



RÈGLEMENT INTERIEUR
des
ACCUEILS PÉRISCOLAIRES et EXTRASCOLAIRES
Année scolaire 2019 - 2020

Accueils Pré et Postscolaires
Pause Méridienne (restauration)
Temps du goûter / récréation
Sorties à 16h30/17h00/17h15/18h00 à 19h00
Étude
Ateliers Éducatifs
Accueils de Loisirs Sans Hébergement
(mercredis et vacances scolaires)

SOMMAIRE

Préambule	Page 4
1. Introduction	Page 5
1.1 Objectifs du règlement intérieur	Page 5
1.2 Structures d'accueil et publics concernés	Page 5
1.3 Présentation des services proposés aux usagers	Page 5
2. Inscription	Page 7
2.1 Procédure d'inscription administrative générale	Page 7
2.2 Inscription aux accueils pré et postcolaires, à la restauration, au temps du goûter, aux ateliers éducatifs et à l'étude	Page 7
2.3 Inscription aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), mercredis et vacances scolaires	Page 8
3. Fonctionnement	Page 8
3.1 Jours et horaires	Page 8
3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher	Page 10
3.3 Règles de vie	Page 10
4. Encadrement	Page 11
4.1 Responsables des structures	Page 11
4.2 Équipes d'animation	Page 12
5. Restauration	Page 12
5.1 Fonctionnement	Page 13
5.2 Régimes alimentaires	Page 13
6. Dérogations pour les accueils spécifiques	Page 13
6.1 Accueil d'un enfant en situation de handicap	Page 13
6.2 Accueil d'un enfant en PAI et repas élaboré par la famille	Page 13
6.3 Soins d'urgence	Page 13
7. Tarifs, facturation et paiement	Page 14
7.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial	Page 14
7.2 Facturation et paiement	Page 15
7.3 Retard et défaut de paiement	Page 15

8. Information aux familles	Page 16
8.1 Panneaux d'informations	Page 16
8.2 Rencontres avec les familles	Page 16
9. Hygiène et sécurité	Page 16
9.1 Suivi sanitaire	Page 16
9.2 Médicaments	Page 16
9.3 Allergies et maladies	Page 17
10. Sécurité et assurance	Page 17
10.1 Notre rôle	Page 17
10.2 Assurance	Page 17
10.3 Locaux	Page 17
11. Divers	Page 18
11.1 Photos et vidéos des enfants	Page 18
11.2 Objets personnels	Page 18
12. Révision	Page 18

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des structures d'accueil.

La ville d'Epinay-sous-Sénart, gestionnaire des établissements enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, contribue à satisfaire à l'accueil des enfants de 3 à 11 ans (jusqu'au CM2).

Il est donc proposé aux familles d'enfants de trois à onze ans, résidentes sur le territoire d'Epinay-sous-Sénart, des accueils périscolaires ainsi qu'une structure d'accueil sur la période extrascolaire les mercredis, petites et grandes vacances. Les enfants peuvent être inscrits et accueillis dans la mesure des places disponibles.

Les accueils de loisirs répondent aux normes légales réglementaires édictées et par ses textes d'application, notamment par le décret n°906-923 du 26 juillet 2006.

Les responsables des établissements assurent la direction, l'organisation et la gestion de la structure. Ils sont garant de la qualité du travail effectué par l'équipe auprès des enfants et coordonnent l'ensemble des actions mises en œuvre par la rédaction d'un projet pédagogique.

Conformément aux textes en vigueur :

- Les animateurs seront titulaires des qualifications requises par l'arrêté du 9 février 2007.
- Les taux d'encadrement applicables sont les suivants :

	Maternelle	Elémentaire
Accueil périscolaire	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Accueil extrascolaire	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

Ces professionnels gèrent et coordonnent l'ensemble des actions nécessaires à la vie du service Enfance-Éducation. Sur tous les créneaux d'accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée. En cas d'absence du responsable, le remplacement est assuré par l'agent le plus qualifié de l'équipe d'encadrement, en référence au décret en vigueur.

