



SERVICE EDUCATION

REGLEMENT INTERIEUR

DES SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

Préambule

Les services périscolaires municipaux de la ville de Villars se déclinent en deux offres :

- 1/ Service de restauration scolaire
- 2/ Service de garderie (matin et soir)

L'ensemble des établissements scolaires publics de la ville bénéficient de ces services :

- Écoles élémentaires Hubert Pouquet, Jean Ravon.
- Écoles maternelles Hubert Pouquet, Pierre Verjat, Jean Ravon.
- École primaire Guitton

Les services restauration scolaire et garderie sont payants. Les tarifs sont établis en fonction du Quotient Familial (QF) déterminé par les services de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA). La déclaration fiscale d'impôts sur le revenu ne peut être prise en compte pour un éventuel calcul de quotient familial.

Les accueils périscolaires municipaux sont des temps de vie en collectivité. S'ils ont une vocation éducative pédagogique, ils ne se substituent pas au rôle éducatif parental, ils en sont un complément. Lieux de détente, et d'apprentissage du Vivre Ensemble, ils offrent un mode de garde, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire, du retour en classe ou du retour en famille.

Il est essentiel que l'ensemble de la communauté éducative dont les parents (enfants, familles, agents municipaux, services de gestion mairie, équipes pédagogiques} travaillent au respect et à l'application du présent règlement intérieur comme à celle des règles de vie en collectivité. Le règlement intérieur est consultable en mairie et sur le site Internet de la ville : www.villars.fr.

Coordonnées Service Education

Mairie de Villars
Rue de l'Hotel de Ville
42390 VILLARS
04.77.91.11.40
periscolaire@villars.fr.

SOMMAIRE

1- Articles communs aux Services Périscolaires Municipaux

ARTICLE 1 : Conditions générales d'organisation et d'admission aux services

ARTICLE 2 : Dossier unique d'inscription

ARTICLE 3 : Autorité parentale

ARTICLE 3 Bis : Assurance et responsabilité

ARTICLE 4 : Renseignements médicaux

ARTICLE 5 : Santé / maladie

ARTICLE 5 bis : Accident / Incident

ARTICLE 6 : PAI (Plan d'Accueil Individualisé) et traitement médical en découlant

ARTICLE 6 Bis : Accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers,

ARTICLE 7 : Droit à l'image / Communication / Droits d'auteur

ARTICLE 8 : Règles de vie / conduite à respecter

ARTICLE 8 Bis : Manquement et sanctions

ARTICLE 9 : Mesure exceptionnelle de suspension d'accueil pour faits graves

ARTICLE 10 : Règles de sécurité

ARTICLE 11 : Exécution du Règlement Intérieur et Acceptation par les usagers

ARTICLE 12 : Droit à communication des données individuelles

2- Articles spécifiques au service Restauration Scolaire

ARTICLE 13 : Inscriptions, tarifications et règlement financier des restaurants scolaires

ARTICLE 13 bis : Facturation et paiement des factures mensuelles

ARTICLE 14 : Menus / repas / communication

ARTICLE 15 : Conditions d'accueil et d'organisation

ARTICLE 15 bis : Les cas particuliers d'organisation de la vie scolaire et périscolaire

3- Articles spécifiques au service Garderie

ARTICLE 16 : Lieux, jours et horaires d'accueil de garderie

ARTICLE 17 : Inscriptions, tarifications et règlement financier des services périscolaires de garderies

ARTICLE 18 : Conditions de garde

ARTICLE 18 bis : Utilisation autonome du matériel scolaire et réalisation de travail scolaire

4- Articles spécifiques au Transport Scolaire SEM

ARTICLE 19 : Temps d'attente

ARTICLE 20 : Temps de trajet

5- Validation du Règlement Intérieur

ARTICLE 21 : Acceptation du règlement intérieur

ARTICLE 22 : Entrée en vigueur et validité du présent règlement

1- Articles communs aux différents Services périscolaires municipaux

ARTICLE 1 : Conditions générales d'organisation et d'admission aux services

Les services périscolaires municipaux (restaurant scolaire et garderie) sont organisés par la municipalité. Ils sont réservés aux élèves scolarisés dans les écoles publiques de la commune de Villars. Ils accueillent les enfants inscrits aux services, et seulement sur les périodes scolaires.

Seuls les enfants présents à l'école durant la journée peuvent participer aux temps périscolaires de cette même journée.

Aucune bascule automatique de l'enfant ne peut se faire du temps scolaire vers le temps périscolaire, sans que l'enseignant en charge de l'enfant n'en ait au préalable informé les responsables légaux, et en ait obtenu leur accord.

L'école de l'enfant n'a pas la charge de transmettre les renseignements, coordonnées téléphoniques, documents divers (PAI, assurance scolaire, justificatif d'absence, etc.) concernant l'élève aux services de la mairie, ni même de signaler une modification de présence ou d'inscription. Toute information communiquée uniquement à l'école ne sera pas prise en compte et ne pourra pas donner lieu à une modification d'inscription ou de facturation, ni même à une autorisation de récupérer l'enfant par un tiers.

Les familles doivent joindre le Service Education par téléphone au 04.77.91.11.40 ou par mail à periscolaire@villars.fr

ARTICLE 2 : Dossier unique d'inscription

Aucune famille ne peut laisser son enfant fréquenter les services périscolaires (même l'heure gratuite de garderie) sans avoir au préalable inscrit son enfant aux services, en Mairie. Le dossier doit être complet et être validé par le Service Education.

Les copies des pièces complémentaires sont obligatoires (**liste détaillée sur le dossier d'inscription**). Tout dossier incomplet ne peut être validé et l'enfant ne sera pas accueilli.

