



Règlement Intérieur

ACM – COMMUNE DE PIA

Mai 2022

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

| | |
|--|----|
| Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION | 3 |
| Article 2 : ADRESSES, JOURS et HORAIRES DE FONCTIONNEMENT | 4 |
| Article 3 : ENTRÉE et SORTIE DE LA STRUCTURE | 6 |
| Article 4 : CAPACITÉ D'ACCUEIL, RÉSERVATION et ANNULATION DES ACCUEILS | 6 |
| Article 5 : RESTAURATION | 7 |
| Article 6 : TARIFS | 8 |
| Article 7 : PAIEMENT | 9 |
| Article 8 : ACTIVITÉS, SORTIES et MINI-SÉJOURS | 9 |
| Article 9 : RELATIONNEL | 10 |
| Article 10 : SANITAIRE | 10 |
| Article 11 : COMPORTEMENTS | 11 |
| Article 12 : ASSURANCE et SÉCURITÉ DES LOCAUX | 11 |
| Article 13 : OBJETS PERSONNELS | 11 |
| Article 14 : BONNES PRATIQUES et DÉVELOPPEMENT DURABLE | 12 |
| Article 15 : CONTACTS et PARTENAIRES | 13 |



Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

1.1 Toute inscription sur l'accueil de loisirs et le restaurant scolaire entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur. Ce dernier peut être consulté sur la structure, fourni à la demande ou transmis par mail.

1.2 L'accueil de loisirs et le restaurant scolaire accueillent les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés et/ou habitants sur la commune de Pia.

Avant 3 ans, un enfant peut être accueilli s'il est scolarisé, ou en situation de préscolarisation (inscription sur la période d'été si scolarisé en septembre et sous certaines conditions).

Des enfants résidants sur d'autres communes **peuvent être accueillis** en temps extrascolaire selon les places disponibles, une **majoration tarifaire est fixée**.

1.3 L'accueil d'un enfant entraîne le renseignement d'un dossier d'inscription unique avant sa prise en charge.

Aucun enfant ne peut être accepté sur la structure sans un dossier d'inscription complet. Le dossier donne accès à tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, restauration scolaire, mercredis et vacances). Il est valable une année scolaire. Le dossier d'inscription est rempli auprès du service des Affaires Scolaires.

1.4 Le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription (état-civil, renseignements sur les responsables légaux, etc...) ;
- Une fiche sanitaire (remise sous enveloppe avec le nom de l'enfant + photocopies des vaccins) ;
- Un PAI en cas de prise en charge particulière d'un enfant (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- Une copie de l'assurance extrascolaire en cours de validité ;
- Une fiche d'autorisation (personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc...) ;
- Un mémo avec les dates clés d'inscription.

Attention :

- **Les dossiers incomplets ne sont pas acceptés ;**
- Le numéro CAF (ou l'attestation MSA) est nécessaire pour la constitution du dossier ;
- **A défaut de renseignements afin d'établir les tarifs de la famille, la municipalité se verra dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum pour chaque accueil ;**
- La collectivité est partenaire de l'organisme Hand'Avant 66. Une fiche de renseignements est incluse dans le dossier afin d'apporter des précisions sur les besoins spécifiques de l'enfant.

1.5 Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales met à notre disposition un service en ligne sécurisé, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

"Conformément à la loi informatique et libertés, n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier."

1.6 En cours d'année, vous êtes tenus d'informer l'accueil de loisirs et les Affaires Scolaires en cas de changement de situation important (**numéro de téléphone, adresse, situation familiale, allergies, etc...**).

1.7 En cas de divorce ou de séparation, l'enfant sera remis à l'un des deux parents sauf si décision de justice avec justificatif.

1.8 Le dossier "élève" est à renouveler obligatoirement au début de chaque année scolaire. Vous serez informés des modalités de mise à jour.

| |
|--|
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |
|--|

1.9 Conditions de réinscription :

- **Toutes les factures de l'année précédente doivent être acquittées ;**
- **A défaut de mise à jour du dossier, nous nous réservons le droit, sans préavis, de ne plus accepter l'enfant.**

Conformité au RGPD :

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Objet de la collecte des données

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités du service Enfance et Jeunesse, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

Consentement de collecte

Un formulaire de consentement est fourni à l'inscription dans la structure.

