

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 24 juin 2026.

Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 29 juin 2023.

1 OBJET DU PÉRISCOLAIRE

Le périscolaire est un service proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles de Saint Laurent en Royans. Il est constitué d'une garderie du matin, une garderie du soir et d'une restauration scolaire.

La commune considère ces accueils comme un temps à part entière dans la journée de l'enfant, contribuant à son épanouissement et à son bien-être. L'objectif est d'offrir un cadre bienveillant et sécurisé, favorable à la détente, à la découverte et au vivre ensemble.

En tant que service de proximité essentiel pour les familles, la mairie s'engage à proposer une offre de qualité, accessible à tous.

2 OBJET DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le règlement définit :

- Les modalités d'accès aux différents services périscolaires proposés
- Les règles de fonctionnement et de fréquentation de ces accueils
- Les responsabilités et obligations de chaque partie : la mairie, le personnel d'encadrement, les familles et les enfants

Il s'applique à toutes les personnes ayant accès aux services périscolaires.

3 RENSEIGNEMENTS ET CONTACTS

Mairie de Saint Laurent en Royans – Service périscolaire

1, place de la mairie – 26190 Saint Laurent en Royans

Téléphone : 04.75.48.65.06

Mail : contact@saintlaurentenroyans.fr

Contacts directs des services périscolaires

Garderie : 04.75.47.71.28

Cantine : 04.75.47.58.39

Portail « famille » : Les réservations aux services périscolaires se font en ligne via le portail famille ICAP : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-st-laurent-en-royans>



Les numéros de téléphone sont réservés aux situations urgentes ou aux questions d'ordre général.

Toute réservation, modification ou annulation doit être effectuée exclusivement via le portail famille ICAP et ne pourra pas être prise en compte par téléphone. (voir 7.1)

4 FONCTIONNEMENT

Inscription : les responsables légaux doivent communiquer leurs coordonnées complètes, leur situation professionnelle, ainsi que les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant et à contacter en cas d'urgence.



Toute modification de ces informations devra se faire sur le portail ICAP

Les identifiants restent les mêmes d'une année sur l'autre.

Les responsables légaux qui ne connaissent pas leurs identifiants de connexion au portail famille sont invités à contacter la mairie.

Pendant la restauration scolaire : les enfants ne sont pas autorisés à quitter les locaux périscolaires, sauf circonstance exceptionnelle (maladie, soins...). Dans ce cas, une décharge devra être signée par un responsable légal.

Pendant la garderie du soir : seuls les responsables légaux ou les personnes majeures qui sont expressément habilitées peuvent récupérer les enfants. Une pièce d'identité sera exigée.

5 ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Les services périscolaires sont accessibles à tous les enfants scolarisés de la Petite Section au CM2, à condition qu'ils soient **pleinement autonomes** pour les repas et les toilettes.

Les Horaires d'accueil :

Accueil périscolaire	Horaires
Garderie du matin	7h15 - 8h20
Restauration scolaire	11h30 - 13h20
Garderie du soir	16h30 - 18h00

Les services sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.

Les garderies seront assurées à l'école maternelle et la restauration scolaire sur le site de la cantine, toute modification de lieu sera signalée.

En cas de situation exceptionnelle (retard, oubli d'inscription...), les responsables légaux doivent impérativement en informer la mairie ou le service périscolaire.

Sans justificatif, un rappel au règlement sera effectué et des sanctions pourront être envisagées.

5.1 GARDERIE DU MATIN

L'accueil du matin est échelonné : les responsables légaux peuvent confier leur enfant au personnel d'encadrement à tout moment entre 7h15 et 8h20, à condition de l'avoir inscrit dans les délais réglementaires (voir 7.1).

Le matin de la rentrée scolaire, il n'y a jamais de garderie.

5.2 RESTAURATION SCOLAIRE

Un enfant absent à l'école le matin ne peut pas être accueilli sur le temps de la restauration scolaire.

