



Règlement intérieur des services périscolaires 2025 / 2026



Les accueils sont financés par



Et agréés par



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports**



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	4
1 FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES	5
1.1 Les différents temps d'accueil périscolaires	5
1.1.1 L'accueil du matin	5
1.1.2 La pause méridienne.....	5
1.1.3 L'accueil du soir.....	6
1.2 Les modalités d'inscription et de réservation.....	6
1.2.1 Le dossier d'inscription (téléchargeable sur le site de la commune www.apprieu.fr).....	6
1.2.2 Le fonctionnement des réservations	7
1.2.3 Les modalités de réservation	7
2 LES TARIFS ET LES MODALITES DE REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES.....	8
2.1 La tarification	8
2.1.1 La tarification au quotient familial.....	8
2.1.2 Les tarifs périscolaires.....	9
2.1.3 Les tarifs majorés.....	9
2.1.4 Réduction de tarifs.....	10
2.2 La facturation et les modalités de règlement.....	10
2.2.1 Les différents modes de règlement	10
2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation	11
3 LES DISPOSITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE	12
3.1 Les particularités de santé et d'alimentation des enfants	12
3.1.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et l'alimentation de l'Enfant	12
3.1.2 Enfant porteur de handicap.....	12
3.1.3 Gestion d'enfant malade	13
3.1.4 Les conditions d'administration de médicaments	13
3.1.5 Enfant ayant un suivi médical lors de la pause méridienne.....	13
3.2 Les règles de sécurité.....	13
3.2.1 Responsabilité de l'Enfant et sa sortie des accueils.....	13
3.2.2 Les situations en cas d'accident.....	14
3.3 Les règles de vie en collectivité pour l'Enfant et les parents	15
3.3.1 Les règles de vie.....	15
3.3.2 L'occupation des locaux.....	16
3.3.3 Hygiène et tenue vestimentaire.....	16
3.3.4 Les échanges entre les parents et le personnel communal.....	16
3.3.5 Le respect des horaires périscolaires	16



4	CRISE SANTAIRE ET EVENEMENTS METEOROLOGIQUES.....	16
5	INFORMATIQUE ET LIBERTES – PROTECTION DES DONNEES.....	17
6	DROIT A L’IMAGE.....	17
7	COORDONNEES DU SERVICE PERISCOLAIRE	17
8	Annexes.....	18
8.1	Grille des sanctions	18



PREAMBULE

Les accueils périscolaires du matin et du soir, ainsi que la pause méridienne constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques apprelanes.

Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la commune d'Apprieu a souhaité développer une offre de qualité et accessible à tous, ambition qui est au cœur du Projet Éducatif Territorial de la ville.

La commune est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être. C'est pourquoi les activités périscolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte.

L'inscription aux accueils périscolaires est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement. Dès lors qu'un enfant fréquente le service public (objet du présent règlement), ses parents ont donc pris connaissance des dispositions de ce dernier et en avoir accepté les termes.

Ce règlement contient toutes les informations liées au fonctionnement des différents services périscolaires.

1 FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

1.1 Les différents temps d'accueil périscolaires

1.1.1 L'accueil du matin

L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h30.

Chaque école a ses propres locaux périscolaires.

L'enfant doit être déposé par les parents (ou toute personne désignée préalablement par les parents) sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur.

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.

1.1.2 La pause méridienne

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants.

Aucune arrivée possible en cours de service. Pensez à désinscrire votre enfant.

Le service périscolaire n'est pas en mesure de prendre en charge un enfant non présent en classe le matin et non présent à l'appel de 11h30. En cas désinscription hors délai au service périscolaire, le service restera facturé.

Les repas livrés dans les deux cantines sont fournis par une société dûment habilitée, qui effectue ce service en liaison froide.

Chaque cantine, selon les effectifs, propose un ou deux services. Ainsi les enfants mangent puis bénéficient d'un temps d'animation ou inversement selon qu'ils mangent au premier ou au second service. Les animateurs restent avec leur groupe pendant tout le temps de la pause méridienne.

