



## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES « RESTAURANT SCOLAIRE » ET « PASSERELLE- ENFANCE »

Délibération D 20210930-05

### PREAMBULE

La Commune de Loire-sur-Rhône a adopté par délibération du Conseil Municipal un Projet Educatif du Territoire (PEDT) qui a notamment pour but d'instaurer une cohérence éducative auprès des enfants bénéficiant des services municipaux périscolaires et extrascolaires. L'encadrement des enfants est assuré par des agents de la Commune dont le nombre et la qualification répondent à la réglementation en vigueur.

Ce sont des services publics non obligatoires soumis au principe de laïcité. De ce fait, aucune revendication religieuse ou philosophique ne peut être formulée à l'encontre des services.

Le temps périscolaire méridien relève du service « Restauration Scolaire ». A destination des enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées de Loire-sur-Rhône, le service de restauration scolaire a une vocation sociale et éducative. Les repas doivent être un moment de convivialité, de découverte et de plaisir. Ainsi, pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter.

Les repas sont préparés par la cuisine de la Commune et répondent à la double exigence de qualité nutritionnelle et d'éducation au goût.

Les menus sont affichés à l'avance et consultables sur le site internet de la Commune, toutefois le service se réserve le droit de modifier les menus en cas de nécessité.

Le temps périscolaire du matin, du soir, les mercredis et les vacances relève du service « Passerelle-Enfance ».

Un projet pédagogique adopté par délibération du Conseil municipal, en lien avec le PEDT détermine les objectifs pédagogiques du service et les divers actions et projets envisagés dans l'année. Il est à la disposition des usagers. Des programmes d'animations sont également régulièrement mis à disposition des familles.

### Article I – LIEUX, HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL

#### Article 1.1 Lieu et horaires du service de Restauration scolaire

Le service de Restauration Scolaire se situe dans les locaux de l'école DREVET, sis 384 rue Edmond Cinqin, 69700 Loire-sur-Rhône.

Il fonctionne tous les jours d'école à savoir de 11H30 à 13H30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Article 1.2 Lieux, horaires et modalités d'accueil du service « Passerelle-Enfance »

Pour les 3 ans - 11 ans		
<b>Périscolaire</b>		
Lundi	7h – 8h30	16h15 – 18h30
Mardi	7h – 8h30	16h15 – 18h30
Mercredi	7h – 18h30	
Jeudi	7h – 8h30	16h15 – 18h30
Vendredi	7h – 8h30	16h15 – 18h30
<b>Vacances scolaires</b> En dehors des périodes de fermeture du service décidées par la Commune de Loire-sur-Rhône.		
Lundi	7h – 18h30	
Mardi	7h – 18h30	
Mercredi	7h – 18h30	
Jeudi	7h – 18h30	
Vendredi	7h – 18h30	

Pour les 11 ans * - 14 ans	
<b>Périscolaire en « Accueil libre »</b>	
Lundi	16h30 – 18h30
Mardi	16h30 – 18h30
Mercredi	13h30 – 18h30
Jeudi	16h30 – 18h30
Vendredi	16h30 – 18h30
<b>Vacances scolaires sur inscriptions</b> En dehors des périodes de fermeture du service décidées par la Commune de Loire-sur-Rhône.	
Lundi	7h – 18h30
Mardi	7h – 18h30
Mercredi	7h – 18h30
Jeudi	7h – 18h30
Vendredi	7h – 18h30

\*11 ans ou l'année d'entrée au collège.

### 1.2.1 Pour les 3 ans -11 ans

Le service la « Passerelle-Enfance », pour les enfants de 3 ans – 11 ans se situe au 120 rue Etienne Flachy 69700 Loire-sur-Rhône (bâtiment récent dit « multi-activités).

L'accueil et le départ des enfants peuvent se faire de façon échelonnée, selon les modalités suivantes :

- Péri-scolaire du lundi, mardi, jeudi, et vendredi : entre 7h00 et 8h15 et entre 16h45 et 18h30. Un goûter est fourni par le service lors du péri-scolaire du soir. Il est systématiquement inclus, il n'est pas optionnel. Seuls les enfants qui ne sont pas récupérés à l'école à 16h30 mais ultérieurement (Par exemple en raison d'APC), ne bénéficient pas de goûter au centre de loisirs.

