



# RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

Validé en Conseil Municipal du 27 janvier 2026



Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant les Accueils Périscolaires (APS), l'Animation du Temps de Repas (ATR) en lien avec la Restauration Scolaire (RS), les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ainsi que les modalités de fonctionnement.

## LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS

Dans le cadre du **Projet Éducatif Du Territoire**, sont les suivants :

- Favoriser l'accès à la citoyenneté
- Veiller au respect de l'enfant (laïcité, besoin, rythme...)
- Développer la co-éducation et l'éducation pour tous
- Permettre la liberté d'expression et d'autonomie
- Favoriser l'égalité d'accès

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE

- L'accueil périscolaire du groupe scolaire du bourg (Emilie Carles/Victor Hugo) et les accueils de loisirs de 3 à 15 ans se situent dans la structure G. Pahaut, parc de Bel Air, allée des sports 45140 INGRE.
- L'accueil périscolaire du groupe scolaire du Moulin se situe au 66 rue de la justice 45140 INGRE, il est mitoyen aux écoles.
- La pause méridienne se situe dans chaque école où l'enfant est scolarisé.

## LE PUBLIC (PS-3ème)

Les enfants sont répartis dans les structures selon leur niveau scolaire.

- Les APS et la pause méridienne accueillent les enfants scolarisés dans les écoles de rattachement, de la petite section au CM2.
- *L'ALSH maternel* accueille les enfants de la Petite section à la Grande section, ayant effectué au minimum une journée d'école et à la condition d'être propre.
- *L'ALSH élémentaire* accueille les enfants du CP au CM2, ayant effectué une journée d'école dans le secteur élémentaire.  
- *L'option Nature aventure* accueille les enfants âgés du CE2 au CM2.
- *Mik'ados* accueille les collégiens.

## LES HORAIRES DES ACCUEILS

- **L'accueil périscolaire** est ouvert de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30, en période scolaire (pas d'accueil lorsqu'il n'y a pas classe). Les enfants arrivent et partent de manière échelonnée. Les enfants inscrits en **accompagnement aux devoirs** s'engagent à rester jusqu'à la fin de l'activité.
- **L'accueil de loisirs maternel et élémentaire** est ouvert :  
Mercredis et Petites vacances : De 8h30 à 17h00.  
Un accueil avant et après centre est proposé aux familles, dès 7h30 puis jusqu'à 18h30 (coût supplémentaire).

Vacances d'été : De 7h30 à 18h30. Accueil péricentre intégré à la journée de centre.

Quelque soit la période de vacances, l'accueil est échelonné jusqu'à 9h30 le matin et les départs sont également échelonnés dès 16h30 l'après midi.

Il y a possibilité d'inscrire son enfant en journée ou demi-journée avec repas (sauf Nature aventure).

Inscription en matinée avec repas : départ entre 13h15 et 13h45 pour les maternels et les élémentaires.

Inscription en après midi avec repas : arrivée à 11h30 pour les maternels et les élémentaires.

- **L'Option Nature aventure (activité liée à l'ALSH élémentaire)** : horaires d'ouverture identiques à l'accueil de loisirs.

Nature aventure est ouvert durant les vacances scolaires sauf celles de fin d'année.

Accueil uniquement à la journée. Limité à 12 places à chaque période sauf en juillet où les places sont limitées à 24 places.

- **Mik'ados** est ouvert pendant les vacances scolaires de 13h30 à 18h (arrivée entre 13h30 et 14h00, départ entre 17h30 et 18h00). Des sorties ou animations peuvent être mises en place à la journée ainsi que des veillées. Les jeunes viennent quand ils le souhaitent, il n'y a pas de pré-inscription pour fréquenter la structure. Toutefois, une inscription aux activités spécifiques et sorties est souhaitée sur la structure.

Le départ de l'ALSH pour les activités extérieures (club sportif, culturel...) est autorisé uniquement à partir de 15h45 le mercredi afin de ne pas perturber les activités du centre, sous présentation d'une licence. Les sorties organisées par l'accueil de loisirs sont prioritaires sur les activités extérieures. Les horaires d'accueil peuvent être modifiés pour tenir compte des sorties.

