

RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES MIS EN OEUVRE AU SEIN DES GROUPES SCOLAIRES ET DES MAISONS DE L'ENFANCE DE LA VILLE DE VÉNISSIEUX

Approuvé par la délibération n°2021-2 du Conseil Municipal du 4 avril 2022

SOMMAIRE

PRÉAMBULE – OBJET DU RÈGLEMENT	p2
PARTIE 1 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	p3
ARTICLE 1 – OBLIGATION D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET CONDITIONS PRÉALABLES.....	p3
ARTICLE 2 – LES DOCUMENTS A FOURNIR.....	p3
ARTICLE 3 – CRITÈRES DE PRIORITÉ APPLICABLES AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES DU SOIR ET DU MERCREDI ET AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES.....	p4
ARTICLE 4 –MISE À JOUR DES DONNÉES PERSONNELLES EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE.....	p4
PARTIE 2 – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS	p4
ARTICLE 1 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE DU MATIN.....	p4
ARTICLE 2 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE.....	p6
ARTICLE 3 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU SOIR ET DU MERCREDI.....	p8
ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES.....	p9
ARTICLE 5 – RÈGLES SANITAIRES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES SERVICES.....	p11
PARTIE 3 – TARIFICATION, FACTURATION, PAIEMENT	p12
ARTICLE 1 – TARIFICATION.....	p12
ARTICLE 2 – FACTURATION.....	p12
ARTICLE 3 – PAIEMENT.....	p13
PARTIE 4 – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES FINALES	p15
ARTICLE 1 – ASSURANCE.....	p15
ARTICLE 2 – SANCTIONS / RADIATION-SUSPENSION.....	p15
ARTICLE 3 – TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES.....	p15
ARTICLE 4 – ENGAGEMENT.....	p15

Le présent règlement concerne les services périscolaires et extrascolaires mis en oeuvre au sein des groupes scolaires et maisons de l'enfance de la Ville de Vénissieux.

Services périscolaires :

- la garderie du matin ;
- le service de restauration scolaire ;
- l'accueil périscolaire du soir après le temps scolaire ;

Ces services périscolaires sont ouverts à l'ensemble des enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Vénissieux.

- les accueils de loisirs du mercredi au sein des maisons de l'enfance.

Ces services périscolaires sont ouverts à l'ensemble des enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Vénissieux, ou domiciliés sur le territoire de Vénissieux et scolarisés hors de son territoire.

Services extrascolaires :

- les accueils de loisirs proposés au sein des maisons de l'enfance sur les petites vacances scolaires ;
- les accueils de loisirs proposés au sein des maisons de l'enfance pendant la période estivale.

Ces services sont ouverts à l'ensemble des enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Vénissieux, ou domiciliés sur le territoire de Vénissieux et scolarisés hors de son territoire.

La scolarisation doit être effective. Ainsi, les enfants faisant leur entrée en école maternelle au mois de septembre d'une année civile donnée ne peuvent être accueillis en accueil de loisirs extrascolaires sur la période estivale de la même année.

Les familles peuvent utiliser l'ensemble de ces services en fonction de leurs besoins.

La ville attire cependant l'attention des familles sur l'importance du respect du rythme de l'enfant et sur la fatigue pouvant être occasionnée par le temps passé en collectivité, en particulier pour les plus petits.

C'est pourquoi, en ce qui concerne les enfants âgés de 2 à 3 ans, et en fonction des constats effectués par le personnel encadrant lors des temps d'accueil, la Ville se réserve la possibilité de limiter l'accès à certains services périscolaires (notamment le mercredi en journée) dans l'intérêt de l'enfant. Cette possibilité ne peut être mise en oeuvre qu'après échange avec les parents.

Cette disposition ne concerne pas le temps de restauration scolaire.

Pour contribuer au bon fonctionnement des services et à la qualité de l'accueil des enfants, il est demandé aux familles de :

- Respecter les horaires et les informations délivrées par les structures,
- Informer les équipes pédagogiques de tout changement dans la vie privée et professionnelle susceptible d'avoir des conséquences sur l'accueil de leur(s) enfant(s).

Ces services sont mis en oeuvre par la Direction Education Enfance et la Direction Écoles et Bâtiments.

Ce règlement est applicable pour l'ensemble de ces services à compter du 11 juillet 2022.

ARTICLE 1 – OBLIGATION D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET CONDITIONS PRÉALABLES

L'accès aux services est réservé aux seuls enfants ayant fait l'objet d'une inscription administrative préalable. Celle-ci doit être renouvelée chaque année au cours de la période définie par la Direction Éducation Enfance. Des inscriptions complémentaires pourront être effectuées en cours d'année scolaire selon des modalités propres à chaque service.

La demande d'inscription ne pourra être prise en compte que si la famille est à jour de tous ses règlements liés aux différents services objet du présent règlement.

Elle ne pourra par ailleurs être prise en compte que si l'enfant est à jour de ses vaccins obligatoires.

L'inscription est confirmée par la remise d'un certificat d'inscription.

ARTICLE 2 – LES DOCUMENTS A FOURNIR

2.1 – Les documents à fournir pour tout type d'inscription

Les documents à fournir pour tout type d'inscription sont :

- la demande d'inscription ou fiche de souhaits complétée et signée ;
- la fiche de renseignement famille complétée et signée ;
- la fiche sanitaire et renseignements enfants complétée et signée (uniquement en cas d'envoi du dossier d'inscription par courrier) ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (pour les personnes hébergées : attestation à retirer auprès du service ou à télécharger sur le site de la ville + justificatif domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois + copie de la carte identité de l'hébergeant ou titre de séjour)
- une notification de la Caisse des Allocations Familiales (CAF) de moins de 3 mois faisant apparaître le Quotient Familial (QF). En cas de doute sur la recevabilité du document, le quotient familial est validé après vérification sur le site CAFPRO (sous réserve d'autorisation donnée par la famille lors de l'inscription) ou, à défaut, après confirmation du quotient familial par les services de la CAF.

À défaut de présentation du QF, la tarification la plus élevée sera appliquée.

- La copie du carnet de vaccinations ou de la page « vaccination » du carnet de santé ou attestation de vaccination établie par un médecin permettant de justifier de la réalisation de l'ensemble des vaccins obligatoires.
- Le cas échéant, le jugement du tribunal en cas de garde partagée ou exclusive.

