

**OBJET : Règlement général des activités périscolaires – extrascolaires – restauration scolaire de la Ville de Vienne.**

**Le Maire de la Ville de VIENNE,**

Vu le Code Général des collectivités territoriales principalement les articles L 2211-1 à L 2313-19 relatifs aux pouvoirs du Maire en matière de police,

Vu les articles L.3511-1, L.3511-3, L.3511-4, L.3511-5 et L.3511-7 du Code de la Santé Publique, issus de la loi du 10 janvier 1991 et codifiés par l'ordonnance du 23 mai 2006, relatifs à la lutte contre le tabagisme,

Vu les articles L.322-1 et L.322-2 du Code Pénal, relatif à la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui,

Vu le code de l'Education et notamment l'article L.551-1, relatif aux activités périscolaires,

Vu la délibération du Conseil Municipal N°47 en date du 07 avril 2014 portant délégation au Maire dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité de la mise en place d'un règlement en raison de l'évolution des structures, des activités et services,

Considérant que le présent règlement fixe les modalités générales de fonctionnement des activités gérées par la Ville de Vienne sur les temps péri et extrascolaires.

Considérant que ce règlement est remis à l'usager lors de la constitution du dossier et de l'inscription à un service ou une activité, et considérant qu'il s'applique de plein droit à l'ensemble des personnes fréquentant ces activités,

Considérant que l'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation du présent règlement par l'usager et son responsable légal,

**ARRETE**

**PREAMBULE**

L'école et les accueils de loisirs sont des lieux d'instruction, d'éducation, de socialisation et d'apprentissage de la citoyenneté.

A ce titre, la constitution d'un règlement est un document de référence pour l'accomplissement de ces missions.

En outre, ce présent règlement s'inscrit dans le cadre des principes généraux du service public et de ses fondamentaux qui sont :

- Le principe d'**égalité** : l'accès au service public doit être possible pour tous de manière neutre et laïque.
- Le principe de **continuité** : le service public doit permettre de satisfaire les usagers de façon continue, sans retard et sans interruption (sauf celle prévue par la réglementation par exemple, la grève).
- Le principe **mutabilité** ou d'**adaptabilité** : les services publics ont l'obligation de s'adapter aux évolutions de l'environnement global.

## **REGLEMENT GENERAL**

### **Chapitre I – CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 1 : SERVICES CONCERNES**

Ce règlement général de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités municipales organisées sur le temps périscolaire et extrascolaire.

### **Chapitre II – MODALITES D'APPLICATION**

#### **Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, la famille doit avoir préalablement rempli un dossier famille avant tout recours à un service ou à une activité.

La fiche d'inscription précise les périodes de fréquentation de l'activité, de la structure ou du service : elle est obligatoirement signée par le responsable légal de l'enfant.

L'inscription définitive n'est validée qu'après constitution du dossier et réception de l'ensemble des pièces demandées.

La collectivité se réserve le droit de refuser tout dossier d'inscription dans la mesure où une dette est constatée sur les années précédentes.

#### **Article 3 : LIEUX ET HORAIRES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**

Pour l'ensemble des services et activités précitées, les inscriptions sont adressées ou réalisées :

- à l'Hôtel de Ville, Place de l'Hôtel de Ville - 38200 Vienne.

La ville de VIENNE détermine les jours et horaires d'inscription, qu'elle communique par tous les moyens d'information à sa disposition.

#### **Article 4 : DOSSIER D'INSCRIPTION**

Un dossier famille correspondant aux activités périscolaires et extrascolaires est obligatoirement rempli et accompagné des pièces justificatives conformément aux dispositions mentionnées dans le présent règlement.

En fonction des activités proposées, des pièces complémentaires peuvent être demandées au responsable légal.

L'inscription est prise pour l'année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année avant la rentrée scolaire.

L'inscription est établie par les responsables légaux de l'enfant et prise pour l'année scolaire.

### **Article 5 : PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER**

Le dossier famille et d'inscription comprend :

- Le dossier famille entièrement renseigné et signé ;
- Le n° d'allocataire et l'attestation CAF datée de moins de 3 mois, si l'utilisateur relève du régime de la Caisse d'Allocations Familiales ou une attestation de droit (MSA, SNCF...) ou la déclaration de revenus, si l'utilisateur ne relève d'aucun organisme ;
- Un justificatif de domicile (facture de téléphone, d'électricité...) de moins de trois mois si changement de situation depuis l'inscription scolaire ;
- La décision de jugement, en cas de divorce, de déchéance de l'autorité parentale.... ;
- Le livret de famille ;
- Le carnet de vaccinations ;
- L'attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours ;
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), si besoin.

