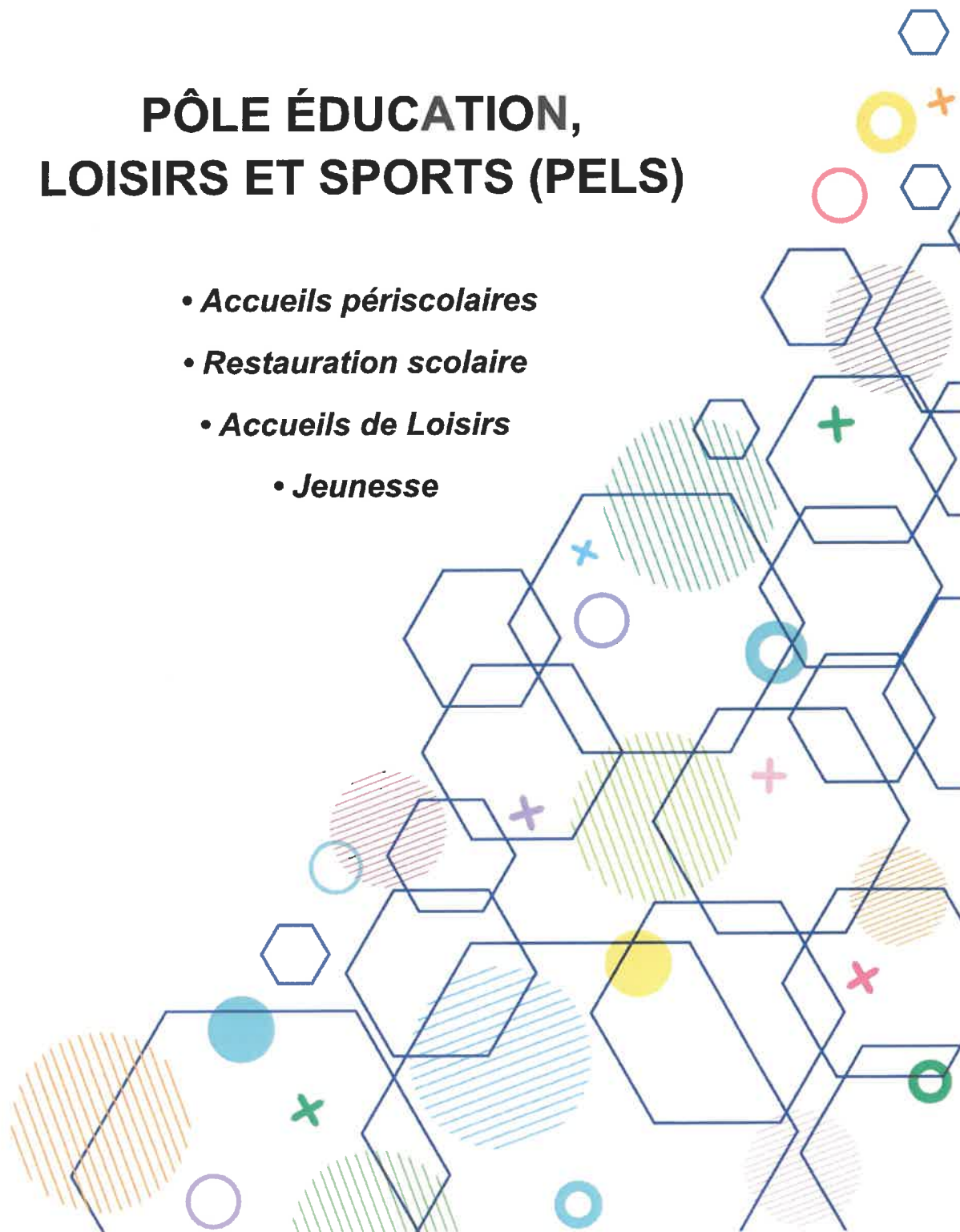




RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PÔLE ÉDUCATION, LOISIRS ET SPORTS (PELS)

- *Accueils périscolaires*
- *Restauration scolaire*
- *Accueils de Loisirs*
- *Jeunesse*



◆ SOMMAIRE :

◆	PRÉAMBULE.....	3
◆	ARTICLE 1 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	4
◆	ARTICLE 2 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.....	4
◆	ARTICLE 3 – RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS.....	5
◆	ARTICLE 4 – TARIFICATION.....	5
◆	ARTICLE 5 – FACTURATION ET PAIEMENT.....	6
◆	ARTICLE 6 – IMPAYÉS.....	7
◆	ARTICLE 7 – RESTAURATION SCOLAIRE.....	8
◆	ARTICLE 8 – GOÛTERS.....	10
◆	ARTICLE 9 – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES.....	11
◆	ARTICLE 10 – TRANSPORT CORNIÈRES → POTTIÈRES.....	13
◆	ARTICLE 11 – MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES.....	14
◆	ARTICLE 12 – LA JEUNESSE : LES 11-17 ANS.....	16
◆	ARTICLE 13 – LES DISPOSITIONS SANITAIRES, SECURITE ET RESPONSABILITES.....	19
◆	ARTICLE 14 – RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITE POUR L'ENFANT ET LES PARENTS.....	25
◆	ARTICLE 15 – INFORMATIQUE ET LIBERTES – PROTECTION DES DONNEES.....	29
◆	ARTICLE 16 – DROITS A L'IMAGE.....	31
◆	ARTICLE 17 – DISPOSITIONS FINALES.....	32

◆ PRÉAMBULE

Les accueils périscolaires, la restauration scolaire ainsi que les accueils de loisirs des mercredis et vacances scolaires « Enfance-Jeunesse » constituent des services publics municipaux facultatifs organisés par la Ville de Ville-la-Grand au bénéfice des enfants et des familles de la commune.

Ces temps d'accueil **participent pleinement au parcours éducatif de l'enfant**. Ils s'inscrivent dans la continuité du service public de l'éducation et concourent, aux côtés des familles et de l'Éducation nationale, à l'**épanouissement**, à la **socialisation**, à l'**autonomie** et au **bien-être des enfants** accueillis.

À travers son Projet Éducatif Territorial (PEDT), la commune affirme sa volonté de proposer une offre éducative accessible, sécurisée, bienveillante et de qualité, permettant à chaque enfant d'évoluer dans un environnement favorable à son développement, au respect de soi, des autres et de la vie en collectivité.

La Ville de Ville-la-Grand veille à garantir, durant les temps dont elle assure la responsabilité, la sécurité physique, affective et morale des enfants qui lui sont confiés. Les équipes d'encadrement œuvrent quotidiennement à proposer des **temps éducatifs, de découverte, de détente, de citoyenneté et de vivre-ensemble** adaptés à l'âge et aux besoins des enfants.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des différents services périscolaires et extrascolaires organisés par la collectivité, ainsi que les droits et obligations de chacun dans l'intérêt du bon fonctionnement du service public.

Les services concernés par le présent règlement sont organisés conformément :

- Au Code de l'action sociale et des familles
- Au Code de l'éducation
- Au Code de la santé publique
- Au Code général des collectivités territoriales
- Aux dispositions réglementaires applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)
- Au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

L'inscription d'un enfant à l'un des services municipaux concernés implique la prise de connaissance et l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par les responsables légaux.



◆ ARTICLE 1 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Pôle Éducation, Loisirs et Sports (PELS)

- Adresse : 12 rue Léary, 74100 Ville-la-Grand
- Tél. : 04 50 84 34 82 / 04 50 84 24 29
- Courriel : pels@vlq.fr
- Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et mercredi de 08h30 à 12h00.

◆ ARTICLE 2 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Toute fréquentation des services municipaux nécessite une inscription administrative préalable.

L'inscription est valable du 1^{er} septembre au 31 août.

Les familles doivent **fournir l'ensemble des pièces justificatives** demandées par les services municipaux et signaler tout changement de coordonnées en cours d'année scolaire (adresse, numéro de téléphone, e-mail, situation familiale...).

L'enfant est admis aux services après constitution et vérification des :

- Dossier famille
- Fiche enfant
- Fiche d'inscription ou inscription via l'Espace Famille (service en ligne)

Les pièces suivantes doivent obligatoirement être fournies :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile valide de moins de 3 mois : factures eau, électricité, gaz, tél. fixe
- Quittance de loyer
- Assurance responsabilité civile et individuelle accident couvrant l'année scolaire en cours
- Attestation vaccinale ou photocopie du carnet de vaccinations à jour concernant les vaccins obligatoires
- Attestation annuelle de revenus
- Parents divorcés ou séparés avec jugement : copie du jugement de garde
- Famille hébergée : attestation d'hébergement sur l'honneur, pièce d'identité de l'hébergeant, justificatif de domicile de l'hébergeant

◆ ARTICLE 3 – RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS

Les réservations et annulations s'effectuent via le Portail Familles ou auprès du secrétariat du PELS.

Les réservations s'effectuent au choix pour une période définie. Les dates de réservation sont communiquées via le Portail Familles et par courriel.

Les modifications pour la semaine suivante doivent être effectuées au plus tard le mardi avant 12h00.

Si le mardi est férié, les modifications doivent être effectuées **le lundi avant 12h00**.

Toute prestation réservée et non annulée dans les délais pourra être facturée.

◆ ARTICLE 4 – TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, établis par tranche de Quotient Familial et sont applicables pour toute l'année scolaire en cours. Ces tarifs sont révisés au minimum une fois par an (se référer à l'**Annexe 1 : Grille de tarification de l'année en cours**).

- Le Quotient Familial est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille.
- Si vous percevez des revenus d'un organisme international et/ou si vous travaillez à l'étranger, merci de nous fournir en plus de votre avis d'imposition, un justificatif administratif indiquant le total de vos revenus sur l'année N-1
- En cas d'absence des documents permettant le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé est appliqué.
- En cas de changement de situation pouvant entraîner une modification tarifaire, les parents doivent informer le secrétariat du PELS dans les meilleurs délais. Après examen des nouvelles pièces justificatives, le PELS mettra à jour le dossier et la tarification.

