



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

A COMPTER DU 1^{er} SEPTEMBRE 2023



PÔLE ENFANCE – JEUNESSE

Délibération n°

Adopté en Conseil Municipal le 9 mai 2023

Applicable au 1^{er} septembre 2023

-SOMMAIRE-

Préambule

Article 1 : Conditions d'admission et modalités d'inscription

- 1.1 - Inscriptions aux accueils périscolaires
- 1.2 - Inscriptions aux accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires)

Article 2 : Organisation des temps

- 2.1 - Les accueils périscolaires du matin et du soir
- 2.2 - La pause méridienne
- 2.3 - L'accueil périscolaire du mercredi hors vacances scolaires
- 2.4 - L'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires)

Article 3 : Inscription / Réservation / Facturation

Article 4 : Départ des structures

Article 5 : Fermeture des services

Article 6 : Dispositions particulières

- 6.1- Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé
- 6.2- Repas et allergies
- 6.3- Délivrance des médicaments
- 6.4- Enfants en situation de handicap
- 6.5- Organisation des secours et des soins

Article 7 : Responsabilités des équipes encadrantes et des usagers

- 7.1- Les intervenants
- 7.2- Les enfants
- 7.3- Le responsable légal

Article 8 : Respect du règlement

Article 9 : Coordonnées du Service Enfance-Jeunesse

PREAMBULE

Les activités périscolaires et extrascolaires organisées par la Commune, constituent un service public communal facultatif et payant.

Elles comprennent les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir et mercredi) ainsi que les accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires).

Ce sont de véritables temps éducatifs encadrés par du personnel communal (*animateurs diplômés, agents de restauration, agents spécialisés des écoles maternelles, agents municipaux ...*) et qui fonctionnent du lundi au vendredi.

Certaines activités sont situées dans l'enceinte de l'établissement scolaire et périscolaire, d'autres ont lieu sur des sites extérieurs (salle des fêtes, complexe sportif, médiathèque...).

Ces activités s'inscrivent dans les valeurs éducatives de la Ville de Templemars (le respect des personnes et de la Nature, le vivre ensemble, l'ouverture culturelle, l'éducation à la citoyenneté...). Elles visent à :

- Répondre aux besoins et aux caractéristiques de l'enfant et à développer son autonomie ;
- Initier l'enfant aux comportements sociaux appropriés à la vie en collectivité ;
- Faire découvrir des activités sportives, culturelles, ludiques et de loisirs et favoriser l'accès pour le plus grand nombre ;
- Initier l'enfant aux enjeux de la nutrition, de la santé, de l'hygiène ainsi qu'aux enjeux climatiques, la biodiversité et la qualité de l'air.

Ces temps doivent, en outre, répondre aux besoins physiologiques des enfants permettant la pratique d'activités cohérentes avec chaque temps, d'aborder dans de bonnes conditions les différents moments de la journée et notamment les temps d'apprentissage scolaire.

Ce règlement est consultable sur le site de la ville, auprès du service Enfance.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

Les activités périscolaires, sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans le groupe scolaire de la Commune de Templemars.

L'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrascolaire vacances sont ouverts à tous les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

L'inscription est obligatoire pour participer à l'une de ces activités.

Comment ?

En Ligne sur « My perischool »

Après avoir créé votre compte « famille » et la fiche « enfant » sur la plateforme « My perischool », l'utilisateur a la possibilité d'inscrire vos enfants pour les différentes prestations périscolaire (Garderie, Cantine, Mercredi, Abonnement ELJ,CLJ, Hip Hop).

Veuillez anticiper vos inscriptions, possibilité pour les familles n'ayant pas d'outils de solliciter le Pôle Enfance-Jeunesse.

1.1 Inscriptions aux accueils périscolaires

L'inscription en ligne à une prestation périscolaire et l'accès au planning de réservations sont établis par année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août de l'année mentionnée. À la fin de l'année scolaire, l'utilisateur devra réactualiser les données de son compte famille et transmettre par

l'intermédiaire de celui-ci, les pièces justificatives sollicitées. À défaut, l'utilisateur ne pourra pas renouveler en ligne ses inscriptions aux prestations municipales souhaitées pour l'année scolaire suivante, ni accéder aux différents plannings de réservation pour confirmer la présence du bénéficiaire.