Une fiche de renseignements est éditée lors de la constitution du dossier famille, elle doit être signée par la famille, celle-ci comprend :

- Les autorisations relatives à l'hospitalisation de l'enfant, au droit à l'image, à la consultation du quotient familial à CAFPRO ;
- La mention relative à la souscription d'une assurance au nom de l'enfant couvrant les activités périscolaires ;
- L'attestation de remise du règlement général et son acceptation.

Des pièces complémentaires pourront être demandées pour l'inscription à certaines activités. Elles sont mentionnées dans les « règlements spécifiques ».

### **Article 6 : FREQUENTATION DES ACTIVITES**

Le rythme de fréquentation est défini sur la fiche d'inscription. Ce document contractuel implique la réservation de la place et par conséquent son paiement.

Sauf disposition particulière prévue dans les règlements spécifiques, toute nouvelle inscription ou changement de calendrier de réservation prend effet dans un délai de 48 heures ouvrées avant midi lorsqu'ils sont réalisés entre le 1<sup>er</sup> jour et le dernier jour de l'année scolaire en cours.

Des annulations ponctuelles peuvent être possibles sous certaines conditions et pour certaines activités.

**Tout changement** doit faire l'objet d'une **demande écrite** transmise au Directeur périscolaire ou extrascolaire du site d'accueil.

Les modalités sont définies dans les « règlements spécifiques ».

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, tout retard et absence imprévus doivent être signalés au Directeur périscolaire ou extrascolaire du site le jour même.

## **Chapitre III – TARIFICATION ET FACTURATION**

### **Article 7 : TARIFICATION - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs sont fixés selon les modalités définies par le Conseil Municipal. Ils sont fixés par type d'activités ou de services.

Les tarifs sont portés à la connaissance des familles lors de l'inscription aux accueils péri et extrascolaires et sont consultables sur l'Espace Famille.

Le tarif plafond, quand il existe, est appliqué :

- aux usagers résidant hors de la commune, à l'exception des usagers pour qui la scolarisation à Vienne relève d'une décision de l'Education Nationale (exemple les élèves des classes ULIS) ;
- aux usagers qui ne justifient pas de leurs ressources.

### **Article 8 : QUOTIENT FAMILIAL (QF)**

En début d'année, le service gestionnaire procède à la révision du Quotient Familial (QF). En dehors de cette période, et pour tenir compte d'événements ayant une incidence significative sur les revenus pendant les trois mois précédents, le QF peut être révisé à la demande de la famille. La modification prend effet le 1er du mois suivant la démarche.

### **Article 9 : EDITION DES FACTURES**

La facture est éditée le cinquième jour ouvré de chaque mois sur la base des services ou activités consommés le mois précédent. Elle est adressée aux familles par voie postale ou disponible sur l'espace famille pour ceux qui en auront fait la demande. Elle est à régler avant la fin du mois en cours.

Toute absence occasionnée par des classes transplantées, journées de grève, sorties scolaires ou absence d'un enseignant fera l'objet d'une déduction automatique pour les enfants concernés qui ne resteront pas aux activités périscolaires.

Toute absence ouvrant droit à déduction et justifiée après la date de facturation fera l'objet d'une régularisation le mois suivant.

## **Chapitre IV – MODALITES DE REGLEMENT**

### **Article 10 : MODES DE REGLEMENT**

*Pour l'ensemble des prestations :*

- Paiement en ligne sur l'Espace Famille : <https://vienne.espace-famille.net> ;
- Prélèvement automatique (une demande de prélèvement SEPA et un RIB seront fournis à l'inscription) ;
- Carte bancaire ;
- Chèque bancaire ou postal ;
- Numéraire ;
- CESA (uniquement sur la prestation de garderie et jusqu'aux 6 ans de l'enfant) ;
- ANCV (uniquement sur les prestations extrascolaires).

Chaque paiement doit être accompagné du coupon joint à la facture.

### **Article 11 : LIEUX DE REGLEMENT**

- A l'Hôtel de Ville - Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs, pendant les heures d'ouverture pour tous types de règlement ;
- Sur le site Internet de la ville de Vienne par l'intermédiaire de l'Espace famille : <https://vienne.espace-famille.net> ;

- Sur les sites d'accueils pour les règlements par chèques bancaires ou postaux, CESU, ANCV.

Les chèques bancaires et postaux libellés à l'ordre du receveur municipal de la Ville de Vienne peuvent être adressés par courrier exclusivement à cette adresse :  
Hôtel de Ville – Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs – Place de l'Hôtel de Ville  
BP 126 – 38200 Vienne.

