

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ACTIVITES PERI ET EXTRA SCOLAIRES**

Accueils de Loisirs, Accueils Péricolaires,  
Pause Méridienne & Etude Surveillée

**Juin 2023**

# SOMMAIRE

## **1. Introduction**

- 1.1 L'organisateur
- 1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?
- 1.3 Les structures d'accueil et le public concerné

## **2. Inscription**

- 2.1 Inscription Administrative
- 2.2 Inscription aux Activités Périscolaires
- 2.3 Annulations

## **3. Fonctionnement**

- 3.1 Jours et horaires d'ouverture
- 3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher
- 3.3 Règles de vie

## **4. Encadrement**

- 4.1 Responsables des structures
- 4.2 Equipes d'animation

## **5. Nature des activités proposées**

- 5.1 Projet Educatif
- 5.2 Projets Pédagogiques
- 5.3 Projets d'animation et programmes d'activités

## **6. Information aux familles**

- 6.1 Les panneaux d'information
- 6.2 Les plannings d'activités
- 6.3 Les rencontres avec les familles
- 6.4 Le Site Internet

## **7. Restauration**

- 7.1 Lieux et organisation
- 7.2 Menus

## **8 Hygiène et Santé**

- 8.1 Suivi sanitaire
- 8.2 Médicaments
- 8.3 Allergies et maladies

## **9 Sécurité & Assurance**

- 9.1 Notre rôle
- 9.2 Accidents
- 9.3 Assurance
- 9.4 Locaux

## **10 Tarifs, facturation et paiement**

- 10.1 Tarifs et calcul du quotient familial
- 10.2 Facturation et Paiement
- 10.3 Retard et défaut de paiement

## **11 Divers**

## **12 Révision**

# 1. INTRODUCTION

## 1.1 L'organisateur

Les Accueils de Loisirs, les Accueils Périscolaires, la Pause Méridienne et l'Etude Surveillée sont des services municipaux rendus par la Ville de Quincy-sous-Sénart, représentée par son Maire, Madame Christine GARNIER.

Les orientations de ces structures d'accueil répondent à des objectifs éducatifs et pédagogiques soumis à l'agrément du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport et de la Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les structures d'accueil sont soumises à une législation, une réglementation et un encadrement spécifique.

## 1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion des structures et des temps d'accueil concernés.

Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels les enfants sont pris en charge, en dehors du temps familial et scolaire. Il est au service des familles, des enfants et de l'intérêt collectif.

Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité. Toute inscription aux structures d'accueil entraîne l'acceptation et le respect de ce règlement.

## 1.3 Les temps d'accueil et le public concerné

Les Accueils de Loisirs Maternel et Élémentaire sont ouverts aux enfants de maternelle et d'élémentaire, ainsi qu'à des collégiens jusqu'à 12 ans, dont les parents sont domiciliés sur la commune.

Les Accueils Périscolaires, la Pause Méridienne et l'Etude Surveillée sont ouverts aux enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires de la commune.

### **Les Accueils de Loisirs Maternel et Élémentaire**

Ils sont situés au sein du Groupe Scolaire Fontaine Cornaille.

Adresse : 5, rue Degas

91480 Quincy-sous-Sénart

Tél. Accueil de Loisirs Maternel : 01 69 00 05 39

Tél. Accueil de Loisirs Élémentaire : 01 69 00 07 88

Capacité d'accueil :

- 100 enfants en maternelle
- 86 enfants en élémentaire

### **Les Accueils Péricolaires**

Ils sont situés au sein de chaque groupe scolaire :

- Groupe Scolaire Fontaine Cornaille : l'accueil périscolaire a lieu dans les locaux des Accueils de Loisirs. (voir ci-dessus coordonnées et capacité d'accueil)
- Groupe Scolaire M. Lahaye / St Exupéry : l'accueil périscolaire a lieu au sein des écoles, dans des salles aménagées et réservées à l'accueil des enfants pendant le temps périscolaire.