Périscolaire : Facturation à l'heure, toute heure entamée est due.

Restauration (avec ou sans P.A.I) : Facturation à la prestation.

Mercredis et vacances : Facturation à la journée ou demi-journée.



◆ ARTICLE 5 – FACTURATION ET PAIEMENT

Les factures sont émises mensuellement à terme échu et sont disponibles sur le Portail Familles. Vous pouvez demander à recevoir votre facture par courrier, en contactant le PELS. Les factures sont émises entre le 1^{er} et le 10 du mois suivant, un e-mail vous est adressé.

A- MODES DE PAIEMENT ACCEPTES

- Par internet sur le site : www.vlg.fr (onglet Portail Familles)
- En espèces
- Chèques libellés à l'ordre du Trésor Public
- Cartes bancaires
- CESU (Chèque emploi service universel) : Uniquement pour les prestations crèches, périscolaire et vacances, auprès du guichet unique du PELS. Le paiement par CESU ne donne pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le paiement doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément est à payer par tout autre mode de paiement.
- Chèques vacances : Uniquement pour l'inscription aux activités des centres de loisirs vacances. Le paiement par chèques vacances ne donne pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le paiement doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément est à payer par tout autre mode de paiement.

B- EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT A UNE ACTIVITE

Pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, les familles doivent impérativement signaler dans les délais, toute absence en s'adressant au PELS.

En cas de désinscription hors délai à une activité périscolaire, le service sera facturé.

En cas d'absence pour raison médicale, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence, les services périscolaires, y compris la cantine, ne seront pas facturés. En cas de prolongation de l'arrêt médical de l'élève les jours suivants, l'enfant devra être désinscrit via le Portail Familles par la famille.

En cas de sortie scolaire à la journée, de grève ou d'absence de dernière minute d'un enseignant, le PELS fera l'annulation des inscriptions automatiquement.

C- ABSENCE OU GREVE (ENSEIGNANTS ET/OU AGENTS MUNICIPAUX)

1- En cas d'absence d'un enseignant :

En cas d'absence non remplacée d'un enseignant, lorsque les responsables légaux choisissent de maintenir leur enfant présent au sein de l'établissement scolaire et du service de restauration, le repas réservé demeure facturé.

En revanche, si les responsables légaux décident de garder leur enfant à domicile sur la journée concernée, le repas ne sera pas facturé, sous réserve que l'information soit transmise au PELS dans les meilleurs délais et selon les modalités définies par la collectivité.

2- En cas de grève des enseignants :

En cas de grève des enseignants, le PELS transmettra l'information aux familles par message via le Portail Familles.

Lorsque les conditions légales de mise en œuvre du Service Minimum d'Accueil (S.M.A) sont réunies, la collectivité organise ce S.M.A dans les conditions prévues par les textes en vigueur, sous réserve des possibilités matérielles, organisationnelles et d'encadrement permettant d'assurer la sécurité des enfants.

3- En cas de grève des agents municipaux :

En cas de grève du personnel communal, le PELS transmettra l'information aux familles par message via le Portail Familles.

Les accueils périscolaires du matin et du soir : ces accueils pourraient être fortement perturbés. Un mail d'information aux familles sera envoyé dans les meilleurs délais via le Portail Familles. Le PELS annulera les inscriptions en fonction des accueils fermés.

Pause méridienne : les restaurants scolaires pourraient être fermés. Si les effectifs d'encadrement le permettent, les enfants seront accueillis avec un pique-nique (préparé par vos soins). Le tarif « Panier Repas » sera appliqué. Le PELS mettra à jour la facturation selon la situation du restaurant scolaire concerné.

Transport de Cornières à Pottières : en cas d'absence du personnel encadrant pour les moins de 6 ans, les enfants de maternelle ne pourront pas prendre le bus. Le PELS annulera les inscriptions.

Afin de communiquer efficacement, concernant le mouvement de grève, l'information sera envoyée par mail via le Portail Familles et une publication sur les canaux de communication de la commune.

♦ ARTICLE 6 – IMPAYÉS

Le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de l'émission de la facture. Une relance est envoyée par voie postale. Une fois la date limite de paiement dépassée, la mise en recouvrement est confiée au Trésor Public. Un avis de sommes à payer est alors émis par le Trésor Public.

En cas de non régularisation des sommes impayées au niveau du Trésor Public, les inscriptions aux activités municipales seront susceptibles d'être suspendues.

Dès lors que la famille est en situation d'impayés, aucun règlement ne sera accepté au secrétariat du PELS. Il sera donc nécessaire de régulariser la situation directement auprès du Trésor Public.

La réinscription des enfants aux activités proposées par la Ville, ne sera possible que sur présentation du reçu de la trésorerie attestant du règlement de ou des factures impayées. Les familles devront alors à nouveau procéder à la réservation des plannings.

La commune dispose d'un Centre Communal d'action Sociale (C.C.A.S.) pouvant orienter les usagers vers les différents dispositifs d'aides financières : ccas@vlq.fr ou 04 50 84 26 57.

◆ ARTICLE 7 – RESTAURATION SCOLAIRE

La Ville de Ville-la-Grand attache une attention particulière à la qualité des repas servis aux enfants dans le cadre de la restauration scolaire et des Accueils de Loisirs.

Dans le cadre du marché public de restauration collective conclu par la collectivité, les repas sont élaborés par un prestataire spécialisé respectant les exigences réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité alimentaire, d'équilibre nutritionnel et de traçabilité des produits.

La commune veille également à favoriser une restauration de qualité, privilégiant notamment :

- Des produits frais et de saison,
- Des approvisionnements responsables et durables,
- Une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire,
- Ainsi qu'une éducation au goût et à l'équilibre alimentaire adaptée aux enfants.

Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations nutritionnelles en vigueur.

A- LE CHOIX DU TYPE DE MENU

Deux types de repas sont proposés aux enfants :

- **Un menu classique** (repas pouvant comporter des protéines animales ou végétales)
- **Un menu de substitution de type « non carné »** (repas ne comportant pas de viande, pouvant inclure du poisson, des œufs ou tout autre apport protéique)

Le choix est effectué par les responsables légaux au moment de l'inscription de l'enfant et de la constitution du dossier administratif annuel.

Ce choix est valable pour l'ensemble de l'année scolaire et ne pourra pas faire l'objet de modifications en cours d'année, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée et appréciée par la collectivité.

Les jours où un repas au poisson ou un menu végétarien est proposé, le repas servi est identique pour tous les enfants, sans nécessité de modification du type de menu.

Cette organisation est rendue nécessaire afin de garantir le bon fonctionnement du service de restauration, d'assurer une gestion administrative fiable des effectifs par le secrétariat du PELS, ainsi que de sécuriser les conditions d'encadrement et de distribution des repas par les équipes d'animation et de restauration.

Chaque repas comprend, selon les menus proposés :

- Une entrée, un plat principal, un accompagnement, un produit laitier, un dessert.

Les adaptations alimentaires relevant d'allergies, d'intolérances ou de pathologies médicalement reconnues ne peuvent être prises en compte que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi conformément à la réglementation en vigueur (se référer à l'Article 14, relatif au Projet d'Accueil Individualisé).

B- OÙ RETROUVER LE PLANNING DES MENUS

Les menus sont diffusés entre le 15 et le 20 du mois précédent. Ils sont affichés sur chaque site de restauration et consultables via le Portail Familles.

C- LIEUX DE RESTAURATION SCOLAIRE

Les enfants sont accueillis sur différents lieux de restauration selon leur école de scolarisation :

- **École élémentaire du Centre** : Restauration à la cantine de la Bergerie – 10 place du Porte-Bonheur (salle des élémentaires).
- **École élémentaire de Cornières** : Restauration sur place au sein de l'école – Rue Albert Hénon.
- **École maternelle de la Bergerie** : Restauration à la cantine de la Bergerie – 10 place du Porte-Bonheur (salle des maternelles).
- **École maternelle de Pottières** : Restauration sur place au sein de l'école – Rue de la Pottière.

Les déplacements éventuels entre les établissements scolaires et les lieux de restauration sont encadrés et sécurisés par les équipes d'animation conformément aux règles de fonctionnement des accueils périscolaires.

D- ORGANISATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

L'enseignant ou l'ATSEM, lors de l'appel du matin, recense les enfants présents et transmet aux équipes municipales les informations nécessaires à la mise à jour des effectifs de restauration.

A la fin du temps scolaire du matin, les animateurs ou ATSEM récupèrent les enfants dans les classes en faisant le relai avec l'enseignant sur la base de la liste d'appel. Les enfants se rendent sur le lieu de restauration à pied.

À la fin du temps scolaire de la matinée, les enfants non-inscrits à la restauration demeurent sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.

En cas d'absence des responsables légaux ou des personnes autorisées au moment de la sortie, l'école prend contact avec la famille afin d'évaluer la situation et de permettre la récupération de l'enfant dans un délai raisonnable.

Avec l'accord préalable des responsables légaux et afin de garantir la sécurité de l'enfant, celui-ci pourra, **à titre exceptionnel**, être confié aux équipes municipales d'encadrement présentes sur le temps méridien, dans l'attente de l'arrivée du parent ou de la personne autorisée mentionnée dans le dossier administratif.

Cette prise en charge exceptionnelle ne pourra toutefois être envisagée que sous réserve que l'enfant dispose d'un dossier administratif complet et valide auprès du PELS, incluant notamment les informations sanitaires, les autorisations nécessaires et les coordonnées des responsables légaux.

