

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES ENFANCE ET JEUNESSE
de la commune de Hourtin



Mairie d'Hourtin

Place de l'église – BP26
33990 HOURTIN

Tél. 05.56.73.28.43
site <https://mairie-hourtin.fr>



ALSH - APS

rue François Fontanié,
33990 HOURTIN

Tél. 05.56.73.02.55. / 06.19.93.34.83.

Mail : alsh@mairie-hourtin.fr



ALSH ADOS

rue des écoles,
33990 HOURTIN

Tél. 05.56.09.93.08. / 06.75.28.86.61.

Mail : espacejeunesse@mairie-hourtin.fr

Ce règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 12/08/2021.

Les partenaires techniques et financiers des structures "Enfance" et "Jeunesse" de la commune de HOURTIN sont :

- la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF)
- la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde (MSA)
- le Département de la Gironde



L'utilisation des services par la famille vaut acceptation du présent règlement intérieur.

MERCI DE CONSERVER CE REGLEMENT

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent **IMPERATIVEMENT** informer la direction **PAR ECRIT** de tout changement (même en cours d'année scolaire) concernant leurs coordonnées (courriel, téléphone), les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les problèmes éventuels de santé,...

Dans le cas contraire, la commune ne pourra être tenue pour responsable.

Préambule

Les services du Pôle Enfance et Jeunesse proposent un accueil favorisant l'épanouissement et l'enrichissement de l'enfant et de l'adolescent dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Ils doivent satisfaire aux exigences réglementaires applicables aux "accueils collectifs de mineurs" et notamment les quotas d'encadrement, la formation du personnel, les conditions d'hygiène et de sécurité.

Il est possible de consulter les textes définissant la réglementation sur le site internet LEGIFRANCE et, en particulier, le décret n° 2011-1136 du 20 septembre 2011 portant modification de l'article R. 227-13 du code de l'action sociale et des familles.

Table des matières

ARTICLE 1.	LA PRESENTATION DES SERVICES ENFANCE ET JEUNESSE	3
•	LE SERVICE ENFANCE	3
•	LE SERVICE JEUNESSE	3
•	L'ACCUEIL ET L'INFORMATION DES PARENTS	3
ARTICLE 2.	LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES	3
•	LES PROGRAMMES ET ACTIVITES.....	3
•	L'ENCADREMENT DES ENFANTS.....	4
•	LES TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS	4
•	LE RESPECT DES HORAIRES	4
•	LES FERMETURES ANNUELLES DES SERVICES.....	4
ARTICLE 3.	L'INSCRIPTION ANNUELLE ET LES RESERVATIONS.....	4
•	LE DOSSIER D'INSCRIPTION	4
•	LA RESERVATION DES PRESTATIONS.....	5
•	L'ANNULATION DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 4.	LES TARIFS, LA FACTURATION ET LE REGLEMENT DES PRESTATIONS	6
•	LES TARIFS ET MAJORATIONS	6
•	LA FACTURATION ET LE REGLEMENT DES FACTURES.....	6
•	LES RECLAMATIONS	6
•	LES FACTURES IMPAYEES	7
ARTICLE 5.	LA COMMISSION DE VALIDATION DES INSCRIPTIONS ET DE DISCIPLINE (CVID)	7
ARTICLE 6.	LA SECURITE.....	7
•	LES ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS	7
•	LES DEPLACEMENTS ENTRE LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET MUNICIPAUX.....	7
•	LES ACCIDENTS DURANT LES ACCUEILS MUNICIPAUX	7
•	LES EXERCICES DE SECURITE	8
ARTICLE 7.	LA SANTE DE L'ENFANT	8
•	L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS.....	8
•	L'HOSPITALISATION	8
•	LES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE	8
ARTICLE 8.	LES REGLES DE VIE ET LA DISCIPLINE.....	8
•	EN CAS DE DEGRADATIONS	9
•	L'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX	9
•	EN CAS DE NON RESPECT DE CES REGLES DE VIE.....	9

Article 1. LA PRESENTATION DES SERVICES ENFANCE ET JEUNESSE

Les services ENFANCE & JEUNESSE sont rattachés au Pôle ENFANCE JEUNESSE de la COMMUNE DE HOURTIN.