Accès aux données collectées :

L'équipe de Direction (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure ;

La Direction du service Enfance et Jeunesse ;

Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

Durée de conservation des données

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription

Jusqu'au recouvrement des créances ;

A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF).

Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données

Pour tous renseignements complémentaires merci de contacter le délégué à la sécurité des données de la ville de Pia : dpo@pia.fr

Article 2 : ADRESSES, JOURS et HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

2.1 Les accueils de loisirs sont ouverts pendant :

- **Accueil de Loisirs Associé à l'École** (les périodes scolaires) = Temps périscolaires
- **Accueil de Loisirs Sans Hébergement** vacances de février, avril et octobre les mois de juillet et d'août = Temps extrascolaires

Sites et horaires d'accueil :

Site Périscolaire Marie CURIE

Avenue de Rivesaltes
66380 PIA
Tél. : 06.71.79.05.53

Site Périscolaire TORCATIS

Rue Sainte Anne
66380 PIA
Tél. : 06.71.79.05.53

| | Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi |
|--------------------|-------------------------------------|
| Périscolaire Matin | 7h30 à 8h30 |
| Périscolaire Midi | 11h45 à 13h35 |
| Périscolaire Soir | 16h45 à 18h30 |

Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR: 03/06/2022
066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE

| | Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi |
|--------------------|----------------------------------|
| Périscolaire Matin | 7h30 à 8h30 |
| Périscolaire Midi | 11h50 à 13h50 |
| Périscolaire soir | 17h à 18h30 |

Passerelle - mercredis et vacances scolaires
 Rue Sainte Anne
 66380 PIA
 Tél. : 06.46.87.00.84

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Journée sans repas | 7h30-12h00 et 13h30-18h30 |
| Journée avec repas | 7h30-18h30 |
| Demi-journée | 7h30-12h00 ou 13h30-18h30 |
| Demi-journée + repas | 7h30-13h30 ou 12h00-18h30 |

Site Périscolaire François MITTERRAND – ACM Maternelle & Elémentaire
 Chemin de la Poudrière
 66380 PIA
 Tél. : 06.37.63.50.71

| MATERNELLE | Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi | ELÉMENTAIRE | Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi |
|--------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Périscolaire Matin | 7h30 à 8h30 | Périscolaire Matin | 7h30 à 8h30 |
| Périscolaire Midi | 11h35 à 13h35 | Périscolaire Midi | 11h50 à 13h50 |
| Périscolaire soir | 17h à 18h30 | Périscolaire soir | 17h à 18h30 |

Site Extrascolaire François MITTERRAND – ACM Maternelle & Elémentaire
 Chemin de la Poudrière
 66380 PIA
 Tél. : 06.71.79.05.53 (maternelle) - 06.37.63.50.71 (élémentaire)

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Journée vacances sans repas | 7h30-12h00 et 13h30-18h30 |
| Journée vacances avec repas | 7h30-18h30 |
| Demi-journée vacances | 7h30-12h00 ou 13h30-18h30 |
| Demi-journée vacances + repas | 7h30-13h30 ou 12h00-18h30 |

2.2 Cas particuliers :

L'accueil de loisirs n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- pendant les heures scolaires ;
- les jours fériés ;
- les jours de grève.

2.3 Certaines activités ont des horaires particuliers (sortie, départ en séjour, etc...). Vous êtes informés de ces horaires et tenus de les respecter. Au-delà de l'heure de départ prévu, nous pouvons ne pas assurer la prise en charge de l'enfant.

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 3 : ENTRÉE et SORTIE DE LA STRUCTURE

- 3.1** Vous êtes tenus de déposer votre enfant à un membre de l'équipe d'animation (jusqu'à l'intérieur des locaux si nécessaire). Les ACM se dégagent de toute responsabilité d'encadrement si l'enfant n'est pas présenté par un adulte à un membre de l'équipe d'animation.
- 3.2** Seuls les enfants de plus de 6 ans qui en ont l'autorisation (cf. dossier d'inscription – autorisations) peuvent quitter la structure seuls.
- 3.3** Vous êtes tenus d'être ponctuel pour la récupération de votre enfant à la fin d'un accueil. En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe.
En cas d'absence de votre part, nous gardons un enfant qui n'est pas autorisé à sortir seul de la structure.