Il convient de rappeler que les restaurants scolaires ne se limitent pas à la simple fourniture de repas mais favorisent aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.

La composition des menus

Les menus sont disponibles sur le site internet de la commune. Ils peuvent toutefois subir quelques modifications. Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés.

Les menus ont quatre composantes, et se déclinent de la manière suivante :

- Entrée
- Plat protéiné principal (viande ou œuf ou poisson)
- Plat d'accompagnement (légumes verts, féculents, légumes secs ou panachage)
- Produit laitier ou Dessert

Ou

- Plat protéiné principal (viande ou œuf ou poisson)
- Plat d'accompagnement (légumes verts, féculents, légumes secs ou panachage)
- Produit laitier
- Dessert

Un menu unique est proposé aux enfants.

Deux types de repas sont proposés :

- repas classique
- repas spécial
-

Le choix du type de repas est à noter à l'inscription et il est valable pour l'année scolaire.

Le personnel de service invite les enfants à goûter chaque plat, afin de préserver l'équilibre alimentaire, et aussi de permettre aux enfants de connaître et apprécier de nouveaux aliments.

1.1.3 L'accueil du soir

L'accueil du soir se déroule sur deux temps de 16h20 ou 16h30 jusqu'à 17h30 et de 17h30 à 18h30.

De 16h20 ou 16h30 jusqu'à 17h30, les enfants sont pris en charge par les animateurs périscolaires, ils jouent librement ou peuvent choisir de participer à des ateliers ludiques proposés par les animateurs ou des intervenants, selon le projet pédagogique défini par l'équipe d'animation. Si l'enfant s'inscrit sur une activité il aura l'obligation de rester jusqu'à la fin de l'activité, **pas de départ échelonné, ni de départ seul de l'enfant**. Il se pourrait également que l'heure de départ de la garderie soit décalée, afin que l'enfant profite pleinement de cette activité, l'activité peut se dérouler sur un autre site que l'école.

En amont, une communication sera faite aux parents.

De 17h30 à 18h30, les enfants seront en temps de garderie, **le départ échelonné sera autorisé**, uniquement par la présence d'une personne habilitée à prendre en charge l'enfant.

A 18H30, départ seul des accueils périscolaires, **si autorisation remplie** sur la fiche de liaison des accueils périscolaires, ou avec une personne habilitée à prendre en charge l'enfant.

1.2 Les modalités d'inscription et de réservation

1.2.1 Le dossier d'inscription (téléchargeable sur le site de la commune www.apprieu.fr)

Les inscriptions aux services périscolaires s'effectuent via le Portail Famille –une fois par année scolaire. Pour les nouvelles familles ou en cas de difficultés pour procéder à votre demande d'inscription, vous pouvez contacter le service périscolaire au 07.84.39.18.74.

Les réservations sont ouvertes après validation de l'inscription.

L'inscription ne sera validée par le service périscolaire que si le dossier est complet et si les précédentes factures ont été réglées.

Les documents ci-dessous devront obligatoirement être déposés sur le portail famille

- Copie des vaccins obligatoires à jour
- Une attestation d'assurance extrascolaire
- Une attestation financière : attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut votre dernier avis d'imposition
- Un RIB et autorisation SEPA (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement)
- Une copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
- Un justificatif de domicile de - 3 mois.
- La grille des sanctions datée et signée (p.19 du règlement intérieur)

Aucune permanence ne sera mise en place pour l'inscription de votre enfant. Toutefois, vous pouvez contacter le service périscolaire pour toutes informations.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délais (nouvelle adresse, changement de situation familiale, de RIB, etc.)

1.2.2 Le fonctionnement des réservations

La réservation et/ou l'annulation des services périscolaires s'effectue via le Portail Famille.

Il est accessible directement sur le site de la commune : www.apprieu.fr (Accueil > Services aux habitants > Scolarité > Portail Famille)

Vous pouvez réserver les services soit : à l'année, au mois, de vacances à vacances, ou occasionnellement selon les capacités d'accueil.

Aucune demande ne sera prise en compte si elle est reçue par mail ou par téléphone.