1. INTRODUCTION

1.1 Objectifs du règlement intérieur

Le présent règlement est établi en vue d'assurer le bon fonctionnement et la bonne gestion des structures d'accueil concernées. 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.

1.2 Structures d'accueil et publics concernés

L'ensemble des activités proposées par la Municipalité est ouvert aux enfants de la petite section jusqu'au CM2 dont les parents sont domiciliés sur la Commune (ou aux familles ayant une dérogation hors commune). Les enfants inscrits en toute petite section (moins de 3 ans) ne bénéficient pas de ces prestations, ceci étant précisé dans un contrat spécifique avec l'Éducation Nationale.

1.3 Présentation des services proposés aux usagers

La Commune d'Épinay-sous-Sénart propose les activités périscolaires et extrascolaires suivantes :

Activités	Horaires pour les enfants scolarisés en maternelle	Horaires pour les enfants scolarisés en élémentaire	Jours concernés				
			L	M	Mer	J	V
Accueil préscolaire	7h00 - 8h20		x	x		x	x
Restauration scolaire (pause méridienne)	11h20 - 13h20		x	x	x	x	x
Goûter, récréation	16h30 - 17h15	16h30 - 17h00	x	x		x	x
Ateliers éducatifs	17h15 - 18h00	17h00 - 18h00	x	x		x	x
Études		17h00 - 18h00	x	x		x	x
Accueil postscolaire	18h00 - 19h00		x	x		x	x
Accueils de Loisirs Sans Hébergement maternel et élémentaire (ALSH) Mercredi	7h00 - 19h00				x		
Accueils de Loisirs Sans Hébergement maternel et élémentaire (ALSH) Vacances Scolaires	7h00 - 19h00		x	x	x	x	x

Présentation des accueils périscolaires maternels et élémentaires (accueils pré et postcolaires, pause méridienne, étude et ateliers éducatifs) :

Contact : periscolaire@ville-epinay-senart.fr

Groupe scolaire	Coordonnées téléphoniques
Groupe scolaire Pré aux Agneaux	
Rue Jean Paul Sartre 91860 Épinay-sous-Sénart	Maternelle : 06.69.71.64.32 Élémentaire : 06.86.76.05.15
Groupe scolaire Alphonse Daudet	
8 Rue Rossini 91860 Épinay-sous-Sénart	Maternelle et élémentaire : 07.62.82.08.27
Groupe scolaire Jacques Brel	
Square Jean de la Fontaine 91860 Épinay-sous-Sénart	Maternelle : 06.69.71.66.75 Élémentaire : 06.66.15.30.06
Groupe scolaire Georges Brassens	
Rue Alexandre Dumas 91860 Épinay-sous-Sénart	Maternelle : 06.69.71.66.75 Élémentaire : 06.66.15.30.06
Groupe scolaire Croix-Rochopt	
Rue de la Croix Rochopt 91860 Épinay-sous-Sénart	Maternelle et élémentaire : 06.66.15.45.42

Les accueils de loisirs (ALSH):

<u>Accueil de Loisirs Élémentaire</u> <u>De 6 à 11 ans (du CP au CM2)</u>	19 Rue de Boussy 91860 Épinay-sous-Sénart	01.69.02.38.78 06.65.57.43.03
<u>Accueil Loisirs Maternel</u> <u>De 3 à 6 ans (de la petite à la grande section)</u>	4 Rue Rossini 91860 Épinay-sous-Sénart	06.65.57.43.03

Les restaurations :

La Commune dispose de quatre restaurants : Brel - Brassens (écoles des groupes scolaires Jacques Brel et Georges Brassens regroupées dans cette restauration), Pré aux Agneaux, Alphonse Daudet et Croix Rochopt.