Avant ou après le temps de restauration, des activités ludiques, calmes ou de découverte peuvent être proposées aux enfants par les équipes d'animation, selon l'organisation du service, les conditions d'encadrement et les espaces disponibles.

Ces temps ont notamment pour objectifs de permettre aux enfants de bénéficier d'un moment de détente, de favoriser le vivre-ensemble, la socialisation et le respect des rythmes de chacun, dans un cadre sécurisant et bienveillant.

E- SORTIE SCOLAIRE OU JOUR DE GRÈVE

Dans le cadre de notre engagement contre le gaspillage alimentaire, **les pique-niques (froids) seront préparés par les parents, et sous leur responsabilité, pour toutes les sorties scolaires et lors des jours de grève.**

Les dates de sorties sont communiquées au PELS par les Directeurs/Directrices d'école au plus tard le mardi précédent (avant 12h00) la semaine de la sortie.

S'agissant des jours de sorties scolaires : l'annulation des inscriptions à la restauration sera alors effectuée automatiquement par le secrétariat du PELS.

En cas d'annulation des sorties scolaires par les enseignants, les enfants resteront encadrés et sous la responsabilité de leurs enseignants durant toute la durée du pique-nique.

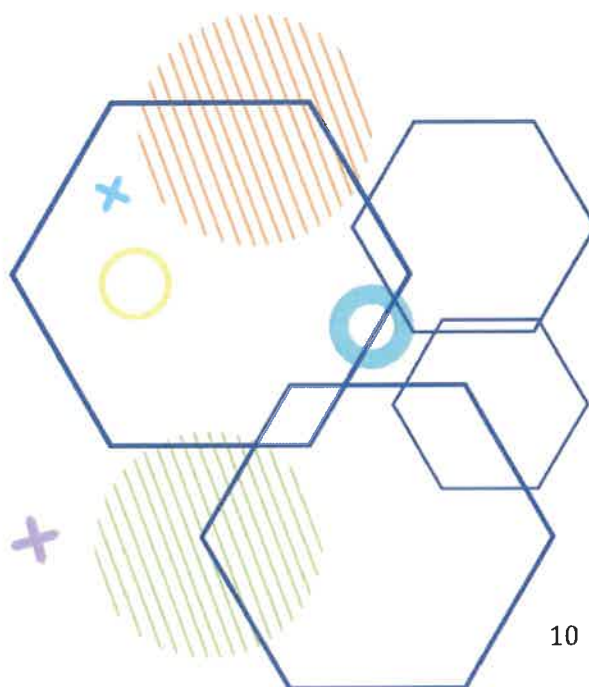
◆ ARTICLE 8 – GOÛTERS

Périscolaire du soir :

Les familles doivent fournir un goûter équilibré à leurs enfants sur les temps périscolaires du soir. Des fruits peuvent être proposés par la collectivité selon les disponibilités.

Mercredis et vacances scolaires :

Les Accueils de Loisirs fournissent les goûters équilibrés durant les mercredis et vacances scolaires.



◆ ARTICLE 9 – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

A- ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ELEMENTAIRES

Les accueils périscolaires élémentaires concernent les enfants scolarisés :

- à l'école élémentaire du Centre (Rue des Enfants du Monde)
- à l'école élémentaire de Cornières (Rue Albert Hénon)

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Accueil du matin	7h30 – 8h30 : Dans les locaux du site périscolaire rattaché à l'école. L'arrivée peut se faire de manière échelonnée jusqu'à 8h15. Les animateurs confient les enfants aux enseignants dès l'ouverture des écoles.
Accueil du soir	16h30 – 18h30 : Les enfants sont pris en charge directement dans la cour de l'école ou dans les classes, par les animateurs puis accompagnés dans les locaux du site périscolaire.
Activités proposées	Des activités sportives, culturelles, créatives et nature sont proposées de 16h30 à 18h30 (programmation actualisée tout au long de l'année par l'équipe d'animation).
Départs des enfants	Les départs s'effectuent de manière échelonnée entre 16h30 et 18h30 . Les familles doivent signer la feuille d'émargement lors de la récupération de l'enfant.
Personnes autorisées	L'enfant est confié aux responsables légaux ou aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier administratif.
Retour autonome	L'enfant d'âge élémentaire peut quitter seul l'accueil périscolaire du soir à l'heure définie par les responsables légaux, sous réserve d'une autorisation écrite transmise au PELS.
Autorisation d'accompagnement ou de récupération par un mineur	Le responsable légal peut autoriser un mineur d'au moins 13 ans (frère, sœur, proche ou toute autre personne autorisée) à accompagner ou récupérer l'enfant via une décharge de responsabilité transmise au PELS.

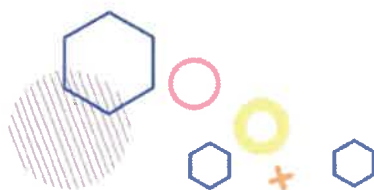
B- ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES MATERNELS

Les accueils périscolaires maternels concernent les enfants scolarisés :

- à l'école maternelle de la Bergerie (Place du Porte-Bonheur)
- à l'école maternelle de Pottières (3 rue de la Pottière)
- au site de Cornières (rue Albert Hénon)

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Accueil du matin	7h30 – 8h20 : Dans les locaux du site périscolaire rattaché à l'école. Arrivée échelonnée possible jusqu'à 8h10. Les animateurs confient ensuite les enfants aux enseignants dès l'ouverture des écoles.
Accueil du soir	16h20 – 18h30 : Les enfants sont pris en charge directement dans les classes par les animateurs puis accompagnés vers les locaux périscolaires.
Activités proposées	Des activités sportives, culturelles, créatives et nature sont proposées tout au long de l'année selon le projet pédagogique des équipes d'animation.
Départs des enfants	Les départs s'effectuent de manière échelonnée entre 16h20 et 18h30 . Les familles doivent signer la feuille d'émargement lors de la récupération de l'enfant.
Personnes autorisées	L'enfant est confié aux responsables légaux ou aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier administratif.
Autorisation d'accompagnement ou de récupération par un mineur	Le responsable légal peut autoriser un mineur d'au moins 13 ans (frère, sœur, proche ou toute autre personne autorisée) à accompagner ou récupérer l'enfant via une décharge de responsabilité transmise au PELS.



◆ ARTICLE 10 – TRANSPORT CORNIÈRES → POTTIÈRES

Un transport en car est mis en place entre le secteur de Cornières et l'école de Pottières.
Service exclusivement **réservé aux enfants maternels** concernés par le transfert entre les écoles de Cornières et de Pottières, **pris en charge par la collectivité**.

Inscription obligatoire	Les responsables légaux doivent obligatoirement inscrire leur enfant à l'activité « transport » auprès du PELS.
Accueil du matin	Accueil des enfants inscrits à partir de 7h30 sur le site périscolaire de Cornières.
Départ du car	Départ du car à 7h45 en direction de l'école de Pottières.
Organisation et sécurité	Avant la montée dans le car, l'équipe d'animation effectue l'appel à partir du listing journalier. En plus d'un gilet réfléchissant, un badge nominatif comportant le nom, le prénom et la classe de l'enfant est remis afin de sécuriser sa prise en charge.
Retour du soir	Départ du site de Pottières à partir de 16h35 . Arrivée du car sur le site périscolaire de Cornières aux alentours de 17h00 .
A l'arrivée du car	Les enfants sont accompagnés dans la cour de l'école, ou dans les locaux du périscolaire, selon les conditions météorologiques. Les enfants sont confiés aux responsables légaux ou aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier administratif, contre signature de la feuille d'émargement.
Goûter	Le goûter peut être pris sur le site périscolaire de Cornières, sous la surveillance de l'équipe d'animation, après l'arrivée du car et dans l'attente de l'arrivée des familles.
Tarification	Le transport est gratuit pour les familles. L'accueil du matin dès 7h30 est gratuit pour les enfants maternels utilisant le transport. Le périscolaire est également gratuit jusqu'à 17h30 pour les frères et sœurs de l'enfant utilisant le transport en car. Le périscolaire du soir devient payant à partir de 17h30.

◆ ARTICLE 11 – MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

A- ACCUEIL DE LOISIRS DES ELEMENTAIRES

Accueil de Loisirs Élémentaire : Place du Porte-Bonheur, 74100 Ville-la-Grand

Ces accueils s'adressent uniquement aux enfants dont les parents résident à Ville-la-Grand.

Périodes d'accueil	- Les mercredis durant la période scolaire - Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires
Formules proposées	- Accueil à la journée - Matin sans repas - Après-midi sans repas
Horaires d'accueil	Accueil du matin : 7h30 - 9h30 Départ du midi : 12h00 - 12h10 Accueil de l'après-midi : 13h15 - 13h30 Départ du soir : 16h30 - 18h30
Repas et sorties	Temps de restauration : 12h00 - 14h00 Les repas sont pris dans la salle de restauration des élémentaires rattachée à l'Accueil de Loisirs. Lors des sorties à la journée, un pique-nique est fourni par la collectivité.
Projets pédagogiques	Les équipes d'animation proposent aux enfants des activités variées et adaptées, favorisant la découverte, l'autonomie, la créativité, le vivre-ensemble et l'épanouissement de chacun. Ces activités peuvent être sportives, culturelles, artistiques, scientifiques, ludiques ou nature. Des ateliers thématiques peuvent également être organisés tout au long de l'année, tels que des ateliers cuisine, jardinage, nature, expression artistique, sensibilisation à l'environnement, projets citoyens ou animations en lien avec les événements et partenariats développés par la collectivité.
Adaptation du fonctionnement	Les horaires et activités peuvent être modifiés par la direction de l'Accueil de Loisirs, selon les sorties, les conditions météorologiques, les contraintes de sécurité ou l'organisation du service.
Départs des enfants	Les départs s'effectuent de manière échelonnée entre 16h30 et 18h30 . Les familles doivent signer la feuille d'émargement lors de la récupération de l'enfant.
Personnes autorisées	L'enfant est confié aux responsables légaux ou aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier administratif.
Retour autonome	L'enfant d'âge élémentaire peut quitter seul l'accueil périscolaire du soir à l'heure définie par les responsables légaux, sous réserve d'une autorisation écrite transmise au PELS.
Autorisation d'accompagnement ou de récupération par un mineur	Le responsable légal peut autoriser un mineur d'au moins 13 ans (frère, sœur, proche ou toute autre personne autorisée) à accompagner ou récupérer l'enfant via une décharge de responsabilité transmise au PELS.

