

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le Conseil municipal du 20/06/2024



PREAMBULE	3
1/ LE FONCTIONNEMENT	3
1.1 Ouverture annuelle	3
1.2 Les accueils.....	3
1-2-1 Matin	3
1-2-2 Pause méridienne	4
1-2-3 Soir.....	4
1.3 Locaux	4
1.4 Contacts	4
2/ L'INSCRIPTION	5
2-1 Public accueilli.....	5
2-1-1 – Enfants de moins de 3 ans.....	5
2-1-2 – Accès au service de restauration scolaire	5
2-1-3 Procédure de demande de dérogation cantine.....	5
2-1-4- Accès aux accueils périscolaires.....	6
2-2 Les modalités d'inscription	6
2-3 Documents à fournir	7
3/ LA FREQUENTATION	7
3-3 Absence.....	8
3-4 Arrivée et départ des enfants	9
4/ LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	10
4-1 Modes de tarification.....	10
4-2 Facturation.....	11
4-3 Paiement.....	11
4-4 Retard de paiement	11
4-5 Contestations et remboursements	12
5/ LA SANTE.....	12
5-1 Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)	12
5-2 Prescriptions médicales	13
5-3 Accident et frais médicaux.....	13
6/ QUALITE RESTAURATION	13
6-1 Les menus	13
6-2 Suivi qualité.....	14
6-3 Hygiène et sécurité des locaux.....	14
7/ LES ASSURANCES ET LA RESPONSABILITE	14
7-1 Assurances	14
7-2 Responsabilité.....	15
8/ DISCIPLINE	15
9/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	16

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de fonctionnement du service périscolaire. Ce service est une compétence facultative pour les communes, toutefois en proposant celui-ci, la commune répond au plus près des besoins des familles pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Givors.

❖ Service périscolaire

Les objectifs généraux des accueils, ateliers, aides aux leçons découlent du Projet éducatif de territoire (PEDT) décliné dans le projet pédagogique du périscolaire. Toutes les écoles de la ville bénéficient du service périscolaire.

❖ Restauration scolaire

La restauration est un service offert aux familles au titre des activités périscolaires. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

Les repas sont préparés par le prestataire de la ville et livrés sur nos réfectoires en liaison froide.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir, et ainsi bénéficier d'un repas équilibré.
- un temps pour se détendre, et être entre pairs.
- un moment de convivialité et d'échange sur un moment non scolaire.

1/ LE FONCTIONNEMENT

1.1 Ouverture annuelle

Les accueils périscolaires sont ouverts tous les jours de l'année scolaire, conformément au calendrier annuel fixé par l'Académie de Lyon, hors fermetures exceptionnelles des écoles ou décision du Maire.

L'amplitude horaire est 7h30 à 18h00.

Il est précisé néanmoins que pour le bien-être des enfants, notamment les plus petits, **il est souhaitable de ne pas les laisser en journée continue sur l'ensemble de l'amplitude proposée.**

1.2 Les accueils

1-2-1 Matin

Les enfants peuvent arriver de façon échelonnée à partir de 7h30 jusqu'à 8h15.

Un temps d'animation est proposé aux enfants, adapté en fonction de leur âge et de leurs envies (jeux de société, lecture, etc.)

1-2-2 Pause méridienne

Les enfants sont pris en charge par les animateurs périscolaires ou les ATSEM (Agents spécialisés des Ecoles Maternelles) à la fin de la classe. Le repas est organisé sur table pour les élèves d'âge maternelle et en self avec plusieurs rotations pour les élèves d'âge élémentaire.

Avant ou après le repas, les enfants profitent de temps d'animations (déclinés dans le projet pédagogique du périscolaire).

1-2-3 Soir

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation à la fin de la classe.

Le goûter est fourni par les parents. Pour le bien-être des enfants, celui-ci se doit d'être équilibré (un fruit ou une compote, un laitage, une céréale). Il est recommandé d'éviter notamment les sodas et chips.

