



Règlement intérieur

Règlement intérieur des services périscolaires municipaux

Le Maire de VILLARS,

En application de la délibération du Conseil Municipal N° 2014-40 du 22 Avril 2014, portant délégation d'attributions au Maire, conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2121-29,

Vu l'arrêté de l'inspecteur d'académie fixant les horaires d'entrée et de sortie des écoles publiques de la commune de Villars à partir de septembre 2021,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur des services périscolaires municipaux à la nouvelle organisation du temps scolaire en vigueur à partir de la rentrée 2021,

ARRETE

Les services périscolaires municipaux de la ville de Villars se déclinent en deux entités qui sont:

- 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, Jean Guitton.
- Écoles maternelles Hubert Pouquet, Pierre Verjat, Jean Ravon et Bois Monzil.

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).

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

Il est donc essentiel que l'ensemble des partenaires (enfants, familles, agents municipaux, services de gestion mairie, équipes pédagogiques) travaillent au respect et à l'application du règlement intérieur des services comme à celle des règles de vie en collectivité ou au mode d'inscription et de règlement des prestations. Le dialogue et la communication restent des atouts majeurs dans le bon déroulement quotidien et le fonctionnement général. Ce règlement intérieur a été établi dans cet objectif. Il est consultable en mairie et sur le site Internet de la ville: www.villars.fr.

Il est demandé aux parents de noter que l'école à laquelle est inscrit leur enfant n'est pas en 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 modifica-

tion de présence ou d'inscription.

A cet effet, les familles ont à leur disposition le service Vie Scolaire qui gère les activités périscolaires, joignable par téléphone au 04 77 91 11 40 ou par mail à periscolaire@villars.fr.

Articles communs aux différents Services périscolaires municipaux

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

Les services périscolaires municipaux (restaurants scolaires et garderies) sont organisés et mis en place par la municipalité. Ils sont réservés aux élèves scolarisés dans les écoles publiques de la commune de Villars **ayant trois ans, au plus tard le 31 décembre suivant la rentrée de septembre.**

Ils accueillent les enfants inscrits aux services durant les périodes scolaires exclusivement.

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

ARTICLE 2 : Dossier unique d'inscription

Aucune famille ne peut laisser son enfant fréquenter les services périscolaires (même 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 municipal Vie Scolaire.

Les pièces complémentaires sont obligatoires (copies assurance scolaire/ page vaccination carnet de santé de l'enfant/ attestation CAF ou MSA / PAI (si nécessaire)/ etc.). Tout dossier incomplet ne peut être validé et l'enfant ne pourra être accueilli. En cas de changement d'adresse, coordonnées, situation, etc. la famille s'engage à en informer la mairie directement, dans les plus brefs délais.

L'inscription est possible en cours d'année (mêmes conditions, sous réserve de disponibilité de places).

Les familles bénéficiant du tarif réduit doivent présenter un justificatif de quotient familial au moment de l'actualisation de celui-ci (juillet - janvier/février) de chaque année.

ARTICLE 3 : Assurance et responsabilité

Les familles doivent contracter une police d'assurance responsabilité civile pour leur enfant (assurance obligatoire). Une attestation du contrat doit être transmis en mairie, au service Vie Scolaire, à l'inscription, à chaque rentrée scolaire ou au moment du renouvellement du contrat de la famille.

Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence sur les temps d'accueil devront être couvertes par cette assurance. En complément de cette assurance, il est fortement recommandé de souscrire une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels.

Les objets de valeurs (bijoux, portables, etc.) ou dangereux sont interdits. En cas de perte, casse, vol, blessure, de ou par ces objets, la commune ne pourra être tenue pour responsable.

ARTICLE 4 : Renseignements médicaux

La fiche sanitaire de liaison est un document complémentaire demandé lors de l'inscription. Une copie des pages de vaccination du carnet de santé doit être transmise en Mairie à chaque mise à jour.

ARTICLE 5 : Santé/ maladie/ accident

Les enfants malades ne sont pas accueillis pendant les temps périscolaires municipaux.

Aucun médicament ne peut être administré, même avec une ordonnance. Les enfants ne peuvent en aucun cas transporter des traitements médicaux (même homéopathiques) avec eux et/ou les prendre de manière autonome. Seuls les traitements encadrés par un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) valide sont pris en compte.

