

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS ACM de 3 à 12 ans

L'HAÏ-LES-ROSES



REGLEMENT

NUMEROTATION	DESIGNATION	PAGE
	PREAMBULE	3
I	LE PUBLIC, LES USAGERS	3
I – 1	Les bénéficiaires	3
I – 2	La fréquentation	3
II	LES LIEUX D'ACCUEIL	3
III	LES TEMPS D'ACCUEIL	4
III – 1	Les accueils extrascolaires	4
III – 2	Les accueils périscolaires	4
III – 3	Déroulement des accueils	5
IV	LE FONCTIONNEMENT	6
IV – 1	Les équipes d'animation	6
IV – 2	La restauration	7
V	INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ACCES	7
V – 1	Les modalités d'inscriptions, de réservation et d'annulation	7
V – 2	La tarification	8
V – 3	Le paiement	8
V – 4	L'assurance	9
VI	RESPECT DES REGLEMENTS	9
VI – 1	La Responsabilité de la Ville	9
VI – 2	La santé	9
VI – 3	Les accidents	10
VI – 4	Les locaux	10
VI – 5	Le comportement des enfants	10
VI – 6	L'hygiène	10
VI – 7	Le droit à l'image	11
VII	SANCTIONS	11
VIII	CLAUSE PARTICULIERE	11
IX	DIFFUSION DU REGLEMENT	11

Pris en application de la délibération du Conseil municipal du 29 juin 2021.

Le présent règlement intérieur a pour but de définir, conformément à la législation en vigueur, les règles de fonctionnement générales propres aux structures des accueils collectifs de mineurs (ACM) mis en place et gérés par la Ville de L'Haÿ-les-Roses.

Il permet d'informer les responsables légaux des mineurs accueillis sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun.

Préambule

Un **accueil collectif de mineurs** (ACM) est une structure reconnue par l'état d'utilité publique de loisirs éducatifs, accueillant des mineurs durant les accueils périscolaires en semaine et durant le temps de leurs vacances scolaires et de leurs loisirs en général.

Les ACM font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations DDCSPP du département. Ce service est responsable du contrôle des ACM en ce qui concerne leur mise en place et le respect de la réglementation en vigueur.

Les ACM, en tant que service public facultatif payant ont pour objectif d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs.
Les équipes d'animation favorisent ainsi l'intégration des enfants dans la vie sociale et le développement de leur personnalité.

La Ville de L'Haÿ-les-Roses veille à l'application des lois et des textes réglementaires relatifs au fonctionnement des ACM tout en confiant l'organisation et la gestion des activités extra et périscolaires à un prestataire par la voie d'un marché public.

CHAPITRE I - LE PUBLIC, LES USAGERS

I – 1 - Les bénéficiaires

Les accueils de loisirs accueillent pendant les temps périscolaires et extrascolaires les enfants scolarisés à L'Haÿ-les-Roses ou habitant à L'Haÿ-les-Roses :

- les enfants âgés de 3 à 5 ans scolarisés dans une école maternelle ;
- les enfants âgés de 6 à 12 ans révolus scolarisés dans une école élémentaire.

Avant 3 ans, un enfant peut être accueilli s'il est scolarisé en très petite section (TPS).

Les familles devront procéder à l'inscription préalable et aux réservations pour les accueils extrascolaires et périscolaires conformément au calendrier annuel.

I – 2 - La fréquentation

I - 2.1 - Accueils extrascolaires des vacances scolaires

La fréquentation peut être régulière (tous les jours de la semaine) ou occasionnelle (quelques jours de la semaine).

I - 2.2 - Accueils périscolaires du matin et/ou du soir et du mercredi

La fréquentation des accueils du matin et/ou du soir peut être régulière ou occasionnelle.
Elle peut être aussi alternée entre les 2 possibilités de fréquentation pour les accueils du mercredi.

CHAPITRE II – LES LIEUX D'ACCUEIL

La commune compte 11 accueils de loisirs situés dans l'enceinte de chaque école ou dans des locaux à proximité.