Un enfant non inscrit dans les délais réglementaires (voir 7.1) ne pourra pas être pris en charge à la restauration scolaire, les repas étant commandés à l'avance en nombre exact. Le responsable légal sera contacté par l'enseignant afin de venir récupérer son enfant.

Les parents ne sont pas autorisés à récupérer leur enfant pendant ou après le repas, sauf circonstance exceptionnelle appréciée par l'équipe encadrante. Dans ce cas, une décharge devra être signée par le responsable légal.

Le menu et la liste des allergènes sont disponibles sur le site internet de la mairie et affichés dans chaque école. Les menus peuvent être modifiés en fonction des contraintes d'approvisionnement du prestataire de restauration collective.

Dans une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire, les enfants sont encouragés à goûter tous les plats.

Dans une démarche environnementale, la commune met à disposition de chaque enfant des serviettes en tissu, entretenues par les agents municipaux.

5.2.1. ALLERGIES ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRES MÉDICALES

Toute restriction alimentaire d'ordre médical doit obligatoirement être signalée par écrit lors de l'inscription. L'admission de l'enfant à la restauration scolaire est alors soumise à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), établi conjointement avec la directrice d'école, le médecin traitant et le service de la mairie. L'enfant ne pourra être accueilli qu'une fois le PAI validé.

Si le prestataire de restauration n'est pas en mesure de fournir un repas adapté, sur décision médicale et après accord écrit de la mairie. Les responsables légaux s'engagent, à apporter un panier repas complet : (entrée, plat, dessert) et goûter si l'enfant fréquente la garderie du soir chaque jour et non en fonction de la composition du menu, celui-ci pouvant être modifié au dernier moment (voir 5.2).

Afin de garantir une sécurité sanitaire, le repas et goûter doivent :

- Être transporté dans un sac isotherme avec pain de glace
- Tous les contenants doivent être au nom et prénom de l'enfant
- L'entretien des contenants reste à la charge des responsables légaux

Toute modification ou levée de la restriction alimentaire devra être communiquée par écrit par le médecin au service de la mairie, afin de mettre à jour ou clôturer le PAI.

5.2.2 RÉGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

Afin de répondre aux besoins de toutes les familles, la commune propose, via son prestataire de restauration, des menus sans porc ainsi que des menus végétariens. Ces options doivent être signalées lors de l'inscription.

Les agents municipaux feront leur possible pour respecter ces choix lors de la commande quotidienne des repas, sans toutefois pouvoir le garantir dans toutes les situations.

5.3 GARDERIE DU SOIR

Un goûter est servi à tous les enfants entre 16h30 et 17h00. Par mesure de sécurité et pour un accueil de meilleure qualité, les sorties s'échelonnent de 17h30 à 18h00.

Il n'y a jamais de garderie du soir lors de la fête des écoles.

5.3.1 MATERNELLE

Un enfant non inscrit dans les délais réglementaires reste sous la responsabilité de son enseignant, qui contactera les responsables légaux afin d'obtenir l'autorisation de le confier au personnel d'encadrement.

5.3.2 ÉLÉMENTAIRE

Un enfant non inscrit dans les délais réglementaires ne sera pas pris en charge par le personnel d'encadrement.



À partir du CP, les enseignants n'ont plus la responsabilité des enfants après 16h30. Il appartient aux responsables légaux d'être présents ou d'avoir prévu une solution pour leur enfant à 16h30.

5.3.3 FIN DE L'ACCUEIL A 18H00

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

En cas de retard, il est impératif de prévenir le service périscolaire. Si aucune personne référente du dossier d'inscription n'est joignable après 18h00, le personnel encadrant sera dans l'obligation de contacter les autorités locales.

6 RÈGLES DE VIE

Enfants comme adultes, chacun est tenu de respecter les locaux, le matériel, les horaires, le personnel d'encadrement et les autres enfants durant l'ensemble des temps périscolaires. Le respect des règles du vivre ensemble est indispensable au bon fonctionnement des services et au bien-être de tous.