L'inscription aux accueils périscolaires est obligatoire, celle-ci doit-être réalisé avec le portail « My Périschool ».

Il est possible de faire les réservations à la semaine, au mois, au trimestre ou à l'année.

En cas de participation régulière à l'une des activités périscolaires sans inscription, un rappel écrit pourra être fait à la famille. Après réception de ce rappel, la famille devra régulariser sa situation dans un délai de quinze jours.

En cas de non régularisation, la Commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'activité. Cette exclusion sera prononcée par l'adjoint au maire en charge des activités périscolaires sur présentation d'éléments factuels présentés par le service.

1.2 Inscriptions aux accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires)

L'inscription aux accueils de loisirs extrascolaires se fait pour la semaine complète.

Un calendrier des dates d'inscriptions est défini en début d'année scolaire. Pour chaque période de vacances, les sessions d'inscriptions sont ouvertes environ six semaines avant le début de la période de vacances.

En dehors de ces périodes, l'inscription d'un enfant ne sera prise en compte qu'après vérification du taux d'encadrement sur la structure après demande écrite auprès des services municipaux. Dans ce cas, le prix unitaire de référence sera appliqué.

A défaut d'avoir été inscrit, l'enfant ne pourra être accueilli.

En dehors de ces périodes, toute demande de modification ou d'annulation d'inscription doit se faire par écrit auprès des services municipaux, uniquement sur présentation des justificatifs suivants :

- certificat médical au nom de l'enfant
- Situations d'urgences avec justificatif (hospitalisation, décès, changement de planning).

Toute absence de l'enfant sans présentation d'un justificatif valable ne pourra donner lieu au remboursement des frais d'inscriptions.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES TEMPS

2.1 Les accueils périscolaires du matin et du soir

L'organisation du temps des accueils périscolaires du matin et du soir ainsi que l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation.

La structure accueille les enfants scolarisés à TEMPLEMARS en maternelle ou en élémentaire, le matin et le soir durant l'année scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires, aux horaires suivants :

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES	Créneau
Matin	De 7h00 à 8h30
Soir	De 16h30 à 19h00

- L'accueil périscolaire du matin

Organisé par la commune, cet accueil périscolaire du matin est payant et non obligatoire.

Les parents peuvent fournir à leur enfant une collation qui sera prise sur le temps de garderie afin de permettre à leur enfant de déjeuner en toute quiétude.

Les enfants, sous la responsabilité d'animateurs diplômés, participent à des activités ludiques et de loisirs axées essentiellement sur la détente, la relaxation, l'éveil physique, le repos et la lecture, favorisant la transition avec le temps scolaire.

- L'accueil périscolaire du soir

Après la classe à 16h30, les enseignants confient aux équipes d'animation les enfants inscrits en accueil du soir.

Un goûter leur est fourni et ils participent à des activités variées d'éveil et de découverte.

Il est proposé aux enfants de CM1 et CM2 de faire les devoirs en autonomie de 16h45 à 17h30.

Les enfants peuvent être récupérés par leur parents (ou par des personnes déclarées comme autorisées) à partir de 17h, afin de permettre à chaque enfant de prendre son goûter calmement.

Nous demandons aux parents de prévenir le service pour signaler tout retard afin de rassurer l'enfant.

2.2 La pause méridienne

Elle a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h45. Elle comprend un temps consacré à la restauration et un temps pour les activités.

Après la classe, l'enseignant confie les enfants qui déjeunent à la restauration à un animateur qui vérifie que tous les enfants inscrits sont présents.

Lors de la pause méridienne, l'enfant bénéficie d'un repas équilibré et d'activités variées proposées avant ou après le repas. L'enfant est libre de choisir l'activité à laquelle participer.

Les conditions d'organisation mises en place par l'équipe d'animation (avant le repas, pendant le repas et après le repas) sont fixées chaque année scolaire. Elles tiennent compte des effectifs et des locaux.

