

DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
-----  
DE LA COMMUNE DE VIRIAT

**Séance du 26 juillet 2022**

Sur convocation en date du 20 juillet 2022, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire le 26 juillet 2022 à 19 h 30, à l'Espace Familles sous la présidence de M. Bernard PERRET, Maire

Etaients présents : Mesdames, Messieurs

MERLE Emmanuelle	LACOMBE Annick	BLANC Jean Luc
BRUNET Myriam	CHEVILLARD Jean Luc	BURTIN Béatrice
CHANEL Serge	JACQUEMET Rodolphe	CHATARD Kévin
VINIERE Michel	LAUPRETRE Patrick	BILLOUD Jean-Louis
VEUILLET Philippe	BONHOURE Paola	MARION Isabelle
MOREAU DE SAINT MARTIN Claire		PERDRIX Catherine
MERLE Sandra	BURDY Meryl	DAVID Magalie
CEREIZE Clément	MAZUÉ Joséphine	

Etaients excusés :

Alexis MORAND a donné pouvoir à Bernard PERRET  
Patrice JANODY a donné pouvoir à Jean-Luc BLANC  
Jean-Marc ARTAUD a donné pouvoir à Emmanuelle MERLE  
Laure THERMET a donné pouvoir à Sandra MERLE  
Anja SCHUBERT a donné pouvoir à Isabelle MARION

Etait absent :

Emmanuel TAPONARD

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Secrétaire de séance : Emmanuelle MERLE

**MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Entendu le rapport de :

Mme Myriam BRUNET, Adjointe au Maire déléguée aux affaires scolaires-gestion différenciée et fleurissement-jumelage et  
Mme Annick LACOMBE, Adjointe au Maire déléguée aux actions éducatives, culturelles, intergénérationnelles et animations

Vu l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales, relatif aux affaires de la commune

Vu le Code de l'Education et en particulier les articles L 551-1 et suivants relatifs aux activités périscolaires,

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles, notamment les articles R 227-1 et suivants,

Vu la délibération du 27 octobre 2020 par laquelle le Conseil municipal a décidé de reprendre en régie directe, l'accueil des enfants lors des garderies périscolaires, des mercredis, des petites vacances et des grandes vacances

Vu la délibération du 14 décembre 2021 mettant en place un nouveau règlement intérieur pour les accueils périscolaires et extrascolaires

Vu la réunion de la Commission Actions éducatives, scolaires et petite enfance du 13 juin 2022

La Commune a repris en régie directe les accueils collectifs de mineurs du périscolaire et de l'extrascolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2021. Depuis cette date, l'énergie des équipes a été mobilisée pour reprendre les dossiers informatiques des familles, assurer la facturation avec les nouveaux outils informatiques, définir le fonctionnement, assurer les recrutements et remplacements, mettre en place les centres de loisirs des petites et grandes vacances, gérer les périodes de confinement et d'éviction scolaire, mettre en place les ateliers du mercredi....

A ce jour, la fréquentation des accueils périscolaires et extrascolaires est en hausse, y compris par rapport à l'année 2019 (année normale sans COVID).

Après une période de 6 mois qui a permis de tester le nouveau règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires, des ajustements sont à réaliser afin d'améliorer le fonctionnement du service : mise à jour des coordonnées des responsables, clarification de l'horaire de fermeture (18 h 50 pour une fermeture des portes effectives à 19 heures), précision sur les conditions d'inscription (sous réserve de places disponibles), pénalités pour oubli de goûter...

**Le Conseil municipal décide, à l'unanimité de :**

- adopter les termes du règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 qui concernent les accueils de mineurs de la garderie périscolaire (mercredis compris) et du centre de loisirs extrascolaire (petites et grandes vacances),
- autoriser M. le Maire à signer ces documents ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces décisions.

LE MAIRE,  
Bernard PERRET

The image shows a blue ink signature of Bernard Perret, the Mayor of Viry-Ain. The signature is written over a circular official seal. The seal features a central emblem with a figure and a cross, surrounded by the text 'MAIRIE DE VIRY-AIN' and the year '1823'. The signature is a large, fluid stroke that loops around the seal.