B- ACCUEIL DE LOISIRS DES MATERNELS

Accueil de Loisirs Maternels : selon les périodes, 3 rue de la Pottière (site de Pottières) ou Place du Porte-Bonheur (site de la Bergerie), les familles seront informées en amont via le Portail Familles.

Ces accueils s'adressent uniquement aux enfants dont les parents résident à Ville-la-Grand.

Périodes d'accueil	- Les mercredis durant la période scolaire - Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires
Formules proposées	- Accueil à la journée - Matin sans repas - Après-midi sans repas
Horaires d'accueil	Accueil du matin : 7h30 - 9h30 Départ du midi : 11h45 - 12h00 Accueil de l'après-midi : 13h15 - 13h30 Départ du soir : 16h20 - 18h30
Repas et sorties	Temps de restauration : 12h00 - 14h00 Les repas sont pris dans la salle de restauration des élémentaires rattachée à l'Accueil de Loisirs. Lors des sorties à la journée, un pique-nique est fourni par la collectivité.
Projets pédagogiques	Les équipes d'animation proposent aux enfants des activités variées et adaptées, favorisant la découverte, l'autonomie, la créativité, le vivre-ensemble et l'épanouissement de chacun. Ces activités peuvent être sportives, culturelles, artistiques, scientifiques, ludiques ou naturelles. Des ateliers thématiques peuvent également être organisés tout au long de l'année, tels que des ateliers cuisine, jardinage, nature, expression artistique, sensibilisation à l'environnement, projets citoyens ou animations en lien avec les événements et partenariats développés par la collectivité.
Adaptation du fonctionnement	Les horaires et activités peuvent être modifiés par la direction de l'Accueil de Loisirs, selon les sorties, les conditions météorologiques, les contraintes de sécurité ou l'organisation du service.
Départs des enfants	Les départs s'effectuent de manière échelonnée entre 16h20 et 18h30. Les familles doivent signer la feuille d'émargement lors de la récupération de l'enfant.
Personnes autorisées	L'enfant est confié aux responsables légaux ou aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier administratif.
Autorisation d'accompagnement ou de récupération par un mineur	Le responsable légal peut autoriser un mineur d'au moins 13 ans (frère, sœur, proche ou toute autre personne autorisée) à accompagner ou récupérer l'enfant via une décharge de responsabilité transmise au PELS.

♦ ARTICLE 12 – LA JEUNESSE : LES 11-17 ANS

Le Service Jeunesse de la Ville de Ville-la-Grand, à travers le LABO et le Point Info Jeunes (PIJ), propose des actions éducatives, culturelles, sportives, citoyennes et de loisirs à destination des jeunes de 11 à 17 ans. Ces structures constituent des lieux d'accueil, d'accompagnement, d'information, de découverte, de prévention et de participation à la vie locale et citoyenne.

Service Jeunesse (le LABO et le Point Info Jeunes)

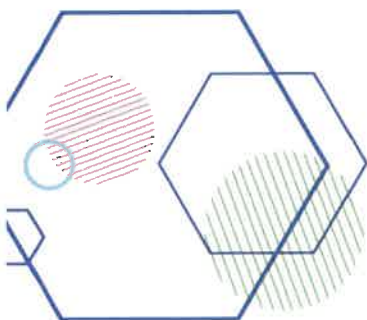
- Adresse : 2 rue des Biches
- Tél : 06 25 61 52 91 / 07 85 66 61 24

A- LE LABO

Les activités proposées par le LABO nécessitent une inscription administrative préalable auprès du PELS (voir Article 2). L'accueil au LABO s'adresse prioritairement aux jeunes qui résident à Ville-la-Grand ou sont scolarisés à Ville-la-Grand.

Les inscriptions aux activités et stages s'effectuent via le Portail Familles ou auprès du PELS, dans la limite des places disponibles.

Certaines activités peuvent nécessiter une autorisation parentale spécifique, un questionnaire de santé, une attestation de savoir-nager, une autorisation de sortie du territoire ou tout autre document nécessaire à l'activité proposée. Les familles en sont informées en amont.



Ateliers et activités annuelles sur inscription	Le LABO propose des ateliers culturels, sportifs, artistiques ou de loisirs (musique, guitare/basse, batterie, chant, boxe, etc.) nécessitant une inscription spécifique au PELS.
Accueil du mercredi	Durant la période scolaire : accueil libre et gratuit le mercredi de 12h00 à 17h30 . Les jeunes peuvent arriver et repartir librement après information à l'équipe d'animation.
Vacances scolaires	Activités organisées du lundi au vendredi, selon le programme, diffusé via le Portail Familles et les supports de communication municipaux.
Horaires d'accueil vacances scolaires	Lundi : 13h30 – 17h30 Mardi : 10h00 – 17h30 Mercredi : LABO fermé au public (l'équipe d'animation fait de la présence sociale dans la ville) Jeudi : 10h00 – 17h30 Vendredi : 13h30 – 17h30
Repas et pique-niques	Aucun repas n'est proposé sur place par le LABO, sauf dans le cadre d'activités culinaires encadrées par l'équipe d'animation. Par ailleurs, les jeunes sont autorisés à apporter leur repas, sous la responsabilité sanitaire du responsable légal (micro-ondes et réfrigérateur à disposition). Lors des sorties, le pique-nique doit être fourni par la famille.
Projet pédagogique	L'équipe d'animation propose aux jeunes des activités variées favorisant la découverte, l'autonomie, la créativité, le vivre-ensemble et l'épanouissement de chacun. Des projets pédagogiques spécifiques et ateliers thématiques peuvent également être organisés tout au long de l'année, tels que des ateliers cuisine, nature, expression artistique, sensibilisation à l'environnement, projets citoyens, séjours, ou animations en lien avec les événements et partenariats développés par la collectivité.
Adaptation du fonctionnement	Les horaires, activités ou sorties peuvent être modifiés, reportés ou annulés selon les conditions météorologiques, les contraintes de sécurité, l'organisation du service, l'absence d'encadrement suffisant ou la défaillance d'un prestataire.
Absences	Toute absence doit être signalée au Service Jeunesse dans les meilleurs délais. Toute activité réservée et non annulée dans les délais pourra être facturée, sauf présentation d'un certificat médical dans les 48h.

Départ des jeunes	Les départs du soir se font de manière échelonnée, à partir de 17h30. Les familles signent une feuille d'émargement lors de la récupération du jeune.
Retour autonome	Le jeune peut quitter seul le LABO à l'horaire convenu avec le responsable légal, sous réserve d'une autorisation écrite transmise au PELS.
Autorisation d'accompagnement ou de récupération par un mineur	Un mineur d'au moins 13 ans peut être autorisé à accompagner ou récupérer le jeune, sous réserve d'une décharge de responsabilité complétée par le responsable légal et transmise au PELS.
Utilisation des outils numériques, comportements interdits et mesures possibles	Les jeunes doivent adopter un usage responsable des téléphones, réseaux sociaux et outils numériques durant les activités organisées par le Service Jeunesse. Sont notamment interdits : les situations de cyberharcèlement, les propos injurieux, discriminatoires ou violents sur les réseaux sociaux, la diffusion ou publication non autorisée d'images ou vidéos, portant atteinte à la dignité d'un jeune, d'un agent ou d'un tiers. Tout comportement inadapté peut entraîner des mesures éducatives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion des activités concernées ainsi qu'un signalement aux autorités compétentes si nécessaire (voir Article 15).

B- LE POINT INFO JEUNES (PIJ)

Le PIJ constitue un lieu ressource d'accueil, d'écoute, d'accompagnement et d'information.

Le PIJ accompagne notamment les jeunes dans leurs démarches liées à l'orientation, l'emploi, la formation, la mobilité, l'engagement citoyen, les projets personnels ou collectifs, la santé, le logement ou encore les loisirs.

L'accueil au PIJ est gratuit, confidentiel et accessible dans le respect des horaires de fonctionnement du service. Accueil sur rendez-vous par téléphone, sur la base des disponibilités du jeune.

◆ ARTICLE 13 – LES DISPOSITIONS SANITAIRES, SECURITE ET RESPONSABILITES

A- LA SANTE ET L'ALIMENTATION DES ENFANTS

1- Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

En cas d'allergie, d'intolérance ou de pathologie alimentaire, seul un P.A.I permet d'organiser une prise en charge adaptée et sécurisée de l'enfant.

Les dispositions prévues dans le cadre du P.A.I. s'appliquent à l'ensemble des temps d'accueil organisés par la collectivité impliquant une prise alimentaire, notamment la restauration scolaire, les goûters, collations, pique-niques, ateliers culinaires ou toute autre distribution alimentaire organisée durant les temps périscolaires et extrascolaires.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un P.A.I. devra être établi. Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité.

Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au Directeur/Directrice d'école et au PELS. La copie du P.A.I et de l'ordonnance seront transmises par l'école au PELS. **Un double du traitement devra être remis par le responsable légal au responsable de l'accueil périscolaire concerné.**

La famille devra également fournir, avant toute fréquentation des accueils municipaux concernés, une trousse d'urgence complète conforme au P.A.I. et contenant l'ensemble des traitements, dispositifs et ordonnances nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Cette obligation s'applique à l'ensemble des temps d'accueil périscolaires et extrascolaires fréquentés par l'enfant, y compris lorsque ceux-ci n'impliquent pas directement une prise alimentaire (transport en car, périscolaire, mercredi, vacances, sorties...).

