



REGLEMENT INTERIEUR

Application à partir de septembre 2024

SERVICE PERISCOLAIRE

ET

RESTAURATION SCOLAIRE



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D’ACCUEIL

- Article 1 - Conditions d’admission
- Article 2 - Les modalités générales de fonctionnement du service périscolaire, de la pause méridienne et du restaurant scolaire
- Article 3 - Gestion des comportements (charte de bonne conduite)

II – L’ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L’OBJET D’UN SUIVI MÉDICAL

- Article 4 - L’accueil des enfants porteurs de handicap
- Article 5 – Le Protocole d’Accueil Individualisé (PAI)

III – LES MODALITES D’INSCRIPTION

- Article 6 – Le dossier administratif et l’inscription aux services

IV – LES MODALITÉS TARIFAIRES

- Article 7 – Le calcul des tarifs des prestations périscolaires et du restaurant scolaire
- Article 8 – Pénalité tarifaire pour retard des parents

V – RESPONSABILITES ET ASSURANCES

VI – ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

VII - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

PREAMBULE

La commune de COURPIERE propose un accueil périscolaire permettant d'accueillir avant et après l'école les enfants de maternelle et de primaire, tous les jours de classe, le matin de 7h20 à 8h25 pour les maternelles et 7h15 à 8h30 pour les primaires ; et le soir de 16h25 à 18h15 pour les maternelles et 16h30 à 18h30 pour les primaires.

Sur la pause méridienne, de 11h25 à 13h25 pour les maternelles, 11h30 à 13h30 pour les primaires, les enfants peuvent déjeuner au restaurant scolaire, géré par la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne, qui propose des repas garantissant un bon équilibre alimentaire.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement du service périscolaire et du restaurant scolaire. Il précise les droits et obligations des familles utilisatrices de ces services communaux.

Il est consultable sur le site de la commune (<https://www.ville-courpiere.fr/>) et dans les locaux des accueils périscolaires au sein des écoles maternelle et élémentaire.

Il importe de noter que les accueils périscolaires du matin et du soir sont agréés par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Les activités éducatives et de loisirs proposées aux enfants sont élaborées dans le respect du Projet Educatif du Territoire (PEdT) de la commune et du projet pédagogique du service.

La commune de Courpière assure la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel communal affecté aux écoles est placé sous la responsabilité des chefs de service des affaires scolaires et de la restauration scolaire au sein du service commun éducation de TDM.

I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

• Article 1 - Conditions d'admission

- Accès au restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est géré par la CCTDM, il n'a pas un caractère obligatoire. C'est un service rendu aux familles. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions de bien être, d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. C'est un moment éducatif à part entière qui permet de faire l'apprentissage des principes qui régissent la vie en collectivité et des règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire. Dans la continuité des valeurs transmises par l'école publique, les adultes responsables de l'encadrement du temps de la restauration mettent en œuvre et font respecter les principes de laïcité et d'égalité d'accès et de traitement des enfants.

Il est accessible à tous les enfants scolarisés, l'enfant inscrit à l'école maternelle de Courpière doit avoir 4 ans minimum pour manger au restaurant scolaire. **Une demande écrite et motivée devra être faite pour les enfants de moins de 4 ans afin d'obtenir une dérogation.**

Les enfants inscrits à la cantine doivent être capables de manger seul et ne pas exiger de soins particuliers de la part du personnel. En ce qui concerne les régimes alimentaires, l'accueil est possible sous réserve de leur compatibilité avec la restauration collective.

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux seules personnes ayant été préalablement autorisées par le Président de la CCTDM.

- Accueils périscolaires

Les accueils périscolaires s'adressent à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de Courpière.

La gestion des accueils périscolaires, le matin (avant la classe), le midi et le soir (après la classe), est gérée par des agents de la CCTDM.

Les effectifs

Le nombre d'enfants par animateur est fixé au maximum à 14 pour les enfants de maternelle et 18 pour les enfants de l'élémentaire.

