

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES
ET DU SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL**

PÔLE ÉDUCATION ET SOLIDARITÉS

Préambule

Article 1 : Conditions d'admission et modalités d'inscription

- 1.1 - Inscriptions aux accueils périscolaires (Pré et Post scolaire)
- 1.2 - Inscriptions aux accueils périscolaires (mercredi)
- 1.3 - Inscriptions aux accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires)

Article 2 : Organisation des temps

- 2.1 - Les accueils périscolaires du matin et du soir
- 2.2 - La pause méridienne
- 2.3 - L'accueil périscolaire du mercredi hors vacances scolaires
- 2.4 - L'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires)

Article 3 : Départ des structures

Article 4 : Le Service Minimum d'Accueil (S.M.A.)

Article 5 : Dispositions particulières

- 5.1 - Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé
- 5.2 - Repas et allergies
- 5.3 – Délivrance médicaments
- 5.4 - Enfants en situation de handicap
- 5.5 - Organisation des secours et des soins

Article 6 : Responsabilités des équipes encadrantes et des usagers

- 6.1 - Les intervenants
- 6.2 - Les enfants
- 6.3 - Le responsable légal

Article 7 : Respect du règlement

PREAMBULE

Les activités périscolaires et extrascolaires organisées par la Commune, constituent un service public communal facultatif et payant.

Elles comprennent les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir et mercredi) ainsi que les accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires).

Ce sont de véritables temps éducatifs encadrés par du personnel communal (*animateurs, agents de restauration, agents spécialisés des écoles maternelles, éducateurs des activités physiques et sportives, professeurs d'enseignement artistique...*) et du personnel de l'Éducation nationale (*enseignants, ...*) qui fonctionnent du lundi au vendredi.

Certaines activités sont situées dans l'enceinte des établissements scolaires et périscolaires, d'autres ont lieu sur des sites extérieurs (gymnases, centres culturels...).

Ces activités visent à :

- Répondre aux besoins et aux caractéristiques de l'enfant et à développer son autonomie ;
- Initier l'enfant aux comportements sociaux appropriés à la vie en collectivité ;
- Faire découvrir des activités sportives, culturelles, ludiques et de loisirs et favoriser l'accès pour le plus grand nombre ;
- Initier l'enfant aux enjeux de la nutrition, de la santé, de l'hygiène.

Ces temps doivent en outre répondre aux besoins physiologiques des enfants permettant la pratique d'activités cohérentes avec chaque temps, d'aborder dans de bonnes conditions les différents moments de la journée et notamment les temps d'apprentissage scolaire.

Par ailleurs, la Commune organise, dans la mesure du possible, un Service Minimum d'Accueil.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Les activités périscolaires, sous réserve de places disponibles, sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans les écoles de la Commune.

L'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrascolaire vacances sont ouverts à tous les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

L'inscription est obligatoire pour participer à l'une de ces activités.

Pour inscrire un enfant aux activités, le responsable légal (ou les responsables légaux) doit avoir rempli et remis préalablement aux services municipaux un *Dossier Famille ou Dossier d'Inscription* et la *Fiche sanitaire-autorisation parentale de l'enfant*. La souscription d'assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant à l'activité est conseillée.

Dans le cas où les parents sont soumis au respect d'un jugement ou d'une convention ayant force exécutoire portant sur l'exercice et les modalités de l'autorité parentale, une copie de celui-ci doit être obligatoirement communiquée aux services municipaux dans le *Dossier*

Famille ou Dossier d'inscription (et à tout moment en cours d'année en cas de changement de situation). Aucune modification de l'évolution de la situation familiale ne peut être effectuée sans justificatif.

1.1 – Inscriptions aux accueils périscolaires (Pré et Post scolaire)

L'inscription aux accueils périscolaires se fait pour l'année scolaire. Cette inscription induit, à compter du premier jour du mois qui suit celui de la demande de participation à l'activité, une facturation mensuelle. L'inscription est effective jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. L'inscription pourra se voir modifier par la Commune pour des raisons impératives d'organisation ou de sécurité.

Toute demande de modification d'inscription doit se faire par écrit auprès des services municipaux. Cette modification sera prise en compte le premier jour du mois qui suit celui de la demande uniquement sur présentation des justificatifs suivants.