Dès lors que vous avez réservé via le portail famille, n'oubliez pas de vérifier les validations de celles-ci.

En cas de difficultés de connexion, merci de prendre contact avec le service périscolaire **(07 84 39 18 74)**.

Cas particuliers :

Les services d'accueil périscolaire municipaux sont indépendants du fonctionnement des établissements scolaires, notamment pour les sorties, pour les voyages scolaires, pour les grèves ou pour l'absence de dernière minute d'un professeur des écoles. Toutefois dans ces quatre cas, si l'organisation du temps scolaire affecte la présence des enfants aux accueils périscolaires, le service périscolaire fera l'annulation des réservations selon la situation sans intervention de votre part.

1.2.3 Les modalités de réservation

Les familles ne peuvent réserver une prestation que si elles ont accompli les démarches d'inscription.

Elles doivent être effectués directement via le portail Internet jusqu'au jour ouvré précédent comme décrit ci-dessous, aucune demande par mail ou par téléphone ne sera traitée.

Jour de repas	Date buttoir pour réserver
Lundi	le jeudi précédent jusqu'à 23h59 dernier délai.
Mardi	le vendredi précédent jusqu'à 23h59 dernier délai.
Jeudi	le lundi précédent jusqu'à 23h59 dernier délai.
vendredi	le mardi précédent jusqu'à 23h59 dernier délai

2 LES TARIFS ET LES MODALITES DE REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

2.1 La tarification

Une famille dont les enfants sont inscrits à l'école publique d'Apprieu bénéficie du tarif Apprieu, si au moins l'un des deux parents habite sur la commune.

En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite régler séparément.

Le tarif extérieur s'applique aux familles qui ne remplissent aucune de ces deux conditions.

2.1.1 La tarification au quotient familial

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF).

Pour les familles extérieures à la commune, le quotient familial est également pris en compte avec une majoration du tarif Apprieu.

Ce tarif est fixé par délibération du conseil municipal. Il est établi par tranche de quotient familial et sera applicable **pour toute l'année scolaire**.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

Le quotient familial est valable pour l'année scolaire.

Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée au service périscolaire.

Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, le service périscolaire peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition (à savoir le quotient familial calculé avec la feuille d'impôt n'est pas le même que celui de la CAF) et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF.

En cas de déménagement, en cours d'année, en dehors de la commune d'APPRIEU, le tarif extérieur sera appliqué.

En cas de changement de situation ou de difficulté passagère en cours d'année scolaire, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec l' élu (e) en charge de la délégation des Affaires Scolaires et/ou auprès du responsable du service Scolaire et ACM Périscolaire.



RESILIATION DE L'INSCRIPTION AUX TEMPS PERISCOLAIRES

En cas de radiation scolaire (exemple pour cause de déménagement), les parents devront impérativement prendre contact avec le service des affaires scolaires afin de procéder à la résiliation des fréquentations aux services périscolaires.

En effet, une radiation scolaire n'implique pas automatiquement une résiliation de la restauration scolaire et/ou des accueils matin et soir.

Il est donc important de faire cette démarche, à défaut, les responsables légaux continueront à être facturés pour les prestations où l'enfant resterait inscrit.



2.1.2 Les tarifs périscolaires

2.1.2.1 L'accueil du matin

L'accueil périscolaire du matin se fait entre 7h30 et 8h30.

Quotient familial	< 500	501 à 750	751 à 1000	1001 à 1250	1251 à 1500	1501 à 1750	1751 à 2000	2001 à 2250	2251 à 2500	> 2501
Apprieu	0.94	1.04	1.09	1.16	1.26	1.32	1.40	1.52	1.62	1.73
Extérieur Apprieu	1.22	1.35	1.41	1.50	1.63	1.71	1.82	1.97	2.10	2.24

2.1.2.2 La pause méridienne

Les tarifs de la pause méridienne comprennent la fourniture de repas et les frais de garde.

