

Commune de Viriat



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Extrascolaire et périscolaire

Juillet 2026

Mairie de Viriat,
332, rue Prosper Convert,
01440 VIRIAT
04 74 25 30 88
www.viriat.fr

Viriat 
VIVRE ENSEMBLE

SOMMAIRE

1. DEFINITION.....	4
2. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS.....	4
2.1. L'équipe.....	4
2.2. Fonctionnement des accueils.....	4
2.2.1. Accueil périscolaire du matin.....	4
2.2.2. Accueil périscolaire du soir.....	5
2.2.3. Accueil du mercredi périscolaire (période scolaire).....	5
2.2.4. Accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires.....	6
3. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS.....	6
3.1. Règles Générales.....	6
3.2. Inscription à l'extrascolaire.....	8
3.3. Inscription au périscolaire (matin et soir d'école).....	8
3.4. Inscription au périscolaire (mercredis en période scolaire).....	8
3.5. Absences et annulations.....	9
4. ARRIVEES - DEPARTS.....	9
5. TARIFS, AIDES ET ACCEPTATION.....	10
5.1. Les tarifs.....	10
5.2. Les aides.....	10
5.3. Acceptation du règlement.....	10
5.4. Facturation et modalités de paiement.....	11
6. PENALITES – RETARD.....	11
7. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	12
7.1. Consignes générales.....	12
7.1.1. Tenue correcte exigée et appropriée.....	12
7.1.2. Sécurité routière autour de la Cité des Enfants.....	12
7.1.3. Les animaux.....	12
7.1.4. Cigarette.....	12
7.1.5. Droit à l'image.....	13
7.1.6. Droit à la confidentialité.....	13
7.1.7. Téléphone.....	14
7.2. Règles de vie.....	15

7.2.1. Comportement	15
7.2.2. Matériel et locaux	15
7.2.3. La vie en collectivité – Sanction - Exclusion	15
7.2.4. Assurance	16
7.3. Santé des Enfants.....	16
7.3.1. Cas général.....	16
7.3.2. Repas hors pause méridienne.....	17
7.3.3. Autres problèmes.....	17
7.3.4. En cas d'accident ou de maladie.....	17

1. DEFINITION

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du centre de loisirs de la mairie de Viriat.

Le centre de loisirs dépend de La Cité des Enfants, structure communale de loisirs pour enfants.

Il est hébergé dans les bâtiments communaux au 79 chemin de Thévenon à Viriat et regroupe :

- L'activité périscolaire (les accueils avant et après l'école et les mercredis en période scolaire),
- L'activité extrascolaire (vacances scolaires).

Le centre de loisirs est agréementé par les Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) sous le n°001org0377.

Il accueille les enfants, sous réserve de l'acquisition de la propriété :

- Scolarisés sans condition d'âge pour l'accueil périscolaire,
- Agés de 3 ans révolus pour l'accueil extrascolaire.

PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire et extrascolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur par l'enfant et sa famille.

2. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS

2.1. L'équipe

La direction Action Educative et Affaires Scolaires est composée de :

- 1 directeur(trice) Action Educative et Affaires Scolaires
- 1 responsable Accueils Collectifs de Mineurs
- 1 responsable adjoint Accueils Collectifs de Mineurs
- D'une équipe d'animateurs(trices) diplômé(e)s ou stagiaires (des animateurs non diplômés peuvent également être ponctuellement recrutés, proportionnellement au nombre d'enfants accueillis)

2.2. Fonctionnement des accueils

2.2.1. Accueil périscolaire du matin

L'accueil périscolaire ouvre à 7h. Les enfants sont :

- Accueillis au centre de loisirs (**uniquement**) accompagnés physiquement par un adulte à l'intérieur de la structure,
- Pris en charge par l'équipe d'animation,
- Accompagnés par les animateurs dans leurs écoles respectives.

