

## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTES DU MAIRE

	<b>Service</b>	Éducation-Enfance-Jeunesse	
	<b>Matière</b>	6.1	Libertés publiques et pouvoirs de police – Police municipale
<b>Objet</b>	<b>Règlement intérieur des services périscolaires 2020-2021</b>		

**Le Maire de PONT-DU-CHÂTEAU,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et l'article L.2122-21 notamment ;

Considérant la nécessité d'actualiser le Règlement intérieur des services périscolaires et de l'adapter aux modifications apportées à ces services pour l'année 2020-2021 ;

### ARRÊTE

**Article 1** - Garderies et études surveillées, pause méridienne et restauration scolaire, sont des services facultatifs que la commune de Pont-du-Château propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires, durant les heures qui précèdent et suivent la classe, afin de concilier les contraintes horaires des parents, le respect des nouveaux rythmes scolaires ainsi que les besoins et la sécurité des enfants.

Conformément aux orientations de son Projet éducatif territorial (PEdT - *Délibération du Conseil municipal n°20160708-015 du 8 juillet 2016*), la municipalité considère que ces temps doivent participer pleinement à l'épanouissement des enfants ; son objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunisse les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Elle recommande néanmoins aux parents de ne pas confier leurs enfants à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir), le cumul pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les maternelles.

#### Titre I - OBJET

**Article 2** - La commune de Pont-du-Château organise des services et accueils périscolaires et un service de restauration dans chaque école publique, maternelle ou élémentaire, dont elle a la charge. Elle en assure le fonctionnement et en assume la responsabilité.

Ces services sont mis en place dans le cadre des dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques (décret n°2017-1108 du 27 juin 2017), selon un emploi du temps (page suivante) validé par la direction académique des services de l'Éducation nationale (DSDEN).

Le présent règlement arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès à ces services ; il en définit les modalités et règles de fonctionnement, dans l'intérêt général.

Il s'impose à tous les utilisateurs des services. Les parents s'engagent à en respecter et faire respecter l'ensemble des dispositions.



Pont-du-Château

### Organisation des temps scolaires et périscolaires 2020-2021

Groupes scolaires RENE CASSIN JEAN ALIX LE PARC	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi				
7h-8h30	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie				
8h30-12h00	Classe	Classe	Classe	Classe				
12h00-13h45	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne				
13h45-16h15	Classe	Classe	Classe	Classe				
16h15-17h30	Garderie gratuite	Etudes* 16h30-17h30	Garderie gratuite	Etudes* 16h30-17h30	Garderie gratuite	Etudes* 16h30-17h30	Garderie gratuite	Etudes* 16h30-17h30
17h30-18h30	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie				

\* Etudes : élèves de classes élémentaires seulement

## **Titre II - LES SERVICES**

### **Article 3 - Garderies périscolaires et études surveillées**

La garderie périscolaire a pour but d'accueillir les enfants, de la petite section au CM2, dans l'attente de l'entrée en classe ou du retour en famille.

#### **Article 3.1 - Accueils du matin**

##### **3.1.1 - Garderie du matin :**

Ce service payant est assuré dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires le matin de 7h00 à 8h20 du lundi au vendredi.

Une transition calme avec le temps familial est privilégiée. Puis à l'ouverture des portes de l'école (8h20), les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants.

#### **Article 3.2 - Accueils du soir**

##### **3.2.1 - Avant 17h30**

Le soir, à la fin de la classe à 16h15 après une récréation commune, les enfants peuvent aller soit en études, soit en garderie.

Afin de garantir des conditions propices à la concentration et au travail, dans une ambiance calme et sereine, ceux qui vont en études surveillées pour faire leurs devoirs (il ne s'agit ni d'une étude dirigée, ni de cours individuels, ni de soutien scolaire) doivent y rester jusqu'à la fin du service, c'est-à-dire 17h30.

Par conséquent, les familles qui souhaitent récupérer leur enfant avant 17h30 l'inscriront en garderie.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement une fréquentation "à la carte" n'est en effet pas envisageable.