- Péri-scolaire du mercredi et vacances scolaires : entre 7h00 et 9h00 et 17h00 et 18h30. Concernant la pause méridienne : les temps d'accueil et/ou de départ sont déterminés en fonction de l'inscription et sont compris entre 11h30 et 11h45 ou/et 13h15 et 14h00. Le lieu de restauration est le restaurant scolaire de la Commune. Un goûter est également fourni par le service.

A titre exceptionnel, des départs ou arrivées peuvent être admis en dehors de ces horaires. Les représentants légaux devront alors impérativement prévenir le centre de loisirs au plus tôt et fournir une décharge de responsabilité.

Concernant l'accueil lors des vacances scolaires, des sorties peuvent être organisées à l'occasion desquelles les enfants se déplacent à pied, prennent des bus privés ou les transports en commun. Une sortie peut parfois entraîner des horaires de fonctionnement étendus, par rapport à ceux indiqués dans le présent article. Les responsables légaux sont informés en amont des modalités de la sortie.

Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes ayant au minimum atteint l'âge de 16 ans à venir chercher l'enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année.

Les personnes ainsi autorisées doivent avoir la capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant. **Le départ autonome de l'enfant ou accompagné d'une personne n'ayant pas atteint l'âge de 16 ans n'est pas autorisé, sauf dérogation écrite accordée exceptionnellement et ponctuellement par le (la) Directeur (trice) de l'accueil de loisirs.**

### 1.2.2 Pour les 11 ans\* -14 ans

Le service la « Passerelle-Enfance » pour les enfants de 11 ans\* – 14 ans se situe au 120 rue Etienne Flachy 69700 Loire-sur-Rhône (bâtiment « ancien » accessible depuis la cour).

L'accueil et le départ des enfants peut se faire selon les modalités suivantes :

#### En période scolaire

- Formule 1 : « *l'enfant ne peut en aucun cas quitter la structure seul sans la présence d'un adulte venant le chercher* ».
- Formule 2 : « *l'enfant peut partir seul à l'heure précisée dans le dossier d'inscription* ».
- Formule 3 : « *l'enfant peut entrer et sortir librement à l'heure qu'il souhaite* ».

A noter que dans le cadre de la formule 3, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée si l'enfant quitte l'accueil de loisirs sans l'avoir expressément signifié aux animateurs. Dans tous les cas, quelle que soit la formule choisie, l'enfant devra systématiquement signaler son arrivée et son départ à un animateur de l'accueil de loisirs, que ceux-ci soient temporaires ou définitifs. Il devra également remplir une fiche d'émargement avec ses horaires d'arrivée et de départ. Une fois que l'enfant a quitté, même temporairement l'accueil de loisirs, il est placé sous la responsabilité exclusive de ses parents.

Le dossier d'inscription précisera la formule souhaitée. Des modifications en cours d'année seront possibles via une modification du dossier sollicitée par la famille.

### En période de vacances scolaires

L'accueil des enfants est possible entre 7h00 à 9h30.

Leur départ est possible entre 17h00 à 18h30 (hormis les jours de sorties ou accueils exceptionnels qui pourront impliquer des horaires aménagés).

De la même façon qu'en période scolaire, la famille devra préciser via le bulletin d'inscription si l'enfant est autorisé ou non à quitter seul l'accueil de loisirs et s'il déjeune ou non sur place durant la pause méridienne. S'il déjeune sur place, le repas sera « tiré du sac » et fourni par les familles.

## **Article II – CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille doit préalablement remplir le dossier d'inscription, avant toute fréquentation, même exceptionnelle du service. L'inscription sera validée qu'après dépôt d'un dossier complet. En l'absence de retour de l'administration, le dossier est réputé accepté.

L'inscription est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

A titre exceptionnel au cours de l'année scolaire, l'inscription peut se faire directement auprès des services « Restauration Scolaire » et « Passerelle-Enfance ». L'acceptation du dossier suit la même procédure que l'inscription « annuelle ».