Tout changement de situation (familiale, domicile, coordonnées, personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.) DOIT être signalé au Service Education directement et rapidement. Un document en attestant pourra être demandé par les services.

L'inscription aux services périscolaires est possible en cours d'année, sous réserve de fournir les pièces complémentaires datées du mois en cours de la demande, pour mise à jour du dossier.

Pour bénéficier du tarif correspondant à son quotient familial (QF), les familles doivent présenter un justificatif de quotient familial daté du mois en cours, au moment de l'inscription aux services et aux périodes d'actualisation du QF (deux fois dans l'année). Si ce document n'est pas transmis dans les délais impartis, le tarif le plus haut sera automatiquement appliqué jusqu'à la prochaine mise à jour des QF.

Le personnel municipal n'a pas la charge de la gestion des inscriptions. En aucun cas, il ne peut enregistrer, réceptionner, valider une inscription ni même encaisser un paiement. Idem pour le personnel enseignant.

Toute démarche doit être faite auprès du service Education, au 04 77 91 11 40 ou periscolaire@villars.fr qui se chargera d'en informer les équipes de terrains.

ARTICLE 3 : Autorité parentale

Les responsables légaux prennent connaissance du règlement intérieur lors de leur demande d'inscription. Ils s'engagent à le respecter en inscrivant leurs enfants aux accueils périscolaires.

Toute inscription aux accueils périscolaires effectuée par un des responsables légaux présume de fait l'accord de l'autre, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

Sans présentation d'une décision de justice et en l'absence d'information écrite remise à la Ville de Villars, chacun des deux parents a les mêmes droits, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

En cas de conflit des parents sur un sujet lié à l'accueil de l'enfant, l'inscription ne sera pas validée ou pourra être suspendue jusqu'à la production d'une demande concordante ou du jugement du Juge aux Affaires

Familiales précisant l'organisation de la garde de l'enfant et toutes modalités permettant aux services de la Ville d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions

En cas des gardes alternées, il est possible de choisir la mise en place d'une facturation différenciée qui sera obligatoirement appliquée pour tous les services proposés. Chacun des responsables légaux sera facturé en fonction de sa situation personnelle et recevra une facture individuelle ne présentant que les consommations attribuées à ces temps de garde. (A noter : seuls les calendriers de garde « simples » alternant les semaines entre les parents peuvent être pris en compte par le logiciel de gestion, se rapprocher des services si nécessaire).

Reference du code civil sur l'Autorité Parentale :

L'autorité parentale peut se définir comme « un ensemble de droits et d'obligations ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant » (article 371-1 du Code civil).

Par principe, la loi prévoit que l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents de l'enfant (article 372 du Code civil), la séparation des parents étant sans incidence sur les règles de dévolution de l'autorité parentale (article 373-2, alinéa 1 du Code civil).

Cela suppose donc que les parents doivent notamment prendre ensemble les décisions importantes concernant la santé, l'orientation scolaire, l'éducation religieuse et le changement de résidence de l'enfant. La loi prévoit cependant un tempérament à cet exercice conjoint de l'autorité parentale à l'article 372-2 du Code civil : « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant. »

ARTICLE 3 bis : Assurance et responsabilités

- Assurance responsabilité civile

Les familles doivent contracter une police d'assurance responsabilité civile pour leur enfant (assurance obligatoire). Cette assurance doit couvrir les dommages causés par l'enfant, mais également ceux dont il pourrait être victime.

Une attestation du contrat doit être transmise en mairie au Service Education, à l'inscription, à chaque rentrée scolaire ou au moment du renouvellement du contrat de la famille. Si ce document n'est pas transmis, la mairie se réserve le droit de ne pas accueillir le/les enfant(s) sur les temps périscolaires.

Les dégradations matériels commises par les enfants pendant leur présence sur les temps d'accueil devront être couvertes par cette assurance. Toute dégradation commise par un enfant sur du matériel municipal (batiment, mobilier, etc.) pourra être facturée aux responsables légaux.

En complément, il est recommandé de souscrire une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels.

La Commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

- Objets personnels

Les objets de valeurs (bijoux, portables, etc.) sont fortement déconseillés. Les objets dangereux interdits.

Les jeux apportés de la maison sont également (cartes, billes, bilboquets, diabolos, etc.) interdits. En cas de perte, casse, vol, blessure, de ou par ces objets, ni la commune de Villars, ni son personnel ne pourront être tenus pour responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre. Ces objets pourront être confisqués par le personnel encadrant les temps s'il l'estime nécessaire.

Il est demandé aux représentants légaux de marquer les effets de leur enfant à leur nom. La ville décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

- Responsabilités

Lors des temps d'accueil périscolaire auxquels ils participent, les enfants sont sous la responsabilité de la commune. En dehors des horaires de fonctionnement de ces services, ils sont

- Soit sous la responsabilité des enseignants (temps scolaire)
- Soit sous la responsabilité des responsables légaux (temps péri et extra-scolaire).

Les personnes tierces, autorisées à venir chercher l'enfant, lors de sa participation aux temps périscolaires municipaux, doivent être obligatoirement identifiées comme tel sur les espaces citoyens Concerto des responsables légaux et doivent pouvoir présenter une pièce d'identité officielle si nécessaire.

Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer les enfants.

Des dérogations peuvent être faites, sur accord des services, pour que les enfants (à partir du CP) puissent être récupérés par un frère ou une sœur mineure (qui devra avoir 11 ans révolus, à minima).

Aucun enfant de maternelle (PS – MS – GS) ne peut quitter les services périscolaires sans être accompagné par une personne majeure, dûment autorisée à prendre l'enfant en charge et identifiée sur les espaces citoyens Concerto des responsables légaux.