2. INSCRIPTION

2.1 Procédure d'inscription administrative générale

Un des préalables à l'inscription aux activités péri et extrascolaires est d'être à jour de ses créances vis-à-vis de la Commune sur l'ensemble des prestations.

Etape 1	Prendre connaissance du règlement intérieur des temps d'activités périscolaires. Il est disponible : http://www.ville-epinay-senart.fr/enfance-3-10-ans/inscriptions-tarifations/ , à l'accueil du service Enfance-Éducation et sur l'ensemble des structures d'accueil péri et extra-scolaires.
Etape 2	La fiche de renseignements est à rendre impérativement au service Enfance-Éducation avant le 13 Juillet 2019.
Etape 3	S'inscrire sur le portail famille : * Sur internet de chez vous avec vos codes d'accès ; *ou sur RDV auprès du service Enfance-Éducation / périscolaire, munis de vos codes d'accès.

ATTENTION : Les enfants qui ne seront pas inscrits sur le portail famille et/ou dont la fiche de renseignements n'aura pas été remise au service Enfance-Éducation, ne pourront pas être accueillis au sein des structures d'accueils péri et extrascolaires.

L'inscription administrative (fiche de renseignements) est obligatoire pour toute nouvelle inscription et à renouveler chaque année.

Afin de permettre aux référents de pôle de contacter les familles à tout moment, nous vous demandons de signaler tout changement d'informations en cours d'année (adresse, téléphone etc.) auprès du service Enfance-Éducation.

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 exclusivement au service Enfance-Éducation.

2.2 Inscription aux accueils pré et postscolaires, à la restauration, au temps du goûter, aux ateliers éducatifs et à l'étude :

Pour les accueils pré et postscolaires, la restauration, le temps du goûter, les ateliers éducatifs et l'étude, la préinscription est obligatoire et doit impérativement être faite sur le portail famille ou à défaut, directement auprès du service Enfance-Éducation, **au maximum 72h jours ouvrés avant la prestation**. Elle vaut présence de l'enfant et par conséquent sera facturée automatiquement (excepté le temps du goûter qui n'est pas facturé). **Seul un certificat médical fourni au service Enfance-Éducation dans les 72h suivant la prestation** (jours ouvrés) permettra de ne pas comptabiliser la prestation en cas d'absence de l'enfant. Un enfant qui ne serait pas inscrit sera accepté, de façon exceptionnelle à condition d'avoir fourni un écrit (mail au service périscolaire ou SMS auprès du référent de pôle de la structure d'accueil de votre enfant ou directement en se déplaçant au service Enfance-Éducation).

Cependant la prestation sera surfacturée dans ce cas de 50% sur la base du quotient familial en vigueur.

Cas particulier :

Les familles dont les parents exercent des professions spécifiques (horaires décalés, intérimaires, planning atypiques, formation...) pourront effectuer des inscriptions de dernière minute. Cependant, les parents concernés devront fournir les justificatifs permettant de prendre en compte leur situation. Il est à noter que seules les familles où **les deux parents** sont concernés pourront bénéficier de cet aménagement (ou famille monoparentale).

2.3 Inscription aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), mercredis et vacances scolaires :

Mercredis : la préinscription et / ou la désinscription s'effectue comme cela est indiqué au point 2.2. **La désinscription est possible uniquement jusqu'à 72h avant la prestation.**

Vacances scolaires : La préinscription s'arrête au **maximum 3 semaines** avant la date de début de chaque période via le portail famille ou à défaut directement auprès du service Enfance-Éducation. **Passé ce délai de préinscription**, votre enfant ne pourra être accepté que sous réserve de places disponibles, et la prestation **sera surfacturée de 50%** sur la base du quotient familial en vigueur. **Passé ce délai, aucune désinscription ne sera acceptée**, excepté en cas de transmission d'un certificat médical à l'accueil du service Enfance-Éducation dans les 72h suivant l'absence.