# Commune de Viriat



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### *Accueil périscolaire et extrascolaire de la cité des enfants*

Approuvé en Conseil Municipal du 26 juillet 2022

Commune de Viriat

Cité des enfants

Joindre l'accueil du centre de loisirs ou le périscolaire :  
06 24 54 25 81

## I. Définitions

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la Cité des Enfants au sein du secteur « enfance » du service Actions Educatives et Affaires Scolaires de la mairie de Viriat.

La Cité des Enfants est l'appellation qui définit la structure communale de loisirs pour enfants. Elle est hébergée dans les bâtiments communaux au 79 chemin de Thévenon à Viriat et regroupe :

- l'activité périscolaire (les accueils avant, après l'école et les mercredis scolaires),
- l'activité extrascolaire (sur des temps de vacances scolaires).

La Cité des enfants est agréementée par les Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) sous le n° 001org0377 pour accueillir des enfants scolarisés sans condition d'âge pour l'accueil périscolaire et âgés de 3 ans révolus pour l'accueil extrascolaire et sous réserve de propreté.

**AVERTISSEMENT : L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire et extrascolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur.**

## II. Organisation, Fonctionnement et Contacts

### A. L'équipe encadrante

Le service Actions Educatives et Affaires Scolaires est géré par Gaëtan MARGUIN [gmarguin@viriat.fr](mailto:gmarguin@viriat.fr)  
En fonction des activités et conformément à la législation en vigueur, l'équipe d'encadrement est composée :

- d'adjoints de direction diplômés en charge :
  - de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement : Sylvain BOUTTIER [sbouttier@viriat.fr](mailto:sbouttier@viriat.fr) 06 24 54 25 81,
  - du Périscolaire matin et soir : Jessie ORGERET [jorgeret@viriat.fr](mailto:jorgeret@viriat.fr) 06 35 38 22 58,
- d'un nombre variable d'animateurs(trices) diplômé(e)s BAFA ou stagiaires, voire non diplômés, proportionnellement au nombre d'enfants accueillis,

### B. Fonctionnement des accueils

#### 1. Accueil périscolaire du matin

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

- accueillis à la Cité des Enfants uniquement puis
- gérés par l'équipe d'animation,
- accompagnés par les animateurs dans leur école.

L'accueil périscolaire du matin se termine après le transfert de responsabilité des enfants entre les agents périscolaires et le professeur des enfants, à défaut à l'arrivée dans la cour de l'école, à défaut à 8h30.

Rappelons que le déplacement d'enfants varie en fonction de l'effectif, de la vitesse de déplacement des publics, de l'éloignement et l'heure d'ouverture de chaque école.

Aussi, 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 et il reviendra aux parents d'accompagner eux-

mêmes leurs enfants à l'école.

## 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,
- appelés puis accompagnés à la Cité des Enfants,
- gérés et occupés par l'équipe d'animation jusqu'à 18h50.

Un temps de goûter (fourni par la famille) leur sera proposé.

Des jeux libres ou organisés, mais surveillés par l'équipe d'animation, leur seront proposés jusqu'à l'arrivée de la famille.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne sera remis sur le trajet de l'école à la Cité des enfants.

La Cité des Enfants ferme ses portes à 19h, les parents doivent donc s'organiser en conséquence pour récupérer leurs enfants avant, soit vers 18h50 dernier délai. Passé ce délai, les retards seront sanctionnés financièrement par des pénalités facturées à la famille.

## 3. Accueil du mercredi périscolaire

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 12h30,
- 13h00 à 14h00.

Le départ des enfants sera possible dès 16h30 jusqu'à 18h30.

## 4. Accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, les accueils se font de :

- 7h30 à 9h,
- 11h30 à 12h30,
- 13h00 à 14h00.

Le départ des enfants sera possible dès 16h30 jusqu'à 18h30.

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

# III. Conditions d'accès et Inscriptions

## A. Règles Générales

La Cité des Enfants est accessible aux enfants à jour administrativement d'un dossier d'inscription valide.