L'accueil périscolaire du matin se termine après le transfert de responsabilité des enfants entre les agents périscolaires et l'enseignant, à défaut à 8h30.

Pour organiser au mieux ces transferts le matin et garantir le meilleur début de journée de chaque enfant, les parents doivent impérativement déposer les enfants au périscolaire avant :

- 8h05 pour l'école privée,
- 8h15 pour les écoles publiques

Passés ces délais, les enfants ne seront pas pris en charge par l'équipe du Centre de Loisirs et il reviendra aux parents d'accompagner eux-mêmes leurs enfants à l'école.

2.2.2. Accueil périscolaire du soir

Le soir, dès la fin de la classe, après transfert de responsabilité entre les enseignants et les agents périscolaires, les enfants sont :

- Pris en charge à l'école, (hormis pour les enfants de l'école maternelle publique raccompagnés au sein de la structure par les ATSEM pour un transfert de responsabilité)
- Appelés puis accompagnés au centre de loisirs,
- Pris en charge par l'équipe d'animation jusqu'à 18h55

La fermeture effective de l'accueil périscolaire est prévue à 19h00. Afin de garantir un temps d'accueil qualitatif, les parents doivent s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants à 18h55 dernier délai. Passé 19h00, les retards donneront lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille.

Par mesure de sécurité et de responsabilité, aucun enfant ne sera confié à ses parents sur le trajet de l'école au centre de loisirs.

Un temps de collation (**goûter fourni par la famille**) est organisé. A défaut, le centre de loisirs proposera un goûter qui donnera lieu à une pénalité financière facturée à la famille.

Des activités libres ou organisées leurs seront proposées jusqu'à l'arrivée de la famille.

2.2.3. Accueil du mercredi périscolaire (période scolaire)

Le Mercredi, l'accueil ouvre à 7h30.

Pour favoriser l'accueil échelonné et le rythme de l'enfant, les accueils sont possibles de :

- 7h30 à 9h
 - 11h30 à 12h00
 - 13h00 à 13h30
- }] Dans le cadre d'accueil à la demi-journée

Le départ des enfants est possible :

- De 11h30 à 12h15
 - De 16h30 jusqu'à 18h25
- }] Dans le cadre d'accueil à la demi-journée

La fermeture effective de l'accueil périscolaire du mercredi est prévue **à 18h30**. Afin de garantir un temps d'accueil qualitatif, les parents doivent s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants à 18h25 dernier délai. Passé 18h30, les retards donneront lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille.

2.2.4. Accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, les accueils se font de :

- 7h30 à 9h
 - 11h30 à 12h00
 - 13h00 à 13h30
- } Dans le cadre l'accueil à la demi-journée durant les petites vacances

Le départ des enfants est possible :

- De 11h30 à 12h15 durant les petites vacances
- De 16h30 jusqu'à 18h25

Durant les vacances d'été, l'inscription n'est possible qu'à la journée entière

La fermeture effective du centre de loisirs est prévue **à 18h30**. Afin de garantir un temps d'accueil qualitatif, les parents doivent s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants à 18h25 dernier délai. Passé 18h30, les retards donneront lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille.

Seule la présentation d'un certificat médical peut permettre l'arrivée retardée ou la sortie anticipée en dehors des heures prévues et seulement si le programme d'activités (sortie extérieure par exemple) est compatible.

3. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS

3.1. Règles Générales

Le centre de loisirs est accessible aux enfants à jour administrativement d'un dossier d'inscription complet annuel valide. Pour toute nouvelle inscription au secteur enfance, un dossier d'admission devra être constitué.