- certificat médical au nom de l'enfant ;
- déménagement dans une autre commune ;
- radiation scolaire ;
- changement de situation professionnelle d'un des parents ;
- changement de la situation familiale.

Dans le cas d'une présence sans inscription pour raison exceptionnelle, le tarif unitaire de référence sera appliqué.

Dans le cas où l'enfant serait finalement amené à fréquenter régulièrement l'activité, la famille doit régulariser l'inscription dans le mois en cours.

En cas de non régularisation, la Commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'activité. Cette mesure sera prononcée par le maire adjoint en charge du secteur sur présentation d'éléments factuels présentés par les services.

Pour un enfant inscrit à l'une des activités périscolaires, la famille informera par écrit le responsable périscolaire directement s'il devait être absent ponctuellement de cette activité.

Pour l'arrêt complet de l'activité, celui-ci doit être signalé auprès des services municipaux.

1.2 – Inscriptions aux accueils périscolaires (mercredi)

Le règlement intérieur des accueils du mercredi stipule que l'inscription est annuelle, débutant le mois suivant la demande et s'étendant jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une facturation mensuelle est appliquée dès le mois suivant l'inscription. La Commune peut apporter des modifications à l'inscription pour des raisons liées à l'organisation ou à la sécurité.

Pour modifier une inscription, une demande écrite doit être adressée aux services municipaux. Cette modification ne sera effective qu'au début du mois suivant la demande, à condition de présenter les justificatifs suivants : un certificat médical de l'enfant, une preuve de déménagement dans une autre commune, un document attestant de la radiation scolaire de l'enfant, une attestation de changement de situation professionnelle d'un des parents, ou un justificatif de changement de la situation familiale.

Dans le cas d'une présence sans inscription pour raison exceptionnelle, le tarif unitaire de référence sera appliqué.

Dans le cas où l'enfant serait finalement amené à fréquenter régulièrement l'activité, la famille doit régulariser l'inscription dans le mois en cours.

En cas de non régularisation, la Commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'activité. Cette mesure sera prononcée par le maire adjoint en charge du secteur sur présentation d'éléments factuels présentés par les services.

En cas de non-conformité, l'accès à l'activité pourra être refusé, décision prise par le maire adjoint responsable, basée sur des preuves fournies par les services. Pour toute fréquentation sans inscription, le tarif unitaire standard sera appliqué.

En outre, si un enfant inscrit doit manquer une activité périscolaire de manière ponctuelle, la famille est tenue d'informer par écrit le responsable périscolaire, directement. Pour arrêter complètement une activité, cette décision doit être communiquée aux services municipaux.

Dans le cas où il serait nécessaire de prioriser l'attribution des places, une nouvelle procédure sera adoptée.

En premier lieu, l'accès à l'accueil de loisirs sera prioritairement réservé aux enfants résidant ou scolarisés dans la Commune ainsi qu'aux familles travaillant dans la Ville. Si ce critère n'était pas suffisant, alors, la ville serait dans l'obligation de limiter l'accueil des enfants au regard des places disponibles.

1.3 – Inscriptions aux accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires)

L'inscription aux accueils de loisirs extrascolaires peut se faire pour des journées déterminées.

Les temps extrascolaires sont soumis à une inscription obligatoire sans aucune exception pour participer à l'activité.

Le calendrier des dates d'inscriptions est défini en début d'année scolaire. Les réservations des jours peuvent se faire durant ces périodes d'inscriptions.

L'annulation d'une réservation durant la période d'inscription est possible et ne sera pas facturée.

Des dérogations pourront être accordées, après avis de l'élue de secteur et transmission de justificatifs, pour certaines situations exceptionnelles (décès, hospitalisation, maladie grave) préjudiciable au mode de garde initial prévu.

Pour obtenir cette dérogation, la demande devra être faite par mail à l'adresse suivante enfance@bois-colombes.com accompagné des justificatifs. Une réponse par mail sera adressée au demandeur.

En dehors de ces périodes, aucune inscription ne sera prise en compte, et aucun enfant ne pourra être accueilli.

Toutes les demandes d'inscription non annulées dans les temps impartis seront facturées à la famille, même si l'enfant n'est pas présent.