##### **3.2.2 - Après 17h30**

Durant ce service de garderie payant, les enfants peuvent s'orienter vers l'activité de leur choix, dans l'attente du départ, jusqu'à la fermeture à 18h30.

Les arrivées et départs s'effectuent à tout moment, dans les conditions décrites Titre III - Dispositions communes / Article 12 - Arrivée et départ des enfants.

### **Article 4 - Pause méridienne et restauration scolaire**

#### **Article 4.1 – Le fonctionnement**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h00 à 13h35, les enfants bénéficient d'une "pause méridienne" durant laquelle ils se restaurent et jouent ou se détendent librement, sous la surveillance d'agents de la commune qui, ponctuellement, peuvent proposer une activité ou un temps calme encadré.

Seuls les enfants qui déjeunent à la cantine peuvent fréquenter la pause méridienne.

Aucun enfant ne peut arriver ou partir de l'établissement durant ce service, dont l'accès n'est autorisé que pour ceux qui sont présents à l'école le matin, au moment de l'appel des enseignants, et qui sont également présents l'après-midi.

N.B. : Le service de restauration n'est assuré le mercredi que pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs pour les 3-11 ans.

La restauration scolaire municipale est un service facultatif, assuré pour autant que la commune dispose des moyens financiers, humains, locaux et autres nécessaires à son bon fonctionnement.

Compte-tenu du nombre d'inscrits, un double service est instauré dans chaque école et un self-service à Pierre Brossolette.

La municipalité a fait le choix d'une restauration en régie. Ainsi, tous les repas sont élaborés par les personnels communaux au sein de l'Unité Centrale de Production Culinaire (UCPC) du Parc, puis acheminés en liaison chaude vers les différents sites. La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Un suivi de l'hygiène et un contrôle de qualité sont assurés.

L'objectif principal de la restauration scolaire est de proposer et promouvoir une alimentation équilibrée et diversifiée.

Les menus sont élaborés par le responsable de l'Unité Centrale de Production Culinaire, avec la collaboration d'une diététicienne, les menus sont affichés dans toutes les écoles et sur le site Internet de la ville, consultables à l'avance par les familles.

Savon et sèche-mains sont mis à la disposition des enfants avant et après le repas.

Lorsqu'ils y sont invités par le personnel de service, les enfants pénètrent calmement dans la salle après s'être lavé les mains. S'il s'agit d'un self (groupe scolaire le Parc), ils se munissent tour à tour d'un plateau, de couverts et d'un verre. Un repas complet constitué d'une entrée, d'un plat, produit laitier et d'un dessert leur est servi.

Du pain et de l'eau sont à leur disposition, de même que des serviettes en papier, fournies par la collectivité.

Une fois à leur place, les enfants prennent le temps de manger et ne se lèvent pas sans autorisation.

Dans un souci d'éducation au goût, les enfants sont invités à goûter tous les plats (sauf contre-indication particulière : allergies et intolérances alimentaires, cf. Titre III - Dispositions communes / Article 15 - Santé, hygiène et accompagnement de l'enfant).

Après le repas, ils ont la possibilité de se brosser les dents, à condition d'apporter leurs propres brosses et dentifrice.

Les enfants repassent sous la responsabilité des enseignants à 13h35.

#### **Article 4.2 – Les paniers repas**

L'état de santé de certains enfants nécessite un panier repas confectionné par les familles elles-mêmes.

Ces paniers repas seront acceptés par le service de restauration sous conditions :

- Température de réception doit être inférieure à 5°C ;
- Sac isotherme changé tous les jours et désinfecté ;
- Doit être déposé auprès du personnel responsable du service.

#### **Article 5 - Services complémentaires**

##### **Article 5.1 - Le ramassage scolaire**

La commune de Pont-du-Château est membre de la Métropole "Clermont Auvergne Métropole" qui a délégué sa compétence transports au Syndicat mixte de transports en commun de l'agglomération clermontoise (SMTC - [www.smtc-clermont-agglo.fr](http://www.smtc-clermont-agglo.fr)).