Ce dossier est composé :

- D'une fiche sanitaire et de renseignements par foyer (recto et verso)
- Du règlement intérieur
- De la grille tarifaire

Ce dossier est téléchargeable sur le site internet de la mairie de Viriat <https://viriat.fr/> ou peut être retiré dans les locaux du centre de loisirs. Ce dossier complété est à retourner par mail ou papier, accompagné des pièces justificatives suivantes (format papier ou PDF), fournies par la famille :

- La 1^{ère} page du dernier avis d'imposition (en cas de déclarations séparées, fournir la déclaration des deux parents) si vous n'avez pas de n° CAF de l'Ain / ou MSA

- L'attestation désignant le/les titulaire(s) de l'autorité parentale en cas de séparation (fournir le jugement si nécessaire),
- Les certificats de vaccination qui figurent dans le carnet de santé des enfants/ou à défaut - attestation du médecin traitant (à transmettre sous pli cacheté et portant le nom et prénom de votre enfant).
- L'éventuelle attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) pour permettre à notre structure de solliciter le bonus inclusif auprès de la CAF
- RIB si prélèvement et attestation d'assurance responsabilité civile

Dès lors que le dossier d'inscription est complet, la direction attribuera à la famille un code d'accès au portail famille. Il sera envoyé par mail.

Chaque été, la famille devra actualiser son dossier sur le portail famille en y apportant notamment :

- Les modifications et/ou compléments éventuels (coordonnées téléphoniques, adresses, changement de compagnie d'assurance etc...)
- La nouvelle fiche de liaison
- La copie des pages vaccinations (à jour) du carnet de santé (sous pli cacheté et portant le nom et prénom de l'enfant).

Attention tout changement de situation familiale (ex. séparation) et / ou d'adresse est à signaler en amont de cette période

Au 1^{er} janvier de chaque année, les dossiers d'inscriptions sont également à actualiser, en fournissant l'attestation de quotient familial actualisée

Passé le 31 janvier, le portail des familles non à jour de ces démarches sera tacitement clos.

Les inscriptions, modifications et annulations se font obligatoirement et uniquement via le portail famille à l'adresse suivante : **www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-viriat/** à l'aide du code transmis à la famille après la constitution du dossier d'admission.

Le centre de loisirs n'accueillera pas et ne prendra pas en charge un enfant n'ayant pas de dossier d'inscription complet pour l'année scolaire en cours.

Toute validation d'inscription en périscolaire et extrascolaire reste conditionnée à :

- L'existence de places disponibles,
- La présence sur site du nombre suffisant d'encadrants au regard de la réglementation en vigueur.

L'accès aux inscriptions sur le portail famille sera suspendu dès que les capacités d'accueil seront atteintes.

Aussi, dans la mesure du possible, nous recommandons aux familles d'anticiper au maximum leurs demandes.

3.2. Inscription à l'extrascolaire

Pour l'activité Vacances, le portail familles ouvre à J-30 avant chaque période de vacances scolaires.

Une communication spécifique par mail rappellera aux familles la période d'ouverture des inscriptions.

Le délai d'inscription est fixé à J-7. Cependant l'équipe de Direction se réserve le droit de clore les inscriptions si la capacité d'un ou plusieurs groupes voire du centre est atteinte.

Toute validation de demande d'inscription après J-7 restera soumise à l'existence de places disponibles et donnera lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille

Toute demande de désinscription sera refusée après J-7 par le Portail Familles et donnera lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille

3.3. Inscription au périscolaire (matin et soir d'école)

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles :

- Jusqu'à 18h30 la veille pour le périscolaire du matin et du soir Exemple : jusqu'à lundi 18h30 pour (dés)inscrire mardi matin

Passés ces délais, toute modification d'inscription :

- Sera soumise à la validation informatique de l'équipe de direction et
- Donnera lieu à l'application d'une pénalité financière forfaitaire facturée à la famille

Toute demande d'inscription reste soumise à l'existence de places disponibles et d'un taux d'encadrement suffisant

3.4. Inscription au périscolaire (mercredis en période scolaire)

Pour l'activité mercredi en période scolaire, le portail ouvre :

- 2 semaines entières avant la rentrée de septembre pour les mercredis de septembre à décembre inclus,
- 2 semaines entières avant les vacances de Noël pour les mercredis de janvier à avril inclus,
- 2 semaines entières avant les vacances de Printemps pour les mercredis de la fin d'année scolaire.