Le dossier d'inscription est obligatoirement signé par le ou les responsables légaux. Toute inscription effectuée par un parent présume de fait, l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'ensemble des renseignements et des pièces à joindre sont expressément listées dans le dossier d'inscription. Il convient de s'y référer précisément.

Les familles sont tenues responsables des informations qu'elles transmettent à la collectivité. Elles sont tenues de l'informer de tout changement susceptible de modifier les conditions d'accueil de leur enfant (maladie, PAI, n° de téléphone), les modalités de tarification (domicile, ...) ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

**Le dossier d'inscription est obligatoire, aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité préalable ne soit remplie.**

## Article III – LIEUX ET HORAIRES D'INSCRIPTION

Chaque année, la Commune de Loire-sur-Rhône détermine la période, les horaires et les lieux auxquels le dossier d'inscription, pour l'année scolaire suivante doit être rendu. Elle en informe par tout moyen les familles

## Article IV - FREQUENTATION

### Article 4.1 Service de Restauration scolaire

Seuls les enfants scolarisés dans une école de la Commune, à la journée, peuvent manger au Restaurant Scolaire.

Le rythme de fréquentation est défini dans le dossier d'inscription et notamment via la « fiche complémentaire ». Ces documents lient les usagers et impliquent la réservation de la place.

La gestion des plannings de fréquentation par les familles est possible :

- via le site internet de la Commune (portail familles) : [www.loire-sur-rhone.fr/portail\\_famille/portail\\_famille.html](http://www.loire-sur-rhone.fr/portail_famille/portail_famille.html).

Les codes d'accès sont à demander au secrétariat du restaurant scolaire.

- par mail à l'adresse suivante [resto-scolaire@loire-sur-rhone.fr](mailto:resto-scolaire@loire-sur-rhone.fr)

- par téléphone au 04 72 24 22 10 (un répondeur téléphonique est disponible en dehors des horaires d'ouverture)

- sur place, le bureau est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire de 8h à 11h et de 13h30 à 16h45.

En cas de sorties scolaires, absence de professeur non remplacé ou autres événements liés à l'école, les repas seront déduits automatiquement.

Les formules proposées sont les suivantes :

- Formule fixe 1-2-3 ou 4 jours

Les jours sont déterminés pour l'année lors de l'inscription. La fréquentation peut être continue (tous les jours de la semaine) ou discontinue (certains jours fixes de la semaine). La modification du calendrier des réservations est possible mais doit demeurer exceptionnelle.

En cas d'inscription en dehors des jours déterminés dans la formule fixe la tarification de la formule occasionnelle est appliquée.

- Formule « planning »

La fréquentation peut être modulable au fil des semaines tout au long de l'année. Elle peut par exemple être déterminée selon des cycles de travail irréguliers des parents (selon un « planning »). Dans ce cas, devra être fourni, **par écrit**, le planning mensuel des fréquentations au restaurant scolaire avant le **20 du mois précédent sous peine de se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 4.5.**

- Formule occasionnelle

Toute demande de fréquentation occasionnelle du Restaurant Scolaire (un jour de temps en temps), doit faire l'objet d'une demande auprès du service.

Elle ne sera prise en compte qu'après évaluation des places disponibles.

## Article 4.2 Service « Passerelle-Enfance »

### 4.2.1 Pour les 3 ans -11 ans

#### En période scolaire

Le rythme de fréquentation de l'accueil de loisirs est défini dans le dossier d'inscription et via ses « BULLETINS ».

Ces documents lient les usagers et impliquent la réservation de la place sous réserve de la capacité d'accueil de l'accueil de loisirs. A ce titre, l'administration se réserve le droit d'établir une liste d'attente.

Les différentes modalités d'inscription sont les suivantes :

Concernant l'accueil périscolaire, les deux possibilités suivantes sont prévues :

- Inscription annuelle

Les jours sont déterminés pour l'année lors de l'inscription.

- Inscription mensuelle

L'inscription est modulable d'un mois sur l'autre tout au long de l'année scolaire. Le bulletin correspondant est à retourner chaque mois **au plus tard le 20 du mois précédent**.

Les bulletins sont à retourner par mail à l'adresse suivante : [contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr](mailto:contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr) ou par courrier à l'adresse du service Passerelle-Enfance.

