



## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

Applicable à partir de la rentrée scolaire 2023/2024

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 / 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 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](http://www.villars.fr).

A noter : 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. Les familles peuvent joindre le Service Education qui gère les activités périscolaires, par téléphone au 04.77.91.11.40 ou par mail à [periscolaire@villars.fr](mailto: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 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.

### **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. En cas de changement d'adresse, coordonnées, etc. la famille DOIT en informer la mairie directement et rapidement.

L'inscription est possible en cours d'année.

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 (trois fois dans l'année).

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.

Toute démarche doit être faite auprès du service Education, au 04 77 91 11 40 ou [periscolaire@villars.fr](mailto:periscolaire@villars.fr).

### **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 transmise en mairie au Service Education, 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, il est 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. Ces objets pourront être confisqués par le personnel encadrant les temps s'il l'estime nécessaire et rendu à la famille.

### **ARTICLE 4 : Renseignements médicaux**

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.

### **ARTICLE 5 : Santé / maladie / accident**

Les enfants malades ne sont pas accueillis en temps périscolaires. Si l'enfant est malade en cours de journée, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

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.

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.

#### **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.

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 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 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](mailto: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 7 : Droit à l'image**

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.

#### **ARTICLE 8 : Règles de vie**

Les temps périscolaires municipaux sont 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.

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.

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 doivent respecter les locaux et matériels mis à disposition ainsi que la nourriture et les règles d'hygiène de base.

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

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

1. Un avertissement donné directement par l'équipe encadrante municipale du site et en particulier par la responsable de la restauration scolaire. Cet avertissement sera notifié à la famille en fin de journée.

Le personnel municipal est autorisé à diligenter des rappels à l'ordre collectif selon les événements constatés 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 également demandé aux enfants de respecter les consignes orales données par le personnel encadrant.

2. Si une récidive est constatée : un avertissement écrit sera notifié et envoyé à la famille en LRAR (Lettre Recommandée avec Accusé de Réception).
3. Si une nouvelle récidive est 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 scolaires). Elle pourra s'appliquer de manière indistincte à un ou tous les temps municipaux, de manière individuelle ou cumulée. 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 pourra s'appliquer de manière indistincte à un ou tous les temps municipaux, de manière individuelle ou cumulée. 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 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.

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

#### **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. 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 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 fonctionnement**

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) 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).

## **ARTICLE 11 : Acceptation par les usagers et modifications du présent règlement intérieur**

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

## **Articles spécifiques au service Restauration scolaire**

### **ARTICLE 13 : Inscriptions, tarifications et règlement financier des restaurants**

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.

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 3 fois par an :

- En juillet pour la rentrée scolaire suivante
- En décembre pour application en janvier
- En mars pour application en avril
- Pour cela, un courrier 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 familles en dehors des trois périodes sus citées.

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](mailto: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 citoyen concerto.

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 via le site : [www.payfip.gouv.fr](http://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
- Par CESU
- 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](http://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 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](http://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.

#### **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.

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).

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 précisée dans l'article 8 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.

### **Articles spécifiques au service 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.

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

Pour la garderie soir, la famille en informe l'enseignant (via le cahier de liaison) ou les ATSEM pour les maternelles.

Les agents effectuent le pointage des enfants présents sur tablette.

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 (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.

Le règlement des sommes dues peut se faire :

- Par carte bancaire via le site : [www.payfip.gouv.fr](http://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
- Par CESU
- 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](http://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 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.

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 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 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.

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, il est possible pour les familles de contacter directement la garderie concernée (liste des numéros disponible sur [www.villars.fr](http://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.



## Articles spécifiques aux transports scolaires

La municipalité n'est pas en charge de l'organisation du transport scolaire. Sa responsabilité 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.

### **ARTICLE 19 : 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 20 : Temps de trajet**

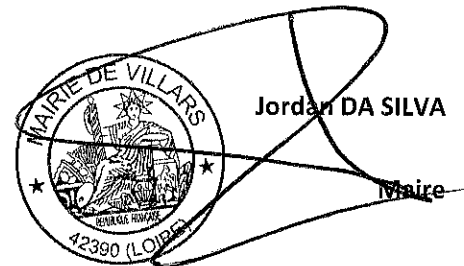
Le temps de trajet est géré par Saint-Etienne Métropole qui appliquera son règlement en cas de non-respect des consignes à bord du bus. Ce règlement est transmis aux familles avec l'abonnement.

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 21 : Acceptation du règlement intérieur**

L'inscription et la fréquentation des services périscolaires valent acceptation du règlement intérieur par les usagers.



The image shows an official circular stamp of the 'MAIRIE DE VILLARS' with the text '42390 (LOIRE)' at the bottom. To the right of the stamp, the name 'Jordan DA SILVA' is written, and below it, the word 'Maire' is written. A large, stylized signature in black ink overlaps the stamp and the text.