2.2 – Les documents complémentaires à fournir pour une inscription en accueil régulier pour la garderie du matin

- Un justificatif de la situation d'emploi ou assimilée de chacun des parents (dernier bulletin de salaire, ou attestation employeur ou attestation de formation ou inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou déclaration de création d'auto-entreprise).

2.3 – Les documents complémentaires à fournir pour une inscription en accueils périscolaires du mercredi ou en accueils extrascolaires pour les enfants non scolarisés dans les écoles de Vénissieux

- le livret de famille ;
- un certificat de scolarité.

ARTICLE 3 – CRITÈRES DE PRIORITÉ APPLICABLES AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES DU SOIR ET DU MERCREDI ET AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES

Dans le cas où le nombre de places ouvertes sur ces activités ne permettent pas d'accueillir l'ensemble des familles souhaitant inscrire leurs enfants, les enfants seront inscrits en tenant compte, par ordre de priorité, des critères suivants :

- 1/ Activité des deux parents (qui doivent être en situation de travail ou assimilé) ou du parent dans les familles monoparentales
- 2/ Monoparentalité
- 3/ Problématique de santé ou de handicap de l'enfant et/ou du (des) parent(s) et/ou d'un membre de la fratrie : handicap, invalidité totale ou partielle
- 4/ Fratrie (pour les familles inscrivant plusieurs enfants d'une même famille au même accueil périscolaire ou extrascolaire)

Justificatifs à fournir pour ces situations :

- Activité des responsables légaux : contrat de travail en cours, ou attestation employeur, ou attestation Pôle Emploi, ou attestation de formation, ou inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, ou déclaration de création d'auto-entreprise
- **Monoparentalité** : attestation CAF ou jugement du tribunal
- **Problématique de santé de l'enfant et/ou du (des) parent(s) et/ou d'un membre de la fratrie** : certificat médical d'un spécialiste de moins de 3 mois, justificatif affection/maladie longue durée
- **Situation de handicap de l'enfant et/ou du (des) parent(s) et/ou d'un membre de la fratrie** : attestation bénéficiaire de l'Allocation Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH) ou de la Prestation de Compensation du Handicap- enfant (PCH) ou attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou carte d'invalidité ou carte mobilité inclusion.
- **Fratrie** : livret de famille ou actes de naissance des enfants

ARTICLE 4 – MISE À JOUR DES DONNÉES PERSONNELLES EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

Il est demandé aux familles d'informer la Ville de tout changement dans les données personnelles (coordonnées postales, téléphonique et courriel, situation familiale et professionnelle, coordonnées bancaires...).

PARTIE 2 – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

ARTICLE 1 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE DU MATIN

La ville de Vénissieux met à disposition des familles un service de garderie du matin dans chaque groupe scolaire de la Ville.

1.1 – Périodicité – horaires – locaux

Ce service, facultatif fonctionne pendant les périodes scolaires (lundi-mardi-jeudi-vendredi), à l'exclusion des jours fériés. Le 1er jour de fonctionnement coïncide avec l'accueil périscolaire du soir. Les familles sont informées des dates exactes d'ouverture au moment de l'inscription.

Ce service ne fonctionne pas pendant les congés scolaires.

Le premier jour d'accueil sera effectif le 5^e jour après la date de validation de l'inscription administrative.

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 8h20 avec deux temps possibles d'arrivée :

- de 7h30 à 7h35
- de 7h55 à 8h (sauf maternelle Clos Verger)

Aucun accueil en dehors de ces horaires ne sera accepté. Au-delà de l'heure limite, les parents doivent attendre l'ouverture de l'école.

Quand les conditions matérielles le permettent (visiophone relié à l'espace d'accueil), un accueil échelonné peut être organisé de 7h30 à 8h00.

Les enfants sont pris en charge par des agents municipaux dans des locaux adaptés soit communs pour les maternels et les élémentaires, soit dissociés en fonction des sites.

L'accès aux locaux est interdit aux parents ou représentants légaux de l'enfant sans autorisation préalable.

1.2 – Types d'accueil

La garderie du matin est ouverte sous réserve de places disponibles et selon deux types d'accueil distincts :

- un accueil régulier ouvert aux enfants dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) sont (est) en situation d'emploi ou assimilé (formation, stage,...) pour un ou plusieurs jours par semaine.

- un accueil occasionnel pour tous les autres enfants en cas de besoin de mode de garde ponctuel (rendez-vous administratifs ou médicaux, convocation judiciaire...).

La présence à la garderie est soumise à une scolarisation dès 8h20.

1.3 – Modalités d’inscription

Les modalités et les périodicités détaillées d’inscription sont portées à la connaissance des familles annuellement par différents canaux (affichage dans les structures, informations sur le site internet de la ville, e-mailing, diffusion du livret annuel de présentation des activités périscolaires proposées par la Ville...).

Deux périodes d’inscription sont possibles :

- inscription pendant la campagne d’inscription mise en place dans le courant du 2^e trimestre de chaque année pour un démarrage de l’accueil en début d’année scolaire ;
- inscription dès la fin de la campagne d’inscription et tout au long de l’année scolaire (validation en fonction des places restantes sur chaque structure).

Dans tous les cas, l’accueil de l’enfant est effectif passé le délai de 5 jours **après validation** de l’inscription.

1.4 – Réservation et annulation

1.3.1 – Accueil régulier

La famille choisit les jours réguliers de fréquentation de l’enfant au moment de l’inscription. Aucune démarche supplémentaire n’est à effectuer sauf en cas de modification pérenne des jours réguliers (annulation ou ajout d’un jour régulier) entraînant une modification du certificat d’inscription. Il convient alors de se rapprocher du pôle Accueil de la Direction Éducation Enfance.

La famille peut ensuite ponctuellement annuler ou ajouter une réservation non prévue initialement en respectant un délai de prévenance conforme au tableau ci-dessous, via le portail famille ou le pôle Accueil de la Direction Éducation Enfance.

En complément de la campagne d’inscription annuelle, l’inscription au service est possible tout au long de l’année scolaire sous réserve des places disponibles.

1.3.2 – Accueil occasionnel

La famille inscrit son enfant en renseignant ou non une première date de fréquentation.