3. FONCTIONNEMENT

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 (SMA) conformément à la loi N° 2008-790 du 20 août 2008 article L131-1. Ce temps d'accueil est gratuit. Dans ce cas, les enfants absents sur les temps périscolaires ne seront pas facturés.

3.1 Jours et horaires

Les accueils pré et postscolaires :

Les accueils du matin et du soir, habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, ont lieu dans les groupes scolaires. Ils sont ouverts les jours d'école : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h00 à 8h20 et de 18h00 à 19h00, sur le groupe scolaire de votre (vos) enfant(s).

La restauration (pause méridienne) :

Elle a lieu le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 11h20 à 13h20, en un ou deux services dans chaque restauration. La pause méridienne est organisée de la manière suivante :

*Temps de restauration de 50 minutes ;

*Temps libre ou temps d'activités d'une heure. (Sauf pour les enfants de petite section qui sont couchés vers 12h50) ;

*Les enfants sont pris en charge à 11h20 pour la sortie de la classe (lundi, mardi, jeudi et vendredi) par les animateurs de la ville en élémentaire et les ATSEM en maternelle. Les équipes enseignantes prennent le relais des ATSEM et/ou les animateurs à partir de 13h20. Il n'y a pas d'arrivée et/ou de départ pendant le temps de la pause méridienne sauf cas exceptionnel pour lequel les familles devront signer un document de « départ anticipé » auprès du référent de pôle ou des ATSEM en maternelle.

Les familles ont la possibilité de récupérer leur(s) enfant(s) avant ou après la restauration durant les mercredis et vacances scolaires.

Une sortie possible à 17h00 (élémentaires) – 17h15 (maternels) :

Un temps de goûter et une récréation sont organisés de 16h30 à 17h00-17h15 pour les enfants d'élémentaire et de maternelle. La collation est à fournir par les parents qui veilleront à son bon équilibre alimentaire (pas de chips, ni bonbons, ni boissons gazeuses...).

Les ateliers éducatifs (élémentaires et maternels) :

Ces ateliers éducatifs débutent à 17h00 (pour les élémentaires) et 17h15 (pour les maternels) et ce jusqu'à 18h00.

Ils ont lieu tous les jours (sauf les mercredis).

L'étude (en élémentaire uniquement) :

Cette étude se déroule de 17h00 à 18h00 : les lundis, mardis, jeudis et vendredis et a pour objectif d'accompagner les enfants à faire leurs devoirs. Il s'agit d'études semi-dirigées. La collectivité tend à respecter un taux d'encadrement de 15 élèves par encadrant.

Les accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) :

Pendant les vacances scolaires et les mercredis, les accueils de loisirs élémentaire et maternel sont ouverts de 7h00 à 19h00. Pour permettre une organisation efficace des activités et sorties, les parents sont tenus de respecter les horaires suivants :

*Accueil des enfants le matin entre 7h00 et 9h00,

*Départ le soir à partir de 17h00.

Pour les enfants qui fréquentent les centres de loisirs en demi-journée, les horaires à respecter sont les suivants :

	Pour un accueil uniquement le matin	Pour un accueil uniquement l'après-midi
Accueils de loisirs élémentaire et maternel	Départ en fin de matinée entre 11h30 et 12h00	Arrivée possible avant le déjeuner à 11h30
	Ou départ après le déjeuner à 13h30	Ou arrivée après le déjeuner à 13h30

ATTENTION : la présence en journée ou en ½ journée inclut impérativement le repas qui sera facturé. Les repas et les goûters sont inclus dans le coût de la journée, des repas en extérieur et des pique-niques peuvent être proposés ponctuellement.

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

Les retards :

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures d'accueils péri et extrascolaires. En cas de retard exceptionnel, les parents devront impérativement avertir les référents de pôle (référents des écoles pour la restauration, les post-scolaire ou la direction des accueils de loisirs sans hébergement (mercredis et vacances scolaires) par SMS ou par mail dès que possible.