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

- L'alimentation : apprendre à manger en découvrant la nutrition et en développant le goût,
- La vie en collectivité : avoir un comportement respectueux envers les autres enfants et le personnel.

Afin de concourir à cette dynamique de découverte du goût, les enfants sont incités à goûter l'ensemble des plats servis, mais jamais forcés.

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

Le référent de ce temps est le responsable de la pause méridienne. Celui-ci organise l'encadrement des enfants et gère, à ce titre, l'ensemble du personnel intervenant. Il est garant du respect du règlement intérieur des activités périscolaires, tant par le personnel que par les enfants.

Les équipes d'encadrement sont composées d'animateurs d'accueils périscolaires, d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) , de personnel de service, de vacataires et d'AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap).

En maternelle, les animateurs et les ATSEM veillent à découper les morceaux de viandes ou de poissons pour les plus petits et servent à table les enfants, tout en veillant à développer l'autonomie. En élémentaire, les animateurs veilleront à transmettre les gestes de manipulation visant à l'autonomie des enfants, apportant un soutien aux plus jeunes.

2.3 L'accueil périscolaire du mercredi hors vacances scolaires

Les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, toute l'année, à l'exception des jours fériés, sont accueillis le mercredi, aux horaires suivants :

Les accueils de loisirs du mercredi s'organisent, à destination des enfants de 2,5 à 11 ans :

- à la journée complète, de 8h30 à 17h.
- à la matinée incluant le repas, de 8h30 à 13h30.
- en après-midi sans le repas, de 13h30 à 17h.
- garderie du matin de 7h à 8h30, inscription obligatoire.
- garderie du soir de 17h à 19h, inscription obligatoire.

L'arrivée des enfants est possible jusque 9h.

Le départ des enfants est possible entre 13h30 et 13h45, puis à partir de 17h00.

Les animateurs proposent aux enfants un panel d'activités différents selon leurs âges, les saisons (activités extérieures/intérieures), mais également selon le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Ces animations poursuivent les objectifs du Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la Ville.

Des sorties peuvent être proposées.

Le planning d'animation est disponible au sein du centre de loisirs et sur le portail famille.

Les arrivées ou départs des enfants en dehors des horaires précités doivent impérativement faire l'objet d'une demande formulée par écrit (courrier ou mail). Cette dernière est à adresser au service Enfance-Jeunesse, et doit être dûment justifiée.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, il est indispensable de respecter scrupuleusement les horaires.

Les absences doivent être obligatoirement signalées au référent responsable de l'accueil par mail à :

secretariat.enfance@ville-templemars.fr ou nnemraoui@ville-templemars.fr

2.4 L'accueil de loisirs extrascolaire 3-12 ans (vacances scolaires)

Les accueils de loisirs extrascolaires accueillent les maternelles et les élémentaires du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, à l'exception des jours fériés, aux horaires suivants :

ACCUEILS EXTRASCOLAIRES VACANCES	Maternelles / Elémentaires
Heures d'ouvertures	De 7h30 à 18h30
Accueil garderie matin	Entre 7h30 et 9h00
Accueil garderie soir	Entre 17h00 et 18h30
Accueil à la journée	De 9h00 à 17h00

Durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis uniquement à la journée complète et l'inscription se fait à la semaine.

L'organisation du temps des accueils de loisirs et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation.

Celle-ci prévoit un programme d'activités pour la période d'accueil, prenant en considération le rythme de l'enfant au cours de la journée et la cohérence du projet d'activité en lien avec le projet pédagogique de la structure.

Les enfants peuvent participer à des sorties.

Des autorisations ponctuelles d'arrivée ou de sortie décalées peuvent être accordées par le responsable de service pour les enfants ayant des rendez-vous médicaux sur présentation d'un document justificatif.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION / RESERVATION / FACTURATION

1- Inscription

La participation d'un enfant aux activités périscolaires et accueils de loisirs est soumise, à une inscription annuelle obligatoire. Celle-ci peut s'effectuer tout au long de l'année, via le portail Familles accessible depuis internet ou l'application mobile My périschool. Après validation de ce dossier, les activités sont ouvertes à la réservation à partir de Août et tout au long de l'année, à la convenance des familles. Les parents devront 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 de plus de 15 ans autorisées à venir chercher l'enfant.