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles jusqu'au vendredi 18h30 pour le mercredi suivant.

Le non-respect de ces délais donnera lieu à l'application d'une pénalité financière forfaitaire facturée à la famille

3.5. Absences et annulations

En cas d'absence ou d'annulation hors délai, chaque séance (périscolaire et extrascolaire) sera comptabilisée et par conséquent systématiquement facturée.

Il n'y a pas de remboursement effectué en cas d'absence, sauf sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant. Ce document devra être fourni sous 3 jours ouvrés après l'absence. Après ce délai, l'absence est facturée.

Le quotient familial ne s'applique pas pour les absences : une absence non excusée par un certificat médical sera facturée plein tarif.

4. ARRIVEES - DEPARTS

Pour des raisons de sécurité, il est systématiquement demandé aux parents d'accompagner physiquement leur enfant (tant pour les arrivées que pour les départs) auprès de l'animateur en poste à l'accueil afin qu'il valide toute arrivée et départ, et ce quel que soit l'âge de l'enfant.

Aucun enfant ne sera confié sur le trajet de l'école au centre de loisirs ou vers une activité.

Aucun enfant ne pourra être accueilli ou confié aux parents en dehors de ces heures d'accueil. Ces horaires sont toutefois susceptibles d'être modifiés en fonction de l'organisation et d'événements exceptionnels (sorties, activités...). Cela donnera lieu à une communication préalable

Tous les enfants sont confiés **uniquement** aux parents ou à une personne autorisée et déclarée dans la fiche d'inscription annuelle. De manière exceptionnelle un enfant peut être remis à un adulte tiers, mais aux uniques conditions cumulatives suivantes :

- Une autorisation écrite produite et transmise par les parents
- La présentation d'une pièce d'identité

En l'absence de ces justificatifs, les enfants resteront sous la responsabilité des professionnels au centre de loisirs.

Par mesure de sécurité, les frères et sœurs autorisés et déclarés dans la fiche d'inscription annuelle devront être à minima scolarisés au collège pour récupérer un enfant.

Il conviendra de respecter les horaires d'accueil fixés par le service et affichés à l'entrée des locaux, sous peine d'application de pénalité forfaitaire (voir paragraphe Retard – Pénalités).

De manière générale, seule la présentation d'un certificat médical peut permettre l'arrivée retardée ou la sortie anticipée en dehors des horaires prévus, et seulement si le programme d'activités (sortie extérieure par ex) est compatible. Sinon l'inscription sera refusée.

Toute séance entamée est due.

5. TARIFS, AIDES ET ACCEPTATION

5.1. Les tarifs

La tarification est établie en fonction de la commune de résidence de la famille et du quotient familial CAF ou MSA

Si une famille n'est pas en mesure ou ne souhaite pas fournir son attestation de quotient familial CAF (ou MSA), le tarif le plus élevé sera automatiquement retenu.

Les tarifs applicables sont ceux délibérés par le conseil municipal. Leur application ne souffre d'aucune exception.

Des suppléments tarifaires peuvent être appliqués en fonction de la spécificité de la sortie et/ou de l'activité. Les familles en sont avisées en amont sur chacune des brochures présentant les programmes.

5.2. Les aides

N'hésitez pas à vous renseigner auprès de la CAF, de la MSA et/ou de votre employeur pour de potentielles aides financières.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Viriat peut attribuer une aide aux usagers habitant la commune, selon les modalités adoptées par le Conseil d'Administration.

Ces différentes aides sont cumulatives. Le reste à charge des familles ne pourra cependant pas être inférieur à un montant plancher défini par le Conseil d'Administration du CCAS.

Le service peut compléter les formulaires et fournir les justificatifs nécessaires permettant les éventuelles prises en charge financières par les comités d'entreprise (structures privées ou publiques).