Pour toute nouvelle inscription au secteur enfance, un dossier d'admission devra être constitué. Il est composé de :

- une fiche de renseignements par foyer (recto, verso),
- une fiche de renseignements enfant (recto, verso)
- un règlement intérieur,

- la grille des tarifs,

Il est téléchargeable sur le site de la mairie de Viriat ou à retirer dans les locaux de la Cité des Enfants. Ce dossier complété par la famille est à retourner par mail ou papier, accompagné des pièces justificatives suivantes (format papier ou PDF), fournies par la famille :

- la 1<sup>ère</sup> page du dernier avis d'imposition (en cas de déclarations séparées, fournir la déclaration des deux parents),
- l'attestation quotient familial CAF (à défaut, numéro d'allocataire),
- 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).

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 début d'année scolaire, la famille devra actualiser son dossier sur le portail famille en y apportant les modifications éventuelles (numéros de tél, adresses...).

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, les dossiers d'inscriptions sont à reconstituer en totalité, en fournissant :

- la nouvelle fiche d'inscription (fiche sanitaire et de renseignements),
- la 1<sup>ère</sup> page du dernier avis d'imposition de chaque parent,
- les copies des pages vaccinations (à jour) du carnet de santé (sous pli cacheté et portant le nom et prénom de l'enfant).

Passé le 31 janvier, le portail des familles non à jour 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/](http://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-viriat/) à l'aide du code transmis à la famille après la constitution du dossier d'admission.

**La mairie de Viriat ne prendra pas en charge un enfant n'ayant pas de dossier d'inscription complet pour l'année scolaire en cours.**

Toute inscription en périscolaire et extrascolaire reste conditionnée à :

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

**Quelles que soient les conditions d'inscription et de désinscription sur nos services, le portail d'accès des familles pourra être suspendu dès que les capacités d'accueil seront atteintes.**

**Aussi, dans la mesure du possible, nous vous recommandons d'anticiper au maximum vos demandes.**

## B. Inscription à l'Extrascolaire

Pour l'activité Extrascolaire, le portail famille fonctionne de la manière suivante. Il :

- ouvre à J-30. Une communication spécifique vous le rappellera.
- ferme à J-7, sauf si la capacité d'un ou plusieurs groupes voire du centre est atteinte. Dans ce cas, le portail famille propose de nous soumettre vos souhaits qui seront pris en compte le cas échéant, sur liste d'attente.

Toute demande d'inscription après J-7 restera soumise à l'existence de disponibilités.

Dans ce cas, toute inscription sera majorée d'une pénalité forfaitaire appelée « Pénalité inscription – désinscription hors délai – Extrascolaire » (cf annexe Tarifs).

## C. Inscription au Périscolaire

Les Délais (jours ouvrés) d'inscription et d'annulation sont possibles :

- Jusqu'à 18h la veille pour le périscolaire du matin et du soir  
Ex : jusqu'à lundi 18h pour (dés)inscrire mardi matin  
Ex : jusqu'à vendredi midi pour (dés)inscrire lundi matin
- Jusqu'à 18h la veille, soit le mardi, pour le mercredi périscolaire

Passés ces délais, toute modification d'inscription :

- ✓ devra être réalisée via le portail famille,
- ✓ sera soumise à la validation informatique de l'équipe de direction et
- ✓ donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire par accueil appelée « Pénalité Inscription Tardive Périscolaire » (cf annexe Tarifs).

## D. Absences et Annulations

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

Seule la présentation sous 3 jours d'un certificat médical évitera la facturation de la séance, de l'enfant malade comme du reste de la fratrie sous réserve d'en avoir prévenu la direction.

## IV. Arrivées - Départs

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'amener et de récupérer leur enfant à l'entrée des locaux et de signaler toute arrivée et départ.

Aucun enfant ne sera remis sur le trajet - de l'école à la Cité des enfants ou - d'une activité.

Aucun enfant ne pourra être accueilli ou récupéré en dehors de ces heures d'accueil. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction de l'organisation et des événements.