✘ LE SERVICE ENFANCE

Il propose :

- des **accueils périscolaires** (avant et après l'école) et la restauration scolaire aux enfants scolarisés de la PS au CM2 à l'école primaire de Hourtin.
- des **accueils de loisirs (les mercredis et vacances scolaires)**, pour les enfants scolarisés de la PS au CM1, sous réserve que l'enfant ait au moins 3 ans le jour de la rentrée scolaire de l'année en cours¹.

Ces accueils sont organisés dans les **locaux de l'ALSH ou à l'école primaire**.

✘ LE SERVICE JEUNESSE

Il propose pour les enfants scolarisés à partir du CM2² :

- des **accueils de loisirs (les mercredis et vacances scolaires)**,

Ces accueils sont organisés dans les **locaux de l'Espace Jeunesse**.

✘ L'ACCUEIL ET L'INFORMATION DES PARENTS

L'ACCUEIL ADMINISTRATIF

Les réservations, annulations ou demandes de renseignements se font auprès des services, durant les horaires d'ouverture administrative³.

En dehors de ces horaires d'ouverture administrative, les familles peuvent communiquer avec le service par mail.

LA PLACE DES PARENTS DANS LES SERVICES

La place des parents est primordiale pour l'enfant. Par conséquent, il est proposé plusieurs fois par an des temps de partage Enfants/Parents/Equipe d'animation : repas ou goûters partagés, expositions, spectacles animés par les enfants, journées portes ouvertes... ainsi que des temps d'informations réservés aux parents sur le fonctionnement des services ou sous forme de Cafés des Parents.

LA COMMUNICATION

Les programmes et certaines informations sont diffusés auprès des parents par divers moyens, à savoir :

- courriels,
- affichage,
- cahiers scolaires,
- site internet de la mairie <http://www.mairie-hourtin.fr>

Article 2. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

✘ LES PROGRAMMES ET ACTIVITES

L'ensemble des structures propose, au travers de ses projets pédagogiques, des programmes d'activités respectueux :

- Des rythmes biologiques de l'enfant selon son âge, le moment de la journée et/ou de la saison,
- Des conditions climatiques,
- Du projet éducatif global de la commune.

Les services élaborent chaque année un projet pédagogique qui découle du Projet éducatif Local contractualisé avec la CAF de Gironde.

Répondant au projet pédagogique, les activités sont organisées par période et font l'objet d'une communication aux familles (affichage et/ou transmission par mail), en tenant compte de l'âge et des besoins spécifiques des enfants.

Les programmes sont affichés dans les services et mis en ligne sur le site de la mairie.

Des sorties peuvent être proposées, pouvant entraîner une facturation supplémentaire lorsque le programme indique expressément un dépassement horaire.

¹ Les enfants de moins de 3 ans le jour de la rentrée pourront être accueillis dans les services municipaux à partir du mois de janvier suivant, sauf dérogation accordée par la commission de validation des inscriptions et de discipline.

² Les jeunes scolarisés en CM2 et Collège seront prioritaires, si le nombre de demandes était supérieur au nombre de places disponibles.

³ Les horaires sont affichés dans les services et disponibles sur le site de la mairie.

✗ L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'équipe d'encadrement est constituée de personnels qualifiés : animateurs, ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des écoles Maternelles), éducateurs sportifs et autre personnel municipal. Elle intervient sous la responsabilité des directeurs des services et du Coordinateur Enfance Jeunesse.

En fonction des besoins et activités proposées, des intervenants extérieurs et bénévoles peuvent compléter l'encadrement des enfants, dans le respect de la réglementation en vigueur. Ils font alors l'objet d'une déclaration auprès des services de l'Etat, lorsque la réglementation le nécessite.

Le nombre d'encadrants est fonction du nombre d'enfants présents et de leur âge, ainsi que de la nature de l'accueil : périscolaire, extra-scolaire...

✗ LES TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

L'essentiel des déplacements s'effectue à pied, à vélo ou en véhicule municipal. Occasionnellement, un transport en bus, réservé auprès d'une société de transports, pourra être utilisé.