Les règlements par carte bancaire et par numéraire se feront obligatoirement à l'Hôtel de Ville.

### **Article 12 : ABSENCE DE PAIEMENT**

En cas de non paiement de la facture dans les délais requis, une lettre de relance est adressée à la famille avant mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

En cas d'absence récurrente de paiement, une commission de suivi des impayés est saisie et statue sur les suites à donner.

L'absence de paiement peut entraîner la privation d'accès à tout ou partie des services.

### **Chapitre V : RESPONSABILITE**

#### **Article 13 : RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE**

##### Personnel :

- La Collectivité est garante de son personnel : garantie sanitaire, morale et qualification professionnelle.
- Le personnel est soumis aux dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale, et notamment à l'obligation de réserve ou à la discrétion professionnelle selon les cadres d'emploi.
- Le personnel est tenu d'informer sa hiérarchie de tout fait (incident) survenu pendant le déroulement d'une activité ou d'un accueil.

##### Assurance :

Durant les temps péri et extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des agents municipaux.

- La Collectivité a souscrit d'une part une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures péri et extrascolaires, et d'autre part une assurance multirisque couvrant les dommages causés à ses biens propres et à ceux qui lui sont confiés par convention.
- L'assurance de la Collectivité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. Il appartient donc aux parents de souscrire un contrat d'assurance individuelle destiné à couvrir les dommages corporels auxquels leur(s) enfant(s) pourrai(en)t s'exposer dans le cadre des activités péri et extrascolaires.
- La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des vêtements ou objets personnels appartenant à l'enfant. Aucun recours ne peut être exercé contre la Municipalité pour les objets égarés, détériorés ou dérobés. Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'argent, console de jeux, téléphone portable, objet de valeur....

##### Information des usagers :

- La Collectivité s'engage à informer les familles dans des délais suffisants en cas de modification du présent règlement ou dans les « règlements spécifiques ».

- Des modifications ponctuelles de fonctionnement d'une activité ou d'une structure feront l'objet de l'information la plus appropriée en fonction du caractère d'urgence.
- En fonction des besoins, différentes modalités d'information sont mises en œuvre en direction des familles : SMS, téléphone, courriel, affichage, courrier, réunions, entretiens individuels....

Traitement informatique des informations :

- Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'enregistrement des inscriptions et à la facturation des activités payantes. Les données sont destinées uniquement aux services de la Ville de Vienne.
- Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Ce droit d'accès est exercé auprès de la Direction Education, Jeunesse, Enfance et Loisirs de la ville de Vienne.

**Article 14 : RESPONSABILITE DES FAMILLES**

Comportement des usagers :

- Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie des structures.
- En cas de non-respect de ces règles par des mineurs, le responsable légal est systématiquement informé des problèmes rencontrés. Il peut être convoqué par le responsable de la structure, ou par toute personne dûment mandatée, pour une recherche de solutions appropriées.
- Si le comportement persiste, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la Collectivité, après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception

Respect des horaires :

- Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à assurer l'accueil des mineurs en dehors des heures d'ouverture des structures ou de fonctionnement des activités.
- Dans le cas où ni le responsable légal, ni une personne habilitée ne seraient venus chercher un enfant à l'heure de la fermeture d'une structure, des recherches téléphoniques seront effectuées par le personnel présent qui utilisera les numéros de téléphone communiqués lors de l'inscription. Dans le cas où ces recherches resteraient infructueuses, la hiérarchie sera informée, ainsi que les services de Police qui pourront faire assurer la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes.

Assurance :

- Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l'usager et de l'attester lors de l'inscription.
- Cette responsabilité doit également couvrir les objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

Exactitude des renseignements transmis :

Les familles sont responsables des informations qu'elles transmettent à la Collectivité. Elles sont tenues d'informer la Collectivité de tout changement et plus particulièrement :

- Les numéros de téléphone (professionnels et personnels) ;
- Les adresses ;
- Les conditions d'accueil de leur enfant : mise en place de PAI,
- Les maladies contagieuses nécessitant une éviction (cf. annexe n°1) ;
- Les identités des personnes autorisées à venir chercher les enfants.

**Chapitre VI – SANTE - CONDITIONS SANITAIRES**

**Article 15 : TRAITEMENT MEDICAL - MALADIE**

Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à donner des médicaments ou administrer des soins aux enfants, à l'exception de l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), et des mesures afférentes.

**Article 16 : ACCIDENTS – URGENGE MEDICALES**

En cas d'urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'usager en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier. Si les pompiers ne se déplacent pas, il peut être fait appel à une ambulance privée dont le coût sera à la charge de la famille.

