RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Mis à jour en Mai 2026

Mairie de MARDIÉ

Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires

Le présent règlement a pour objectif de fixer le fonctionnement et les conditions d'admission de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
Il contribue à faciliter les relations entre les parents et le service animation en précisant les engagements des parties.
L'accueil péri et extrascolaire est placé sous la responsabilité de la municipalité.

Les différents accueils fonctionnent conformément :

- A la règlementation imposée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale Centre Val de Loire-Loiret, (temps d'accueil, taux d'encadrement, qualifications)
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Au projet éducatif
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après

1. La structure

L'accueil de loisirs « Les Coteaux de Mardié » accueille les jeunes Mardésiens de 3 à 12 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire, sur les temps périscolaires (matin, soir, pause méridienne et mercredi) et extrascolaires (petites et grandes vacances).

1.1 Son gestionnaire :

La gestion est assurée par la commune de Mardié. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
Maire de Mardié
105 Rue Maurice Robillard
45310 Mardié
Tél : 02.38.46.69.69
Email : mairie@ville-mardie.fr

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Toutefois, un justificatif de souscription d'une responsabilité civile familiale sera demandé chaque année.

1.2 Son identité :

Les Coteaux de Mardié
Rue du clos Saint Martin
45430 Mardié
Tél : 02 38 58 21 31
Email : acm@ville-mardie.fr

1.3 Sa capacité d'accueil :

Les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement.
La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux.
La capacité d'encadrement est définie par le nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'animateurs, soit :

Les temps d'accueils	Taux encadrement – de 6 ans	Taux encadrement + de 6 ans
Accueils du matin et du soir	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Accueil de loisirs des mercredis	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
Accueil de loisirs des vacances	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

1.4 Ses horaires d'ouverture :

Les accueils péri et extrascolaires sont ouverts aux horaires suivants :

- ✓ **Le périscolaire** :
  - Le matin : accueil de 7h30 à 8h20
  - Le soir : accueil et départ de 16h30 à 19h00.

- ✓ **Les mercredis** : les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée ou à la demi-journée.
  - Pour les enfants inscrits à la journée : l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00
  - Pour les enfants inscrits à la demi-journée : l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 9h30 et les départs à 13h30

- ✓ **Les vacances** : l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00

Les parents peuvent entrer dans la structure en amenant ou récupérant leurs enfants le matin et le soir, en accueil périscolaire et extrascolaire. Le soir, les familles d'enfants de maternelle sont tenues d'accompagner leurs enfants jusqu'à leurs porte-manteaux situés dans le couloir afin de limiter l'oubli de vêtements.
IMPORTANT : le respect des horaires d'arrivée et de départ est impératif pour le bon déroulement de l'accueil. Toute arrivée ou départ en dehors des heures habituelles doit être justifié d'une raison médicale.
Les familles souhaitant récupérer leur enfant en dehors des horaires habituels (rendez-vous ou autre motif) doivent en faire la demande écrite au préalable, afin que celle-ci puisse être validée ou refusée. Cette démarche a pour objectif d'éviter toute modification d'organisation de dernier moment.

1.5 Ses périodes de fermetures annuelles :

Chaque année, le centre de loisirs ferme une semaine pendant la période des vacances de Noël et une semaine pendant la période estivale.
Ces semaines sont fixées chaque année après un sondage auprès des familles.
Le centre ferme ponctuellement certains jours (jours du maire, journée de préparation de la rentrée…).
Les dates de fermetures sont communiquées aux parents par voie d'affichage, via le portail famille et le site internet de la commune.

2. Le personnel

2.1 La direction :

L'accueil de loisirs « Les Coteaux de Mardié » s'intègre dans le pôle animation du service Enfance – Jeunesse de la commune, sous la responsabilité et l'autorité du Coordinateur Enfance-Jeunesse et du Directeur Général des Services.

Le responsable du service animation et son adjoint se chargent de la direction opérationnelle.

Le responsable du centre assure :

- La direction, l'organisation et la gestion administrative et budgétaire de la structure
- L'application du présent règlement
- L'application de la règlementation en vigueur
- L'élaboration du projet pédagogique
- La coordination des programmes d'activités
- L'encadrement de l'équipe d'animation (animateurs permanents et stagiaires)

Il est le garant de la qualité du travail au quotidien.

