



**RÈGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES
ET DES CENTRES DE LOISIRS DES ECOLES
MATERNELLES ET ELEMENTAIRES**

VILLE DES PAVILLONS-SOUS-BOIS

Table des matières

1	Accueils périscolaires et centre de loisirs.....	4
	ACCUEILS DE LOISIRS MATERNELS	4
	ACCUEILS DE LOISIRS MIXTES (MATERNELS ET ELEMENTAIRES)	5
	ACCUEILS DE LOISIRS ELEMENTAIRES.....	5
2	CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION	6
2.1	Inscription et réservation aux accueils périscolaires.....	6
2.1.1	Dossier d'inscription	6
2.1.2	Annulation ou modification de la réservation	7
2.2	Inscription et réservation au centre de loisirs des mercredis.....	7
2.2.1	Dossier d'inscription	7
2.2.2	Encadrement	8
2.2.3	Annulation ou modification de la réservation	8
2.3	Inscription et réservation au centre de loisirs des vacances scolaires.....	8
2.3.1	Dossier d'inscription	8
2.3.2	Modalités de modification ou d'annulation.....	9
2.4	Enfants en situation de garde alternée ou partagée	9
3	FACTURATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DU CENTRE DE LOISIRS.....	10
3.1.1	Cas particulier de la cantine	10
3.1.2	Garderie matin et soir, cantine, étude dirigée, centre de loisirs du mercredi.....	10
3.1.3	Centre de loisirs pour les périodes de vacances	10
4	TARIFS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DU CENTRE DE LOISIRS	11
5	ORGANISATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DU CENTRE DE LOISIRS	11
5.1	Fonctionnement des accueils périscolaires et du centre de loisirs.....	11
5.1.1	Garderie du matin	11
5.1.2	Garderie du soir et étude dirigée	11
5.1.3	Pause méridienne.....	12
5.1.4	Centre de loisirs.....	13
5.2	Modalités de départ des enfants accueillis.....	14
5.2.1	Respect des horaires d'accueil	14
5.2.2	Prise en charge des enfants à la fin de l'accueil.....	14
5.2.3	Départ des enfants pendant le temps d'accueil.....	15
5.2.4	Sécurité des accès.....	15
5.3	DISPOSITIONS SANITAIRES ET MEDICALES.....	15
5.3.1	Projet d'Accueil Individualisé et prise de médicaments	15
5.3.2	Incident ou accident	16
5.4	REGLES DE VIE COLLECTIVE	16
5.4.1	Comportement des enfants accueillis.....	16

5.4.2 Objets autorisés sur les accueils de loisirs	16
5.4.3 Tenue vestimentaire des enfants accueillis	17
5.4.4 Droits à l'image et autorisation de photographe et/ou filmer	17
5.5 DESINSCRIPTION AUTOMATIQUE, SUSPENSION OU EXCLUSION	17
5.5.1 Désinscription automatique	17
5.5.2 Suspension et exclusion	17
6 ASSURANCES.....	19

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires gérées par la ville des Pavillons-sous-Bois et organisées par la Direction Education, Jeunesse et Sport.

1 Accueils périscolaires et centre de loisirs

Les accueils périscolaires et les centres de loisirs sont réservés :

- aux enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2,
- aux enfants domiciliés sur la ville des Pavillons-sous-Bois,
- aux enfants dont la garde alternée ou partagée est confiée occasionnellement à un parent domicilié aux Pavillons-sous-Bois.

Les enfants sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

Par accueils **périscolaires**, il faut comprendre la garderie du matin, la pause méridienne (cantine), la garderie du soir et l'étude dirigée.

Par **centre de loisirs**, il faut comprendre l'accueil proposé les mercredis et pendant les vacances scolaires, lesquelles sont déterminées selon le calendrier de l'Education nationale :

- Vacances de Toussaint,
- Vacances de Noël,
- Vacances d'hiver,
- Vacances de printemps
- Vacances d'été.

Les enfants âgés de moins 6 ans sont accueillis dans les accueils de loisirs maternels de la petite section à la grande section.

Les enfants âgés de 6 ans à 11 ans sont accueillis dans les accueils de loisirs élémentaires.

La fréquentation par les enfants de ces accueils équivaut pour les parents à l'acceptation du présent règlement.

Lors de situations exceptionnelles (pandémie, grèves, chutes importantes de neige, ...) nécessitant une organisation particulière, la direction du Service Enfance se réserve le droit de modifier les conditions et possibilités d'accueil au regard des contraintes de sécurité (maintien de l'accueil, horaires, ...).