- **La pause méridienne (ATR)**, ce temps de pause méridienne est organisé de 11h45 à 13h45.

Le départ anticipé de l'enfant des structures ATR, APS et ALSH n'est pas autorisé sauf à titre exceptionnel (ex: rendez-vous médical). Dans ce cas, les familles devront le signaler à l'avance au responsable et fournir un justificatif ou une décharge de responsabilité.

## L'INSCRIPTION

La démarche est la suivante :

- **1ère étape : Le dossier famille**  
Il est à compléter chaque année sur votre Espace Famille.  
Documents demandés avec votre dossier famille :
  - Un justificatif de domicile uniquement : facture eau/EDF/gaz, quittance de loyer.
  - Copie du carnet santé, page du dernier rappel du DT POLIO.
  - Copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

L'absence du dossier famille entraîne le refus de l'accueil de l'enfant dans toutes les structures municipales (la fiche sanitaire jointe au dossier famille étant obligatoire).

**Le quotient CAF est désormais utilisé pour les activités proposées par les structures enfance et jeunesse de la ville.**

Pour se faire, pensez à noter votre numéro allocataire de la caisse d'Allocations Familiales, faute de quoi le tarif plafond sera systématiquement appliqué (quotient de référence = quotient de janvier de l'année N pour toute l'année N).

Il est révisable seulement pour les situations exceptionnelles suivantes :

- Un licenciement,
- Une maladie grave et de longue durée avec suspension de ressources,
- Un décès d'un membre du foyer apporteur de ressources,
- Une séparation des conjoints attestée officiellement.

Pour ces cas, il convient de présenter des justificatifs liés à cette situation exceptionnelle (attestations Pôle Emploi, attestations de sécurité sociale, fiches de salaires, certificat de décès, justificatif officiel de séparation des conjoints). La situation sera revue tous les 3 mois.

- **2ème étape : Inscription/Annulation aux activités et au planning** (jour de présence) via l'Espace Famille, vous avez la possibilité d'inscrire/désinscrire votre (vos) enfant(s) et de gérer votre planning à votre convenance.

Services	Délais réglementaires		Hors délai
Restauration et périscolaire	<b>2 jours calendaires respectés</b>	La démarche s'effectue via l'Espace Famille ou par mail <a href="mailto:jeunesse@ingre.fr">jeunesse@ingre.fr</a> .	La démarche s'effectue via l'Espace Famille ou par mail <a href="mailto:jeunesse@ingre.fr">jeunesse@ingre.fr</a> .
Accueil de loisirs mercredis	<b>7 jours calendaires respectés</b>		
Accueil de loisirs petites et grandes vacances	<b>Durant les dates d'inscription de la période concernée.</b>		

Les retardataires, seront sur liste d'attente, au fur et à mesure de la demande d'inscription. Une réponse est adressée uniquement en cas de possibilité d'accueillir l'enfant suite à un désistement.

## LA TARIFICATION

La tarification des prestations municipales est votée chaque année en conseil municipal. Elle est disponible auprès du service jeunesse, de l'Espace Famille ou sur le site internet de la Ville d'Ingré ([www.ingre.fr](http://www.ingre.fr)).

La collectivité perçoit un soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre d'un partenariat conventionné.

Les familles autorisent la consultation et la conservation de leurs données personnelles issues de Cdap (Cafpro). Dans le cas contraire, elles devront en informer le service par courrier.

Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public dès réception de la facture, par courrier, par internet via le site de la ville ou le Portail Famille. Le paiement peut se faire par chèque ANCV ou CESU pour l'accueil périscolaire et l'ALSH. La restauration scolaire ne peut pas être réglée avec ce type de chèque.

