



MONTMORENCY

Direction de l'Éducation
Service Enfance

Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Montmorency

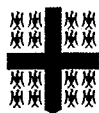
Adopté par délibération n°12 du Conseil Municipal du 9 juin 2023



MONTMORENCY

SOMMAIRE

I) <u>PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS</u>	p3
II) <u>FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS</u>	p3
III) <u>LES CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL</u>	p4
1) Conditions d'admission et d'accès aux services	p4
2) Les modalités d'inscription	p4
2.1. <i>Inscription administrative obligatoire</i>	p4
2.2. <i>Modalités de réservation et de modification aux activités</i>	p5
2.3. <i>Périodes de réservation et de modification</i>	p5
2.4. <i>Les dérogations de réservation ou d'annulation</i>	p5
2.5. <i>Défaut de réservation</i>	p6
2.6. <i>Modalités d'inscription et de fonctionnement aux ateliers périscolaires</i>	p6
IV) <u>TARIFICATION ET FACTURATION</u>	p7
1) Modalités de facturation des activités	p7
2) Quotient familial.....	p7
3) La facturation et les modalités de règlement.....	p8
4) Relance de paiement et impayés	p9
4.1. <i>En cas de retard de paiement</i>	p9
4.2. <i>Suivi des impayés</i>	p9
5) Responsabilités.....	p9
5.1. <i>Pris en charge et fin de prise en charge</i>	p9
5.2. <i>Responsabilités et assurances</i>	p10
5.3. <i>Personnes autorisées à prendre l'enfant</i>	p10
5.4. <i>Respect des horaires</i>	p11
5.5. <i>Déroulement des activités et dispense</i>	p12
5.6. <i>Respect des règles de vie collective</i>	p12
5.7. <i>Droit à l'image</i>	p12
6) Hygiène et sécurité.....	p13
6.1. <i>Consignes d'hygiène et de sécurité</i>	p13
6.2. <i>Régime alimentaire</i>	p13
6.3. <i>Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</i>	p13
6.4. <i>Les conditions d'administration de médicaments</i>	p14
7) L'accueil des enfants en situation de handicap.....	p14



MONTMORENCY

Introduction :

La Ville de Montmorency propose différents temps d'accueils des enfants permettant de concilier les notions de services aux familles et d'intérêt éducatif pour l'enfant.

En effet, qu'il s'agisse des activités périscolaires et extrascolaires, l'objectif est de proposer un accueil de qualité, en respectant les besoins et les envies des enfants.

Ainsi, les activités proposées par les équipes d'animation s'articulent en cohérence avec les axes du Projet Educatif Territorial voté en Conseil Municipal du 18 novembre 2021.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 9 juin 2023. Il est joint au dossier d'inscription périscolaire et est réputé être accepté sans réserve par les parents ou représentant légal de l'enfant.

Il établit le périmètre et les règles de fonctionnement des services périscolaires développés par la Ville de Montmorency à destination des enfants scolarisés de la maternelle à l'élémentaire.

I) PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

La Ville de Montmorency dispose de 7 accueils de loisirs (ACM).

NOMS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	ADRESSE	NUMERO DE TELEPHONE
ACM LA FONTAINE	Rue Corneille	01.34.12.20.72
ACM BUISSON MATERNELLE	Chemin des Hauts Briffaults	01.39.64.36.46
ACM BUISSON ELEMENTAIRE	25 avenue de la 1 ^{ère} Armée Française	01.39.89.61.67
ACM PASTEUR MATERNELLE	Place Claude Lalet	01.34.12.68.32
ACM PASTEUR ELEMENTAIRE	Place Claude Lalet	01.39.64.99.17
ACM FERRY MATERNELLE	15 rue Louis Blanc	01.39.64.99.14
ACM FERRY ELEMENTAIRE	101 avenue Charles de Gaulles	01.87.63.50.42

II) FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Les accueils de loisirs sont composés d'une direction et d'une équipe d'animation, répondant au cadre réglementaire du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Le fonctionnement général des structures de loisirs est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le Projet Éducatif Territorial de la ville, définissant les orientations portées par l'équipe municipale.



MONTMORENCY

La Ville de Montmorency propose différents temps périscolaires et extrascolaires du lundi au vendredi.