L’ajout occasionnel ou l’annulation d’une réservation doivent être effectués en respectant le délai de prévenance indiqué dans le tableau ci-dessous.

Il est rappelé que l’accueil occasionnel doit être limité au strict nécessaire en cas de besoin avéré de garde ponctuelle et que sa prise en charge est fonction des places disponibles et conditionnée par l’inscription administrative préalable de l’enfant (voir partie 1 du présent règlement).

L’inscription est possible tout au long de l’année scolaire.

La ville de Vénissieux se réserve la possibilité de demander tout document permettant de justifier du besoin de garde.

1.3.3 – Délais de réservation et d’annulation pour tous les types d’accueil

JOUR DE FRÉQUENTATION :	JOUR LIMITE DE RÉSERVATION OU D’ANNULATION La semaine précédente, le :	
	Par téléphone ou en Mairie	Par Internet
Lundi	Mercredi	Mercredi
Mardi	Jeudi	Jeudi
Jeudi	Vendredi	Samedi
Vendredi	Vendredi	Dimanche

Les réservations et annulations ponctuelles sont à réaliser selon l’un des moyens suivants :

- en ligne, sur le portail famille Kiosque : <https://kiosque.venissieux.fr/>
- par téléphone au 04 72 21 45 56
- en se rendant en mairie – Direction Education Enfance (3^e étage – Pôle Accueil)

1.3.4 – Accueil hors délai de réservation

En cas de non-respect du délai minimum de prévenance, ne pourront être étudiées que les modifications exceptionnelles, motivées et justifiées par écrit (hospitalisation, décès, naissance, reprise d’activité ...) à soumettre au Pôle Accueil (Hôtel de Ville – 3^e étage). Si la demande exceptionnelle est acceptée, un tarif spécifique correspondant au double du tarif habituel sera appliqué à cette réservation tardive.

1.5 – Modalités d'accueil

Les enfants pour lesquels aucune réservation n'a été effectuée en respectant le délai minimum de prévenance ne peuvent pas être accueillis.

La garderie du matin correspond à un temps pendant lequel les enfants peuvent commencer leur journée autour d'activités libres et ludiques (lecture, jeux, temps calme,...).

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des jouets personnels sur cet accueil.

Dans le cadre de cet accueil, le choix est laissé à l'enfant de pratiquer une activité individuelle ou en groupe. Aucune aide aux devoirs ne sera mise en oeuvre sur ce temps.

Pour les maternels, les parents accompagnent les enfants jusqu'à la porte du lieu d'accueil de la garderie et s'assurent de l'accueil physique de leur(s) enfant(s) par un encadrant. Les enfants ne devront en aucun cas arriver seuls.

Les enfants doivent arriver habillés pour la journée et être propres.

Les enfants présentant des signes de maladie ne pourront être accueillis (fièvre ou autres symptômes manifestes de maladie).

Il est strictement interdit d'apporter un en-cas ou petit-déjeuner. Les enfants ne sont pas autorisés à manger sur le temps de garderie.

A la fin de l'accueil, les enfants passent sous la responsabilité des enseignants. Les encadrants de la garderie accompagnent :

- les enfants de maternelles auprès de l'enseignant(e) dans leur classe respective ;
- les enfants d'élémentaires dans la cour de l'école.

1.6 – Gestion des situations de grève

Si l'encadrement des enfants ne peut être assuré (école fermée, grève, absence des encadrants...), le service de garderie du matin ne peut pas fonctionner. Le cas échéant, les parents sont informés dans les meilleurs délais de la suspension du service par les moyens les plus appropriés. L'accueil n'étant pas assuré, les parents doivent prendre en charge leur enfant.

ARTICLE 2 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La ville de Vénissieux met à disposition des familles un service de restauration scolaire dans chaque groupe scolaire de la Ville.

2.1 – Périodicité – horaires – locaux

Chaque école de la ville dispose d'un restaurant scolaire susceptible d'accueillir les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire hors jours fériés.

Ce service est mis en place dès le jour de la rentrée scolaire. Cependant, le premier repas peut être pris qu'à compter du 5^e jour après la date de validation de l'inscription administrative.

Ce service ne fonctionne pas pendant les congés scolaires.

Les enfants sont accueillis de 11h30 à 13h45 par des agents municipaux dans des locaux adaptés.

L'accès aux locaux est interdit aux parents ou représentants légaux de l'enfant sans autorisation préalable.

À titre exceptionnel, si un enfant doit être récupéré sur le temps méridien (rendez-vous médical par exemple), la demande devra être formulée par anticipation et par écrit.

2.2 – Types d'accueil

Deux types d'inscription sont proposés :

- L'inscription avec fréquentation régulière sur un ou plusieurs jours par semaine ;
- L'inscription avec fréquentation occasionnelle.

La présence au restaurant est soumise à une scolarisation à la journée.

2.3 – Réservation et annulation

2.3.1 – Accueil régulier

Pour une fréquentation régulière, la réservation des jours choisis pour l'année est faite au moment de l'inscription.

Aucune démarche supplémentaire n'est à effectuer, sauf en cas de modification pérenne des jours réguliers (annulation ou ajout d'un jour régulier) entraînant une modification du certificat d'inscription. Il convient alors de se rapprocher du Pôle Accueil de la Direction Education Enfance.

La famille peut ensuite ponctuellement annuler ou ajouter une réservation non prévue initialement en respectant un délai de prévenance conforme au tableau ci-dessous, via le portail famille ou le Pôle Accueil de la Direction Éducation Enfance.

2.3.2 – Accueil occasionnel

Pour une fréquentation occasionnelle, la famille inscrit son enfant en renseignant ou non une première date de fréquentation. La réservation ou l'annulation est ensuite gérée par les parents en respectant le délai de prévenance selon le tableau ci-dessous :

JOUR DU REPAS :	JOUR LIMITE DE RÉSERVATION OU D'ANNULATION La semaine précédente, le :	
	Par téléphone ou en Mairie	Par Internet
Lundi	Mercredi	Mercredi
Mardi	Jeudi	Jeudi
Jeudi	Vendredi	Samedi
Vendredi	Vendredi	Dimanche

Les réservations et annulations ponctuelles sont à réaliser selon l'un des moyens suivants :

- en ligne, sur le portail famille Kiosque : <https://kiosque.venissieux.fr/>
- par téléphone au 04 72 21 45 56
- en se rendant en mairie – Direction Education Enfance (3^e étage – Pôle Accueil)

2.3.3 – Accueil hors délai de réservation

En cas de non-respect du délai minimum de prévenance, ne pourront être étudiées que les modifications exceptionnelles, motivées et justifiées par écrit (hospitalisation, décès, naissance, reprise d'activité ...) à soumettre au Pôle Accueil (Hôtel de Ville – 3^e étage). Si la demande exceptionnelle est acceptée, un tarif spécifique correspondant au double du tarif habituel sera appliqué à cette réservation tardive.