C'est dans ce cadre qu'un service de ramassage scolaire est organisé sur le territoire de la commune. Il permet aux élèves des écoles de la ville, dès l'âge de 3 ans révolus, de rejoindre leur école depuis leur domicile.

Dans chaque bus, un agent municipal est chargé d'assurer l'accompagnement, la surveillance et la sécurité des enfants pendant le trajet.

A l'aller (service du matin), les enfants sont réceptionnés à l'arrêt de bus situé à proximité de l'école par des agents municipaux qui les conduisent dans l'enceinte de l'établissement. Au retour (service du soir), les enfants sont conduits à l'arrêt de bus par des agents municipaux. Durant le trajet, l'accompagnatrice

contrôle les descentes : seuls les enfants du CE2 au CM2 peuvent être autorisés à rentrer seuls chez eux, depuis l'arrêt de bus, à condition qu'il en ait été fait mention lors de l'inscription au service. Les autres doivent obligatoirement être réceptionnés par l'adulte responsable (parent ou personne désignée, munis d'une pièce d'identité).

Pour pouvoir utiliser ce service, les familles doivent au préalable souscrire un abonnement auprès de l'Espace T2C. (N.B. : depuis 2015, les utilisateurs peuvent bénéficier d'une "tarification solidaire" tenant compte de leur niveau de ressources). Munies de leur carte ModePass en cours de validité, elles peuvent ensuite réaliser l'inscription en mairie, au moyen du formulaire unique "Fiche d'inscription et de renseignements - services périscolaires". Elles préciseront alors les jours d'utilisation et le nom de l'arrêt de bus fréquenté. N.B. : Le service est gratuit pour les moins de 6 ans, pour lesquels il n'est donc pas utile de prendre un abonnement. En revanche, l'inscription auprès du service Éducation demeure indispensable.

L'accompagnement / surveillance proposé par la commune est, dans tous les cas, gratuit.

#### Article 5.2 - Sécurisation des passages piétons

Ce service accessoire mis en place par la commune vise à assurer la sécurité des enfants lors de la traversée des passages protégés, aux horaires d'entrée et de sortie des classes.

Il est assuré par des agents spécialement sensibilisés aux risques encourus sur la voie publique et munis de gilets de sécurité rétro réfléchissants de classe 2 et de panonceaux de signalisation réglementaires.

Les passages piétons concernés sont les suivants :

- pour le groupe scolaire Jean Alix : passage piéton situé sur l'avenue de la gare (au droit du n°15), entre le chemin du Moulin et le chemin Sainte-Marcelle ;
- pour le groupe scolaire René Cassin : passage piéton situé sur l'avenue du Docteur Besserve, à hauteur de la place de la République (côté est) ;
- pour le groupe scolaire du Parc : passage piéton situé sur l'avenue Roger Prat (à hauteur du n°28), entre la rue Jean Jaurès et la rue Jules Verne.

A noter que ce service accessoire est considéré comme non prioritaire : en cas de sous-effectifs sur les services périscolaires, l'agent chargé de sécuriser le passage peut ponctuellement être affecté à une autre mission.

### **Titre III - DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **Article 6 - Coordination et encadrement**

Rattaché au pôle "Vie locale", le service Éducation-Enfance-Jeunesse est chargé de l'organisation des services périscolaires. Il pourvoit aux moyens nécessaires au bon fonctionnement des différents temps périscolaires.

Il accueille et informe les familles, gère les inscriptions et la facturation des services périscolaires.

Éducation-Enfance-Jeunesse  
Services périscolaires

Mairie - Place de l'Hôtel de Ville - CS 90002  
63430 - PONT-DU-CHATEAU

Tél. 04 73 83 73 72 - [regieperiscolaire@pontduchateau.fr](mailto:regieperiscolaire@pontduchateau.fr)  
du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h

*(en période d'inscription, les éventuelles permanences supplémentaires sont annoncées par le cahier de liaison et par voie de presse)*

Dans chaque école, le service est représenté et assisté par un référent périscolaire qui :

- s'assure du bon déroulement, de la cohérence des différents temps périscolaires et de leur bonne

articulation avec le temps scolaire, afin de favoriser une continuité éducative ;

- coordonne, guide et conseille les agents communaux en charge de l'encadrement et de l'animation des temps périscolaires ;
- veille à la bonne diffusion, à l'application et au respect du Règlement intérieur des services périscolaires ;
- est, pour les familles, l'interlocuteur de proximité concernant les temps périscolaires.