Les enfants sont accueillis sous deux formats :

- **Le Temps'Tôt** : de 16h30 à 17h15
- **Le Temps'Tard** : de 16h30 à 18h00

Selon les modalités suivantes :

	Maternelle	Elémentaire	Horaires des sorties
Le Temps'Tôt : de 16h30 à 17h15	Un temps de goûter suivi d'une activité courte	Un temps de goûter suivi d'une activité courte ou d'un temps de travail personnel et de jeux éducatifs	Entre 17h15 et 17h20 (sauf spécificités sites éloignés)
Le Temps'Tard : de 16h30 à 18h00	Avec un goûter suivi d'une activité longue	Un temps de goûter suivi d'une activité longue ou d'un temps de travail personnel puis d'une activité courte	Entre 17h55 et 18h00 ((sauf spécificités sites éloignés)

1.3 Locaux

Les locaux utilisés par le service périscolaire sont ceux des écoles : salles polyvalentes, cour, BCD, gymnase des écoles et classes si nécessaire.

1.4 Contacts

Les directeurs d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) de chaque école se tiennent à la disposition des familles pour toute question relative au fonctionnement, l'inscription, au projet pédagogique.

Le responsable du service périscolaire encadre et accompagne l'équipe de DALP.

2/ L'INSCRIPTION

2-1 Public accueilli

Les temps périscolaires sont ouverts aux enfants de la petite section (toute petite section pour l'accueil du matin et du soir si l'enfant est scolarisé les après-midis) au CM2.

2-1-1 – Enfants de moins de 3 ans

La restauration municipale est accessible aux enfants à partir de 3 ans révolus. Les élèves de petite section n'ayant pas encore 3 ans révolus sont acceptés au service de restauration scolaire à la condition qu'ils soient aptes à manger seuls et prêts à passer une journée complète à l'école sans coupure.

2-1-2 – Accès au service de restauration scolaire

La restauration scolaire est ouverte pour la durée de l'année scolaire aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Givors et dont les deux parents (ou le responsable légal en situation monoparentale) travaillent ou sont en situation assimilée (formation, études).

Pour les enfants dont les deux parents ne travaillent pas :

- **Si l'enfant est scolarisé en élémentaire, il pourra être accueilli un jour par semaine.** Le jour sera communiqué aux familles par les services en tenant compte du souhait des familles et en fonction des places disponibles.
Pour tout besoin allant au-delà d'un jour par semaine, une dérogation pourra être sollicitée auprès du service restauration scolaire. Le nombre de jour d'accueil de l'enfant sur dérogation pourra varier de 1 à 4 jours par semaine, en fonction notamment de la situation de la famille et de la place disponible au sein du restaurant accueillant l'enfant.
- **Si l'enfant est scolarisé en maternelle, il ne pourra pas être accueilli sauf sur dérogation sollicitée auprès du service restauration scolaire.** Le nombre de jour d'accueil de l'enfant sur dérogation pourra varier de 1 à 4 jours par semaine, en fonction notamment de la situation de la famille et de la place disponible au sein du restaurant accueillant l'enfant.

2-1-3 Procédure de demande de dérogation cantine

Les demandes sont à effectuer en ligne via le formulaire mis à disposition des familles sur le Portail Famille, en précisant le motif et en joignant les pièces justificatives nécessaire à l'étude de la demande. Un calendrier a été élaboré afin de traiter les demandes de dérogations cantine tout au long de l'année.

Les demandes de dérogation seront réalisées durant la période des inscriptions périscolaires et de loisirs, avant la fin de l'année scolaire pour l'année suivante.

Toutes les demandes qui parviendront en dehors de la période d'inscriptions périscolaires ne seront pas assurées d'avoir une réponse durant l'été et les enfants ne pourront être accueillis à la rentrée.

Après la période des inscriptions périscolaires

Les demandes ne seront pas traitées au fur et à mesure mais 1 fois par mois dans le cadre d'une commission et selon le calendrier mis à disposition des familles.

Les réponses sont rendues sous un délai de 10 jours maximum après la date de commission par mail.

Demandes urgentes et exceptionnelles

Pour les demandes urgentes exceptionnelles et ponctuelles (ex : opération, convocation entretien, évènements familiaux etc...), il ne sera pas nécessaire de formaliser une demande de dérogation, mais simplement de faire sa demande via le Portail Famille dans la rubrique « Contactez-nous ».

