

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE

DE LA VILLE D'AMLEPUIS



Ville  
***d'Amplepuis***

Adopté le 2 juillet 2024



# PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser les modalités d'inscription, d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des temps périscolaires.

Tous les éléments d'information sur le fonctionnement du périscolaire sont diffusés par voie d'affichage, par l'intermédiaire des cartables des enfants, sur l'ENT de l'école, sur le portail famille et sur le site de la ville [www.amplepuis.fr](http://www.amplepuis.fr)

**Toute inscription à l'une des activités périscolaires vaut acceptation du présent règlement qui est diffusé aux familles par mail lors de la campagne d'inscription et également disponible sur le portail famille et sur le site de la Ville d'Amplepuis.**

## LE SERVICE PÉRISCOLAIRE, C'EST QUOI ?



4 lieux d'accueil différents



8 agents qui accueillent vos enfants



2 agents qui gèrent les inscriptions et la coordination des services



1 prestataire qui fabrique, livre les repas en liaison froide

# MODALITÉS PRATIQUES

## ARTICLE 1 - INSCRIPTION

### A - LE PORTAIL FAMILLE

Les familles ont accès 24 h sur 24 à un Portail Famille, accessible depuis le site internet de la Ville dans :

**Vie pratique** ➔ **Enfance & Jeunesse** ➔ **Scolarité** ➔ **Périscolaire**

Lien d'accès au Portail Famille :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieAmplepuis/accueil>



Les familles doivent contacter le Service Périscolaire au préalable pour obtenir leur code d'accès pour créer leur espace, soit par téléphone au 04.74.89.30.24, ou par mail [periscolaire@amplepuis.fr](mailto:periscolaire@amplepuis.fr)

Le portail famille permet de procéder aux actions suivantes :

- ➔ Compléter le dossier d'inscription, avec toutes les autorisations de votre/vos enfants en ligne et transmettre les justificatifs en quelques clics,
- ➔ Inscrire à la restauration scolaire et/ou à la garderie
- ➔ Consulter le calendrier de réservation des repas et des temps périscolaires de vos enfants et apporter les modifications nécessaires
- ➔ Consulter les menus et allergènes
- ➔ Consulter toutes les actualités en lien avec le service Périscolaire (grève, campagne d'inscriptions...)
- ➔ Utiliser l'outil de messagerie pour communiquer avec le service (**non valable pour les commandes et les annulations de commandes de repas hors délai. Dans ce cas le service périscolaire doit être contacté par téléphone rapidement**).

## B - INSCRIPTION

Toutes les demandes d'inscriptions doivent uniquement se faire en ligne via le portail famille. Tout enfant non inscrit ne sera pas pris en charge sur les différents temps d'accueils. Le responsable légal sera immédiatement averti par l'agent ou la mairie, devra récupérer l'enfant immédiatement et faire le nécessaire en mairie pour que l'enfant puisse bénéficier des services. A défaut d'avoir réussi à joindre le responsable ou si celui-ci ne se présente pas rapidement à l'école, l'enfant ne sera pas pris en charge par les agents municipaux (périscolaires ou restauration). Il reste sous la responsabilité de l'enseignant ou de la direction de l'école jusqu'à ce que le responsable légal vienne le chercher.

**Si la capacité maximale est atteinte dans les accueils périscolaires, la priorité sera donnée à :**

- 1er / enfant dont le ou les 2 parents travaillent à l'extérieur (justifié par un certificat de travail)
- 2ème / enfant dont le ou les 2 parents télétravaillent (justifié par un certificat de travail)
- 3ème / enfant dont les parents ne sont pas véhiculés et habitent à plus d'1 KM de l'école
- 4ème / enfant dont l'un des parents ou les parents ne travaillent pas

**ATTENTION : sans justificatif de travail fourni dans le dossier d'inscription le/les parents seront pris en compte automatiquement dans la 4ème catégorie, c'est-à-dire sans emploi.**

### B.1 - INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

Au moment de l'inscription au restaurant scolaire le choix du régime alimentaire doit être indiqué dans le dossier d'inscription en ligne pour chaque élève (sans viande ou sans porc ou PAI). Ne rien indiquer s'il n'y a pas de pratique alimentaire particulière. Une famille qui souhaite modifier le régime alimentaire de son enfant devra le signaler par courrier ou par mail au service Périscolaire. Les menus et allergènes sont consultables sur le portail famille.