2.2 Les animateurs :

L'équipe d'animation est composée d'agents permanents qualifiés conformément à la règlementation. Ils interviennent sur les différents accueils au cours de l'année. L'équipe peut être complétée par des animateurs stagiaires ou diplômés, et par les ATSEM de l'école maternelle.

Les animateurs ont pour mission de :

- Veiller à la sécurité physique et affective des enfants
- Proposer des ateliers et projets d'animation adaptés à l'âge des enfants
- Communiquer aux parents les éléments essentiels de la journée de l'enfant
- Veiller à l'application de la règlementation en vigueur dans le cadre de leurs activités
- Participer activement à l'élaboration du projet pédagogique et des projets d'animation

3. Les modalités d'inscription

3.1 La constitution du dossier d'inscription :

Pour fréquenter les différents services périscolaires et extrascolaires (périscolaire du matin, périscolaire du soir, restaurant scolaire, bus, mercredis et vacances), les enfants doivent être :

- Mardésiens et/ou scolarisés à Mardié et/ou enfants du personnel communal et/ou enfants du corps enseignant de Mardié
- Être préalablement inscrits.

Les inscriptions s'effectuent uniquement de façon dématérialisée comme suit :

- ✓ Les inscriptions périscolaires et extrascolaires se font via le portail famille. **L'inscription constitue un engagement des parents**.

Pour les nouveaux arrivants, les familles doivent se rapprocher du responsable du service animation à l'accueil de loisirs ou du coordinateur Enfance-Jeunesse en mairie pour la création de leurs identifiants.

- ✓ Il sera également nécessaire de fournir sur le portail famille dans l'onglet « Documents » :

  - Une fiche sanitaire complétée et signée
  - Une attestation d'assurance extrascolaire
  - Une attestation CAF et attestations d'autres régimes (MSA…) permettant d'établir la tarification
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Une photocopie du carnet de santé (les pages correspondant aux vaccinations)

  - **Pour les enfants suivant un régime alimentaire** en raison d'une allergie ou d'une intolérance et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il est nécessaire de fournir la copie du PAI élaboré sur la base du certificat médical d'un allergologue ou d'un pédiatre.
  - **Pour les personnes hébergées par un tiers** :
    Fournir une attestation d'hébergement sur l'honneur, un justificatif de domicile datant de moins de trois mois et une photocopie de la carte d'identité de l'hébergeur.
  - **Pour les parents divorcés ou en instance de divorce :**
    Chaque partie fournira l'extrait de jugement précisant le mode de garde et les interdictions éventuelles. Chaque parent peut avoir son propre accès au portail famille.

IMPORTANT : L'inscription de l'enfant ne sera possible que si le service Animation est en possession d'une fiche sanitaire à jour, complétée et signée.

3.2 Les délais d'inscription :

- ✓ Pour les mercredis : le délai est fixé à 7 jours avant le mercredi souhaité.
- ✓ Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) : le délai est fixé à 48 h avant la date souhaitée.
- ✓ Pour les vacances scolaires, les réservations s'effectuent dans le cadre du calendrier de réservations mis en place. Celui-ci est disponible sur le portail familles, affiché sur le panneau d'affichage de l'école ainsi qu'au centre de loisirs.

Toute inscription hors-délai sera étudiée en fonction de la capacité d'accueil et d'encadrement et une majoration du tarif de la prestation sera appliquée.

De plus, toute inscription au-delà du quota maximum d'enfants, engendrera un placement sur liste d'attente : lorsque le nombre maximum de places est atteint, si la famille coche la prestation, la case apparaît alors en orange et la famille a un message qui lui indique que la réservation est passée en liste d'attente.

3.1 Les conditions d'annulation :

Pour la bonne organisation du service, toute annulation doit être formulée au plus tard :

- 7 jours pour les mercredis et vacances scolaires avant la date de présence de l'enfant.
- 48h pour les autres temps périscolaires avant la date de présence de l'enfant.

3.2 La régularisation des absences :

En cas d'absence non anticipable, la régularisation doit intervenir au plus tard 5 jours après l'absence par la transmission de justificatifs aux motifs suivants :

- Maladie de l'enfant : transmettre un certificat médical ou un récépissé d'achat de médicaments
- Décès familiaux
- Naissance dans la fratrie
- Demande express de l'équipe enseignante de venir récupérer son enfant (préciser le nom et le jour de l'appel).