L'encadrement et l'animation des différents temps périscolaires sont assurés par des agents municipaux, sous la responsabilité de la commune et donc du maire de Pont-du-Château.

Le rôle de ces agents ne se limite pas à de la simple surveillance. Guidés par les valeurs du service public, ils s'attachent à incarner une autorité bienveillante auprès des enfants.

Ils contribuent à faire de l'école un lieu de vie et d'éducation à la citoyenneté et au bien vivre-ensemble. Toujours à l'écoute, ils sont garants de la sécurité physique et affective des enfants.

La commune assure un niveau de qualification des agents et un taux d'encadrement adaptés aux effectifs accueillis par chaque service.

### **Article 7 - Conditions d'admission (les bénéficiaires)**

Peuvent fréquenter les services périscolaires, dans la limite des places disponibles, les enfants scolarisés, c'est-à-dire régulièrement inscrits et assidus, au sein des groupes scolaires publics de la ville, de la première année de maternelle jusqu'au CM2. Les enfants de moins 3 ans sont également admis dès lors qu'ils sont scolarisés.

Cas particuliers : l'accueil des enfants porteurs de handicap, en particulier ceux qui bénéficient d'une Auxiliaire de vie scolaire (AVS) sur les temps de classe, doit être étudié et validé en amont par le service Éducation-Enfance-Jeunesse et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant.

### **Article 8 - Modalités d'inscriptions**

Pour des raisons de responsabilité, de sécurité et d'organisation (recrutement de personnel, commandes de fournitures et de denrées alimentaires...) **la fréquentation des services périscolaires**, même occasionnelle ou exceptionnelle, **nécessite une inscription préalable**.

**Obligatoire**, celle-ci est réalisée annuellement, en fin d'année scolaire pour la suivante.

Un formulaire unique, "Fiche d'inscription et de renseignements - services périscolaires", doit être retiré en mairie ou téléchargé sur le site Internet de la ville ([www.pontduchateau.fr](http://www.pontduchateau.fr), rubrique "Enfance-jeunesse", onglet "Services périscolaires"). Une fois complété, il doit être déposé en mairie ou retourné par mail (une fiche par enfant), accompagné des justificatifs suivants :

- attestation de paiement CAF ou MSA (faisant apparaître le quotient familial et les enfants) ou à défaut le dernier avis d'imposition ;
- attestation d'assurance scolaire/périscolaire ;
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance EDF ou facture d'eau) ;
- copies des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant.

En cas de séparation des parents, tout document relatif à l'exercice de l'autorité parentale et à la garde de l'enfant sera joint au dossier.

Tout dossier incomplet sera refusé.

L'inscription est effective après constitution complète du dossier.

Elle vaut acceptation du présent règlement.

Tout changement de situation (matrimoniale, adresse, quotient familial, etc.) doit être signalé dans les meilleurs délais au service Éducation-Enfance-Jeunesse. En particulier, les parents sont tenus d'informer le service de tout changement de coordonnées téléphoniques, afin d'être joignables en cas d'urgence concernant l'enfant.

NB : Pour pouvoir inscrire son enfant aux services périscolaires pour l'année N, la famille doit impérativement être à jour de ses règlements sur l'année N-1.

L'inscription exceptionnelle :

À titre exceptionnel, pour tenir compte de circonstances particulières, l'accueil d'un enfant peut être assuré par une inscription effectuée la veille dernier délai auprès du service de l'Éducation.

#### **Article 09 - Portail Famille**

Afin de faciliter les démarches des usagers des services petite enfance, péri et extra scolaires, la commune a mis en place un "Portail famille" accessible depuis le site Internet de la ville : [www.pontduchateau.fr](http://www.pontduchateau.fr) / Rubrique "Enfance Jeunesse" / Onglet "Portail Famille" (une notice d'utilisation est disponible sur la même page).