Quotient familial	< 500	501 à 750	751 à 1000	1001 à 1250	1251 à 1500	1501 à 1750	1751 à 2000	2001 à 2250	2251 à 2500	> 2501
Apprieu	3.09	4.19	4.79	5.04	5.37	5.77	6.20	6.71	7.27	7.92
Extérieur Apprieu	3.71	5.03	5.75	6.05	6.45	6.93	7.44	8.06	8.73	9.51

Les tarifs de la pause méridienne en repas apporté et les frais de garde.

Quotient familial	< 500	501 à 750	751 à 1000	1001 à 1250	1251 à 1500	1501 à 1750	1751 à 2000	2001 à 2250	2251 à 2500	> 2501
Apprieu	1.89	2.09	2.17	2.32	2.52	2.63	2.80	3.03	3.23	3.46
Extérieur Apprieu	2.27	2.51	2.61	2.78	3.02	3.16	3.36	3.64	3.88	4.15

2.1.2.3 L'accueil du soir

L'accueil périscolaire du soir se fait entre 16h20 / 16h30 et 17h30

Quotient familial	< 500	501 à 750	751 à 1000	1001 à 1250	1251 à 1500	1501 à 1750	1751 à 2000	2001 à 2250	2251 à 2500	> 2501
Apprieu	0.94	1.04	1.09	1.16	1.26	1.32	1.40	1.52	1.62	1.73
Extérieur Apprieu	1.22	1.35	1.41	1.50	1.63	1.71	1.82	1.97	2.10	2.24

Et de 17h30 à 18h30

Quotient familial	< 500	501 à 750	751 à 1000	1001 à 1250	1251 à 1500	1501 à 1750	1751 à 2000	2001 à 2250	2251 à 2500	> 2501
Apprieu	0.94	1.04	1.09	1.16	1.26	1.32	1.40	1.52	1.62	1.73
Extérieur Apprieu	1.22	1.35	1.41	1.50	1.63	1.71	1.82	1.97	2.10	2.24

2.1.3 Les tarifs majorés

2.1.3.1 Majoration applicable en cas d'inscription non prévue à un service

En cas d'inscription non prévue à un accueil concernant les différents services périscolaires (inscription hors délai ou retard), le tarif de l'accueil sera facturé.

Dès la deuxième inscription non prévue, le tarif de l'accueil sera facturé avec une majoration de 50%.

2.1.3.2 Majoration applicable en cas de retard à 18h30

A chaque dépassement de l'horaire de fin de service de l'accueil périscolaire du soir, c'est-à-dire 18h30, une pénalité sera appliquée.

- 1^{er} retard : pas de pénalité
- 2^{ème} retard : 5€
- 3^{ème} retard et plus : 10€ par retard et possibilité d'exclusion momentanée des services périscolaires du matin et du soir

Cette facturation se fait automatiquement par le biais du Portail Famille. (Heure basée sur le temps universel coordonné).

2.1.4 Réduction de tarifs

Les agents périscolaires dont la présence est obligatoire sur la pause méridienne et ayant le ou leurs enfants scolarisé(s) aux écoles publiques se verront appliquer le quotient familial le plus bas.

Les enfants dont le parent est sapeur-pompier volontaire devant déposer son enfant pour partir en intervention se verra octroyer la gratuité du service.

2.2 La facturation et les modalités de règlement

2.2.1 Les différents modes de règlement

La commune d'Apprieu émet la facture en début de mois suivant, celle-ci est envoyée à votre domicile et à compter de sa réception, vous avez divers modes de paiement.

- Par prélèvement automatique **option fortement conseillée** (en fournissant un RIB auprès du service périscolaire et après signature du mandat de prélèvement).
En cas de rejet, le prélèvement ne peut être représenté, la facture doit être payée par un autre moyen de règlement.
- Par Carte Bancaire en vous connectant sur le site de la commune : www.apprieu.fr (Accueil > Services aux habitants > Scolarité > Paiement en ligne).
- Auprès de votre buraliste partenaire agréé (reconnaisable par cette affiche apposée sur sa devanture), avec votre facture. Celui-ci scannera votre QR Code qui s'y trouve et vous pourrez payer soit par CB, soit en ESPECES.