En cas d'accident, une déclaration est effectuée par le responsable de la structure auprès du service assurances de la Collectivité.

Le responsable légal d'un enfant mineur est informé simultanément. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli, ou avoir précisé le nom et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence, conformément au dossier d'inscription.

**Article 17 : ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident si un enfant sous traitement n'a pas fait l'objet d'un PAI.

**Article 18 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

En cas de traitement lié à une allergie alimentaire, même occasionnel, il devra être établi un PAI.

Les parents devront prendre contact avec le directeur d'école qui fixera un rendez-vous avec le médecin scolaire.

Le PAI est établi en concertation entre la famille, le médecin traitant, le Directeur de site péri et extrascolaire (représentant de la Collectivité), l'école et le médecin scolaire.

Dans ce cas, aucun aliment n'est fourni par la Collectivité. Il est à la charge des parents de fournir le repas de l'enfant, qui devra être transporté dans un sac isotherme, fermé et portant le nom et le prénom de l'enfant.

Les parents qui fournissent également le goûter de leur enfant doivent veiller à ce que celui-ci ne comporte pas de produits nécessitant d'être conservés au froid.

Dans le cas d'un PAI, le personnel encadrant peut être autorisé à administrer un traitement suivant la procédure réglementaire. Dans ce cadre, il est de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments et d'en vérifier régulièrement la date de

péréemption. Il s'engage également à informer la collectivité en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de la prescription médicale.

Tout PAI à jour et signé, ou en cours d'élaboration, doit être signifié lors de l'inscription aux activités.

## **REGLEMENT SPECIFIQUE : LES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

Les accueils périscolaires sont des services municipaux de la Ville de Vienne. Ces services, à caractère facultatif pour les familles, présentent un caractère éducatif, dont la finalité est d'accueillir les enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires publiques de Vienne avant et après la classe.

Dans le cadre de ses activités périscolaires, la Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs souhaite répondre aux objectifs suivants :

- répondre aux besoins des familles en termes de garde d'enfants
- simplifier et faciliter les modalités d'inscriptions des familles
- accueillir les enfants dans un cadre sécurisé, respectueux de leur rythme et de leurs besoins
- faciliter la découverte de nouvelles activités, ludiques et éducatives.

L'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation des conditions par l'usager et son responsable légal décrites ci-après.

### **Chapitre VII – CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 19 : ACCUEILS CONCERNES**

Le présent règlement est applicable aux temps périscolaires organisés par la Ville :

- le matin avant la classe
- à la pause méridienne
- l'après-midi après la classe.

### **Chapitre VIII – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

#### **Article 20 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour bénéficier des services périscolaires, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie, conformément aux dispositions mentionnées dans le Règlement Général.

#### **Article 21 : PERIODES ET HORAIRES**

Les accueils périscolaires fonctionnent chaque jour de classe, simultanément avec l'ouverture des écoles, à savoir :

##### **L'accueil périscolaire le matin :**

- de 7h30 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- de 7h30 à 9h00 les mercredis

##### **L'accueil périscolaire de la pause méridienne avec repas :**

- de 11h30 à 14h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis



L'accueil périscolaire de la pause méridienne sans repas :

- départ échelonné de 11h30 à 12h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- arrivée échelonnée de 13h15 à 14h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

L'accueil périscolaire sans repas est assuré uniquement sur les sites énumérés en annexe n°2.

L'accueil périscolaire le soir :

- de 16h15 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

**Article 22 : LIEUX D'ACCUEIL**

Les activités périscolaires se déroulent au sein de structures viennoises et majoritairement au sein des groupes scolaires (cf. annexe n°2).

Certaines activités périscolaires, organisées dans d'autres lieux adaptés à l'accueil des enfants (infrastructures sportives, services municipaux etc...) peuvent induire des déplacements à pieds, toujours dans un périmètre proche de l'école.

Les groupes scolaires restent néanmoins le lieu de regroupement pour les accueils et les départs des enfants.

**Article 23 : REGLES DE FONCTIONNEMENT**

L'accueil périscolaire du matin :

Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7h30 et jusqu'à leur prise en charge par l'école. Le petit déjeuner sur le lieu d'accueil n'est pas possible.

L'accueil périscolaire avec repas :

Tout enfant inscrit doit obligatoirement rester sur la totalité de la plage horaire

L'accueil périscolaire sans repas durant la pause méridienne :

Cette prestation permet de placer l'enfant sous la responsabilité d'animateurs entre la fin de l'école et la venue des parents.