Ce service en ligne permet de :

- consulter, modifier et annuler ses réservations ;
- recevoir des informations de l'administration municipale ;
- payer en ligne ;
- consulter les factures émises et les règlements effectués.

Les responsables légaux de tout enfant inscrit dans une école de Pont-du-Château peuvent avoir un compte personnel leur permettant d'accomplir leurs démarches en ligne.

Néanmoins, il reste possible de réaliser ces démarches au guichet (cf. article 7).

L'accès au Portail Famille est sécurisé ; il nécessite un identifiant et un mot de passe. Ces codes d'accès sont adressés aux parents par courrier postal (en début d'année scolaire). Ils sont strictement confidentiels. Le mot de passe est modifiable.

Il appartient aux familles de mettre régulièrement à jour leurs données personnelles (cf. article 18).

#### **Article 10 - Tarifs, facturation et règlement**

Si certains services sont proposés gratuitement, d'autres sont soumis à une participation des familles.

Services	Payant	Gratuit
Garderie du matin	X	
Pause méridienne et restauration	X	
Garderie de 16h 15 à 17h30		X
Eudes surveillées (élémentaires seulement)		X
Garderie de 17h30 à 18h30	X	
Accompagnement / ramassage scolaire (hors abonnement T2C à partir de 6 ans)		X
Sécurisation des passages piétons		X

Les tarifs des prestations d'accueil périscolaire et le prix du repas sont fixés annuellement par décision du maire. (cf. tarifs en vigueur en annexe).

Forfaitaires et indivisibles, ils sont dégressifs en fonction du quotient familial. En l'absence du justificatif de ce quotient, le tarif maximum sera appliqué. Les familles doivent informer le service Éducation-Enfance-Jeunesse de toute évolution de leur quotient familial.

Une facture, établie sur la base de l'inscription et des pointages, est envoyée par voie postale, chaque mois pour la cantine, chaque trimestre pour la garderie.

Concernant les absences sur le service de restauration, les repas réservés mais non consommés ne peuvent être déduits que si la famille prévient la mairie au plus tard le jour même avant 9h (message au 04 73 83 73 72).

Les règlements doivent être effectués dans un délai de trente jours à compter de la date de la facture :

- par chèque bancaire à l'ordre de « Régie 57 Pont-du-Château »,
- en espèces, directement auprès du régisseur des services périscolaires uniquement,
- par carte bancaire,
- par prélèvement automatique,

en n'oubliant pas de joindre le papillon détachable de la facture.

Si le délai de paiement n'est pas respecté, le régisseur des services périscolaires adresse un courrier de relance à la famille. Si ce courrier reste sans effet, un titre de paiement est édité et transmis à la Trésorerie qui se charge du recouvrement par tout moyen à sa disposition.

Les familles qui rencontrent des difficultés financières doivent en informer la mairie et les services sociaux sans attendre.

En cas d'impayés répétés et/ou importants, sans effort manifeste de la famille pour régulariser sa situation, celle-ci pourra être radiée des services périscolaires.

En cas d'impayés de l'année précédente, la réinscription sera refusée.

Toute réclamation concernant les tarifs et la facturation sera adressée par courrier à : Monsieur le Maire de Pont-du-Château - Mairie - Place de l'Hôtel de Ville - CS 90002 - 63430 Pont-du-Château.

## **Article 11 - Fréquentation**

Un enfant ne peut fréquenter les services périscolaires que dans l'école où il est inscrit.

Le rythme de fréquentation (régulier, occasionnel ou exceptionnel) doit être conforme à celui qui a été indiqué au moment de l'inscription.

NB : les parents concernés par des changements réguliers de leurs plannings professionnels (personnels hospitalier en particulier) doivent en informer le service dans les meilleurs délais.

## **Article 12 - Arrivée et départ des enfants**

A l'arrivée, les parents ou la personne habilitée doivent accompagner l'enfant jusque dans les locaux et le confier à l'agent de service présent. La commune ne saurait être tenue pour responsable tant que l'enfant n'est pas rentré dans la salle d'accueil et n'a pas été confié à un agent.