2.4 – Modalités d'accueil

2.4.1 – Organisation des services de restauration

Les enfants pour lesquels aucune réservation n'a été effectuée en respectant le délai minimum de prévenance ne peuvent pas être accueillis.

La ville de Vénissieux propose deux types d'organisation différents :

- pour les restaurants maternels : un service à table
- pour les restaurants élémentaires : un service à table ou en self en fonction de la configuration des locaux.

Le temps de repas est appréhendé comme un temps convivial, de détente et d'apprentissage des comportements à table (respect des autres, autonomie...).

Les agents municipaux en charge du service sont tenus de servir aux enfants tous les plats figurant au menu afin de répondre aux objectifs éducatifs et à l'équilibre alimentaire des enfants.

2.4.2 – Confection des repas

La Ville a pour objectif de fournir un repas de qualité aux enfants tout en favorisant leur éducation nutritionnelle, notamment en les invitant à goûter à tous les plats.

Aucune éviction alimentaire spécifique n'est admise en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Conformément à la loi Egalim, le service de restauration scolaire propose un menu végétarien par semaine à tous les enfants.

Lors de l'inscription à la restauration scolaire, les familles ont par ailleurs à effectuer un choix de menu.

- Menu standard
- Menu sans viande de porc (avec alternative végétarienne)
- Menu sans viande (avec alternative végétarienne)

Ce choix est effectué au moment de l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire et est définitif pour toute la durée de l'année scolaire.

Les menus du mois sont consultables sur le site de la ville : <https://www.ville-venissieux.fr/>

En raison de contraintes liées aux approvisionnements et afin de limiter le gaspillage alimentaire, la Régie de Restauration peut être amenée à modifier les menus.

Selon les conditions climatiques ou contraintes sanitaires, le menu peut également être adapté et proposer tout ou partie de repas froid.

2.4.3 – Activités proposées

Avant ou après le temps de restauration proprement dit, il est proposé aux enfants des activités de loisirs. Peuvent être ainsi mises en oeuvre des temps calmes (lecture...), des jeux de cours, des activités en salle.

Dans le cadre de l'organisation de ces activités, il est tenu compte de la volonté de permettre aux enfants de reprendre les activités scolaires de l'après-midi dans de bonnes conditions de réceptivité.

2.4.4 – Gestion des situations de grèves

Lors de mouvements de grève, le service de restauration scolaire peut ne pas fonctionner dans l'un des cas suivants :

- L'école est fermée ;
- La préparation ou livraison des repas ne peut être assurée ;
- L'encadrement des enfants ne peut être assuré dans le restaurant.

Dès lors que la ville constate une impossibilité de fonctionnement pour les cas 2 et 3, les parents sont informés, dans les meilleurs délais, de la suspension du service, par les moyens les plus appropriés.

Il est à noter que les parents seront informés par l'Éducation nationale en cas de fermeture complète de l'école.

L'accueil n'étant pas assuré, les parents doivent prendre en charge leurs enfants durant le temps méridien.

ARTICLE 3 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU SOIR ET DU MERCREDI

3.1 – Périodicité – horaires – locaux

La Ville de Vénissieux propose **un accueil périscolaire du soir** sur l'ensemble des groupes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis après le temps scolaire.

Les enfants sont accueillis de 16h45 à 18h00 par des agents municipaux dans des locaux adaptés (accueil de 16h30 à 18h00 pour l'école Clos Verger).

Habituellement, ce service ne fonctionne pas les deux premiers jours et les deux derniers jours de l'année scolaire. Des adaptations peuvent cependant être portées chaque année scolaire. Les familles sont informées des dates exactes d'ouverture au moment de l'inscription et des dates exactes de fermeture en cours d'année scolaire.

Est également proposé **un accueil périscolaire du mercredi** sur certaines structures uniquement réparties sur l'ensemble du territoire de Vénissieux (maisons de l'enfance et antennes périscolaires).

Les enfants sont accueillis sur deux temps différents par des agents municipaux et dans des locaux adaptés :

- un accueil à la journée avec repas de 8h30 à 17h30
- un accueil à la demi-journée de 13h30 à 17h30.

Les familles sont informées des structures ouvertes pour chaque type d'accueil lors de l'inscription.

La Ville se réserve cependant la possibilité de modifier les structures ouvertes en cours d'année scolaire en cas de nécessité.

L'accès aux locaux est interdit aux parents ou représentants légaux de l'enfant sans autorisation préalable.

Ce service ne fonctionne pas le premier mercredi de l'année scolaire en cas de rentrée scolaire programmée un lundi ou un mardi.

3.2 – Types d'accueil

Pour ces deux services, il est proposé un seul type d'accueil :

- accueil régulier avec engagement pour l'année scolaire.

En ce qui concerne le service périscolaire du soir, les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants pour un, deux, trois ou quatre jours par semaine.

Ces services ne fonctionnent pas pendant les congés scolaires.

À titre exceptionnel, si un enfant doit être récupéré sur les temps d'accueil périscolaires du soir et du mercredi en dehors des horaires habituels d'entrée et de sortie (rendez-vous médical par exemple), la demande devra être formulée par anticipation et par écrit.

3.3 – Modalités d'inscription et d'annulation

Ces services sont ouverts sur inscription pour des accueils réguliers uniquement et avec un engagement de fréquentation annuelle (année scolaire).

Les modalités et les périodicités détaillées d'inscription sont portées à la connaissance des familles annuellement par différents canaux (affichage dans les structures, informations sur le site internet de la ville, emailing, diffusion du livret annuel de présentation des activités périscolaires proposées par la Ville...).