5.3. Acceptation du règlement

RAPPEL DU PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire et extrascolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur par l'enfant et sa famille.

Conformément à l'article 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis à M. le Préfet, dès délibération et vote par le conseil municipal de Viriat.

5.4. Facturation et modalités de paiement

Les factures adressées aux familles sont calculées sur la base sur la base des heures réelles de fréquentation des enfants.

En cas de difficultés de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le Trésor Public dont les coordonnées figurent sur la facture.

Les services de la Mairie ne peuvent plus modifier une facture à partir du moment où elle a été émise.

Le règlement des factures peut s'effectuer par prélèvement ou par paiement par CB. L'information précisant cette modalité vous est transmise par le Centre de Loisirs avec la fiche d'inscription. Cela nécessite de fournir un RIB.

Suite à la fermeture définitive des centres de traitement des chèques de la Direction générale des finances publiques, ce mode de paiement n'est plus accepté.

6. PENALITES – RETARD

Il existe plusieurs types de pénalités liées aux différentes activités et communes aux accueils périscolaires et extrascolaires :

- Pénalité inscription hors délai périscolaire matin / soir : appliquée à chaque inscription périscolaire (mercredis de période scolaire inclus) en dehors des délais d'inscription
- Pénalité inscription extrascolaire hors délai : appliquée à chaque inscription extrascolaire (vacances scolaires) en dehors des délais d'inscription (7 jours avant l'accueil prévu)
- Pénalité désinscription hors délai : Les désinscriptions hors délai prévu entraîneront leur facturation.
- Pénalité de retard : Tout quart d'heure de retard entamé au-delà de l'horaire de fermeture de la structure entraînera l'application d'une pénalité par enfant
- Pénalité goûter périscolaire oublié : pour tout oubli de collation (goûter), l'enfant se verra systématiquement proposer un goûter de substitution et une pénalité financière sera automatiquement appliquée

7. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

7.1. Consignes générales

7.1.1. Tenue correcte exigée et appropriée

Les activités en périscolaire et extrascolaire nécessitent que l'enfant arrive propre, en tenue propre et adaptée pour être à l'aise et lui permettre l'exercice d'activités.

Tenue adaptée : Les vêtements doivent permettre une participation confortable et respectueuse à toutes les activités. Le ventre doit être couvert.

Chaussures attachées: Pour des raisons de sécurité, notamment dans la cour et lors des déplacements, les élèves doivent porter des chaussures attachées.

Maquillage et accessoires : Le maquillage, les paillettes et les faux ongles ne sont pas autorisés. Ils seront tolérés uniquement lors d'événements festifs ou d'activités organisées par la structure (exemple carnaval).

Les familles doivent marquer les vêtements des enfants et fournir obligatoirement du change pour le groupe des Doudous (3-5 ans).

Le centre de loisirs ne pourra être tenue responsable des vêtements abîmés et perdus par les enfants.

Pour la sieste des plus jeunes, prévoir un plaid ou une couverture polaire portant le nom de l'enfant et son doudou.

7.1.2. Sécurité routière autour de la Cité des Enfants

Les usagers sont tenus au respect général du Code de la Route et des règles de circulation portées à leur connaissance, par voie de panneaux.

Ces règles sont complétées par la prescription suivante : **le stationnement est interdit sur la voie de circulation.**

7.1.3. Les animaux

L'accès des animaux est interdit dans les locaux de la Cité des Enfants, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou dans le cadre d'activités pédagogiques proposées par le centre de loisirs par le biais d'un prestataire agréé.

7.1.4. Cigarette

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux, même des cigarettes électroniques.

Conformément au Décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage, il est strictement interdit de fumer aux abords immédiats des infrastructures accueillant des enfants.

7.1.5. Droit à l'image

Dans le but de réaliser la promotion de ses activités et animations le centre de loisirs peut être amené à utiliser des photographies d'enfants sur différents supports (site internet, réseaux sociaux plaquettes, bulletins municipaux, diaporamas, presse locale...). Une autorisation préalable est demandée aux parents lors de la procédure d'inscription.