Les régularisations seront effectuées sur la facture du mois en cours ou du mois suivant. Toute demande de régularisation ne peut concerner qu'une période de 6 mois maximum.
A défaut de régularisation, les jours d'absences seront intégralement facturés.
Pour les enfants porteurs d'une pathologie chronique, il est possible de fournir un certificat médical annuel précisant que la pathologie peut entrainer une incapacité pour l'enfant à participer à certaines activités périscolaires et extrascolaires.

3.3 Les absences non signalées :

Afin de permettre le bon fonctionnement du service, et qu'il soit accessible et profitable à tous, les familles doivent respecter le principe de prévenance en cas d'absence de leurs enfants, quel qu'en soit le motif.

En cas d'absence non signalée, la règle suivante sera appliquée :

1- A la 1ère absence non signalée : un mail de rappel est envoyé à la famille
2- Entre la 2nde et la 5ème absence non signalée : une pénalité financière est appliquée (votée et modifiable chaque année)
3- A compter de la 5ème absence non signalée : l'inscription à/aux accueil(s) concerné(s) est bloquée durant 1 semaine.

Les absences non signalées sont cumulables d'un accueil à l'autre. Exemple : 2 absences non signalées en accueil du matin + 3 absences non signalées le soir entrainent un blocage d'inscription aux 2 prestations durant 1 semaine.

3.4 La priorisation des inscriptions :

En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de

prioriser les inscriptions.

4. La tarification et facturation

4.1. Les tarifs :

Les tarifs sont votés chaque année en fin d'année scolaire par le Conseil municipal, pour l'année scolaire à venir. Les tarifs en cours sont joints en annexe au présent règlement.

Les tarifs des accueils péri et extrascolaires (sauf restauration scolaire) sont modulés en fonction des ressources des familles, pour les allocataires de la CAF. La participation familiale demandée est calculée, sur la base du quotient familial (QF) établi par la CAF au 1er septembre et pour les inscriptions en cours d'année au jour d'inscription.

Une mise à jour des QF sur le portail famille est opérée de façon automatique par le logiciel 3D Ouest. Pour se faire, les familles doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF.
Une participation financière en supplément du tarif de la journée est demandée aux familles pour les séjours et nuitées, en période de vacances scolaires.

4.2. Les modalités de facturation et de règlement :

4.2.1 La facturation

La facturation est calculée sur la base du nombre de prestations réservées (accueils périscolaires, repas, accueils de loisirs mercredi et vacances). Toute présence de l'enfant aux différents services, quelle qu'en soit la durée, est considérée comme due.

En cas d'absence, les inscriptions prévues sont facturées, sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical. Un justificatif d'absence pour maladie n'est valable que pour l'enfant concerné, et ne s'étend pas aux frères et sœurs scolarisés dans le même groupe scolaire.

La facturation est éditée dans le courant du mois suivant. Les parents sont informés de la disponibilité des factures sur le portail famille afin de procéder au règlement.

La commune de Mardié a signé une convention spécifique avec la CAF du Loiret. Elle bénéficie d'une autorisation d'accès au site de « CAF Partenaires » permettant aux services de consulter les quotients familiaux en vue d'établir une tarification adaptée. Les familles doivent transmettre via le portail famille, une attestation CAF de leur numéro d'allocataire.
En transmettant ces éléments, la famille autorise le service Enfance-Jeunesse à consulter ses données sur le site « CAF Partenaires ».
Le tarif maximum sera appliqué pour les familles ne transmettant pas leur quotient familial.

4.2.2 Le règlement

Le règlement se fait à réception de la facture, disponible dans l'onglet « factures » du portail famille.

Il est possible de régler :

- **En ligne**, en se connectant à www.tipi.budget.gouv.fr , ou en cliquant sur le bouton « payer en CB » à côté de votre facture.
- **En espèces, par carte bancaire auprès des buralistes partenaires agréés** (en espèces dans la limite de 300€ ou par carte bancaire, sans plafond), muni de l'avis de paiement.
  Retrouvez la liste des partenaires sur : https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite
- **Par carte bancaire à la Trésorerie d'Orléans Municipale et Métropole**
  Adresse : Bat F1 - Cité Coligny – 131, rue du Faubourg Bannier - 45042 ORLEANS CEDEX 1
- **Par chèque, à l'ordre du Trésor Public,** envoyé à l'adresse ci-dessus, accompagné du coupon de règlement.
- **Par prélèvement,** en ayant rempli le mandat de prélèvement SEPA disponible auprès du service animation.

