

COMMUNE DE SAINTE MARIE AUX CHENES



# **REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS**

**2024 - 2025**

# SOMMAIRE

|  |         |
|--|---------|
| <b>I – MODALITES D’INSCRIPTION ET CONDITIONS D’ACCES</b> .....   | Page 3  |
| 1) Le dossier d’inscription .....                                | Page 3  |
| 2) Les inscriptions .....  | Page 3  |
| 3) Les annulations .....   | Page 4  |
| <b>II – ORGANISATION PEDAGOGIQUE</b> .....                       | Page 4  |
| <b>III – MODALITES DE FREQUENTATION ET RESPONSABILITE</b> .....  | Page 5  |
| 1) Fréquentation de l’accueil de loisirs.....                    | Page 5  |
| 2) Responsabilité .....  | Page 5  |
| <b>IV – TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT</b> .....          | Page 6  |
| 1) Les tarifs .....  | Page 6  |
| 2) Modalités de paiement .....                                   | Page 7  |
| <b>V – VIE QUOTIDIENNE ET CONSIGNES</b> .....                    | Page 8  |
| 1) Les règles de vie et de sécurité .....                        | Page 8  |
| 2) Comportement et discipline .....                              | Page 8  |
| 3) Nécessaire à prévoir .....                                    | Page 9  |
| <b>VI – LES DIFFERENTS ACCUEILS ET LEUR FONCTIONNEMENT</b> ..... | Page 9  |
| 1) Accueil du matin .....  | Page 9  |
| 2) A la journée.....   | Page 9  |
| 3) La restauration .....   | Page 10 |
| 4) Accueil du soir .....   | Page 10 |
| <b>VII – LA SANTE</b> .....                                      | Page 11 |
| 1) Maladie-accident .....  | Page 11 |
| 2) Le Projet d’Accueil Individualisé (PAI) .....                 | Page 11 |
| 3) Les médicaments .....   | Page 12 |
| 4) Enfant porteur de handicap .....                              | Page 12 |
| <b>VIII – COORDONNEES</b> .....                                  | Page 12 |
| <b>IX – ACCEPTATION DU REGLEMENT</b> .....                       | Page 13 |

La mise en place par la municipalité d'un accueil de loisirs qui fonctionne en hiver, au printemps, en juillet et en automne, a pour objectif de **répondre aux besoins des familles**, en accueillant les enfants à la journée, avec possibilité d'accueil le matin et/ou le soir.

Nous accueillons les enfants scolarisés ou domiciliés à Ste Marie aux Chênes à partir de **4 ans (ou courant le trimestre) jusqu'aux 13 ans révolus de l'enfant**, en proposant des activités éducatives et ludiques, tout en respectant le choix et le rythme de l'enfant.

C'est pourquoi, afin d'assurer une bonne organisation et une vie de groupe harmonieuse, il est important que chacun prenne connaissance des différents points suivants.

## **I – Modalités d'inscription et conditions d'accès**

### **1- Le dossier d'inscription**

Il doit être fait chaque année et regroupe l'accueil périscolaire et de loisirs de la commune.

Il est disponible pour les familles courant mai et à rendre au plus tard avant fin juin. Il est **disponible sur le site ou à retirer au périscolaire et être dûment complété** par la personne légalement responsable de l'enfant, qui le **déposera soit au périscolaire aux heures d'ouverture ou dans sa boîte aux lettres, soit par mail. Seuls les parents (ou responsables légaux) sont habilités à inscrire l'enfant.**

Si au moment de l'inscription, un dossier n'est pas fait, il sera transmis directement aux familles mais devra être retourné complet avant la fin des dates d'inscription, afin de valider la venue de l'enfant au centre.

Pour compléter le dossier, il faut **fournir les copies de l'assurance extrascolaire de l'enfant** qui regroupe les responsabilités civile et individuelle, et **l'avis d'imposition des deux parents** afin de calculer la tranche de règlement. En son absence, la tranche maximale est appliquée.

Il est important de **remplir correctement le dossier de l'enfant** qui se compose de la fiche sanitaire de santé, des informations parentales et des autorisations, sans oublier de le signer.