TEMPS PROPOSES	HORAIRES
Accueil du matin	De 7h00 à 8h15
Restauration	De 11h20 à 13h20
Accueil du soir	De 16h30 à 19h00
Etudes surveillées	De 16h30 à 18h00
Formule « Etude et Soir »	De 16h30 à 19h00
Mercredi journée	De 7h30 à 19h00
Mercredi matin (avec repas)	De 7h30 à 13h30
Mercredi après-midi (avec goûter)	De 13h30 à 19h00
Vacances scolaires à la journée	De 7h30 à 19h00

Des ateliers périscolaires sont également proposés dans un cadre périscolaire. Ces ateliers sont des cours d'initiation aux pratiques artistiques et sportives qui ont lieu entre 16h30 et 19h selon le planning.

III) LES CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

1. Conditions d'admission et d'accès aux services :

L'accès aux services périscolaires et extrascolaires est réservé aux enfants scolarisés de la maternelle à l'élémentaire et soumis au respect de l'une des conditions suivantes :

- L'enfant doit être scolarisé dans la commune de Montmorency,
- L'enfant peut être scolarisé dans une autre commune, mais doit résider à Montmorency au moment où il fréquente le service sollicité.

Les enfants sont automatiquement affectés à l'accueil périscolaire correspondant à leur école d'inscription. Pour les enfants scolarisés dans une autre commune, l'affectation est réalisée en fonction du lieu de résidence des parents selon la sectorisation de carte scolaire en vigueur (c'est-à-dire selon le même ressort géographique que les écoles correspondant à l'accueil de loisirs concerné).

Les demandes de modification d'affectation initiale sont à adresser de manière expresse et écrite à Monsieur le Maire de Montmorency. Elles seront arbitrées en fonction des capacités d'accueil des équipements. Les dérogations aux conditions d'âge sont traitées de la même manière.

2. Les modalités d'inscription :

2.1 Inscription administrative obligatoire

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles tout au long de l'année scolaire.

Première inscription

La première inscription de l'enfant se fait sur la base d'un dossier disponible au service Affaires Générales de la Ville de Montmorency – situé 1bis, avenue Foch. Il concerne l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires et est valable pour l'année scolaire.



MONTMORENCY

Réinscription

Avant chaque nouvelle rentrée scolaire, une fiche individuelle d'inscription périscolaire est adressée à la famille de l'enfant pour vérification et actualisation des informations. Ce document doit alors être retourné et vaut inscription pour l'année.

Défaut d'inscription

Si un enfant participe à l'une des activités sus-citées sans dossier d'inscription à jour, les représentants légaux seront invités à régulariser sa situation dans un délai de 10 jours. A défaut, ils se verront notifier un avis d'exclusion de l'enfant. Par ailleurs, toutes les prestations pourront leur être facturées au tarif le plus élevé dit « de base ».

Changement de situation en cours d'année

Tout changement de situation administrative en cours d'année (adresse, téléphone...) doit être signalé à la Direction de l'éducation ou au service des Affaires générales.

En cas de jugement (divorce ou séparation), celui-ci devra être transmis à la direction de l'éducation ou au service des Affaires générales.

2.2. Modalités de réservation et de modification aux activités

Certaines activités sont soumises à la réservation et s'effectuent via l'espace citoyen accessible par le site internet de la Ville de Montmorency : www.ville-montmorency.fr ou via le formulaire d'inscription qui doit être déposé au service des Affaires générales.

Aucune demande de réservation par mail et par téléphone ne sera prise en compte.

2.3. Périodes de réservation et de modification

Les réservations et les modifications de réservations peuvent être réalisées au choix des familles :

ACTIVITES	DELAIS DE RESERVATIONS
Accueil du matin	Pas de réservation préalable
Restauration	Pas de réservation préalable
Accueil du soir	Pas de réservation préalable
Mercredi journée, matin ou après-midi	J-7 ouvrable
Vacances Automne, fin d'année, hiver, printemps et juillet	Jusqu'à 3 semaines avant le début de la période de vacances.
Vacances du mois d'août	Jusqu'à 15 jours ouvrables avant le premier jour des vacances de juillet.
Etudes surveillées	Réservation au mois, au trimestre ou à l'année
Formule « Etude et soir »	Pas de réservation préalable

Aucune modification de planning de réservation n'est possible passée les échéances ci-dessus.

