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris cedex 07

Article 13 – Droit à l'image

Une autorisation est demandée aux parents dans le dossier unique d'inscription pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image ainsi recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la Ville.

Cette autorisation est valable pour toute communication quels que soient les modes, les formes (photographies, films, vidéos, représentations graphiques, supports électroniques, supports télématiques) et les zones de diffusion, à l'exclusion de toute exploitation commerciale.

Le signataire ne peut prétendre à aucun dédommagement ou rémunération, que ce soit sous la forme d'une somme d'argent ou d'un quelconque avantage.