Le service enfance notera les enfants inscrits mais non présents. S'il est constaté à plusieurs reprises, que cette situation se répète, la Ville se réserve le droit de ne pas autoriser l'inscription lors des vacances suivantes. La famille sera informée par courrier.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES TEMPS

2.1 – Les accueils périscolaires du matin et du soir

L'organisation du temps des accueils périscolaires du matin et du soir ainsi que l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation.

Les structures accueillent les enfants scolarisés à Bois-Colombes en maternelle ou en élémentaire, le matin et le soir durant l'année scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires, aux horaires suivants :

ACCUEILS PERISCOLAIRES	Maternelles	Elémentaires
Matin	De 7h30 à 8h15	De 7h30 à 8h15
Soir	De 16h30 à 18h30 (Départ échelonné à partir de 17h30)	De 16h30 à 18h30 (Départ échelonné à partir de 18h00)

- L'accueil périscolaire du matin de 7h30 à 8h15

Organisé par la commune, cet accueil périscolaire du matin est payant et non obligatoire. Les enfants, sous la responsabilité d'animateurs diplômés, participent à des activités ludiques et de loisirs axées essentiellement sur la détente, la relaxation, l'éveil physique, le repos et la lecture, favorisant la transition avec le temps scolaire.

- Les temps d'activités périscolaires du soir en maternelle

Après la classe à 16h30, les enfants peuvent sortir de l'école ou participer à des temps d'activités périscolaires payants jusqu'à 18h30.

Les enfants qui restent à l'accueil périscolaire seront pris en charge par l'équipe encadrante. Un goûter leur est fourni et ils participent à des activités variées d'éveil et de découverte. Ce temps d'activités a lieu jusqu'à 17h30. Il est prolongé par une heure de temps libre encadrée par des animateurs de 17h30 à 18h30. Durant cette période, le responsable légal (ou les responsables légaux) a la possibilité de venir chercher son enfant à tout moment.

- Les temps d'activités périscolaires du soir en élémentaire

Après la classe à 16h30 les enfants peuvent sortir de l'école ou participer à des temps d'activités périscolaires payant jusqu'à 18h30. Un goûter leur est fourni et ils participent à des activités variées d'éveil et de découverte, sportives, culturelles ou à des temps d'études, etc.

La semaine d'accueil périscolaire du soir en élémentaire est constituée de deux jours d'activités et deux jours d'études.

Les activités sont organisées en club. Les enfants émettent un choix d'activité. En fonction de la demande et des possibilités de chaque structure, les équipes d'encadrement essayent de répondre au plus près aux souhaits des enfants. Le nombre de séances et le nombre d'enfants par club sera déterminé en fonction du type d'activité mais aussi des moyens disponibles (*locaux, matériel,*).

Pour certains clubs, des conditions de participation doivent être respectées (*exemple : tenue vestimentaire adaptée pour le sport...*). Si ces conditions de participation ne sont pas remplies, une autre activité est temporairement proposée à l'enfant.

L'étude est intégrée dans le temps périscolaire géré par la collectivité, c'est un service collectif où les élèves sont accompagnés par un enseignant de l'Éducation nationale sur une durée de 50 mn, dans l'organisation de leur travail personnel (*méthodologie*) et en privilégiant les activités orales de chacun (*lecture, leçons, mémorisation*).

Dans le cas où l'Éducation Nationale n'est pas en capacité, la ville pourra assurer si besoin le maintien de l'étude en faisant appel à des agents qualifiés.

L'organisation pédagogique (*constitution des groupes, ...*) est assurée par le responsable des études de l'école, dans le cadre général de l'accueil périscolaire.

Ce temps d'activités (clubs et études) a lieu jusqu'à 18h00. Il est prolongé par une demi-heure de temps libre et encadrée par des animateurs et des enseignants de 18h00 à 18h30. Durant cette période, le responsable légal (ou les responsables légaux) a la possibilité de venir chercher son enfant à tout moment.

2.2 – La pause méridienne

Elle a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h20. Elle comprend un temps consacré à la restauration et un temps pour les activités.

Après la classe, l'enseignant confie les enfants qui déjeunent à la restauration à un animateur qui vérifie que tous les enfants inscrits sont présents.