**Droit à l'image et à la vidéo** : dans le cadre des activités extrascolaires, les enfants peuvent être photographiés ou filmés. Les autorisations doivent être données sur le dossier et les photos-vidéos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale ou parentale (site internet et réseau sociaux de la ville, bulletin municipal, journal du centre, presse, activités, panneau pocket).

**Sans dossier, un enfant ne peut fréquenter l'accueil de loisirs et tout dossier incomplet sera refusé.**

### **2- Les inscriptions**

Une plaquette d'informations contenant le programme des sorties et de quelques activités est diffusée par les écoles et le site de la commune, où y figure les jours, horaires et modalités d'inscription.

De plus, les informations sont affichées aux panneaux de la commune, ainsi qu'à la mairie, et elle est diffusée par voie de presse sur le Républicain Lorrain.

**L'inscription se fait à la semaine**, avec possibilité pour les collégiens, de s'inscrire en demi-journée l'après-midi sans repas afin de donner l'envie à davantage de jeunes de participer au centre, puisqu'à la journée cela ne convient pas à tous.

**La demande se fait uniquement par mail** en précisant la ou les semaines souhaitées, et le besoin ou non en accueil périscolaire.

**La validation de l'inscription est confirmée par mail par le service périscolaire** auquel sera joint le programme et les consignes. Le projet pédagogique est disponible et consultable au périscolaire.

**Une nouvelle inscription en cours d'année est possible sur dossier.**

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée et acceptées dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des demandes définies et des dates limites d'inscription communiquées par la commune.

Pour la bonne organisation du service, **AUCUNE INSCRIPTION APRES LES DATES D'INSCRIPTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION.**

### **3- Les annulations d'inscription**

Pour raisons personnelles, les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription, tant que cette décision intervient auprès de la directrice avant le début du centre et uniquement par mail. Passé ce délai, le montant de l'inscription reste dû. **Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra être prise en compte.**

#### **En cas d'absence d'un enfant inscrit :**

L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans les cas suivants :

- **en cas de maladie de l'enfant** : la famille doit prévenir la directrice du centre le plus rapidement possible. Une absence inférieure à la semaine ne permettra pas de remboursement. Seule l'absence à la semaine avec justificatif médical concernant l'enfant malade devra être fourni au plus tard dans les 2 jours après l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.

- **pour motif professionnel** : si au dernier moment, le parent ayant la garde de l'enfant ne se voit plus tenu de travailler (annulation d'une mission en intérim, obligation de la part de l'employeur de poser des congés), il doit impérativement fournir un justificatif écrit de l'employeur au plus tard dans les 2 jours après l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû également.

**Tout autre motif d'absence pour lequel la famille solliciterait un remboursement doit faire l'objet d'un courrier ou mail adressé à Madame le Maire, cette dernière se réservant le droit de régler tout litige s'y rapportant et de solliciter l'ensemble des justificatifs requis.**

Pour toute annulation survenant après la date limite d'inscription et qui a reçu l'aval du Maire ou qui répond aux situations mentionnées ci-dessus (enfant malade, motif professionnel), la commune émet un titre de remboursement après accord du trésor public.

## **II- Organisation pédagogique**

• **L'encadrement des activités** : L'équipe d'animation, placée sous la responsabilité de la directrice, encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes activités, repas inclus. Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification en vigueur.

• **Le projet pédagogique** : L'accueil de loisirs vise à proposer un environnement de loisirs éducatifs et ludiques contribuant à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant. Il précise les objectifs éducatifs et pédagogiques poursuivis, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre par les équipes d'animation et la direction. Il est consultable à l'accueil de loisirs.

• **Les projets d'animation** : Les activités proposées aux enfants sont définies par les équipes d'animation sur la base de projets d'animation qui s'articulent autour d'activités quotidiennes (activités manuelles, ateliers, jeux collectifs...) et de projets spécifiques (fêtes, spectacles, expositions...).