Le Service à la Famille contactera le directeur d'accueil de loisirs périscolaire et le service restauration pour validation et ouvrira les droits pour la journée ou plusieurs jours en fonction de la situation.

Validation de l'inscription

La validation de la demande de dérogation ne se fait pas automatiquement.

Après réception d'octroi de la demande de dérogation, vos droits ne deviendront effectifs que dans la mesure où votre enfant aura été inscrit administrativement auprès du service à la famille.

Vous avez la possibilité de faire votre inscription directement en ligne où bien au guichet en mairie.

Ensuite vous devrez procéder à la réservation de repas en ligne via le télé-service « portail famille » selon les délais en vigueur (48h ouvrées).

2-1-4- Accès aux accueils périscolaires

Les temps périscolaires (matins et soirs) sont ouverts à tous les enfants de maternelle et d'élémentaire 1 à 4 jours par semaine au choix des familles.

2-2 Les modalités d'inscription

Le portail famille est l'outil utilisé pour procéder aux inscriptions et accéder à l'ensemble des documents administratifs (dossier unique d'inscription, règlements, menus, factures, dérogations ...).

Il est accessible à l'adresse suivante : <https://givors.kiosquefamille.fr>

Les nouvelles familles doivent créer un compte pour obtenir leur identifiant.

Les inscriptions sont possibles toute l'année scolaire, il est néanmoins précisé que **le respect des dates d'inscriptions** pour la rentrée conditionne la capacité des services à traiter les demandes dans les temps et donc à assurer une prise en charge de l'enfant dès la rentrée.

Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

Les familles rencontrant des difficultés pour accéder ou utiliser le portail famille peuvent se rapprocher du guichet unique à la maison des usagers pour bénéficier d'un accompagnement.

2-3 Documents à fournir

Le dossier d'inscription (commun pour l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l'année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents (attestation employeur, contrat etc.)
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant.

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l'enfant, ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

3/ LA FREQUENTATION

L'inscription n'entraîne pas l'obligation de fréquentation. Celle-ci est fonction des réservations effectuées par les familles via le portail famille.

3-1 Modes de fréquentation

- Pour-les temps périscolaires (matins et soirs), la réservation s'effectue au plus tard **la veille avant minuit pour le lendemain** via le Portail famille.
- Pour la restauration scolaire, la réservation des repas se fait via le portail famille selon les modalités suivantes :
 - La réservation peut se faire à **l'année dans le cas d'une inscription régulière ou de manière ponctuelle** via le portail famille.

- Toute réservation ou annulation doit **impérativement se faire dans les délais suivants** :

Jour à modifier	Date limite du délai de 48h
Lundi	MERCREDI avant 23h59
Mardi	JEUDI avant 23h59
Jeudi	LUNDI avant 23h59
Vendredi	MARDI avant 23h59

NB : Ce délai de 48h est entendu en jours ouvrés. En cas de jour férié, un délai de 24h supplémentaire est à prendre en compte.

3-2 Fréquentation de dernière minute

L'accueil d'un enfant en dernière minute à la restauration scolaire, c'est-à-dire en dehors des délais de 48h nécessaires à la réservation des repas, sera possible **de manière exceptionnelle** sous réserve que le dossier administratif soit complet et de place disponible au sein du restaurant scolaire. Cette exception ne doit pas devenir la règle, aussi **le tarif maximum sera facturé**.

L'accueil d'un enfant en dernière minute aux temps périscolaires (matin et soir), c'est-à-dire en dehors des délais prévus dans le présent règlement (jusqu'à la veille minuit), sera possible **de manière exceptionnelle** sous réserve que le dossier administratif soit complet et de place disponible pour accueillir l'enfant. Cette exception ne doit pas devenir la règle, **aussi une pénalité de 1 euro sera facturée**.

Dans les deux cas la procédure à suivre est la suivante : **prendre contact au plus tôt avec le directeur d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) de votre école**, qui s'assurera des conditions requises et apportera une réponse.

3-3 Absence

Accueils/ateliers

En cas d'absence non prévue aux temps périscolaires du matin ou du soir (c'est-à-dire non décochée sur le portail avant la veille minuit) **une pénalité de 1 € sera facturée**.