7 accueils maternels :

- École de la Vallée aux Renards - 4, rue Marc Sangnier, tel : 01.43.50.99.80
- École du Jardin Parisien – Accueil de loisirs Simone Veil – 2 rue des Iris, tel : 01.46.86.57.08
- École de Lallier - 29, rue Paul Hochart, tel : 01.46.86.71.88
- École du Centre - 17, rue des Jardins, tel : 01.46.65.43.27
- École des Garennes – 35 rue du 8 mai 1945, tel : 01.46.65.99.76
- École des Blondeaux – 8 rue des écoles, tel : 01.46.61.43.97
- École Geneviève de Gaulle Anthonioz – 7 Rue Olympe de Gouges, tel :01.79.61.62.70

6 accueils élémentaires :

- École de la Vallée aux Renards - 2, rue Roger Salengro, tel : 01.55.52.10.74
- École du Jardin Parisien - Accueil de loisirs Simone Veil – 2 rue des Iris, tel : 01.46.86.57.08
- École de Lallier - 27, rue Paul Hochart, tel : 01.46.86.71.87
- École du Centre - 15, rue des Jardins, tel : 01.45.47.66.19
- Ecole des Blondeaux - 80 rue de Chalais, tel : 01.43.50.80.03
- Ecole de Geneviève de Gaulle Anthonioz – 9 Rue Olympe de Gouges , tel : 01.46.15.78.60

Accueil de loisirs Marc Méchain - 73 avenue Larroumès (centre ressource pour des activités spécifiques), tel : 01.49.73.45.10

CHAPITRE III - LES TEMPS D'ACCUEIL

III – 1- Les accueils extrascolaires

Ces accueils concernent les activités organisées pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi et les mini-séjours durant les vacances estivales.

III - 1.1 - L'accueil des vacances scolaires

La liste des accueils de loisirs ouverts est arrêtée par la Ville en fonction des effectifs prévisionnels de fréquentation et des travaux planifiés sur les sites. Des regroupements sont alors organisés.

Les familles peuvent se renseigner en consultant les panneaux d'affichage devant les écoles ainsi que les informations mises à disposition sur le site de la Ville et sur l'espace citoyen.

Les accueils maternels et élémentaires fonctionnent **de 7h30 à 18h30**, pendant les périodes de vacances scolaires.

Les enfants doivent être présents **au plus tard à 9h00 sur le site**. **Les parents ne peuvent pas récupérer les enfants avant 17h00.**

Le fonctionnement est proposé uniquement à la journée complète incluant obligatoirement le repas.

III - 1.2 - Les mini-séjours

Durant les vacances estivales, des mini séjours de 4 jours pour les enfants de maternelle et de 5 jours pour les enfants d'élémentaire sont proposés aux enfants fréquentant les accueils de loisirs avec un nombre limité de places.

La campagne d'information est effectuée par les équipes d'animation directement sur les accueils de loisirs.

III – 2 - Les accueils périscolaires

III - 2.1 – La restauration scolaire

La restauration scolaire, en tant que temps périscolaire fait l'objet d'un règlement annexe aux présentes en raison de ses spécificités.

III - 2.2 - L'accueil du matin

L'accueil du matin est un service proposé dans toutes les écoles maternelles et élémentaires de **7h30 à 8h20 (7h30 à 8h45 pour l'école des Garennes)**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'heure d'arrivée des enfants à l'accueil du matin est libre.

III - 2.3 - L'accueil du soir : de 16h15 à 19h (16h30 à 19h pour les Garennes)

Les enfants sont accueillis dans toutes les écoles maternelles et élémentaires, après la classe à 16h15 (16h30 pour les Garennes).

Le départ est possible à partir de 17h.

Pour les enfants en élémentaire, **une étude surveillée de 16h15 à 17h30** est également proposée.

Cette prestation est organisée par une association.

Les modalités d'organisation et d'inscription sont faites directement auprès de la direction de l'école.

A l'issue de l'étude (17h30), les enfants ont ensuite la possibilité d'intégrer l'accueil du soir jusqu'à 19h.

III - 2.4 - L'accueil du mercredi

Les accueils périscolaires maternels et élémentaires des mercredis fonctionnent **de 7h30 à 18h30**.
Les enfants doivent être présents **au plus tard à 9h sur le site**.