5. Les conditions d'accueil

5.1 Les enfants accueillis :

Les différents services accueillent les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être admis sur présentation d'un certificat de scolarité.

Les enfants ne résidant pas dans la commune doivent, pour être accueillis au périscolaire et accueil de loisirs du mercredi, être scolarisés dans la commune, être l'enfant d'un agent de la collectivité ou d'un enseignant du groupe scolaire de Mardié.

5.2 La prise en charge de l'enfant :

Les parents ont la possibilité de désigner nominativement une ou plusieurs personnes majeures autorisées à récupérer leur(s) enfant(s).
Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent obligatoirement être renseignés sur le Portail Famille, dans l'onglet « Autres responsables ».
Il appartient aux familles de s'assurer que les informations et coordonnées soient à jour.

Une personne mineure peut être désignée pour venir récupérer un enfant sous condition qu'une autorisation écrite (courrier ou mail) soit transmise au service Animation. Cette personne doit également être renseignée dans l'onglet « autres responsables ».

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services (mercredi, vacances et périscolaire du soir). Pour se faire, les parents doivent avoir renseigné la case « enfant autorisé à sortir seul » dans la fiche individuelle de l'enfant sur le portail famille.

Les arrivées et les départs des enfants doivent être signalés par les parents auprès de l'animateur présent à l'accueil.
Au départ de l'enfant, la feuille d'émargement précisant l'heure de reprise de l'enfant est complétée et signée.

5.3 Les retards des parents :

L'accueil ferme ses portes à 19h00. En cas de retard sur tous les temps d'accueils proposés, un tarif majoré au quart d'heure entamé sera facturé.

Pour l'enfant inscrit uniquement le mercredi matin, celui-ci devra être récupéré à 13h30, dans le cas contraire le tarif journée sera appliqué.

6. L'organisation des activités

Les activités et les actions proposées dans le cadre de l'accueil de loisirs sont guidées par le projet éducatif élaboré par l'organisateur (la commune). Celui-ci détermine les projets pédagogiques et d'animation.

6.1 Le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'animation :

6.1.1 Le projet éducatif

Chaque organisateur d'accueils collectifs de mineurs doit règlementairement établir un projet éducatif.

Le projet éducatif traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités, ses principes éducatifs. Il définit le sens de ses actions, et fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document dans lequel est indiqué de quelle façon, il fait le lien avec les accueils qu'il organise.

Son élaboration, encadrée par les élus, peut prendre en compte les observations et les propositions des représentants légaux des mineurs, les représentants des parents d'élèves, les animateurs, etc.

Le projet éducatif est transmis aux équipes pédagogiques et aux parents. Il détermine les orientations du projet pédagogique.

6.1.2 Le projet pédagogique

Le directeur de l'accueil collectif de mineurs concrétise le projet éducatif à travers le projet pédagogique. Ce document est spécifique aux caractéristiques de chaque accueil et résulte d'une préparation collective avec l'ensemble de l'équipe d'animation.

Le projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Les préoccupations et orientations de l'organisateur y sont repérées.

Le projet pédagogique est élaboré annuellement. Il guide les projets d'animation proposés durant l'année scolaire, pendant les pauses méridiennes, les mercredis et pour les périodes de vacances.

6.1.3 Le projet d'animation

Le projet d'animation est l'outil principal employé par les animateurs pour créer leurs activités.

Il est issu du projet pédagogique et construit collectivement au sein de l'équipe d'animation. Il décrit la finalité visée des activités proposées.

Le projet d'animation pose le cadre des actions qui sont menées, fixe les objectifs éducatifs, définit les moyens humains et matériels nécessaires à sa réalisation. Il présente également la thématique mise en œuvre, déterminant ainsi que chaque projet est unique.

6.2 Les mercredis

Le mercredi, les enfants peuvent être accueillis le matin ou la journée complète.

- ***Le matin*** : les activités proposées répondent à un thème choisi sur une durée comprise entre deux périodes de vacances. Elles suivent un fil conducteur. Elles sont variées (créatives, artistiques, sportives, etc.…) afin que chaque enfant puisse s'inscrire dans une activité qui lui plait.
- ***L'après-midi*** : des pôles d'activités et de découvertes sont développés sur l'ensemble de la période. Un pôle « libre » est aussi proposé aux enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités du jour.