À la suite du décret n° 2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D1611-1 du code général des collectivités territoriales, le seuil prévu des créances des collectivités locales est de 15€.

Les factures inférieures à ce montant seront éditées dès lors que ce seuil sera atteint en cours d'année scolaire.

En cas de retard de paiement ou d'impayés :

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Trésor public.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du Trésor Public.

La commune dispose d'un C.C.A.S. pouvant orienter les usagers dans les différents dispositifs d'aides financières.

2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant au service périscolaire de la mairie (par e-mail : serviceperiscolaire@apprieu.fr ou par téléphone : 07 84 39 18 74)

2.2.2.1 Absence de l'enfant

- En cas de désinscription hors délai à un service périscolaire, le service sera facturé.
- En cas d'absence pour raison médicale, sur présentation **d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence**, les services périscolaires, y compris la cantine, ne seront pas facturés. En cas de prolongation de l'arrêt médical de l'élève les jours suivants, l'enfant devra être désinscrit via le Portail famille par la famille.
- En cas de sortie scolaire à la journée ou de voyage organisé, de grève ou d'absence de dernière minute d'un instituteur le service périscolaire fera l'annulation des inscriptions automatiquement.

2.2.2.2 Absence ou grève (des enseignants et des agents)

Dès lors qu'un mouvement de grève est annoncé, pas de commande de repas

- **En cas d'absence d'un enseignant :**

Si les parents sont informés de l'absence d'un enseignant et qu'ils souhaitent garder leur enfant, ils doivent effectuer l'annulation aux différents services périscolaires via le Portail Famille.

Si la désinscription aux services périscolaires n'est plus possible et que vous souhaitez garder votre enfant, vous devez en informer le service périscolaire par e-mail à l'adresse serviceperiscolaire@apprieu.fr

La cantine restera facturée, en revanche, les accueils du matin et du soir ne le seront pas

En cas de grève des enseignants ou du personnel communal, l'information sera transmise par un affichage aux écoles, un emailing aux familles.

- **En cas de grève des enseignants :**

Lorsque 25% au moins des enseignants d'une école sont grévistes, la mairie met tout en œuvre pour assurer un Service Minimum d'Accueil (SMA) sur le temps scolaire (de 8h20/8h30 à 11h35/11h45) et de (13h35/13h45 à 16h20/16h30).

▪ **En cas de grève des agents :**

Les accueils périscolaires seront fortement perturbés :

Tous les accueils du matin et du soir ainsi que les ateliers du soir, seront fermés sur les deux écoles



⇒ Pause méridienne : les restaurants scolaires seront fermés mais les enfants seront accueillis avec un pique-nique (préparé par vos soins) dans la mesure du possible. Le tarif repas apporté sera appliqué.

⇒ **Bus : pas d'accompagnateur pour les moins de 6 ans (ce qui veut dire que les enfants de maternelle ne peuvent pas prendre le bus).**

Le service périscolaire fera l'annulation des inscriptions automatiquement.

Afin de communiquer efficacement, concernant le mouvement de grève, l'information sera transmise par un affichage aux écoles, un emailing sera envoyé aux familles et une publication sur le site internet de la commune.

3 LES DISPOSITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

3.1 Les particularités de santé et d'alimentation des enfants

3.1.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et l'alimentation de l'Enfant

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé devra être établi.

Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur d'école et au service périscolaire. La copie du P.A.I et de l'ordonnance seront transmises par l'école au service périscolaire. Un double du traitement devra être remis au responsable du service périscolaire.

Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité. A cet égard, nous attirons l'attention des parents sur le fait que la mairie n'a pas (et ne peut pas avoir) connaissance de la composition précise de tous les plats proposés.

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) concernant l'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés par la Commune, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas.

Le panier repas devra être remis à un agent municipal sur le temps d'accueil du matin afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant. **Tous les contenants de ce repas devront être étiquetés avec le nom et la classe de l'enfant.**

Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du pain (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, respect de la chaîne de froid).

Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert).