Tél. Accueil Périscolaire Maternel Saint-Exupéry : 01 69 83 92 58

Tél. Accueil Périscolaire Elémentaire Maurice Lahaye : 01 69 00 68 62

Capacité d'accueil :

- 50 enfants en maternelle
- 100 enfants en élémentaire

### **La Pause Méridienne :**

Ce service s'adresse aux enfants scolarisés dans les groupes scolaires de la ville.

Les capacités d'accueil sont les suivantes :

- Restauration Scolaire Maternel et Elémentaire Fontaine Cornaille : 367 enfants
- Restauration Scolaire Maternel Saint-Exupéry : 150 enfants
- Restauration Scolaire Elémentaire Maurice Lahaye (Self) : 225 enfants

Ce service dispose des locaux des Accueils de Loisirs ou des Accueils Péricolaires pour la mise en place des animations proposées aux enfants, avant ou après le repas.

### **L'Etude Surveillée :**

L'étude surveillée est ouverte à tous les enfants scolarisés au sein des écoles élémentaires de la commune. Elle est organisée au sein des écoles élémentaires, dans des salles de classe.

## **2. INSCRIPTION**

### **2.1 Inscription Administrative**

L'inscription administrative annuelle est obligatoire avant le début de chaque année scolaire.

Le dossier d'inscription est à établir en mairie au Service Scolaire/Régie, ou via le portail famille. Il est établi pour chaque enfant et est valable pour l'année scolaire en cours uniquement.

Afin de faciliter vos démarches administratives, un dossier unique est établi pour l'ensemble des structures d'accueil : accueils de loisirs, accueils périscolaires, pause méridienne et étude surveillée.

**Les enfants qui ne seront pas inscrits administrativement pour l'année scolaire en cours ne pourront être accueillis au sein des structures d'accueil.**

Il est impératif que les parents soient vigilants sur les renseignements fournis lors de l'inscription administrative. Ce sont, en effet, ces renseignements qui seront utilisés pour garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. Afin de permettre aux responsables des structures de contacter les familles à tout moment, nous vous demandons de signaler tout changement à noter au dossier (adresse, téléphone, employeur, etc.)

En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Si votre enfant fréquente la structure d'accueil pour la première fois, il est fortement recommandé de contacter le responsable de la structure afin de convenir d'un rendez-vous qui permettra à l'enfant et aux parents de visiter les locaux, de rencontrer l'équipe et de prendre connaissance du fonctionnement de la structure.

### **2.2 Inscription aux Activités Périscolaires**

L'inscription administrative ne vaut pas une « validation automatique » de la présence de votre enfant aux activités périscolaires.

**Les inscriptions à celles-ci se font :**

- via le portail Famille (adresse : <http://>)
- ou en cas d'impossibilité :
- par formulaire à remplir et à déposer dans les accueils.
- (2 bulletins à prévoir : APS-PM-Mercredis / Vacances)

Les parents ne peuvent réserver une place en Accueil de Loisirs, en Accueil Périscolaire, à la Pause Méridienne ou l'Etude Surveillée que si le dossier administratif de l'enfant est complet.

D'autre part, les inscriptions se feront dans la limite des places disponibles, dans le respect de la capacité d'accueil de chaque structure.

### **Inscription aux Accueils de Loisirs Maternel et Elémentaire :**

### **Inscription quotidienne à l'Accueil Périscolaire, à l'étude Surveillée et à la Pause Méridienne**

Les inscriptions sont ouvertes 15 jours avant chaque vacance pour la période suivante.

Les inscriptions et les désinscriptions sont possibles jusqu'à J-8.

Dim	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<u>J-8</u>								<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>

### **Pour les mercredis en période scolaire :**

Les inscriptions sont ouvertes 15 jours avant chaque vacance pour la période suivante.

Les inscriptions et les désinscriptions sont possibles jusqu'à J-10.

Dim	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi
J-10										<u>X</u>

### **Pour les vacances scolaires :**

Pour les petites vacances, les inscriptions et les désinscriptions peuvent se faire durant les vacances précédentes ainsi que les 2 premières semaines de la rentrée.