A la sortie :

- les personnes venant récupérer leur enfant doivent se présenter aux agents assurant le service ;
- dès lors qu'il est inscrit à la garderie, aucun enfant n'est autorisé à quitter le service sans accompagnement.

L'enfant est confié exclusivement aux personnes désignées sur la fiche unique d'inscription et passe, à son départ, sous leur responsabilité.

Les enfants de CM1 et CM2, autorisés à partir seuls, peuvent prendre en charge un petit frère ou une petite sœur, à condition que les parents l'aient mentionné sur la fiche d'inscription.

Les enfants des classes de CE2, CM1 et CM2 pourront, s'ils bénéficient d'une autorisation parentale, arriver ou quitter seuls le périscolaire.

Il est rappelé que les élèves non-inscrits à la garderie ou à la cantine ne peuvent arriver à l'école qu'entre 8h20 et 8h30 les matins, 13h35 et 13h45 les après-midis.



Afin de ne pas perturber le fonctionnement de la garderie et de ne pas inquiéter l'enfant, les parents doivent impérativement respecter les horaires indiqués. Il leur est demandé de :

- signaler par écrit toute arrivée ou tout départ inhabituel prévu à l'avance ;
- prévenir par téléphone en cas de retard exceptionnel.

En fin de journée, la responsabilité de l'équipe d'encadrement et de la commune s'arrête à l'heure de fermeture de la garderie, soit 18h30. Si un enfant n'a pas été récupéré, la famille est contactée et l'élu d'astreinte est prévenu pour prendre les mesures nécessaires.

En cas de retards répétés et abusifs, la commune pourra, après un avertissement, radier la famille de tout ou partie des services périscolaires.

### **Article 13 - Les règles de vie (Discipline et sanctions)**

Le présent règlement est établi pour garantir le RESPECT des personnes et des biens, principe élémentaire de la vie en collectivité :

- respect des droits de l'enfant ;
- respect de l'adulte, du personnel et de son travail ;
- respect des règles de vie commune ;
- respect des biens publics et collectifs.

Les enfants ont droit à un accueil bienveillant, attentif et non discriminant.

Ils doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent être protégés contre toute violence physique ou morale.

Les enfants sont tenus de se conformer à l'organisation mise en place sur les différents temps d'accueil et de respecter les règles et consignes.

Ils doivent s'interdire toute violence physique ou verbale envers les autres enfants et les personnes chargées de l'encadrement. Ils ne doivent pas détériorer les lieux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition.

Le personnel encadrant est soumis aux mêmes obligations de respect et de courtoisie.

Dans l'enceinte scolaire et à ses abords, les parents doivent eux aussi avoir une attitude respectueuse des adultes et des autres enfants. Ils sont de plus responsables du comportement de leurs enfants (articles 231 et 371-1 du Code civil).

Si le comportement d'un enfant sur les temps périscolaires pose problème, s'il en perturbe le bon fonctionnement et/ou n'est pas adapté aux règles de vie collective, il appartient en premier lieu à l'encadrant d'intervenir, par l'écoute, le dialogue, la médiation.

Il est permis de réprimander un enfant, de l'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, si son comportement est jugé dangereux pour lui-même ou pour les autres.

En revanche, tout châtimement corporel ou traitement humiliant est strictement interdit, de même que toute punition collective.

Tout incident est consigné dans un cahier interne au service et signalé à la famille concernée.

En cas de comportement irrespectueux envers un camarade ou le personnel communal, d'indiscipline notoire et/ou répétitive, de vol, bris volontaires de matériel, le Maire adressera au responsable légal de l'enfant un avertissement écrit, assorti si nécessaire d'une convocation en mairie.

S'il y a récurrence après cet avertissement, une sanction sera prononcée : exclusion temporaire de tout ou partie des services périscolaires dans un premier temps, définitive par la suite.

Les actes les plus graves donneront directement lieu à une exclusion, sans avertissement préalable, voire avec effet immédiat et obligation pour les parents de retirer sans délai l'enfant fautif du service.

L'enfant participe au nettoyage de la dégradation qu'il a commise. Le remplacement de matériel volontairement détruit ou dégradé par un enfant sera facturé aux parents.