La commune ne peut en aucun cas assurer de déplacement pour des activités qui ne sont pas sous sa responsabilité, même avec l'autorisation des parents.

Quel que soit le transport collectif, les participants (conducteur, animateur et autres passagers) s'engagent à respecter le règlement en vigueur dans lesdits transports et en particulier :

- l'interdiction de manger, de fumer et de se déplacer dans le véhicule pendant le trajet,
- l'obligation de mettre la ceinture de sécurité et de la maintenir attachée jusqu'à l'arrêt total du véhicule,
- de respecter les équipements et la propreté du véhicule,
- de respecter les horaires de rendez-vous,
- d'appliquer les consignes de sécurité données par l'animateur.

✗ LE RESPECT DES HORAIRES

Pour le bon fonctionnement des services et le respect de la réglementation en vigueur (encadrement des enfants,...), il est indispensable que les familles respectent les horaires des structures.

En cas de retards trop fréquents, la commune peut exclure l'enfant des services. Le non respect des horaires peut déclencher, selon les cas, des facturations supplémentaires et majorations.

En dehors des horaires d'ouverture des services, la commune pourra faire appel à la Police Municipale pour la prise en charge de l'enfant et tout particulièrement si les services n'ont pas réussi à joindre les parents ou personnes de confiance.

Les horaires sont fixés par délibération. En cas de modification, une information des familles sera effectuée par voie de mail et d'affichage.

✗ LES FERMETURES ANNUELLES DES SERVICES

Les services Enfance et Jeunesse sont ouverts toute l'année, à l'exception :

- des vacances de fin d'année
- de 3 semaines minimum durant la période estivale
- certains ponts (selon le calendrier scolaire édité par l'Education Nationale)

Ces périodes de fermeture sont susceptibles d'être modifiées. L'information des familles est effectuée par voie de mail ou d'affichage.

Article 3. L'INSCRIPTION ANNUELLE ET LES RESERVATIONS

L'inscription annuelle est **OBLIGATOIRE** pour utiliser, même occasionnellement, un service municipal et s'effectue à partir du dossier d'inscription⁴.

✗ LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Il contient des informations générales concernant l'enfant et sa famille : coordonnées, attestations diverses,... **Il est distinct du dossier scolaire.**

La durée de validité du Dossier d'Inscription court sur toute la scolarité de l'enfant en cycle primaire ou secondaire.

Le dossier est disponible sur le site internet de la mairie (<https://mairie-hourtin.fr/>), à l'accueil de la Mairie et de l'ALSH.

Il est fortement conseillé de transmettre une adresse mail, afin de faciliter la correspondance.

Une réactualisation de certains éléments est nécessaire à chaque rentrée ou en cours d'année, en cas de changement de situation.

⁴ Pour des raisons de sécurité, l'inscription ne sera effective qu'après réception du dossier complet accompagné des pièces justificatives et le règlement de toutes les prestations facturées par un service municipal.

Il appartient à la famille de signaler par écrit (courrier ou mail) toute anomalie ou changement auprès du directeur du service ou son adjoint.

La commune conserve les données communiquées par la famille durant toute la durée de l'accueil de l'enfant et durant les 3 années scolaires suivant le départ de l'enfant de tous les services municipaux.

La famille peut faire la demande expresse, par lettre recommandée, de supprimer les informations la concernant dès lors que l'enfant ne fréquente plus les services et de l'absence d'impayés.

✘ LA RESERVATION DES PRESTATIONS

LA RESERVATION DES PRESTATIONS

La réservation est OBLIGATOIRE pour toutes les prestations proposées, à l'exception de l'accueil péri-loisirs.

Seules les familles ayant un dossier complet et étant à jour de leurs règlements, peuvent procéder à la réservation des prestations.

Toutes les prestations réservées seront automatiquement facturées, sauf en cas d'annulation effectuées conformément aux modalités définies à l'Article 3.