2.4. Les dérogations de réservation ou d'annulation

✓ Pour des demandes de dérogation de réservations (mercredis, vacances et études), les représentants légaux de l'enfant doivent fournir à la Direction de l'éducation ou au service des affaires générales :



MONTMORENCY

- Un justificatif de l'employeur précisant la modification du planning professionnel tardif (modification de congés, perte ou reprise d'activité),
- Un bulletin d'hospitalisation.

✓ Pour des demandes d'annulation de réservations, les représentants légaux de l'enfant doivent fournir dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à la Direction de l'éducation ou au service des affaires générales :

- Un certificat médical par enfant,
- Arrêt maladie d'un des représentant légal.

Toute autre dérogation aux délais de réservation et de modification sus-cités devra faire l'objet d'une demande par mail auprès de la Direction de l'éducation. Celle-ci sera étudiée en fonction des capacités d'accueil et soumis à l'arbitrage de l' élu de secteur.

2.5. Défaut de réservation

En cas de présence de l'enfant sans réservation pour les prestations soumises à réservation, les familles se verront appliquer le tarif « présence exceptionnelle » prévu pour l'activité.

2.6. Modalités d'inscription et de fonctionnement aux ateliers périscolaires

✓ Les inscriptions :

Les inscriptions ont lieu lors du forum des associations (début septembre) puis le lundi suivant et ce jusqu'au 1^{er} cour d'essai, à la Direction de l'éducation, selon les places disponibles.

Les inscriptions de chaque cours sont clôturées dès l'effectif complet.

Une liste d'attente est constituée dans ce cadre, les familles seront contactées suivant les désistements à l'issue des cours d'essai.

Les inscriptions sont réalisées à l'année, pour les enfants scolarisés en élémentaire.

Un formulaire est disponible sur le site de la Ville ou pourra être fourni le jour J de l'inscription.

Il devra être rempli et signé par un des représentant légal.

Un cours d'essai aura lieu et la désinscription devra être effectué uniquement à l'issue de ce cours. Aucune désinscription ne sera prise en compte en cours d'année.

✓ Le fonctionnement :

Pour les ateliers dans l'enceinte des écoles :

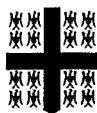
Les enfants sont pris en charge à 16h30 par les intervenants.

Ils sont sous la responsabilité de l'intervenant durant le temps de l'atelier périscolaire.

A la fin de l'atelier périscolaire, les enfants peuvent :

- Être récupérés par les représentants légaux ou une personne autorisée,
- Être déposés par l'intervenant à l'accueil de loisirs (facturation de l'activité supplémentaire),
- Partir seul si autorisation parentale mentionnée dans le formulaire d'inscription.

Pour les ateliers dispensés en dehors des écoles :



MONTMORENCY

Les enfants doivent être récupérés par un représentant légal ou une personne autorisée à 16h30 à la sortie de l'école et accompagnés jusqu'au lieu de l'atelier périscolaire. Puis récupérés à la fin de l'atelier par un représentant légal ou une personne autorisée.

IV) TARIFICATION ET FACTURATION

1. Modalités de facturation des activités

✓ **La facturation est établie selon les activités :**

ACTIVITES	FACTURATION
Accueil du matin	Facturation à la présence
Restauration	Facturation à la présence
Accueil du soir	Facturation à la présence
Etudes surveillées	Forfait mensuel
Formule « Etudes et soir »	Facturation à la présence
Mercredi à la journée	Facturation à la réservation
Mercredi matin	Facturation à la réservation
Mercredi Après-midi	Facturation à la réservation
Vacances scolaires	Facturation à la réservation
Ateliers périscolaires	Forfait annuel

✓ **Les ateliers périscolaires :**

Une participation annuelle est considérée comme due à l'issue du cours d'essai. Un échelonnement des versements est possible de façon mensuel ou annuel. Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence de l'intervenant, ou arrêt en cours d'année à l'initiative de la famille.