En l'absence d'un P.A.I. complet, des traitements nécessaires ou de la trousse d'urgence adaptée, la collectivité se réserve la possibilité de suspendre temporairement l'accueil de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation, dans l'intérêt de sa sécurité.

La collectivité dispose des informations transmises par son prestataire de restauration, notamment s'agissant des allergènes déclarés. Toutefois, la collectivité ne peut pas garantir l'absence totale de traces ou de contaminations croisées.

Ainsi, dans le cadre d'un P.A.I. concernant l'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés par la collectivité, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son « Panier Repas ».

Le « Panier Repas » devra être remis à un agent municipal du restaurant scolaire fréquenté par l'enfant (ou à l'Animateur ou ATSEM pour les maternels). Tous les contenants de ce repas devront être étiquetés avec le nom, prénom et la classe de l'enfant.

Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture complète du « Panier Repas » (se référer à l'**Annexe 2, relative au protocole P.A.I.**).

Une réservation devra impérativement être faite sur le Portail Familles, en cochant la case « Panier Repas ».

Renouvellement de P.A.I : les responsables légaux sont tenus de transmettre au PELS, l'ensemble des documents et informations actualisés relatifs au P.A.I. de leur enfant avant le premier jour de la rentrée scolaire.

2- Enfant à besoins spécifiques :

Pour les enfants à besoins spécifiques, un entretien préalable avant toute inscription aux activités périscolaires pourrait être organisé avec les parents et le responsable de l'accueil périscolaire. Cet entretien permettra de déterminer :

- Les besoins éventuels en matière d'encadrement (qualité et nature de l'encadrement)
- Les conditions environnementales nécessaires
- Les mesures de sécurité éventuelles. Cet accueil pourrait induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

3- Gestion d'enfant malade :

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade.

En cas de maladie se déclarant durant les temps d'accueils, les parents ou personnes désignées au moment de l'inscription seront contactés afin de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Toute maladie contagieuse devra être déclarée au responsable de l'accueil périscolaire et/ou au PELS. L'enfant ne sera admis qu'après avoir observé la période d'éviction recommandée par les instances médicales compétentes et complète guérison.

4- Les conditions d'administration de médicaments :

En l'absence d'un P.A.I., le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires. Cependant, les responsables légaux ont la possibilité de se rendre sur les sites d'accueils pour administrer le traitement à l'enfant en prévenant obligatoirement en amont le responsable du site périscolaire concerné.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires et extrascolaires.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

En cas d'urgence, les secours sont immédiatement sollicités et les responsables légaux informés dans les plus brefs délais.

5- Adaptation exceptionnelle du fonctionnement des accueils :

Dans le cadre de son obligation de garantir la sécurité physique, sanitaire et morale des enfants accueillis, la ville de Ville-la-Grand se réserve la possibilité d'adapter exceptionnellement le fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires lorsque les circonstances l'exigent.

Ces adaptations peuvent notamment intervenir en cas :

- De fortes chaleurs ou de vigilance météorologique particulière
- D'épisode de pollution atmosphérique
- De crise sanitaire ou épidémique
- De plan Vigipirate ou de situation de sécurité exceptionnelle
- D'intempéries
- De contraintes techniques affectant les bâtiments ou équipements
- De mouvements sociaux
- Ou plus largement de toute situation susceptible de compromettre la sécurité, la santé, le bien-être des enfants ou le bon fonctionnement du service public.

Dans ce cadre, la collectivité pourra notamment :

- Modifier les horaires d'accueil
- Adapter les conditions d'encadrement
- Limiter ou annuler certaines activités
- Modifier les lieux d'accueil
- Suspendre certaines sorties
- Mettre en place des protocoles sanitaires ou de sécurité spécifique
- Ou prendre toute mesure jugée nécessaire dans l'intérêt des enfants et du service.

Les familles seront informées dans les meilleurs délais par les moyens habituels de communication de la commune (Portail Familles, courriel, affichage, site internet, réseaux de communication municipaux).

Les décisions prises par la collectivité dans ce cadre s'imposent aux usagers dans l'intérêt de la sécurité collective et de la continuité du service public.

B- RESPONSABILITES, ACCIDENTS ET SECURITE

1- Prise en charge des enfants et responsabilité de la collectivité :

• S'agissant des Accueils Périscolaires (périodes scolaires) :

La responsabilité de la collectivité s'exerce exclusivement durant les horaires officiels d'ouverture des structures municipales et dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

Toute présence d'un enfant en dehors des horaires d'accueil définis ou sans inscription préalable validée ne pourra engager la responsabilité de la commune.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune de Ville-la-Grand durant les temps d'accueil périscolaires, à compter de leur prise en charge par le personnel communal et jusqu'à leur remise à l'Éducation nationale, à leurs responsables légaux ou aux personnes autorisées.

Les modalités de transition et de remise des enfants entre les équipes périscolaires et l'Éducation nationale sont définies conjointement entre le responsable périscolaire et la direction de chaque école, afin de garantir la sécurité des enfants et la continuité de leur prise en charge.

La responsabilité de la collectivité débute dès lors que l'enfant est confié à un membre de l'équipe d'animation selon les horaires d'accueil définis par la structure.

Elle prend fin :

- Pour l'accueil périscolaire du matin et la pause méridienne, lorsque l'enfant est accompagné dans l'enceinte scolaire et remis sous la responsabilité de l'enseignant ou du personnel habilité par l'Éducation nationale, selon les modalités d'organisation propres à chaque établissement
- Pour l'accueil périscolaire du soir, lorsque l'enfant est remis à son responsable légal ou à la personne expressément autorisée dans le dossier administratif
- Ou lorsque l'enfant, d'âge élémentaire, est autorisé par ses responsables légaux à quitter seul la structure, conformément à l'autorisation écrite transmise au service.

Toute sortie de l'enfant des accueils périscolaires est considérée comme définitive.

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées par eux dans le dossier administratif sont habilités à récupérer l'enfant. Le personnel encadrant se réserve le droit de demander une pièce d'identité avant toute remise de l'enfant.

En l'absence d'autorisation préalable ou de justificatif permettant d'identifier la personne venant récupérer l'enfant, celui-ci pourrait ne pas être confié.

• **S'agissant des Accueils de Loisirs (mercredis et vacances scolaires) :**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune de Ville-la-Grand durant l'intégralité du temps d'accueil, à compter de leur arrivée sur la structure et jusqu'à leur départ effectif.

La responsabilité de la collectivité débute dès lors que l'enfant est confié à un membre de l'équipe d'animation selon les horaires d'accueil définis par la structure.

Elle prend fin :

- Lorsque l'enfant est remis à son responsable légal ou à la personne expressément autorisée dans le dossier administratif
- Ou lorsque l'enfant, d'âge élémentaire, est autorisé par ses responsables légaux à quitter seul la structure, conformément à l'autorisation écrite transmise au service.

Toute sortie de l'enfant des Accueils de Loisirs est considérée comme définitive.

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées par eux dans le dossier administratif sont habilités à récupérer l'enfant. Le personnel encadrant se réserve le droit de demander une pièce d'identité avant toute remise de l'enfant.

En l'absence d'autorisation préalable ou de justificatif permettant d'identifier la personne venant récupérer l'enfant, celui-ci pourrait ne pas être confié.

Nota bene : Les responsables légaux

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au PELS.

2- Gestion des situations d'accident :

En cas d'accident bénin, les agents d'animation peuvent effectuer de petits soins. En cas d'évènement grave, mettant en danger ou compromettant la santé de votre ou vos enfant(s), le personnel d'encadrement met en place les dispositions nécessaires comme les plans d'évacuations, les gestes de premiers secours et informe les autorités concernées ainsi que les familles.

Le responsable de la structure prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital par le SAMU ou les Sapeurs-Pompiers. Les parents seront avertis immédiatement. L'enfant sera toujours accompagné par un agent si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables.

L'information est également transmise à la direction de l'école concernée dans les meilleurs délais, ainsi qu'au responsable périscolaire et celui-ci établira une déclaration afin de préciser les circonstances de l'accident.

Les équipes périscolaires, les directions d'école et les services municipaux peuvent être amenés à échanger les informations strictement nécessaires à la sécurité, au suivi éducatif ou à la prise en charge des enfants, dans le respect du secret professionnel, du devoir de discrétion professionnelle et du cadre applicable à l'information partagée.

En application des dispositions ci-dessus, il est indispensable que les parents actualisent régulièrement via le Portail Familles, tout changement de domicile, d'employeur et de coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les familles aient souscrit à une assurance couvrant l'enfant pendant ces activités.

Les locaux, le mobilier, le matériel mis à disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent disposer d'une assurance périscolaire et responsabilité civile couvrant les activités périscolaires. L'attestation sera demandée en pièce annexe au dossier d'inscription.

3- Sécurité des accueils, déplacements et sorties :

La sécurité des enfants et des jeunes accueillis constitue une priorité absolue pour la commune de Ville-la-Grand.

Les enfants et jeunes accueillis doivent respecter les consignes données par les équipes d'encadrement ainsi que les règles de sécurité applicables au sein des structures municipales, notamment lors des déplacements, sorties et activités organisées par la collectivité.

Il est strictement interdit d'introduire au sein des accueils municipaux :

- Tout objet dangereux ou susceptible de présenter un risque pour la sécurité des personnes
- Tout produit interdit ou inadapté à l'accueil d'enfants
- Tout objet ou comportement de nature à perturber le bon fonctionnement du service
- Tout objet pouvant porter atteinte à la sécurité physique ou morale des enfants ou des agents

Dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires organisées par la collectivité, les enfants et jeunes accueillis peuvent être amenés à effectuer des déplacements ou participer à des sorties pédagogiques, éducatives, culturelles, sportives ou de loisirs.