6.3 La pause méridienne en période scolaire

Durant la pause méridienne, des ateliers sont proposés aux enfants avant ou après le repas, selon leur passage au restaurant scolaire.

Ces ateliers sont animés par des membres de l'équipe d'animation mais aussi par des intervenants et bénévoles extérieurs.

6.4 L'accueil périscolaire du matin et du soir, le coin leçon

Lors des accueils du matin et du soir, les enfants sont accueillis par les animateurs périscolaires.

Le matin, un accueil échelonné est mis en place et des ateliers libres et calmes (jeux de société, dessin), sont proposés aux enfants afin de démarrer paisiblement la journée avant l'arrivée en classe.

À la sortie des classes, à 16h30, l'ensemble des enfants inscrits est pris en charge par l'équipe d'animation qui les accompagne à l'ACM et une collation leur est proposée.

À l'issue de ce temps, des ateliers, des activités encadrées ou des temps de jeux libres sont organisés par les animateurs, et ce jusqu'à l'arrivée des parents.

Lors de l'accueil du soir, un « coin leçons » est proposé aux élèves d'élémentaire. Ce lieu est réservé aux enfants inscrits qui souhaitent après la collation, commencer leurs devoirs sur le temps périscolaire : un animateur est présent pour accompagner les enfants dans leur travail. Ils regardent ensemble le travail du jour et les enfants font appel à lui en cas de besoin (dictée, récitation, vérification d'exercice). Les enfants sont rassemblés par niveau afin de faciliter l'accompagnement collectif et favoriser l'entre-aide. Le suivi individuel de chaque élève n'étant pas possible, il reste de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs et de les faire poursuivre si nécessaire.

Les enfants qui souhaitent effectuer leurs devoirs en dehors du coin leçon en ont la possibilité. Ils sont alors installés dans le hall, à une table prévue à cet effet. Toutefois, dans ce cadre, ils ne bénéficient pas de l'accompagnement d'un animateur.

Les enfants qui souhaitent effectuer leurs devoirs en dehors du coin leçon en ont la possibilité. Ils sont alors installés dans le hall, à une table prévue à cet effet. Toutefois, dans ce cadre, ils ne bénéficient pas de l'accompagnement d'un animateur.

6.5 L'accueil de loisirs des vacances

L'équipe d'animation propose un projet d'animation avec un thème différent à chaque période de vacances scolaires.

Au même titre que l'accueil de loisirs des mercredis, les animations sont variées offrant du choix pour les enfants. Des sorties peuvent être organisées.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités sur des thématiques et compétences spécifiques.

6.5 Le temps récréatif

Le temps récréatif est un temps complémentaire. Il est mis en place à partir de la rentrée 2025. En offrant un temps de surveillance de **16h25 à 17h**, il permettra de libérer des places en périscolaire et ainsi répondre davantage aux besoins des familles.

Ce temps sera gratuit et réservable jusqu'à 12h00 le jour J, via le portail familles (cf. annexe temps récréatif). Aucun goûter n'est fourni par la commune sur ce temps récréatif.

7. La restauration

7.1 La confection des repas et collations

Les repas et collations sont préparés par l'équipe du restaurant scolaire. Ils sont servis aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire ou de loisirs (mercredi et vacances).

7.2 Les allergies ou intolérances alimentaires

Dans le cas où un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il bénéficie d'un repas ou d'un goûter préparé par la restauration scolaire, une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire doit être fournie au responsable du restaurant scolaire (02 38 91 13 70 – restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

Si la cuisine n'est pas en mesure d'assumer les repas et les collations appropriés, la famille est tenue de les fournir selon les conditions prévues dans le PAI. Les repas doivent être complets et équilibrés. Le prix du repas correspondant ne sera alors pas facturé excepté les mercredis, les vacances et les collations (où le tarif appliqué ne dissocie pas le repas de l'accueil).

7.3 Autres régimes

Pour les enfants ayant un régime sans porc ou végétarien, un plat de substitution est proposé.
Tout régime spécial doit être mentionné dans le portail famille en cochant le régime « sans porc » ou « végétarien » dans la fiche individuelle de l'enfant.

8. Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance extrascolaire couvrant leur(s) enfant(s) pour toutes les activités de loisirs en dehors du temps scolaire et télécharger l'attestation d'assurance dans les documents du portail famille.

En cas d'accident sur les différents temps d'accueil, il appartient aux familles d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est également produite par la commune dans les 48h suivant l'accident.

La commune a souscrit un contrat d'assurance couvrant les activités organisées dans le cadre du service Enfance-Jeunesse. Ces garanties peuvent être mises en œuvre uniquement lorsque la commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

9. Santé, hygiène et sécurité

Pour fréquenter les services Enfance-Jeunesse, l'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ne peuvent y être admis. Tout problème de santé permanent doit être mentionné dans l'onglet du portail famille.

Pour fréquenter les services, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires. Une copie des pages de vaccination à jour doit être jointe au dossier d'inscription.

En cas d'infestation par des poux, les parents sont tenus d'en informer les responsables des services.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les services Enfance-Jeunesse doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, les responsables de service prennent toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit pris en charge par les services de secours.

Les frais de consultation et de soins éventuels sont à la charge des parents. La commune ne fait, en aucun cas, l'avance des frais.

9.1 La prise de médicaments

En dehors d'un PAI, aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir à l'accueil de loisirs pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.

9.2 L'accueil des enfants souffrant de troubles de la santé ou d'un handicap :

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou d'un handicap s'effectue au cas par cas selon le niveau d'autonomie, permettant la pratique des activités organisées et la capacité à s'intégrer au groupe.

Par ailleurs, afin de favoriser une réelle intégration, le nombre d'enfants en situation de handicap ou atteints de trouble de la santé peut être limité pour une activité donnée.

Une commission composée du maire, de l'adjoint délégué au service Enfance-Jeunesse, du coordinateur Enfance-Jeunesse et des responsables de services, statue sur chaque demande d'inscription.

Pour se faire, le médecin qui suit l'enfant présente ou adresse à la commission un rapport circonstancié précisant les mesures particulières à prendre en compte, et les modalités d'accueil spécifiques à mettre en œuvre.

Une fois les enfants admis, un protocole est mis en place sous forme d'un document signé par la famille, le médecin et l'adjoint délégué au service Enfance-Jeunesse. Ce document mentionne le niveau de scolarisation de l'enfant, les aspects de la vie en collectivité risquant une mise en danger, ainsi que les conditions d'accueil.

Pour la prise de médicaments sur le temps d'accueil : se référer au point 9.1 du présent règlement, ou au PAI existant le cas échéant.

Un bilan d'accueil sera établi régulièrement entre la famille et la collectivité.

9.3 Protocole fortes chaleurs

Dans le cadre de l'accueil des enfants au sein de l'ACM pendant la saison estivale, un protocole fortes chaleurs a été créé. Il détaille l'organisation matérielle et humaine de la journée à l'ACM avec pour objectif de limiter l'impact des fortes températures sur la santé et le bien-être des enfants (cf. Annexe protocole fortes chaleurs).

9.4 En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille une suspicion de maltraitance, le professionnel responsable de structure est alerté.

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

1) Le responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il notifie par écrit ce qui est observé, ce qui a été rapporté et les éléments du contexte à prendre en compte.

2) La coordinatrice enfance et jeunesse et l'autorité territoriale sont prévenus

3) La DRAJES du Loiret et le service compétent du Conseil Départemental (CRIP) sont alertés

4) En cas de danger grave ou imminent, En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place les services de première urgence sont contactés. Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

Le procureur de la République est alerté. Tel : 02 38 74 58 34.

Courriel : tj-orleans@justice.fr.

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante
- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 45 45 Courriel : crip45@loiret.fr
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Selon les informations exposées, la CRIP peut qualifier la situation en « signalement » qui sera alors directement transmise au parquet compétent en remplissant une fiche de recueil, disponible sur la structure. Les parents ne sont alors pas informés et une enquête est conduite par les autorités compétentes.