✓ **PAI**

Un tarif spécifique pour les enfants bénéficiant d'un PAI « panier repas » est déterminé (voir grille tarifaire voté par délibération au Conseil Municipal du 29 septembre 2022).

Un tarif spécifique est également déterminé pour les accueils du mercredi et des vacances scolaires.

✓ **Enfants en situation de handicap :**

Les enfants en situation de handicap, reconnus par la MDPH peuvent bénéficier d'un aménagement sur l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires. Un tarif spécifique sera appliqué à la demi-journée sur la base du mercredi.

2. Quotient familial

Les tarifs des activités périscolaires et extrascolaires sont votés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs applicables aux usagers sont fixés sur la base du quotient familial. Ils sont établis par type de prestation et par tranche de quotient.

Calcul du quotient familial

Celui-ci est calculé par le service facturation de la Ville de Montmorency, au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, sur la base du dernier avis d'imposition de l'année N. Celui-ci doit être



MONTMORENCY

transmis par mail à facturation-scolaire@ville-montmorency.fr ou déposé avant mi-septembre à la Direction de l'éducation ou au service des Affaires générales.

Absence de données fiscales

Les familles n'ayant pas fourni leur dernier avis d'imposition avant mi-septembre de l'année scolaire en cours, seront facturées pour chaque activité au tarif de la tranche de quotient familial la plus élevée. Un courrier de relance ainsi qu'un mail seront envoyés à la fin du mois de septembre. Les familles devront régulariser leur situation sous 15 jours.

Les familles non-résidentes à Montmorency

La participation des familles ne résidant pas dans la commune de Montmorency est établie sur une base fixe ne tenant pas compte du quotient familial. Elle fait donc l'objet d'une tranche de tarification spécifique.

Les familles non-résidentes à Montmorency peuvent adresser une demande de dérogation motivée à ce principe de tarification par courrier adressé à Monsieur le Maire.

Une dérogation peut être accordée aux enfants des personnels municipaux. Dans ce cas, la participation de la famille est calculée sur la base du quotient familial.

Recalcul du quotient familial

Les familles peuvent à tout moment demander le recalcul de leur quotient, notamment en cas de changement de situation fiscale ou familiale en transmettant les justificatifs nécessaires au service des Affaires générales.

Le nouveau quotient s'applique de manière non rétroactive, c'est-à-dire à compter de la facture du mois suivant le recalcul.

3. La facturation et les modalités de règlement

La participation des familles est réglée a posteriori sur la base d'une facture mensuelle. Cette facture concerne l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires de l'enfant. Les factures doivent être réglées dans un délai de 30 jours ouvrables à compter de leur date d'émission.

Les factures sont éditées chaque mois et sont envoyées par courrier. Elles peuvent être également téléchargées et réglées via l'espace citoyen.

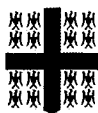
En cas de garde alternée, chacun des parents doit fournir au service des Affaires générales son dossier d'inscription avant la rentrée scolaire.

Le planning de garde précis pour chacun des deux parents (copie du jugement instituant les modalités de la garde de l'enfant) doit être fourni au moment de l'inscription ou de la réinscription.

L'enregistrement de ce planning de garde est valable pour l'année scolaire N.

Le paiement de la participation des familles peut être réalisé :

- par chèque à l'ordre de R.R.101-7. Montmorency (Régie de Recettes 101-7),
- en espèces,
- par Carte Bancaire au service des Affaires générales – 1bis, avenue Foch,
- par internet (espace citoyens accessible via le site www.ville-montmorency.fr),



MONTMORENCY

- par Chèque Emploi Service Universel pour certaines prestations (sauf restauration scolaire et pour les enfants de plus de 6 ans et vacances scolaires),
- par chèque-vacances ANCV (sauf restauration scolaire),
- par prélèvement automatique.

4. Relance de paiement et impayés

4.1. En cas de retard de paiement

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Trésor Public. Un courrier de relance est envoyé aux familles par le Trésor Public.