7.1.6. Droit à la confidentialité

Les informations recueillies dans les différents documents du dossier d'inscription sont strictement confidentielles. Ces données sont :

- enregistrées dans un logiciel métier dédié au service périscolaire et extrascolaire,
- ne sont accessibles que par le personnel d'encadrement du service et par le CCAS de Viriat pour les familles bénéficiaires,
- pourront être conservées pendant la durée mentionnée sur le formulaire d'inscription, rappelant le règlement général sur la protection des données.

Mentions relatives à la protection des données personnelles

La Commune de Viriat, responsable de traitement, collecte et traite les données personnelles figurant dans le présent dossier afin de :

- gérer les pré-inscriptions et inscriptions scolaires ;
- assurer la gestion administrative des services municipaux (restaurant scolaire, accueil de loisirs, VIP Ados) ;
- organiser l'accueil et la sécurité des enfants ;
- gérer la facturation et le recouvrement des prestations ;
- déterminer les tarifs applicables selon la situation familiale et les ressources du foyer ;
- répondre aux obligations légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales.

Base juridique des traitements

Les traitements sont fondés :

sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune (article 6.1.e du RGPD) pour la gestion des services scolaires et périscolaires ;

sur le respect d'obligations légales (article 6.1.c du RGPD) lorsque la réglementation impose la collecte ou la conservation de certaines informations ;

sur votre consentement (article 6.1.a du RGPD) pour l'utilisation de photographies et vidéos de votre enfant à des fins de communication institutionnelle.

Les données de santé figurant dans la fiche sanitaire (allergies, traitements médicaux, vaccinations, informations relatives à l'état de santé) sont traitées uniquement lorsque cela est nécessaire à la protection de la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre de l'accueil proposé, conformément aux dispositions du RGPD et de la réglementation applicable. Caractère obligatoire ou facultatif des données

Les informations identifiées comme nécessaires à l'instruction du dossier sont obligatoires.

À défaut de fourniture des informations indispensables à l'inscription ou à la sécurité de l'enfant, la commune pourra être dans l'impossibilité de traiter la demande ou d'assurer l'accès aux services concernés.

Les informations expressément indiquées comme facultatives peuvent être laissées non renseignées sans conséquence sur l'instruction du dossier.

Destinataires des données

Dans la limite de leurs attributions respectives, peuvent accéder aux données :

- les agents habilités de la commune ;
- les responsables et agents des services scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- les directeurs et personnels habilités des établissements scolaires concernés ;
- les organismes sociaux compétents (CAF, MSA) pour la vérification des informations nécessaires à la tarification ;
- les prestataires agissant pour le compte de la commune dans le cadre de contrats conformes à la réglementation ;
- les autorités légalement habilitées lorsque la loi l'impose.

Les données de santé ne sont accessibles qu'aux seules personnes habilitées ayant besoin d'en connaître pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant.

Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion des inscriptions et des services concernés.

Certaines données peuvent être conservées au-delà de cette période afin de respecter les obligations légales, comptables, fiscales ou archivistiques applicables aux collectivités territoriales.

Les données de santé sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accueil de l'enfant et conformément aux obligations réglementaires en vigueur.

Photographies et vidéos

L'autorisation relative à la prise et à l'utilisation de photographies ou vidéos est facultative.

En cas d'accord, les images pourront être utilisées par la commune pour ses supports institutionnels de communication (site internet, bulletin municipal, affichage communal, publications officielles et réseaux sociaux institutionnels).

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment pour l'avenir en contactant la commune.

Vos droits

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez :

- d'un droit d'accès ;
- 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 ;
- d'un droit d'opposition lorsque celui-ci est applicable ;
- du droit de retirer votre consentement à tout moment pour les traitements fondés sur celui-ci.