• **Communication, droits d'auteur et droit à l'image** : Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants. Sauf mention contraire indiquée sur la fiche famille, l'accueil de loisirs se réserve le droit :

- de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...),
- d'utiliser les photographies des enfants pour affichage dans les locaux du centre et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (journal municipal, site, plaquettes, ...)

### **III - Modalités de fréquentation et responsabilité**

#### **1- Fréquentation de l'accueil de loisirs**

##### *a. Accueils matin et/ou soir*

Ils se déroulent au centre socioculturel rue Arago dont l'accès se fait par l'arrière :

- Matin : 7h30 à 8h50
- Soir : 17h00 à 18h30

Seul l'enfant préalablement inscrit pendant les dates d'inscription pourra fréquenter ces accueils. Si un besoin est sollicité après les dates, la demande se fera uniquement par mail et selon les places disponibles.

En aucun cas, un parent ne pourra déposer son enfant sans accord préalable de la direction, même dans le cas d'une urgence.

##### *b. Accueil à la journée / en demi-journée*

Pour les familles qui n'ont pas de besoin en périscolaire, l'accueil fonctionne de 9h00 à 17h00 avec un accueil échelonné le matin de 9h à 9h15 et le soir de 16h30 à 17h00 où les enfants sont à emmener et chercher dans leur structure respective :

- Maternelle et CE2 à CM2 : au centre socio-culturel (périscolaire)
- CP- CE1 : bâtiment de la restauration

Dans le cadre des sorties en extérieur à la commune, les enfants sont à récupérer directement au bus entre 16h45 et 17h00, sauf pour les enfants inscrits au périscolaire le soir qui sont à venir chercher au centre socioculturel.

Les collégiens ont possibilités de s'inscrire en demi-journée et sont accueillis de 13h à 17h00, sans repas. Pour les sorties à la journée, le repas sera facturé en plus du coût de la semaine.

#### **2- Responsabilité**

Pour la sécurité des enfants, **les parents doivent se stationner sur la place située devant le gymnase et non** dans la descente qui donne accès à la structure.

Par ailleurs, les familles sont tenues de **respecter les horaires de fonctionnement** des accueils. Dans le cas d'un retard, les parents doivent prévenir la structure par tous les moyens. Si les retards deviennent fréquents, un courrier de rappel des horaires et de fonctionnement est adressé aux familles et peut remettre en question l'inscription de l'enfant lors d'une prochaine demande.

Si un enfant est malade ou gardé pour raison personnelle, les parents doivent signaler son absence à la direction du centre, surtout le jour des sorties en bus.

Ils doivent également **accompagner l'enfant jusqu'aux locaux** et quitter la structure avec lui, sans oublier ses affaires.

Les enfants ne sont pas sous la responsabilité du personnel encadrant en dehors des horaires de l'accueil de loisirs, et en tout état de cause dès qu'ils **quittent la structure avec leur famille et sous leur surveillance**.

**Pour tout changement** intervenant au cours de l'accueil de l'enfant (adresse, téléphone, situation familiale, état de santé, autorisation), il est impératif que les parents en **informent le service animation** afin de transmettre les informations à l'équipe encadrante qui assure la sécurité des enfants.

Si **une autre personne majeure, différente de celles inscrites sur le dossier d'inscription, prend en charge l'enfant**, les parents sont tenus d'en **informer par écrit la direction**, et **une pièce d'identité sera demandée** à cette personne qui remplira une décharge, de même si l'enfant quitte le centre en cours de journée.

**Les parents ne doivent pas fournir de médicaments aux enfants** et doivent faire le nécessaire en amont auprès de la direction en prévenant par mail. Il ne peut y avoir d'automédication.

## **IV- Tarification et modalités de paiement**

### **1- Les tarifs**

La participation financière des familles est calculée à partir d'une grille de quotient familial basée sur les revenus et renouvelable chaque année lors de l'inscription.

La tarification fait l'objet d'une délibération annuelle.

L'accueil matin et/ou soir ainsi que la journée sont facturés dans sa globalité et à la semaine, même si l'enfant est amené plus tard ou récupéré en cours d'activités. Il en est de même en cas d'absence pour raisons personnels (anniversaire,...). Toute semaine commencée est due.