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

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

L'accueil des enfants le matin :

Il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants à l'intérieur des structures d'accueils maternel et élémentaire. Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les enfants ne peuvent pas arriver seuls : **les parents confient leurs enfants aux animateurs.** Dans le cas contraire, la Municipalité décline toute responsabilité.

Le départ des enfants le soir :

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les référents de pôle, la direction des accueils de loisirs et les animateurs **vérifieront systématiquement l'identité des personnes** (présentation d'une pièce d'identité).

Un cahier doit être signé par la personne autorisée à récupérer l'enfant, une pièce d'identité doit être demandée. Les enfants ne pourront être confiés à d'autres personnes que celles mentionnées sur la fiche de renseignements. Pour les autorisations ponctuelles, les parents devront fournir une autorisation parentale écrite mentionnant le jour et l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant (avec la photocopie de la pièce d'identité).

En dehors des horaires d'ouverture aux familles, les portes seront fermées à clef, seules les personnes habilitées pourront y pénétrer. **Il est donc impératif de respecter les horaires.**

Rappel :

Les enfants de maternelle ne peuvent pas rentrer seuls. Les mineurs ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants d'âge maternel SAUF s'ils sont mentionnés sur la fiche sanitaire et sur présentation d'une pièce d'identité (ou copie).

L'enfant est autorisé à rentrer seul à **partir du CM1** et uniquement si la demande est précisée par les responsables légaux sur la fiche de renseignements.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant rentre seul, veillez à remplir avec précision la liste des personnes autorisées à venir le récupérer à votre place sur les structures d'accueil.

Les horaires de fin d'accueil doivent être respectés. Dans le cas contraire, au-delà de 5 retards, un rendez-vous sera mis en place avec la responsable du service Enfance-Éducation. Une exclusion temporaire d'une semaine pourra alors être appliquée.

3.3 Règles de vie

L'inscription dans les services de la collectivité implique la pleine adhésion des responsables légaux des enfants aux dispositions du présent règlement.

La fréquentation des services exige une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées. Le port de bijoux et la détention d'objets précieux ou dangereux sont interdits. Il est indispensable de marquer le nom des enfants sur les vêtements.

En cas de non-respect fréquent des règles de vie ou de comportement perturbateur et/ou violent, les familles seront convoquées à un échange avec la direction de la structure, à défaut la responsable du service Enfance-Éducation.

Cet entretien a pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées sur les orientations éducatives. Si toutefois, suite à cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée de la part de l'enfant, la Ville pourra annuler l'inscription de l'enfant pour une durée déterminée. Cette exclusion sera formulée par courrier à la famille.

Au-delà d'une période de 15 jours après un période (mercredis au trimestre, petites ou grandes vacances), tout vêtement non repris sera déposé auprès d'un organisme.

4 - ENCADREMENT

Les accueils de loisirs répondent aux normes légales réglementaires, précisées notamment par le décret n°906-923 du 26 juillet 2006.

Sur chaque site, nous avons un référent de pôle diplômé ou en cours de formation, des animateurs diplômés ou en cours de formation.

Les missions du référent de pôle :

- Conçoit et anime les activités ;
- Assure la relation avec les familles ;
- Assure la gestion quotidienne de l'accueil (administrative, budgétaire et matérielle...) ;
- Anime et encadre les équipes d'animation ;
- Contrôle et applique les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Valide les présences et absences des enfants en vue de la facturation.

4.1 Responsables des structures

La directrice des accueils et les référents de pôle sont chargés d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis ainsi que d'assurer le bon fonctionnement des structures d'accueils en application de la réglementation en vigueur.

Les référents de pôle et la directrice des accueils sont titulaires des diplômes nécessaires pour diriger les structures d'accueil péri et extrascolaires (BAFA, BAFD, BEPJEPS).

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.