Aucun enfant (du CP au CM2) ne peut quitter les services périscolaires sans être accompagné par une personne dûment autorisée à prendre l'enfant en charge et identifiée sur les espaces citoyens Concerto des responsables légaux (y compris fratrie mineure, à partir de 11 ans).

Dans le cadre des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par l'Education Nationale, les enfants accueillis sont placés sous la seule et unique responsabilité des enseignants. A l'issue des APC, les enfants pourront être pris en charge dans les accueils périscolaires de restauration (sous réserve d'une inscription préalable par les responsables légaux) ou de garderie.

Ils seront alors sous la responsabilité de la Commune.

ARTICLE 4 : Renseignements médicaux

Si l'enfant fréquente les services collectifs de restauration et/ou garderie : une copie des pages de vaccinations du carnet de santé doit **OBLIGATOIREMENT** être transmise en Mairie à l'inscription puis à chaque mise à jour des vaccins.

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la Ville les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente le service et faire l'objet d'un PAI.

Dans le cas contraire, la Ville ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

ARTICLE 5 : Santé / maladie

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne sera pas accueilli dans les différents services. Si l'enfant est malade lors de sa participation aux temps périscolaires, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

Si l'enfant est malade lors du temps scolaire et nécessite d'être récupéré par ses parents, il relève de la responsabilité de l'enseignant de contacter ceux-ci. Aucune bascule automatique de l'enfant ne peut se faire du temps scolaire vers le temps périscolaire, sans que cette démarche ait été effectuée en amont.

Aucun médicament ne peut être administré lors des temps d'accueil, même avec une ordonnance, même par un des responsables légaux ou autre personne autorisée par la famille.

Les enfants ne peuvent en aucun cas transporter de traitements médicaux (même homéopathiques) avec eux et/ou les prendre de manière autonome.

Seuls les traitements encadrés par un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) validés par le Service Education sont pris en compte.

ARTICLE 5 bis : accident / incident

En cas de maladie ou incident bénin, les parents sont prévenus en priorité afin de décider de la conduite à tenir. Le cas échéant, les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

En cas d'urgence, événement grave, accident, le personnel municipal fera appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU, ...) adéquats. Le responsable légal sera informé à cette suite. De même, le service municipal de coordination sera informé de cet événement au plus vite.

L'autorisation de prise en charge signée par les parents au moment de l'inscription permet aux services municipaux de prendre toutes mesures et décisions nécessaires.

La mise à jour des coordonnées téléphoniques prend ici toute son importance.

Un enfant pris en charge par les services de secours et nécessitant d'être transporté en milieu hospitalier, pourra ne pas être accompagné par un agent des services périscolaires.

Lors de la survenue d'un incident / accident sur un temps périscolaire, la municipalité a mis en place une procédure auprès de ses agents assurant la surveillance de ces temps permettant d'enregistrer les éléments de contexte de l'incident, les éventuelles personnes impliquées, les constats de dommages ou blessures, ainsi que les premiers soins potentiels donnés. Ce document n'a pas vocation à être transmis aux familles.

ARTICLE 6 : PAI (Plan d'Accueil Individualisé) et traitement médical en découlant

Le PAI est un outil commun aux différents temps d'accueil auxquels l'enfant participe (école / périscolaire). Il est établi par un médecin assermenté et précise clairement la pathologie (allergie, asthme, troubles du comportement, etc.). Il spécifie le mode de prise en charge, les symptômes à prendre en compte, le protocole de traitement ou de soins à suivre.

Le PAI est mis en place par le biais de l'école, pour autant, il doit impérativement être transmis au Service Education **PAR LA FAMILLE** pour être applicable sur les temps périscolaires.

Un PAI établi reste valable jusqu'à son renouvellement l'année scolaire suivante (S'il n'est pas renouvelé, il s'éteint de lui-même à la rentrée suivante fin septembre de l'année N+1).

Les parents doivent fournir copie du PAI validé par l'école au secrétariat du service Education.

Si le PAI est établi en cours d'année scolaire, la démarche est la même.

Toute modification du PAI doit être signalée par le même circuit.

Si le PAI implique :

- La prise d'un traitement médical, il doit être fourni par la famille dans une trousse individuelle marquée au nom de l'enfant. Le traitement doit être accompagné d'une copie du protocole de soin et d'une ordonnance indiquant les dosages prescrits. Si l'enfant est inscrit en restaurant scolaire ou garderie, il est demandé (selon les cas) de fournir une trousse supplémentaire qui restera dans les locaux concernés.
- Un régime alimentaire spécifique, il sera établi en plus du PAI, une convention spécifique d'accueil entre la famille et la municipalité pour l'apport de paniers repas lors du temps de restauration scolaire.

Dans tous les cas, il est nécessaire pour la famille de se rapprocher du service Education par téléphone au 04 77 91 11 40 ou mail à periscolaire@villars.fr

Dans l'hypothèse où des troubles de santé (allergies, maladies, etc.) sont signalés ou apparaissent en cours d'année, le service se réserve le droit de ne plus/pas accueillir l'enfant dans les temps périscolaires, tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

ARTICLE 6 Bis : Accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers,

Les équipes périscolaires assurent un accueil collectif des enfants usagers des services.

Aussi, concernant les enfants ayant besoin d'accompagnement plus individualisé, les modalités d'accueil seront obligatoirement définies préalablement afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, sans répercussion sur la qualité de l'accueil de l'enfant et du collectif.

Ces modalités sont définies en lien avec l'ensemble de la communauté éducative dont les professionnels accompagnant l'enfant.