• Article 2 - Les modalités générales de fonctionnement du service périscolaire, de la pause méridienne et du restaurant scolaire

Les enfants sont encadrés par des agents communaux titulaires en majorité du BAFA ou du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

La responsable du service des affaires scolaires est l'interlocutrice privilégiée des familles pour tout ce qui a trait au fonctionnement du service. Elle est joignable au **04.15.80.00.14**.

Les accueils périscolaires du matin et du soir

MATERNELLE		
Matin	Midi	Soir
7h20-8h25	11h15-13h15	16h25-18h15
ELEMENTAIRE		
Matin	Midi	Soir
7h15-8h30	11h30-13h30	16h30-18h30

A partir de 8h20, les enfants quittent les locaux périscolaires et vont retrouver leurs classes et enseignants. Ils ne peuvent donc pas être accueillis au périscolaire au-delà de 8h15.

Le soir, dès 16h25, les enseignants confient aux équipes d'animation les enfants inscrits en accueil périscolaire jusqu'à 18h30. Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire.

Il est impératif que les parents respectent les horaires du service et viennent chercher leurs enfants avant la fermeture de l'accueil périscolaire. Passé 18h15 en maternelle et 18h30 en primaire, sans appel d'information des parents sur leur retard, la commune se verra dans l'obligation de contacter la gendarmerie afin que les enfants soient pris en charge.

La pause méridienne

Soucieuse du bien-être des enfants, la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne qui gère la restauration scolaire, a fait le choix d'inscrire « le bien manger » au cœur de sa politique scolaire. La restauration est assurée en régie directe par le service commun ; les objectifs suivants ont ainsi été fixés :

- Offrir aux enfants l'opportunité de déguster des produits de saison et du terroir,
- Leur apprendre les vertus d'une alimentation équilibrée,
- Respecter et mettre en œuvre les obligations de la loi Egalim (lutte contre le gaspillage alimentaire, repas végétariens et bio).

C'est ainsi que l'équipe de professionnels du restaurant scolaire s'attache quotidiennement à :

- Choisir et contrôler la qualité des produits qui sont majoritairement préparés sur place pour les enfants,
- Augmenter la qualité des prestations dans les assiettes par l'introduction de produits labellisés et denrées bio dans les repas,
- Privilégier les circuits courts : les achats de denrées brutes sont essentiellement effectués par l'intermédiaire de la plateforme départementale AGRIOCAL, qui permet à la commune d'être en lien direct avec les agriculteurs et producteurs de proximité.

Les menus sont affichés dans les écoles, dans les locaux de l'accueil périscolaire et sont également publiés sur le bulletin municipal hebdomadaire ainsi que sur le portail famille.

Courant 2020, le Conseil d'Etat a confirmé (décision 426483 du 11/12/2020) que les collectivités territoriales gestionnaires d'un service public de restauration scolaire ne sont pas dans l'obligation de distribuer à leurs usagers des repas différenciés leur permettant de ne pas consommer des aliments proscrits par leurs convictions ou choix alimentaires (végan, végétalien...).

Un menu avec un plat principal unique est en conséquence proposé aux enfants.

En dehors des enfants concernés par un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), il n'est pas possible d'amener un panier repas pour des motifs tirés des exigences d'hygiène, de sécurité et des contraintes d'organisation du service.

En cas de grève et afin d'assurer au mieux les conditions du service minimum, la commune peut être amenée à prévoir, si les conditions le permettent, un menu spécial (repas froid ou pique-nique) qui est facturé au tarif habituel appliqué à la famille.

Les équipes d'animation incitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu. En cas de réticence régulière d'un enfant à s'alimenter convenablement, la responsable des affaires scolaires se rapprochera de sa famille pour convenir ensemble des modalités d'accompagnement particulières à mettre en œuvre.

Pour toutes questions concernant les menus, la cuisinière est joignable au **04 73 53 13 40**.

L'équipe d'animation (ATSEM et animateurs) prennent en charge les enfants de l'école maternelle et de l'école élémentaire de 11h30 à 13h30.

Pour agrémenter ce temps, des activités éducatives sont proposées par l'équipe d'animation.