Trois périodes d'inscription sont possibles :

- Inscription pendant la campagne d'inscription mise en place dans le courant du 2^e trimestre de chaque année pour un démarrage de l'accueil en début d'année scolaire ;
- Inscription fin-août/début septembre (en fonction des places restantes sur chaque structure) pour un démarrage de l'accueil dans le courant du mois d'octobre et au plus tard après les vacances d'automne (date effective de démarrage communiquée chaque année aux familles) ;
- inscription tout au long de l'année scolaire (en fonction des places restantes sur chaque structure).

Dans tous les cas, l'accueil de l'enfant est effectif passé le délai d'une semaine après validation de l'inscription.

L'annulation sans frais de l'inscription est possible dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la rentrée scolaire sous réserve de sa notification par écrit.

3.4 – Modalités d'accueil

3.4.1 – Activités pédagogiques

Les activités organisées répondent à des objectifs éducatifs. Elles sont proposées dans le cadre d'un projet pédagogique, accessible aux familles sur simple demande. Tout au long de l'année, les parents sont informés des modalités d'organisation des activités. En cas de sortie, il convient de respecter l'horaire de départ, faute de quoi l'enfant ne pourra pas y participer et restera sous la responsabilité de ses parents.

3.4.2 – Restauration

Dans le cadre de l'accueil le mercredi à la journée, la Ville prend en charge la restauration du temps méridien (menu végétarien) et le goûter.

La Ville a pour objectif de fournir un repas et un goûter de qualité aux enfants tout en favorisant leur éducation nutritionnelle, notamment en les invitant à goûter à tous les plats.

Aucune éviction alimentaire spécifique n'est admise en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les menus sont consultables sur le site de la ville : <https://www.ville-venissieux.fr/>

En raison de contraintes liées aux approvisionnements et afin de limiter le gaspillage alimentaire, la Régie de Restauration peut être amenée à modifier les menus.

Selon les conditions climatiques ou contraintes sanitaires, le menu peut également être adapté et proposer tout ou partie de repas froid.

3.4.3 – Sécurité

Les enfants sont sous la responsabilité des parents (accueil du mercredi) ou des enseignants (périscolaire du soir), jusqu'à leur prise en charge effective par les animateurs.

Aucun objet de valeur ou inutile aux activités ne sera autorisé.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou habilitées par écrit par celles-ci. Leur identité peut être vérifiée. Elles doivent obligatoirement être âgées de plus de 18 ans. Si l'enfant a plus de 6 ans il peut, par écrit, être autorisé à rentrer seul.

En cas d'absence d'un responsable habilité à venir chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, il sera confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police.

3.4.4 – Gestion des situations de grèves

Lors de mouvements de grève, le service peut ne pas fonctionner.

Dès lors que la Ville constate une impossibilité de fonctionnement, les parents sont informés, dans les meilleurs délais, de la suspension du service, par les moyens les plus appropriés.

L'accueil n'étant pas assuré, les parents doivent prendre en charge leurs enfants.

ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

4.1 – Périodicité – horaires – locaux

La Ville de Vénissieux propose des accueils extrascolaires sur certaines structures réparties sur l'ensemble du territoire de Vénissieux (maisons de l'enfance et antennes périscolaires) sur les périodes suivantes :

- pendant les petites vacances scolaires (hors vacances de fin d'année) ;
- pendant la période estivale (sur des semaines définies chaque année sur le mois de juillet et août) ;

selon des horaires et sur les structures précisés lors des campagnes d'inscription.

L'accès aux locaux est interdit aux parents ou représentants légaux de l'enfant sans autorisation préalable.

4.2 – Types d'accueil

La ville propose trois types d'accueil :

- accueil à la journée ;
- accueil à la journée sans repas uniquement sur la période estivale ;
- accueil à la 1/2 journée après-midi uniquement pendant les petites vacances scolaires.

À titre exceptionnel, si un enfant doit être récupéré sur les temps d'accueil en dehors des horaires habituels d'entrée et de sortie (rendez-vous médical par exemple), la demande devra être formulée par anticipation et par écrit.

4.3- Modalités d'inscription et d'annulation

Ces accueils sont ouverts sur inscription préalable avant chaque vacances scolaires pour une période minimale d'une semaine consécutive.

Les modalités et les périodicités détaillées d'inscription sont portées à la connaissance des familles avant chaque période d'inscription par différents canaux (affichage dans les structures, informations sur le site internet de la ville, emailing, diffusion du livret annuel de présentation des activités périscolaires proposées par la Ville...).

L'annulation sans frais de l'inscription est possible au plus tard 7 jours calendaires avant le début du séjour, sous réserve de sa notification par écrit.

4.4 – Modalités d'accueil

4.4.1 – Activités pédagogiques

Les activités organisées répondent à des objectifs éducatifs. Elles sont proposées dans le cadre d'un projet pédagogique, accessible aux familles sur simple demande. Tout au long de l'année, les parents sont informés des modalités d'organisation des activités. En cas de sortie, il convient de respecter l'horaire de départ, faute de quoi l'enfant ne pourra pas y participer et restera sous la responsabilité de ses parents.

4.4.2 – Restauration

Dans le cadre des accueils extrascolaires à la journée, la Ville prend en charge la restauration du temps méridien et le goûter.

La Ville a pour objectif de fournir un repas et un goûter de qualité aux enfants tout en favorisant leur éducation nutritionnelle, notamment en les invitant à goûter à tous les plats.

Aucune éviction alimentaire spécifique n'est admise en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Lors de l'inscription, les familles ont par ailleurs à effectuer un choix de menu.

- Menu standard
- Menu sans viande de porc (avec alternative végétarienne)
- Menu sans viande (avec alternative végétarienne)

Si l'enfant est inscrit à la restauration scolaire, le type de menu choisi pour ce service est également appliqué pour les accueils extrascolaires.

Ce choix est définitif pour toute la durée du séjour.

Les menus sont consultables sur le site de la ville : <https://www.ville-venissieux.fr/>

En raison de contraintes liées aux approvisionnements et afin de limiter le gaspillage alimentaire, la Régie de Restauration peut être amenée à modifier les menus.

Selon les conditions climatiques ou contraintes sanitaires, le menu peut également être adapté et proposer tout ou partie de repas froid.

4.4.3 – Sécurité

Les enfants sont sous la responsabilité des parents (accueil du mercredi) ou des enseignants (périscolaire du soir), jusqu'à leur prise en charge effective par les animateurs.