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 et/ou accident, le personnel municipal encadrant fera appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU, ...) adéquats. Le responsable légal sera immédiatement informé. De même, le service municipal de coordination sera informé de cet événement.

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 à l'enfant selon l'événement.

La mise à jour des coordonnées téléphoniques auxquelles les tuteurs légaux peuvent être joints prend ici toute son importance.

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.

S'il est mis en place par le biais de l'école, il doit également être transmis au service Vie Scolaire si l'enfant fréquente un temps périscolaire. Cette transmission est à la charge de la famille.

Un PAI établi reste valable jusqu'à son renouvellement l'année scolaire suivante.

Les parents doivent fournir copie du PAI au service municipal Vie Scolaire.

Si le PAI est établi en cours d'année scolaire, il est à charge de la famille de le signifier en mairie.

Toute modification du PAI doit être signalée en mairie, service Vie Scolaire.

Si le PAI implique :

- La prise d'un traitement médical, celui-ci 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 en garderie, il est alors préférable (selon les cas) de fournir une trousse supplémentaire qui restera dans les locaux concernés.

- Un régime alimentaire spécifique, il sera établi une convention 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 Vie Scolaire 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 accueillir l'enfant dans les temps périscolaires, tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

ARTICLE 7 : Droit à l'image

Durant leur temps de présence en temps périscolaire ou en temps scolaire dans le cadre de sorties ou d'activités diverses, les enfants pourront être photographiés et/ou filmés pour des besoins de communication interne (affichage dans l'école, etc.) ou externe (bulletin municipal, site Internet Mairie, journaux locaux, 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.

La réponse donnée sera valable jusqu'à la fin de la scolarité dans l'établissement concerné, sans autre demande d'avis à la famille.

ARTICLE 8 : Règles de vie

Les temps périscolaires municipaux sont des moments d'apprentissage de la vie en collectivité.

Les règles de vie sont quasi similaires à celles appliquées dans le cadre scolaire.

Elles comprennent le respect entre les enfants et avec tous les adultes qui encadrent ces temps.

Il ne sera toléré aucune insulte, langage déplacé, toute forme de violence, provocation, agression physique ou moral, vol, etc. entre les différents participants et/ou le personnel municipal.

De la même façon, il est demandé aux participants de respecter les locaux et matériel mis à leur disposi-

tion ainsi que la nourriture et règles d'hygiène de base. Les dégradations ne seront pas admises. Enfin, aucun comportement assimilable à de l'indiscipline ou à une mise en danger de l'enfant lui-même, des autres participants ou du personnel ne pourra être admis. Il est également demandé aux enfants de respecter les consignes orales données par le personnel encadrant.

En cas de non-respect constaté de ces règles de vie, la procédure est la suivante :

1. Un rappel à l'ordre donné oralement. Selon l'âge de l'enfant un courrier pourra être signé par celui-ci, attestant la rencontre et le rappel des règles de vie.
2. Si récidive constatée, un avertissement écrit sera notifié et envoyé à la famille en LRAR (Lettre Recommandée avec Accusé de Réception).
3. Si nouvelle récidive vérifiée, elle entraînera une exclusion temporaire dont la durée sera définie selon la nature et la gravité de la faute (de 1 à 10 jours). Cette exclusion sera signifiée par LRAR. Elle s'appliquera dans un délai de deux semaines après envoi du courrier, le cachet de la poste faisant foi.
4. Si une nouvelle récidive est constatée, une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire. Elle sera signifiée à la famille par LRAR. Elle prendra effet dans un délai de deux semaines après envoi du dit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

À tout moment, une rencontre préalable pourra être organisée entre la famille et les représentants municipaux, sur sollicitation de l'une ou l'autre des parties, afin de maintenir le dialogue et d'apporter un fonctionnement cohérent et à l'écoute de chacun.

La Municipalité se réserve le droit de passer directement à l'étape 2 ou 3 selon la situation.