Ces déplacements peuvent notamment être réalisés à pied, en transport collectif, en véhicule municipal, ou par tout autre moyen de transport adapté aux activités proposées et autorisé par la réglementation en vigueur.

Les déplacements et sorties sont organisés sous la responsabilité de la commune de Ville-la-Grand et encadrés par les équipes municipales conformément :

- à la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)
- aux règles de sécurité en vigueur
- ainsi qu'aux taux d'encadrement réglementaires applicables.

Les enfants et les jeunes sont tenus de respecter les consignes données par les équipes d'encadrement durant l'ensemble des trajets, déplacements et sorties organisés par la collectivité.

L'inscription de l'enfant aux services municipaux vaut autorisation parentale pour les déplacements et sorties organisés dans le cadre normal des activités proposées par la commune.

Certaines activités spécifiques pourront toutefois nécessiter la transmission d'informations complémentaires, de documents particuliers ou d'autorisations parentales spécifiques. Les familles en seront alors informées préalablement.

- **Situations exceptionnelles et dispositifs de sécurité :**

Dans le cadre de la prévention et de la protection des publics accueillis, les structures municipales appliquent les consignes et dispositifs de sécurité prévus par la réglementation en vigueur, notamment dans le cadre du plan Vigipirate ainsi que des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS).

À ce titre, certaines mesures organisationnelles ou de sécurité peuvent ponctuellement être mises en œuvre au sein des Accueils périscolaires et extrascolaires afin de garantir la sécurité des enfants, des familles et des agents municipaux.

Ces mesures peuvent notamment concerner :

- Le contrôle des accès aux bâtiments
- L'adaptation des modalités d'accueil
- L'organisation des déplacements
- La limitation temporaire de certaines activités
- La mise en œuvre d'exercices réglementaires de sécurité adaptés à l'âge des enfants

Les exercices et protocoles mis en place sont réalisés dans un cadre pédagogique, encadré et adapté aux enfants accueillis.

En cas de situation exceptionnelle nécessitant l'application de mesures particulières de sécurité, les équipes municipales appliquent immédiatement les procédures prévues et les familles sont informées dans les meilleurs délais.

Les consignes données par les équipes municipales, les responsables de structures ou les autorités compétentes dans ces situations s'imposent aux usagers dans l'intérêt de la sécurité collective et de la continuité du service public.

◆ ARTICLE 14 – RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITE POUR L'ENFANT ET LES PARENTS

A- LES RÈGLES DE VIE

Les temps périscolaires et extrascolaires constituent des temps éducatifs à part entière.

La commune rappelle son attachement aux principes fondamentaux du service public, notamment aux principes de neutralité, de laïcité, de respect mutuel et d'absence de tout prosélytisme au sein des accueils municipaux. Chaque enfant, famille ou agent doit pouvoir évoluer dans un cadre serein, respectueux des convictions de chacun et garantissant le vivre-ensemble.

Les enfants y sont accueillis dans un cadre collectif fondé sur **le respect, la sécurité, la bienveillance et la vie en collectivité**. Chaque enfant fréquentant les accueils municipaux doit adopter un comportement respectueux

- Des autres enfants
- Des équipes d'encadrement
- Des locaux, du matériel et des équipements mis à disposition
- Des consignes de fonctionnement et de sécurité

La commune veille à garantir à chaque enfant un environnement serein et sécurisant, favorable à son épanouissement et au bien-vivre ensemble.

Tout comportement inadapté, irrespectueux, violent ou de nature à perturber le bon fonctionnement des accueils pourra faire l'objet de mesures éducatives ou disciplinaires proportionnées à la gravité des faits constatés.

La collectivité se réserve également la possibilité de refuser temporairement l'accueil immédiat d'un enfant lorsque son comportement est susceptible de mettre gravement en danger sa sécurité, celle des autres enfants, celle des agents municipaux ou le bon fonctionnement du service, dans l'attente d'un échange avec les responsables légaux.

Les mesures susceptibles d'être prises par la collectivité sont détaillées dans la grille des mesures éducatives et disciplinaires ci-après. Celles-ci s'inscrivent dans une démarche progressive visant prioritairement le dialogue, la responsabilisation de l'enfant et l'association des familles.

En cas de faits graves portant atteinte à l'intégrité, à la sécurité physique ou morale des enfants, des agents ou des biens, la commune se réserve la possibilité de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services municipaux, sans préjudice d'éventuelles poursuites ou demandes de réparation.

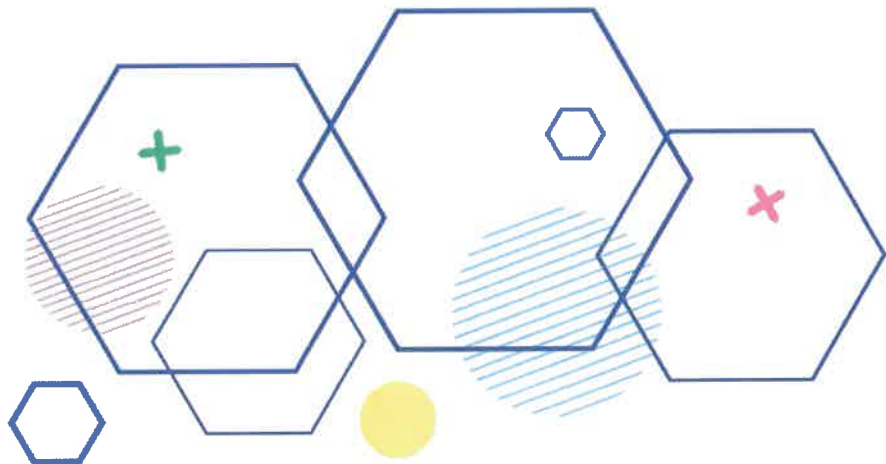
Il est par ailleurs interdit aux enfants d'apporter des objets de valeur, jeux personnels ou effets non nécessaires au fonctionnement des accueils. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation. Nous engageons les parents à vérifier que les enfants n'emportent pas avec eux des objets de valeur.

Sont également interdits au sein des accueils municipaux :

- les objets dangereux ou susceptibles de provoquer des blessures
- les couteaux, cutters, briquets, pétards ou tout objet assimilé...
- les cigarettes électroniques, produits de vapotage ou produits énergisants
- les jeux ou objets à caractère violent
- tout contenu numérique inadapté à l'âge des enfants

L'usage des téléphones portables, montres connectées ou appareils numériques personnels peut être limité ou interdit par les équipes d'encadrement selon les nécessités éducatives, pédagogiques ou de sécurité. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de ces équipements.

Il est conseillé de noter les noms et prénoms de l'enfant sur ses effets personnels.



GRILLE DES MESURES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES	
Types de situations constatées	Mesures éducatives ou disciplinaires susceptibles d'être prises
Non-respect ponctuel des règles de vie en collectivité : - Refus d'appliquer une consigne - Attitude inadaptée - Remarques déplacées - Agitation perturbant le fonctionnement du groupe	- Rappel oral au règlement et aux règles de vie par le responsable de la structure - Échange éducatif avec l'enfant - Information des responsables légaux par oral et/ou par courriel
Répétition de comportements inadaptés malgré les rappels effectués : - Opposition répétée - Insolence - Agressivité verbale - Perturbation régulière du fonctionnement de l'accueil	- Rencontre avec les responsables légaux - Mise en place d'un suivi éducatif avec la direction - Avertissement écrit adressé à la famille
Non-respect des personnes ou des biens : - Comportement provocateur ou insultant - Dégradations volontaires - Non-respect répété des règles de sécurité - Attitude portant atteinte au bon fonctionnement du service	- Convocation des responsables légaux - Réparation ou remboursement des dégradations constatées - Exclusion temporaire de 1 à 8 jours selon la gravité des faits
Faits graves portant atteinte à la sécurité physique ou morale des personnes : - Violences physiques - Menaces - Harcèlement - Vol - Dégradation importante de matériel - Comportement mettant en danger autrui	- Exclusion immédiate à titre conservatoire si nécessaire - Entretien avec les responsables légaux et la collectivité - Exclusion temporaire ou définitive - Signalement aux autorités compétentes et/ou suites administratives ou judiciaires appropriées

Les mesures prises par la collectivité seront toujours appréciées au regard de la gravité des faits, de leur caractère répété, de l'âge de l'enfant ainsi que du contexte dans lequel les faits sont survenus.

La commune privilégie systématiquement le dialogue avec les familles et la dimension éducative des mesures mises en œuvre.

B- LES ECHANGES ENTRE LES PARENTS ET LE PERSONNEL COMMUNAL

Une communication cordiale entre les familles et le personnel communal administratif et le personnel pédagogique en charge des enfants est attendue afin de préserver l'intérêt des accueils périscolaires et extrascolaires nécessaires au bien-être de l'enfant.

Les familles sont tenues d'adopter un comportement respectueux à l'égard des agents municipaux, des autres familles et des enfants accueillis.

Tout comportement agressif, insultant, menaçant, diffamatoire ou portant atteinte au bon fonctionnement du service public pourra faire l'objet de mesures adaptées par la collectivité, pouvant aller jusqu'à :

- une restriction d'accès temporaire aux locaux municipaux
- un signalement aux autorités compétentes
- l'engagement de poursuites si la situation le justifie

Il est strictement interdit de filmer, photographier ou diffuser des images des enfants, des familles ou des agents municipaux sans autorisation préalable de la collectivité et des personnes concernées.

C- LE RESPECT DES HORAIRES D'ARRIVEE ET DE DEPART

Les horaires d'arrivée et de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité.