Les signes qui doivent alertés :

- Des signes physiques (Ecchymoses et hématomes sur des zones cutanées non habituellement exposées ou sur un enfant qui ne se déplace pas seul, brûlures sur des zones protégées par des vêtements, fractures multiples, morsures, des antécédents d'accidents domestiques répétés …)
- Des signes de négligence lourde (sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité)
- Des signes de maltraitance psychologique (trouble des interactions, humiliations, insultes, emprise, exigence excessive…)
- Des signes sur le comportement de l'enfant et/ou des parents (modification du comportement de l'enfant sans explications, comportement craintif avec évitement du regard, indifférence du parent, proximité corporelle exagérée ou inadaptée…)
- Des parents nerveusement épuisés
- Des faits de maltraitance révélés par l'enfant lui-même, un parent ou un tiers
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable

10. Discipline

L'équipe du service Enfance-Jeunesse privilégie l'écoute, le dialogue, l'éducation à la relation aux autres, l'empathie et la coopération mais il est parfois nécessaire de sanctionner face à des comportements inacceptables.

Afin de permettre à l'enfant de bien vivre les temps péri et extrascolaires, il devra adopter un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

***En maternelle** :*

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

En cas de non-respect répété des règles de vie, si le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité,

s'il se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant, les parents seront convoqués afin d'être informés et de trouver ensemble les solutions adaptées. Un suivi pourra être proposé ou demandé.

En élémentaire :

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

L'enfant doit se montrer respectueux envers le personnel et envers ses camarades.
Il s'exprime convenablement, il ne doit pas proférer d'insultes ni tenir de propos déplacés
Il gère les conflits avec ses camarades et les animateurs autrement que par la violence verbale ou physique.
Il a un comportement adapté à la vie en collectivité.

L'enfant doit respecter le matériel et les locaux
Il utilise de manière appropriée les matériels et équipements mis à disposition sur les temps d'accueil.

Face à tout manquement aux règles établies : Non-respect des règles malgré les rappels et le suivi mis en place, insolence envers le personnel, insultes et grossièretés, agressivité envers les autres enfants, dégradation volontaire, faits de violence, etc. (Liste non exhaustive)

Selon la gravité des faits, des sanctions seront prises en suivant les étapes ci-après :

- Avertissement oral, action réparatrice immédiate, exclusion de l'activité, notification écrite par mail avec retour des parents, rédaction d'un rapport d'incident.
- Rencontre avec les parents ou le responsable légal, l'enfant, et le responsable de l'accueil périscolaire avec la mise en place d'une feuille de suivi et une action réparatrice d'intérêt collectif.
- Convocation des parents par l'adjoint au maire déléguée à l'Enfance-Jeunesse. Courrier de mise en garde.

En cas de manquement grave au règlement, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ensemble des services (périscolaires, mercredis, vacances et restaurant scolaire) ; cette sanction sera exposée aux parents lors d'un rendez-vous avec les responsables de service et l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Une feuille de suivi de comportement sera mise en place au retour de l'enfant.

En cas de faits particulièrement violents, mettant en danger la sécurité d'autrui, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, sans passer par les étapes citées ci-dessus. La famille sera informée de cette décision par courrier après entretien.

Dans le cas d'une exclusion temporaire ou définitive, les inscriptions initialement prévues ne seront pas facturées.

Retards
Les familles ne respectant pas les heures de fermeture des différents services seront alertées en suivant les étapes ci-dessous :

- Un rappel oral et écrit du règlement et des horaires des services (mail et/ou courrier) ;
- Une application de la majoration tarifaire (8€ le ¼ d'heure de retard entamé) dès le 2ème retard constaté.

Si des retards abusifs et répétés sont à nouveau constatés, une exclusion temporaire ou définitive des services pourra être envisagée.

11. Recommandations pratiques

Les vêtements fragiles ainsi que tout objet personnel non indispensable sont fortement déconseillés. La collectivité ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration accidentelle.

Les enfants doivent être habillés simplement mais confortablement en fonction de la saison (casquette pour le soleil, vêtements et chaussures imperméables pour la pluie…).

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

12. Mentions d'information

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription ou renseignées par les familles dans le portail famille 3D OUEST font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions aux activités péri et extrascolaires, et restauration scolaire.

Les informations renseignées sont réservées à l'usage des services administratif en charge de la coordination des services Enfance-Jeunesse et la facturation, et des services animation et restauration scolaire en charge de l'accueil et l'encadrement des enfants. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données seront conservées pendant une période de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr ou par courrier postal : Mairie de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIE.

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : https//www.cnil.fr/

NOTE

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.