4.2. Suivi des impayés

1. Un premier courrier en accusé réception sera adressé à la famille par le service facturation dès le 1^{er} mois impayé :
Ce courrier proposera une date de rendez-vous avec les services municipaux pour établir l'accompagnement adapté,
2. Si la situation n'est pas régularisée le mois suivant l'envoi du premier courrier, la famille se verra adresser un second courrier recommandé de relance afin d'avertir la famille d'un risque d'interruption des services périscolaires.
3. Si aucune solution n'a été proposé par la famille dans les 15 jours suivants la réception du 2^{ème} courrier (échancier établi par le Trésor Public, CCAS...), la famille ne pourra plus bénéficier des temps périscolaires.

En cas de difficultés financières, la commune dispose d'un CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) pouvant orienter les usagers dans les différents dispositifs d'aides financières.

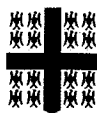
CCAS

17 avenue Charles de Gaulle
95160 Montmorency
Tel : 01.34.17.60.99

5. Responsabilité

5.1. Prise en charge et fin de prise en charge

TEMPS PROPOSES	HEURES DE PRISE EN CHARGE	HEURES DE FIN DE PRISE EN CHARGE
Accueil du matin	7h00	8h15
Restauration	11h20	13h20
Accueil du soir	16h30	De 17h00 à 19h00
Etudes surveillées	16h30	18h00
Formule « Etude et Soir »	16h30	19h00
Mercredi journée	De 7h30 à 9h30	De 17h00 à 19h00



MONTMORENCY

Mercredi matin	De 7h30 à 9h30	De 13h00 à 13h30
Mercredi après-midi	13h30	De 17h00 à 19h00
Vacances scolaires à la journée	De 7h30 à 9h30	De 17h00 à 19h00

Concernant les ateliers périscolaires, les enfants sont accueillis et libérés aux horaires indiqués sur le planning annuel transmis aux familles au moment de l'inscription.

Toute sortie des enfants est définitive. Aucune reprise en charge sur les différents temps périscolaires n'est acceptée.

5.2. Responsabilités et assurances

L'enfant est placé sous la responsabilité de la Ville de Montmorency à partir du moment où il est confié à l'équipe périscolaire et jusqu'au moment de fin de prise en charge correspondant :

- à la limite horaire de l'activité à laquelle l'enfant est inscrit,
- le cas échéant, à l'heure de fin de prise en charge mentionnée par la famille dans le dossier d'inscription (pour les accueils du soir et du mercredi après-midi et uniquement pour les enfants de niveau élémentaire),
- le cas échéant, à l'instant où le représentant légal de l'enfant ou une personne, dûment habilitée par lui, l'aura repris après avoir apposé sa signature sur la liste prévue à cet effet par l'équipe périscolaire.

En cas de dommages, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée que si une faute, dont elle ou son personnel est à l'origine, est prouvée. Dès lors que la responsabilité immédiate de l'enfant peut être mise en jeu, la responsabilité de la Ville de Montmorency et de ses assureurs est totalement dérogée. Aussi, les représentants légaux de l'enfant s'obligent à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des dégâts que celui-ci pourrait s'infliger lui-même ou causer à autrui, qui ne seront pas garantis par la Ville.

Par ailleurs, la Ville de Montmorency décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, vêtements et objets de toute nature. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Il est rappelé que la Ville de Montmorency ne prend pas en charge les frais liés au bris ou à la perte de lunettes sauf, dans le cas, où l'un de ses collaborateurs ou salariés en est directement responsable. De manière générale, il est conseillé à la famille de l'enfant de souscrire une assurance remplacement spécifique.

Enfin, en cas d'accidents corporels, et lorsque la responsabilité de la Ville a pu être établie, la prise en charge des frais médicaux se limitera aux sommes restées à la charge des parents après interventions des organismes sociaux (Sécurité sociale, MSA...) et des complémentaires santé.

5.3. Personnes autorisées à prendre l'enfant

Tous les enfants sont considérés par défaut comme n'étant pas autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire ou l'atelier périscolaire sauf, pour les enfants de niveau élémentaire, mention contraire, écrite et expresse de la famille dans la fiche d'inscription.