Tout problème de dysfonctionnement est à signaler au référent de pôle ou à la direction des accueils de loisirs qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes en lien avec le responsable du service Enfance-Éducation.

4.2 Equipes d'animation

Elles sont tenues d'appliquer outre la réglementation, le règlement intérieur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs.

Activités	Taux d'encadrement en maternelle	Taux d'encadrement en élémentaire
Accueil préscolaire *	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Restauration scolaire (pause méridienne)***	1 ATSEM ou animateur pour 20 enfants	1 animateur pour 25 enfants
Goûter-récréation*	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Ateliers éducatifs *	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Étude		1 enseignant ou animateur qualifié pour 15 enfants
Accueil postscolaire*	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : vacances scolaires	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
Mercredis **	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 18 enfants

*Application du Projet Éducatif De Territoire (PEDT)

****Application du Plan Mercredis** mais maintien des taux d'encadrement de 1 pour 8 en maternelle et 1 pour 12 en élémentaire.

*****Il n'y a pas de réglementation en vigueur en ce qui concerne le taux d'encadrement pour la restauration.** La Ville d'Epinay-sous-Sénart met en place les taux d'encadrement indiqués dans le tableau ci-dessus.

5 - RESTAURATION

Le service de restauration scolaire est une prestation facultative et payante assurée par la Commune et placée sous son entière responsabilité. Ce service a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant un moment de détente et de convivialité.

La prestation de confection des repas est organisée par un prestataire extérieur sous le contrôle de la collectivité. Les repas sont élaborés en cuisine centrale et distribués sur chaque office en liaison froide.

Les menus sont disponibles sur le site internet de la Ville et affichés au service Enfance-Éducation, dans les restaurations, dans les panneaux des écoles et des structures d'accueil de loisirs.

Une commission des menus et des goûters est mise en place entre chaque période de vacances avec les parents d'élèves délégués, les élus, la direction des ALSH et périscolaires, les élus du Conseil Municipal Enfants et la diététicienne du prestataire extérieur.

5.1 Fonctionnement

Les restaurants scolaires accueillent tous les enfants scolarisés dans l'une des écoles de la Commune, dans la limite de leur capacité d'accueil, fixée en fonction des normes de sécurité.

Les enfants sont confiés aux animateurs ou ATSEM. Ils sont sensibilisés au gaspillage et au respect de la nourriture.

Les adultes sensibilisent les enfants à goûter à tous les plats sans jamais les forcer.

5.2 Régimes alimentaires

Les régimes alimentaires particuliers, hors prescription médicale, ne pourront pas être appliqués. Toutefois, un plat de substitution est proposé en remplacement de la viande de porc pour les enfants dont les parents en ont fait la demande sur la fiche de renseignements.

6 - DÉROGATIONS POUR LES ACCUEILS SPÉCIFIQUES

6.1 Accueil d'un enfant en situation de handicap

La collectivité participe dans la mesure du possible, à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux souffrant de troubles de santé ou présentant des allergies ou intolérances alimentaires.

Pour les enfants atteints d'un handicap, un entretien préalable sera organisé avec les parents et l'équipe de direction.

Cet entretien permettra de déterminer :

- Les besoins éventuels en encadrement supplémentaire (qualité et nature de l'encadrement) ;
- Les conditions environnementales nécessaires ;
- Les mesures de sécurité éventuelles.

Cet accueil peut induire la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

6.2 Accueil d'un enfant en PAI et repas élaboré par la famille

Les demandes d'inscription avec protocole doivent être adressées au service Enfance-Éducation qui validera l'accueil de l'enfant dans les structures de la Ville. Le PAI doit être élaboré entre la famille, le directeur d'école, la Municipalité et le médecin scolaire. Il 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'interventions des partenaires. Sont notamment précisées les conditions de prises des repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Exceptionnellement et uniquement pour des raisons de santé qui doivent être motivées et justifiées médicalement, la Commune autorise les parents à fournir le repas de l'enfant, dans le respect de ce PAI incluant des recommandations d'hygiène et de sécurité alimentaire.