**Toute réclamation concernant une facture doit se faire auprès du guichet dans le mois qui suit l'émission de celle-ci.** Dans le cas contraire, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

En cas de non-paiement, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

En cas de dossier famille incomplet, **une majoration de 2 fois le tarif plafond sera appliquée pour chaque activité concernée.**

## **FRÉQUENTATION ET GESTION DES ABSENCES**

### **Inscriptions et désinscriptions**

Les inscriptions et désinscriptions aux différentes structures de loisirs et de restauration doivent être effectuées dans les délais réglementaires (voir en page 3). La facturation est établie selon la tarification en vigueur pour la famille. En cas de non-respect des délais d'inscription, une majoration de 50 % du tarif applicable sera appliquée.

Pour les désinscriptions, la facturation suit la tarification en vigueur, hors situations exceptionnelles dûment justifiées et hors absences relevant des dispositifs exonérés de justificatifs.

### **Situations exceptionnelles avec justificatifs**

Les situations suivantes sont exonérées de facturation, sans limitation de nombre avec justificatif :

- Hospitalisation de l'enfant (bulletin de situation requis)
- Maladie au-delà de 2 jours (justificatif médical)
- Décès d'un proche (justificatif)
- Perte d'emploi (fin de contrat, licenciement)
- Travail ponctuel dans le cadre de l'insertion professionnelle (intérim)
- Convocation France travail ou entretien d'embauche (courrier de convocation)
- Application d'un jugement relatif à la garde de l'enfant (document attestant la situation)
- Grève ou absence d'un enseignant (uniquement pour l'enfant de la classe concernée)

### **Absences pour maladie ordinaire sans justificatif (dispositif non facturé sans justification)**

Un maximum de 5 jours d'absence pour maladie ordinaire par an et par enfant peut être exonéré de facturation, sans justificatif médical, dans la limite de 2 jours consécutifs par épisode.

Pour que ces absences non facturées soient prises en compte, la famille doit impérativement informer le service jeunesse (mail ou espace famille) avant le début de la prestation concernée. Il appartient aux parents d'établir une attestation sur l'honneur précisant que l'enfant est souffrant.

Au-delà de ces 5 jours par an, un justificatif sera demandé (certificat médical). Sans justificatif, la prestation sera facturée.

### **Retardataires**

Premier retard : la famille récupère l'enfant au-delà des horaires, un courrier d'avertissement est adressé à la famille.

Retards répétitifs (3 retards dans la même année scolaire) : **une majoration de 2 fois le prix de la famille sera appliquée à chaque dépassement** et une mesure d'exclusion temporaire pourra même être envisagée.

## **ENCADREMENT ET RESPONSABILITÉS**

Les équipes sont composées de directeurs diplômés ou stagiaires BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur), d'animateurs diplômés ou stagiaires BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions animateurs), d'éducateurs sportifs, d'intervenants associatifs et professionnels, du personnel communal (ATSEM, Restauration...). Ils sont garants de la sécurité physique, morale et affective de l'enfant sous leur responsabilité lors des temps périscolaires et extrascolaires.

La sortie des élèves s'effectue sous la responsabilité de la collectivité. Les élèves sortent de l'établissement et rejoignent :

- les animateurs de l'accueil périscolaire (sur inscription préalable)
- la personne en charge de récupérer l'enfant au portail s'engage à être présent à la sortie
- leur domicile

Seuls les enfants avec une autorisation écrite de leurs parents pourront partir seuls.

L'accueil de loisirs n'est pas favorable à laisser un enfant de moins de 13 ans récupérer seul un enfant scolarisé en école maternelle.

#### □ **EN CAS D'INCIDENT**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **En cas de blessure sans gravité** : les soins nécessaires sont apportés par l'encadrant, une fiche de procédure est transmise à l'équipe dès le 1er jour de fonctionnement. Ce soin figurera sur le registre de la structure dans laquelle s'est blessé l'enfant.
- **En cas de maladie** : les parents seront contactés par l'encadrant afin de venir récupérer l'enfant. En attendant leur arrivée, l'enfant sera allongé dans la salle infirmerie ou dans un espace adapté.
- **En cas de blessure grave** : L'encadrant contacte immédiatement les services de secours et simultanément les parents. L'encadrant accompagnera l'enfant au centre hospitalier en attendant l'arrivée des parents.