• Article 3 - Gestion des comportements

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective mises en place. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel) sera sanctionnée.

- Objets personnels

Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants qui les apportent. Tout objet de valeur (bijoux, portable, jeux, ...) et/ou dangereux (cutter, couteaux, médicaments, ...) est interdit.

REGLEMENT RESTAURANT ET SERVICE PERISCOLAIRE

Les règles de vie ont été décidées, validées par les enfants et les adultes

ACTIONS	CONSEQUENCES
BÂTIMENT	
• ESCALIERS	
Si je joue, je cours dans les escaliers Si je bouscule un camarade dans les escaliers Si je glisse, m'assois sur les rampes d'escaliers Si je fais glisser ma trousse, ma boîte de goûter sur les rampes d'escaliers	Je risque de me faire mal, de tomber Je risque de le faire tomber et de lui faire mal Je risque de basculer et de me faire très mal Je risque de casser du matériel ou de la faire tomber sur quelqu'un
COULOIRS	
Si je cours dans les couloirs Si je crie dans les couloirs	Je peux faire mal à quelqu'un Je peux déranger les élèves qui travaillent
• TOILETTES	
Si je m'amuse à éteindre les lumières quand un enfant est aux toilettes Si je joue dans les toilettes Si je joue avec l'eau Si je gaspille le papier toilette Si je ne ramasse pas les papiers que j'ai fait tomber Si j'utilise les toilettes handicapées alors qu'il y a d'autres toilettes de libres	Je peux lui faire peur Je peux faire mal à un camarade en ouvrant violemment une porte Je vais salir les toilettes et gaspiller l'eau, ce qui ne sera pas respectueux de l'environnement et des personnes qui nettoient les toilettes Je peux boucher les toilettes en mettant trop de papier Je ne suis pas respectueux de l'environnement et des personnes qui nettoient les toilettes Je ne suis pas respectueux des lieux et des personnes qui nettoient les toilettes Je ne suis pas respectueux des personnes en situation de handicap
COUR DE RECREATION OU DE L'ALSH PERISCOLAIRE	
Si je joue à lancer des cailloux	Je risque de faire mal à un camarade qui pourrait le recevoir sur la tête
Si je joue à me suspendre sur la rambarde	Je risque de tomber, de me faire mal ou de faire mal à un de mes camarades
Si je joue à la « bagarre » avec un copain	Je risque de lui faire mal et de me faire mal

SANCTIONS

Si un enfant a un mauvais comportement dans un jeu (énervement, violence, insultes, ...) :

1. On l'avertit et on lui demande de se calmer (il sort du jeu pendant 1 minute ou 2)

S'il persiste : Il est interdit de jeu pendant 1 à 2 temps de jeu(x), ...

Si un enfant transgresse une règle :

Monter sur la rampe installée vers l'entrée de l'école, monter sur le pont de singe, lancer des cailloux, jouer dans les toilettes, glisser sur les rampes d'escalier, faire glisser sa trousse, pousser un copain, non-respect des locaux, des couverts, des tables, des chaises, du sol, des boîtes de jeux, autres

La 1ère fois :

L'enfant doit réparer sa bêtise verbalement, physiquement, ou matériellement.

La 2ème fois :

L'enfant remplit une fiche de réflexion à faire signer par les parents et la directrice de l'école ou du service périscolaire

La 3ème fois :

L'enfant est convoqué chez la directrice du service périscolaire avec ses parents.

En cas de violence, insultes, harcèlement :

1. L'enfant remplit une fiche de réflexion à faire signer par ses parents et la directrice de l'école ou du service périscolaire.
2. L'enfant est convoqué chez la directrice du service périscolaire avec ses parents.

Tout manquement disciplinaire par un enfant sera consigné dans un cahier interne au service.

Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire et/ou du restaurant scolaire pourra être prononcée.