Les parents sont associés à ces échanges et informés des modalités d'accueil de leur enfant, en explorant toutes les possibilités dont autre mode de garde adapté.

Par ailleurs, le règlement s'appliquera dans les mêmes conditions que tout autre enfant inscrit sur les temps périscolaires.

ARTICLE 7 : Droit à l'image / Communication / Droits d'auteur

Durant leur temps de présence en temps périscolaire, les enfants pourront être photographiés ou filmés pour des besoins de communication interne (affichage dans l'école, etc.) ou externe (bulletin municipal, site Internet Mairie, etc.).

Conformément au code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée aux parents par le biais du dossier unique d'inscription. Sauf demande expresse de la famille, la réponse donnée sera valable jusqu'à la fin de la scolarité dans l'établissement concerné, sans autre demande d'avis à la famille.

Sauf mention contraire des responsables légaux, la commune se réserve le droit :

- de conserver et exploiter les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...). Aucun droit d'auteur ne pourra en être réclamé.
- d'utiliser les photographies des enfants pour affichage dans les locaux scolaires et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune.

Les photos et les vidéos « de et dans » l'enceinte de l'école (avec ou sans enfants), réalisées par les enfants eux-mêmes, des responsables légaux ou tout autre personne extérieure aux services, sont strictement interdites.

ARTICLE 8 : Règles de vie / conduite à respecter

Les temps périscolaires municipaux sont, pour les enfants, des moments d'apprentissage de la vie en collectivité. Les règles de vie sont similaires à celles appliquées dans le cadre scolaire.

Elles comprennent le respect entre les enfants et avec tous les adultes qui encadrent ces temps, mais également le respect entre et envers les adultes en périphérie de ces temps d'accueil (personnels municipal, corps enseignants, responsables légaux, personnes autorisées à récupérer l'enfant, personnels des services administratifs municipaux, etc.).

Aussi :

Les enfants et les adultes (parents et professionnels) s'engagent à :

- respecter les règles de fonctionnement et de vie en vigueur dans les services périscolaires fixées par la municipalité
- adopter vis-à-vis des autres un langage et un comportement général approprié à la fréquentation des lieux d'accueil éducatif
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.
- respecter le matériel et les bâtiments

Les responsables légaux (par extension les personnes autorisées par eux à récupérer l'enfant) s'engagent :

- à respecter les horaires de fonctionnement et modalités d'inscription et de réservation (tout retard éventuel doit faire l'objet d'un appel au service)
- à présenter un document d'identité lorsque la personne n'est pas connue du service

Les responsables légaux s'engagent à

- respecter le délai de paiement des factures mensuelles

Il ne sera toléré :

Aucune insulte, langage déplacé, forme de violence, provocation, agression physique ou moral, vol, etc. entre les participants ou envers le personnel municipal (de la part des enfants comme des responsables légaux et/ou des personnes venant récupérer les enfants).

Aucun comportement assimilable à de l'indiscipline ou à une mise en danger de l'enfant lui-même, des autres participants ou du personnel.

Aucune dégradation. Les participants, comme leurs responsables légaux, doivent respecter les locaux et matériels mis à disposition

Les participants doivent respecter la nourriture servie lors du temps de restauration collective et les règles d'hygiène de base.

Une attention particulière est portée sur les tenues vestimentaires des enfants. Il est demandé qu'elles soient appropriées aux activités et à la vie collective afin qu'elles ne génèrent aucune dispute ou autre comportement inadapté.

ARTICLE 8 Bis : Manquement et sanctions

Respect des règles par les enfants

En cas de non-respect constaté des règles de vie et/ou du règlement intérieur, la procédure est la suivante :

1. Un avertissement est donné directement par l'équipe encadrante municipale et en particulier par le référent des services périscolaire du site. Cet avertissement est notifié à la famille par le référent au plus tôt, suivant l'évènement. Le personnel municipal est autorisé à diligenter des rappels à l'ordre collectif selon les circonstances et procéder à des interdictions d'activités si celles-ci s'avèrent conduire à des comportements dangereux ou agressifs de la part des enfants.

Il est demandé aux enfants de respecter les consignes orales données par le personnel encadrant.

2. Si une récidive est constatée : l'information sera donnée par mail et un avertissement écrit sera notifié et envoyé à la famille en LRAR (Lettre Recommandée avec Accusé de Réception).

Tout fait constaté nécessitant sanction fera l'objet d'un appel téléphonique aux représentants légaux de l'enfant de même qu'un message écrit afin que ces derniers puissent être informés et faire part de leurs observations, sous un délai de 24h.

3. Si une nouvelle récidive est vérifiée, une information sera à nouveau donnée par mail et elle entraînera une exclusion temporaire dont la durée sera définie selon la nature et la gravité de la faute. Elle pourra s'appliquer de manière indistincte à un ou tous les temps municipaux, de manière individuelle ou collective. Cette exclusion sera signifiée par LRAR. Elle s'appliquera dans un délai de deux semaines après l'incident constaté et fera l'objet d'un envoi par courrier, LRAR, le cachet de la poste faisant foi. Tout fait constaté nécessitant sanction fera l'objet d'un appel téléphonique aux représentants légaux de l'enfant de même qu'un message écrit afin que ces derniers puissent être informés et faire part de leurs observations, sous un délai de 24h.

4. Si une nouvelle récidive est constatée, une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire. Elle pourra s'appliquer de manière indistincte à un ou tous les temps municipaux, de manière individuelle ou collective. Elle prendra effet dans un délai de deux semaines après l'incident. Elle sera signifiée à la famille par LRAR, le cachet de la poste faisant foi. Tout fait constaté nécessitant sanction fera l'objet d'un appel téléphonique aux représentants légaux de l'enfant de même qu'un message écrit afin que ces derniers puissent être informés et faire part de leurs observations, sous un délai de 24h.