DELAIS ET CALENDRIERS DE RESERVATION

Afin d'utiliser au mieux les possibilités offertes aux familles, il est impératif que les familles effectuent leurs réservations dans les délais suivants :

- le 15 du mois précédent, pour tout accueil périscolaire (calendrier annuel ou périodique),
- 3 semaines avant le 1er jour d'accueil en accueil de loisirs vacances (calendrier Vacances).

Les réservations sont effectuées à l'aide des calendriers prévus à cet effet. Ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la Mairie ou à retirer directement auprès des services.

Les calendriers doivent être complétés par la famille, datés, signés et remis au service (ou transmis par mail). Lors de la remise des calendriers, une date de réception est indiquée par le personnel municipal. Cette date pourra être utilisée dans le cas d'effectifs dépassant la capacité d'accueil.

INVALIDATION DE RESERVATIONS

Une réservation est prise en compte dès lors que le dossier est complet, réactualisé, et que le compte famille ne présente pas d'impayés.

La commune peut également invalider une demande de réservation si les effectifs sont supérieurs à la capacité d'accueil.

Les réservations sont retenues selon l'ordre chronologique de dépôt du calendrier.

Les enfants domiciliés et/ou scolarisés sur HOURTIN seront prioritaires.

BESOINS PONCTUELS ET ALEATOIRES

La réservation devra être faite par écrit et déposée en mains propres au directeur du centre de loisirs (qui apposera une date de réception) ou par mail. Ces réservations ne pourront être valides que sous réserve de places disponibles ou des nécessités des services (réservations de repas par exemple).

Même de façon ponctuelle, une réservation ne peut être prise en compte que si, et seulement si, un dossier d'inscription a été déposé préalablement.

✘ L'ANNULATION DES PRESTATIONS

ANNULATION PAR LES FAMILLES

La prise en compte des annulations par les familles est subordonnée à l'information directe auprès de la direction structures⁵ et la production des éventuels justificatifs, quelqu'en soit la raison : maladie, sortie scolaire, suspension d'accueil, modification du besoin de la famille...

Il reste nécessaire d'effectuer cette annulation par écrit, et en particulier par mail à l'attention du directeur du centre ou son adjoint pour faciliter toute réclamation.

DELAIS D'ANNULATION

Les familles peuvent annuler une réservation dans un délai supérieur à 3 jours ouvrés précédant la prestation. En cas de respect de ce délai, la prestation ne sera pas facturée. Dans le cas d'une annulation hors délai, la prestation est intégralement facturée.

Dans le cas d'une maladie ou cas de force majeure, ce délai est réduit à un jour, **sur justificatif** (à produire avant la fin du mois concerné par la prestation), **si et seulement si**, les parents ont prévenu au plus tard **avant 8h30** le premier jour de la prestation (**par mail** ou téléphone).

ANNULATION PAR LA COMMUNE

⁵ Les enseignants et ATSEM ne sont en aucune façon chargés de transmettre l'information aux services municipaux, même dans le cas de sorties scolaires.

La commune se réserve le droit de fermer les structures ou d'annuler une prestation, voire une sortie en cas de :

- nombre insuffisant de participants,
- raisons climatiques, raisons sanitaires,
- ou tout autre événement indépendant de sa volonté.

Les services avertiront les familles des participants, par écrit ou par téléphone, dans les délais les plus brefs.

ABSENCE IMPREVUE D'UN ENFANT

Pour des raisons de sécurité, la famille doit prévenir **impérativement l'école et l'ALSH/Service Jeunesse**, en cas d'absence non prévue de l'enfant dans la journée (ex. si l'enfant ne revient pas après la pause méridienne).

Article 4. LES TARIFS, LA FACTURATION ET LE REGLEMENT DES PRESTATIONS

✘ LES TARIFS ET MAJORATIONS

LES TARIFS APPLIQUES

Certaines prestations sont calculées en fonction du Quotient Familial (QF). Dans le cas où la famille ne souhaiterait pas fournir les éléments justifiant de son QF (attestation CAF/MSA), le tarif plafond sera appliqué automatiquement.