Les lieux d'accueils de loisirs sont les suivants :

1.1 ACCUEILS DE LOISIRS MATERNELS

- Ecole Eugène Fischer
4, allée Pierre Brossolette
☎ 01-48-02-74-59

- Ecole Fontenoy
25, allée de Fontenoy
☎ 01-48-49-22-24

- Ecole Marguerite Léopold

12/14, allée Louis Calmanovic

☎ 01-48-49-06-95

- Ecole Jules Verne maternelle

3, avenue Georges Pompidou

☎ 01-48-47-71-90

- Ecole Jean Macé maternelle

53, avenue Aristide Briand

☎ 01-48-50-17-10

1.2 ACCUEILS DE LOISIRS MIXTES (MATERNELS ET ELEMENTAIRES)

- Ecole Robillard

6/8, allée Robillard

☎ 01-48-48-28-34

1.3 ACCUEILS DE LOISIRS ELEMENTAIRES

- Ecole Pierre Brossolette

4, allée Pierre Brossolette

☎ 01-48-02-74-57

- Ecole Julie-Victoire Daubié

53, avenue Aristide Briand

☎ 01-41-64-17-90

- Ecole Monceau

25, allée de Fontenoy

☎ 01-48-49-11-49

- Ecole Jules Verne élémentaire

5, avenue Georges Pompidou

☎ 01-48-02-15-32

- Ecole Jean Macé élémentaire

18, allée du Colonel Fabien

☎ 01-87-01-00-74

2 CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

2.1 Inscription et réservation aux accueils périscolaires

2.1.1 Dossier d'inscription

L'admission des enfants aux accueils périscolaires (cantine, garderie du matin, étude, garderie du soir maternelle ou élémentaire) est soumise à une **INSCRIPTION ET A UNE RESERVATION** obligatoires via le Portail famille. L'inscription doit être renouvelée chaque année par les familles. Les parents doivent ensuite réserver les jours de présence de leur enfant sur le Portail famille. Il est également possible en cas de présence régulière d'appliquer une périodicité. En conséquence, aucun enfant non inscrit par son représentant ou tuteur légal ne peut être admis aux accueils périscolaires.

La campagne d'inscription est communiquée chaque année :

- sur le site de la ville
- sur le Portail famille
- par courriel aux familles ayant transmis leur adresse électronique

Elle débute à la fin de l'année scolaire.

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces suivantes :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois,
- Justificatif de domicile récent de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire à venir (à fournir au plus tard à la rentrée de septembre ou au moment de l'inscription en cours d'année),
- Dernier avis d'imposition (année n-1) des personnes ayant l'enfant à charge,
- Carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccination à jour.
- Numéro de sécurité sociale du parent,
- Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire,
- Fiche sanitaire à établir à la rentrée auprès du centre de loisirs fréquenté par l'enfant.

Les réservations peuvent s'effectuer pour toute l'année scolaire en fonction des possibilités d'accueil et des besoins des familles. La réservation doit être obligatoirement effectuée au plus tard 7 jours avant la date de présence souhaitée pour la cantine et au plus tard la veille du jour J ouvert jusqu'à midi pour la garderie du matin, la garderie du soir et les études dirigées (par exemple : pour réserver les garderies du lundi, les parents auront jusqu'au vendredi midi et pour celles du mardi, jusqu'au lundi à midi).

- A partir du Portail famille* disponible sur le site internet de la ville
<http://www.les-pavillons-sous-bois.fr>
- Auprès du service Enfance
Place Charles de Gaulle
Mairie des Pavillons-sous-Bois
01 48 02 75 28 / 75 97 / 75 26 / 75 30
Pendant les heures d'ouvertures

*Le Portail famille est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il permet d'effectuer certaines opérations telles que la consultation de factures, la réservation ou l'annulation des activités périscolaires ou extrascolaires, le paiement par carte bancaire et prélèvement.

Lors de l'inscription, puis tout au long de l'année scolaire, les représentants légaux doivent signaler dans les meilleurs délais, tout changement intervenu dans leur situation familiale et administrative, en particulier les informations liées à la santé de l'enfant, aux personnes à prévenir en cas d'urgence et aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Aucune personne de moins de 12 ans ne sera autorisée à récupérer un enfant.

2.1.2 Annulation ou modification de la réservation

Toute annulation ou modification relative à la cantine doit se faire via le Portail famille 7 jours avant la date concernée et au plus tard la veille du jour J ouvert jusqu'à midi pour la garderie du matin, la garderie du soir et les études dirigées (par exemple : pour réserver les garderies du lundi, les parents auront jusqu'au vendredi midi et pour celles du mardi, jusqu'au lundi à midi). A défaut, la prestation sera facturée aux représentants légaux.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical d'arrêt, au nom de l'enfant, d'un minimum de trois jours consécutifs, doit être transmis via le Portail famille au Service Enfance dans le courant du mois concerné.