Obligations de l'autorité parentale :

Les familles doivent veiller à ce que l'attitude et le comportement de leurs enfants soient conformes à la vie en collectivité. En leur qualité d'autorité parentale, elles sont responsables des actes de leurs enfants et doivent assumer les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans ce règlement intérieur. En cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par la responsable des affaires scolaires, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

II – L'ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI MÉDICAL

• Article 4 - L'accueil des enfants porteurs de handicap

La commune de COURPIERE souhaite accorder une attention particulière à l'intégration d'enfants en situation de handicap ou souffrant de troubles du comportement.

Si tel est le cas, les familles sont invitées à se rapprocher de la responsable des affaires scolaires (au 04 15 80 00 14) pour identifier avec elle les particularités de l'enfant et évaluer les moyens à mettre en œuvre pour décliner un projet d'accueil adapté.

• Article 5 – Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les parents dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler à la responsable des affaires scolaires afin qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit élaboré en partenariat avec le médecin de l'Education Nationale et le médecin traitant de l'enfant.

Tout PAI est exclusivement établi dans un cadre médical reconnu pour une année scolaire (septembre de l'année N à juin de l'année N+1)

Les familles concernées par un PAI alimentaire sont invitées à fournir un panier repas pour leur enfant. Il doit être remis le matin à l'accueil périscolaire qui se chargera de le conserver au frais et de le transmettre à la restauration scolaire. En application de la tarification en vigueur, une participation forfaitaire au fonctionnement du service est facturée aux familles.

Par mesure d'hygiène et de précaution sanitaire, l'attention des familles est attirée sur le fait qu'aucun reste alimentaire ne sera conservé.

III – LES MODALITES D’INSCRIPTION

• Article 6 – Le dossier administratif et l’inscription aux services

NOUVELLES MODALITES D’INSCRIPTION

→ **Etape 1 : Remplir le dossier de renseignements famille et enfant(s)**

Le dossier de renseignement est fait pour l’année scolaire et à remplir par les parents ou la personne ayant légalement la garde.

Ce dossier complet, une fois rempli, doit être transmis à l’école dans les plus brefs délais pour validation de l’inscription.

→ **Etape 2 : Une fois le dossier d’inscription retourné, la famille reçoit un identifiant et un code d’accès. La famille peut accéder ainsi au portail famille et peut effectuer les réservations de la période et jours d’accueil en périscolaire.**

Justificatifs obligatoire à fournir pour l’inscription :

- Le dossier de renseignements/fiche d’urgence/autorisation : à compléter
- Une photocopie du carnet de santé (vaccins) ou dispense médicale
- une attestation d’assurance valable pour les temps scolaires et périscolaires
- numéro d’allocataire ainsi que l’attestation de quotient familial.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom avec, éventuellement, un identifiant CAF personnel et attestation.

- Joindre jugement de divorce s’il y a pour les modalités de garde.

→ **Inscription au restaurant scolaire**

Vous avez le choix entre deux modes d’inscriptions (liés à la facturation des repas)

Les réservations doivent être effectuées sur le portail familles en priorité sauf pour les parents qui rencontrent des difficultés.

Réservations des repas :

Les réservations en ligne régulières doivent se faire pour l’année en nous indiquant quels jours votre enfant viendra manger. Par exemple : tous les lundis/ tous les mardis et jeudis/ tous les lundis, jeudis et vendredis/ tous les jours de la semaine.

En cours d’année, vous aurez la possibilité de changer les jours de repas de votre enfant. Ce changement ne sera accepté que s’il est durable. (pas de possibilité de changer les jours pour une période courte).

Prévenir obligatoirement la CCTDM par courrier ou par mail : ecoles@cctdm.fr

Pour les inscriptions occasionnelles, celles-ci doivent se faire la veille avant 16h sur le portail famille, au-delà joindre le service affaires scolaires par mail ecoles@cctdm.fr ou téléphone 04 15 80 00 14.

Le prix de ces repas est précisé dans le tableau ci-après. La facturation se fera tous **les mois**.