L'accueil périscolaire le soir :

Dans le cas des activités périscolaires (ateliers ou études), les départs échelonnés ne sont pas admis. L'enfant reste pendant l'heure complète d'activité soit jusqu'à 17h30. Un départ échelonné est possible pendant l'accueil en garderie à partir de 16h30.

Autorisation de sortie :

Les parents souhaitant que leur enfant rentre seul devront remplir l'autorisation de sortie présente dans le dossier famille. Si un changement intervient en cours d'année, il devra être signalé, par écrit au Directeur du site périscolaire.

Seuls les enfants scolarisés en élémentaire et autorisés par leurs parents au moment de l'inscription peuvent partir seuls des activités périscolaires.

## **ARTICLE 24 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### Classes à Horaires Aménagés Musicales (CHAM)

Pour les enfants fréquentant les classes CHAM et inscrits à l'accueil périscolaire du matin, une décharge dégageant la Ville de toute responsabilité devra être remplie par les parents, s'ils souhaitent que leur enfant se rende seul à l'arrêt de car. Le cas échéant, ils devront informer le Directeur du site de l'identité de la personne habilitée à accompagner leur enfant.

### Mouvement de grève :

Lors de *mouvements sociaux*, les accueils périscolaires sont amenés à être modifiés ou annulés lorsque les enseignants de l'Education nationale et/ou le personnel municipal sont déclarés grévistes.

Dans la mesure du possible, les parents sont informés de la suspension ou de la modification du service par les moyens les plus appropriés (SMS, Espace Famille, affichage, courriels, etc ...).

## **Article 25 : ENCADREMENT**

L'encadrement est assuré par des agents de la Collectivité dont le nombre et la qualification répondent à la réglementation en vigueur.

Les agents sont chargés d'effectuer le pointage des enfants présents, de veiller à leur sécurité et d'organiser des espaces adaptés aux activités.

Des intervenants et des prestataires extérieurs peuvent être sollicités par la Collectivité en fonction des thématiques d'activités retenues.

Les enfants fréquentant les accueils périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Ville de Vienne selon les horaires définis.

La prise en charge par les agents est effective dès l'entrée de l'enfant dans la structure et dès la sortie de classe. Elle cesse dix minutes avant le début de la classe, ainsi qu'à l'arrivée du responsable légal.

Pour tous les enfants scolarisés en maternelle, un adulte responsable autorisé doit accompagner l'enfant à l'accueil périscolaire le matin et doit venir le chercher le soir à la fin de l'activité.

Pour tous les enfants, seules les personnes autorisées au moment de l'inscription sont en capacité de récupérer l'enfant. Elles doivent être capables de justifier de leur identité et être âgées de plus de 16 ans.

## **Chapitre IX – INSCRIPTION – FREQUENTATION**

### **Article 26 : FREQUENTATION ET RESERVATION**

La fréquentation, régulière ou ponctuelle, à une ou plusieurs activités périscolaires implique une réservation.

#### Toutes réservations sont réalisées et enregistrées :

- Via le site Internet de la ville de Vienne sur l'Espace famille :  
<https://vienne.espace-famille.net>
- Sur les sites d'accueils périscolaires, auprès du Directeur

- A l'Hôtel de Ville - Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs, pendant les heures d'ouverture.

Réservation pour les ateliers et études :

- L'inscription est obligatoire et faite à la période (de vacances à vacances) ou au trimestre. Les réservations sont à faire avant la date fixée par la Ville de Vienne.
- L'inscription à l'atelier ou à l'étude donne lieu à un paiement forfaitaire. Le montant est déterminé par le nombre de séances.

Pour les ateliers et étude, aucune absence ne pourra être déduite des factures.

Pour l'accueil périscolaire du matin et du soir :

- Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année, ou pour des jours donnés.

Elles peuvent être aussi ajustées au fil des jours et des semaines dans le respect d'un délai de 48h ouvrées avant midi précédent le jour d'accueil réservé (pour exemple : le jeudi midi pour le lundi suivant).

Un certificat médical est demandé pour justifier toute absence, à défaut la prestation sera facturée.

## **REGLEMENT SPECIFIQUE : LA RESTAURATION SCOLAIRE**

La restauration scolaire est un service municipal de la Ville de Vienne. Ce service, présente un caractère facultatif pour les familles.

Dans le cadre de leurs missions respectives, la Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs et le service de la Cuisine Centrale souhaitent répondre aux objectifs suivants :

- Proposer des repas alliant variété, plaisirs et équilibre alimentaire suivant les programmes nationaux GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et PNNS (Programme National Nutrition Santé).
- Accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

L'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation du présent règlement par l'usager et son responsable légal.