A défaut la ou les prestation(s) sera(ont) facturée(s) aux représentants légaux.

2.2 Inscription et réservation au centre de loisirs des mercredis

2.2.1 Dossier d'inscription

L'admission des enfants aux accueils de loisirs des mercredis est soumise à une **INSCRIPTION ET A UNE RESERVATION** obligatoires via le Portail famille. L'inscription doit être renouvelée chaque année par les familles. Les parents doivent ensuite réserver les jours de présence de leur enfant sur le Portail famille. La réservation doit être obligatoirement effectuée au plus tard 7 jours avant la date de présence souhaitée. Il est également possible en cas de présence régulière d'appliquer une périodicité. En conséquence, aucun enfant non inscrit par son représentant ou tuteur légal ne peut être admis aux accueils de loisirs.

La campagne d'inscription est communiquée chaque année :

- sur le site de la ville
- sur le Portail famille
- par courriel aux familles ayant transmis leur adresse électronique

Elle débute à la fin de l'année scolaire.

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces suivantes :

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois,
- Justificatif de domicile récent de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire à venir (à fournir au plus tard à la rentrée de septembre ou au moment de l'inscription en cours d'année),
- Dernier avis d'imposition (année n-1) des personnes ayant l'enfant à charge,
- Carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccination à jour.
- Numéro de sécurité sociale du parent,
- Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire,

- Fiche sanitaire à établir à la rentrée auprès du centre de loisirs fréquenté par l'enfant.

2.2.2 Encadrement

L'accueil de loisirs des mercredis se fait à la journée. Il inclut la restauration du midi ainsi que le goûter.

Les taux d'encadrement et les capacités d'accueil de chaque structure sont définis par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (D.S.D.E.N).

En conséquence, si les réservations sont supérieures à ces capacités d'accueil, il pourra être proposé aux familles un autre accueil de loisirs que celui habituellement fréquenté par leurs enfants.

Les animateurs organisent des activités adaptées à l'âge des enfants, ludiques, sportives ou culturelles. Elles sont développées dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

2.2.3 Annulation ou modification de la réservation

Toute annulation ou modification relative à l'accueil de loisirs du mercredi, possible tout au long de l'année, doit se faire via le Portail famille, 7 jours avant la date concernée. A défaut, la prestation sera facturée aux représentants légaux.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical d'arrêt, au nom de l'enfant, d'un minimum de trois jours consécutifs, doit être transmis via Portail famille au Service Enfance dans le courant du mois concerné. A défaut la ou les prestation(s) sera(ont) facturée(s) aux représentants légaux.

2.3 Inscription et réservation au centre de loisirs des vacances scolaires

2.3.1 Dossier d'inscription

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

L'admission des enfants aux accueils de loisirs pour les périodes de vacances scolaires est soumise à une **INSCRIPTION ET A UNE RESERVATION** obligatoires via le Portail famille. L'inscription doit être renouvelée avant chaque période de vacances par les familles en respectant les dates de la campagne d'inscription. Les parents doivent ensuite réserver les jours de présence de leur enfant sur le Portail famille. En conséquence, aucun enfant non inscrit par son représentant ou tuteur légal ne peut être admis aux accueils de loisirs.

La campagne d'inscription est communiquée avant chaque période de vacances :

- sur le site de la ville
- sur le Portail famille
- par affichage aux portes des différentes structures

Afin de tenir compte des contraintes de la vie quotidienne des familles, des réservations hors délai pourront être accordées dans la limite des capacités maximales d'accueil. Les familles devront adresser un courriel à la direction de l'Enfance accompagné d'un justificatif pour faire valoir leur situation exceptionnelle, afin que leur demande soit soumise à validation. Durant les sessions de vacances scolaires, aucun enfant ne sera accepté à l'accueil de loisirs sans réservation faite auprès du service au préalable.

2.3.2 Modalités de modification ou d'annulation

2.3.2.1.1 Pour les petites vacances

Toute annulation au centre de loisirs des petites vacances scolaires doit se faire sur le Portail famille avant la clôture de la période de réservation. Le logiciel permet de réserver et d'annuler en un clic les jours de présence de son ou ses enfant(s) en intervenant toujours avant la fin de la campagne d'inscription. A défaut d'annulation dans les délais impartis, la prestation est facturée dans sa totalité.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical d'arrêt, au nom de l'enfant, d'un minimum de trois jours consécutifs, doit être transmis via le Portail famille au Service Enfance dans le courant du mois concerné.

A défaut la ou les prestation(s) sera(ont) facturée(s) aux représentants légaux.