Une réservation devra impérativement être faite sur le portail famille, en cochant la case « repas apporté ».

3.1.2 Enfant porteur de handicap

Pour les enfants porteurs de handicap, un entretien préalable avant toute inscription aux services périscolaires sera organisé avec les parents, cet entretien permettra de déterminer :

→ Les besoins éventuels en encadrement supplémentaire (qualité et nature de l'encadrement) ;

→ Les conditions environnementales nécessaires ;

→ Les mesures de sécurité éventuelles. Cet accueil peut induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)....

3.1.3 Gestion d'enfant malade

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade à l'accueil du matin.

En cas de maladie se déclarant dans les accueils, les parents ou personnes désignées au moment de l'inscription seront contactés afin de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Toute maladie contagieuse sera déclarée à la Mairie et l'enfant ne sera admis que muni d'un certificat médical attestant de la guérison.

3.1.4 Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.

S'il n'y a pas de P.A.I., le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants pendant les temps périscolaires. Cependant, les responsables légaux ont la possibilité de se rendre sur les accueils pour administrer le traitement à l'enfant en prévenant obligatoirement le service.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.

3.1.5 Enfant ayant un suivi médical lors de la pause méridienne

Si votre enfant a un suivi médical exceptionnel lors de la pause méridienne, vous devrez fournir un repas préparé par vos soins, ce jour-là.

Une réservation devra être faite impérativement sur le portail famille, en cochant la case « repas apporté » et prévenir obligatoirement le service périscolaire.

Un certificat médical devra être transmis dans les 48 heures.

3.2 Les règles de sécurité

3.2.1 Responsabilité de l'Enfant et sa sortie des accueils

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune d'APPRIEU durant les différents temps d'accueil (garderie matin et/ou soir, pause méridienne) à partir de 7h30 pour le début de l'activité, et la fin à 18h30.

Celle-ci s'exerce aussi dès la prise en charge de l'enfant inscrit dans les accueils par le personnel communal à la sortie de classe et se termine :

- pour l'accueil périscolaire du matin et de la pause méridienne, lorsque l'enfant est accompagné dans l'enceinte scolaire et remis sous la responsabilité de l'enseignant ou du personnel habilité par l'Education Nationale,
- pour l'accueil périscolaire du soir, lorsque le tuteur légal ou la personne désignée par le responsable légal vient rechercher l'enfant, ou lorsque l'enfant est autorisé par ses responsables légaux à repartir seul à la fin de l'accueil périscolaire soit 18h30.

En sachant que toute sortie de l'enfant des accueils est définitive, seuls les responsables légaux ou les personnes désignées par eux sur le dossier d'inscription périscolaire sont habilités à venir chercher l'enfant.

Le personnel d'encadrement se réserve le droit de demander une pièce d'identité à cette tierce personne avant de lui confier l'enfant. Sans le respect de ces dispositions, l'enfant ne sera pas remis à la tierce personne.

Nota bene : Les responsables légaux :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au service périscolaire.

Les personnes autorisées à récupérer les enfants, à l'exception des parents doivent être renseignées sur le portail famille de manière exhaustive.

Au cours de l'année, les parents sont tenus d'informer par mail des noms et prénoms des personnes autorisées exceptionnellement à venir chercher les enfants, dans un délai de 48 h.

Une pièce d'identité sera demandée.

Pour les enfants mineurs qui seraient amenés à récupérer les enfants à la garderie, un mail sera adressé et doublé d'un écrit spécifique signé par l'un des parents ayant l'autorité parentale, indiquant : le nom, prénom et l'âge du mineur.

Cette demande devra être adressée en respectant le délai de prévenance de 48 h.

Si la personne venant chercher l'enfant n'est pas inscrite dans la liste des personnes autorisées, le personnel refusera de le remettre l'enfant.

3.2.2 Les situations en cas d'accident

En cas d'accident bénin, les agents peuvent effectuer de petits soins.

En cas d'évènement grave, mettant en danger ou compromettant la santé de votre ou vos enfant(s), le personnel d'encadrement met en place les dispositions nécessaires comme les plans d'évacuations, les gestes de premiers secours, et informe les autorités concernées ainsi que les familles.