ARTICLE 9 : Mesure exceptionnelle de suspension d'accueil

La municipalité se réserve le droit, par mesure exceptionnelle, de suspendre l'accueil d'un enfant fréquentant les services municipaux périscolaires. Les raisons seront estimées et évaluées par elle seule. Dans tous les cas, une rencontre préalable sera proposée à la famille afin de lui exposer la situation. 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 tous les temps municipaux, de manière individuelle ou cumulée. Elle pourra également être appliquée sans délai de prise d'effet.

ARTICLE 10 : Règles de fonctionnement

Le service et l'encadrement des services de restauration scolaire et de garderies sont assurés par les agents municipaux du service Vie Scolaire.

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

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

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux d'accueil (locaux scolaires, de restauration, locaux annexes municipaux) ou en présence d'un public enfant.

La Mairie se charge de l'établissement des règles de fonctionnement des services municipaux périscolaires. En aucun cas, les parents ne peuvent intervenir directement auprès des agents d'encadrement et des enfants pour traiter tout litige ou désaccord. Les familles doivent adresser leurs remarques ou doléances auprès du service municipal de coordination périscolaire par téléphone au 04 77 91 11 40 ou par mail à periscolaire@villars.fr.

ARTICLE 11 : Modifications du présent règlement intérieur

La participation aux temps périscolaires municipaux de l'enfant implique l'acceptation de ce règlement. 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.

Articles spécifiques au service Restaurants scolaires

La volonté de l'organisateur est d'offrir aux enfants fréquentant le service restauration scolaire un moment de pause constructif et adapté. Les suggestions diverses peuvent être recueillies en mairie par téléphone, service Vie Scolaire, au 04 77 91 11 40 ou par mail à periscolaire@villars.fr.

ARTICLE 13 : Inscriptions, tarifications et règlement financier des restaurants

Le service restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans la ville de Villars **ayant trois ans, au plus tard le 31 décembre suivant la rentrée de septembre.**

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

Les réservations repas du restaurants scolaires se font via l'espace personnel de chaque famille sur le portail « Concerto » accessible sur le site Internet de la ville : www.villars.fr.

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/ou les demandes d'annulation ou de modification de ces réservations se font au plus tard le mercredi, 23h59, pour la semaine qui suit. Le service de coordination périscolaire se chargera de valider ces demandes. Vous pouvez vérifier ces validations sur votre espace dédié.

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, soit sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant inscrit, soit pour cas de dérogation spécifique admise par la mairie. **Le certificat est à envoyer sous 15 jours au service périscolaire.**

Les dérogations acceptées sont les suivantes :

- Maladie des assistantes maternelles faisant déjeuner l'enfant (joindre certificat médical)
- 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.

Le tarif réduit est attribuable selon le Quotient Familial, sur présentation d'un justificatif CAF ou MSA. 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 Vie Scolaire au 04 77 91 11 40 ou sur periscolaire@villars.fr. Si l'enfant est inscrit et ne déjeune pas, le repas est facturé.

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

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

Toute régularisation (pour absence, erreur de pointage, ...) doit être signalée avant la facturation suivante. Au-delà de ce délai, elle ne pourra être appliquée.

Le règlement des sommes dues peut se faire :

- Par carte bancaire sur la plate-forme PAYFIP sécurisée du Trésor Public, sous 3 semaines à date de réception de la facture via l'espace famille (se munir des références notées sur la facture)
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer à la Trésorerie de Firminy (14 rue de la Tour de Varan 42700 FIRMINY) joindre le papillon contenant les références de la facture à l'envoi.
- 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 ne sera éditée par les services municipaux.

ARTICLE 14 : Menus / repas / communication

Les menus sont élaborés par le prestataire et validés par une diététicienne. Ils sont consultables sur l'application « c'est prêt » du fournisseur API (plus d'infos : p.12). La composition des repas proposés est réalisée dans un souci d'équilibre nutritionnel, elle ne peut être modifiée que sur autorisation municipale. En cas de nécessité, des repas froids pourront éventuellement être servis, ou bien les familles seront 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.

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.

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.

Aucuns départs ou arrivées 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). Si l'enfant a peur de ne pas aimer il n'en demande qu'un peu.

Hors 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 exigée dans le cadre scolaire. 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. Le gaspillage est proscrit. La nourriture n'est pas un jeu. Les déplacements ne sont permis que sur autorisation du personnel.