En cas de changement de QF⁶, la famille s'engage à communiquer le nouveau QF par courrier à l'attention du maire ou par mail. La prise en compte de cette modification sera effective dès le mois d'information par la famille par l'un des moyens indiqués ci-dessus. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Le tarif de base des prestations fait l'objet d'une décision du maire, au minimum une fois par an (généralement en janvier). Ces tarifs seront affichés dans les services.

Certaines activités exceptionnelles peuvent occasionner une participation supplémentaire des familles, sous réserve d'information préalable dans le programme.

LA MAJORATION DES PRESTATIONS FACTUREES

Quelque soit la prestation, les familles ayant laissé leur enfant à une prestation sans réservation valide devront s'acquitter d'une majoration du tarif.

La majoration⁷ des prestations facturées sera donc appliquée dans les cas suivants :

- dossier incomplet,
- suspension d'accueil,
- absence de réservation.

✘ LA FACTURATION ET LE REGLEMENT DES FACTURES

DELAIS D'EMISSION DES FACTURES ET DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Les factures sont émises à **terme échu**, dans la première semaine du mois suivant.

Le délai de règlement est d'**un mois à partir de la date d'émission de la facture** (date de règlement indiquée sur la facture). Les familles doivent régler auprès de la Trésorerie de Pauillac-Médoc avant la date indiquée sur l'avis.

Toute prestation réservée, non annulée dans les délais, sera automatiquement facturée.

MODES DE REGLEMENT

Les familles peuvent régler leur facture par l'un des modes de règlement suivant : espèces, chèques, CESH (chèque emploi service universel), carte bancaire, prélèvement automatique auprès de la Trésorerie de PAUILLAC-MEDOC. Les services municipaux ne peuvent en aucun cas percevoir les règlements des prestations Enfance et Jeunesse.

Il est fortement conseillé d'opter pour le prélèvement automatique afin de faciliter les démarches administratives.

✘ LES RECLAMATIONS

En cas de réclamation sur les factures, les familles ont jusqu'à la date maximale de paiement portée sur la facture (date de la facture faisant foi). Les réclamations doivent être faites **par mail** (mmundo@mairie-hourtin.fr/alsh@mairie-hourtin.fr) **ou par courrier** à l'adresse suivante : MAIRIE DE HOURTIN, POLE ENFANCE JEUNESSE, BP. 26, 33990 HOURTIN.

Pour faciliter l'étude des réclamations, il est fortement conseillé d'effectuer les réservations, modifications ou annulations par écrit, à l'aide des calendriers ou par voie de mail.

⁶ La mise à jour annuelle des QF est effectuée chaque mois de février, sur présentation du justificatif de QF CAF ou MSA par la famille dans le mois en cours.

⁷ Sauf décision contraire par délibération du Conseil Municipal, cette majoration sera de 50% du tarif appliqué à la famille.

✘ LES FACTURES IMPAYEES

La Trésorerie de PAUILLAC s'assure de l'encaissement régulier des paiements dans des délais raisonnables. A réception de la facture (titre exécutoire), un **délai de 1 mois** est laissé aux familles pour effectuer le règlement. En cas d'impayé et indépendamment des démarches entreprises par la Trésorerie de PAUILLAC, il est adressé **une première lettre de relance par la commune**, puis **une seconde** en cas de non-réponse.

Si à l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue, la commune peut décider de ne plus admettre l'enfant aux différents services.

Les démarches de recouvrement des impayés réalisées par la Trésorerie sont indépendantes des décisions de suspension appliquées par la Commune.

Si, au moment de la réinscription de l'enfant, le compte de la famille présente un impayé et ce, quelque soit le service communal émetteur, le dossier d'inscription sera mis en attente jusqu'à règlement des arriérés et l'enfant ne pourra pas bénéficier des prestations municipales.

Des services peuvent être sollicités par la famille en cas de difficultés financières :

- Trésorerie de Pauillac
- Services sociaux dont ils dépendent
- MDSI de Pauillac

Article 5. **LA COMMISSION DE VALIDATION DES INSCRIPTIONS ET DE DISCIPLINE (CVID)**

La composition de la Commission de Validation des Inscriptions et de Discipline (CVID) est définie par délibération du Conseil Municipal.