La fréquentation effective de l'enfant ne sera possible qu'une fois l'inscription validée. De plus, en l'absence d'un dossier administratif dûment rempli par le responsable légal, l'enfant ne pourra pas fréquenter les activités. Pour les enfants fréquentant les activités sans être préalablement inscrits, la famille recevra un courrier ordinaire l'invitant à régulariser sa situation sous 15 jours.

Les activités périscolaires sont ouvertes aux enfants scolarisés au sein de l'école de la Ville. Les enfants venant de communes extérieures, scolarisés au sein de l'école de la Ville, peuvent également bénéficier des accueils périscolaires.

Les accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) accueillent tous les Templemarois, qu'ils soient scolarisés ou non sur la commune. Les enfants non Templemarois peuvent être également accueillis à ces prestations.

L'assurance extrascolaire est obligatoire.

2- Réserveation / Annulation

Les activités périscolaires ne sont pas accessibles sans réservation. Une fois le compte enfant créé, la famille devra réserver c'est-à-dire sélectionner sur les plannings les différents temps que fréquentera l'enfant (périscolaires et extrascolaires). Ces réservations permettent de mieux gérer les fréquentations attendues et ainsi de prévoir les équipes d'encadrement. Les réservations se font par internet ou sur l'application tout en respectant les délais de réservation.

Délai d'inscription aux prestations périscolaires :

Prestation	Délai
Garderie matin	La veille avant minuit
Garderie soir	Le jour même avant midi
Cantine	Le jour même avant 8h du matin
Mercredi	Le lundi avant midi

Toute fréquentation de l'enfant à une activité sans réservation préalable entraînera un rappel à l'ordre pour la famille et **le tarif majoré sera appliqué**. Si celui-ci reste sans effet, l'enfant ne pourra plus être accepté en activité périscolaire.

Concernant les réservations des accueils de loisirs durant les vacances, celles-ci s'organisent selon un calendrier de réservation disponible sur le portail familles.

Aucune modification ne peut être apportée pendant la durée des congés, une fois le délai dépassé, à l'exception :

- De situations professionnelles : reprise d'emploi, formation professionnelle, modification ou annulation des congés par l'employeur
- ou de l'hospitalisation de l'enfant.

Un justificatif officiel devra être fourni (attestation écrite de l'employeur, de l'organisme de formation ou de Pôle emploi, ou justificatif médical)

- en cas de demande de réservation hors délai : le justificatif devra être joint à une demande de réservation ;
- en cas d'annulation de la réservation : le justificatif devra être fourni dans les plus brefs délais.

Délai d'inscription aux prestations extrascolaires :

Une information avec les dates d'inscriptions sera envoyée par mail, elle sera également visible sur le site ou sur la page Facebook de la commune.

Sur cette information figurera les jours, horaires et lieu d'inscription (en règle générale 4 à 6 semaines avant les vacances).

A titre indicatif voici les périodes d'inscriptions pour l'année scolaire 2022-2023.

Prestation	Période d'inscription
Vacances de la Toussaint 2022 Du 24 Octobre au 4 Novembre	Du 5 au 11 Septembre 2022
Vacances d'Hiver 2023 Du 13 au 24 Février	Du 9 au 15 Janvier 2023
Vacances de Pâques 2023 Du 17 au 28 Avril	Du 6 au 12 Mars 2023
Vacances d'été Juillet	Du 1 ^{er} au 07 Mai 2023
Vacances d'été Août	Du 5 au 11 Juin 2023

3- Facturation

Définition du tarif applicable

Les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial dont le justificatif est fourni par la famille sur le portail.

Une famille dont les enfants sont inscrits au groupe scolaire Dolto-Pasteur bénéficie du tarif Templemarois si au moins l'un des deux parents habite, travaille sur la commune et qui ont un mode de garde dans la commune (assistantes maternelle, crèches ou MAM).