6.1 SANTÉ DE L'ENFANT

6.1.1 MALADIE

Les enfants malades ne seront pas accueillis aux services périscolaires, pour leur confort en premier lieu mais aussi pour limiter tout risque de contagion.

En cas de fièvre ou de symptôme constaté durant l'accueil, les responsables légaux seront contactés et devront venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais. Ils devront signer une décharge.

6.1.2 MEDICAMENTS

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ni à prendre seuls des médicaments durant les temps périscolaires.

6.1.2.1 TRAITEMENT INFÉRIEUR À UNE SEMAINE

Il est demandé aux responsables légaux de solliciter auprès de leur médecin un traitement dont la prise n'intervient pas sur le temps périscolaire. Si cela s'avère impossible, ils doivent prendre contact avec le service de la mairie. L'administration du médicament sera alors possible sous réserve de la présentation des éléments suivants :

- Une ordonnance mentionnant clairement la posologie et la fréquence des prises
- Une trousse d'urgence conforme à la prescription, avec les médicaments dans leur boîte d'origine et dont les dates de péremption sont à jour.

6.1.2.2 TRAITEMENT SUPÉRIEUR À UNE SEMAINE

Pour tout traitement dépassant une semaine, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi.

L'administration du médicament sera alors possible sous réserve de la présentation des éléments suivants :

- Une ordonnance mentionnant clairement la posologie et la fréquence des prises
- Une trousse d'urgence conforme à la prescription, avec les médicaments dans leur boîte d'origine et dont les dates de péremption sont à jour.

En l'absence de PAI ou de sa non-communication, la mairie ne pourra être tenue responsable de la non-application d'un protocole d'urgence.

6.1.3 PROTHÈSE DENTAIRE

En cas de port d'une prothèse dentaire, et seulement à la demande écrite des parents, le personnel encadrant pourra assister l'enfant pour ôter ou remettre en place l'appareil, toutefois, il ne sera en aucun cas tenu responsable d'un éventuel dommage causé à l'appareil.

6.1.4 ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

Tout enfant porteur de handicap peut être inscrit aux services périscolaires.

S'il bénéficie d'un accompagnement AESH en classe, il appartient aux responsables légaux, si nécessaire, de se rapprocher de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes

Handicapées (CDAPH/ MDPH) afin d'envisager, une répartition des heures d'accompagnement couvrant également les temps périscolaires.

6.1.5 ACCIDENT

En cas d'incident bénin (plaie légère, contusion...), le personnel encadrant prend toutes les dispositions utiles pour soulager l'enfant à l'exception de l'administration de médicaments, et en informent les responsables légaux.

En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent les responsables légaux sont prévenus immédiatement et les secours contactés si l'état de l'enfant le nécessite.

Si les responsables légaux et personne à contacter sont injoignables, un personnel encadrant accompagne l'enfant jusqu'à la prise en charge. Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration dans les 24 heures par le service périscolaire.

6.1.6 HYGIENE ET PROPRETÉ

Si un enfant a un incident lié à l'acquisition de la propreté, un personnel encadrant pourra le changer durant les temps périscolaires, les vêtements prêtés seront à rendre propre dès que possible au personnel encadrant.

En cas d'incidents récurrents, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur les temps périscolaires jusqu'à acquisition totale de la propreté.

6.2 RESPONSABILITÉS ET ASSURANCE

Les enfants fréquentant les services périscolaires sont placés sous la responsabilité de la commune.

6.2.1 SÉCURITÉ

Pour garantir la sécurité de tous, tout objet pouvant représenter un danger est strictement interdit durant les temps périscolaires. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident occasionné par un objet apporté par un enfant.

6.2.2 ASSURANCE

L'inscription aux services périscolaires est soumise à la fourniture d'une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels que l'enfant pourrait causer durant les temps périscolaires.