Concernant les activités périscolaires du soir, il est précisé que ces dernières suivent une progression sur un cycle complet, ainsi il est conseillé de permettre à l'enfant de participer de manière régulière à une même activité durant la période, tant pour le bon fonctionnement du groupe que pour la bonne intégration de l'enfant.

Restauration scolaire

En cas d'absence non prévue (c'est-à-dire non décochée sur le portail dans les 48h ouvrées), **aucun justificatif médical ne sera nécessaire**. Néanmoins, la ville étant soumise à un délai incompressible de commande de repas de 48h auprès de son prestataire, **tout repas de l'enfant**

non décoché par les parents sur le portail famille sera facturé au tarif habituel appliqué à la famille.

Les repas commandés mais non consommés étant jetés et dans une perspective de lutte contre le gaspillage alimentaire, la ville se réserve le droit de contacter toute famille dont l'enfant aurait plus de 3 absences consécutives non prévues, afin d'interroger la pertinence de maintenir la réservation. En dernier recours, une surfacturation sur la base du tarif extérieur pourra être appliquée.

En cas d'absence de dernière minute d'un enseignant, et si l'enfant ne reste pas à l'école, la famille doit obligatoirement signaler son absence avant 9h00 auprès du directeur d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) de l'école pour ne pas être facturée. La commune ne peut en aucun cas annuler d'office les réservations sans sollicitation de la famille.

En cas de sorties scolaires ou formations des enseignants, le service restauration se chargera de l'annulation des repas **à partir du moment où les directions d'écoles auront transmis l'information dans les délais impartis, permettant l'annulation de la commande.** En cas d'annulation de la sortie prévue, il appartient aux parents de procéder à la réservation en respectant les délais via le Portail famille. Si sortie annulée la veille après 10h00, le pique-nique fourni par la famille pour la sortie sera conservé et pris par l'enfant sous la responsabilité de l'enseignant.

Un signalement auprès de l'école ne vaut pas une absence justifiée auprès des services.

La non facturation n'interviendra que dans les cas suivants : grève, intempéries sévères

3-4 Arrivée et départ des enfants

Seules les personnes désignées sur le dossier unique d'inscription ou ajoutées en contact sur demande sont autorisées à récupérer l'enfant.

- **Accueil du matin** : le représentant ou la personne habilitée à déposer l'enfant doit impérativement accompagner celui-ci auprès d'un agent du service périscolaire (DALP, ATSEM, animateur) qui enregistre son arrivée.
- **Départ durant la pause méridienne** : aucun départ ou n'est possible lorsque l'enfant est inscrit au service de restauration sauf pour les enfants inscrits dans le dispositif ULIS et bénéficiant de prises en charges médicales.
- **Sortie seul de l'enfant** :
 - Aucune sortie en autonomie n'est possible pour les enfants de maternelle ;
 - La sortie en autonomie est très fortement déconseillée pour les enfants de CP à CE2. Dans tous les cas les enfants d'élémentaires pourront sortir seuls uniquement si les représentants légaux remettent une autorisation parentale valant décharge de responsabilité au DALP.
- **Retard** : Tout retard doit impérativement être signalé auprès du DALP par téléphone, une surfacturation sera appliquée le cas échéant. Pour tout retard de plus de 5 minutes des

familles aux activités périscolaires du soir (sortie à 17h20 ou à 18h00) un supplément de 2 € pour les givordins et de 2,50 € pour les extérieurs sera facturé en plus du tarif habituel de l'accueil.

En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire pourra être prononcée.

Au-delà de 18h15, sans nouvelle des parents, l'enfant pourra être confié au commissariat de police.

4/ LA PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

4-1 Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration. Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives de la CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement :

https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

- **Restauration scolaire :**

- Les familles dont les enfants bénéficient d'un PAI mentionnant la confection d'un panier repas se voient facturer le tarif le plus bas.
- Dans le cas de parents séparés, si l'un des parents habite Givors, le tarif givordin sur la base du quotient CAF peut être appliqué.