6.3 Soins urgence

Pour les enfants concernés par un PAI, il est demandé de fournir obligatoirement le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ainsi que les médicaments de première intention.

En dehors d'un PAI, aucun médicament ne peut être administré aux enfants, ni transporté par les enfants.

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie de ce type, sont soumis aux mesures de prévention de la contagion, voire, le cas échéant à l'éviction, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux établissements d'enseignement, d'éducation et aux accueils de vacances et de loisirs.

Lorsque, durant le service, un enfant manifeste des signes de troubles de la santé (fièvre, mal de ventre, maux de tête...), les familles sont contactées. Tout enfant présentant ces troubles pourra être refusé à son arrivée dans les structures d'accueil.

En cas d'accident bénin, des soins appropriés sont donnés par le personnel, et les familles sont informées à leur arrivée dans la structure.

La direction des accueils peut solliciter les parents à venir reprendre l'enfant si les troubles de santé ou les soins sont incompatibles avec son maintien en collectivité.

L'enfant accidenté ou gravement malade est confié aux services de secours d'urgence. Dans ce cas, le service s'efforce de prévenir la famille dans les plus brefs délais.

A cet effet, il est important que les parents veillent à signaler tout changement de numéros de téléphone sur la fiche d'inscription transmise en début d'année scolaire.

7 - TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

7.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial

Les tarifs des activités péri et extrascolaires sont déterminés selon une grille de Quotient Familial votée en Conseil Municipal.

Afin de faire établir le Quotient Familial, les pièces suivantes sont à présenter en Mairie au service facturation avant le 30 septembre de l'année scolaire.

- Dernier avis d'imposition du foyer (ex : avis d'imposition 2019 sur les revenus 2018),
- Attestation de paiement de la CAF pour les prestations familiales ou numéro d'allocataire,
- Dernier bulletin de salaire ou dernier relevé ASSEDIC/RSA,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois : dernier avis de taxe foncière (propriétaires) ou quittance de loyer (locataires) ;
- Livret de famille ou acte de naissance
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

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

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.

7.2 Facturation et paiement

Les factures sont adressées aux familles qui doivent en acquitter le montant sous quinze jours, à réception du courrier. Les factures sont établies au 15 de chaque mois et doivent être payées au 30/31 du même mois. Ces dernières sont à terme échues. (Ex : le mois de janvier est facturé au mois de février).

7.3 Retard et défaut de paiement

Le paiement des prestations est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux structures d'accueil.

Si des difficultés se présentaient pour le règlement, nous vous demandons de prendre rapidement contact auprès du service facturation et / ou du C.C.A.S (Centre Communal d'Action Sociale).

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 alors obligation légale de recouvrer les sommes dues.

Facturation ou non-facturation des différentes prestations :

Tous les enfants inscrits aux jours fixés sur le portail famille, qui ne seront pas présents à l'une des prestations seront facturés.

Seules les absences pour maladie pourront être déduites de la facture sous réserve de présentation d'un certificat médical dans les 72h suivant le premier jour d'absence et ce au service Enfance-Education.

Cas particulier d'une nécessité d'une des prestations sans inscription préalable :

En cas de besoin imprévu de l'une des différentes prestations ou des différents accueils périscolaires, une prise en compte de ce besoin peut être réalisée. Il sera soumis aux conditions suivantes :

- Prévenir le service Enfance-Éducation par écrit (mail ou courrier) ;
- Prévenir le référent de pôle ou la directrice de la structure d'accueil (par SMS), en dehors des heures d'ouverture de l'administration (de 7h00 à 8h30 et de 13h30 à 19h00) ;
- **Une majoration de 50% sera appliquée sur la base du quotient familial en vigueur.**

Contestation de facture :

Pour toute contestation de facture, il vous sera demandé de fournir l'accusé de réception reçu par mail suite à l'enregistrement de vos demandes de prestations sur le portail famille. Sans ce document, aucune contestation ne sera traitée.