Les services se réservent le droit de passer directement à l'étape 2 ou 3 selon la gravité de la situation.

Respect des règles par les responsables légaux

(Et par extension aux personnes autorisées par eux à récupérer l'enfant)

Tout manquement constaté aux règles d'admission, de réservation et/ou aux horaires d'accueil, ainsi qu'aux règles de respect et de comportement vis-à-vis des enfants ou du personnel municipal peut faire l'objet de sanctions, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive de l'enfant.

ARTICLE 9 : Mesure exceptionnelle de suspension d'accueil pour faits graves

Les services se réservent le droit, par mesure exceptionnelle, de suspendre l'accueil d'un enfant fréquentant les services municipaux périscolaires. Les raisons seront estimées et évaluées par eux seuls.

Tout fait constaté nécessitant sanction fera l'objet d'un appel téléphonique aux représentants légaux de l'enfant de même qu'un message écrit afin que ces derniers puissent être informés et faire part de leurs observations, sous un délai de 24h.

La durée de cette suspension exceptionnelle d'accueil sera déterminée en fonction de la situation. Cette mesure, signifiée à la famille par LRAR, pourra s'appliquer de manière indistincte à un ou tous les temps municipaux, de manière individuelle ou cumulée.

Elle pourra également être appliquée sans délai de prise d'effet.

ARTICLE 10 : Règles de Sécurité

Le service et l'encadrement des temps périscolaires de restauration et de garderie sont assurés par les agents municipaux du service Education.

L'accès aux locaux d'accueil est interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation donnée par la municipalité à titre exceptionnel.

Les règles liées aux mesures de sécurité des biens et des personnes en place au sein des établissements scolaires (PPMS – plan Vigipirate – plan Vigipirate Renforcé) imposent qu'aucun enfant, même accompagné, ne soit autorisé à revenir au sein des locaux scolaires après la sortie des classes de 11h30 et 16h30, sauf s'il en a été expressément invité par l'un des agents municipaux présent sur le site.

De même, lorsque l'enfant est récupéré par l'adulte autorisé, il ne lui est pas permis de pénétrer dans l'enceinte des locaux scolaires sauf s'il en a été expressément invité par l'un des agents municipaux présent sur le site.

Aucun animal ne doit pénétrer dans l'enceinte des locaux et restaurants scolaires.

Il est formellement interdit de fumer dans les enceintes scolaires, dans les locaux d'accueil (locaux scolaires, de restauration, locaux annexes municipaux) ou en présence d'un public enfant (cigarette tabac comme cigarette électronique), ainsi qu'aux abords des établissements (zones sans tabac).

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout objet ou substance susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les bâtiments.

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans les services, tout particulièrement en période de Plan Vigipirate renforcé.

ARTICLE 11 : Exécution du Règlement Intérieur

Les services de la commune sont tenus de faire appliquer et respecter le présent règlement par tous les utilisateurs. Ils tiennent à jour un registre d'observation sur lequel ils relèvent tous refus par les utilisateurs de se conformer au règlement intérieur, et en réfère automatiquement à leur hiérarchie.

En cas de récidive, et en fonction de la gravité de l'infraction par rapport au règlement, les services de la commune sont habilités à exclure les contrevenants.

La participation aux temps périscolaires municipaux de l'enfant implique, de facto, l'acceptation par ses responsables légaux de ce règlement dans son intégralité. Les utilisateurs s'engagent au respect du présent règlement sous peine d'expulsion temporaire ou définitive.

Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant et d'une information aux familles.

ARTICLE 12 : Droit à communication des données individuelles

Les informations collectives sur les fiches de renseignements sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les données personnelles sont soumises aux points prévus par la protection des données (RGPD)

2- Articles spécifiques au service de Restauration scolaire

ARTICLE 13 : Inscription au service, réservations des repas et tarifications des restaurants scolaires

Le service restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés à la journée dans les écoles de Villars.

Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sur réservation exclusivement.

Les réservations repas se font via l'espace citoyen Concerto de chaque responsable légal.

Des ordinateurs munis d'une connexion Internet sont à disposition en Mairie et à la Médiathèque, pour les familles ne possédant pas les outils nécessaires.

Les réservations et demandes d'annulation ou de modification se font au plus tard **le mercredi, 23h59**, pour la semaine qui suit (sauf semaine de l'ascension nécessitant une réservation au mardi, 23h59, pour la semaine qui suit).

Les jours fériés peuvent impacter et raccourcir les délais classiques de réservation repas, notamment pour le pont de l'ascension. Un mail est envoyé aux familles en amont pour les en informer. A charge pour elles d'effectuer leurs demandes dans les temps.

Lors de repas exceptionnels (repas des fêtes ou repas des deux derniers jours de l'année scolaire), le nombre de convives est bloqué par le prestataire. Aucun ajout hors délai ne pourra être accepté sur ces dates.

Les présences ou absences des enfants sont validées quotidiennement par les agents municipaux des écoles, par le biais de tablettes.