Aucun objet de valeur ou inutile aux activités ne sera autorisé.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou habilitées par écrit par celles-ci. Leur identité peut être vérifiée. Elles doivent obligatoirement être âgées de plus de 18 ans. Si l'enfant a plus de 6 ans il peut, par écrit, être autorisé à rentrer seul.

En cas d'absence d'un responsable habilité à venir chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement, il sera confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police.

4.4.4 – gestion des situations de grèves

Lors de mouvements de grève, le service peut ne pas fonctionner.

Dès lors que la ville constate une impossibilité de fonctionnement, les parents sont informés, dans les meilleurs délais, de la suspension du service, par les moyens les plus appropriés.

L'accueil n'étant pas assuré, les parents doivent prendre en charge leurs enfants.

ARTICLE 5 – RÈGLES SANITAIRES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SERVICES

5.1- Suivi sanitaire de l'enfant

Les enfants doivent être à jour des obligations vaccinales exigées dans le cadre scolaire.

En ce qui concerne les accueils périscolaires du soir, du mercredi et des accueils extrascolaires déclarés en Accueil Collectif de Mineurs (ACM), le responsable de l'ACM, ou son délégataire, est responsable du suivi sanitaire de l'enfant. Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer son accueil dans de meilleures conditions de sécurité, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est nécessaire s'il est suivi pour un problème de santé nécessitant un traitement d'urgence. Les parents doivent se rapprocher du directeur d'école et de l'infirmière scolaire pour tout établissement de P.A.I.

Les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant et tout P.A.I. existant au moment de l'inscription. Lorsqu'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ou un Contrat d'Accueil Individualisé (C.A.I.) est effectif, la famille le transmet (procédure et médicaments) aux responsables du ou des accueils au(x)quel(s) l'enfant participe afin qu'il soit appliqué durant ce temps, à défaut l'enfant ne peut pas être accueilli.

Les enfants présentant des signes de maladie ne pourront être accueillis (fièvre ou autres symptômes manifestes de maladie).

5.2- Médicaments et urgences médicales

L'administration de médicaments n'est pas effectuée pendant le temps d'accueil (sauf mise en oeuvre d'un P.A.I.).

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux services compétents (15 ou 112). Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

En cas d'incident sans gravité, les parents sont informés et prennent les dispositions nécessaires le cas échéant pour venir chercher leur enfant.

5.3 – Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

5.3.1 – Prise de médicaments ou aménagements spécifiques

Les enfants ayant un problème de santé pouvant nécessiter la prise d'un traitement d'urgence ou des aménagements spécifiques sont accueillis exclusivement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (avec les médicaments fournis par les parents).

Les parents doivent alors solliciter l'infirmière scolaire ou le directeur d'école.

En cas de mise en place de panier-repas ou d'accueil avec éviction pour les temps périscolaires et extrascolaires avec repas, un C.A.I. est signé en complément du P.A.I.

5.3.2 – Régime alimentaire pour raison médicale (allergie ou autres) avec passage en commission médico-technique

Les parents sont sollicités pour faire remplir par un médecin le dossier médical qui leur est remis. Ils peuvent contacter le responsable du Pôle Prévention Santé pour tous renseignements sur les procédures et dispositions à prendre. Le dossier médical complet est examiné par une commission médico-technique (composée de représentants de la ville, médecins, cadre de santé et allergologue) qui décide des modalités d'accueil de l'enfant. Cette décision est valable pour tous les temps d'accueil incluant la fourniture de repas et/ou goûter.

L'admission de l'enfant au sein de ces accueils ne peut être effective qu'après acceptation par la commission médico-technique et la signature du Projet d'Accueil Individualisé.

Pour l'accueil avec éviction des allergènes, aucun aliment de substitution n'est servi.

Pour l'accueil avec panier-repas, les parents signent un « engagement » fixant notamment les règles d'hygiène et de chaîne du froid à respecter (une procédure globale leur sera remise).

Une réaction allergique qui se déclare en cours d'année scolaire (à l'école ou dans la famille) doit être signalée sans délai. Le dossier médical est examiné par la commission médico-technique.

Dans l'attente de l'étude du dossier par la commission, l'accueil de l'enfant aux services incluant la fourniture de repas et/ou goûter est suspendu.

Le Projet d'Accueil Individualisé doit être renouvelé chaque année. En cas d'allergie alimentaire ou pathologie grave, le non-renouvellement du P.A.I. suspendra l'accueil de l'enfant ; si l'état de santé de l'enfant a évolué et ne nécessite plus de P.A.I., un certificat médical sera à fournir au cadre de santé du Pôle Prévention Santé.

ARTICLE 1 – TARIFICATION

1.1 – Dispositions générales

Le même système de tarification est appliqué pour les enfants scolarisés en école maternelle et en école élémentaire. Les tarifs appliqués sont définis par la Ville, chaque année, par délibération ou arrêté.

Ils sont communiqués aux familles dans le cadre des communications mises en place en amont des périodes d'inscription. Les tarifs sont définis, pour les enfants vénissiens selon le Quotient Familial (Q.F.) délivré par la CAF.

Un tarif spécifique est appliqué pour les familles domiciliées hors Vénissieux. Ce tarif peut prévoir une prise en compte du Q.F. délivré par la CAF.

Afin de pouvoir bénéficier du tarif correspondant à leur Q.F., les familles doivent fournir, lors de l'inscription, un justificatif de moins de trois mois délivré par la C.A.F attestant de leur Q.F.

Lors de l'inscription, les familles peuvent autoriser l'administration à consulter leur Q.F sur le site de la C.A.F.

À défaut de justificatif, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué.

En cas de changement de situation entraînant une modification du QF, les familles sont invitées à fournir une nouvelle attestation CAF afin de procéder à une mise à jour. Le tarif actualisé prendra effet à compter de la prochaine facturation (pas de rétroactivité).

Les familles non-allocataires C.A.F peuvent s'adresser à la Direction Solidarité Action Sociale (D.S.A.S) à l'hôtel de ville afin de déterminer le tarif applicable.

1.2 – Dispositions spécifiques complémentaires

1.2.1 – Tarification spécifique en cas d'accueil avec panier-repas (suite décision de la Commission Médico-technique)

Un droit d'accès spécifique est fixé pour l'accueil des enfants, vénissien ou non vénissien, avec panier-repas sur le temps de la restauration scolaire.