2 possibilités de fréquentation :

- **Accueils à la demi-journée de 7h30 à 13h30** incluant obligatoirement le repas. Le départ est possible uniquement à 13h30 ;
- **Accueils à la journée complète de 7h30 à 18h30** incluant obligatoirement le repas. Les parents ne peuvent pas récupérer les enfants avant 17h.

En élémentaire uniquement, les enfants inscrits à une activité extérieure indépendante de l'accueil périscolaire ont la possibilité de quitter l'accueil de loisirs à partir de 15h mais sans retour possible.

Cette activité doit obligatoirement être organisée par les structures suivantes :

- Le conservatoire à rayonnement départemental (CRD)
- Une association sportive adhérente au Club Athlétique de L'Hay-les-Roses (CAL)
- Le Centre Socioculturel de la Vallée-aux-Renards (AVARA).

Une attestation d'inscription mentionnant les heures des activités et une autorisation de sortie de l'accueil périscolaire doivent être fournies par la famille.

III – 3 – Déroulement des accueils des loisirs

La journée débute par un temps informel nécessaire à l'échange et l'information avec les familles. Pour les enfants, des ateliers libres et calmes sont proposés jusqu'à 9h30. Sont ensuite organisés les activités et les ateliers, sur place ou à l'extérieur.

Des sorties sont proposées à la journée ou à la demi-journée. Elles devront permettre aux enfants de découvrir et de s'approprier leur environnement quotidien et de s'éveiller à la culture et aux sports.

La relation avec les parents est privilégiée. Ils doivent eux aussi trouver leur place au sein de l'accueil de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement de l'accueil de loisirs, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de la façon dont l'enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Une réunion d'information en début d'année scolaire est organisée à destination des parents. Des initiatives permettent d'associer les parents au moins une fois dans l'année à un moment fort de l'accueil de loisirs (fête, représentation...).

Les familles sont informées par voie d'affichage des programmes d'activités, en début de mois pour les mercredis et en début de vacances.

III - 3.1 - Les sorties

Le Maire, au nom de son pouvoir de police générale (art. L2212-1 et L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales), prend toutes les mesures visant à garantir la sécurité publique notamment pour les sorties des enfants à la fin des activités extra ou périscolaires.

Ainsi, les enfants ne sont pas autorisés à quitter, seuls, les accueils extrascolaires et périscolaires. Ils doivent être récupérés par un adulte ou une personne âgée de plus de 12 ans mentionnée sur la fiche d'inscription préalablement renseignée.

En maternelle, les parents ou le représentant légal doivent accompagner leur enfant et venir le chercher en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement).

En élémentaire, une dérogation pourra être accordée pour les enfants de CM2 sur demande écrite des parents ou du représentant légal.

Toute autre demande dérogatoire devra être déposée par écrit avant la rentrée scolaire ou sous un délai de 8 jours avant la date prévisionnelle de sortie à la direction des Affaires Scolaires et Périscolaires qui évaluera la situation personnelle de chaque famille avant la décision.

Sur ces différents temps d'accueil, les adultes sont invités à signer les registres mis à leur disposition.

III - 3.2 - Les retards

Pour les accueils des mercredis et des vacances, les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture de la structure sous peine de se voir refuser l'accès à l'accueil de loisirs.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les retards du soir ne sont pas admissibles. Les familles sont invitées à respecter les horaires : 18h30 pour les accueils des mercredis et des vacances scolaires, 19h00 pour les accueils des jours scolaires. Les représentants légaux devront justifier leur retard au cahier prévu à cet effet dans chaque accueil (nom, coordonnées, motif du retard). Tout retard constaté sera inscrit sur un registre prévu à cet effet.

Par ailleurs, en cas de retards excessifs et/ou renouvelés de la part des représentants légaux, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. Le non-respect des horaires, malgré ce courrier pourra entraîner une exclusion.

En cas d'absence des représentants légaux à partir des horaires de fermetures des accueils et dans le cas où ils n'auraient pas prévenu par tout moyen d'une arrivée imminente, le commissariat de police pourra être contacté et les enfants pourront être confiés aux agents du commissariat.