Tous les enfants sont confiés aux parents ou à une personne mandatée dans la fiche famille remplie en début d'année. A défaut, une autorisation écrite et une pièce d'identité seront demandées.

Par mesure de sécurité, les frères et sœurs mandatés devront être au moins scolarisés au collège.

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).

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

## V. Tarifs, Aides et Acceptation

### A. Les Tarifs

La tarification s'effectue sur la base du quotient familial CAF (voir Annexe : Tarifs).

Si vous ne possédez ni quotient CAF, ni numéro d'Allocataire, il sera calculé à l'aide de votre (vos) avis d'imposition. A défaut, le tarif le plus élevé sera retenu.

Des suppléments peuvent être appliqués en fonction de la spécificité de la sortie. Les familles en sont avisées

sur chacun des flyers d'inscription.

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

## B. Les Aides

Les familles bénéficiant de l'Aide aux Temps Libres de la CAF sont invitées à communiquer l'information à la constitution du dossier ou dès qu'elles en ont connaissance. Aucune rétroactivité n'est possible. Pour rappel, les aides Vacaf sont -applicables uniquement aux journées complètes avec repas, -fonction du quotient familial et -limitées par année civile à 40 jours.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Viriat peut attribuer une aide aux usagers habitant la commune de Viriat selon des modalités adoptées par son Conseil d'Administration et annexées à ce présent règlement intérieur.

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

## C. Acceptation du règlement

L'inscription à l'accueil collectif de mineurs de Viriat vaut acceptation de ce règlement 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.

## D. Facturation

Les factures sont envoyées par voie postale par le Trésor Public et sont à régler auprès de leurs services directement. En cas de difficultés de paiement, il conviendra de prendre contact avec le Trésor Public dont les coordonnées figurent sur la facture.

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

## VI. Pénalités – Retard

Il existe plusieurs pénalités liées aux différentes activités et communes aux accueils péri et extrascolaires :

### **Pénalité inscription hors délai périscolaire matin / soir :**

Appliquée à chaque inscription périscolaire en dehors des délais d'inscription (*voir annexe Tarifs*).

### **Pénalité inscription hors délai périscolaire mercredi :**

Appliquée à chaque inscription/désinscription périscolaire du Mercredi en dehors des délais d'inscription (*voir annexe Tarifs*).

### **Pénalité inscription hors délai extrascolaire :**

Appliquée à chaque inscription/désinscription extrascolaire en dehors des délais d'inscription (*voir annexe Tarifs*). Dans un délai de 7 jours avant l'accueil prévu, la désinscription entraînera la 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 (*voir tarif en annexe*).

### **Pénalité goûter périscolaire oublié :**



Pour tout oubli de goûter, une pénalité sera appliquée et l'enfant se verra proposer un goûter de substitution.

## VII. Dispositions communes aux accueils périscolaires et extrascolaires

### A. Consignes générales

#### 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 permettant l'exercice d'activités manuelles comme sportives. Les familles doivent marquer les vêtements des enfants et fournir du rechange.

La Cité des Enfants 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.

A défaut, le centre possède des sacs de couchage ou des plaids.

#### 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.

#### 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.

#### 4. Cigarette

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

#### 5. Droit à l'image

Dans le but de réaliser la promotion de ses activités et animations, le secteur « enfant » peut être amené à utiliser des photographies d'enfants sur différents supports (site internet, plaquettes, bulletins, diaporamas...). Une autorisation préalable est demandée aux parents sur la fiche d'inscription.

#### 6. Droit à la confidentialité

Les informations recueillies dans les différents documents du dossier d'inscription sont confidentielles.

Ces données sont :

- ✓ enregistrées dans un fichier informatisé par le service périscolaire et extrascolaire,
- ✓ ne sont accessibles que par le personnel d'encadrement, administratif du service et par le Ccas de Viriat pour les familles bénéficiaires,
- ✓ pourront être conservées jusqu'à 10 ans (seules les données liées à l'avis d'imposition seront conservées un an durant).