Un droit d'accès spécifique est fixé pour l'accueil des enfants vénissiens avec panier-repas sur le temps périscolaire du mercredi journée et sur le temps extrascolaire accueil journée.

Ce tarif spécifique est défini annuellement par délibération ou arrêté.

1.2.2 – Tarification spécifique sur le temps méridien en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enfants non vénissiens inscrits en classe ULIS

Pour les enfants inscrits en classe ULIS et domiciliés hors Vénissieux :

- Application du tarif Hors Commune si la commune d'origine prévoit une prise en charge du différentiel de tarification ;
- Application du tarif lié au QF, à titre dérogatoire, si la commune d'origine ne prévoit pas de prise en charge du différentiel de tarification.

ARTICLE 2 – FACTURATION

2.1 – Dispositions applicables au service de garderie du matin

La facturation est réalisée à partir des réservations effectuées par les familles. L'absence de l'enfant ne pourra en aucun cas entraîner une non-facturation de la réservation effectuée sauf dans les cas suivants :

- absences justifiées de plus de 5 jours consécutifs de l'enfant à l'école (maladie notamment) : justificatif à fournir en mairie au plus tard le dernier jour du mois
- absences non prévisibles (absence de l'enseignant, grève) : pas de justificatif à fournir

Les factures sont émises, à terme échu, mensuellement. Elles sont adressées aux familles autour du 10 du mois suivant et consultables sur le portail famille.

En cas de fréquentation de la restauration scolaire, une seule facture sera émise cumulant les 2 services.

En fin d'année scolaire, la dernière facture couvrira les mois de juin et juillet et sera adressée mi-juillet aux familles.

2.2 – Dispositions applicables au service de restauration scolaire

La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par les personnels encadrants. Les factures sont émises, à terme échu, mensuellement, sur la base des retours de pointage. Elles sont adressées aux familles autour du 10 du mois suivant et consultables sur le portail famille.

Tout repas réservé est facturé à l'exception de :

- absences justifiées de l'enfant à l'école
- absences non prévisibles (absence de l'enseignant, grève).

En cas de fréquentation de la garderie du matin, une seule facture sera émise cumulant les 2 services.

En fin d'année scolaire, la dernière facture couvrira les mois de juin et juillet et sera adressée mi-juillet aux familles.

2.3 – Dispositions applicables aux services d'accueil périscolaire du soir et du mercredi

En ce qui concerne le service périscolaire du soir et du mercredi à la demi-journée, la facturation a lieu en une fois pour la totalité du forfait annuel au début du mois qui suit celui au cours duquel a débuté l'accueil.

L'absence de l'enfant sur un ou plusieurs jours ne peut en aucun cas entraîner un quelconque remboursement de ce forfait annuel, même au prorata.

En cas d'inscription en cours d'année, le forfait annuel est dû dans sa totalité.

En ce qui concerne le service périscolaire du mercredi à la journée, la facturation du forfait annuel est effectuée à terme échu en cinq fois pour chaque période suivante :

- période comprise entre la rentrée scolaire et les vacances d'automne ;
- période comprise entre les vacances d'automne et les vacances de fin d'année ;
- période comprise entre les vacances de fin d'année et les vacances d'hiver ;
- période comprise entre les vacances d'hiver et les vacances de printemps ;
- période comprise entre les vacances de printemps et la fin de l'année scolaire.

L'absence de l'enfant sur un ou plusieurs mercredi(s) ne peut en aucun cas entraîner un quelconque remboursement de ce forfait annuel, même au prorata, sauf absence justifiée (maladie, cas de force majeure...). Un justificatif est à fournir avant la fin du mois pendant lequel l'absence à eu lieu au Pôle Accueil (3e étage de l'Hôtel de Ville) ou via Technocarte.

En cas d'inscription en cours d'année, la facturation est établie au prorata à compter de la date d'accueil effective de l'enfant.

En cas de désinscription en cours d'année pour déménagement hors du territoire de Vénissieux, la facturation de la dernière période de présence de l'enfant sera effectuée au prorata en fonction de la date du déménagement.

2.4 – Dispositions applicables aux services d'accueil extrascolaires

La facturation est effectuée à la fin du séjour. L'absence de l'enfant sur un ou plusieurs jours ne peut donner lieu à une diminution du montant de la facture.

ARTICLE 3 – PAIEMENT

3.1 – Dispositions applicables aux services de garderie du matin et de restauration scolaire

3.1.1 – Modalités de paiement

Le règlement peut être effectué :

- **En ligne**, sur le portail famille Kiosque : <https://kiosque.venissieux.fr/> (mode de paiement sécurisé et conseillé)
Une borne de connexion est à disposition à l'Hôtel de Ville au RDC et au 3e étage.

- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre de la régie : Restauration Scolaire / Garderie du matin :
- à adresser à l'Hôtel de Ville
Service Restauration scolaire/Garderie du matin - 5 avenue Marcel Houël - 69200 Vénissieux
- ou à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au RDC de l'Hôtel de Ville

- **Par carte bancaire ou en espèces :**

- Lundi et jeudi : de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 00

- Mardi : de 8 h 30 à 12 h 15

À l'Hôtel de Ville Direction Éducation Enfance - 5 avenue Marcel Houël - 69200 Vénissieux

• **Par prélèvement automatique, autour du 12 du mois suivant**

Pour ce mode de paiement, il convient de fournir au préalable :

- Le contrat de prélèvement automatique dûment complété et signé (en double exemplaire)
- Le mandat de prélèvement SEPA
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.

En cas de fréquentation des deux services, le prélèvement automatique sera appliqué pour les deux services.

Le coupon du bas de la facture est à joindre obligatoirement à tout règlement par courrier ou au guichet.

Le montant réglé doit correspondre au montant exact de la facture. Aucune modification du nombre de réservations facturées ne peut être faite par les parents. Toute contestation concernant le montant de la facture doit être faite au plus tard avant la fin du 2^e mois qui suit son émission. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

Le paiement doit être effectif au plus tard 10 jours après la date d'édition de la facture.

3.1.2 – Gestion des impayés

Le maintien des accueils est conditionné par le paiement régulier des factures.

En cas de non-règlement de la facture dans le mois, un mail de rappel sera adressé à la famille.