#### *Tarifs : quercussiens*

|   | <b>Tranche 1</b> | <b>Tranche 2</b> | <b>Tranche 3</b> | <b>Tranche 4</b> |                                      |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|
| <b>Accueil matin</b><br>7h30 à 9h00           | 2,00 €           | 2,25 €           | 2,50 €           | 2,75 €           | Par jour<br>inscription à la semaine |
| <b>Petites vacances</b><br><b>(sauf Noël)</b> | 10,00 €          | 11,00 €          | 12,00 €          | 13,00 €          | Par jour<br>inscription à la semaine |
| <b>Grandes vacances</b><br><b>(sauf Août)</b> | 11,00 €          | 12,00 €          | 13,00 €          | 14,00 €          | Par jour<br>inscription à la semaine |
| <b>Accueil soir</b><br>17h00 à 18h30          | 2,00 €           | 2,25 €           | 2,50 €           | 2,75 €           | Par jour<br>Inscription à la semaine |

Tarifs : non quercussiens

|  | Tranche 1 | Tranche 2 | Tranche 3 | Tranche 4 |                                 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------|
| <b>Accueil matin</b><br>7h30 à 9h00    | 3,00 €    | 3,50 €    | 3,75 €    | 4,25 €    | Par jour<br>inscription semaine |
| <b>Petites vacances</b><br>(sauf Noël) | 15,00 €   | 16,50 €   | 18,00 €   | 19,50 €   | Par jour<br>inscription semaine |
| <b>Grandes vacances</b><br>(sauf Août) | 16,50 €   | 18,00 €   | 19,50 €   | 21,00 €   | Par jour<br>inscription semaine |
| <b>Accueil soir</b><br>17h00 à 18h30   | 3,00 €    | 3,50 €    | 3,75 €    | 4,25 €    | Par jour<br>inscription semaine |

## 2- Modalités de paiement

La facturation s'établit en fin de centre et est envoyée par mail. Les factures sont adressées au parent désigné « responsable payeur » sur le dossier et tient compte des gardes alternées. Tout changement de responsable payeur en cours d'année doit se faire par écrit.

**Le règlement est à effectuer dès réception de la facture, en respectant la date limite de paiement :**

- **Soit par PAYFIP en ligne (carte bancaire)**
- **Soit en espèce ou en chèque (à l'ordre de la Régie de Ste Marie aux Chênes) au périscolaire**

Pour le règlement en espèce, le régisseur ne peut encaisser plus de 300 euros par jour. En cas de dépassement, les parents doivent effectuer le règlement en deux fois.

**En cas de non paiement de la facture dans les délais réglementaires,** le dossier sera transmis au Trésor Public pour poursuites, ce qui pourrait engendrer des frais supplémentaires.

De plus, **dans ce cas là, la commune se réserve le droit de refuser les enfants à la cantine ou aux activités périscolaires et extrascolaires.**

Si besoin, les **familles en difficulté** peuvent se rapprocher du service périscolaire pour le signaler afin de proposer un échéancier, qui doit être honoré, et après accord de la mairie. Si les recouvrements ne sont pas effectués dans les délais prévus, le dossier est transmis au trésor public.

**Contestation de factures** : toute contestation ou réclamation sur les factures doit être faite par écrit (courrier ou mail) auprès du service périscolaire dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera prise en compte.

Trésor Public, après son accord. Une absence de moins d'une semaine ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

## **V- Vie quotidienne et consignes**

### **1- Les règles de vie et de sécurité**

**L'enfant respectera le personnel, ses camarades, les locaux ainsi que le matériel**, Le non-respect de ces règles expose l'enfant à des sanctions pouvant aller d'un renvoi partiel, jusqu'à l'exclusion de l'accueil de loisirs en cas de récidive.

Il n'apportera **aucun objet précieux ou dangereux, ni de jouets susceptibles d'occasionner des blessures pour lui-même ou ses camarades**. Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration. De ce fait, **il est également rappelé que rien ne doit être emmené au centre** (portable, console de jeux, MP3,...).