CHAPITRE IV – LE FONCTIONNEMENT

Lieux actifs et conviviaux, les accueils de loisirs sont organisés autour d'un projet pédagogique impliquant la participation des enfants et proposant des activités variées : sportives, culturelles, scientifiques et techniques, de découverte de la nature et de l'environnement.

Toutes les activités proposées s'inscrivent dans un projet collectif qui s'appuie sur un projet éducatif répondant aux spécificités des structures et qui s'axe sur :

- L'apprentissage à l'autonomie, à la responsabilisation, à la sociabilisation,
- L'apprentissage et l'éveil à la citoyenneté,
- Le développement de la créativité et de l'imaginaire,
- L'approche de la culture et de la lecture,
- Des activités physiques et sportives
- La sensibilisation à l'environnement et au développement durable,
- La découverte d'activités scientifiques et techniques,
- La découverte des multimédias et des nouvelles technologies,
- L'accompagnement dans la structuration personnelle, tenant compte des besoins particuliers par âge (physique et relationnel),
- La mixité sociale,

Leur fonctionnement allie activités collectives et individuelles en respectant les rythmes de l'enfant. Il permet à chaque enfant de trouver sa place et d'y être reconnu comme un individu à part entière. L'organisation mise en place lui permet de se créer des repères et de s'approprier l'espace. Une attention particulière est portée au temps de l'accueil.

IV – 1 - Les équipes d'animation

IV - 1.1 – Le rôle des animateurs.

L'animateur est un référent pour les enfants. Il doit prendre en compte la sécurité physique, morale et affective de l'enfant, être rassurant et structurant.

Il doit construire une relation de qualité avec les enfants qui lui sont confiés, qu'elle soit individuelle ou collective. Il participe à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs : parents, intervenants ...

Il encadre et anime la vie quotidienne, fait respecter les règles de vie et doit être capable de proposer et d'encadrer les activités élaborées en fonction du projet général de la session et adaptées à l'âge et aux besoins des mineurs.

Il doit avoir un comportement exemplaire. Cela se traduit par une tenue vestimentaire correcte, une utilisation du portable personnel uniquement pour les urgences et un langage approprié.

IV - 1.2 - La composition des équipes

- 50% d'animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation ou d'un titre ou diplôme cité dans l'arrêté du 9 février 2007,
- 20% d'animateurs non diplômés ou une personne pour un effectif de 3 ou 4 animateurs requis,
- 30% d'animateurs en cours de stage ou en période de formation BAFA ou à un titre ou diplôme cités dans l'arrêté du 9 février 2007
- 75% des animateurs au moins doivent être âgés de 18 ans révolus ou de 17 ans avec la qualification d'animateur stagiaire.

Si l'accueil de loisirs reçoit plus de 50 enfants, le directeur doit être âgé d'au moins 21 ans et être titulaire du BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueil collectif de mineurs) ou en cours de formation, titulaire ou stagiaire d'un diplôme cité dans l'arrêté du 9 février 2007.

En accueil de loisirs ouvert plus de 80 jours dans l'année et recevant plus de 80 enfants, le directeur doit être titulaire ou stagiaire du BPJESP (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et des Sports) ou d'un diplôme équivalent.

IV - 1.3 - Le taux d'encadrement

- Taux d'encadrement des activités extrascolaires
1 animateur pour 8 enfants en maternelle
1 animateur pour 12 enfants en élémentaire
- Taux d'encadrement des activités périscolaires (hors restauration)
1 animateur pour 14 enfants en maternelle
1 animateur pour 18 enfants en élémentaire

IV – 2 - La restauration

Les repas sont préparés à la cuisine centrale, située à la Vallée-aux-Renards et transportés en liaison chaude. La fabrication des repas est confiée à un prestataire dans le cadre d'un marché public.

L'équipe d'encadrement déjeune avec les enfants. Elle a un rôle éducatif majeur. Les animateurs doivent faciliter la découverte des saveurs en prenant le même repas que les enfants afin d'inciter ces derniers à goûter chaque aliment.