2.3.2.1.2 Pour les grandes vacances

Toute annulation au centre de loisirs des grandes vacances doit être signalée au service Enfance par mail :

- 3 semaines avant le début du mois de juillet,
- 3 semaines avant le début du mois d'août.

A défaut, les journées d'accueil et les repas correspondants sont facturés aux représentants légaux.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical d'arrêt, au nom de l'enfant, d'un minimum de trois jours consécutifs, doit être transmis via le Portail famille au Service Enfance dans le courant du mois concerné.

A défaut la ou les prestation(s) sera(ont) facturée(s) aux représentants légaux.

2.4 Enfants en situation de garde alternée ou partagée

En cas d'aménagement de la garde de l'enfant (séparation, garde alternée, garde partagée ...), seul le Juge aux Affaires Familiales peut statuer sur l'organisation de la vie quotidienne de l'enfant (lieu de résidence administrative de l'enfant, affectation scolaire, envoi de courriers, ...) conformément au Code de l'Education.

La garde alternée ou partagée repose sur un accord entre les représentants légaux et relève de l'ordre de la vie privée. Les services municipaux ne peuvent y être contraints. En conséquence, les représentants légaux doivent s'accorder sur le choix d'activités de leur enfant ainsi que sur la répartition des facturations.

3 Facturation des accueils périscolaires et du centre de loisirs

Une seule et unique facture est établie pour l'ensemble des activités des enfants du foyer.

Celle-ci est éditée chaque mois et doit être réglée dans les délais requis. A défaut, un titre de paiement est automatiquement émis à votre encontre par le Trésor Public chargé du recouvrement.

Attention ! En cas de non-paiement, l'enfant ne sera plus accueilli aux accueils périscolaires et au centre de loisirs.

3.1.1 Cas particulier de la cantine

Lorsqu'un enfant déjeune à la cantine sans réservation au préalable, le tarif majoré à hauteur de 50% est appliqué, y compris pour les repas pris les mercredis et pendant le centre de loisirs des vacances scolaires.

3.1.2 Garderie matin et soir, cantine, étude dirigée, centre de loisirs du mercredi

La garderie du matin, du soir, la cantine et l'étude dirigée et le centre de loisirs sont facturés à partir du calendrier de réservation effectué par les familles via le Portail famille.

Deux types de tarifications seront appliqués :

- Le tarif avec réservation est appliqué aux familles ayant réservé dans les délais impartis
- Le tarif sans réservation ou hors délai entraînant une majoration à hauteur de 50% du tarif des prestations est appliqué aux familles

Par ailleurs, toute réservation non annulée dans les délais impartis sera facturée aux représentants légaux.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical d'arrêt, au nom de l'enfant, d'un minimum de trois jours consécutifs, doit être transmis via le Portail famille au Service Enfance dans le courant du mois concerné.

A défaut la ou les prestation(s) sera(ont) facturée(s) aux représentants légaux.

Concernant les garderies du matin et ou du soir maternelles et élémentaires et les études dirigées :

De 8h05 à 8h20 et de 16h30 à 16h45, une gratuité sera appliquée aux familles dont les fratries sont inscrites sur deux écoles différentes du fait de la sectorisation des établissements primaires et de leur éloignement géographique.

3.1.3 Centre de loisirs pour les périodes de vacances

Le centre de loisirs est facturé à partir du calendrier de réservation effectué par les familles via le Portail famille.

Deux types de tarifications seront appliqués :

- Le tarif avec réservation est appliqué aux familles ayant réservé dans les délais impartis
- Le tarif sans réservation ou hors délai entraînant une majoration à hauteur de 50% du tarif des prestations est appliqué aux familles

Par ailleurs, toute réservation non annulée dans les délais impartis sera facturée aux représentants légaux.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical d'arrêt, au nom de l'enfant, d'un minimum de trois jours consécutifs, doit être transmis via le Portail famille au Service Enfance dans le courant du mois concerné.

A défaut la ou les prestation(s) sera(ont) facturée(s) aux représentants légaux.

4 TARIFS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DU CENTRE DE LOISIRS

Les tarifs des accueils périscolaires et du centre de loisirs sont définis par décision du conseil municipal et revus chaque année.

Ils sont consultables sur le site internet de la ville et disponibles à la Direction Education, Jeunesse et Sport sur simple demande.

5 ORGANISATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DU CENTRE DE LOISIRS

5.1 Fonctionnement des accueils périscolaires et du centre de loisirs

5.1.1 Garderie du matin

Un accueil matinal est prévu les jours d'école dans chaque école maternelle et élémentaire. Les enfants sont accueillis par l'équipe d'animation de 7h30 à 8h20.

La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée à l'accueil du matin qu'à partir du moment où l'enfant est remis à un animateur.