Le service s'engage à se conformer aux obligations lui incombant en vertu des réglementations suscitées et, particulièrement, du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Vous pouvez accéder aux

données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez la [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter [protectiondonnees@grandbourg.fr](mailto:protectiondonnees@grandbourg.fr)

## B. Règles de vie

### 1. Attitude

Une attitude correcte est exigée au sein de la structure.

Le respect des personnes : il 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, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, éventuellement un dépôt de plainte.

### 2. La vie en collectivité

En cas de faute légère entre 2 usagers, (conflit entre 2 enfants, ados ou adultes ou non-respect des consignes), la direction, les animateurs et intervenants rappelleront les règles de vie en collectivité.

En cas de faute grave (violence et agressivité, comportement dangereux, insultes verbales ou physiques, dégradation volontaire du matériel, des locaux...), envers les salariés, les animateurs ou les intervenants ; les usagers ou les parents des enfants concernés, seront avertis et convoqués par les responsables/direction, et élus qui envisageront les mesures à prendre.

Par ailleurs, un usager qui aurait une conduite incorrecte, nuisant au bon déroulement du service, pourra sur décision des responsables/direction, être exclu. La personne et/ou les parents concernés seront informés par courrier et une décision d'exclusion sera également prise.

### 3. 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 d'encadrement...

Le respect des lieux et des véhicules destinés au transport : aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée, 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.

### 4. Exclusion

Toute personne, adulte, enfant 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, attitude de dénigrement ...
- Matériel détérioré volontairement ou par négligence,

- Non-respect des statuts et du règlement intérieur utilisateur,
- Propos désobligeants envers autrui,
- Vol,
- ...

## 5. Assurance

En cas de vol, de vandalisme, de certains accidents, la responsabilité des usagers est engagée. Une attestation d'assurance responsabilité civile est à fournir au moment de l'inscription. Chaque famille s'engage à avoir souscrit et être à jour de cotisation à chaque 1<sup>er</sup> janvier, une assurance responsabilité civile pour chacun de ses enfants usagers.

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

## C. Santé des Enfants

### 1. Cas général

Si un enfant, présente des symptômes inhabituels (température, vomissement, ...), les parents sont prévenus et doivent venir récupérer l'enfant au plus tôt. En cas d'urgence, l'enfant est transféré au centre hospitalier le plus proche : Centre hospitalier de Fleyriat.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, sauf sur présentation d'une prescription médicale fournie par les parents.

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

- le projet d'accueil individuel (PAI)
- le protocole à suivre (en cas de crise, malaise...)
- le traitement approprié.

### 2. Repas particulier

En cas de problème de santé ou allergie, les enfants peuvent prendre leur repas au centre de loisirs 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 être retiré facilement. En outre, les parents devront attester que l'enfant est assez mature pour ne consommer que les aliments autorisés qui lui seront servis,
- un enfant concerné par un PAI avec protocole d'urgence et avec une injection sera accueilli sous réserve de fourniture d'un panier repas fourni par les parents. Ce panier repas sera déposé avant 9h à l'accueil dans les conditions sanitaires d'hygiène et de conservations adéquates (boîtes étiquetées au nom de l'enfant + glacière).

### 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.

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.

#### **4. Administration de médicaments**

Il est rappelé que le personnel de la Cité des enfants ne peut pas règlementairement administrer de médicament. En revanche, les agents peuvent aider à la prise de médicament inscrit dans un PAI à jour ou sur prescription médicale.

#### **5. 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 de la Cité des Enfants a pour consigne d'appliquer les dispositions suivantes :

- 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 centre 15, qui prend en charge l'organisation des secours. Dans le même temps, la famille est avertie par téléphone.
- Dans l'hypothèse où l'enfant ne peut rester sur un des accueils (forte fièvre, vomissements ...), la famille est contactée 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 Centre 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

## Annexe : TARIFS\*

\* Les tarifs appliqués sont les derniers à avoir été votés par le Conseil Municipal

## Annexe : AIDES CCAS\*

\* selon les modalités adoptées au dernier Conseil d'Administration du CCAS