A la fermeture de la structure, pour un retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelle de votre part, nous nous réservons le droit de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il ne peut devenir un mode de fonctionnement.

En cas de retard répété, le service municipal peut être amené :

- à appliquer des pénalités financières ;
- à exclure l'enfant de la structure.

- 3.4** Seules les personnes notifiées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants. En cas d'exception, nous vous demandons obligatoirement de prévenir la Direction par écrit. Les personnes autorisées sont dans l'obligation de présenter une pièce d'identité.

Article 4 : CAPACITÉ D'ACCUEIL, RÉSERVATION et ANNULATION DES ACCUEILS

- 4.1** La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction de la taille des locaux, du nombre d'encadrants présents ou de l'activité proposée et de l'agrément validé par les services de l'Etat (Jeunesse et Sport). Elle est variable en fonction des temps d'accueil (matin, midi, soir, vacances, mercredis). Au-delà du nombre de places, nous serons dans l'obligation de refuser une réservation.
Une liste d'attente est constituée afin de répondre favorablement en cas de désistement.

4.2 La réservation est obligatoire pour tous les accueils : restauration scolaire, périscolaire et vacances.
Note explicative : "La réservation des accueils nous permet de connaître à l'avance les effectifs et les enfants qui seront accueillis sur la structure et, en conséquence, de prévoir le personnel, d'organiser l'accueil et d'assurer la sécurité des enfants".

4.3 Réservations petites, grandes vacances et mercredis :

- Pour l'activité du mercredi et des vacances scolaires, le dossier rempli à l'inscription ne vaut pas réservation. Il faut réserver les jours de présence et régler au moment de la réservation. Sans réservation, l'enfant ne peut être accueilli à l'accueil de loisirs. Les inscriptions seront acceptées dans la mesure des places disponibles.
- Pour les vacances scolaires, pour pouvoir participer à la sortie, il faut que l'enfant soit inscrit à une activité d'accueil avant le jour de la sortie.
- Pour les inscriptions du mercredi, la réservation doit se faire au plus tard le mercredi de la semaine précédant l'accueil de l'enfant. Aucune annulation possible sauf en cas de maladie de l'enfant pour laquelle le parent doit avertir immédiatement les Affaires Scolaires et présenter un certificat médical.
- Pour les vacances, un avoir est possible après 48h de carence et le service des Affaires Scolaires prévenu immédiatement dès le 1er jour d'absence.

Aucun remboursement, ni permutation ne sera possible.

4.4 Accueil d'urgence : **En cas de besoin exceptionnel, au-delà du délai minimum de réservation, l'accueil de l'enfant est soumis à l'accord du responsable de la structure, l'enfant n'est accueilli que si la famille est en règle au regard du paiement des factures.**

| |
|---------------------------------------|
| Contrôle de légalité |
| Date de réception de l'AR: 03/06/2022 |
| 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 5 : RESTAURATION

5.1 Les menus sont établis en lien avec le prestataire de service SYM, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles et les goûts des enfants.

Les menus sont consultables en ligne sur le site <http://www.sist-perpignanmediterranee.fr>

Le tarif unique est de **4 euros** (repas + activité méridienne).

5.2 Annulation et inscription exceptionnelle :

L'annulation et l'inscription occasionnelle doivent être faites au minimum 48h avant (2 jours ouvrés entiers avant 9h de la date souhaitée). Elles doivent être faites en ligne sur le « portail famille ».

Inscription ou annulation :



Tout repas qui ne sera pas annulé dans les délais sera facturé quel que soit le motif de l'absence y compris pour raison médicale ou absence ponctuelle d'un enseignant (puisque l'enfant peut être dirigé sur une autre classe).

Lors des sorties scolaires, ou grève de l'enseignant, les repas seront annulés par les directeurs-trices des écoles.