A 8h20, les animateurs et/ou le référent matin assurent le lien avec l'école. La responsabilité de la garde du mineur est alors transférée à l'équipe éducative.

5.1.2 Garderie du soir et étude dirigée

Le soir, après l'école, une garderie est organisée pour les élèves de maternelle de 16h30 à 19h00 et une étude dirigée pour les élèves d'élémentaire de 16h30 à 18h00.

A l'issue de l'étude dirigée, les enfants d'élémentaire peuvent bénéficier de la garderie du soir de 18h00 à 19h00. Ils devront avoir été préalablement inscrits.

Le goûter est fourni par les représentants légaux.

Les représentants légaux peuvent venir chercher leurs enfants :

- pour les maternelles, de 17h00 à 19h00,
- pour les élémentaires, de 18h00 à 19h00. Aucune sortie n'est possible pendant l'étude.

L'étude dirigée est organisée par les directions scolaires. Les enfants sont encadrés par des enseignants ou, en cas de nombre insuffisant de ces derniers, par des animateurs titulaires d'un BAC (niveau minimum requis).

De 16h30 à 17h00, les enfants bénéficient d'un temps de récréation pendant lequel ils prennent leur goûter. A 17h00, ils rejoignent leur lieu d'étude (salle de classe) pour effectuer leurs devoirs avec l'aide de l'enseignant ou de l'animateur en charge de son groupe.

Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué pendant le temps d'étude.

En cas d'absence des parents ou du responsable légal à l'heure prévue de fin d'étude, le directeur se confiera l'enfant à la garderie afin d'assurer sa sécurité. Cette prise en charge exceptionnelle fera l'objet d'une facturation selon les tarifs en vigueur."

5.1.3 Pause méridienne

5.1.3.1 *Organisation*

L'accueil des enfants à la restauration scolaire a lieu de 11h30 à 13h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

La prise des repas dans les restaurants scolaires n'est pas obligatoire.

La restauration scolaire est un service public rendu aux familles pour les enfants scolarisés.

La pause méridienne est organisée pour assurer aux enfants les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité physique, affective et morale.

Elle a vocation à être un temps éducatif propice à la découverte et à l'apprentissage de :

- l'alimentation, l'objectif étant d'apprendre à manger en découvrant la nutrition et en développant le goût,
- la vie en collectivité, l'objectif étant d'apprendre à avoir un comportement respectueux envers les autres enfants et le personnel.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les restaurants scolaires.

Le responsable de la pause méridienne est le directeur périscolaire. Il organise l'encadrement des enfants et gère, à ce titre, l'ensemble du personnel intervenant. Il est garant du respect du présent règlement intérieur tant par le personnel que par les enfants accueillis.

Le personnel d'encadrement se doit d'assurer l'accueil et la prise en charge de tous les enfants qui lui sont confiés, dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité. Cela se traduit notamment de la part du personnel municipal, quel que soit son statut, par l'adoption d'un comportement et d'un langage correct et exemplaire vis-à-vis de ses collègues et des enfants accueillis.

Le personnel travaillant pendant la pause méridienne est soumis au devoir de discrétion professionnelle, de neutralité du service public et toutes les obligations attachées au statut de la fonction publique territoriale.

5.1.3.2 *Elaboration des menus*

La pause méridienne est un temps où l'enfant bénéficie d'un repas équilibré.

Les repas sont confectionnés par le personnel municipal.

Les menus sont établis par une diététicienne, et validés par le Responsable du Service des Restaurants Communaux et son adjoint.

Une commission « restauration scolaire » se réunit une fois par an pour effectuer un bilan du fonctionnement de la restauration scolaire. Cette commission se compose :

- du Maire ou de l'Adjointe au Maire déléguée à l'Education et aux activités périscolaires,
- du Responsable du Service des Restaurants Communaux,
- du Directeur Education, Jeunesse et Sport,

- du Responsable du service Enfance,
- d'un représentant et de la diététicienne de la société d'approvisionnement en denrées alimentaires mandatés par la ville,
- des représentants de parents d'élèves élus,
- des représentants de l'Education Nationale (directions scolaires).

Le service public de restauration municipale doit répondre aux besoins du plus grand nombre des usagers.

Pour ce faire, il est proposé des menus qui ne peuvent tenir compte, tant dans la composition que dans la méthode de préparation des repas, des habitudes et des contraintes alimentaires individuelles ou collectives des familles.

Pour autant, la ville propose une viande ou un aliment en substitution du porc lorsque cette composante est prévue au menu du jour.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires, de maladie chronique ou en situation de handicap ont naturellement vocation à être accueillis au sein des restaurants scolaires.