**Réservations des repas :** Les familles doivent décommander ou ajouter un repas via le portail Famille **au plus tard la veille, avant 9 h exception pour le repas du lundi où la réservation doit être effectuée le vendredi précédant avant 9 h. Passé ces délais, il n'est plus possible d'ajouter ou d'annuler des repas. En cas de difficulté ou d'imprévu le service Périscolaire doit être contacté par téléphone au plus vite au 04.74.89.30.24.**

- **En cas de maladie de l'enfant dans la nuit**, les parents doivent appeler ou informer par mail le service Péri-scolaire entre 8h et 9h le jour même et le repas ne sera exceptionnellement pas facturé. Aucune réponse favorable ne pourra être donnée après 9h, il ne sera pas possible de changer sur le portail famille et le service pourra exiger un justificatif médical à la famille. Chaque ajout ou annulation de dernière minute génère du gaspillage alimentaire et un surcoût pour la Ville d'Amplepuis.
- **En cas d'absence de l'enseignant** : la Commune ne prend pas en charge cette absence et le coût du repas s'applique. Les parents doivent donc faire la démarche auprès du service péri-scolaire ou via le portail pour désinscrire l'enfant.
- **En cas de voyage scolaire** : le service Péri-scolaire se charge de désinscrire les élèves qui partent la journée ou plusieurs jours en sortie scolaire avec leurs enseignants.

## B.2 - INSCRIPTION GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Les temps péri-scolaires sont réservés prioritairement aux enfants dont les parents travaillent. Une fois cette inscription établie, les parents pourront gérer la réservation des temps de présence de leur(s) enfant(s) par le portail famille.

Les parents peuvent réserver et modifier les réservations garderie chaque jour la veille jusqu'à minuit.

**Horaires garderie** : 7h15-8h15 / 16h30-18h00

Les horaires des temps d'accueil doivent être respectés, en particulier les horaires de fin, 18H au plus tard. En cas de retard, le / les parents doivent téléphoner à l'école de votre/vos enfants pour prévenir le personnel encadrant. En cas de manquement, une pénalité pourra être appliquée à chaque situation de retard constatée.

**Dans le cas où personne ne se présente pour venir chercher un enfant et ne donne aucune information de retard après 18H, le Maire est prévenu et peut informer les services de Gendarmerie.**

**Tout retard répété pourra entraîner la désinscription définitive de l'enfant.**

Les enfants sont remis aux personnes autres que les parents, seulement si l'autorisation a été complétée dans le dossier d'inscription en ligne. Une pièce d'identité sera demandée systématiquement à la personne autre que les parents, qui se présentera pour venir chercher l'enfant afin de vérifier son identité.

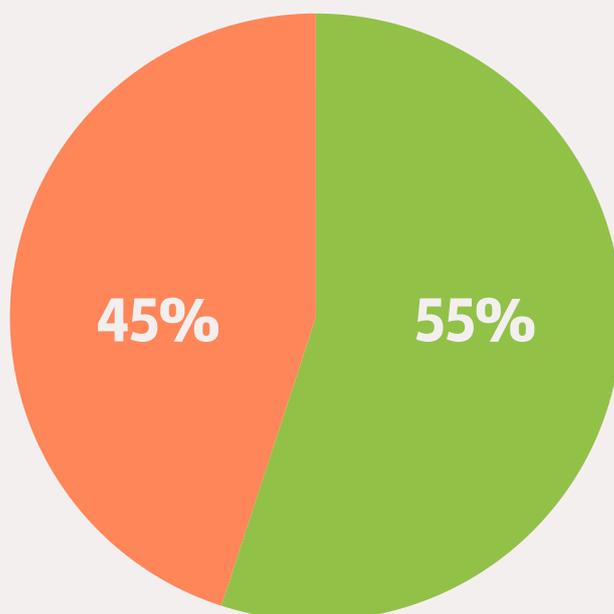
## ARTICLE 2 - TARIFS

Le prix des repas est fixé chaque année, en application d'une délibération du Conseil Municipal. Les tarifs en vigueur sont établis en fonction du coût du service, ils sont révisables chaque année.

Pour information, le repas d'un enfant coûte en moyenne à la Ville d'Amplepuis 7,13 € (référence 2022 et 2023 sans prendre en compte les frais de fonctionnement des locaux).

### RÉPARTITION DU COÛT D'UN REPAS PAR ENFANT POUR LA COMMUNE

- FRAIS DE FONCTIONNEMENT
- SALAIRE DES AGENTS DE RESTAURATION ET DES ENCADRANTS



### TARIFS fixés au 02/09/2024

#### RESTAURATION SCOLAIRE **Facturation mensuelle**

- 4,30 € / repas
- 2,15 € / repas pour élève ayant un PAI avec fourniture panier repas
- 2,15 € / repas pour élève présent sans réservation avec fourniture panier repas (situation exceptionnelle conditionnée par un accord du service Péri-scolaire)

#### GARDERIE PÉRISCOLAIRE **Facturation trimestrielle**

- 1 € / présence pour le 1er enfant
- 0,50 € / présence à partir du 2ème enfant
- 10 € / forfait retard garderie du soir (si départ après 18h00 sans justificatif valable)

## ARTICLE 3 - PAIEMENT

Les factures sont envoyées par le Service de Gestion Comptable de Tarare (ex Trésor Public) à terme échu par courrier et doivent être réglées **dès réception**. Il est possible de payer soit :

- Directement en ligne (carte bancaire), via le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- Par prélèvement automatique, les familles doivent transmettre un RIB au service Péri-scolaire et l'indiquer dans leur espace famille du Portail famille. Le prélèvement automatique est déclenché le 10 du mois suivant
- Par chèque bancaire à l'ordre de « SGC TARARE » à éviter
- En espèces dans la limite de 300 € en se présentant chez un buraliste habilité en présentant le QR code du Titre de recette reçu par courrier.