Il est par ailleurs vivement recommandé aux responsables légaux de souscrire une assurance individuelle couvrant les dommages corporels que leur enfant pourrait subir dans le cadre des activités périscolaires.

6.2.3 DÉTÉRIORATIONS ET VOLS

Tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel sera facturé aux responsables légaux de l'enfant concerné.

Il est fortement déconseillé de laisser aux enfants des objets de valeur (bijoux, téléphone...). La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol survenant durant les temps périscolaires.

7 CONDITION D'INSCRIPTION, RÉSERVATION ET ANNULATION

L'inscription est à renouveler chaque année scolaire. Le dossier est à récupérer en mairie. En cas de garde alternée, chacun des responsables légaux doit constituer un dossier d'inscription séparé.

Toute fréquentation d'un service périscolaire doit faire l'objet d'une réservation préalable via le portail famille ICAP, et uniquement par ce biais. En cas de problème technique, les familles sont invitées à contacter la mairie.

Les familles ne disposant pas d'internet à domicile peuvent utiliser un ordinateur public mis à disposition à la bibliothèque municipale.

7.1 MODALITÉS DE RESERVATION, ANNULATION OU MODIFICATION

Le portail famille ICAP est l'outil mis à disposition des responsables légaux pour gérer en toute autonomie les réservations et annulations des services périscolaires de leur enfant.

7.1.1 GARDERIE DU MATIN OU DU SOIR

Toute modification de réservation doit être réalisée selon le tableau suivant. Passé ces horaires, le portail est automatiquement bloqué.

Avant le	Pour les garderies du
Vendredi 10h00	Lundi
Lundi 10h00	Mardi
Mardi 10h00	Jeudi
Jeudi 10h00	Vendredi

7.1.2 RESTAURATION SCOLAIRE

Les repas étant commandés 48 heures à l'avance, les modifications de réservations doivent être effectuées selon le calendrier suivant :

Avant le	Pour le repas du
Jeudi 10h00	Lundi
Vendredi 10h00	Mardi
Lundi 10h00	Jeudi
Mardi 10h00	Vendredi

Tout dépassement de ces délais entraînera la facturation de la prestation.



Les responsables légaux doivent être vigilants pour les jours fériés, pont et vacances scolaires.
Les modifications de réservations se font le JEUDI AVANT les vacances pour le LUNDI de la rentrée.

Chaque intervention sur le portail famille, fait l'objet d'une validation par le service périscolaire.
Un mail d'accusé de réception peut vous être envoyé seulement si vous cochez dans l'onglet « Foyer » de votre portail Famille, la case « accepter les notifications par mail ».
Vous aurez alors la confirmation de la prise en compte de votre modification.
Aucune réservation ni annulation ne sera acceptée par téléphone.

7.2 ABSENCES

7.2.1 SORTIES ET ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR L'ÉCOLE

Lors de sorties scolaires, les responsables légaux doivent annuler la réservation de leur enfant pour les différents services.

7.2.2 ABSENCE MEDICALE

Les responsables légaux doivent en informer la mairie par mail. Le service ne sera pas facturé sur présentation d'un justificatif médical dans les 48 heures.

7.2.3 ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

L'annulation doit être effectuée dans les délais réglementaires, faute de quoi le service sera facturé.

7.2.4 Désinscription définitive

Les responsables légaux doivent en informer la mairie par mail ou en se présentant à l'accueil.



La désinscription auprès de l'école ne vaut pas désinscription auprès de la mairie. Tant que la mairie n'a pas été informée, le service continuera à être facturé.
Aucune désinscription ne sera acceptée par téléphone.

7.3 SANCTIONS

Tout manquement aux règles de fonctionnement des services périscolaires entraînera l'application de la procédure suivante, les étapes étant liées à la fréquence et la gravité des faits :

1. Avertissement oral ou écrit adressé aux responsables légaux
2. Rencontre entre madame le maire ou son adjoint, les responsables légaux et l'enfant
3. Courrier officiel notifiant une exclusion temporaire du ou des services concernés

4. Courrier officiel notifiant une exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le non-respect des horaires ou des délais d'inscription (en fonction de la fréquence et/ou de la durée des retards) peut donner lieu à un courrier d'avertissement, une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

8 TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT

8.1 TARIFS

La facturation des services périscolaires est forfaitaire : tout accueil commencé est dû.