Pour les enfants qui ne bénéficient pas de cette autorisation :



MONTMORENCY

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre indifféremment,
- si des parents séparés se présentent simultanément à l'accueil périscolaire et qu'aucune décision de justice n'a été rendue sur le mode de garde de l'enfant, celui-ci est prioritairement confié au parent qui a la résidence habituelle,
- si un seul parent détient l'autorité parentale, l'enfant n'est remis qu'à ce parent ou à une personne qu'il a désigné,
- en cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision judiciaire doit être remise à la Ville de Montmorency afin d'établir un calendrier précis de l'autorité parentale,
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise à la Ville de Montmorency,
- lorsque la remise de l'enfant est susceptible de manière évidente d'entraîner la mise en danger de l'enfant, l'équipe périscolaire peut refuser de le remettre à une personne mandatée. Elle en informe les services de Police.

A DEFAUT DE TRANSMISSION DU JUGEMENT DE GARDE, LES EQUIPES D'ANIMATION NE POURRONT S'OPPOSER A LA REMISE DE L'ENFANT AU PARENT PRESENT.

Nonobstant ce qui précède, aucun enfant ne sera confié à d'autres personnes que celles désignées sur la fiche individuelle d'inscription de l'enfant. A titre dérogatoire, il pourra être admis qu'un mineur puisse reprendre un enfant de niveau élémentaire confié aux accueils périscolaires sous réserve d'une autorisation expresse et écrite de la famille de l'enfant.

Dans ce cas, il convient de rappeler aux familles qu'il leur appartient de déterminer les capacités d'un mineur à prendre en charge un jeune enfant et de garantir ainsi que celui-ci présente toutes les aptitudes souhaitables au respect de la sécurité physique et affective de l'enfant concerné.

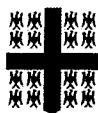
5.4. Respect des horaires

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retard exceptionnel, la famille devra en informer l'accueil de loisirs.

Si à la fin de la période d'ouverture de l'accueil périscolaire, soit 19h, l'enfant est encore à la charge de l'équipe périscolaire et que celle-ci est dans l'incapacité de rentrer en contact avec les représentants légaux de l'enfant ou de l'une des personnes mentionnées sur la fiche individuelle d'inscription de l'enfant, la Ville de Montmorency prendra toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité physique et morale de l'enfant en lien avec les autorités compétentes (l'enfant pourra notamment et le cas échéant être confié au soin des services de la protection de l'enfance pour la nuit).

Tout retard ou défaut d'information récurrent ou non justifié fera l'objet d'un rappel à l'ordre écrit pouvant aboutir à une interruption temporaire, puis, le cas échéant, définitive des enfants de la famille concernée.



MONTMORENCY

5.5. Déroulement des activités et dispense

La famille autorise par défaut la participation de leurs enfants à l'ensemble des activités, y compris les sorties organisées en dehors des murs de l'accueil périscolaire. Il leur est laissé la possibilité d'interdire la sortie de leur enfant par notification expresse et écrite auprès de l'accueil périscolaire de leur enfant. Dans ce cas, la Ville de Montmorency se réserve la possibilité de proposer à la famille des modalités d'accueil aménagées ou de refuser l'inscription de l'enfant à titre exceptionnel pour des raisons logistiques.

Les accueils périscolaires peuvent proposer aux enfants des activités sportives. Les représentants légaux sont tenus de remettre à l'équipe périscolaire tout certificat médical ou information précisant la nature de la contre-indication.

Pour certaines activités proposées dans le cadre des ateliers périscolaires, les familles doivent obligatoirement fournir un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive.

Si l'enfant ne peut participer à un autre type d'activité pour des raisons médicales, il appartient à la famille d'en avvertir l'équipe périscolaire.

5.6. Respect des règles de vie collective

Les enfants s'obligent à :

- Respecter l'ensemble des adultes travaillant au sein de l'accueil périscolaire,
- Respecter les locaux et le matériel,
- Respecter les autres enfants,
- Respecter le règlement de l'école,
- Avoir un comportement adapté à la vie en société.

Tout manquement de l'enfant aux règles de vie collective fera l'objet du processus de sanction graduée suivant.

1^e degré : sanction immédiate

Rappel des règles de vie en collectivité par l'adulte référent dans une logique éducative (amenant l'enfant à réfléchir sur son acte), inscription sur le cahier de discipline et sanction éducative proportionnée à la faute (sanction réparatrice...).