L'usage des fours à micro-ondes dans les réfectoires est réservé à l'usage exclusif des repas des enfants bénéficiant d'un protocole panier repas dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Il est interdit d'introduire de la nourriture autre que celle fournie par la cuisine centrale.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI, se reporter au § VI – 2.1 et VI – 2.2

CHAPITRE V – INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ACCES

V – 1 - Les modalités d'inscriptions

L'inscription administrative des enfants aux accueils de loisirs est obligatoire par le bulletin d'inscription mis à disposition des familles par l'intermédiaire des écoles, des structures d'accueil ou téléchargeable sur le site de la Ville, sur l'espace citoyen « monlhay.fr ».

Le bulletin d'inscription doit être complété et remis aux guichets uniques avant la date limite ainsi que toutes les pièces justificatives demandées.

V - 1.1 – Accueils extrascolaires organisés pendant les vacances scolaires

L'inscription se fait jusqu'à 20 jours avant le début de chaque période de vacances.

Lorsque le délai d'inscription est clos, la famille peut solliciter l'inscription de son enfant à titre exceptionnel, en fournissant pour chacun des parents un justificatif professionnel.

Toute inscription sera prise en compte dans la limite des places disponibles.

Pendant les vacances scolaires d'été, la Ville organise des mini-séjours à destination des enfants d'âges maternel et élémentaire.

L'inscription se fait sur place auprès des directions d'accueil de loisirs. Elle est considérée définitive lorsque la facture a été réglée en totalité, auprès des guichets uniques, avant la date de départ.

V - 1.2 - Accueils périscolaires organisés en période scolaire.

- Les accueils du matin et du soir

L'inscription se fait pour l'année scolaire complète.

- Les accueils de loisirs du mercredi

L'inscription est à effectuer jusqu'à 7 jours avant la date de fréquentation.

Les modifications sont possibles sans justificatif en fonction de ce même délai.

V – 2 – La tarification

V - 2.1 - Les Accueils périscolaires et extrascolaires

Les tarifs sont déterminés avec l'application du taux de réduction personnalisé (TRP) dont bénéficie la famille. Il est calculé en fonction des revenus du foyer et des enfants à charge selon le référentiel de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et valable pour une année scolaire.

Si aucune démarche n'est effectuée par la famille, le tarif maximum sera appliqué aux activités fréquentées.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la participation familiale peut-être révisée en cours d'année scolaire. La famille doit, pour cela, produire les pièces justificatives. Si une modification tarifaire doit s'appliquer, elle ne prendra effet que le mois suivant la date de réception de la demande.

La Ville n'applique pas de taux de réduction personnalisé pour les familles n'habitant pas L'Haÿ-les-Roses. Ces dernières payent donc un tarif fixe de référence.

Les tarifs sont fixés chaque année par un acte administratif.

Le prix de la prestation à la journée pendant les vacances scolaires et les mercredis inclut l'encadrement, les activités, le repas.

Pour les accueils du matin et du soir, il inclut l'encadrement, les activités.

Toute journée réservée pour les vacances scolaires est due sauf en cas d'absence justifiée par un motif sérieux et imprévisible, et accompagnée d'un justificatif sous un délai de 48 heures.

V - 2.2 - Les mini-séjours

La participation aux frais des mini-séjours est établie selon le principe du quotient familial (QF). A défaut d'actualisation de ce dernier, le tarif maximum est appliqué.

Les familles n'habitant pas L'Haÿ-les-Roses payent un tarif fixe de référence.

Les tarifs sont fixés chaque année par un acte administratif.

V – 3 – Le paiement

La facture mensuelle, établie sur la base des listes des présences et des pointages réalisés par l'équipe d'animation, est à régler **dès réception** :

- par chèque (déposé auprès des guichets uniques ou posté) ;
- par carte bancaire auprès des guichets uniques ;
- en espèces auprès des guichets uniques ;
- par carte bancaire par internet sur l'espace citoyen « monlhay.fr »

Toute contestation doit être formulée et justifiée par écrit dans un délai de 2 semaines après la date d'édition de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte et le montant initial de la prestation restera due.

En cas de non-paiement des factures, une procédure de rappels est mise en place avec le premier envoi d'un courrier électronique ou d'un SMS 15 jours après l'édition de la facture suivi d'un deuxième envoi une semaine après.

En cas de difficultés, la famille a la possibilité de prendre contact avec le régisseur du service des guichets uniques.