Le responsable de la structure prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers. Les parents seront avertis immédiatement. L'enfant sera toujours accompagné par un agent si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables.

L'information est également transmise à la direction de l'école concernée dans les meilleurs délais, ainsi qu'au responsable périscolaire et celui-ci établira une déclaration afin de préciser les circonstances de l'accident.

En application des dispositions ci-dessus, il est indispensable que les parents actualisent régulièrement via le portail famille, tout changement de domicile, d'employeur et de coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les familles aient souscrites à une assurance couvrant l'enfant pendant ces activités.

Les locaux, le mobilier, le matériel mis à disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent disposer d'une assurance périscolaire et responsabilité civile couvrant les activités périscolaires. L'attestation sera demandée en pièce annexe au dossier d'inscription. La commune d'APPRIEU décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants.

3.3 Les règles de vie en collectivité pour l'Enfant et les parents

3.3.1 Les règles de vie

La Commune d'APPRIEU s'appuie sur les règlements intérieurs des deux écoles pour une cohérence éducative de l'Enfant, néanmoins des précisions sont nécessaires :

Le service d'Accueil est un service municipal, et le principe de Laïcité est porté en direction des enfants, mais aussi des agents.

L'enfant qui fréquente les accueils périscolaires est accueilli dans un environnement sécurisé. Il doit être respecté par ses camarades et par le personnel d'encadrement.

Il ne doit pas hésiter à exprimer ses inquiétudes.

Chaque enfant doit aussi respecter les règles de fonctionnement à l'égard des personnes, du matériel, des locaux et de la nourriture.

Il doit rester courtois à l'égard du personnel et de ses camarades.

En cas de non-observation des règles énoncées dans le présent règlement, et selon la gravité des manquements, les sanctions énumérées dans l'ordre croissant ci-après pourront être appliquées :

- Par le personnel du service périscolaire :
 - Avertissement à l'enfant
 - Avertissement aux parents
 - Remboursement par les parents des dégâts occasionnés par l'enfant. Les parents sont tenus de remplacer ou d'indemniser la commune de tout bien communal ayant fait l'objet d'une dégradation volontaire de la part d'un enfant.
- Par le Maire et/ou son adjoint
 - Exclusion temporaire
 - Exclusion définitive

Pour chaque manquement aux règles de vie, une fiche de sanction sera établie et devra être signée par les parents et retournée au service périscolaire (voir en annexe 1).

Le but est que l'enfant prenne conscience des conséquences de ses actes et accepte de rectifier son comportement.

Il est interdit que les enfants viennent avec des jeux ou des jouets de leur domicile (sauf journées ou activités spécifiques le demandant), ainsi qu'avec des objets de valeur. Le service périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol sur la structure.

3.3.2 L'occupation des locaux

Les locaux des accueils sont présentés aux enfants afin de préserver la sécurité de chacun. Certaines zones sont interdites comme les sorties de secours, les locaux techniques.

3.3.3 Hygiène et tenue vestimentaire

Les enfants doivent se nettoyer les mains, soit avec du savon, soit avec du gel hydro alcoolique, avant et après le repas, et après chaque passage aux toilettes. Dans les sanitaires, les papiers toilettes doivent être utilisés à bon escient.

Les enfants peuvent venir avec leurs brosses à dents et leurs dentifrices pour ceux qui le souhaitent.

Les tenues doivent permettre la pratique d'activités sans risque pour les vêtements, et être adaptées aux activités (les tongs sont interdites et chaussures souples sont déconseillées), aux saisons (les équipes d'animation pourront inviter les enfants à se couvrir, se dévêtir...), et marqués à leurs noms pour éviter les échanges d'affaires.

Lors des jours pluvieux, neigeux, il est conseillé que les enfants aient des chaussons afin qu'ils se sentent à l'aise dans le bâtiment du périscolaire.