Les buralistes d'Amplepuis référents sont :

- ➔ TABAC 29 RUE DE L'HOTEL DE VILLE
- ➔ TABAC PRESSE 5 RUE AUGUSTE VILLY
- ➔ TABAC PRESSE AMPLEPUIS 1 PLACE DU GENERAL DE GAULLE

### Rythme de facturation

- Restauration scolaire : **facture mensuelle**
- Garderie périscolaire : **facture trimestrielle**

En cas de facture non payée au terme du mois suivant où la facture est établie, le SGC de Tarare (ex Trésor Public) est chargé de la gestion du recouvrement pouvant utiliser le prélèvement sur salaire, sur les allocations familiales ou en encore la mobilisation d'un huissier de justice.

En cas de difficultés de paiement et cumul de factures impayées, il est demandé à la famille de se rapprocher du service Péri-scolaire pour étudier un plan de financement (mise en place d'un échéancier de paiement). En l'absence de contact il pourra être procédé à la désinscription de/des enfants des services périscolaires (restauration scolaire, garderie) en attendant la régularisation de paiement.

La famille ne pourra ensuite réinscrire l'enfant auprès du service Péri-scolaire que sur présentation du justificatif de paiement de toutes les factures, délivré par le SGC de Tarare, et paiement des autres factures en cours.

## ARTICLE 4 - GARDE ALTERNÉE

Pour les parents séparés **et** en garde alternée avec un jugement ou à l'amiable, **un accès au Portail famille pour chaque parent** doit être fait au moment de l'inscription et un calendrier des gardes doit être fourni au service Péri-scolaire pour que la facturation puisse être conforme au calendrier des gardes.

## ARTICLE 5 -PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies...) est prise en compte dans le cadre d'un **PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire qui établit le PAI et le transmet ensuite dès le début d'année à la direction de l'école et au service périscolaire.

La Ville d'Amplepuis ne mettra en œuvre aucune mesure particulière en cas d'inscription d'un enfant à la cantine, en attendant la validation du PAI.

### **Toutefois en cas d'allergie alimentaire (éviction d'un aliment) :**

Un panier repas sera autorisé pour un temps donné, passé ce délai, si aucun PAI n'est fourni, l'enfant ne pourra plus manger au restaurant scolaire avec son repas. Le panier repas doit être strictement conditionné dans un sac isotherme avec un pain de glace et être constitué d'un menu complet entrée - plat - dessert en évitant toutes les sucreries types barres chocolatés et confiseries. Pour rappel un PAI est valable pendant une année scolaire.

Les paniers repas d'un enfant avec un PAI sont facturés à 50% du prix du repas et la réservation ou annulation reste obligatoire sur le Portail Famille par souci d'organisation.

# RÈGLES DE VIE DU PÉRISCOLAIRE

## ARTICLE 6 - VIVRE ENSEMBLE

**L'ENFANT** inscrit dans un temps périscolaire se doit de respecter les adultes, les autres enfants et le matériel. Une attention particulière sera portée sur les règles de vie collective suivantes : la politesse (« bonjour », « au revoir », « s'il vous plaît », « merci », « excusez-moi » ...), le vocabulaire employé (pas d'insultes ou de gros mots), le respect des consignes et le comportement envers les autres (calme, convivialité, pas de violence physique ou verbale).

**LES ADULTES ENCADRANTS** veillent à la sécurité des élèves, aux respects des règles d'hygiène et sanitaires avec bienveillance. Ils peuvent également proposer des ateliers jeux et apporter de l'aide aux devoirs pendant la garderie du soir en fonction du nombre d'enfants accueillis, sans pour autant que cela soit systématique. Pour rappel, il ne s'agit pas d'une étude surveillée, mais d'un temps de garderie.

**LES PARENTS** communiquent et mettent à jour systématiquement via le Portail famille leur adresse, leur téléphone, leur situation professionnelle afin qu'ils puissent être contactés en cas d'urgence. Ils peuvent fournir un goûter à leur enfant pour la garderie du soir dans des proportions raisonnables et sans friandises. Toutefois la fourniture et la prise du petit déjeuner est interdite pendant la garderie du matin.