L'annulation éventuelle d'un repas sur la semaine en cours est possible, sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant inscrit. **Le certificat est à envoyer sous 8 jours au service éducation.**

Les dérogations acceptées sont les suivantes :

- Maladie des assistantes maternelles faisant déjeuner l'enfant (joindre certificat)
- Obtention d'un nouvel emploi (tout document prouvant l'embauche à cette date)
- Enfant participant aux APC (l'enseignant remettra un courrier à joindre à l'inscription)
- Canicule (sur décision municipale)

L'enfant non inscrit au restaurant scolaire pourra **exceptionnellement** être accueilli. Le tarif appliqué sera le tarif majoré prévu à cet effet. **Selon les circonstances, les inscriptions hors délais pourront être refusées par les services municipaux.**

En cas de sortie scolaire, il appartient aux familles d'annuler les réservations de repas de leurs enfants dans les délais impartis soit avant le mercredi 23h59 pour la semaine qui suit ; les enseignants ayant la charge de transmettre les dates suffisamment en amont pour permettre cette démarche.

Les tarifs reposent sur une grille de QF.

Les QF sont mis à jour **2 fois par an**, chacun pour une période de 5 mois environ :

- En septembre pour les factures de septembre à janvier
- En janvier pour les factures de février à juillet

Pour cela, un courriel via la boîte mail des responsables légaux, sera envoyé pour demande de mise à jour des QF et actualisation des tarifs.

En l'absence de réponse, le tarif applicable est celui de la dernière tranche de QF.

Aucune demande de mise à jour du QF ne sera acceptée de la part des services en dehors des périodes sus citées. Toute demande exceptionnelle de modification du QF CAF hors période de mise à jour pourra être étudiée par les services.

Les tarifs des services sont définis par délibération du Conseil municipal pour l'année scolaire suivante (de septembre à juillet). Ils sont consultables en mairie et sur le site Internet de la ville.

Les absences doivent être signalées le plus rapidement possible au service Education au 04 77 91 11 40 ou sur periscolaire@villars.fr.

Si l'enfant est inscrit et ne déjeune pas, le repas est facturé.

ARTICLE 13 bis : facturation et paiement des factures mensuelles

La facturation des repas se fait mensuellement et à terme échu.

La facture est mise à disposition des familles sur leur espace citoyen concerto.

Toute régularisation (pour absence, erreur de pointage, ...) doit être signalée dans les deux semaines suivant la mise à disposition de la facture mensuelle. Au-delà de ce délai, les régularisations ne pourront être appliquées.

Toute régularisation accordée se fera sur la facture du mois suivant.

Les factures sont recouvrées par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), par l'intermédiaire du Trésor Public.

Ainsi, toute dette contractée par une famille au titre de ces services relève exclusivement du recouvrement public.

Il appartient donc aux familles de régulariser leur situation directement auprès du Trésor Public, seul habilité à encaisser les paiements, engager des procédures de relance, accorder des délais de paiement ou des échelonnements.

Le règlement des sommes dues peut se faire :

- Par carte bancaire via le site : www.payfip.gouv.fr , sous 3 semaines à date de réception de la facture (se munir des références notées sur la facture)
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer à SCG Loire Sud - 14 rue de la Tour de Varan 42700 FIRMINY - joindre le papillon contenant les références de la facture
- En espèce (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite) muni de la facture sur laquelle apparait le QR Code de paiement

La facture vaut justificatif de frais de garde pour les impôts et pour toute aide financière éventuelle fournie par les CE et autres employeurs. Aucune facture ou attestation fiscale ne sera éditée par les services municipaux.

ARTICLE 14 : Menus / repas / communication

Les menus sont élaborés par le prestataire sous couvert de leur diététicien(ne). Ils sont consultables sur l'application « c'est prêt » du fournisseur API (plus d'infos : www.villars.fr).

En cas de nécessité,

- Des repas froids pourront être servis
- Les familles pourront être sollicitées pour fournir un pique-nique

Nul n'est autorisé à introduire dans les locaux des restaurants scolaires de la nourriture ou des boissons autres que celles inscrites au menu proposé et livrées par le fournisseur.

En cas de PAI alimentaire, il est laissé aux familles la possibilité de fournir un « panier-repas » à un tarif adapté. La mise en place de ce dispositif est soumise à autorisation par convention signée entre la mairie et la famille.

Un enfant inscrit hors délais au service de restauration pourra être servi avec un « repas différencié », (différent de celui de ses camarades et végétarien par défaut). La tarification restera majorée.

La ration servie aux usagers est celle préconisée (en grammages) par les diététiciens et est basée sur les recommandations nationales. Aucun second service d'un plat ne peut être accordé à un usager. L'ensemble des éléments du repas (entrée – plat – laitage – fruit – pain) constitue un repas complet et apporte satiété à l'enfant s'ils sont consommés dans leur intégralité. Si l'enfant refuse un ou plusieurs des éléments composant le repas du jour, il ne pourra recevoir plus d'un autre composant en compensation.

ARTICLE 15 : Conditions d'accueil et d'organisation

Les arrivées et les départs des enfants au restaurant scolaire sont accompagnés par les agents municipaux. Ils s'effectuent dans le calme, sans courir.

Tout enfant arrivant après 10h00 à l'école ne pourra accéder au restaurant scolaire que sur présentation d'un justificatif médical, sauf accord préalable des services municipaux.

Aucun départ ou arrivée d'enfants avec une personne extérieure ou les représentants légaux ne peut se faire sur ce temps. Seuls les enfants bénéficiant d'un APC peuvent s'y rendre accompagnés de l'enseignant qui les a pris en charge.

Le personnel municipal des restaurants scolaires invite les enfants à goûter à tous les aliments (sauf PAI).

En aucun cas la collectivité ne saurait être tenue pour responsable si un enfant ingère un aliment malgré l'interdiction des responsables légaux.

En aucun cas il relève du rôle des agents municipaux de rappeler aux enfants des éléments relevant du contexte familial et de justifier le non-service d'un aliment.

Les enfants peuvent être invités à participer au service selon les consignes des agents (débarrasser les tables, distribuer le pain, etc.).