Ces enfants sont pris en charge avec l'avis du médecin scolaire, en relation avec le médecin traitant, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi en concertation étroite avec les représentants légaux, l'équipe enseignante et les agents municipaux concernés.

Afin que la ville s'assure de la sécurité physique et morale complète de ces enfants, il est demandé aux parents :

- de remettre au médecin scolaire lors du rendez-vous relatif à l'élaboration du P.A.I, un certificat médical délivré par le médecin traitant.
- d'apporter un repas de substitution, lorsque leur enfant bénéficie d'un P.A.I. alimentaire. Ce repas doit être remis à un agent municipal dans un sac isotherme, étiqueté au nom de l'enfant, dès son arrivée sur son lieu d'accueil. A cet effet, un réfrigérateur ainsi qu'un four à micro-ondes, à l'usage exclusif des paniers repas des enfants bénéficiant d'un P.A.I., sont prévus sur chaque restaurant scolaire.

La ville se réserve le droit de ne pas accepter les P.A.I. si ces conditions ne sont pas respectées.

5.1.4 Centre de loisirs

Le centre de loisirs du mercredi et des vacances scolaires est ouvert de 7h30 à 19h sans interruption, toute l'année à l'exception des jours fériés et de la veille de la rentrée scolaire de septembre.

Pour le bon fonctionnement des activités, l'accueil est échelonné :

- le matin de 7h30 à 9h00,
- le soir de 17h à 19h. Au-delà de 19h, les équipes d'animation sont autorisées à faire appel aux services publics compétents.

La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée à la ville qu'à partir du moment où l'enfant est remis à l'une des personnes composant l'équipe d'animation.

Le déroulement de la journée se veut respectueux du rythme de chaque enfant.

Le centre de loisirs est un lieu de découverte et d'épanouissement pour les enfants. Les équipes d'animation veillent à mettre en place des activités sportives, d'expressions manuelles et culturelles adaptées à leur âge. Le programme d'activités s'inscrit dans le projet éducatif de la ville lequel est décliné dans le projet pédagogique du centre élaboré par chaque équipe d'animation.

Pour le centre de loisirs des vacances scolaires, les enfants peuvent être regroupés sur un ou plusieurs centres selon l'importance ou non des effectifs prévisionnels et/ou des travaux prévus dans les bâtiments.

Les familles sont informées par période du lieu d'accueil de leur-s enfant-s au moment de la campagne d'inscription.

5.2 Modalités de départ des enfants accueillis

5.2.1 Respect des horaires d'accueil

La fréquentation des structures est soumise au respect des modalités d'organisation mises en place, et notamment des horaires.

Par ailleurs, aucune sortie ne peut avoir lieu en dehors des horaires d'accueil et de prise en charge. Toute demande particulière doit être formulée par un courrier écrit (courriel ou papier) et adressée à l'Adjointe au Maire, déléguée à l'Education et aux activités Périscolaires.

Les seuls horaires autorisés à titre dérogatoire sont :

- Une sortie le matin à 11h30 sans repas et sans retour sur la structure en cours de journée
- Ou une sortie à 13h30 avec repas et sans retour sur la structure en cours de journée

Dans tous les cas, ces modalités seront facturées à la journée.

Par ailleurs, en cas de sortie à la journée organisée par le centre de loisirs, l'enfant ne pourra être accueilli ce jour.

5.2.2 Prise en charge des enfants à la fin de l'accueil

Seuls les représentants légaux détenteurs de l'autorité parentale sont habilités à venir chercher les enfants.

Ils peuvent toutefois être confiés à une personne dûment mandatée par autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h00, selon les modalités suivantes :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'accueil périscolaire remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents,
- si un seul parent détient l'autorité parentale, le responsable de l'accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent,

- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge doit être remise au responsable du périscolaire. Ce dernier remet alors l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge,
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe les services de police.

La responsabilité de l'accueil de loisirs est transférée aux parents ou à la personne mandatée par les représentants légaux à l'instant où l'enfant est confié à l'un ou l'autre d'entre eux.

Les enfants fréquentant l'école élémentaire peuvent rentrer seuls à leur domicile à la seule condition que les représentants légaux aient fourni une autorisation écrite le stipulant, au responsable de l'établissement.

La ville décline, alors dans cette situation, toute responsabilité en cas d'accident hors du lieu d'accueil.

5.2.3 Départ des enfants pendant le temps d'accueil

Aucun enfant ne peut partir de l'accueil de loisirs entre 9h00 et 17h00, pour des raisons d'organisation du service et afin d'en garantir la qualité.