Il est rappelé que les parents doivent communiquer au guichet famille un numéro de téléphone sur lequel ils sont joignables. En cas de changement de numéro, il est important d'en informer le service.

Tout incident causé à autrui par un personnel encadrant ou du matériel appartenant à la collectivité est pris en charge par la mairie. Une déclaration écrite devra être faite et transmise au service municipal concerné dans un délai de 48 h.

La collectivité n'engage pas sa responsabilité dans les cas suivants :

- si un enfant se blesse seul : les parents prennent en charge les soins et déclarent le sinistre auprès de leur propre assurance extra scolaire (obligatoire).
- si un enfant blesse ou casse un objet de valeur à un autre enfant : les deux familles doivent se mettre en relation afin de déclarer le sinistre auprès de leurs assurances respectives.

#### □ **OBJETS PERSONNELS**

Chaque enfant devra porter une tenue vestimentaire adaptée en fonction des activités prévues. Des chaussures de salle sont obligatoires pour les activités dans les gymnases.

Certaines activités se déroulant à l'extérieur des locaux, les parents sont invités à munir leurs enfants d'un bonnet, de vêtements chauds, de vêtements de pluie, d'une casquette, de baskets suivant les conditions atmosphériques et les types d'activités prévues.

Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels, ni objets de valeur. En cas de perte ou de dégradation, la collectivité décline toute responsabilité.

Les vêtements oubliés, non retirés par les parents seront offerts à une œuvre caritative à chaque fin d'année scolaire. Il est important de noter le nom et prénom de l'enfant sur chaque vêtement afin que l'équipe puisse les restituer facilement à son propriétaire.

### **HYGIÈNE ET SANTÉ**

*Le vaccin DT POLIO* est obligatoire pour toute entrée d'enfant en collectivité. La date de la dernière injection doit être indiquée sur la fiche sanitaire de l'enfant jointe dans le dossier famille (joindre la copie).

*En cas de maladie contagieuse* (ex : conjonctivite, maladies infantiles type varicelle...) : l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer les structures uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

*Le change* : chaque parent a la possibilité de fournir à son enfant un sac avec des vêtements de rechange. En cas d'incident mineur et si l'enfant n'en a pas, des vêtements peuvent être prêtés par la collectivité. Il est demandé aux parents de les rapporter, nettoyés, la semaine suivante.

*Les poux* sont fréquemment présents en collectivité. Il est donc conseillé de vérifier régulièrement la tête de l'enfant et de procéder à un traitement si nécessaire. Un traitement préventif est fortement conseillé.

#### - **LES REPAS**

Les repas sont confectionnés par la restauration municipale.

Les menus sont élaborés par le responsable du service restauration, en collaboration avec des diététiciens. Les menus répondent aux besoins des consommateurs, tant du point de vue quantitatif (portions variables en fonction des enfants de maternelle et d'élémentaire), que qualitatif (respect de l'équilibre alimentaire). Ils sont conformes aux recommandations du GEMRCN. Tous les aliments sont garantis sans OGM. Ils peuvent subir quelques modifications pour des raisons essentielles d'approvisionnement.

Les menus sont consultables sur le site de la ville, via le portail Famille et sont affichés dans les écoles et accueils, tous les mois.

Les repas sont pris dans les salles de restauration des écoles et de l'ALSH.

Des pique-niques sont organisés et fournis par le restaurant scolaire en fonction des projets et sorties des structures municipales.