### **Chapitre X – CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 27 : ACCUEILS CONCERNES**

Le présent règlement est applicable au service de la restauration scolaire.

### **Chapitre XI – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE**

#### **Article 28 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour bénéficier de restauration scolaire, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie, conformément aux dispositions mentionnées dans le Règlement Général.

**Article 29 : PERIODES ET HORAIRES**

Le service de restauration fonctionne de 11h30 à 14h00 les jours de classe, à l'exception du mercredi. Il peut exceptionnellement fonctionner d'autres jours en fonction des modifications du calendrier scolaire et des mouvements sociaux.

**Article 30 : LIEUX D'ACCUEIL**

Le service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants en fonction de leur lieu de scolarisation, ainsi qu'aux personnes autorisées par la collectivité.  
Les repas sont servis dans les restaurants scolaires (cf. annexe 2).

**Article 31 : HORAIRES D'ACCUEIL SPECIFIQUES**

Les enfants sont accueillis dans les restaurants scolaires entre 11h30 à 14h00 en fonction des modalités d'organisation des services spécifiques à chaque lieu de restauration (un, deux ou trois services).

**Article 32 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Dans le cadre de la fermeture complète de l'école, aucun enfant ne sera admis à la restauration scolaire.

Dans les cas de fermeture de certaines classes de l'établissement, seul les enfants des classes ouvertes seront accueillis à la restauration scolaire.

Dans le cas où certaines classes de l'école sont fermées, mais que les enfants de ces dites classes sont répartis au sein du groupe scolaire, alors ces enfants seront accueillis à la restauration scolaire.

Dans le cas de l'absence d'un enseignant, si l'enfant n'est pas présent à l'école, les réservations seront annulées automatiquement et non facturées.

**Article 33 : ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants est fait par le personnel municipal, placé sous la responsabilité de la Collectivité.

**Ils assurent :**

- Le pointage des enfants présents
- Le service et l'encadrement pendant le temps du repas
- L'accompagnement des enfants
- La prise en charge et l'animation des enfants pendant les temps qui précèdent et suivent le repas.

Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de pause méridienne à l'exception des sorties avec planning (orthophoniste, Centre Médico Psychologique et hôpital de jour etc...) et sur présentation d'un justificatif.

L'enfant devra être récupéré par les personnes autorisées et signalées sur le dossier.

## **Chapitre XII – INSCRIPTION – FREQUENTATION**

### **Article 34 : FREQUENTATION ET RESERVATION**

La fréquentation, régulière ou ponctuelle, de la restauration scolaire implique la réservation de la place, un rythme de fréquentation et par conséquent le paiement de la place réservée.

*Toutes réservations sont réalisées et enregistrées :*

- Via le site Internet de la Ville de Vienne sur l'Espace famille : <https://vienne.espace-famille.net>
- Sur les sites d'accueils périscolaires, auprès du Directeur
- A l'Hôtel de Ville - Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs, pendant les heures d'ouverture

**Attention**, le personnel enseignant n'est pas habilité à prendre note de l'annulation des repas.

Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année et pour des jours donnés. Elles peuvent être aussi ajustées au fil des jours et des semaines dans le respect d'un délai de 48h ouvrées avant midi précédent le jour d'accueil réservé (pour exemple : le jeudi midi pour le lundi suivant).

L'inscription d'un enfant présentant des intolérances ou allergies alimentaires ne pourra être prise en compte que sur présentation d'un **PAI** à jour.

## **Chapitre XIII – DECLINAISON TARIFAIRE**

*3 types de tarifs sont appliqués :*

- Tarif enfant selon quotient familial (QF)
- Tarif Projet d'Accueil Individualisé : le panier repas fourni par la famille
- Tarif enfant ne résidant pas sur Vienne.

## **Chapitre XIV – EQUILIBRE ALIMENTAIRE**

### **Article 35 : LES REPAS**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la Collectivité et transportés en liaison froide.

Ils sont équilibrés selon un plan alimentaire sur une fréquence de 20 repas consécutifs comme le recommande le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et selon le Programme National Nutrition Santé.

Aucun produit alimentaire dont la traçabilité ne peut être justifiée ne doit être introduit dans les restaurants scolaires.

Selon la configuration du restaurant scolaire et le nombre de convives, le service est effectué sur table (1, 2 ou 3 services) ou en self.