Les représentants légaux qui auraient besoin d'une autorisation exceptionnelle de sortie pendant les heures d'accueils de loisirs doivent en faire la demande écrite (courriel ou papier) auprès du Maire ou de l'Adjointe au Maire, déléguée à l'Education et aux activités périscolaires.

Cette demande est étudiée et l'autorisation accordée ou non au regard du motif invoqué par les représentants légaux.

Les dérogations périscolaires sont valables pour l'année scolaire en cours et doivent être renouvelées chaque année.

5.2.4 Sécurité des accès

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents entrant dans les accueils de loisirs de refermer les différentes portes qu'ils franchissent après leur passage, et tout particulièrement les accès extérieurs.

5.3 DISPOSITIONS SANITAIRES ET MEDICALES

5.3.1 Projet d'Accueil Individualisé et prise de médicaments

Toute information d'ordre médical doit être indiquée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Par ailleurs, les enfants ayant une prise en charge particulière (asthme, allergie alimentaire...) seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Les familles concernées doivent le signaler au service Enfance lors de l'inscription.

La prise de médicaments n'est possible que pour les enfants ayant un traitement médical prescrit par un médecin ou ayant fait l'objet d'un P.A.I. Les médicaments sont donnés par le personnel encadrant (aucun médicament ne peut être détenu par l'enfant).

Le PAI organise les modalités particulières de l'accueil de l'enfant. Il est signé entre les représentants légaux, le directeur de l'école, le médecin scolaire et le Maire (ou son représentant).

5.3.2 Incident ou accident

Seules les petites blessures sont soignées par l'équipe d'animation, au sein même de l'accueil.

En cas d'accident ou d'événements graves, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'accueil de loisirs fait appel aux services d'urgences médicalisés. Les représentants légaux sont immédiatement tenus informés.

La réglementation interdit le transport par les services municipaux d'enfant malade ou accidenté. Une ambulance est donc appelée pour intervenir dans le cas où les représentants légaux ne pourraient se déplacer. Les frais engagés par la ville à ce titre sont à la charge des représentants légaux.

5.4 REGLES DE VIE COLLECTIVE

5.4.1 Comportement des enfants accueillis

Les accueils périscolaires et le centre de loisirs sont des lieux collectifs à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner d'une attitude respectueuse et tolérante de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Au sein de ces accueils, il ne sera, donc, toléré aucune manifestation indécente ou violente.

5.4.2 Objets autorisés sur les accueils de loisirs

Les représentants légaux doivent veiller à ce que leur-s enfant-s ne se trouve-nt pas en possession d'argent, bijoux, téléphone portable, console de jeux ou objet de valeur lorsqu'ils les déposent aux accueils de loisirs.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels apportés par les enfants sur les temps d'accueil.

Par ailleurs, tous les objets dangereux ou susceptibles d'occasionner des blessures sont interdits : couteau, cutter, ciseaux, pétards, briquet, allumettes et plus généralement tout objet pointu, tranchant, en verre, inflammable ou toxique.

5.4.3 Tenue vestimentaire des enfants accueillis

Il est recommandé de marquer tous les vêtements de l'enfant.

Par ailleurs, les enfants devront porter des vêtements adaptés aux saisons, aux activités et qui soient pratiques, confortables et peu fragiles. Pour les enfants d'âge maternel, il est vivement conseillé d'apporter une tenue de rechange.

Les accueils de loisirs peuvent prêter des changes propres en cas d'accident. Il est demandé aux parents de les rapporter lavés le plus rapidement possible.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels appartenant aux enfants.

5.4.4 Droits à l'image et autorisation de photographier et/ou filmer

A l'occasion d'activités et de manifestations, l'enfant peut être photographié par l'équipe d'animation. Ces photos peuvent être utilisées pour des expositions locales organisées par la structure d'accueil et montrées au public.

Si les représentants légaux ne souhaitent pas que l'image de leur enfant apparaisse dans des expositions photos, il leur appartient de le signaler à la Direction Education, Jeunesse et Sport et au Responsable de l'accueil de loisirs. Sans avis contraire des parents, l'équipe d'animation se réserve le droit d'exposer, si le cas se présente, des photos de leur-s enfant-s réalisées pendant les accueils périscolaires et le centre de loisirs.

Aucune diffusion sur Internet des photos et/ou vidéos réalisés pendant les accueils périscolaires et le centre de loisirs ne saurait être effectuée, sans l'accord préalable des représentants légaux.

Par ailleurs, aucune utilisation commerciale des photos et/ou vidéos des enfants ne saurait être envisagée.

5.5 DESINSCRIPTION AUTOMATIQUE, SUSPENSION OU EXCLUSION

5.5.1 Désinscription automatique

Compte-tenu de la forte demande de places en centre de loisirs, ne seront plus considérés comme inscrits :

- les enfants absents les mercredis durant trois mois consécutifs sur les périodes durant lesquelles ils se sont inscrits,
- les enfants dont les absences ne sont pas justifiées.