Modification ou annulation des réservations :

Vous avez possibilité de modifier ou annuler vos réservations :

- Pour les accueils du matin et du soir : jusqu’à la veille 16h
- Pour les repas : contacter le service affaires scolaires
-

Lors d’une absence de votre enfant, **vous devez prévenir l’école immédiatement**, prévenir la CCTDM également et vous devrez **fournir un justificatif par courrier ou par mail : ecoles@cctdm.fr** en précisant les absences de votre enfant (le premier jour n’étant pas pris en compte : jour de carence), afin que les repas soient déduits (généralement sur la facture suivante). Les justificatifs devront être fournis, dans la semaine qui suit l’absence, (sinon aucune déduction ne sera effectuée).

Les absences telles que les sorties scolaires, les absences d'enseignants, les mouvements de grèves (enseignants ou cuisiniers), seront automatiquement déduits par la CCTDM sur votre facture.

Tout changement intervenant en cours d'année devra être signalé à la CCTDM au service affaires scolaires.

Les enfants inscrits aux repas ne sont pas autorisés à quitter l'école entre 11h15 et 13h15 pour les maternelles et 11h30 et 13h30 pour les primaires, sauf autorisation écrite et exceptionnelle.

→ **L'inscription aux accueils périscolaires**

Sans le dossier de renseignements joint complet, les enfants ne pourront pas être acceptés aux accueils périscolaires (matins, midis et soirs)

Réservations périscolaire matin et soir :

Les réservations pour les accueils du matin et du soir peuvent être effectuées plusieurs semaines à l'avance et au plus tard la veille à 16H00 (jours ouvrables).

Un jour ouvrable correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés. On en compte 6 par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi, généralement).

La réservation n'est pas possible le samedi. Pour le lundi faire la réservation le vendredi avant 16h.

Le prix de ces accueils est précisé dans le tableau ci-après. La facturation se fera à chaque fin de période scolaire.

→ **En cas d'ABSENCE ou de RETARD :**

- Toute absence aux accueils périscolaires et/ou au bus doit être signalée aux personnels d'encadrement.

Si pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant avant la fin de l'accueil, vous devez en informer l'école pendant le temps de classe au **04.73.53.16 77 (pour l'école maternelle), au 04 73 53 04 00/06 98 00 67 58 (pour l'école élémentaire), sur le temps périscolaire au**

06 62 45 32 25 (école maternelle) ou 06 62 48 01 83 (école primaire).

En cas de retard répété et non justifié, les enfants peuvent être conduits à la gendarmerie.

→ **La répartition des responsabilités**

- Durant le temps de l'accueil périscolaire (matin, midi, soir) l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité de la commune de Courpière.
- L'enfant scolarisé en maternelle ne peut pas quitter l'accueil périscolaire seul. Le départ de celui-ci se fait obligatoirement accompagné d'un adulte « parent ou adulte(s) désigné(s) dans le dossier de renseignements »
- L'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter l'accueil périscolaire accompagné d'un adulte ou **seul sur autorisation écrite des parents (case à cocher sur le dossier de renseignements).**
Cette autorisation décharge la commune de toute responsabilité liée à son enfant dès l'heure de fin du temps périscolaire.
- Tant que l'enfant n'est pas confié à un adulte en charge du périscolaire, il reste sous la responsabilité de ses parents.

IV – LES MODALITÉS TARIFAIRES

• Article 7 – Le calcul des tarifs des prestations périscolaires et du restaurant scolaire

Les tarifs des services sont fixés par délibération du Conseil Municipal et le Conseil Communautaire de TDM.

Ils s'appuient sur le quotient familial (QF) du responsable légal de l'enfant.

→ Tarifs accueil périscolaire

Tarif 2024-2025* en fonction du quotient familial	≤ 500	501 à 1000	1001 à 1250	1251 et +	Organisme de facturation
Accueil matin élémentaire de 7h15 à 8h30	0.85 €	0.88 €	0.91 €	0.95 €	Mairie de Courpière
Accueil matin maternelle de 7h20 à 8h25	0.85€	0.88€	0.91€	0.95€	Mairie de Courpière
Accueil midi	Gratuit				
Accueil soir (périscolaire, étude) de 16h30 à 18h30	1.38 €	1.48 €	1.53€	1.58 €	Mairie de Courpière
Accueil soir maternelle de 16h25 à 18h15	1.38 €	1.48 €	1.53 €	1.58 €	Mairie de Courpière

* : Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire 2024-2025*.