Beaucoup d'effets personnels, notamment des vêtements, sont oubliés sur les lieux d'accueil.
Des emailing seront envoyés trimestriellement aux familles, afin de les récupérer.
En fin d'année scolaire, les vêtements non récupérés, seront transmis au service des objets trouvés en Mairie.

3.3.4 Les échanges entre les parents et le personnel communal

Une communication cordiale entre les familles et le personnel communal en charge des enfants est attendue afin de préserver l'intérêt des accueils périscolaires nécessaires au bien-être de l'enfant.

3.3.5 Le respect des horaires périscolaires

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

Après 18h30, les services périscolaires de la commune sont fermés. Avec bienveillance, le personnel du périscolaire restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent, si celui-ci a prévenu de son retard. Une pénalité de retard sera appliquée. Sans information du parent, l'enfant pourra être remis aux services de gendarmerie.

4 CRISE SANITAIRE ET EVENEMENTS METEOROLOGIQUES

En cas de crise sanitaire (pandémie) ou d'évènements météorologiques (canicule, neige...), le règlement intérieur pourra être aménagé ou modifié en fonction du contexte, de manière à adapter le fonctionnement des accueils périscolaires.

5 INFORMATIQUE ET LIBERTES – PROTECTION DES DONNEES

LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le traitement de vos données se fait dans le plus grand respect des vos droits en matière d'information. Vous bénéficiez, à tout moment, d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Toutefois, le fait de retirer vos informations personnelles ne pourra plus vous garantir l'accès aux services périscolaires.

6 DROIT A L'IMAGE

Chaque enfant est susceptible d'être photographié ou filmé lors des activités des temps périscolaires. Une autorisation parentale (valable sur l'année scolaire en cours) concernant le droit à l'image doit être validé par le responsable légal lors de l'inscription de son enfant via le portail famille.

Par cette autorisation, il donne son accord afin de fixer, de publier, de reproduire, d'exposer, de diffuser ou d'exploiter la ou les photographies, ou les images vidéo, prises et représentant son enfant, dans le cadre du projet pédagogique du temps périscolaire, pour tous usages, y compris en ligne (site internet).

L'autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération. Le temps périscolaire s'engage à ce que les légendes, accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s), ne portent pas atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'enfant

7 COORDONNEES DU SERVICE PERISCOLAIRE

Coordination des services périscolaires

Modulaires périscolaires de l'école

Elémentaire Saint-Exupéry

Contacts du service :

@ : serviceperiscolaire@apprieu.fr

☎ : 07.84.39.18.74

Accueils périscolaires Maternelle

Ecole maternelle Le Petit Prince

355 rue Defrada, Apprieu

☎ : 07.89.33.44.65

8 ANNEXES

8.1 Grille des sanctions

Nom et prénom du responsable légal :

Nom et prénom de l'enfant :

Classe :

TYPE DE COMPORTEMENT	ACTES	MESURES PRISES	
MESURES DIRECTES			MESURES EVOLUTIVES
Refus des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> Comportement bruyant Impolitesse Refus d'obéissance Comportements ou remarques déplacés Agressivité 	1. Rappel du règlement	
Persistance d'un comportement impoli, agressif	<ul style="list-style-type: none"> Persistance d'un comportement impoli, agressif. Refus systématique du respect de la vie en collectivité 	2. Rencontre de l'enfant par la Direction des Accueils Collectifs de Mineurs+ sanction	
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> Comportement provoquant et/ou insultant Dégradation ou vol du matériel 	3. Rencontre de l'enfant et des parents par la Direction des Accueils Collectifs de Mineurs avec l'élève en charge des affaires scolaires+ sanction	
Menaces vis-à-vis des personnes, agression verbale et/ou physique, persistance d'insultes	<ul style="list-style-type: none"> Agression physique envers un élève ou un agent. Insultes envers un élève ou un agent 	4. Rencontre de l'enfant et des parents par la Direction des Accueils Collectifs de Mineurs + l'élève en charge des affaires scolaires + sanction et/ou exclusion.	
REMARQUE			

Ce Document à signer et à retourner au service périscolaire.

Date :

Signatures :

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Enfant