Les menus sont élaborés dans le respect de la saisonnalité pour les fruits et légumes. Ils sont élaborés par les agents de production, diététicienne et gestionnaire. Une commission "restauration" est réunie une à deux fois par an et étudie les orientations et les axes de travail sur le plan alimentaire.

Composition d'un repas type autour de 4 ou 5 composantes :

- Entrée
- Plat protidique + garniture
- Produit laitier ou dessert lacté
- Dessert ou dessert lacté
- Pain

**REGLEMENT SPECIFIQUE : LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES**

Les accueils extrascolaires sont des services municipaux de la Ville de Vienne. Ces services, à caractère facultatif pour les familles, présentent un caractère éducatif, dont la finalité est d'accueillir les enfants au sein de structures type ACM (Accueil Collectif de Mineurs) les mercredis après-midi et vacances scolaires.

Dans le cadre des activités extrascolaires, la Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs souhaite atteindre les objectifs suivants :

- répondre aux besoins des familles en termes de garde d'enfants ;
- simplifier et faciliter les modalités d'inscriptions des familles ;
- accueillir les enfants dans un cadre sécurisé, respectueux de leur rythme et de leurs besoins ;
- faciliter la découverte de nouvelles activités, ludiques et éducatives.

L'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation des conditions décrites ci-après par l'usager et son responsable légal.

**Chapitre XV – CHAMP D'APPLICATION**

**Article 36 : ACCUEILS CONCERNES**

Le présent règlement est applicable aux temps extrascolaires municipaux organisés par la Ville :

- le mercredi midi après la classe
- les vacances scolaires hors jours fériés.

**Chapitre XVI – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE**

**Article 37 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour bénéficier des services extrascolaires, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie, conformément aux dispositions mentionnées dans le Règlement Général.

**Article 38 : PERIODES ET HORAIRES**

Les accueils extrascolaires fonctionnent :

Les mercredis :

- de 12h00 à 18h30 pour la prestation avec repas
- de 13h30 à 18h30 pour la prestation sans repas

Pendant les vacances scolaires :

- en journée complète : de 7h30 à 18h30

- matin + repas : de 7h30 à 14h00
- matin sans repas : de 7h30 à 12h00
- après-midi + repas : de 11h30 à 18h30
- après-midi sans repas : de 13h30 à 18h30

### **Article 39 : LIEUX D'ACCUEIL**

Les activités extrascolaires sont organisées sur les secteurs détaillés en annexe n°3.

### **Article 40 : REGLES DE FONCTIONNEMENT**

#### Le mercredi avec repas + après-midi :

- Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école à partir de 12h00 par le personnel municipal et acheminés jusqu'au lieu d'accueil.

#### Le mercredi en après-midi sans repas :

- Une arrivée échelonnée est possible entre 13h30 et 14h00 directement sur la structure d'accueil.
- Un départ échelonné est possible entre 17h00 et 18h30.

#### Le mercredi toute la journée :

- Pour les enfants non scolarisés le mercredi, un accueil en journée complète est proposé par certaines structures (cf. Annexe 3).
- Une arrivée échelonnée est possible le matin de 7h30 à 9h30 directement sur la structure.

#### Les vacances scolaires :

- en journée complète : de 7h30 à 18h30  
Arrivée échelonnée possible le matin entre 7h30 et 9h00.  
Départ échelonné possible le soir entre 17h00 et 18h30.
- matin + repas : de 7h30 à 14h00  
Arrivée échelonnée possible le matin entre 7h30 et 9h00.  
Départ échelonné possible entre 13h30 et 14h00.
- matin sans repas : de 7h30 à 12h00  
Arrivée échelonnée possible le matin entre 7h30 et 9h00.  
Départ échelonné possible entre 11h30 et 12h00.
- après-midi + repas : de 11h30 à 18h30  
Arrivée échelonnée possible entre 11h30 et 12h00.  
Départ échelonné possible le soir entre 17h00 et 18h30.
- après-midi sans repas : de 13h30 à 18h30  
Arrivée échelonnée possible entre 13h30 et 14h00.  
Départ échelonné possible le soir entre 17h00 et 18h30.

#### Autorisation de sortie :

Les parents souhaitant que leur enfant rentre seul devront avoir rempli l'autorisation de sortie présente dans le dossier famille. Si un changement intervient en cours d'année, il devra être signalé par écrit au directeur de site extrascolaire.

### **Article 41 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

*Fermeture des structures d'accueils, déplacements ou annulations d'activités :*

En cas de force majeure, la collectivité se réserve le droit de fermer les structures d'accueils extrascolaires.

Dans le cadre de la fermeture complète d'un site extrascolaire, aucun enfant ne sera admis.