2^e degré :

A la troisième inscription sur le cahier de discipline, un courrier pour manquement aux règles de vie sera envoyé par la mairie qui convoquera les parents.

3^e degré :

Si aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée après le rendez-vous avec la famille, le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

5.7. Droit à l'image

Dans le cadre des activités et des manifestations organisées par les accueils périscolaires, les enfants peuvent être photographiés ou filmés par les équipes des accueils périscolaires. La Ville de Montmorency se réserve le droit de publication de ces photographies, images et films sur ses supports de communication physiques, événementiels ou numériques pour une durée de 5 ans.



MONTMORENCY

Les représentants légaux de l'enfant bénéficient du droit d'exprimer leur refus dans le cadre de la fiche d'inscription.

6. Hygiène et sécurité

6.1 Consignes d'hygiène et de sécurité

Afin de prévenir tout risque d'accident, sont déconseillés :

- Le port des bijoux et écharpes,

Sont interdits :

- Tout objet jugé dangereux ou inopportun par la direction du centre de loisirs.

Aucun médicament ne peut être donné par l'équipe périscolaire sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (ci-après désigné « PAI »).

En cas d'accident ou de malaise, l'équipe périscolaire prend l'ensemble des mesures nécessaires à une prise en charge médicale adaptée de l'enfant. Elle en avise sa famille. En cas de transfert de l'enfant vers un établissement de soin (clinique ou hôpital), l'enfant sera repris en charge par l'un de ses représentants légaux ou une personne habilitée en accord avec l'établissement. Les frais médicaux liés à cette intervention seront à la charge de la famille.

Les représentants légaux de l'enfant sont tenus d'informer l'équipe périscolaire des évolutions et de l'état de santé de leur enfant dès lors qu'elle met en jeu la santé des autres enfants fréquentant l'accueil périscolaire (maladie contagieuse notamment) ou les conditions de prise en charge de l'enfant (risques allergiques en particulier).

En cas de maladie contagieuse, l'exclusion temporaire de l'enfant peut être prononcée afin de préserver la santé de l'ensemble des usagers. Cette exclusion sera suspendue sur fourniture d'un certificat médical de non-contagion par la famille de l'enfant concerné.

6.2 Régime alimentaire

La restauration scolaire est une restauration collective prenant en compte les régimes alimentaires suivants :

- Sans régime,
- Sans porc,
- Sans viande.

Lors de l'inscription ou de la réinscription, les familles doivent impérativement cocher la case du régime correspondant sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire.

Si aucune case n'est cochée par la famille, l'enfant se verra servir un repas Sans régime.

6.3. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas d'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés par la commune, un PAI peut être demandé par la famille.



MONTMORENCY

La famille devra impérativement remplir le formulaire de demande de PAI avec :

- Le médecin de famille,
- Le médecin scolaire,
- La direction d'école,
- Le Maire.

La demande est à renouveler chaque année scolaire lors de la réinscription. En cas de renouvellement et selon la pathologie, le circuit de validation pourra être revu.

Le PAI devra préciser les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

En cas de traitement à administrer, une trousse spécifique contenant le traitement complet et l'ordonnance sera à remettre au directeur de l'accueil périscolaire en plus de celui fournit à l'école. La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Le panier repas devra être remis à un adulte (agent municipal, direction d'école) dès l'arrivée de l'enfant afin que celui-ci soit mis dans une armoire froide.

En l'absence de PAI dûment signé, il est interdit aux enfants d'apporter leur propre repas ou goûter durant les temps de prise en charge.

6.4. Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.

7. L'accueil des enfants en situation de handicap :

Les accueils de loisirs contribuent à l'intégration des enfants en situation de handicap en concevant et développant un accueil individualisé et de qualité. Pour cela, la communication entre les familles et les accueils de loisirs doivent s'effectuer dès la rentrée scolaire.

Leurs accès aux activités périscolaires et extrascolaires s'établissent après un entretien préalable avec le directeur de l'accueil de loisirs afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité et d'établir un livret de suivi d'accueil. Ainsi, les familles concernées sont invitées à se rapprocher de la direction de l'accueil de loisirs dès la rentrée scolaire.

Maxime THORY
Maire de Montmorency