Pour exercer vos droits ou obtenir toute information complémentaire concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter :

Le Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO)

protectiondonnees@grandbourg.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) via son site internet : <https://www.cnil.fr/fr>

7.1.7. Téléphone

Dans les locaux du centre de loisirs et dans le cadre de simples respects de politesse et disponibilités réciproques, les parents et adultes référents n'utiliseront pas leur téléphone portable.

Ils géreront leurs éventuelles communications extrêmement importantes et urgentes à l'extérieur des locaux avant de confier ou de récupérer leurs enfants auprès des animateurs.

7.2. Règles de vie

7.2.1. Comportement

Un comportement correct est exigé à chacun et chacune au sein de la structure.

Le respect des personnes implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique, morale ou verbale d'autrui. Il ne pourra être toléré de comportement agressif, aussi bien en parole qu'en geste, ainsi que des comportements ou attitudes basés sur l'exclusion de l'autre.

Les comportements vexatoires, les insultes, les actes de violence ou d'incivilité, les propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire un dépôt de plainte.

7.2.2. Matériel et locaux

Pour que chacun vive au mieux la collectivité, en accord avec le projet éducatif et le projet pédagogique, il est important d'adopter un comportement respectueux des règles de vie concernant les locaux, la nourriture, le matériel, les camarades, le personnel.

Aucune dégradation ne sera tolérée (locaux, matériel, moyens de transports...). Les usagers sont responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence.

Tout accident ou incident doit être signalé au responsable du service pour que des réponses adaptées soient mises en œuvre.

7.2.3. La vie en collectivité – Sanction - Exclusion

En cas de d'évènement ou de comportement inapproprié (violence et agressivité, comportement dangereux, insultes verbales ou physiques, dégradation volontaire du matériel, des locaux...), envers les enfants et/ou les animateurs, les agents publics ou les intervenants extérieurs ; les enfants et les parents concernés, seront avertis et pourront être convoqués par l'équipe de direction, le cas échéant en présence des élus référent, qui envisageront les mesures et sanction à prendre (exclusion, remboursement, réparation...). Un courrier officiel leurs sera systématiquement adressé.

Toute personne – enfant accueilli et/ou ses parents – peut être exclue, notamment pour les motifs suivants :

- Comportement dangereux
- Comportement non conforme avec les valeurs du service public d'une commune et en particulier le respect du principe de laïcité
- Consommation de produits dangereux (alcool, stupéfiants, produits pharmaceutiques...)

- Propos racistes, homophobes, à caractère sexuel, désobligeants envers autrui
- Attitude de dénigrement
- Matériel détérioré volontairement ou par négligence
- Non-respect du règlement intérieur utilisateur (respect du code de la route inclus...)
- Vol

7.2.4. Assurance

En cas de vol, de vandalisme, ou de certains accidents, la responsabilité des usagers est engagée. Chaque famille s'engage à avoir souscrit et être à jour de cotisation à chaque 1er janvier d'une assurance responsabilité civile pour chacun de ses enfants usagers. Aussi, le nom de la société d'assurance et le numéro de contrat doivent être fournis lors de la procédure d'inscription.

La structure est de son côté assurée pour les activités et services qu'elle propose.

7.3. Santé des Enfants

7.3.1. Cas général

Pour être accueilli, un enfant doit être à jour de ses vaccins. Pour cela, la copie des pages « vaccinations » du Carnet de Santé doit être fourni par les familles lors de la procédure d'inscription.

Si un enfant, présente des symptômes inhabituels (température, vomissement, ...), les parents sont prévenus par téléphone et doivent venir récupérer l'enfant au plus tôt.

En cas d'urgence, l'enfant est transféré au centre hospitalier le plus proche par les secours. Dans ce cas, si cela est possible pour l'équipe, un accompagnement sera assuré par le service jusqu'au relais des parents.