En cas de non régularisation des sommes dues dans les délais précités et dans le cas d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter, provisoirement ou définitivement, l'enfant à l'accueil de loisirs péri et extrascolaire :

- accueil du matin et du soir
- accueil du mercredi
- accueil pendant les vacances scolaires

La Trésorerie de Cachan est chargée de procéder au recouvrement des factures, non acquittées dans les délais indiqués sur celles-ci par l'émission d'un titre de recettes sur lequel figurera un code barre à deux dimensions conforme à la norme datamatrix (QR code).

Lorsque le règlement est effectué par chèque, il pourra être adressé directement au Trésor Public. Les règlements en espèces dans la limite de 300 € ou en carte bancaire sans limite de montant seront à effectuer auprès des réseaux de proximité agréés ⁽⁴⁾ (buralistes, commerçants...) conformément à l'article 201 de la loi 2018-1317 de finances.

Le montant réclamé peut être majoré d'éventuels frais de gestion de dossier.

⁽⁴⁾ Liste disponible sur le site internet des impôts

V – 4 – L'assurance

Une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités de loisirs doit être souscrite par les parents.

Après analyse de la situation, la responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait volontairement un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

CHAPITRE VI – RESPECT DES REGLEMENTS

L'Accueil collectif des mineurs est responsable de l'enfant pendant les heures d'ouverture mentionnées au présent règlement, et à partir du moment où l'enfant est confié aux animateurs.

VI – 1 – Départ sans surveillance

En cas de départ seuls de l'école sur le temps péri ou extrascolaire, les enfants restent sous la responsabilité de la Ville jusqu'à leur retour à leur domicile.

Aussi, les conditions de sécurité de chaque enfant ne pouvant être garanties lors de la sortie des accueils périscolaires et extrascolaires, et lors du trajet de retour vers son domicile, la Ville a décidé de ne pas laisser sortir seuls, sur les temps périscolaires et extrascolaires, les enfants sauf les CM2 qui peuvent bénéficier d'une dérogation, selon les modalités définies dans le chapitre III.3-1.

VI – 2 – La santé

Un enfant malade, fiévreux ou en cas de maladie contagieuse, ne peut être admis dans un accueil.

En cas de fièvre, douleur..., constatées par les animateurs, les parents sont systématiquement prévenus afin d'organiser la prise en charge de l'enfant.

VI-2.1- Protocole d'Accueil individualisé (PAI) médical

Tout trouble de la santé (allergies, intolérance alimentaire ou certaines maladies) devra obligatoirement être signalé à la direction des Affaires Scolaires et Périscolaires. Un PAI pourra être mis en place, cette démarche devant être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Un exemplaire du PAI, validé par le médecin scolaire sera transmis à la direction des Affaires Scolaires et Périscolaires qui communiquera, aux différents intervenants, les informations nécessaires au respect de ce PAI.

Les animateurs surveillants ne sont autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants que si un PAI le prévoit.

Le PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année, sans quoi l'enfant ne sera pas accueilli sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service peut, après une mise en demeure, suspendre l'inscription de l'enfant tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

VI-2.2 - PAI avec protocole panier repas

Lorsque l'identification des éléments allergènes ne peut être assurée, il sera demandé à la famille de fournir un panier-repas. Ainsi la famille devra se rapprocher de la direction des Affaires Scolaires et Péri-scolaires afin de signer le document de « protocole panier repas », fixant les modalités d'hygiène et de conservation des repas.

Si la famille ne souhaite pas apporter de panier-repas, l'enfant ne sera pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.

Dans les cas où il serait constaté le non-respect des règles relatives à l'hygiène ou à la conservation des aliments, par les familles chargées de fournir les repas, le service se réserve le droit d'exclure l'enfant.

Pour l'enfant L'Haÿssien scolarisé dans une école en dehors de la commune, dès lors que celui-ci bénéficie dans le cadre scolaire d'un PAI, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise à la direction des Affaires Scolaires et Péri-scolaires.

VI-2.3 – Les enfants porteurs de handicap

L'enfant doit être suivi par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La famille doit formuler une demande par écrit adressée à l'élu(e) de secteur en précisant les modalités de fréquentation souhaitées et fournir les justificatifs nécessaires.