En cas de sortie scolaire, absence de professeur non remplacé ou autres évènements liés à l'école, les temps d'accueil seront déduits automatiquement de la facturation des activités périscolaires, **dans la mesure où le service « Passerelle-Enfance » a bien été informé par le représentant légal**.

#### En période de vacances scolaires

Les bulletins d'inscription sont à retourner par mail à l'adresse suivante : [contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr](mailto:contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr) ou par courrier à l'adresse du service Passerelle-Enfance dans les délais impartis.

En dehors de ces périodes d'inscription, les usagers ne pourront solliciter une inscription sauf en cas de circonstances familiales exceptionnelles et sous réserve de la capacité d'accueil du service.

#### Accompagnements exceptionnels

Le personnel du service « Passerelle-Enfance » peut accompagner, à pied, un enfant de 3 à 11 ans (uniquement) à ses activités extrascolaires personnelles situées à Loire-sur-Rhône mais en dehors du centre de loisirs du type : judo, danse, foot, ... ou aller chercher individuellement un enfant après un APC (Accompagnement Pédagogique Complémentaire) effectué à l'école.

Il s'agit d'un service exceptionnel pour lequel les responsables légaux devront adresser une demande spécifique au service « Passerelle-Enfance » afin que soit étudiée la possibilité d'accéder à cette demande en fonction des effectifs et des impératifs d'encadrement légaux du centre de loisirs.

**D'une façon générale, aucun enfant ne pourra être pris en charge par le service sans que le bulletin correspondant n'ait été préalablement transmis. Si l'enfant se présente en l'absence de bulletin, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher immédiatement. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, l'enfant pourra être confié à la garde des services de police jusqu'à leur arrivée.**

#### 4.2.2 Pour les 11 ans\* - 14 ans

##### En période scolaire

S'agissant d'un accueil libre, l'inscription est par principe annuelle et nécessite que la case « *accueil mercredis et périscolaire* » soit cochée dans le dossier d'inscription. Le dossier devra être retourné à l'adresse électronique mentionnée dans le dossier d'inscription.

##### En période de vacances scolaires

Les enfants de 11 ans – 14 ans seront accueillis à la journée, avec la possibilité de quitter l'accueil de loisirs durant la pause méridienne de 12h00 à 14h00. L'accueil à la demi-journée, est exclu.

Les bulletins d'inscription sont à retourner à l'adresse électronique mentionnée dans le dossier d'inscription ou par courrier à l'adresse du service Passerelle-Enfance dans les délais impartis.

En dehors de ces périodes d'inscription, les usagers ne pourront solliciter une inscription sauf en cas de circonstances familiales exceptionnelles et sous réserve de la capacité d'accueil du service.

#### Article 4.3 Dispositions communes : Modifications d'inscriptions, absences et retards

##### Article 4.3.1 en périodes scolaires pour les 3 ans – 11 ans

##### Délais de prévenance

Toute modification de fréquentation doit être signalée au plus tard aux services (Passerelle-Enfance et/ou « Restaurant scolaire ») :

- le mardi 12h00 pour le jeudi et vendredi suivants.
- le vendredi 12h00 pour le lundi, mardi et mercredi suivants.

##### Pénalités

- Toute demande d'inscription réalisée en dehors des délais de prévenance mentionnés au 1.1 : 1.5 € par service (« Passerelle-Enfance » et « Restaurant scolaire »), par enfant et par jour soit 3 € maximum.
- Toute annulation d'inscription en dehors des délais de prévenance susmentionnés.

- « Restaurant scolaire » : facturation du ou des repas réservés.
- « Passerelle-Enfance » :
  - Périscolaire du matin et du soir : facturation d'une demi-heure de service par enfant. En cas d'absence de l'enfant et qu'aucune annulation n'a été faite, une pénalité de 1.5 € par enfant et par jour sera ajoutée à la facturation d'une demi-heure de service par enfant.
  - Périscolaire du mercredi : facturation de la journée ou demi-journée et du repas si celui-ci était prévu lors de l'inscription, par jour et par enfant.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'accueil libre des enfants de 11 ans\* à 14 ans.