De plus, **aucun aliment extérieur ne doit être introduit à la restauration (sauf PAI)**. De même, aucun aliment ne sera emmené par un enfant à l'extérieur.

Pour les sorties pique-nique, **le repas est fourni par le centre**.

**Sur le trajet**, les enfants doivent se déplacer par deux sur le trottoir près du mur, sans courir ni pousser ou dépasser, sans escalader les murets ou marcher en équilibre sur les bordures, ne pas sonner chez les particuliers et se déplacer sans crier, et également sans toucher ni arracher les plantes ou feuillages d'arbres.

**Dans le bus**, les enfants resteront assis correctement sans crier, avec la ceinture de sécurité et l'accoudoir baissé. Les rideaux, en fonction du temps, seront manipulés par les animateurs. Il est interdit de manger dans le bus.

**Tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.**

- **Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux :**

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur. Certaines de ces consignes (plan d'évacuation, interdictions...) sont affichées sur place.

Des exercices annuels d'évacuation en cas d'incendie et de confinement sont organisés en présence des enfants à des fins préventives et pédagogiques. Lors de ces exercices, les parents présents doivent se conformer aux consignes de sécurité en vigueur.

### **2- Comportement et discipline**

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise. Ils doivent **respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite**.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre à la vie en collectivité et contribuer à créer dans les lieux d'accueil, avec l'équipe encadrante, une ambiance calme et conviviale.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en sont avisés. Si le comportement persiste, un entretien est organisé entre les parents et la direction, les parents s'engageant à y assister. Si, à l'issue de cet entretien la situation n'a pas évolué, le dossier sera transmis en Mairie et des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive d'un enfant pourront être prononcées, notamment dans un souci de protection des autres enfants.

**Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.**



En cas d'exclusion, un courrier mentionnant les motifs, les délais d'application et les éventuels recours, est systématiquement adressé à la famille de l'enfant.

- **Litiges :**

En cas de litiges pour quelques motifs que ce soient avec l'équipe d'encadrement ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leurs enfants, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la directrice pour résoudre les soucis et en informera la mairie.

### **3- Nécessaire à prévoir**

Pour l'accueil du matin, un petit déjeuner tiré du sac peut être consommé à la structure.

**Pour chaque centre, prévoir le nécessaire suivant à son nom :**

- 1 sac à dos par enfant
- 1 bouteille d'eau ou gourde
- 1 goûter pour l'après-midi (**en cas de forte chaleur, proscrire produits laitiers et chocolat et mettre les fruits dans une boîte hermétique**)
- 1 gobelet rigide
- 1 paquet de mouchoir
- 1 casquette ou chapeau
- 1 vêtement style k-way
- Des vêtements de rechange pour les petits si besoin

**Pour le repas : prévoir un élastique ou une pince** afin que les enfants attachent leurs cheveux, évitant ainsi de les mettre dans leur assiette.

## **VI- Les différents accueils et leur fonctionnement**

Nous souhaitons que l'accueil de loisirs permette à l'enfant de vivre la socialisation dans un cadre favorisant la tolérance, la solidarité, le respect de l'autre.

Nous devons également tenir compte du fait que les enfants que nous accueillons sont en vacances, d'où l'importance de mettre l'accent sur les notions de **LOISIRS, DETENTE, BIEN-ETRE et PLAISIR**. Dans cette optique, il est donc nécessaire d'éviter « l'activisme » afin de privilégier le jeu et les activités spontanées.

Sur chaque temps d'accueil, l'équipe d'animation veille à proposer des activités et des jeux collectifs adaptés selon l'âge et le rythme des enfants, en leur permettant de faire le choix d'y participer ou non, tout en veillant à leur sécurité et leur bien-être.

### **1- Accueil du matin : 7 H 30 – 8 H 50**

Il se déroule au foyer socioculturel et **les parents**, ou toute personne habilitée par les parents, **sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'à la structure du périscolaire** (niveau bas de la salle des fêtes, accès par l'arrière), et de **se présenter au personnel encadrant** qui les accueillera.