L'équipe d'animation assure le bon déroulement du repas dans les salles de restauration et organise des jeux dans la cour et/ou dans les salles d'activités.

Les conditions d'organisation mises en place par l'équipe d'animation (avant le repas, pendant le repas et après le repas) sont fixées chaque année scolaire. Elles tiennent compte des effectifs et des locaux. Cette organisation est communiquée pour information aux familles.

Ces conditions d'organisation respectent trois grands principes :

- la sécurité (*la surveillance active par l'animateur des enfants qui lui sont confiés, l'attention particulière des enfants en situation d'allergie alimentaire*) ;

- l'hygiène adaptée (*lavage des mains, passages aux toilettes avant le repas et après le repas, ...*) ;
- un comportement et une attitude calme pendant toute la durée du temps de restauration ;
- l'éducation à l'équilibre alimentaire.

Pendant le repas, le restaurant scolaire est un lieu où les encadrants s'assurent que les enfants mangent suffisamment, correctement et proprement, dans le respect des autres. Afin d'éduquer au goût, l'ensemble des aliments est proposé aux enfants les incitant à goûter sans jamais les forcer.

En maternelle, les animateurs et les ATSEM veillent à découper les morceaux de viandes ou de poissons pour les plus petits et servent à table les enfants, tout en veillant à développer l'autonomie. En élémentaire, les animateurs veilleront à transmettre les gestes de manipulation visant à l'autonomie des enfants, apportant un soutien aux plus jeunes.

Si la Commune n'assure pas la prise en charge de régimes spécifiques, pour les élémentaires, elle propose néanmoins un double choix dont un plat chaud protidique. Pour les maternelles, la Commune propose une substitution à la viande porc quand cette dernière est au menu. Cette substitution ne peut être garantie qu'aux enfants dont le responsable légal (ou les responsables légaux) a signalé le régime dans le *Dossier Famille ou dossier d'inscription*.

2.3 L'accueil périscolaire du mercredi hors vacances scolaires

Les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, toute l'année, à l'exception des jours fériés, sont accueillis le mercredi, aux horaires suivants :

ACCUEILS PERISCOLAIRES MERCREDI	Maternelles	Elémentaires
Heures d'ouvertures	De 7h30 à 18h30	De 7h30 à 18h30
Plage d'accueil matin	De 7h30 à 9h00	De 7h30 à 9h00
Plage d'accueil soir	De 17h00 à 18h30 (Départ échelonné)	De 17h00 à 18h30 (Départ échelonné)

La participation à l'accueil périscolaire du mercredi peut se faire suivant trois modalités

➤ L'enfant est inscrit au « forfait mercredi journée »

L'enfant est obligatoirement présent de 9h à 17h. Son accueil se fait de façon échelonnée entre 7h30 et 9h. Son départ est également échelonné de 17h à 18h30.

Des autorisations ponctuelles d'arrivée ou de sortie décalées peuvent être accordées par le service enfance pour les enfants ayant des rendez-vous médicaux sur présentation d'un document justificatif au moins 48h avant l'activité.

➤ L'enfant est inscrit au « forfait mercredi matin »

L'enfant est obligatoirement présent de 9h à 13h20. Son accueil se fait entre 7h30 et 9h. Son départ se fait de façon fixe, après le repas, entre 13h20 et 13h30. Pour en bénéficier, les familles devront inscrire, pour l'année, l'enfant à cette activité « mercredi matin ».

➤ L'enfant est inscrit au « forfait mercredi après-midi ».

L'enfant est obligatoirement présent de 13h30 à 17h. Son accueil se fait de façon fixe entre 13h20 et 13h30 (repas non compris). Son départ est échelonné de 17h à 18h30 (goûter compris). Pour en bénéficier, les familles devront inscrire, pour l'année, l'enfant à cette activité « mercredi après-midi ».

Une participation de l'enfant à la journée peut être accordée à titre exceptionnel. Dans ce cas, une facturation complémentaire sera appliquée pour chaque fréquentation.

Pour cela, le(s) responsable(s) légal(aux) doivent faire une demande préalable par mail au service enfance. Au regard des effectifs inscrits, l'inscription ne sera prise en compte qu'après vérification du taux d'encadrement.