Cette commission a pour missions d'étudier toute situation pouvant valider ou invalider l'inscription d'un enfant :

- Valider ou refuser les inscriptions annuelles,
- Statuer sur la mise en attente d'un dossier, pour des raisons administratives (ex. dossier incomplet), financières (ex. retard de paiement, impayés),
- Étudier les situations de non-respect du règlement intérieur : indiscipline, dégradation... et statuer sur les éventuelles sanctions et exclusions temporaires ou définitives.

Elle se réunira au moins une fois par an, mais pourra être sollicitée selon les besoins des services.

Dans le cas où une exclusion⁸ temporaire ou définitive serait prononcée, les prestations réservées ne seront remboursées que si le délai d'annulation est respecté (voir Article 5.). **Il appartient à la famille d'effectuer l'annulation auprès du service.**

Article 6. **LA SECURITE**

✘ LES ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS

Pour des raisons de sécurité, et pour faciliter la communication entre les parents et les animateurs, les parents doivent confier leur enfant à l'un des animateurs présents⁹ et **le récupérer après avoir informé le personnel d'animation du départ de l'enfant**, à l'exception des enfants autorisés par écrit à arriver et partir seuls (dossier d'inscription, courrier).

Seuls les parents et personnes expressément stipulées dans le dossier d'inscription (sur présentation d'une pièce d'identité) pourront venir chercher l'enfant.

Pour faciliter la participation aux activités associatives, les parents peuvent autoriser le départ de leur enfant, avec un bénévole de l'association concernée. S'ils le souhaitent l'enfant pourra être accueilli à l'ALSH après l'activité. Pour ce faire, les parents devront renseigner une autorisation spécifique. La commune est dégagée de toute responsabilité durant toute l'absence de l'enfant.

✘ LES DEPLACEMENTS ENTRE LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET MUNICIPAUX

La commune assure les déplacements entre l'école primaire et les locaux municipaux, dans le cadre des activités périscolaires primaires. Aucun enfant ne sera pris en charge durant ces déplacements pour des raisons de sécurité.

Concernant l'accueil de loisirs Ados, ce service s'adressant aux enfants à partir du CM2, la commune n'assure pas les déplacements entre les établissements scolaires et les locaux municipaux.

✘ LES ACCIDENTS DURANT LES ACCUEILS MUNICIPAUX

En cas d'accident, les animateurs présents feront appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers), seuls habilités à évaluer la nécessité et les conditions de transfert vers un hôpital de proximité. Les parents ou tuteurs légaux seront prévenus par l'équipe d'animation. Afin

⁸ Si nécessaire, et en l'absence de réunion de la CVID, la décision de suspendre l'accueil peut être prise un membre de la commission. Cette décision sera alors présentée à la séance suivante, pour information.

⁹ La responsabilité de la commune commence dès lors que l'enfant a été remis à la surveillance d'un animateur. **Il est fortement déconseillé de laisser l'enfant entrer seul dans les locaux.**

d'assurer une sécurité optimale, les parents ou tuteurs légaux doivent communiquer à l'un des animateurs toute modification à apporter sur la fiche sanitaire de l'enfant (coordonnées, état de santé...).

Les parents s'engagent à remplir la fiche sanitaire de liaison et l'autorisation de prise en charge de leur enfant en cas d'hospitalisation. Ces documents sont obligatoires pour chaque enfant scolarisé, même si les parents ne souhaitent pas utiliser les services municipaux. **Si la famille décide de ne pas déposer de dossier d'inscription auprès des services municipaux, la commune ne pourra EN AUCUN CAS accueillir l'enfant.**

Si un enfant est malade pendant un temps d'animation, les parents seront avertis afin de venir le chercher.

Dans le cas :

- d'une blessure sans gravité : les soins seront apportés par l'animateur présent dans la structure. Ce soin figurera sur un registre d'infirmerie propre à l'Espace Enfance et sera signalé aux parents. Les allergies signalées dans la fiche sanitaire à certains produits seront pris en compte. Aucun médicament ne sera administré, même avec la présentation d'une ordonnance médicale.
- d'un accident : les parents seront informés dans les plus brefs délais. La directrice suivra le protocole établi pour les urgences.