5.3 A la fin de chaque trimestre scolaire, une mise à jour des facturations est effectuée. Tout dossier présentant un ou plusieurs impayés et ce malgré les relances, entraînera la suspension immédiate à chacune des activités auxquelles l'enfant est inscrit (restauration scolaire comme accueil périscolaire).

La réinscription du ou des enfants à la restauration scolaire et au périscolaire ne sera possible qu'après régularisation des impayés et en prépaiement.

Tout départ définitif de l'école doit être signalé aux Affaires Scolaires de la commune afin que l'inscription à la restauration scolaire soit annulée et que les repas ne soient pas facturés.

5.4 Allergie alimentaire d'un enfant :

Vous êtes tenus de prendre contact avec la Direction afin de mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI) avant que l'enfant soit accueilli sur le temps de restauration.

Il en est de même pour tout régime alimentaire. Merci d'en informer votre interlocuteur-trice au moment de la réservation.

5.5 En cas de grève, fermeture de la classe, de l'école, le service Affaires Scolaires **annule la commande des repas**. Il en va de la responsabilité des familles de **réinscrire** les enfants sur les services de restauration.

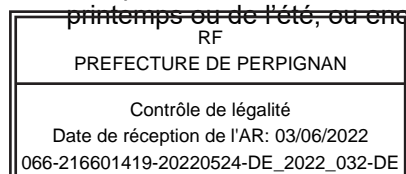
5.6 Pédagogie du temps de repas :

Le restaurant scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.

De même, les jeux avec la nourriture, comme le non-respect du matériel, ne sont pas tolérés. Le remplacement, suite à une détérioration ou le bris délibéré de matériel, est à la charge des familles. Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables, service des plats, remplissage de brocs d'eau). Ceci n'est pas organisé pour qu'ils se substituent au travail de l'adulte mais dans un souci de responsabilisation et d'autonomie.

Les quantités de nourriture données aux enfants sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût. Pour les plus petits, nous préconisons que les quantités qui leur sont servies ne soient pas trop importantes afin que ceux-ci puissent finir leur assiette. Être resservi est bien entendu possible pour tous, dans la limite de la portion adaptée à la tranche d'âge.

Dans certaines situations, les équipes peuvent avoir recours aux pique-niques (activités exceptionnelles dans le cadre des activités périscolaires, à la demande des enfants, à l'approche du printemps ou de l'été, ou encore selon des protocoles et situation sanitaire du moment).



Article 6 : TARIFS

6.1 Les tarifs des accueils périscolaires et extrascolaires ont été étudiés en fonction :

- des recommandations de la CAF ;
- des statistiques municipales (pour le QF familles).

La dégression proposée **pour une même fratrie** :

- ½ tarif pour le 3ème enfant inscrit ;
- gratuité pour le 4ème enfant et les suivants.

6.2 Tableaux des coûts en € par accueil et par enfant

TEMPS EXTRASCOLAIRE

| CAF / MSA des PO Quotient Familial | Journée sans repas | Journée avec repas | ½ Journée sans repas | ½ Journée avec repas |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| >1501 € | 14 | 17 | 8 | 11 |
| De 851 à 1500 € | 12 | 15 | 7 | 10 |
| De 691 à 850 € | 9 | 13 | 6 | 9 |
| De 551 à 690 € | 6 | 10 | 5 | 8 |
| De 351 à 550 € | 5 | 9 | 4 | 8 |
| De 276 à 350 € | 4 | 8 | 3 | 7 |
| De 0 à 275 € | 3 | 7 | 2 | 6 |
| Non allocataire | 14 | 17 | 8 | 11 |
| Non résident | 19 | 22 | 13 | 16 |

Des séjours avec nuitée sont organisés. Le tarif est variable en fonction du lieu, de la thématique.

La mise à jour des tarifs des Accueils Collectifs de Mineurs de la Commune sera votée annuellement par le Conseil Municipal.

TEMPS PERISCOLAIRE

16 € matin ou soir

30 € matin et soir

1 € le passage occasionnel

Avec réservation de vacances à vacances.

6.3 En cas de modification significative de vos revenus et/ou de changement de situation en cours d'année, vous êtes tenus de prendre contact avec le service Affaires Scolaires.