Un enfant inscrit « mercredi matin » ou « mercredi après-midi » participant ponctuellement à une journée complète, ne sera pas prioritaire, en cas de sortie. Sa participation ne sera possible qu'en fonction des places disponibles dans le car ou à l'activité réservée.

Dans ce cas, et de plus, si le groupe d'un enfant inscrit au forfait « mercredi matin » ou « mercredi après-midi » effectue une sortie à la journée (ou avec un retour au-delà de 13h30), l'enfant sera invité à rester sur la structure avec un autre groupe d'âge. Afin que les familles puissent s'organiser, elles seront informées des différentes activités organisées au plus tard le mercredi précédent.

2.4 - L'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires)

Les accueils de loisirs extrascolaires accueillent les maternelles et les élémentaires du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, à l'exception des jours fériés, aux horaires suivants :

ACCUEILS EXTRASCOLAIRES VACANCES	Maternelles	Elémentaires
Heures d'ouvertures	De 7h30 à 18h30	De 7h30 à 18h30
Accueil le matin	Entre 7h30 et 9h00	Entre 7h30 et 9h00
Départ le soir	Entre 17h00et 18h30	Entre 17h00et 18h30

L'organisation du temps des accueils de loisirs et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation. Celle-ci prévoit un programme d'activités pour la période d'accueil, prenant en considération le rythme de l'enfant au cours de la journée et la cohérence du projet d'activité en lien avec le projet pédagogique de la structure.

Les enfants peuvent participer à des sorties (musées, gymnases, parcs, etc.).

Des autorisations ponctuelles d'arrivée ou de sortie décalées peuvent être accordées par le service enfance pour les enfants ayant des rendez-vous médicaux sur présentation d'un document justificatif au moins 48h avant l'activité.

ARTICLE 3 : DEPART DES STRUCTURES

Le soir, le responsable légal (ou les responsables légaux) peut venir chercher l'enfant :

- Accueils périscolaires : à partir de 17h30 pour les maternelles et à partir de 18h00 pour les élémentaires.
- Accueil périscolaire du mercredi et accueils de loisirs vacances : à partir de 17h00

Le responsable légal (ou les responsables légaux) peut autoriser, par écrit sur la fiche sanitaire, un tiers de plus de quinze ans à prendre en charge l'enfant à la sortie des structures, celui-ci devra se munir d'une pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne lui sera pas remis.

Seuls les enfants de plus de sept ans révolus peuvent être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le responsable légal (ou les responsables légaux) a donné son autorisation écrite sur la fiche sanitaire. Sans cette autorisation écrite et signée, l'enfant ne peut quitter seul la structure.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) est seul responsable de l'enfant en dehors des horaires de fonctionnement et/ou à partir du moment où il lui a été remis, même si le responsable légal est encore dans l'établissement. Le responsable légal (ou les responsables légaux) ne doit pas laisser son enfant se déplacer seul dans les locaux.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise au service enfance. Après avis du maire adjoint en charge du secteur, une réponse par écrit sera faite à la famille.

Les portes des accueils ferment à 18h30. Les familles doivent impérativement arriver sur la structure au plus tard à 18h20 afin de récupérer leur enfant et sortir de la structure avant 18h30.

A partir de 19h00, en cas de retard des parents, le responsable de la structure fait appel à la Police Municipale qui vient récupérer l'enfant et le ramène au poste de Police Municipale où la famille doit venir le chercher jusqu'à 21 heures. A partir de 21 heures, l'enfant est confié au Commissariat de Police Nationale.

A chaque retard, les parents devront signer une « fiche retard ». Après trois fiches retards, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. En cas de nouveau retard, il peut être prononcé, après avis du maire adjoint en charge du secteur, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

ARTICLE 4 : LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (S.M.A.)

Comme le prévoit la loi du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'Éducation nationale, lorsqu'au moins 25% des enseignants de l'école ont déclaré leur intention de faire grève, un service minimum d'accueil (S.M.A.) des élèves doit être mis en place par la Commune. Cependant, lorsqu'elles le peuvent, les familles sont invitées à favoriser un autre moyen de garde.

La Ville est informée 48h avant le jour de grève de la nécessité de mettre en place un S.M.A. par l'inspecteur de l'Éducation nationale. Au regard des éléments transmis et de l'ampleur du dispositif à mettre en œuvre, la Ville informe, dans les meilleurs délais, les familles sur les dispositions prises.