#### **Article 14 - Objets personnels**

Comme sur le temps scolaire, il est interdit aux enfants d'être en possession d'objets personnels (jeux, jouets...), qui peuvent être source d'inégalités et de conflits.

L'enfant ne doit avoir sur lui aucun objet de valeur (bijoux, console de jeux, téléphone mobile...). Le cas échéant, la commune dégage toute responsabilité en cas d'échange, de perte, de détérioration ou de vol.

#### **Article 15 - Santé, hygiène et accompagnement de l'enfant**

De manière générale, l'état de santé et d'hygiène des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité.

Les vaccinations doivent être à jour.

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Pour les enfants présentant des allergies ou un suivi médical, un protocole d'accueil individualisé sera établi **avec toutes les parties concernées (famille, médecin scolaire, directeur de l'école, maire de la commune)**.

Il précisera la pathologie et le traitement à administrer en cas d'apparition de symptômes. La famille fournira, en plus de celle de l'école, **une trousse d'urgence spécialement dédiée aux services périscolaires**.

Concernant spécifiquement le service de restauration, les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire, à l'exclusion des maladies aiguës, ont la possibilité de déjeuner, à condition d'apporter un panier repas et/ou un goûter fourni par leur famille, sous réserve qu'un PAI ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

#### **Tout renouvellement de PAI doit être communiqué dès le début de l'année au service Éducation.**

Hors PAI, le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

En cas d'accident sur les temps périscolaires (chute, symptômes de maladie...), les "personnes à prévenir" indiquées sur la fiche d'inscription sont contactées. Une trousse de secours est à disposition des encadrants sur chaque lieu d'accueil ; en cas d'urgence, ils demanderont l'intervention d'un médecin ou des services de secours.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accident lié à une pathologie qui n'aurait pas été signalée par les responsables légaux (au moment de l'inscription ou dans les meilleurs délais en cas de survenance en cours d'année).

#### **Article 16 - Droit à l'image**

Dans le cadre des temps et activités périscolaires, tout enfant peut être photographié. Si ses parents ont donné leur autorisation sur le dossier unique d'inscription, ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site internet de la ville, presse locale, bulletin municipal, bilans, documents ...).

#### **Article 17 – Données personnelles - RGPD**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le

cadre de ce formulaire et garantissent un droit d'accès et de rectification, un droit à la limitation du traitement et un droit de réclamation des informations vous concernant auprès de la CNIL et du Délégué à la Protection des Données : [cnil@clermontmetropole.eu](mailto:cnil@clermontmetropole.eu)

Pour plus de précisions, se reporter au Document « Information CNIL – Affaires Scolaires, périscolaires, extrascolaires et Petite Enfance » joint au dossier de préinscription ou d'inscription et disponible sur le site internet de la mairie : [www.pontduchateau.fr](http://www.pontduchateau.fr)

#### **Article 18 - Assurances**

La Commune est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement des services périscolaires.

Il revient aux familles de souscrire obligatoirement :

- un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile en cas de dommages causés par leur enfant ;
- une assurance individuelle Accident corporel pour garantir les dommages subis par leur enfant sur les temps périscolaires.

Les attestations correspondantes seront impérativement transmises au service Éducation en début d'année scolaire.

En cas d'accident sur les temps périscolaires, la famille sinistrée doit sans délai contacter sa compagnie d'assurance pour en faire la déclaration puis se rapprocher du service Éducation afin d'obtenir le rapport d'accident.

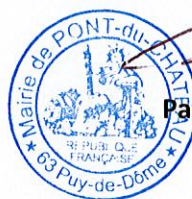
#### **Article 19 - Litiges**

A défaut de solution amiable, tout litige sur l'interprétation et l'exécution du présent règlement sera soumis à l'appréciation du tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

**Article 20** - Le présent arrêté sera transmis au responsable du service Education Enfance Jeunesse et aux usagers du service, inscrit au registre et publié au recueil des actes administratifs.

Pont-du-Château, le 19 mai 2020

Le Maire,



  
**Patrick PERRIN**