Pour les vacances d'été, les inscriptions et les désinscriptions peuvent se faire du 1<sup>er</sup> au 31 mai

Un calendrier des périodes d'inscriptions pour l'ensemble des temps d'accueil sera diffusé aux familles et mis en ligne.

## **2.3 Défaut d'inscription / annulation hors délais, absence**

[Les majorations seront appliquées à compter du lundi 6 novembre 2023]

Le défaut d'inscription pour chaque prestation entraînera une majoration du tarif applicable à la famille de 25 %.

Si le défaut d'inscription se répète 4 jours dans le mois, la majoration pour chaque prestation non annulée sera de 50% au lieu de 25% à partir du 5<sup>ème</sup> jour.

Toute annulation hors délais ou absence, doit être communiquée à l'Accueil de Loisirs au plus tôt. De plus, un certificat médical ou un courrier motivé (raisons familiales graves, convocation d'une instance, ...) devra être fourni par la famille dans les 7 jours suivant le premier jour d'absence. Dans ce cas, les prestations ne seront pas facturées.

Dans le cas où la structure est informée mais qu'aucun justificatif n'est fourni par la famille, les prestations seront facturées au tarif applicable à la famille. A défaut, chaque prestation sera facturée et majorée de 25 %.

Si le défaut d'annulation se répète 4 jours dans le mois, la majoration pour chaque prestation non réservée sera de 50% à partir du 5<sup>ème</sup> jour.

Une inscription hors délais, pour les prestations durant les mercredis et les vacances, demeure possible, sous réserve de places disponibles, uniquement par appel téléphonique au 01 69 00 05 39 (maternel) ou au 01 69 00 07 88 (élémentaire) ou directement dans les Accueils de Loisirs.

Toute absence liée au fonctionnement de l'école (classe de découverte, sorties organisées sans pique-nique, grève ...), est automatiquement décomptée de la facture.

### **3. FONCTIONNEMENT**

#### **3.1 Jours et Horaires**

##### **Accueils Périscolaires :**

Les accueils périscolaires sont ouverts les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h20 et de 16h30 à 19h.

En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, les structures ne sont pas habilitées à prendre en charge les enfants pendant les temps scolaires, sauf dans le cadre du Service Minimum d'Accueil lorsqu'il est mis en place par la commune.

##### **Accueils de Loisirs :**

Les Accueils de Loisirs Maternel et Élémentaire sont ouverts de 7h à 19h les mercredis scolaires et pendant les vacances scolaires.

Pour permettre l'organisation efficace des activités et des sorties, les parents sont tenus de respecter les horaires suivants :

- L'accueil des enfants le matin a lieu **de 7 heures à 9 heures**.
- Le départ le soir a lieu **à partir de 16h30**.

La facturation en journée ou en ½ journée inclus impérativement le repas.

Pour les enfants qui fréquentent l'Accueil de Loisirs en ½ journée les horaires à respecter sont les suivants :

	<b>Pour un accueil uniquement le matin</b>	<b>Pour un accueil uniquement l'après-midi</b>
<b>Accueil de Loisirs Maternel</b>	Départ en fin de matinée à 11h30 avant le déjeuner	Arrivée possible avant le déjeuner à 11h30
	ou départ après le déjeuner à 13h30	ou arrivée après le déjeuner à 13h30
<b>Accueil de Loisirs Élémentaire</b>	Départ en fin de matinée entre 11h30 et 12h avant le déjeuner	Arrivée possible avant le déjeuner à 11h30
	ou départ après le déjeuner entre 13h30 et 14h30	ou arrivée après le déjeuner entre 13h30 et 14h30

Dans le cas de fréquentation en ½ journée au lieu de la journée complète initialement prévue, nous vous demandons d'avertir impérativement les Accueils de Loisirs au plus tard le matin même avant 9h, afin de prévoir le nombre de repas et de goûters nécessaires.

**Pour des raisons de sécurité (plan « Vigipirate ») et pour le respect de la réglementation relative aux Accueils de Loisirs, les enfants ne pourront être accueillis en dehors de ces horaires.**

#### Retards :

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil.