En cas de mise en œuvre d'un S.M.A., les enfants sont pris en charge sur les horaires scolaires suivants, à savoir :

- Le matin de 8h30 à 11h30 ;
- L'après-midi de 13h30 à 16h30.

En fonction de la situation (nombre de S.M.A. organisés, nombre d'animateurs présents, ...), les accueils périscolaires pour les enfants inscrits sont maintenus, modifiés ou supprimés. Les sites d'accueils peuvent varier (dans l'école ou dans un accueil de loisirs) et l'organisation et le contenu des accueils du matin, du midi et du soir (*activités et études*) peuvent être modifiés.

De même, le service de cantine peut être modifié ou supprimé en fonction des possibilités.

ARTICLE 5 : FERMETURES DES SERVICES

La ville se réserve le droit de fermer, en totalité ou partiellement, les services périscolaires ou extrascolaires en cas de force majeure (grève des personnels, crise sanitaire, ...) ou si les conditions d'accueil ne sont pas sécurisées.

Dans ce cas, les familles sont informées dans les meilleurs délais, via les supports de communication habituels.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

6.1 – *Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé*

Dans le cas où un trouble de la santé a été décelé chez l'enfant, un « *Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé* », est mis en œuvre conformément aux prescriptions d'un médecin pour faciliter son intégration à l'école et l'accueil de l'enfant souffrant d'une trouble de santé.

Le « P.A.I. santé » associe le responsable légal (ou les responsables légaux), le médecin traitant, le chef d'établissement, les enseignants, le médecin scolaire et l'infirmière scolaire ainsi que les services municipaux. Il est établi à la demande du(des) responsable(s) légal(aux) mais il peut être proposé par l'équipe encadrante.

Le médecin de l'enfant détaille dans le dossier de « *P.A.I. santé* », fourni par les services municipaux, les traitements à délivrer à l'enfant et propose à l'équipe éducative un protocole d'actions, à savoir :

- Prévoir des aménagements spécifiques dans la classe et à l'accueil périscolaire / de loisirs ;
- Prévoir des modalités de sorties scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- Connaître l'attitude à adopter lorsque l'enfant présente des manifestations allergiques.

Le protocole et la trousse de médicaments doivent être actualisés pour chaque année scolaire.

6.2 - Repas et allergies

Lors de l'inscription aux activités, le responsable légal (ou les responsables légaux) doit signaler par le biais du Dossier Famille ou Dossier d'inscription et de la fiche sanitaire-autorisation parentale toute allergie alimentaire.

Si tel est le cas, un dossier de demande de *Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) alimentaire* est alors envoyé au responsable légal (ou aux responsables légaux). Il doit être renseigné par le médecin traitant pour les enfants de maternelle ou par un allergologue pour les enfants en élémentaire. Ce dossier doit être retourné aux services municipaux pour instruction.

Dans l'attente de la validation du *P.A.I. alimentaire*, un accord provisoire est donné au responsable légal (ou aux responsables légaux) pour que l'enfant apporte son panier repas ou que la substitution d'une denrée alimentaire soit effectuée par le service de la restauration. Les services municipaux en liaison avec le médecin scolaire et les infirmières scolaires établissent les précautions à prendre et les démarches à suivre en situation d'urgence pendant le temps du repas. Une fois validé, le *P.A.I. alimentaire* précise les modalités de prise du repas par l'enfant.

Le protocole et la trousse de médicaments doivent être actualisés pour chaque année scolaire.

6.3 – Délivrance médicaments

Sans P.A.I., l'administration de médicaments n'est pas autorisée, les familles sont donc invitées à demander aux médecins des prescriptions prévoyant l'administration de médicaments le matin avant l'arrivée à l'école ou à l'accueil de loisirs et le soir après la sortie de l'école ou de l'accueil de loisirs.

La nécessité d'un traitement en journée devra faire l'objet d'une demande de Protocole d'Accueil Individualisé « santé ».

6.4 - Enfants à besoins particuliers

L'accès aux activités périscolaires et extrascolaires des enfants à besoins particuliers s'étudie après un entretien préalable avec le service enfance afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité et d'établir un livret de suivi d'accueil.