Afin de facturer au plus juste et de tenir compte des ressources de chaque famille, les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial (QF) établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ou, à défaut, par la commune sur la base du dernier avis d'imposition connu.

En l'absence des documents nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.



Tout changement de situation familiale ou financière susceptible de modifier le quotient familial doit être signalé rapidement au service de la mairie par mail, accompagné de la nouvelle attestation CAF ou MSA.

La modification sera prise en compte sur la facturation suivante.

Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

La commune se réserve le droit de vérifier la véracité des informations transmises.

8.1.1 GARDERIES

QUOTIENT FAMILIAL	GARDERIE DU MATIN	GARDERIE DU SOIR
0 à 700	0,42 €	0.57 €
701 à 1000	0.60 €	0.90 €
1001 à 1100	0.77 €	1.12 €
1101 à 1250	0.89 €	1.26 €
1251 à 1350	1.02 €	1.40 €
1351 et plus	1.08 €	1.43 €

8.1.2 RESTAURATION SCOLAIRE

Dans le cadre de la tarification sociale « Cantine à 1€ », les familles dont le quotient familial est inférieur à 1 001 bénéficient d'un tarif réduit, maintenu jusqu'en décembre 2027.

QUOTIENT FAMILIAL	RESTAURATION SCOLAIRE
0 à 700	0,50 €
701 à 1000	1 €
1001 à 1100	3.88 €
1101 à 1250	3.99 €
1251 à 1350	4.09 €
1351 et plus	4.18 €

8.2 FACTURATIONS ET RÈGLEMENT

Une facture mensuelle détaillant l'ensemble des services utilisés (garderie du matin, restauration scolaire, garderie du soir) est adressée aux responsables légaux. Elle est payable dès réception et avant la date limite indiquée sur la facture.

Le règlement peut s'effectuer de trois façons :

- par chèque à l'ordre du « **TRÉSOR PUBLIC** », à envoyer au Service de Gestion Comptable Nord Drôme – 25 avenue de Romans – BP 1012 – 26015 Valence ;
- par **PAYFIP**, paiement en ligne sécurisé, avant la date limite indiquée sur la facture ;
- en espèces dans un bureau de tabac.

Tout règlement effectué en dehors de ces modalités ne pourra engager la responsabilité du service de la mairie.

8.3 RECLAMATION

Toute contestation concernant un pointage ou le montant d'une facture doit être adressée à la mairie, par courrier ou par mail, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la facture. Passé ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne pourra être effectuée.

9 DROIT À L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNÉES

9.1 DROIT À L'IMAGE

Chaque année, lors de l'inscription, les responsables légaux sont invités à compléter une autorisation de droit à l'image. Celle-ci permet à la commune d'utiliser les photographies et vidéos prises durant les temps périscolaires dans ses publications municipales, pour l'année scolaire en cours uniquement. Conformément à l'article 9 du Code civil, les familles sont libres de refuser cette autorisation.

9.2 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de l'inscription sont utilisées exclusivement par les services de la mairie dans le cadre de la gestion des accueils périscolaires. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne peut à tout moment demander l'accès, la rectification ou la suppression de ses données personnelles en contactant le service de la mairie.

10 ACCEPTATION DU REGLEMENT

En inscrivant leur enfant aux services périscolaires, les responsables légaux s'engagent à avoir pris connaissance du présent règlement et à en accepter l'ensemble des dispositions. Ce règlement leur est remis au moment de l'inscription.

Tout manquement aux règles définies dans ce document pourra entraîner les sanctions prévues à l'article 7.3.

Le Maire Nancy FILET-COCHE