Après 18h30, les services périscolaires de la commune sont fermés. Avec bienveillance, le personnel encadrant restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent, si celui-ci a prévenu de son retard. Une pénalité de retard sera appliquée, selon les modalités fixées par délibération du Conseil Municipal.

En l'absence de contact avec les responsables légaux ou les personnes autorisées, la collectivité pourra solliciter les autorités compétentes afin de garantir la protection de l'enfant.

Des retards répétés malgré les rappels effectués auprès des responsables légaux pourront entraîner une suspension temporaire de l'accès aux services périscolaires et extrascolaires afin de garantir le bon fonctionnement des accueils et le respect des horaires de travail des agents municipaux.



◆ ARTICLE 15 – INFORMATIQUE ET LIBERTES – PROTECTION DES DONNEES

Le présent article s'inscrit dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), n°2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Ville de Ville-la-Grand attache une importance particulière à la protection des données personnelles des enfants, des jeunes et de leurs responsables légaux dans le cadre des services proposés par le PELS.

Les traitements de données personnelles mis en œuvre dans le cadre des inscriptions, de l'organisation et du fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires, de la restauration scolaire et des activités jeunesse sont réalisés conformément :

- Au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016
- À la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales et aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

Le Responsable du traitement des données personnelles est la Commune de Ville-la-Grand, représentée par son Maire en exercice.

La Commune a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO). Celui-ci peut être contacté :

- Par courriel : rgpd@vlg.fr
- Par courrier : Mairie de Ville-la-Grand, DPO, 12 rue Léary, 74100 Ville-la-Grand

A- FINALITÉS DES TRAITEMENTS DE DONNÉES

Les données personnelles collectées par la commune sont strictement nécessaires :

- À la gestion administrative des inscriptions des enfants et des familles
- À l'organisation des accueils périscolaires, extrascolaires, de la restauration scolaire et des activités jeunesse
- À la gestion des réservations, présences, absences et départs des enfants
- À la facturation et au recouvrement des prestations
- À la gestion des informations strictement nécessaires à la santé, aux P.A.I., aux situations d'urgence et à la sécurité des enfants accueillis
- À l'organisation des transports, sorties et activités
- À la communication avec les familles
- Ainsi qu'au respect des obligations légales et réglementaires applicables à la collectivité

Les données collectées sont limitées aux seules informations nécessaires au bon fonctionnement du service public et à la sécurité des enfants accueillis.

B- BASES LÉGALES DU TRAITEMENT

Les traitements de données mis en œuvre par la commune reposent notamment :

- Sur l'exécution d'une mission d'intérêt public relevant des compétences de la collectivité
- Sur le respect des obligations légales applicables aux accueils collectifs de mineurs, à la restauration scolaire et à la gestion des services municipaux
- Et, lorsque cela est nécessaire, sur le consentement des responsables légaux, notamment en matière de droit à l'image (le consentement peut être retiré à tout moment dans les conditions prévues par la réglementation applicable)

C- DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans le strict cadre de leurs missions respectives et dans la limite des informations nécessaires à la prise en charge des enfants, les données peuvent être transmises aux personnes habilitées, elles-mêmes soumises à une obligation de confidentialité.

Peuvent accéder aux données personnelles :

- Les agents habilités du PELS
- Les Directions des accueils périscolaires et extrascolaire
- Les services municipaux concernés
- Les Directions d'école lorsque cela est nécessaire à la continuité de la prise en charge de l'enfant
- Les services du Trésor Public pour les opérations de facturation et de recouvrement
- Ainsi que les autorités administratives ou judiciaires légalement habilitées

Les données personnelles ne font l'objet d'aucune cession ou commercialisation à des tiers.

D- DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Les données personnelles sont conservées pendant une durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées, dans le respect des obligations légales de conservation applicables aux collectivités territoriales.

Certaines données peuvent être archivées pendant les durées légales applicables notamment en matière comptable, administrative ou contentieuse.

Les dossiers administratifs des familles font notamment l'objet d'une mise à jour annuelle lors du renouvellement des inscriptions.

À l'issue des durées légales de conservation applicables, les données sont supprimées ou archivées conformément à la réglementation en vigueur.

E- EXERCICE DES DROITS

Conformément à la réglementation applicable, les responsables légaux disposent :

- D'un droit d'accès aux données les concernant
- D'un droit de rectification
- D'un droit à l'effacement dans les conditions prévues par la réglementation
- D'un droit à la limitation du traitement
- Ainsi que, le cas échéant, d'un droit d'opposition

Toute demande relative à l'exercice de ces droits peut être adressée à la commune :

- Par courriel : pels@vlg.fr
- Par courrier postal : Mairie de Ville-la-Grand, PELS, 12 rue Léary, 74100 Ville-la-Grand

Le Délégué à la Protection des Données peut être contacté pour toutes questions relatives au traitement des données personnelles.

Les usagers disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) s'ils estiment que leurs droits ne sont pas respectés.

F- COORDINATION ENTRE LES SERVICES ET INFORMATIONS PARTAGÉES

Dans l'intérêt de la sécurité, du suivi éducatif et de la bonne prise en charge des enfants accueillis, les équipes périscolaires, les Directions d'école, les services municipaux ainsi que les différents professionnels strictement habilités, intervenant auprès des enfants peuvent être amenés à échanger les informations strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions respectives.

Ces échanges s'effectuent exclusivement :

- Dans le respect du secret professionnel et du devoir de discrétion professionnelle
- Conformément au cadre applicable à l'information partagée
- Et dans le strict respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les informations échangées sont limitées aux seuls éléments nécessaires :

- À la sécurité et à la santé de l'enfant
- À son suivi éducatif
- Ou à la continuité de sa prise en charge durant les temps municipaux

◆ ARTICLE 16 – DROITS A L'IMAGE

Chaque enfant est susceptible d'être photographié ou filmé lors des activités des temps périscolaires et/ou extrascolaires. Une autorisation parentale, valable sur l'année scolaire en cours, concernant le droit à l'image doit être validée par le responsable légal lors de l'inscription de son enfant via le Portail Familles. Le traitement des images repose sur le consentement du responsable légal.

Par cette autorisation, le responsable légal donne son accord afin de fixer, de publier, de reproduire, d'exposer, de diffuser ou d'exploiter la ou les photographies, ou les images vidéo,

prises et représentant son enfant, dans le cadre du projet pédagogique de la structure, y compris dans le cadre de la communication institutionnelle de la commune via ses supports et outils de communication (son magazine municipal, son site internet, ses réseaux sociaux...).

L'autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération. La commune s'engage à ce que les légendes, accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s), ne portent pas atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'enfant.

Le responsable légal peut retirer son consentement à tout moment par écrit auprès du service concerné. Ce retrait ne remet pas en cause la licéité des traitements effectués avant ce retrait.

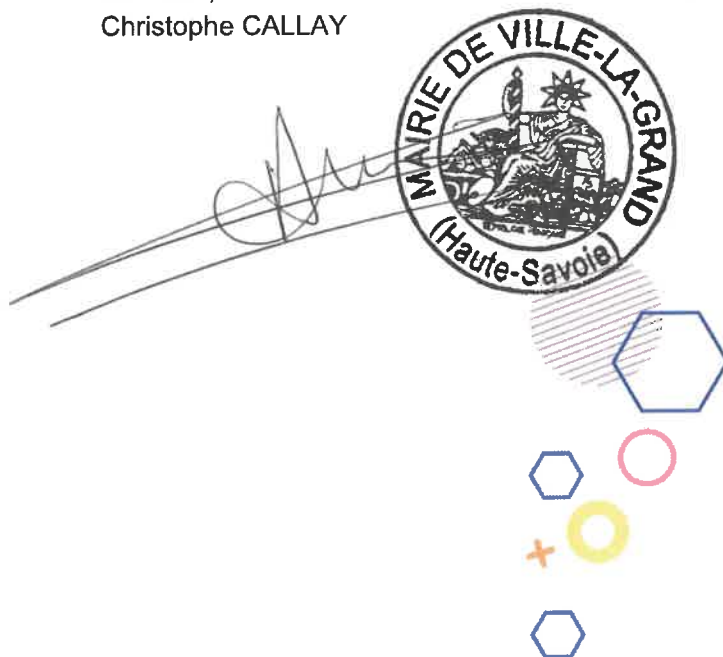
◆ ARTICLE 17 – DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération n°2026-074 du Conseil Municipal, lors de sa séance qui s'est tenue le 05 juin 2026, et entre en vigueur à compter de cette date.

La collectivité se réserve la possibilité de le modifier à tout moment afin de tenir compte des évolutions réglementaires, organisationnelles ou des nécessités de service.