Les rapports entre les différents protagonistes du restaurant scolaire s'accomplissent dans un souci de politesse et de respect.

La discipline est identique à celle précisée dans les articles 8, 8 bis et 9 du présent règlement.

Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle correspond une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive selon les faits (comportements bruyants, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives, usage d'objets non admis, etc.)

Les repas se déroulent dans le calme et proprement. La nourriture n'est pas un jeu. Les déplacements à l'intérieur du restaurant ne sont permis que sur autorisation du personnel.

La municipalité est seule décisionnaire des méthodes utilisées par ses agents (signal lumineux pour demander le silence, utilisation du sifflet en extérieur et non en intérieur pour alerter les enfants sur un élément etc.).

ARTICLE 15 bis : Les cas particuliers d'organisation de la vie scolaire et périscolaire

Particularité de l'enseignant absent

Lorsque l'enseignement est interrompu du fait de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient à l'Education nationale d'assurer la continuité de service et de prévoir l'accueil des enfants concernés. Lorsque les services périscolaires sont maintenus dans une école, les réservations effectuées par les familles sont facturées.

Particularité des situations de grèves

- Grève des enseignants *

Lorsque le nombre d'enseignants qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est inférieur à 25% du nombre des personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans l'école, les enfants sont accueillis dans l'école et répartis dans les classes ouvertes.

Lorsque le nombre d'enseignants qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est supérieur à 25% du nombre des personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans l'école, la commune met en place un service minimum d'accueil sur les temps scolaires au profit des élèves de l'école.

L'accueil des enfants peut alors se faire sur leur école habituelle, sur une autre école de la Ville ou dans un bâtiment extérieur à une école.

L'information est transmise aux familles via les supports de communication habituelle du service Education (Portail Familles, mailing, site internet, affichage dans les écoles).

Le service minimum d'accueil n'est pas facturé aux familles.

Lorsque les services périscolaires sont maintenus dans une école, ils sont facturés comme habituellement.

- Grève des agents municipaux

En cas de grève des agents municipaux, la Ville s'engage à informer les familles des préavis de grève, dès réception de ceux-ci, et à faire connaître l'organisation retenue pour le jour de grève une fois l'organisation définitive connue à J-1.

La Ville n'organise pas de service d'accueil des enfants pour les temps périscolaires. L'information est transmise aux familles via les supports de communication habituelle du service Education (Portail Familles, mailing, affichage dans les écoles).

Particularité des sorties scolaires, classes découvertes

Dans le cadre des sorties scolaires et autres projets organisés par les équipes pédagogiques, il est à charge des familles de procéder aux annulations de ses réservations repas. Aucune annulation ne pourra être faite sur l'initiative du service. En cas d'annulation de la sortie, il sera à charge de l'enseignant d'organiser un repas tiré du sac pour les enfants qui restent sous la responsabilité de l'enseignant sur le temps de pause méridienne.

**service minimum accueil en cas de grève : Art.L. 133-1.- LOI no 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire - Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève, dans les conditions prévues aux articles L. 133-3 à L. 133-12*

3 - Articles spécifiques au service de Garderie

ARTICLE 16 : Lieux, jours et horaires d'accueil de garderie

L'accueil périscolaire de garderie est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles municipales de la ville de Villars. Il est organisé au sein des locaux scolaires. Il fonctionne uniquement les jours d'école, le matin de 7h30 à 8h30, le soir de 16h30 à 18h30.

Il est demandé aux parents de scrupuleusement respecter les horaires. Tout dépassement entraîne le paiement d'une pénalité égale à quatre heures de garderie.

ARTICLE 17 : Inscriptions, tarifications et règlement financier des garderies

Une fois le dossier d'inscription validé en Mairie, aucune réservation du temps de garderie de l'enfant n'est à faire via l'espace citoyen concerto.

Pour la garderie matin, la famille dépose l'enfant directement dans les locaux de garderie.

Pour la garderie soir, la famille en informe le service pour les élémentaires ou les ATSEM pour les maternelles.

Les agents effectuent le pointage des enfants présents sur tablette.

Le temps de garderie est tarifié par demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Les tarifs des services sont définis par délibération du Conseil municipal (de septembre à juillet). Ils sont consultables en mairie et sur le site Internet de la ville.

La facturation des heures de garderie se fait mensuellement et à terme échu.

La facture est mise à disposition des familles sur leur espace citoyen concerto.

Les modalités et conditions d'inscriptions au service, éditions des factures, paiements, etc. sont similaires à celles des restaurants scolaires – se reporter aux articles 13 – 13 bis et 13 ter de ce règlement intérieur.

La facture vaut justificatif de frais de garde pour les impôts et pour toute aide financière éventuelle fournie par les CE et autres employeurs. Aucune facture ou attestation fiscale ne sera éditée par les services municipaux.

ARTICLE 18 : Conditions de garde

Lors du temps de garderie aucune aide aux devoirs n'est proposée.

La fréquentation du service peut être régulière ou ponctuelle.

Dans tous les cas, et même pour une utilisation exceptionnelle, l'inscription doit avoir été validée par le service Education, avec la dépose du dossier.

Garderie matin

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

L'ouverture s'effectuant à 7h30, aucun enfant ne sera accepté avant.

A 8h30, les enfants sont confiés aux enseignants par les agents.

Garderie soir

A la fin des cours (16h30), les enfants de maternelle sont récupérés par les agents municipaux au sein des locaux scolaires. Les enfants d'élémentaire rejoignent seuls le lieu d'accueil.