Dans le cadre de la constitution du dossier, un entretien avec la famille et les services permettra de déterminer les besoins et de définir les conditions d'accueil qui seraient formalisées par une convention signée par les différentes parties.

L'accueil de l'enfant pourra être effectif sous réserve que le représentant légal de l'enfant s'acquitte des formalités administratives :

- Formuler la demande par écrit,
- Fournir les justificatifs,
- Approuver et signer la convention,
- Payer les prestations dans les délais impartis,
- Signaler les absences de l'enfant au moins 7 jours avant la date de fréquentation ou fournir un certificat médical, faute de quoi, toute journée réservée donnera lieu à facturation au tarif en vigueur (comme précisé dans la convention).

VI – 3 – Les accidents

En cas d'incident bénin (écorchures, bosses...), le responsable, désigné par la famille, au sein du dossier d'inscription, est prévenu par téléphone. Les soins de base sont prodigués.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (services d'urgence). Un animateur accompagne l'enfant en attendant l'arrivée des familles. Le responsable légal est également immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

VI – 4 - Les locaux

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre dans les locaux des accueils de loisirs.

Les locaux sont nettoyés chaque jour conformément aux règles d'hygiène applicables.

VI – 5 – Le comportement des enfants

Tout enfant fréquentant les accueils de loisirs doit suivre les règles de vie et s'engage à respecter :

- les règles de politesse,
- les règles de sécurité,
- les autres, enfants comme adultes, verbalement et physiquement,
- le matériel et les locaux.

VI – 6 – L’hygiène

L’enfant doit se présenter en état de propreté corporelle. Pour chaque jour, il convient de prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités. Le port du couvre-chef n’est pas admis à l’intérieur des bâtiments.

Diverses sorties et activités de plein air sont proposées. Le matin, la famille doit confier à l’équipe d’animation un sac dans lequel seront placés, selon la saison, un chapeau pour le soleil, de la crème solaire, un vêtement de pluie et un change pour les enfants inscrit à l’école maternelle.

Les familles sont invitées à marquer les vêtements des enfants.
Les objets de valeurs (bijoux, portables, consoles de jeux) sont interdits.

VI – 7 – Le droit à l’image

Lors de l’inscription, les responsables légaux doivent informer si ils acceptent ou non l’utilisation des photos et vidéos susceptibles d’être prises par l’équipe d’animation lors des activités par l’intermédiaire du formulaire spécifique.

CHAPITRE VII – SANCTIONS

Durant les temps d’accueils périscolaires et extrascolaires, les enfants doivent appliquer les règles du présent règlement.

Des rappels oraux sont faits aux enfants pour tout manquement aux règles de discipline ou tout comportement susceptible de nuire à la sécurité et au bon fonctionnement du service.

En cas de non-respect de ces règles, des mesures de sanction peuvent être prises sur proposition de l’équipe d’encadrement de la manière suivante :

- 1^{er} constat : courrier d’avertissement à la famille
- 2^{ème} constat : RDV avec la famille et les services de la Ville. La Ville se réserve le droit de revoir les conditions d’accueil de l’enfant voire de suspendre son accueil
- 3^{ème} constat : exclusion temporaire
- 4^{ème} constat : exclusion définitive

La Ville se réserve le droit, après mise en demeure, de ne plus accepter, provisoirement ou définitivement, l’enfant à l’accueil péri ou extrascolaire en cas d’observation de :

- Comportement inadapté de l’enfant
- Défaut de paiement dans les 2 mois suivant la fréquentation du service (cf V- 3 -Paiement)
- Non- respect du présent règlement

CHAPITRE VIII : CLAUSE PARTICULIERE

Des aménagements sont susceptibles d’être apportés à ce présent règlement en cas de survenance d’événements le justifiant (ex crise sanitaire...).

CHAPITRE IX – DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera porté à la connaissance des représentants légaux des enfants :

- Par voie d’affichage dans l’ensemble des accueils de la Ville,
- Par voie dématérialisée sur le site de la Ville (téléchargement possible)
- Par consultation et transmission, sur simple demande, auprès de la direction des Affaires Scolaires et Périscolaires et/ou des guichets uniques.