✗ LES EXERCICES DE SECURITE

Pour répondre aux mesures gouvernementales de protection et de sécurité des publics en cas d'alertes chimiques ou d'attentats, les services municipaux organisent des exercices de confinement et d'évacuation. Les parents sont prévenus préalablement, sans que cela soit systématique.

Article 7. LA SANTE DE L'ENFANT

✗ L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Conformément à la réglementation en vigueur, et en particulier l'article L.4161 du code de santé publique (indiquant que seuls les professionnels de la santé peuvent administrer des médicaments) et la circulaire interministérielle n°2003 du 8 septembre 2003 relative au projet d'accueil individualisé (PAI), aucun traitement ne pourra être administré, en dehors d'un PAI, par un agent municipal. Ce dernier devra avoir été formé à la procédure par un professionnel de santé.

Exception : le personnel municipal peut être amené à administrer du paracétamol lorsque l'enfant a 38,5°C maximum, sous réserve de l'accord écrit des parents.

✗ L'HOSPITALISATION

En cas d'accident, la commune prévient les services d'urgence qui indiqueront la démarche à suivre. En cas d'hospitalisation, le directeur de l'ALSH transmettra une copie de la fiche sanitaire. La responsabilité de la commune s'arrête dès la prise en charge de l'enfant par les services d'urgence.

✗ LES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE

Dans le cadre de la restauration scolaire, les enfants bénéficiant d'un Protocole d'accueil individualisé alimentaire (PAI) ne peuvent bénéficier d'un repas adapté par le prestataire.

Cependant, sous réserve de validité du PAI et de la nature de l'allergie, la Commune peut accorder un tarif spécifique. La famille doit alors fournir l'intégralité des repas (pain compris), dans le respect de la chaîne du froid. Pour bénéficier de cette procédure adaptée, la famille doit préalablement faire une demande écrite au Maire, accompagnée d'une copie du PAI.

Article 8. LES REGLES DE VIE ET LA DISCIPLINE

L'enfant et sa famille - dans les locaux et aux abords des locaux, ainsi que dans les moyens de transports utilisés lors des déplacements, s'engagent à :

- respecter les règles de vie en collectivité, de laïcité et de bonne moralité,
- suivre l'ensemble des consignes et directives données par les animateurs notamment en ce qui concerne la sécurité des lieux,
- respecter l'ensemble des personnes présentes (animateurs, adhérents, parents, enfants...),
- veiller à l'utilisation normale des jeux, appareils, matériels, revues, locaux, etc.
- respecter les termes du présent règlement.

Il est interdit à l'enfant et à sa famille de :

- tenir tout propos ou comportement à caractère discriminatoire ou de prosélytisme,
- fumer à l'occasion des sorties,
- introduire des boissons alcoolisées, des produits illicites, des armes et des animaux,
- porter ou apporter des objets de valeur (bijoux, lecteurs MP3, téléphones mobiles...) et de veiller à la sécurité de ses effets et affaires personnelles. La ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels.



- De réaliser photos et vidéos durant le temps d'accueil des enfants

✗ EN CAS DE DEGRADATIONS

Qu'il s'agisse de dégradations dans les locaux ou à l'occasion d'une sortie, la Commune demandera réparation aux parents ou tuteurs légaux. Une assurance responsabilité civile couvrant les activités pratiquées par l'enfant est obligatoire et fournie dans le dossier d'inscription.

✗ L'UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX

Sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un agent municipal, il est strictement interdit aux enfants de moins de 13 ans effectifs d'utiliser les réseaux sociaux durant les temps d'accueil les réseaux sociaux.

✗ EN CAS DE NON RESPECT DE CES REGLES DE VIE

En cas de non-respect des règles de politesse et de fonctionnement des services, la famille sera informée. Une rencontre pourra être proposée pour étudier avec les parents des mesures de discipline à mettre en place avec l'enfant.

Le Maire ou son représentant, sur avis de la CVID si nécessaire, adoptera les sanctions appropriées : avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive, en fonction de la gravité des actes ou de la fréquence.