- Les familles non résidant à Givors mais dont les enfants sont scolarisés en classe ULIS sur la commune se verront appliquer le tarif givordin du repas correspondant à leur quotient CAF (l'inscription en ULIS relevant de la MDPH et de l'éducation nationale et non d'un choix de la famille).
 - **Les inscriptions de dernière minute pour les familles n'ayant pas réservé le repas de leur enfant sur le portail famille dans les délais impartis se verront appliquer le tarif « extérieurs ».**
- **Temps périscolaires :**

Les temps périscolaires sont facturés sur la base d'une tarification forfaitaire à l'année en fonction du quotient familial, selon les tarifs en vigueur.

4-2 Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille. Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

En début d'année, afin de faciliter les démarches des familles et particulièrement lorsqu'il y a des fratries, un échelonnement des paiements en 3 fois est mis en place pour les temps périscolaires. Ainsi le tarif forfaitaire annuel (qui varie selon le quotient familial) sera payé en 3 fois sur les factures de septembre, octobre et novembre.

4-3 Paiement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
 - Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille.
- Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans. La restauration scolaire ne peut être payée par ce biais.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

4-4 Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délai sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délai sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

4-5 Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées sur une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

5/ LA SANTE

5-1 Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)

L'existence d'un PAI doit **IMPERATIVEMENT être signalée par les familles** au moment de l'inscription ou en cours d'année dès que celui-ci est instauré. Il en va de la sécurité de l'enfant et de sa bonne prise en charge.

Le document constituant le PAI est établi avant la rentrée scolaire.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé est prise en compte dès lors qu'un PAI est engagé par la famille auprès du médecin traitant et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre du PAI est autorisée.

Les directeurs d'accueils de loisirs périscolaire, ATSEM en maternelle, responsable du service restauration ou responsable du service périscolaire participent à l'élaboration du PAI sur sollicitation de la direction de l'école concernée et du médecin scolaire.

Les médicaments liés au PAI doivent être fournis par la famille pour l'école et pour le périscolaire (deux trousseaux différents).

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, la famille met en place avec l'aide du service restauration et périscolaire un dispositif de panier repas apporté chaque jour où l'enfant est inscrit, il est en effet impossible, dans l'organisation de restauration collective, de réaliser des menus spécifiques et individuels.

Dans l'hypothèse où des troubles de santé seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant des activités périscolaires tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

5-2 Prescriptions médicales

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à l'enfant, même sur ordonnance médicale.

Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée, sauf administration d'un traitement d'urgence dans le cadre d'un PAI.

En conséquence, si un enfant doit suivre un traitement médical particulier, il s'agit de signaler au médecin que l'enfant fréquente la restauration scolaire afin qu'il adapte sa prescription médicale.

5-3 Accident et frais médicaux

Le DALP suit les instructions de la procédure des soins et secours.

En fonction de la situation, le DALP évalue le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant.

Les fiches de renseignements concernant l'enfant, et détenues par la direction de la vie scolaire et périscolaire, doivent pouvoir être consultées sur place.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé, ainsi que le service périscolaire.

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.

Le responsable de l'enfant est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours **fournir des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint sur les temps périscolaires.

6/ QUALITE RESTAURATION

6-1 Les menus

Une commission de la restauration composée d'élus, d'élus du conseil municipal d'enfants, de parents, d'ATSEM, de DALP, de responsables de la direction de la vie scolaire et périscolaire, de représentants du prestataire et assistée d'une diététicienne, est mise en place pour examiner

et approuver les menus de la période à venir, faire le bilan de la période précédente et procéder aux ajustements nécessaires.

Cette commission a également vocation à se prononcer sur les aménagements des restaurants scolaires et sur des actions pédagogiques dans le cadre de l'animation du temps de repas.

Les menus sont affichés à la porte des écoles et des restaurants scolaires.

Ils sont disponibles sur le site de la ville et sur l'application mobile du prestataire.

Dans le sens des principes de service public exposés dans le préambule, la ville s'engage à **fournir un repas équilibré aux enfants** et à assurer une animation autour du temps de repas, afin de les sensibiliser aux notions d'équilibre alimentaire et d'hygiène de vie.

Pour se faire, et ceci en dehors de prescriptions médicales, il est demandé aux encadrants de la restauration de faire goûter de tout aux enfants.

Les règles de la collectivité, dans le cadre du service public, ne permettent pas de se plier aux exigences particulières, notamment sur le plan alimentaire.