Fait à Ville-la-Grand, le 10 juin 2026

Le Maire,
Christophe CALLAY



ANNEXE 1

Grille de tarification de l'année en cours

Document annexe au Règlement intérieur du Pôle Éducation, Loisirs et Sports (PELS) de Ville-la-Grand

1. RESTAURATION SCOLAIRE

Quotient Familial	Repas		Repas hors commune	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	2,69	2,72	9,18	9,27
501 à 850 €	2,96	2,99		
851 à 1 100 €	3,48	3,51		
1 101 à 1 300 €	4,28	4,33		
1 301 à 1 500 €	5,00	5,05		
1 501 à 1 700 €	5,71	5,77		
1 701 à 2 000 €	6,61	6,68		
2001 à 2300	7,67	7,75		
2301 à 2500	8,57	8,65		
2501 et plus	9,18	9,27		

Quotient Familial	PAI		PAI hors commune		Repas non prévu	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	1,36	1,37	4,5	4,545	13,26	13,39
501 à 850 €	1,49	1,50				
851 à 1 100 €	1,75	1,77				
1 101 à 1 300 €	2,14	2,16				
1 301 à 1 500 €	2,52	2,54				
1 501 à 1 700 €	2,89	2,92				
1 701 à 2 000 €	3,34	3,37				
2001 € et plus	3,88	3,91				

2. PERISCOLAIRE - COMMUNE

Quotient Familial	Périscolaire à l'heure		Accueil découverte 2h00		Etude 1h30	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	10/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	0,79	0,80	1,59	1,61	1,18	1,20
501 à 850 €	1,17	1,19	2,38	2,40	1,77	1,79
851 à 1 100 €	1,68	1,70	3,37	3,40	2,50	2,52
1 101 à 1 300 €	3,01	3,04	6,07	6,13	4,18	4,22
1 301 à 1 500 €	3,69	3,72	7,43	7,50	5,51	5,56
1 501 à 1 700 €	4,01	4,05	8,09	8,17	6,02	6,08
1 701 à 2 000 €	4,39	4,43	8,88	8,97	6,58	6,64
2001 et plus	4,79	4,84	9,65	9,75	7,18	7,25

3. PERISCOLAIRE - HORS COMMUNE

Quotient Familial	Périscolaire à l'heure		Accueil découverte 2h00		Etude 1h30	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	10/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	1,22	1,23	2,45	1,84	1,85	
501 à 850 €	1,78	1,80	3,57	2,68	2,71	
851 à 1 100 €	2,43	2,46	4,93	3,66	3,70	
1 101 à 1 300 €	4,23	4,28	8,55	6,35	6,42	
1 301 à 1 500 €	5,17	5,22	11,26	7,75	7,83	
1 501 à 1 700 €	5,56	5,62	11,26	8,35	8,44	
1 701 à 2 000 €	5,96	6,02	12,03	8,96	9,05	
2001 et plus	6,35	6,41	12,82	9,52	9,61	

4. MERCREDIS ACCUEIL DE LOISIRS ET MOULIN DE CARRA

Quotient Familial	Journée		Journée 2 ^{ème} enfant		+ PAI
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2026
0 à 500 €	6,73	6,80	5,41	5,46	1,37
501 à 850 €	8,53	8,62	6,84	6,91	1,50
851 à 1 100 €	10,32	10,42	8,32	8,41	1,77
1 101 à 1 300 €	15,13	15,28	12,18	12,30	2,16
1 301 à 1 500 €	19,06	19,25	15,33	15,48	2,54
1 501 à 1 700 €	20,52	20,73	16,51	16,68	2,92
1 701 à 2 000 €	22,10	22,32	17,86	18,04	3,37
2001 € à 2300 €	24,48	24,72	19,87	20,07	3,91
2301 € à 2500	25,39	25,64	20,78	20,99	3,91
2501 et plus	25,99	26,25	21,38	21,59	3,91

Quotient Familial	Demi-Journée		Demi-Journée 2 ^{ème} enfant	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	2,06	2,08	1,66	1,68
501 à 850 €	2,79	2,82	2,36	2,39
851 à 1 100 €	3,40	3,44	2,74	2,77
1 101 à 1 300 €	6,02	6,09	4,82	4,87
1 301 à 1 500 €	7,41	7,49	5,93	6,00
1 501 à 1 700 €	8,40	8,49	6,54	6,61
1 701 à 2 000 €	8,73	8,82	6,99	7,07
2001 € et plus	11,55	11,67	9,25	9,34

5. VACANCES ACCUEIL DE LOISIRS ET MOULIN DE CARRA - COMMUNE

Quotient Familial	Journée		Journée 2 ^{ème} enfant		+ PAI
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2026
0 à 500 €	11,61	11,72	9,30	9,40	1,37
501 à 850 €	11,87	11,99	9,52	9,61	1,50
851 à 1 100 €	13,47	13,61	10,83	10,94	1,77
1 101 à 1 300 €	16,18	16,34	13,03	13,16	2,16
1 301 à 1 500 €	20,09	20,29	16,15	16,31	2,54
1 501 à 1 700 €	22,75	22,97	18,32	18,50	2,92
1 701 à 2 000 €	25,78	26,03	20,78	20,99	3,37
2001 € à 2300 €	27,64	27,92	22,38	22,60	3,91
2301 € à 2500	28,56	28,85	23,29	23,52	3,91
2501 et plus	29,15	29,44	23,90	24,14	3,91

Quotient Familial	Demi-Journée		Demi-Journée 2 ^{ème} enfant	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	4,00	4,04	3,19	3,22
501 à 850 €	4,49	4,53	3,86	3,89
851 à 1 100 €	5,00	5,05	4,75	4,80
1 101 à 1 300 €	6,00	6,06	4,80	4,85
1 301 à 1 500 €	7,49	7,56	6,00	6,06
1 501 à 1 700 €	8,49	8,57	6,80	6,87
1 701 à 2 000 €	9,49	9,58	9,30	9,40
2001 € et plus	10,00	10,10	9,77	9,87

6. VACANCES ACCUEIL DE LOISIRS ET MOULIN DE CARRA - HORS COMMUNE

Quotient Familial	Nuitée		Veillée supplémentaire	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	4,39	4,43	3,65	3,69
501 à 850 €	5,22	5,28	4,06	4,10
851 à 1 100 €	6,23	6,30	4,55	4,59
1 101 à 1 300 €	9,87	9,97	6,89	6,95
1 301 à 1 500 €	12,04	12,16	8,33	8,42
1 501 à 1 700 €	13,66	13,80	9,46	9,55
1 701 à 2 000 €	14,53	14,67	10,16	10,26
2001 € et plus	15,30	15,45	13,53	13,66

Quotient Familial	Journée avec repas		Demi-Journée	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 et plus	34,16	34,50	13,66	13,79

7. SEJOUR ACCUEIL DE LOISIRS – MOULIN DE CARRA – LABO

Quotient Familial	Journée	
	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	14,71	14,86
501 à 850 €	16,55	16,71
851 à 1 100 €	20,22	20,43
1 101 à 1 300 €	22,08	22,30
1 301 à 1 500 €	27,60	27,88
1 501 à 1 700 €	31,27	31,58
1 701 à 2 000 €	34,94	35,29
2001 € et plus	36,78	37,15

8. LABO - COMMUNE

Quotient Familial	Journée		Demi-Journée	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	12,61	12,74	3,69	3,73
501 à 850 €	13,66	13,80	3,95	3,99
851 à 1 100 €	14,71	14,86	4,20	4,24
1 101 à 1 300 €	16,81	16,98	6,03	6,09
1 301 à 1 500 €	18,91	19,10	7,42	7,49
1 501 à 1 700 €	21,02	21,23	8,40	8,49
1 701 à 2 000 €	23,12	23,35	8,73	8,82
2001 € et plus	26,27	26,53	10,51	10,61

9. LABO - HORS COMMUNE

Quotient Familial	Journée		Demi-Journée	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	16,40	16,40	4,79	4,84
501 à 850 €	17,76	17,76	5,12	5,17
851 à 1 100 €	19,13	19,13	5,46	5,51
1 101 à 1 300 €	21,86	21,86	8,47	8,55
1 301 à 1 500 €	24,59	24,59	10,25	10,35
1 501 à 1 700 €	27,33	27,33	10,93	11,04
1 701 à 2 000 €	30,06	30,06	11,36	11,48
2001 € et plus	34,16	34,16	13,66	13,79

10. ATELIERS DU SOIR ET MERCREDI LABO

Quotient Familial	Atelier du soir et mercredi		Atelier du soir et mercredi hors commune	
	01/01/2025	01/01/2026	01/01/2025	01/01/2026
0 à 500 €	1,59	1,60	2,43	2,45
501 à 850 €	2,38	2,40	3,54	3,57
851 à 1 100 €	3,37	3,40	4,89	4,93
1 101 à 1 300 €	6,07	6,13	8,47	8,55
1 301 à 1 500 €	7,43	7,50	10,34	10,45
1 501 à 1 700 €	8,09	8,17	11,15	11,26
1 701 à 2 000 €	8,88	8,97	11,91	12,03
2001 € et plus	9,65	9,75	12,69	12,82

ANNEXE 2

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) – Protocole à suivre

Document annexe au Règlement intérieur du Pôle Éducation, Loisirs et Sports (PELS) de Ville-la-Grand

Afin de garantir la sécurité alimentaire lors de la transmission des repas par les familles et de leur distribution aux enfants accueillis sur l'ensemble des temps d'accueil périscolaire et/ou extrascolaire, les règles suivantes doivent impérativement être respectées.

1. Conditions de transport et de conservation des repas

- Les repas doivent être maintenus à une température conforme à la chaîne du froid (entre 3°C et 5°C)
- Le repas doit être transporté dans un sac isotherme
- Le sac doit impérativement contenir une plaque eutectique glacée
- Le sac doit être clairement étiqueté au nom, prénom et classe de l'enfant

2. Conditions relatives aux contenants et aux aliments

- Les couverts et ustensiles fournis par les familles doivent être facilement identifiables au nom de l'enfant
- Les récipients utilisés doivent pouvoir être réchauffés en l'état
- Les mets fournis doivent être cuits
- Une boisson doit être fournie avec le repas

3. Menu de secours obligatoire

- Un menu de secours doit être remis à la rentrée scolaire
- Les aliments doivent être cuits
- Le menu doit être identifié au nom de l'enfant
- Les produits doivent présenter une date de consommation longue (type conserves)

Ces règles visent à prévenir :

- Les risques bactériologiques liés à des produits non conformes en température
- Les erreurs de distribution des repas
- Les incidents liés à la détérioration ou à la perte des repas (casse, défaut de conservation, altération du contenu)
- Les difficultés d'identification des repas ou du matériel fourni

Des prises de température sont réalisées à réception des repas et un registre de contrôle est tenu par le service de restauration scolaire.

Engagement de la famille

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, reconnais avoir pris connaissance du présent protocole et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Date :	Signature du responsable légal :