Le tarif extérieur s'applique aux familles qui ne remplissent aucune de ces conditions citées ci-dessus.

En cas de déménagement hors de la commune pendant l'année scolaire, le tarif Templemarois est maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Allocataires CAF ou MSA

Le justificatif de quotient familial le plus récent doit obligatoirement être fourni lors de l'inscription de l'enfant aux services périscolaires.

Non-présentation des justificatifs

En cas de non-présentation des justificatifs, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué et aucune rétroactivité ne sera appliquée en cas de régularisation.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, les familles sont invitées à adresser par mail le nouveau justificatif aux services municipaux le plus rapidement possible pour une mise en application dès réception du document. Aucune rétroactivité ne sera appliquée en cas de tarif plus favorable.

Périodicité

La facturation est mensuelle. La facture est adressée par mail au début du mois suivant, celle-ci se trouve dans l'onglet « Factures » de votre espace personnel.

Elle regroupe la facturation de la restauration scolaire, des garderies du matin et/ou du soir et des « mercredi récréatif » pour tous les enfants de la même famille.

Modes de paiement

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles pour payer leurs factures :

- Directement auprès du Service Enfance-Jeunesse par chèque, espèces ou CESU
- Directement sur le site du portail

Passée la date limite de paiement, un mail de rappel sera envoyée.

A défaut de paiement, un titre de recettes sera émis par le Trésor Public et le versement de la somme due se fera directement à la trésorerie de Wattignies.

Tarifs majorés

Majoration applicable en cas d'inscription hors délai à une séance :

En cas d'inscription non prévue à une séance concernant les différents services périscolaires (cantine, garderie, mercredi) (inscription hors délai), le tarif de la séance sera facturé et une majoration de 5 euros sera appliquée.

Absences liées à la maladie

En cas d'absence d'un enfant, les parents sont tenus d'en aviser la direction le matin même afin de procéder à la régularisation.

Si l'enfant est absent pour plusieurs jours, le parent devra annuler toutes les réservations effectuées sur le portail.

Un certificat médical pourra être exigé afin de justifier l'absence de l'enfant.

Absences liées à un enseignant non remplacé

Les absences dues au non remplacement de l'enseignant sont automatiquement décomptées, sans démarche à effectuer par les familles.

Absences liées à une grève des enseignants

Lors d'une grève des enseignants, les services de la commune assurent, dans la mesure du possible, un service minimum d'accueil qui comprend la restauration scolaire et les garderies. Les familles ayant connaissance de la grève doivent adresser un mail le plus rapidement possible, pour informer de la présence ou non de l'enfant aux services périscolaires. D'une part, ces informations permettront de mettre le personnel en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis lors de la mise en place du service minimum et d'autre part, de ne pas facturer les services non consommés.

Réclamations

Si une erreur est constatée sur la facture avant règlement, l'utilisateur signalera l'anomalie au Service Enfance-Jeunesse afin de procéder à la régularisation de celle-ci.

Si l'utilisateur a réglé sa facture et qu'il constate une erreur, une vérification sera réalisée et un avoir sera généré (cet avoir pourra être utilisé sur toutes les prestations périscolaires et extrascolaires), l'utilisateur dispose d'un **délai de 8 jours** pour en faire part par mail.

ARTICLE 4 : Départ des structures

Le soir, le responsable légal (ou les responsables légaux) peut venir chercher l'enfant :

- Accueils périscolaires : à partir de 17h00 pour les maternelles et pour les élémentaires.
- Accueil périscolaire du mercredi et accueils de loisirs vacances : à partir de 17h00

Le responsable légal (ou les responsables légaux) peut autoriser, par écrit, un tiers de plus **de douze ans** à prendre en charge l'enfant à la sortie des structures, celui-ci devra se munir d'une pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne lui sera pas remis.