### **2- Accueil à la journée : 9h00 – 17h00**

Pour les enfants qui sont inscrits uniquement pour le centre, les parents les emmèneront directement à leur structure d'accueil à des lieux différents et définis.

L'accueil se fait de façon échelonné le matin de 9h à 9h15 et le soir de 16h30 à 17h. S'il n'y a pas d'inscriptions au périscolaire, **les parents sont tenus de venir à l'heure. Dans le cas où l'enfant est récupéré après 17h00, l'accueil du soir lui sera facturé.**

### 3- La restauration : 11 H45 – 13 H 00

Les repas sont pris à la structure « centre périscolaire et restauration » situé rue Arago

**Toutes personnes extérieures au service** et les enfants sont **interdits d'accès à la cuisine,**

#### **Les menus :**

Ils sont affichés dans chaque entrée des structures. Ils sont disponibles à l'accueil de la mairie et sur le site de la commune.

Ils sont élaborés par une diététicienne dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire. Toutes les familles d'aliments sont présentes au cours du repas et l'ensemble des éléments composant le menu est proposé à chaque enfant. De ce fait, dans le cadre de l'éveil au goût, nous sollicitons les enfants à goûter à tout mais sans les forcer.

En cas d'incident ou de grève, les menus peuvent être modifiés et un menu de « secours » est mis en place.

Pour les enfants ayant un régime particulier et selon l'allergie alimentaire, un autre aliment adapté est proposé.

Pour les sorties à la journée, le repas est fourni par le centre.

### 4- Accueil du soir : 17 H 00 – 18 H 30

**La prise en charge des enfants est faite** au foyer socioculturel, rue Arago (03.87.61.83.25) **par l'équipe d'encadrement.**

L'équipe d'encadrement ne sera plus responsable de l'enfant dès son départ du centre, et en tout état de cause à 18 h 30.

**Le parent est tenu de rechercher son enfant à la structure d'accueil définie**, sauf si celui-ci bénéficie d'une autorisation parentale, dûment remplie lors de l'inscription, lui permettant de rentrer seul à la fin de l'accueil.

**L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'encadrant qu'à partir du moment où il sera confié à l'animateur par son parent.**

**Si un parent vient chercher son enfant entre 16h30 et 17h00, alors qu'il est inscrit en accueil du soir, celui-ci lui restera facturé.**

#### • **Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :**

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture est dépassé et tardive, le responsable de la structure contactera les parents, et les membres de la famille. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents ou la famille, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique des parents pour l'informer que son enfant est déposé à la Gendarmerie la plus proche.

## **VII- La santé**

### **1- Maladie-accident**

Les **enfants malades** (grippe, varicelle,...) ou présentant un risque de contagion, **ne seront pas admis**. **Un certificat de non contagion sera exigé.**

Dans le cas où un enfant est malade sur le temps de l'accueil, les parents seront prévenus afin qu'ils viennent chercher l'enfant (ou toutes personnes autorisées) et rempliront une autorisation de sortie exceptionnelle.

**En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent**, il sera fait appel aux services d'urgences si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents seront avertis immédiatement.

L'enfant sera accompagné par un agent de la structure si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables, d'où **l'importance des coordonnées téléphoniques actualisées.**

**En cas d'hospitalisation**, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, il pourra autoriser toute intervention médicale ou chirurgicale requise.

**En cas d'accident ayant fait l'objet de soins dispensés par un médecin**, une déclaration sera faite auprès de la compagnie d'assurance couvrant l'activité. A cet effet, les parents doivent fournir le certificat médical établi par le médecin ayant dispensé les premiers soins. Ce certificat doit préciser la nature des blessures, la durée des soins et les conséquences éventuelles sur l'état de santé de l'enfant.

### **2- Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire ou médicamenteux particulier, ne peut être admise sans qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne soit signé par le médecin traitant ou spécialisé, le médecin scolaire, l'équipe éducative et pédagogique (animation-périscolaire), les parents que l'on rencontrera et le Maire.