En cas de retard exceptionnel, les parents devront avertir les responsables dès que possible.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture, le directeur devra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée, faire appel à au Commissariat de Police de Brunoy qui lui indiquera la conduite à tenir.

#### Pause Méridienne :

La Pause Méridienne a lieu de 11h20 à 13h30 les lundis, mardi, jeudi et vendredi. Suivant les besoins, les établissements et la tranche d'âge, deux services sont organisés. Le temps passé dans le restaurant scolaire est d'environ 45 minutes dans le cas des 2 services. Un temps d'animation est organisé, avant ou après le repas, d'une durée de 45 minutes environ.

Les enfants sont pris en charge à 11h30, à la sortie de la classe, et confiés aux enseignants à partir de 13h20 à la reprise de la classe. Il n'y a pas d'arrivée et/ou de départ possible pendant le temps de la Pause Méridienne (sauf cas exceptionnel pour

lequel les familles devront signer un document de « départ anticipé » avec présentation d'un justificatif)

### **Etude Surveillée :**

L'étude surveillée commence la semaine suivant la rentrée scolaire et se termine une semaine avant le début des grandes vacances. Elle se déroule le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h. La prise en charge des enfants inscrits à l'Etude Surveillée débute à 16h30 : un goûter est organisé de 16h30 à 17h avant le début de la séance.

Les enfants participant à l'Etude Surveillée pourront être accueillis, à la fin de la séance, à l'accueil postscolaire.

## **3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher**

### **Accueil des enfants le matin :**

Il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants à l'intérieur des structures d'accueil en maternelle et en élémentaire.

**Pour des raisons évidentes de responsabilité et de sécurité, les enfants ne peuvent arriver seuls, les parents confient leurs enfants aux animateurs.**

### **Départ des enfants le soir :**

Les enfants ne pourront être confiés à une autre personne que celles mentionnées sur le dossier d'inscription.

Pour les autorisations ponctuelles, les parents devront signer une autorisation parentale complémentaire mentionnant le jour et l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant (document à demander au responsable de la structure).

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les directeurs et les animateurs vérifieront systématiquement l'identité de ces personnes (présentation d'une pièce d'identité)

En élémentaire, les enfants sont autorisés à rentrer seuls. Cependant une autorisation signée des parents sera demandée (document à demander au responsable de la structure).

En maternel, les mineurs âgés de 11ans et plus sont autorisés à venir chercher les enfants sur les structures municipales. Les identités des mineurs concernés seront à spécifier par les parents lors de la réalisation du dossier d'inscription périscolaire.

## **3.3 Règles de vie**

Pour permettre d'assurer à chaque enfant de vivre une vie collective de qualité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie collective.

Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui pourrait nuire au personnel d'encadrement.

De même, une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque enfant à l'égard des autres enfants.

Tout manquement à cette règle, de même que toute action de nature à dégrader les locaux ou les équipements seront signalés à la famille.

La direction et les animateurs prendront les dispositions nécessaires en interne pour réguler le groupe et la vie en collectivité et en informeront les parents.

En cas de problèmes graves (violence et agressivité, comportements dangereux ou dégradations volontaires) les parents seront avertis et convoqués par le Service Enfance afin d'envisager ensemble les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement des structures.

## **4. ENCADREMENT**

La commune s'engage à recruter, pour l'encadrement des enfants, du personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

### **4.1 Responsables des structures**

Les directeurs sont titulaires des diplômes nécessaires pour diriger les structures d'accueil. Ils sont chargés d'en assurer le bon fonctionnement en application de la réglementation en vigueur.

Ils sont responsables de l'encadrement du personnel, de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative de la structure.

Ils élaborent et veillent au respect des projets pédagogiques qui répondent au Projet Educatif de la ville.

Tout problème de dysfonctionnement est à signaler au directeur qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

### **4.2 Equipes d'animation**

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs et pédagogiques validés et délibérés en Conseil Municipal.

Les équipes sont composées d'animateurs dont la qualification respecte la réglementation en vigueur : animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur ou d'un diplôme équivalent (au moins 50%), d'animateurs stagiaires et de non diplômés (20% maximum).