→ Tarifs restaurant scolaire

Quotient Familial	≤ 1000	1001 à 1800	1801 et +	Organisme de facturation
Prix par repas	1€	3,5€	4€	CCTDM

Afin de limiter le gaspillage alimentaire et d'inciter les familles à s'inscrire, il est instauré un tarif forfaitaire à 6 € en cas de repas occasionnel.

Les pièces administratives, à remettre avec le dossier :

Afin d'appliquer les tarifs correspondant à vos ressources financières, vous devez :

- Pour les ressortissants du régime général (CAF) : indiquer votre numéro d'allocataire et joindre un justificatif de quotient familial récent.
- Pour les ressortissants d'un régime autre que la CAF (MSA, SNCF, ...), fournir un justificatif récent de quotient familial à demander à votre organisme d'affiliation, ou votre dernier avis d'imposition. **(Ces documents sont d'usage strictement professionnel et seront conservés au sein des bureaux de la CCTDM).**

→ **En l'absence de ces pièces, les tarifs les plus élevés vous seront appliqués.**

Pour les repas, les parents devront s'acquitter du paiement auprès du trésor public de Thiers à réception d'une facture émise tous les mois par la CCTDM.

Le règlement se fera par chèque bancaire, espèces, ou prélèvement automatique (document joint)

Pour le service d'accueil du matin et du soir, les parents devront s'acquitter du paiement auprès de la Mairie de Courpière à réception d'une facture à chaque vacances scolaires. Le règlement se fera par chèque bancaire, espèces ou prélèvement automatique (document joint).

- En cas de difficultés de paiement, n'hésitez pas à nous contacter pour discuter avec nous des possibilités pouvant être envisagées.

- En cas d'impayés importants, la CCTDM et la mairie de Courpière se réservent le droit de refuser votre enfant au restaurant scolaire et/ou aux accueils périscolaires.
- En cas de changement important dans la situation familiale, les familles sont invitées à se rapprocher du service d'affaires scolaires afin que leur dossier puisse être réactualisé. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée par le service facturation.

La facturation est établie en début de mois sur les prestations utilisées le mois précédent au vu des états de présences.

V – RESPONSABILITES ET ASSURANCES

La commune de COURPIERE ainsi que la Communauté de communes de TDM souscrivent chaque année une assurance en responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et /ou par faute de surveillance ou de service de l'équipe encadrante.

Pendant le temps des activités où les enfants sont placés sous la responsabilité de la ville ou de la CCTDM, les responsabilités sont les suivantes :

- En cas de dommage involontaire causé par un enfant à l'encontre d'un tiers, les représentants légaux et la ville procèdent à la déclaration des faits auprès de leurs assureurs réciproque pour la détermination des responsabilités,

- En cas de dommage volontaire occasionné par un enfant à l'encontre d'un tiers (dégradation volontaire, vol...) la responsabilité des représentants légaux est engagée et tous les frais sont à leur charge.

Les responsables légaux doivent avoir une assurance individuelle « accident » pour les activités périscolaires (restauration, accueil périscolaire). A cet effet, familles sont invitées à vérifier que leur enfant est couvert par leurs contrats d'assurance.

Concernant enfin les affaires personnelles des enfants, les collectivités ne sauront être tenues responsables de leur perte, vol ou détérioration matérielle.

VI – ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Le fait d'inscrire son/ses enfant(s) au service périscolaire et/ou au restaurant scolaire implique l'application et la validation du présent règlement intérieur.

VII - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée en 2004 et au 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), nous vous informons que les services chargés de la gestion des affaires scolaires, périscolaires et du restaurant scolaire utilisent des traitements de données à caractère personnel destinés à gérer leurs activités et la facturation dans le cadre des obligations légales. Les responsables de ces traitements sont le Maire de Courpière ainsi que le Président de la Communauté de communes. À tout moment, vous pouvez demander des informations quant à l'archivage de ces données ou à leur utilisation.