#### - **ALLERGIES/CONTRE-INDICATIONS MÉDICALES**

Les enfants avec des allergies alimentaires (PAI ou CAS, cf art 8) les parents se doivent d'apporter la glacière, dûment remplie par leur soin aux animateurs (en charge de la mettre dans le réfrigérateur). Les parents la récupèrent au départ de l'enfant non nettoyée. **ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant ne seront pas respectées si la demande n'est pas accompagnée des justificatifs médicaux.**

Le repas n'est pas facturé. Les enfants, qui ne mangent pas de viande porcine, ont un substitut alimentaire, fourni par la restauration. **Aucun complément n'est donné aux enfants qui ne mangent pas de viande.**

#### □ **LES TRAITEMENTS**

- **Traitement permanent** : Ne seront pris en compte que les cas signalés par le biais d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou d'une CAS (Convention d'Accueil Spécifique) avec production d'un certificat médical d'un médecin.  
*ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant ne seront pas respectées si celui-ci n'a pas effectué les démarches nécessaires afin de fournir les justificatifs médicaux.*
- **Traitement occasionnel** : L'animateur est autorisé à administrer le traitement à un enfant **uniquement si** le responsable légal a fourni une autorisation écrite avec l'originale de l'ordonnance. **Aucun autre médicament que ceux prescrits sur l'ordonnance ne sera donné à l'enfant.**

Les parents s'engagent à fournir les traitements médicaux nécessaires, dans une boîte nominative, au directeur de la structure le 1er jour de la présence de l'enfant dans l'accueil.

### **COMPORTEMENT DE L'ENFANT**

L'enfant est confié à l'équipe pédagogique qui veille au comportement de l'enfant, à sa sécurité affective et physique.

Une charte de confiance est présentée à l'enfant dès le début de l'année scolaire afin que celui-ci prenne connaissance des règles de la vie en collectivité. Il signera cette charte en signe d'engagement à la respecter.

Si le comportement de l'enfant nuit à lui même et/ou à autrui plusieurs procédures sont envisagées :

- **Acte ou propos violent de la part de l'enfant :**

- ***L'état/cas d'urgence sera défini en fonction de 3 critères :***

- \* ***l'acte intentionnel + le niveau de violence***
- \* ***la récurrence***
- \* ***l'atteinte physique et/ou psychologique***

1) Le responsable du service jeunesse téléphone aux parents pour les informer des actes et/ou propos violents.

Il demande un rendez vous à la famille. Un courrier est envoyé relatant les faits.

2) Une sanction sera appliquée suite au rendez vous en fonction de la gravité des faits.

- **Comportement perturbateur de l'enfant**

1) Un suivi de comportement sera mis en place afin de noter les faits et les actions pour faire évoluer ce comportement. L'encadrant téléphone à la famille pour la prévenir et lui permettre de faire le nécessaire de son côté.

2) Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, la collectivité convoquera la famille afin de faire un point et d'envisager une adaptation (changement de groupe, suivi psychologique, diminution des jours de présence...). Un courrier sera adressé à la famille.

## **CHARTRE DE CONFIANCE DURANT LES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

**(A lire avec votre enfant)**

1. TU TE PRÉSENTES AU LIEU DE RASSEMBLEMENT, TU ÉCOUTES L'APPEL ET TE RANGES POUR ALLER A L'ACTIVITÉ
2. TU T'ENGAGES A RESPECTER LES CONSIGNES DE L'ANIMATEUR
3. TU PEUX ALLER VOIR UN ADULTE SI TU AS UN PROBLÈME OU UNE QUESTION
4. TU RESPECTES TES CAMARADES ET LES ADULTES EN PARLANT CORRECTEMENT
5. TU AS LE DROIT DE DONNER TON AVIS
6. TU AS UN COMPORTEMENT CALME ET RESPECTUEUX DURANT L'ACTIVITÉ
7. TU PRENDS SOIN DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL
8. TU AS LE DROIT DE PROPOSER DES ACTIVITÉS
9. TU PARTICIPES AU RANGEMENT
10. TU SIGNALES TON DÉPART DE L'ÉCOLE A L'ANIMATEUR, APRÈS L'ACTIVITÉ
11. TU PRÉVIENS QUAND TU SOUHAITES ALLER AUX TOILETTES PENDANT L'ACTIVITÉ

**J'AI COMPRIS LES RÈGLES ET JE M'ENGAGE A LES RESPECTER**