Conformément à la réglementation, les taux d'encadrement sont les suivants :

Accueil de Loisirs Maternel : 1 animateur pour 8 enfants

Accueil de Loisirs Elémentaire : 1 animateur pour 12 enfants

Accueils Périscolaires Maternels : 1 animateur pour 10 enfants

Accueils Périscolaires Elémentaires : 1 animateur pour 14 enfants

Pause Méridienne Maternelle : 1 animateur pour 10 enfants

Pause Méridienne Elémentaire : 1 animateur pour 14 enfants

L'étude surveillée ne bénéficie pas de règles spécifiques d'encadrement. La ville met en place un encadrement de 1 adulte pour 15 enfants maximum. Les enfants sont encadrés par un personnel compétent, enseignant et/ou intervenant extérieur ayant au minimum le baccalauréat ou un diplôme équivalent.

## **5. NATURE DES ACTIVITES PROPOSEES**

### **5.1 Projet Educatif**

Le Projet Educatif donne une définition claire de la politique d'accueil de l'enfance décidée par l'équipe municipale qui sert de cadre de référence aux acteurs des Accueils de Loisirs et des Accueils Périscolaires.

Il constitue le cadre dans lequel les différents projets pédagogiques sont conçus et réalisés.

Les structures d'accueil sont des entités éducatives qui ont pour objectif de répondre à un besoin social exprimé par la population et de prendre en charge l'enfant pendant le temps de travail des parents. Elles doivent aussi et surtout accueillir l'enfant dans des conditions propices à son épanouissement.

Ce sont des terrains de rencontres, de socialisation et de découverte. Elles ont un rôle à jouer pour que chaque enfant puisse accéder au savoir, à la culture scientifique et artistique, aux nouvelles technologies et aux sports.

L'Etude Surveillée a pour but de permettre aux enfants de travailler les devoirs donnés par les enseignants durant le temps scolaire.

### **5.2 Projets Pédagogiques des Accueils de Loisirs, Accueils Périscolaires et Pause Méridienne**

Le Projet Pédagogique, travaillé en équipe, est en adéquation avec les finalités et objectifs du Projet Educatif de la commune.

Il précise les conditions d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil et traduit les orientations de l'organisateur pour cet accueil. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant. Il est fondé sur la recherche du bien-être de l'enfant, son épanouissement et de son accès aux responsabilités de la vie en société.

Le projet pédagogique est disponible auprès de l'équipe de direction, pour les parents qui souhaitent prendre connaissance des orientations pédagogiques de l'équipe d'animation.

### **5.3 Projets d'animation et programmes d'activités des Accueils de Loisirs, Accueils Périscolaires et Pause Méridienne**

De la responsabilité du directeur et des animateurs, le projet d'animation propose une démarche, une manière d'assurer la continuité et la cohérence des activités entre elles. Il traduit en termes d'animation une volonté éducative.

Les plannings d'activités décrivent les activités qui seront proposées aux enfants dans le cadre du projet d'animation en cours.

## **6. INFORMATION AUX FAMILLES**

### **6.1 Les panneaux d'information**

Des panneaux d'affichages sont présents sur chaque structure d'accueil. Ils sont mis à jour et sont un vecteur d'informations important.

Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les plannings d'activités en cours.

### **6.2 Les plannings d'activités**

Les plannings d'activités sont établis pour le mois, mais cela peut varier en fonction de la durée du projet d'animation en cours sur les structures.

Pour toutes les structures d'accueil les plannings d'activités sont à la disposition des familles au sein des structures : des affichages sont mis en place.

### **6.3 Les rencontres avec les familles**

Des rencontres ponctuelles sont mises en place autour des activités des enfants.

Les parents sont invités à la fin de chaque projet, à l'exposition des créations des enfants. Ces rencontres ont lieu sur les sites d'Accueils Périscolaires mais aussi au sein des Accueils de Loisirs.

Elles permettent aux équipes d'animation de rencontrer les familles sur un temps convivial qui permet d'échanger sur les activités et les projets mis en place au sein des structures.