Seuls les enfants de plus **de huit ans** révolus peuvent être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le responsable légal (ou les responsables légaux) a donné son autorisation écrite sur la fiche sanitaire. Sans cette autorisation écrite et signée, l'enfant ne peut quitter seul la structure.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) est seul responsable de l'enfant en dehors des horaires de fonctionnement et/ou à partir du moment où il lui a été remis, même si le responsable légal est encore dans l'établissement. Le responsable légal (ou les responsables légaux) ne doit pas laisser son enfant se déplacer seul dans les locaux.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise au service enfance-jeunesse. Après avis du maire adjoint en charge du secteur, une réponse par écrit sera faite à la famille.

A chaque retard, les parents devront signer une « fiche retard ». Après trois fiches retards, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille.

ARTICLE 5 : FERMETURES DES SERVICES

La Ville se réserve le droit de fermer, en totalité ou partiellement, les services périscolaires ou extrascolaires lorsqu'un cas de force majeure le justifie (grève des personnels, crise sanitaire...) ou si les conditions d'accueil ne sont pas sécurisées.

Dans ce cas, les familles sont informées dans les meilleurs délais, via les supports de communication (Facebook, site de la ville, Mypéri'school).

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

6.1 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé

Dans le cas où un trouble de la santé a été décelé chez l'enfant, un « *Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) santé* », est mis en œuvre conformément aux prescriptions d'un médecin pour faciliter son intégration à l'école et l'accueil de l'enfant souffrant d'une trouble de santé.

Le « P.A.I. santé » associe le responsable légal (ou les responsables légaux), le médecin traitant, le chef d'établissement, les enseignants, le médecin scolaire et l'infirmière scolaire ainsi que les services municipaux. Il est établi à la demande du (des) responsable(s) légal (aux) mais il peut être proposé par l'équipe encadrante.

Le médecin de l'enfant détaille dans le dossier de « *P.A.I. santé* », fourni par les services municipaux, les traitements à délivrer à l'enfant et propose à l'équipe éducative un protocole d'actions, à savoir :

- Prévoir des aménagements spécifiques dans la classe et à l'accueil périscolaire / de loisirs ;
- Prévoir des modalités de sorties scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- Connaître l'attitude à adopter lorsque l'enfant présente des manifestations allergiques.

6.2 Repas et allergies

Lors de l'inscription aux activités, le responsable légal (ou les responsables légaux) doit signaler par le biais du Compte Enfant toute allergie alimentaire.

Si tel est le cas, un dossier de demande de *Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) alimentaire* est alors envoyé au responsable légal (ou aux responsables légaux). Il doit être renseigné par le médecin traitant pour les enfants de maternelle ou par un allergologue pour les enfants en élémentaire. Ce dossier doit être retourné aux services municipaux pour instruction.

Dans l'attente de la validation du *P.A.I. alimentaire*, un accord provisoire est donné au responsable légal (ou aux responsables légaux) pour que l'enfant apporte son panier repas ou que la substitution d'une denrée alimentaire soit effectuée par le service de la restauration. Les services municipaux en liaison avec le médecin scolaire et les infirmières scolaires établissent les précautions à prendre et les démarches à suivre en situation d'urgence pendant le temps du repas. Une fois validé, le *P.A.I. alimentaire* précise les modalités de prise du repas par l'enfant.

Le protocole et la trousse de médicaments doivent être actualisés pour chaque année scolaire.

6.3 Délivrance des médications

Sans P.A.I., l'administration de médicaments n'est pas autorisée, les familles sont donc invitées à demander aux médecins des prescriptions prévoyant l'administration de médicaments le matin avant l'arrivée à l'école ou à l'accueil de loisirs et le soir après la sortie de l'école ou de l'accueil de loisirs.

La nécessité d'un traitement en journée devra faire l'objet d'une demande de Protocole d'Accueil Individualisé « santé ».

6.4 Enfants en situation de handicap

L'accès aux activités périscolaires et extrascolaires des enfants en situation de handicap s'établit après un entretien préalable avec le responsable en charge de ces temps afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité et d'établir un livret de suivi d'accueil.

6.5 Organisation des secours et des soins

En cas d'accident survenu à un enfant ou de maladie, celui-ci est pris en charge par la personne en charge des soins au moment où survient l'accident. Les soins apportés sont notifiés sur le cahier prévu à cet effet.