## ARTICLE 7 - ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE

Au restaurant scolaire, les repas sont pris dans un esprit de convivialité et de calme. Il en va de même pour l'ensemble du temps de la pause méridienne.

La confection des menus est établie par une diététicienne. Les adultes veillent à l'équilibre alimentaire et sont attentifs au gaspillage alimentaire ; ils incitent les enfants à goûter et à manger un peu de chaque plat. Des règles de vie sont établies avec les enfants, qui s'engagent à les respecter.

## ARTICLE 8 - COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

Les adultes présents sur les temps périscolaires s'assurent du respect des règles de vie collective et du comportement approprié des enfants. Toute dérive constatée entraînera l'intervention d'un agent du Service Périscolaire pour un entretien avec l'enfant et son enseignant sera systématiquement informé.

- Si l'incident se reproduit ou si le comportement ne s'améliore pas, un courrier d'avertissement sera adressé aux parents et une demande de rendez-vous sera proposée aux parents et à l'enfant.
- Si l'enfant recommence ou persiste dans son comportement, une exclusion temporaire ou définitive sera décidée par l'élu aux affaires scolaires en concertation avec la direction de l'établissement scolaire.
- En cas de comportement dangereux ou de manquement grave au règlement, l'exclusion pourra être prononcée sans courrier d'avertissement préalable. En cas d'exclusion définitive, une réintégration progressive ne pourra être envisagée que si l'enfant ou la famille font l'objet d'une mesure éducative particulière.

# RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

## ARTICLE 9 - QUALIFICATION DES ENCADRANTS

Tout adulte qui intervient sur les temps périscolaires doit fournir une copie de tous ses diplômes et qualifications ainsi que de sa carte d'identité. Le casier judiciaire est automatiquement vérifié par la Ville d'Amplepuis.

## ARTICLE 10 - URGENCE GRAVE

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, l'encadrant périscolaire confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers afin qu'il soit conduit au centre d'urgence le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés, ainsi que le directeur de l'école et le service périscolaire.

## ARTICLE 11 - INFIRMERIE

Une armoire à pharmacie, facilement accessible aux adultes et inaccessible pour les enfants, est à disposition dans chaque école. Les encadrants veillent à ce que cette pharmacie reste propre, complète et en bon état (veiller aux dates de péremption et au remplacement des produits utilisés). Un cahier d'infirmierie récapitule toutes les informations utiles en cas d'intervention auprès d'un enfant : nom et prénom de l'enfant, date et nature de l'acte (préciser les produits utilisés et les quantités), prescription médicale, identité et signature de la personne qui a administré les soins...

Toutefois le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer un traitement médical prescrit par un médecin. Il convient de demander au médecin d'aménager la prescription médicale pour que l'enfant puisse prendre son traitement médical avant et/ou après l'école.

## ARTICLE 12 - DÉPLACEMENT

Lorsqu'un groupe d'enfants est amené à sortir de l'école (déplacements au restaurant scolaire pour les élèves de l'école LE PETIT PRINCE), le responsable du groupe a toujours en sa possession une trousse de secours.

# ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

## ARTICLE 13 - RESPONSABILITÉ

Les Parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil le matin et la prise en charge de l'enfant par un agent de la Ville d'Amplepuis. Ils en redeviennent également responsables une fois qu'ils récupèrent celui-ci le soir ou, s'il rentre seul, une fois qu'il a quitté l'enceinte de l'école, sachant que chaque parent doit signer une autorisation de sortie pour que l'enfant puisse quitter l'école seul quand il est inscrit aux temps de garderie périscolaire.

Toute personne venant chercher un enfant, **si elle n'est pas le responsable légal, doit être en capacité de présenter aux agents périscolaire un document d'identité avec photo** ainsi qu'une autorisation parentale écrite, si celle-ci n'est pas indiquée dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

## ARTICLE 14 - DOMMAGES CAUSÉS

Tout dommage causé intentionnellement par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. C'est pourquoi une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant le temps scolaire et périscolaire est à joindre au dossier d'inscription.

## ARTICLE 15 - DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles des familles recueillies par la Ville d'AMPLEPUIS dans le cadre de la mise en œuvre des temps périscolaires sont strictement confidentielles. Elles ne sont transmises à aucun tiers, ni à titre payant, ni à titre gratuit.

Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) 2016/679 du Parlement Européen, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et de suppression des informations les concernant.

Pour cela les familles peuvent exercer leurs droits en contactant :

➡ Monsieur le Maire par courrier :

**Ville d'AMPLEPUIS**  
**9, Place de l'Hôtel de Ville**  
**69550 AMPLEPUIS**

**Ce règlement intérieur est en vigueur à compter du 2 septembre 2024.**

Le Maire, René PONTET