ARTICLE 16 : Obligations du personnel

Le personnel de service est chargé de :

- Réceptionner, vérifier et maintenir la température réglementaire des plats jusqu'au service.
- Dresser et débarrasser les tables, préparer les plats pour le service aux enfants.
- Servir et aider les enfants pendant le repas.
- Accompagner et s'occuper des enfants, avant et/ou après le repas jusqu'au retour en temps scolaire soit à 13h30.
- Desservir, faire la vaisselle, ranger et entretenir les locaux, maintenir dans un parfait état de propreté et d'hygiène.

Les déchets issus des repas sont répartis selon les consignes de tri sélectif. Un partenariat est mis en place, par la commune, avec le COAT, pour le compostage des déchets organiques produits par les restaurants scolaires. Les fruits, fromages, yaourts peuvent être entreposés au frais jusqu'à date limite de consommation.

Le personnel de service doit porter la tenue fournie par la commune et veiller à sa propreté.

Les agents municipaux encadrant les temps de pause méridienne ont accès au téléphone (afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence), aux coordonnées des parents indiquées dans le dossier d'inscription, à une pharmacie de premiers secours. Ils sont habilités à donner les premiers soins, gérer les PAi des enfants, mettre en place le protocole d'urgence nécessaire.

Le personnel municipal n'est pas en charge de la gestion des inscriptions. En aucun cas, il ne peut enregistrer, réceptionner, valider une inscription ni même encaisser un paiement. Toute démarche doit être faite auprès du service Vie Scolaire, au 04 77 91 11 40, par e-mail à periscolaire@villars.fr ou par le biais de l'Espace famille.

Articles spécifiques au service Garderie

ARTICLE 17 : 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 **ayant trois ans, au plus tard le 31 décembre suivant la rentrée de septembre**. Il est organisé au sein des locaux scolaires. Il fonctionne uniquement les jours d'école soit les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 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 18 : Inscriptions, tarifications et règlement financier des garderies

Une fois le dossier d'inscription aux services périscolaires validé en Mairie, la réservation du temps de garderie de l'enfant se fait au jour le jour :

- Pour les écoles élémentaires : à l'école.
- Pour les écoles maternelles : sur le cahier dédié à cet effet à l'école ou auprès des enseignants ou ATSEM.

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

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

La facture est mise à disposition des familles sur leur Espace famille.

Le règlement des sommes dues peut se faire :

- Par carte bancaire sur la plate-forme PAYFIP sécurisée du Trésor Public, sous 3 semaines à date de réception de la facture via l'espace famille (se munir des références notées sur la facture)
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer à la Trésorerie de Firminy (14 rue de la Tour de Varan 42700 FIRMINY) joindre le papillon contenant les références de la facture à l'envoi.
- 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 apparaît le QR Code de paiement.

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

ARTICLE 19 : Conditions de garde

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

La fréquentation du service peut être régulière (chaque jour de la semaine) ou ponctuelle.

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

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.

A la fin des cours (16h30), les enfants de maternelle sont récupérés par les agents municipaux au sein même 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 le dossier d'inscription par ceux-ci.

Toute modification sera signalée par écrit au service municipal Vie Scolaire.

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. Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne majeure. Toute récupération par un mineur doit faire l'objet d'un accord écrit entre les responsables légaux et la Mairie.

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, oubli d'inscription, autre problème, il est possible pour les familles de contacter directement la garderie concernée.

Les agents municipaux encadrant les temps de garderie ont accès au téléphone, aux coordonnées des parents indiquées dans le dossier d'inscription, 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.

Articles spécifiques aux transports scolaires

ARTICLE 20 : Temps d'attente

Le règlement des services périscolaires s'applique sur les temps d'attente du bus de 11h30 et 16h30. En cas d'indiscipline, les sanctions prévues dans les articles 8 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 21 : 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. Il est indispensable d'avoir souscrit un abonnement pour utiliser ce transport. L'enfant doit pouvoir présenter son titre à tout moment.

VALIDATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 22: Acceptation du règlement intérieur

L'inscription et la fréquentation des services périscolaires vaut acceptation du règlement intérieur.

FAIT A VILLARS, le 06 juillet 2021

**Le Maire,
Jordan DA SILVA**