#### Article 4.3.2 En période de vacances scolaires

Quel que soit l'âge de l'enfant, toute demande d'inscription au service « Passerelle-Enfance », réalisée en dehors des périodes d'inscription définies à l'occasion de chaque vacance scolaire, ne pourra être acceptée qu'après évaluation des places disponibles par le service « Passerelle-Enfance ».

Quel que soit l'âge de l'enfant, toute annulation d'inscription une fois celle-ci validée par le service « Passerelle-Enfance », entrainera la facturation de la période annulée dans la limite d'une semaine de service.

#### Article 4.3.3 Annulation pour raison médicale

Quel que soit l'âge de l'enfant, ou la période (scolaire ou vacances scolaires), en cas d'annulation d'inscription pour raison médicale aux services « Passerelle-Enfance » et « Restaurant scolaire », les services doivent être prévenus au plus tard le jour même avant 8h30. Dans ces conditions, aucune pénalité ne sera appliquée, sous réserve de fournir un certificat médical dans les 48h.

#### Article 4.3.4 Pénalité pour départ des enfants après l'heure de fermeture du service « Passerelle-Enfance »

Quel que soit l'âge de l'enfant, ou la période (scolaire ou vacances scolaires), une pénalité de 1.5 € par famille sera appliquée pour tout départ après 18h30, heure de fermeture de l'accueil de loisirs.

### **Article V - TARIFS**

Les tarifs y compris les pénalités susmentionnées, sont fixés par le Conseil municipal et sont révisables en cours d'année scolaire. Ils sont portés à la connaissance des familles notamment via le site internet de la Commune.

### **Article VI – FACTURATION**



## Article 6.1 Détermination du tarif applicable

Le tarif applicable est déterminé selon la fréquentation, le lieu de résidence et le quotient familial renseigné lors de l'inscription.

Pour les usagers qui ne sont pas attributaires d'un quotient familial CAF, le quotient familial sera déterminé par le service comptabilité de la commune, en fonction :

- D'une attestation de non droit de la CAF ou à défaut d'une attestation sur l'honneur,
- Du dernier avis d'imposition,
- De la composition de la famille sur la base du livret de famille,
- Et tout autres documents pouvant permettre d'établir un quotient familial conforme au calcul opéré par la CAF.

Le quotient familial est déterminé au moment de l'inscription de l'enfant, les pièces justificatives doivent impérativement être jointes au dossier d'inscription. A défaut le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera appliqué.

Les services « Restauration Scolaire » et « Passerelle-Enfance » peuvent tout au long de l'année, procéder à leur révision sur présentation d'un justificatif notamment en ce qui concerne le domicile. Ces modifications prendront effet sur la facturation à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Concernant l'accueil extrascolaire et périscolaire du mercredi des enfants de 3 ans - 11 ans, la possibilité de départs ou d'arrivées échelonnés ne donne pas lieu à une proratisation du tarif à la journée ou la demi-journée.

Concernant l'accueil en période scolaire des enfants de 11 ans\* - 14 ans, le forfait annuel est dû dès la première venue de l'enfant. Des facilités de paiement peuvent être proposées pour le règlement de ce forfait.

La date de première venue de l'enfant et/ou la production d'un certificat médical en cas d'absence de l'enfant, ne donnent pas lieu à une proratisation de ce tarif forfaitaire.

## Article 6.2 Dispositions particulières concernant l'accueil périscolaire du matin et du soir pour les 3 ans -11 ans

Dans les faits, les horaires de prise en charge des enfants sont variables car :

- les horaires de fermeture et d'ouverture des écoles publiques et privées de la commune sont distincts,
- les élèves bénéficiant des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) ne sortent pas de l'école en même temps que les autres,

Compte tenu des diverses contraintes générées par ces différences d'organisation, l'horaire de départ de facturation débute pour tous à partir de 16h30, hormis pour les élèves bénéficiant des APC pour lesquels, compte tenu des moyens humains supplémentaires nécessaires à leur prise en charge, les tarifs s'appliqueront à partir de 16h30 pour les élèves sortant à 16h45 et 17h00 pour les ceux sortant à 17h15.