Ce PAI s'applique sur le temps extrascolaire et il est à renouveler tous les ans par la famille.

- **PAI Alimentaire**

Si un panier repas est prescrit, et selon les semaines de fréquentation de l'enfant, ce sont les parents qui doivent le fournir et rien d'autres ne sera donné à l'enfant.

Les aliments doivent être mis dans une boîte hermétique fermée à son nom allant au four micro-onde, le tout placé dans un sac isotherme au nom de l'enfant permettant la conservation des aliments jusqu'à l'heure du repas, qui devra être déposé par la famille dès son arrivée dans sa structure d'accueil, et sera mis dans le réfrigérateur prévu à cet effet, uniquement par le personnel. Chaque aliment (ou boîte) doit porter le nom de l'enfant.

### **Allergies alimentaires sans PAI**

Sans pour autant bénéficier d'un P.A.I, certains enfants souffrent d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Ces dernières doivent être impérativement mentionnées sur la fiche d'inscription de l'enfant, afin que l'équipe d'encadrement veille au bon déroulement des repas et goûters.

- **PAI Médicamenteux**

Les parents **doivent fournir le traitement dans une trousse qui se ferme, au nom de l'enfant contenant les médicaments à son nom, accompagné du protocole et de l'ordonnance.** Il sera suivi par l'assistant sanitaire.

Les troussees ne doivent pas être déplacées, sauf en cas de sortie. Les parents s'engagent également à remettre à jour les médicaments en fonction des dates de péremption.

### **3- Les médicaments**

**Aucun enfant ne doit posséder de médicaments, même homéopathique.**

Si un enfant a un **traitement médical occasionnel** à prendre, comme pour le transport, les parents doivent en **informer par mail l'accueil de loisirs** pour signaler le problème de santé ponctuel et **remplir l'autorisation permettant l'assistant sanitaire de donner le médicament.**

Les **médicaments doivent être remis à l'animateur référent du groupe de l'enfant** par les familles en fournissant la copie de l'ordonnance, la boîte d'origine contenant le médicament au nom de l'enfant et son poids, et sera administré uniquement par l'assistant sanitaire.

**En l'absence de l'un de ces éléments, aucun médicament ne sera administré.**

### **4- Enfant porteur d'un handicap**

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants en situation de handicap, la commune demande aux parents de **prendre un rendez-vous** avec le périscolaire dans un délai suffisant, **afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.**

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation de l'équipe avec la famille accompagnée d'**une fiche d'autonomie** permettant ainsi de définir le projet d'intégration adapté.

## **VIII- Coordonnées**

### **FOYER SOCIOCULTUREL : SERVICE PERISCOLAIRE – ACCUEIL DE LOISIRS**

***Permanence du lundi au vendredi de 8h30 à 11h45 et 13h45 à 16h15 (sauf mois d'août et Noël)***

(niveau bas de la salle des fêtes, accès par l'arrière)

5 Ter rue Arago

57255 STE MARIE AUX CHENES

☎ : 03.87.61.83.25

Email : [periscolaire@saintmarieauxchenes.fr](mailto:periscolaire@saintmarieauxchenes.fr)

### **RESTAURATION**

5 Bis Rue Arago, face aux écoles : maternelle et élémentaire

57255 STE MARIE AUX CHENES

**MAIRIE** :  
2 Place François Mitterrand  
57255 STE MARIE AUX CHENES  
☎ : 03.87.61.91.01  
Email : [mairie@saintemarieauxchenes.fr](mailto:mairie@saintemarieauxchenes.fr)

**ouverte du lundi au vendredi**  
**de 7 h 30 à 12 h 00**  
**et de 13 h 30 à 17 h 00**

## **IX - Acceptation du règlement**

La Direction de l'accueil de loisirs est chargée du bon fonctionnement de celui-ci, elle veillera à l'application du projet pédagogique affiché et disponible dans chaque structure d'accueil du centre, et se tiendra disponible et à l'écoute des parents.

Aussi, l'inscription de l'enfant à tout accueil implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité et l'engagement de le respecter par les familles et les enfants.