La Direction du site peut être également amenée à prendre la décision d'annuler ou de modifier certaines activités.

### **Article 42 : ROTATION DE BUS**

Ce transport est réservé aux enfants qui se rendent dans les structures extrascolaires et inscrits au préalable.

Ce service est gratuit et fonctionne en période de vacances scolaires ainsi que le mercredi.

Lors d'acheminement en bus, aucun arrêt supplémentaire ne pourra être envisagé que ceux définis par la Collectivité.

Pour des raisons d'organisation, de sécurité et de responsabilité, les familles s'engagent à fournir les pièces obligatoires lors de la constitution du dossier.

Le responsable légal et/ou la personne autorisée doit être présent à l'arrivée du car, la prise en charge des enfants s'effectuant dès le franchissement de la porte du car. Si aucun adulte mentionné sur la fiche d'inscription n'était présent pour accueillir un enfant en fin de journée, celui-ci serait confié aux services publics compétents.

### **Article 43 : ENCADREMENT**

Les enfants fréquentant les accueils extrascolaires sont placés sous la responsabilité de la Ville de Vienne selon les horaires définis.

La prise en charge par les agents est effective dès le pointage de l'enfant, soit au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure ou au moment de l'arrivée du personnel encadrant à l'arrêt de bus du site extrascolaire. Elle cesse à l'arrivée du responsable légal.

Pour tous les enfants, un adulte responsable autorisé doit accompagner l'enfant auprès du personnel encadrant chargé de l'accueil et venir le chercher à la fin de l'activité.

Seules les personnes autorisées au moment de l'inscription sont en capacité de récupérer l'enfant. Elles doivent être capables de justifier de leur identité **et** être âgées de plus de 16 ans.

Seuls les enfants de plus de 8 ans **et** autorisés par leurs parents au moment de l'inscription peuvent partir seuls des activités.



## **Chapitre XVI – INSCRIPTION – FREQUENTATION**

### **Article 44 : FREQUENTATION ET RESERVATION**

La fréquentation, régulière ou ponctuelle, à une ou plusieurs activités extrascolaires implique une réservation.

*Toutes réservations sont réalisées et enregistrées :*

- Via le site Internet de la Ville de Vienne sur l'Espace famille : <https://vienne.espace-famille.net>
- Sur les sites d'accueils, auprès du Directeur
- A l'Hôtel de Ville - Direction Education Jeunesse Enfance Loisirs, pendant les heures d'ouverture.

Les réservations peuvent être fixes et régulières pour l'année et pour des jours donnés. Elles peuvent être aussi ajustées au fil des jours et des semaines dans le respect d'un délai de 48h ouvrées avant midi précédent le jour d'accueil réservé (pour exemple : le jeudi midi pour le lundi suivant).

Un certificat médical est demandé pour justifier toute absence. A défaut, la tarification en cours sera appliquée.

## **Chapitre XVIII – DECLINAISON TARIFAIRE**

*Plusieurs types de tarifs sont appliqués :*

- Tarif journée avec repas
- Tarif demie journée sans repas
- Tarif demie journée avec repas
- Tarif extérieur à Vienne
- Tarif activités spécifiques selon les structures

## **Chapitre XIX – APPLICATION DU REGLEMENT GENERAL ET DES REGLEMENTS SPECIFIQUES**

### **Article 45 : NON RESPECT DES REGLEMENTS**

L'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation des présents règlements, par le responsable légal, s'il est mineur.

Le non-respect des règlements, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'usager. Une lettre de mise en demeure est adressée à l'usager, ou à son responsable légal s'il est mineur, pour régulariser la situation dans les 15 jours. En l'absence de régularisation, l'exclusion est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 46 : PERSONNES HABILITEES A LA MISE EN OEUVRE**

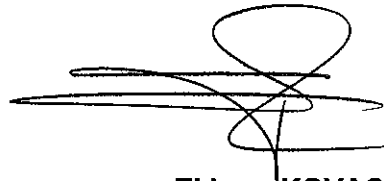
Le personnel de la Collectivité est chargé, chacun en ce qui le concerne, et dans son domaine d'activité correspondant, de la mise en œuvre des présents règlements. Les usagers utilisateurs des activités et services ont le devoir de leur faciliter la tâche.

**Article 47 : CONTROLE DE LEGALITE, TRANSMISSION**

Cet arrêté sera adressé à Monsieur le Préfet de l'Isère, remis au personnel communal chargé de son application et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les structures concernées et dans les endroits appropriés.

Fait à Vienne, le 22 MAI 2017

Le Maire de Vienne,



Thierry KOVACS