8 - INFORMATION AUX FAMILLES

8.1 Panneaux d'informations

Des panneaux d'affichage sont présents sur chaque structure d'accueil.

Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les plannings des activités en cours. Ces derniers sont établis par période (de vacances à vacances, pour chaque vacances).

Les plannings d'activités sont disponibles sur les structures d'accueil et sur le site internet de la ville mais ils peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques, en cas d'effectifs insuffisants ou à la demande de la Préfecture.

8.2 Rencontres avec les familles

Les parents peuvent être invités à l'exposition des créations des enfants. Ces rencontres ont lieu sur les accueils de loisirs et dans les écoles pour les ateliers éducatifs.

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

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

9 - HYGIENE ET SECURITE

9.1 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 sur la vie du groupe. Les parents sont tenus d'informer les responsables de l'accueil de tous les problèmes de santé survenant en cours d'année.

Tous les soins et maux constatés pendant les temps d'accueils seront enregistrés sur un registre prévu à cet effet et seront signalés aux parents. Vous serez systématiquement informé(s) par téléphone de tout incident survenu, même bénin, ayant nécessité un soin.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant pendant l'accueil des enfants, le référent de pôle ou la direction des accueils de loisirs 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, nous vous rappelons qu'il est impératif de fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles vous pouvez être joints aux heures des accueils de votre enfant.

9.2 – Médicaments

L'équipe d'encadrement n'est en aucun cas autorisée à administrer des médicaments aux enfants sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Conformément à la réglementation, dans le cadre d'un PAI, les parents devront remettre au référent de pôle ou à la direction des accueils de loisirs la prescription médicale et les médicaments de l'enfant dans leur emballage d'origine 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 référent de pôle ou de la direction des accueils de loisirs, sous réserve du PAI.

Nous vous conseillons cependant de demander à votre médecin de mettre en œuvre un traitement à administrer en dehors des heures d'accueils dans la mesure du possible.

9.3 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 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 Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en lien avec le médecin scolaire (Cf. 6.2 concernant le PAI).

10 - SECURITE ET ASSURANCE

10.1 Notre rôle

La Commune est responsable des enfants, et non de leurs affaires (gants, bonnets, sacs,...), dans l'enceinte des structures d'accueils et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil. Elle est garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants qui lui sont confiés.

10.2 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 par le responsable de structure dans le cas d'un tiers responsable. Cette déclaration sera envoyée à votre assurance par le biais du service assurance de la commune.

Nous vous rappelons qu'il est obligatoire pour les familles de contracter une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour couvrir l'enfant sur les lieux d'activités scolaires et périscolaires.

10.3 Locaux

Les structures d'accueils sont des établissements recevant du public. A ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation. Des visites de la commission relative à la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public sont exigées et réalisées par réglementation.

11. DIVERS

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-Éducation.

11.1 Photos et vidéos des enfants

Les enfants pourront être pris en photo ou en vidéo dans le cadre des différentes activités péri et extrascolaires proposées par la Ville d'Épinay-sous-Sénart.

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

Seule une contre-indication de votre part lors du retour de la fiche de renseignements de votre enfant annulera ces autorisations.

11.2 Objets personnels

Il est interdit aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter 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 (colliers, boucles d'oreilles pendantes, etc.).

Le téléphone est interdit sur les temps périscolaires.

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

12– REVISION

Ce règlement Intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Ce présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant. L'inscription aux prestations périscolaires engage les parents à respecter ce règlement intérieur.

Il est obligatoire pour les familles de s'engager à respecter l'intégralité de ce règlement intérieur en signant la fiche de renseignements.

Le présent règlement intérieur des activités péri et extrascolaires sera soumis à la validation du Conseil Municipal dès que des modifications devront y être apportées.