5.5.2 Suspension et exclusion

5.5.2.1 Cas de suspension et d'exclusion

Seront suspendus ou exclus :

- les enfants dont l'attitude est irrespectueuse vis-à-vis du personnel de service ou d'encadrement,
- les enfants dont le comportement est violent ou dont les gestes et/ou paroles sont de nature à porter atteinte aux autres enfants fréquentant les accueils de loisirs de la ville et/ou au personnel communal,
- les enfants dont les représentants légaux ont eu un comportement ou un langage irrespectueux à l'égard du personnel communal en charge des accueils de loisirs.

Procédure appliquée

En cas d'incident, la procédure appliquée est la suivante :

- dans un premier temps, la Direction Education, Jeunesse et Sport envoie un courrier aux représentants légaux pour l'informer du comportement inadapté de son/ses enfant-s et lui rappeler les dispositions du présent règlement intérieur.
- si le comportement inadapté de l'enfant persiste, la Direction Education, Jeunesse et Sport convoque les représentants légaux afin d'engager un dialogue et définir les stratégies pour que la situation s'améliore,
- si malgré le dialogue et les stratégies mises en place, les incidents se répètent, les représentants légaux sont convoqués à un nouvel entretien à l'issue duquel le Maire pourra prononcer un avertissement,
- à l'issue de cette procédure, si la situation ne s'améliore pas, le Maire pourra prononcer, au regard des arguments présentés et de la gravité des faits reprochés :
 - o une exclusion temporaire de 4 à 15 jours,
 - o une exclusion définitive.
- L'exclusion pour des motifs disciplinaires ne donnera lieu à aucun remboursement des journées réservées

5.5.2.2 Situation particulière des impayés

Les familles présentant une dette envers la commune verront les inscriptions de leurs enfants aux activités périscolaires et extra-scolaires suspendues.

Cette suspension restera en vigueur jusqu'à la régularisation totale ou partielle de la situation, sur présentation d'un justificatif de paiement ou d'un accord de règlement émanant du service de gestion comptable de Bondy.

Procédure appliquée

En cas d'impayés, la procédure appliquée est la suivante :

- La collectivité procèdera à une première relance informelle (mail ou courrier simple).
- En l'absence de régularisation dans un délais de 2 mois, une mise en demeure est envoyée en recommandé ou par tout moyen laissant trace, rappelant le montant dû, le délai imparti pour régulariser (au minimum 30 jours), et informant des conséquences possibles en cas de non-paiement (suspension / refus d'inscription).
- Toutes les relances sont tracées dans le dossier de l'utilisateur.

Suspension et refus d'inscription

- Conditions préalables : la suspension ou le refus d'inscription ne peut intervenir qu'après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet et après examen de la situation sociale de l'utilisateur.
- Portée de la mesure : la suspension porte uniquement sur le service payant concerné (périscolaire, etc.) et n'affecte pas l'obligation d'accueil scolaire. Les familles ne pourront plus effectuer de nouvelles réservations via le portail famille ou en mairie. Les enfants ne pourront plus fréquenter les garderies du matin et du soir, les centres de loisirs et les études. La restauration scolaire n'est pas concernée par cette exclusion.
- Durée et levée : la suspension prendra effet à compter de la date indiquée dans la notification et sera levée dès le paiement intégral ou la mise en place d'un échéancier accepté par le Service de gestion comptable de Bondy.

- Notification : toute décision est notifiée par écrit et motivée, avec indication des démarches possibles pour obtenir la levée de la mesure.

Accompagnement social et mesures alternatives

- Avant toute suspension, la collectivité oriente l'utilisateur vers le CCAS, les services sociaux ou les partenaires compétents afin d'examiner les dispositifs d'aide ou la mise en place d'un échéancier.
- Un plan d'apurement peut être proposé par le service de gestion comptable de Bondy et accepté sous réserve d'un engagement formalisé par écrit.

Recours

- L'utilisateur peut formuler un recours gracieux auprès du maire dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

6 ASSURANCES

La ville a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que les locaux.

Les représentants légaux sont, quant à eux, tenus de souscrire et de fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages subis et/ou causés par leur-s enfant-s ou par un tiers (à fournir au plus tard à la rentrée de septembre ou au moment de l'inscription en cours d'année).

Toute dégradation des locaux ou du matériel du lieu d'accueil fera l'objet d'une demande d'indemnisation, à la charge des parents, en compensation des dommages subis.

Fait aux Pavillons-sous-Bois,

Le Maire

Conseiller départemental



Philippe DALLIER