Aucun changement de tarification ne sera effectué après édition d'une facture (sauf erreur de notre part). Le changement de tarif sera effectif pour le mois suivant.

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 7 : PAIEMENT

7.1 Les factures sont à régler au moment de l'inscription au service des Affaires Scolaires de la Mairie de Pia.

7.2 Les possibilités de paiement :

- par chèque à l'ordre du Trésor public (en cas de chèque impayé, le Trésor Public sera chargé du recouvrement de ce dernier) ;
- en espèces (nous vous demandons de faire l'appoint) ;
- par chèques CESU
- par prélèvement automatique : le formulaire joint (autorisation de prélèvement SEPA) est à compléter et à nous retourner dans les plus brefs délais, accompagné du RIB ;
Si l'autorisation de prélèvement est déjà mise en place, le renouvellement est automatique sauf demande de votre part.
Pour tout changement de situation intervenant en cours d'année (adresse, téléphone, mail...), merci de le signaler sans délai au service des Affaires Scolaires (04.68.63.75.77).

Une attestation de paiement doit obligatoirement vous être remise en main propre. Vous devez la conserver et elle pourra vous être demandée afin de régler un éventuel litige.

7.6 Une attestation de présence ne pourra être délivrée qu'après présence de l'enfant à l'activité.

7.7 En cas de réclamation, vous êtes tenus de prendre contact rapidement avec les Affaires Scolaires.

Article 8 : ACTIVITÉS, SORTIES et MINI-SÉJOURS

8.1 Les activités sont organisées selon un projet pédagogique écrit par la Direction en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée, des accueils, mais aussi le rôle des animateurs et le fonctionnement des réunions. Il est à votre disposition sur demande.

8.2 L'équipe est chargée de concevoir, de préparer et d'animer toutes les activités de la structure en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants aux niveaux biologique, affectif et cognitif.

8.3 La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées. En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue : les dossiers sont classés selon la date d'inscription.

La sortie est une finalité au projet, aussi l'enfant doit être inscrit au minimum une fois dans la période concernée.

8.4 Les mini-camps sont organisés pendant les vacances scolaires avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles. En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue.

8.5 Annulation d'une activité et encadrement :

La structure applique la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement pour l'ensemble des accueils et activités proposées sur la structure. Nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité et ce, sans que les familles ne puissent prétendre à aucune compensation.

8.6 Vous êtes informés des activités proposées (ateliers, projets, sorties) aux enfants par le biais :

- de supports divers (plannings, affiches, mémo, lettre d'informations, Facebook etc...)
- de réunions d'informations en direction des familles pour des activités ou projets particuliers.

| |
|--|
| PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 9 : RELATIONNEL

- 9.1** L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie des accueils aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.
- 9.2** En cas de litige avec un animateur, vous devez prendre contact avec le responsable de la structure. A aucun moment, vous ne pouvez interpellier l'animateur pour une quelconque explication pendant son temps d'encadrement avec les enfants.
- 9.3** Les équipes d'animation et les équipes du restaurant scolaire travaillent ensemble afin d'apporter un encadrement des enfants et de répondre à leurs besoins.

Article 10 : SANITAIRE

- 10.1** La prise de médicaments n'est autorisée qu'accompagnée d'une ordonnance médicale. En cas de traitement, la famille doit fournir à l'équipe les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance. **C'est l'enfant qui doit s'administrer seul le traitement qui lui sera donné par les encadrants aux heures précisées par le médecin.**
- 10.2** Procédures de soins :
- en cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec des produits autorisés ;
 - en cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre) ;
 - en cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers). **Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est à signer par les familles en cas d'impossibilité de les joindre;**
 - des recommandations émanant de **l'Agence Régionale de la Santé** peuvent entraîner la **fermeture de la structure** en cas d'épidémie. Des mesures de distanciation physiques et gestes protecteurs sont alors mis en place afin de sécuriser l'accueil du public mais préserver l'accueil de l'équipe.
- 10.3** Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe de l'accueil de loisirs. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais le responsable de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment, l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.
- 10.4** Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les parents doivent informer le responsable dans les plus brefs délais. Pour certaines infections (gale), l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.
- 10.5** Pour tout accueil d'enfant avec des spécificités médicales ou comportementales diagnostiquées (allergies, maladies, etc.), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être mis en place.
- 10.6** Tout incident intervenant sur la structure sera systématiquement notifié sur le cahier de pharmacie. L'équipe tient la famille informée.