A l'issue de ces temps de garde, les enfants ne sont rendus qu'aux parents / tuteurs légaux ou aux personnes notifiées sur l'espace citoyen concerto de chacun des parents, par ceux-ci. **(Confère article 3 du RI). Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne se présentant.**

Tout changement de situation (familiale, domicile, coordonnées, organisation, etc.) sera signalé par écrit au service Education.

Le parent se présentant à 16h30 à l'école ou pendant le temps de garderie doit obligatoirement récupérer son enfant ou l'ensemble de la fratrie, et non revenir plus tard.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la garderie. **(Confère article 3 du RI)**

Les enfants de maternelle (PS – MS – GS) doivent obligatoirement être récupérés par une personne majeure. Toute récupération d'un enfant de l'école élémentaire (CP au CM2) par un mineur doit faire l'objet d'un accord écrit entre les responsables légaux et la Mairie. **(Confère article 3 du RI)**

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture du service, les agents et/ou le responsable de service et/ou le représentant de la collectivité se verraient dans l'obligation de saisir les services de police qui se chargeront de la prise en charge de l'enfant. Les frais supplémentaires incomberont alors à la famille.

En cas de retard, il est possible pour les familles de contacter directement la garderie concernée (liste des numéros disponible sur www.villars.fr).

Les agents municipaux encadrant les temps de garderie ont accès au téléphone, aux coordonnées des parents indiquées dans le dossier, à une pharmacie de premiers secours. Ils sont habilités à donner les premiers soins, gérer les PAI, mettre en place le protocole d'urgence nécessaire.

La municipalité est seule décisionnaire des méthodes utilisées par ses agents (signal lumineux pour demander le silence, utilisation du sifflet en extérieur et non à l'intérieur pour alerter les enfants sur un élément, etc.).

ARTICLE 18 bis : utilisation autonome du matériel scolaire et réalisation de travail scolaire

Les enfants présents en garderie sont autorisés à utiliser leur matériel scolaire personnel afin de réviser et/ou réaliser du travail scolaire, s'ils le souhaitent. Ce travail se fera en toute autonomie.

Aucun accompagnement spécifique ne pourra être apporté à l'enfant par les encadrants, ceux-ci n'étant ni responsables du suivi pédagogique, ni tenus d'assurer une aide individualisée.

Les enfants choisissant de s'engager dans une activité de travail scolaire sur le temps de garderie seront regroupés dans un espace défini de l'espace d'accueil. Ils devront y rester tant qu'ils poursuivent ce travail, afin de préserver un environnement plus calme et propice à l'activité, et réduire les risques de détérioration du dit matériel.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol échange et/ou détérioration du matériel scolaire utilisé dans ce cadre. Il est donc recommandé aux familles de veiller à ce que le matériel des enfants soit clairement identifié et nominatif.

Le matériel privé de chaque enfant ne pourra être utilisé pour les activités périscolaires.

Les familles ne pourront avoir aucune exigence auprès des enfants ou demande auprès des personnels municipaux quant à la réalisation totale ou partielle des devoirs pendant le temps d'accueil de garderie. Ce temps restant avant tout un temps de détente, la priorité sera donnée aux activités périscolaires ludiques.

4 - Articles spécifiques aux transports scolaires (école élémentaire Hubert Pouquet)

La municipalité n'a pas la charge de l'organisation du transport scolaire.

Celui-ci est organisé par Saint Etienne Métropole qui en est le seul référent et est réservé aux enfants scolarisés du CP au CM2, à l'école élémentaire Hubert Pouquet.

La responsabilité de la mairie ne peut donc être engagée sur ce temps. Toutefois, elle met à disposition un accompagnateur du trajet lorsque cela est possible. Cet accompagnement n'est pas obligatoire. En cas de nécessité de service, il peut ne pas être mis en place.

Il est indispensable d'avoir souscrit un abonnement pour utiliser ce transport. L'enfant doit pouvoir présenter son titre à tout moment.

ARTICLE 19 : Temps d'attente

Le règlement des services périscolaires s'applique sur les temps d'attente du bus, au sein de l'enceinte scolaire de l'école élémentaire Hubert Pouquet, de 11h30 et 16h30.

En cas d'indiscipline, les sanctions prévues dans les articles 8, 8 bis et 9 pourront être appliquées.

A noter : la responsabilité des familles peut être engagée sur les temps d'attente de 8h30 et 13h30 (règlement de Saint-Etienne Métropole).

ARTICLE 20 : Temps de trajet

Le temps de trajet est géré par Saint-Etienne Métropole qui appliquera son règlement en cas de non-respect des consignes à bord du bus. Ce règlement est transmis aux familles avec l'abonnement.

La municipalité se réserve le droit de signaler aux services de SEM tout débordement et/ou comportement, contraire aux règles de vie et au règlement intérieur des transports, à Saint Etienne Métropole, qui prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires et adaptées.

La municipalité n'est pas en charge

- De vérifier quel enfant prend le transport scolaire chaque jour et à quelle heure
- De vérifier quel enfant descend à quel arrêt, ni de quelle manière ou par qui il doit être récupéré

En conséquence, elle ne pourra être tenue responsable de tout évènement en découlant.

Les responsables légaux ont la charge d'organiser la dépose comme la récupération de l'enfant aux arrêts du bus de transport scolaire.

5 - VALIDATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 21 : Acceptation du règlement intérieur

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du règlement intérieur dans son intégralité.

La participation aux temps périscolaires municipaux de l'enfant implique le respect par l'enfant et ses responsables légaux dudit règlement.

ARTICLE 22 : Entrée en vigueur et validité

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1er septembre 2025, après rendu exécutoire. Sa validité ne connaît pas d'échéance temporelle et restera pérenne jusqu'à prochaine modification.

Jordan DA SILVA

Maire