Par ailleurs, toute demi-heure commencée est due, mais un seuil de tolérance correspondant à un dépassement de 5 minutes maximum sera appliqué. Ainsi, dans la limite de 5 minutes, la demi-heure suivante n'est pas facturée.

## Article 6.3 Paiement

### 6.3.1 Service « Restauration Scolaire »

Le règlement des repas s'effectue sur facture émise par le service « Restaurant Scolaire » chaque fin de mois au regard des inscriptions du mois précédent et en application du présent règlement intérieur.

Une seule facture est émise par famille, elle est envoyée par courrier. Elle est également disponible sur le portail famille du site internet de la Commune : [www.loire-sur-rhone.fr/portail\\_famille/portail\\_famille.html](http://www.loire-sur-rhone.fr/portail_famille/portail_famille.html)

Le règlement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans **les 15 jours** qui suivent l'émission de la facture soit par :

- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la régie du restaurant scolaire de Loire-sur-Rhône,
- en numéraire,
- en prélèvement automatique.
- par carte bancaire (tipi régie) via le site internet de la commune (<https://www.loire-sur-rhone.fr>).

Il est transmis en le déposant dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire ou en le confiant au régisseur. Dans la mesure du possible, chaque paiement doit être accompagné du talon de la facture situé en bas de la facture.

**Toute contestation, concernant un pointage ou le montant de la facture, doit être faite dans les 2 mois maximum qui suivent l'émission de la facture.**

### 6.3.2 Service « Passerelle-Enfance »

Le règlement s'effectue sur facture émise par le service chaque fin de mois au regard des inscriptions du mois précédent et en application du présent règlement intérieur. Le règlement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans **les 15 jours** qui suivent l'émission de la facture soit par :

- chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la régie Passerelle-Enfance de Loire-sur-Rhône,
- chèques vacances,
- en numéraire.

Le règlement est transmis au régisseur pendant ses heures de permanence du centre de loisirs ou en le déposant dans la boîte prévue à cet effet. Dans la mesure du possible, chaque paiement doit être accompagné du talon de la facture situé en bas de la facture.

**En aucun cas, le règlement ne pourra être réceptionné par un autre agent que le régisseur du service « Passerelle-Enfance ».**

**Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois maximum qui suivent l'émission de la facture.**

## Article 6.4 Non-paiement

En cas de non-paiement dans les délais impartis, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'usager. Le recouvrement sera opéré par le Trésor Public qui est chargé des poursuites.

## Article 6.5 Modalités particulières concernant la garde alternée

### 6.5.1 En période scolaire

Concernant les parents séparés qui souhaitent obtenir une facturation distincte en fonction d'un régime garde alternée de leur enfant (une semaine sur deux), ces derniers devront obligatoirement fournir :

- Un courrier signé conjointement par les deux parents signifiant leur demande de partage de la facturation,
- Un planning prévisionnel annuel de la garde alternée.

En aucun cas, l'administration ne pourra être tenue responsable des erreurs de facturation qui seraient dues à un changement de planning qui n'aurait pas été signifié par un écrit signé conjointement par les deux parents.

### 6.5.2 En période de vacances scolaires

Le tarif applicable sera celui du responsable légal ayant sollicité la demande d'accueil, via le bulletin correspondant à la période de vacances concernée.

## **Article VII --BESOINS DE SANTE PARTICULIERS - PRECAUTIONS SANITAIRES – ACCIDENTS – URGENCES MEDICALES**

### Article 7.1 Accueil d'un enfant ayant des besoins de santé particuliers

#### 7.1.1 En période scolaire

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

Il est recommandé aux responsables légaux de prendre contact avec le (la) directeur (trice) de l'école qui fixera un rendez-vous avec le médecin scolaire qui préconisera ou non des recommandations particulières.

Le cas échéant, un PAI (Projet d'Accueil Personnalisé) pourra également être établi en concertation avec la famille, le médecin traitant, l'élue référent, le personnel municipal encadrant et le médecin scolaire.