Si les conditions de l'accident, de la maladie ou si les risques de blessures le nécessitent, les services d'urgence sont contactés.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) est informé de la situation dans les meilleurs délais et une information est transmise à l'enseignant de l'enfant lors des jours d'école.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE DES EQUIPES ENCADRANTES ET DES USAGERS

7.1 Les intervenants

Les différents intervenants durant ces temps sont :

- le chef du service enfance-jeunesse garant de l'organisation générale des temps périscolaires et d'accueil de loisirs et du contrôle de la mise en œuvre des objectifs éducatifs et pédagogiques du Projet éducatif territorial de la Commune au sein des structures ;
- le chef du service entretien ménager des bâtiments et de la restauration garant de la qualité des repas, de l'organisation technique des restaurants et des offices ainsi que de l'hygiène des locaux ;
- la coordinatrice de l'accueil périscolaire chargé de l'organisation des temps périscolaires sur l'école et de leur bonne articulation avec les temps scolaires en lien avec la directrice d'école ;
- le personnel d'encadrement des enfants : animateurs, ATSEM, AESH, vacataires et agents de restauration et d'entretien, intervenants associatifs ;

La Commune est assurée en responsabilité civile pour tout personnel exerçant dans le cadre de l'ensemble de ces activités.

7.2 Les enfants

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités.

Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les installations et le matériel mis à disposition.

Afin que le temps des activités demeure un moment agréable et convivial, les enfants devront respecter les règles de bonne conduite.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, une mise en garde pourra être prononcée par le responsable du service. Une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde.

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à tout enfant fréquentant les activités de ne pas apporter d'argent, de jouets, ni d'objets jugés dangereux ou inadaptés à l'objectif de socialisation (téléphone portable, lecteur MP3, consoles de jeux...). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Le cas échéant, les services municipaux ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

Il est recommandé aux familles de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Pour les enfants de maternelle, il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant ait un change marqué à son nom en cas de besoin.

7.3 Le responsable légal

Le responsable légal (ou les responsables légaux) n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux des activités, sauf avec l'accord du responsable du service.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, pour le bien-être de son enfant, à communiquer aux services municipaux dans les plus brefs délais tout changement intervenu depuis l'inscription concernant la situation de l'enfant et de sa famille (nouvelle adresse, numéro de téléphone de l'employeur, questions de garde, maladies graves ou contagieuses, etc) par écrit.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, à respecter les horaires.

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer son enfant. La Ville de Templemars se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradation, le montant des réparations.

Le responsable légal est responsable des dégâts, où de toute nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même, tout responsable légal qui, par ses propos ou ses actes, trouble de l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise au service enfance-jeunesse. Après avis du maire adjoint en charge du secteur, une réponse par écrit sera faite à la famille.

ARTICLE 8 : RESPECT DU REGLEMENT

L'inscription à l'une des activités périscolaires ou extrascolaires proposées par la Ville implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Dans le cas contraire, la Commune se réserve le droit de prendre les mesures adaptées la situation.

ARTICLE 9 : COORDONNEES DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

Le service Enfance-Jeunesse vous accueille dans les locaux du groupe scolaire Dolto-Pasteur.

Vous pouvez nous contacter par voie postale, par téléphone ou par mail :

Service Enfance Jeunesse

Responsable : Nadir Nemraoui

Au sein du groupe scolaire Dolto-Pasteur

25, rue JJ ROUSSEAU

59175 TEMPLEMARS

Lundi / mardi / jeudi / vendredi :

8h-12h/13h30-17h30

Mercredi : 8h-12h

**Vos paiements cantine s'effectueront auprès de ce service.
(Service facturation : 03.20.96.35.11)**

Tél : 03.20.95.06.98 / 06 80 75 98 64

Courriel : nnemraoui@ville-templemars.fr

Plus d'information sur le site internet de la Commune

Retrouvez toutes les informations sur les services périscolaires (menus cantine, tarifs...), mais aussi sur les accueils de loisirs, sur les activités Jeunesse...SUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE RUBRIQUE ENFANCE ET JEUNESSE.

www.templemars.fr