Cependant, il est possible d'assurer pour chaque enfant à la demande des parents le service d'un repas de substitution sans viande. **Le choix du régime alimentaire** (standard / sans viande / sans porc) pour le service de restauration scolaire est fait au moment de l'inscription et ne peut être modifié en cours d'année.

6-2 Suivi qualité

Une fiche qualité hebdomadaire est mise à disposition des encadrants afin d'exprimer appréciations et remarques sur les repas.

Celles-ci sont adressées au service de la restauration. Ce service se charge de :

- Centraliser l'ensemble des remarques,
- Les adresser au prestataire.

Des enquêtes ponctuelles auprès des enfants sont réalisées sur les réfectoires.

6-3 Hygiène et sécurité des locaux

Il est formellement interdit aux enfants, au personnel encadrant et à toute personne étrangère de pénétrer dans les offices conformément à l'arrêté du 29/09/1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

7/ LES ASSURANCES ET LA RESPONSABILITE

7-1 Assurances

Les familles sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant durant les temps périscolaires. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les temps périscolaires, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime, sans que la responsabilité de la commune ne soit engagée.

Les assurances contractées par les familles prennent en charge les frais consécutifs aux accidents survenant sur un enfant.

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident qui décrira les circonstances et les suites à donner sera établie.

7-2 Responsabilité

Il n'est pas rare qu'en collectivité un enfant égare un vêtement ou un objet personnel, et ce, malgré la vigilance de l'équipe d'encadrement.

Dans ce contexte, la ville ne peut être tenue pour responsable et n'assure pas le remboursement des effets perdus.

L'obligation des assurances en cas de vol exige qu'une infraction soit constatée. Les petits vols pouvant se produire ne rentrent pas dans ce cadre.

Les objets personnels (billes, jeux, cartes, bijoux...) ou dangereux ne sont pas admis sur les temps périscolaires. Ils sont automatiquement gardés par les animateurs pour être remis aux responsables de l'enfant.

Tout matériel détérioré volontairement par un enfant est à la charge de ses parents qui pourvoient à son remplacement ou prendront en charge les dépenses occasionnées pour réparation.

8/ DISCIPLINE

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

Toute violence physique ou verbale, envers un autre enfant ou un adulte encadrant, est formellement proscrite.

Les conduites inappropriées mettant en danger la sécurité de l'enfant lui-même ou du groupe au sein duquel il évolue et se révélant incompatible avec le bon déroulement des temps périscolaires pourront entraîner des mesures spécifiques : changement de groupe, mise à l'écart momentanée, réparation etc.

Si le comportement de l'enfant ne change pas, il sera convenu d'une rencontre entre le DALP, le responsable des activités périscolaires et la famille. Celle-ci sera le cas échéant invitée à participer aux mesures éducatives qui feront suite au comportement inapproprié de leur enfant.

Au-delà de ces mesures, tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire, qui seront l'une ou l'autre expliquées à l'enfant et à sa famille dans une perspective éducative.

Ces avertissements et sanctions, utilisées avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité et l'atmosphère de calme et de détente qui doit être celle des temps périscolaires.

Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Les mesures d'avertissement sont prononcées uniquement par le responsable des activités périscolaires à l'initiative des personnels en charge de l'animation sur les écoles.

Au-delà de trois exclusions temporaires, un dernier échange avec la famille pourra avoir lieu avant prononciation d'une éventuelle exclusion définitive de l'enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus ponctuel des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et impoli. Refus d'obéissance. Remarques déplacées et/ou agressives.	Rappel du règlement. Mesures spécifiques.
Refus persistant des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement impoli Refus systématique d'obéissance. Agressivité caractérisée	Convocation de la famille Dernier avertissement avant exclusion
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel.	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel. Dégradation importante ou vol du matériel.	Exclusion définitive

L'inscription aux activités périscolaires implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

9/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux activités périscolaires, le service à la famille de la Commune de Givors est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes d'inscriptions et de l'accueil de votre enfant. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service à la famille de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie

personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service à la famille et les services opérationnels de la Commune de Givors garantissent leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service à la famille, aux services opérationnels (service Enfance Jeunesse, service Périscolaire, service des Sports...) et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.