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 11 : COMPORTEMENTS

Les règles de vie collective des accueils de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de la ville de Pia. En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes. Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue.

Néanmoins, si nos explications n'aboutissent pas à un changement de comportement de l'enfant concerné, des mesures de sanction seraient prises. Elles iront de la simple sanction, que nous souhaitons pédagogique, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe. En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, sa famille et la direction de la structure sera organisée. Les familles ou responsables légaux seront avertis par un courrier mentionnant la problématique rencontrée avec l'enfant (courrier faisant suite à 3 avertissements verbaux).

Article 12 : ASSURANCE et SÉCURITÉ DES LOCAUX

12.1 La mairie de Pia contracte une assurance pour tous les participants-es, bénévoles et agents-es participants aux activités de la structure.

12.2 Les locaux sont assurés par la municipalité et soumis au contrôle d'une commission de sécurité extérieure pour s'assurer de leur conformité.

12.3 Les familles doivent être assurées et fournir une **assurance extrascolaire en cours de validité** de l'enfant inscrit.

Article 13 : OBJETS PERSONNELS

13.1 Les téléphones portables, bijoux et autres jeux vidéo sont interdits et seront confisqués pour la journée. Ils seront remis aux parents le soir. De surcroît, les équipes des Accueils de Loisirs se déchargent de toute responsabilité en cas de vol ou de casse.

13.2 Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué et remis aux parents le soir.

13.3 Il est recommandé, pour les activités (notamment mercredis et vacances), d'habiller l'enfant avec des tenues adaptées. Vous pouvez consulter l'équipe pour davantage d'informations (tongs et claquettes à éviter lors des activités).

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 14 : BONNES PRATIQUES et DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'équipe de l'accueil de loisirs est engagée dans la préservation de l'environnement et le développement durable dans ses pratiques quotidiennes.

Lutter contre les gaspillages, gestion des déchets

- utiliser le maximum de matériaux recyclables dans les activités proposées ;
- effectuer le tri sélectif ;
- limiter les portions individuelles pour éviter la multiplication des emballages ;
- lutter contre le gaspillage de l'eau, de l'électricité, du chauffage avec des gestes simples (fermer les portes, éteindre les lumières, etc...).

Education à l'alimentation

- amener les enfants à consommer les portions qu'ils demandent ;
- rappel régulier des bonnes pratiques alimentaires (manger des légumes de saison).

Agir sur son environnement

- ne pas jeter ses papiers au sol ;
- activités régulières pour amener à mieux respecter l'environnement (ex : jardinage).

Organiser les transports et déplacements

- créer une prise de conscience sur les divers modes de déplacement et leur impact sur l'environnement ;
- favoriser les moyens de transport collectif ;
- revaloriser la marche à pied et le vélo.

Participer au développement social et culturel

- favoriser les rencontres inter générationnelles.

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |

Article 15 : CONTACTS et PARTENAIRES

Service des Affaires Scolaires

Mairie de PIA
66380 PIA
Tél. : 04.68.63.75.77

E-mail : veronique.parra@pia.fr

Coordination Petite Enfance, Enfance et Jeunesse

Mairie de Pia
6380 PIA
Tél. : 06.70.55.04.00
Tél. : 06.24.73.52.15

E-Mail : dominique.ruiz@pia.fr

E-Mail : marie-helene.segura@pia.fr

Service Enfance Jeunesse

Mairie de PIA
66380 PIA
Tél. : 06.37.63.50.71
Tél. : 06.71.79.05.53

E-mail : delphine.ambert@pia.fr

E-mail : maryse.vignau@pia.fr



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**santé
famille
retraite
services**

| |
|--|
| RF PREFECTURE DE PERPIGNAN |
| Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 03/06/2022 066-216601419-20220524-DE_2022_032-DE |