N'hésitez pas à rencontrer l'équipe d'animation en fin de journée pour savoir comment s'est passée la journée de votre enfant. Les équipes sont à votre disposition pour répondre à vos questions.

### **6.4 Portail Famille**

Les projets d'animation, les plannings d'activités, les animations spécifiques, les modalités d'inscriptions ainsi que les menus sont mis en ligne régulièrement sur le portail famille.

## **7. RESTAURATION**

### **7.1 Lieux et organisation**

#### **Mercredis et vacances scolaires :**

Les repas sont pris au restaurant scolaire du Groupe Scolaire Fontaine Cornaille. Ils sont servis en liaison froide par une société de restauration collective.

Le déjeuner est organisé sur un service unique à 12h. Les enfants s'installent par tables de 5 ou 6 enfants, ils sont encadrés par l'équipe d'animation qui déjeune avec eux.

Les jours de sorties, un pique-nique est prévu par la société de restauration. Les goûters sont fournis par la société de restauration et pris dans les salles du restaurant scolaire.

#### **Accueils Périscolaires et Etude Surveillée :**

Les goûters sont fournis par la société de restauration et pris dans les restaurants scolaires de chaque école.

#### **Pause Méridienne :**

Les repas sont pris au sein des restaurants scolaires de chaque Groupe Scolaire. Les enfants sont servis à table, sauf pour les enfants de l'école élémentaire Maurice Lahaye qui bénéficient d'un Self.

### **7.2 Menus**

Les menus des repas et des goûters sont élaborés par la diététicienne de la société de restauration et validés par les services municipaux lors de Commissions de Menus trimestrielles. Ils répondent aux exigences d'apports énergétiques et d'équilibre nutritionnel en fonction de l'âge des enfants.

Les menus sont à la disposition des familles et des enfants au sein des structures périscolaires.

Ils sont disponibles sur le site Internet de la ville.

## 8. HYGIENE ET SANTE

### 8.1 Suivi sanitaire

Plusieurs membres de l'équipe d'animation sont titulaires de l'attestation de Prévention et de Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Il est important de notifier au responsable de la structure toutes les recommandations, qui restent confidentielles, concernant l'enfant et pouvant influencer sur lui même ou la vie du groupe. Les parents sont tenus d'informer le responsable de l'accueil de tous les problèmes de santé survenant en cours d'année.

Tous les soins et maux constatés pendant le temps d'accueil seront enregistrés sur un registre prévu à cet effet et seront signalés aux parents.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant pendant l'accueil des enfants, la direction contactera les parents, un médecin ou le SAMU en fonction de la gravité. Dans tous les cas, les parents seront immédiatement avertis. A cet effet, ils devront fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil de l'enfant.

### 8.2 Médicaments

L'équipe d'encadrement n'est en aucun cas autorisée à administrer des médicaments aux enfants sauf sur présentation d'une prescription médicale fournie par les parents.

**Conformément à la réglementation, les parents devront remettre au directeur la prescription médicale et les médicaments de l'enfant dans leur emballage d'origine, flacons non ouverts, avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Le nom de l'enfant devra être inscrit sur l'emballage.**

**Les médicaments seront stockés hors de portée des enfants, dans un contenant fermé à clef.**

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments : tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire du directeur.

Nous vous conseillons cependant de demander à votre médecin de mettre en œuvre un traitement à administrer en dehors des heures d'accueil.

### 8.3 Allergies et maladies

- Les allergies : les parents doivent fournir un certificat médical d'un allergologue précisant la cause de l'allergie et la conduite à tenir (protocole d'urgence).
- Les maladies contagieuses : toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais.

- Les troubles de la santé évoluant sur une longue période : **un protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera mis en place en lien avec le médecin scolaire. Le PAI a pour but de favoriser et faciliter l'accueil des enfants. Il organise dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

## 9. SECURITE ET ASSURANCE

### 9.1 Notre rôle

La commune est responsable des enfants dans l'enceinte des structures d'accueil et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil.

Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants qui lui sont confiés.

### 9.2 Accidents

En cas d'accident ou en cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence (Samu, pompiers, etc.)