Si l'enfant tombe malade au cours du séjour, le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Dans le cas où l'enfant suit déjà un traitement en amont du séjour, son responsable légal doit fournir – en plus de ses médicaments dans leur boîte d'origine marquée au nom de l'enfant – l'ordonnance médicale en vigueur, mentionnant les indications de la prescription. Les médicaments en question sont conservés au centre de loisirs dans un contenant fermant à clé, séparément de la pharmacie du séjour (sauf si la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition de l'enfant)

Le cas échéant, nous privilégions l'accueil des parents (notamment lors de la pause méridienne) pour la délivrance du traitement.

En cas de problème médical particulier (allergies, asthme, ...), les parents fourniront obligatoirement :

- le projet d'accueil individuel (PAI) venant faire suite à une réunion sur ce sujet avec l'Equipe de Direction et le Restaurant scolaire
- le protocole à suivre (en cas de crise, malaise...)
- le traitement approprié.

7.3.2. Repas hors pause méridienne

Dans le cadre des repas ponctuels hors pause méridienne (ex : pique-nique, ateliers cuisine, goûter du mercredi, etc...), les enfants présentant des problèmes de santé ou d'allergie peuvent participer au repas si, et seulement si, un protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place au préalable avec la famille, le médecin et le responsable de l'accueil.

Deux cas sont à distinguer :

- un enfant concerné par un PAI sans protocole d'urgence comprenant une injection pourra être accueilli si et seulement si l'allergène peut être identifié et retiré facilement
- un enfant concerné par un PAI avec protocole d'urgence et avec une injection d'urgence sera accueilli sous réserve de fournir un panier repas fourni par les parents. Ce panier repas sera **impérativement** déposé avant 9h par un adulte à l'accueil dans les conditions sanitaires d'hygiène et de conservations adéquates (boîtes étiquetées au nom de l'enfant + glacière).

Pour rappel, les conditions d'accès des enfants à la pause méridienne sont détaillées dans le règlement intérieur de la pause méridienne, approuvé au Conseil municipal du 25 juin 2024

7.3.3. Autres problèmes

En dehors des allergies alimentaires qui font l'objet du paragraphe précédent, la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies non alimentaires, certaines maladies chroniques...), est prise en compte dans le cadre d'un PAI qui doit être transmis également au service municipal avec le traitement prescrit.

Pour un partage d'informations nécessaires, un rendez-vous avec l'Equipe de Direction est systématiquement à prévoir.

En cas d'allergie ou intolérances alimentaires même signalées par les parents mais sans mise en place de PAI, la collectivité ne pourra être tenue responsable des conséquences éventuelles qui pourraient survenir.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient en cours d'année, le service se réserve la possibilité, après mise en demeure de la famille restée sans effet, de ne plus accueillir l'enfant tant que sa famille n'a pas engagée les démarches nécessaires.

7.3.4. En cas d'accident ou de maladie

Si l'enfant est victime d'un accident ou maladie sur un des temps d'accueil, l'équipe du centre de loisirs a pour consigne d'appliquer les dispositions suivantes :

Mairie de Viriat, 332, rue Prosper Convert, 01 440 Viriat

Tél : 04 74 25 30 88 • Fax : 04 74 25 10 04 • Courriel : mairie@viriat.fr •

Site internet : www.viriat.fr

- En cas de contusions ou blessures légères : poche de glace, rinçage à l'eau savonneuse,
- En cas de contusions ou blessures plus graves : les agents alertent en priorité le 15, qui prend en charge l'organisation des secours. Dans le même temps, la famille est avertie par téléphone.
- En cas de forte fièvre, vomissements etc...), la famille est avertie par téléphone et invitée à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir le chercher sans délai.
- En l'absence de la famille, ou dans l'impossibilité que l'enfant soit pris en charge par les siens, les agents alertent le 15 qui peut désigner un médecin de garde, en vue de l'élaboration d'un premier diagnostic. Si le médecin se déplace, les frais de visite seront à la charge de la famille