6.5 - Organisation des secours et des soins

En cas d'accident survenu à un enfant ou de maladie, celui-ci est pris en charge par la personne en charge des soins au moment où survient l'accident. Les soins apportés sont notifiés sur le cahier prévu à cet effet.

Si les conditions de l'accident, de la maladie ou si les risques de blessures le nécessitent, les services d'urgence sont contactés.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) est informé de la situation dans les meilleurs délais et une information est transmise à l'enseignant de l'enfant lors des jours d'école. Si la famille le souhaite elle peut demander la consultation du constat d'incident auprès du service juridique.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE DES EQUIPES ENCADRANTES ET DES USAGERS

7.1 - Les intervenants

Les différents intervenants durant ces temps sont :

- le chef du service enfance garant de l'organisation générale des temps périscolaires et d'accueil de loisirs et du contrôle de la mise en œuvre des objectifs éducatifs et pédagogiques du Projet éducatif territorial de la Commune au sein des structures ;
- le chef du service entretien ménager des bâtiments et de la restauration garant de la qualité des repas, de l'organisation technique des restaurants et des offices ainsi que de l'hygiène des locaux ;
- le directeur de l'accueil périscolaire et de loisirs chargé de l'organisation des temps périscolaires et extrascolaire sur l'école, le groupe, la structure et de leur bonne articulation avec les temps scolaires en lien avec le(s) directeur(s) d'école ;
- le responsable du temps d'études en charge de l'organisation de ces études ;
- le chef d'équipe de l'office, chargé de recevoir et d'assurer la bonne distribution des repas ;
- le personnel d'encadrement des enfants : enseignants en charge des temps d'études, animateurs, professeurs d'enseignements artistiques, professeurs des activités physiques et sportives, ATSEM et agents de restauration et d'entretien, intervenants associatifs ;

La Commune est assurée en responsabilité civile pour tout personnel (dont les enseignants) exerçant dans le cadre de l'ensemble de ces activités.

7.2.- Les enfants

Afin que le temps des activités demeure un moment agréable et convivial, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite. Dans le cas où le comportement est incompatible avec le fonctionnement des accueils en collectivité, la ville se réserve le droit de suspendre l'accueil de manière temporaire ou définitive. Avant cette mesure, le service enfance informe les familles des difficultés rencontrées. Il met tout en œuvre pour accompagner les enfants et les familles en proposant des orientations adaptées, en réduisant le temps de présence ou en adaptant les conditions d'accueil.

Dans le cas d'une suspension, la facturation prendra fin.

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à tout enfant fréquentant les activités de ne pas apporter d'argent, de jouets, ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, etc...) ou inadaptés à l'objectif de socialisation (téléphone portable, lecteur MP3, consoles de jeux...). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Le cas échéant, les services municipaux ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

Il est recommandé aux familles de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Pour les enfants de maternelle, il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant ait un change marqué à son nom en cas de besoin.

7.3 - Le responsable légal

Le responsable légal (ou les responsables légaux) n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux des activités, sauf avec l'accord du responsable du site.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, pour le bien-être de son enfant, à communiquer aux services municipaux dans les plus brefs délais tout changement intervenu depuis l'inscription concernant la situation de l'enfant et de sa famille (nouvelle adresse, n° de téléphone de l'employeur, questions de garde, maladies graves ou contagieuses, etc...) par écrit.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, à respecter les horaires. Le non-respect peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant, conformément à l'article 3 du présent règlement.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage à avoir une attitude respectueuse vis-à-vis de l'équipe encadrant et à favoriser le dialogue en cas de difficultés. En cas de non-respect, l'enfant peut être exclu de manière temporaire ou définitivement.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise au service enfance. Après avis du maire adjoint en charge du secteur, une réponse par écrit sera faite à la famille.

ARTICLE 8 : RESPECT DU REGLEMENT

La fréquentation par l'enfant des activités entraîne de sa part et de sa famille l'acceptation sans réserve du présent règlement et du « règlement des conditions de paiement des activités relevant du Pôle Éducation et Solidarité ».

Dans le cas contraire, la Commune se réserve le droit de prendre les mesures adaptées à la situation (*exclusion temporaire ou définitive de l'enfant ; interdiction d'accès à la structure des familles ...*).