L'enfant pourra être transporté par les secours à l'hôpital, accompagné d'un agent communal. La famille sera prévenue immédiatement par téléphone.

### 9.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la ville afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des structures.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant) et envoyé à l'assurance.

Nous vous rappelons qu'il est fortement conseillé aux familles de contracter une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour couvrir l'enfant sur les lieux d'activités scolaires et périscolaires. En effet, la responsabilité de la commune ne peut être engagée si un enfant se blesse lui-même ou par l'intermédiaire d'un autre enfant.

### 9.4 Locaux :

Les structures d'accueil sont des établissements recevant du public. À ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation. Une visite de la commission relative à la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public est exigée par la réglementation.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de :

- fumer dans les locaux ainsi qu'aux abords.
- faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte des structures.

## **10. TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT**

### **10.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial**

La tarification des activités périscolaires et extrascolaires s'établit avec le taux d'effort. Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de la prestation. Chaque famille paie ainsi les services municipaux proportionnellement à ses revenus et à sa composition familiale, dans les limites d'un tarif minimum et maximum fixé pour chaque activité.

Afin de faire établir le Quotient Familial, les pièces suivantes sont à présenter en mairie au Service Régie :

- Dernier avis d'imposition du ménage
- Dernier bulletin de salaire ou 3 derniers relevés Pôle Emploi du ménage
- Attestation de paiement de la CAF pour les prestations familiales.

En l'absence d'éléments permettant le calcul du Quotient Familial, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité sur les factures déjà établies ne pourra être appliquée.

Si en cours d'année, la situation familiale ou financière était modifiée, il est impératif que la famille se présente en mairie avec les justificatifs nécessaires afin que le Quotient Familial soit recalculé.

### **10.2 Facturation et paiement**

Les présences mensuelles des enfants sur les structures sont communiquées par les responsables des structures au Service Régie. La facturation est gérée par le Service Régie de la commune. Les factures sont adressées aux familles qui doivent en acquitter le montant sous quinze jours auprès du service Régie ou via le Portail Familles. Les familles peuvent opter pour le prélèvement automatique de leur facture.

### **10.3 Retard et défaut de paiement**

Le paiement des journées et des repas est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée.

Si des difficultés se présentaient pour le règlement, nous vous demandons de prendre rapidement contact auprès du Service Enfance et/ou du C.C.A.S.

Conformément à la réglementation en vigueur, les avis de paiement non réglés après la date limite de paiement feront l'objet d'un titre de recette en perception à l'encontre du redevable ; le Trésor Public a obligation légale de recouvrer les sommes dues.

## **11. DIVERS**

### **Photos et vidéos des enfants :**

Seuls les enfants dont les parents auront signé une « autorisation photo et vidéo » pourront être pris en photos dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires.

Ces photos pourront être utilisées en usage interne uniquement : affichage au sein des structures d'accueil et parution dans le Quincy Mag' ou sur le site Internet de la ville.

### **Objets personnels :**

Il est interdit aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets. La structure d'accueil et le personnel ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

Par mesure de sécurité le port de certains bijoux est déconseillé.

De la même façon, tout objet représentant un danger quelconque est interdit au sein des structures d'accueil.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés, à la requête des familles ou à celle des responsables de structures, par le Service Enfance.

## **12. REVISION**

Le présent règlement intérieur sera soumis au Conseil Municipal en cas de modification à apporter.

Le Règlement Intérieur des Accueils de Loisirs, Accueils Périscolaires, Pause Méridienne et Etude Surveillée a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du *23.10.2023*

Il devra obligatoirement être signé par le ou les parent(s) responsable(s) de l'enfant inscrit aux activités périscolaires et extrascolaires.

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents. En s'inscrivant, les parents s'engagent à respecter le Règlement Intérieur.

Date et signature de la famille,  
Précédées de la mention  
« lu et approuvé »

  
Signé électroniquement par : Christine GARNIER  
Date de signature : 18/07/2023  
Qualité : MAIRE

Document signé électroniquement

Christine GARNIER

NOM et Prénom de l'Enfant :