En fonction des recommandations établies par le médecin, les modes d'accueil proposés pourront être :

#### Pour le service « Restaurant Scolaire »

- Accueil au restaurant scolaire sans exclusion alimentaire ni panier repas,
- Accueil au restaurant scolaire avec une adaptation techniquement possible du menu,

- Accueil au restaurant scolaire avec un panier repas fourni par la famille. Dans ce cas, les responsables légaux signent un engagement fixant notamment les règles d'hygiène et de chaîne du froid à respecter.

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec l'environnement du restaurant scolaire, après avis des médecins, l'enfant ne pourra être accueilli.

#### Pour le service « Passerelle-Enfance »

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec les conditions d'accueil périscolaire, après avis des médecins, l'enfant verra ses conditions d'accueil aménagées si cela est possible (pique-nique et/ou goûter sortis du sac fourni par la famille, etc.), dans le cas contraire, il ne pourra être accueilli.

#### 7.1.2 En période de vacances scolaires

Si l'enfant connaît des difficultés de santé qui nécessitent un PAI ou des recommandations médicales particulières, cela doit être signalé à la constitution du dossier d'inscription. Suivant la nature des difficultés d'accueil induites, un échange doit avoir lieu avec le (la) responsable du centre de loisirs afin de formaliser les procédures particulières à mettre en œuvre. Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec les conditions d'accueil extrascolaire, après avis des médecins, l'enfant verra ses conditions d'accueil aménagées si cela est possible (pique-nique et/ou goûter sortis du sac fourni par la famille, etc.), dans le cas contraire, il ne pourra être accueilli.

#### 7.1.3 Administration d'un traitement

Uniquement dans le cadre d'un PAI, le personnel municipal peut être autorisé à administrer un traitement conformément au protocole. Dans ce cas, il relèvera de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments ou dispositif médical et d'en vérifier régulièrement, la nature, les quantités, les dates de péremption, etc.

Les parents s'engagent à informer la collectivité par écrit en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de recommandations médicales notamment alimentaire. Seules ces informations pourront être prises en compte par les Services en charge de l'enfant. La Commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé par écrit.

En cas d'affection ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants et du personnel municipal, les responsables légaux doivent avertir le (la) responsable du service. Dans une telle situation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations (DTP).

#### Article 7.2 Accidents et urgences médicales

- En cas d'urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'utilisateur en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier,
- En cas d'accident, une déclaration est effectuée par le responsable de la structure auprès du service « assurances » de la collectivité,

- Le responsable légal de l'enfant est informé simultanément. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli ou avoir précisé, sur le dossier d'inscription, le nom et les coordonnées d'une autre personne à contacter en cas d'urgence. Le (la) directeur (trice) de l'école est également informé (e).

Les parents autorisent les agents des services en charge de l'enfant, en cas de blessures, d'apporter les premiers soins (pansements, compresses, mais ni mercurochrome, ni d'éosine, ni d'antalgique, ni de pommade ou de médicament homéopathique) au moyen d'une trousse de premiers secours.

## **Article VIII – DISCIPLINE**

Les services de « Restauration Scolaire » et « Passerelle-Enfance » constituent un lieu de vie composé d'enfants et d'adultes. Les enfants, leurs parents et le personnel se doivent respect mutuel. Les grossièretés, les insultes et les moqueries ne seront pas tolérées.

Les repas sont pris dans le calme et la détente. La nourriture n'est pas gaspillée. Les objets dangereux (objet tranchant, pointu, produit inflammable, médicament...) sont interdits tout comme les objets personnels, notamment de valeur. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet qui serait apporté. Ils ne sont pas couverts par l'assurance de la collectivité.

Tout matériel détérioré ou cassé par les enfants est à la charge des parents qui procéderont à son remplacement ou régleront les dépenses engagées pour les réparations. Une charte du service est signée au moment de l'inscription par l'enfant et son représentant légal.

En cas de non-respect de cette charte les parents seront, dans un premier temps, avertis par le responsable de service et en cas de récidive pourront être convoqués en Mairie.

Par ailleurs, la Commune se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

## **Article X – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le seul fait d'inscrire un enfant au service constitue pour les parents une acceptation du présent règlement. Le présent règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal, est accessible sur le site de la Commune et affiché dans les écoles.

Loire-sur-Rhône, le 30 septembre 2021