En cas de non-paiement dans le mois d'émission, le montant de la facture sera automatiquement reporté sur la facture du mois suivant. À défaut de paiement après rappel, la facture sera mise en recouvrement par le Trésor Public.

Cas particulier de la facture globale de juin / juillet : pas de report sur le mois suivant, mise en recouvrement fin août.

Après deux rejets de prélèvement automatique sur l'année scolaire, la Ville annulera la possibilité du prélèvement automatique jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle est invitée à en informer au plus tôt le régisseur Restauration scolaire / Garderie matin qui, après examen de la situation, l'orientera vers les services compétents.

En cas d'absence de paiement récurrent et de non-réponse au rappel, la ville se réserve le droit, en fonction de la situation de la famille, de suspendre la fréquentation aux services jusqu'à régularisation de la situation.

La réinscription l'année suivante ne pourra se faire que si la famille est à jour de tous les règlements.

3.2 – Dispositions applicables aux services périscolaires du soir et du mercredi et aux services extrascolaires

3.2.1 – Modalités de paiement

Le règlement peut être effectué :

- **En ligne**, sur le portail famille Kiosque : <https://kiosque.venissieux.fr/> (mode de paiement sécurisé et conseillé) Une borne de connexion est à disposition à l'Hôtel de Ville au RDC et au 3^e étage.
- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre de « équipement de loisirs » à adresser à l'Hôtel de Ville de Vénissieux – service Enfance – 5 avenue Marcel Houël – 69200 Vénissieux ou à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville
- **Par carte bancaire, CESU, Chèques Vacances ou en espèces**
 - Lundi et jeudi : de 8 h 30 à 12 h 15 et de 13 h 30 à 17 h 00
 - Mardi : de 8 h 30 à 12 h 15

À l'Hôtel de Ville Direction Éducation Enfance – 5 avenue Marcel Houël – 69200 Vénissieux

Le coupon du bas de la facture est à joindre obligatoirement à tout règlement par courrier ou au guichet.

Le montant réglé doit correspondre au montant exact de la facture.

Le paiement doit être effectif au plus tard 10 jours après la date d'édition de la facture.

3.2.2 – Gestion des impayés

En cas de non-paiement, la facture est mise en recouvrement par le Trésor Public.

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle est invitée à en informer au plus tôt le régisseur « Équipements de loisirs » qui, après examen de la situation, l'orientera vers les services compétents.

En cas d'absence de paiement récurrent et de non-réponse au rappel, la ville se réserve le droit, en fonction de la situation de la famille, de suspendre la fréquentation aux services jusqu'à régularisation de la situation.

La réinscription l'année suivante ne pourra se faire que si la famille est à jour de tous les règlements.

ARTICLE 1 – ASSURANCE

La Ville assure en responsabilité civile les structures, le personnel qu'elle emploie et les usagers qui participent aux activités qui sont organisées. Les parents vérifieront, dans leur intérêt, que l'assurance en responsabilité civile qui couvre leur enfant sur le temps scolaire s'applique également aux temps périscolaires et extrascolaires.

ARTICLE 2 – SANCTIONS / RADIATION-SUSPENSION

Les enfants doivent avoir un comportement correct avec les autres enfants et les adultes, respecter les biens et la nourriture, ainsi que les règles de fonctionnement des différents temps d'accueil objets du présent règlement. Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui 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 prenant en charge leurs enfants. Des mesures d'éviction temporaire ou définitive peuvent être prises en cas de manquements manifestes et/ou répétés aux règles de fonctionnement des différents temps d'accueil ou de comportement inapproprié.

La Ville 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 à l'encontre de ses agents.

Dans le cadre de la mise en place d'un P.A.I., les familles doivent respecter l'engagement contractualisé. À défaut, la Ville peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

La radiation ou la suspension peut par ailleurs être prononcée pour les motifs suivants (sans remboursement le cas échéant) :

- Le déménagement de la famille hors de Vénissieux ou la fin de scolarisation dans une école publique de Vénissieux,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le non-paiement de la participation financière dans les délais prévus,
- En ce qui concerne les accueils périscolaires du soir et du mercredi, plus de 3 absences non prévues 48 h à l'avance ou non justifiées,
- Concernant la garderie du matin, absence sur une durée de 2 mois consécutifs pour les inscrits en accueil régulier
- Toute déclaration inexacte dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 3 – TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel (administratives et sanitaires) collectées dans le cadre de l'inscription des enfants au service de garderie du matin, restauration scolaire, périscolaire (soir et mercredi) et extra-scolaire sont nécessaires à l'instruction et au suivi des dossiers. Ces données recueillies, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen sont strictement confidentielles. Elles sont conservées pendant toute la durée nécessaire au traitement de la demande.

Elles sont destinées, d'une part, au traitement des demandes d'inscription et d'accès aux services et aux traitements rendus nécessaires dans le cadre du fonctionnement de ces services, et, d'autre part, à des fins d'évaluation des politiques publiques concernées (politique éducative, sportive, rythmes scolaires...).

Elles peuvent être également utilisées en vue de contacter les usagers des services mentionnés via l'envoi d'un courrier électronique ou de sms, pour toute information ou toute demande à formuler relativement à ceux-ci.

Ces données ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit, en dehors des cas nécessités par la réalisation des prestations ou des cas prévus par la loi (CAF, Trésorier payeur ...).

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression aux informations les concernant.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant au délégué à la protection des données :

- en remplissant le formulaire « Contact Protection de vos données » accessible sur le site internet de la Ville : <https://services.demarches.venissieux.fr/contact-protection-des-donnees/>
- ou en adressant un courrier à l'adresse postale suivante : Délégué à la protection des données 5 avenue Marcel Houël 69200 Vénissieux

En cas de demande de suppression de données en cours d'utilisation du ou des service(s), celle-ci peut entraîner la désinscription de l'enfant si la ou les donnée(s) concernée(s) est (sont) nécessaire(s) au bon fonctionnement de ce(s) dernier(s).

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT

Le présent règlement est affiché à l'Hôtel de Ville et consultable sur le site Internet de la Ville (www.venissieux.fr).

Un exemplaire est remis à la famille lors de l'inscription.

À travers l'inscription aux services visés par le présent règlement, la famille s'engage à respecter ce dernier.

