

2023DAD105
COMMUNE
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU LUNDI 25 SEPTEMBRE 2023 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**
Présents : **27**
Procurations : **6**
Absents : **0**
Date de convocation et affichage :
15/09/2023

OBJET :
NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS
PERISCOLAIRES MUNICIPAUX
(ALP)

L'an deux Mille vingt-trois, le Lundi 25 septembre à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Fré dol, sous la présidence de Véronique NEGRET, Maire.

PRESENTS : Mme Véronique NEGRET, M. Thierry TANGUY, Mme Corinne POUJOL, M. Jérémy BOULADOU, Mme Nadège ENSELLEM, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Abdelhak HARRAGA, Mme Sonia RICHOU, Mme Marie-Rose NAVIO, M. Serge DESSEIGNE, M. Christophe DEROUCH, M. Thierry BEC, Mme Marielle GROlier, Mme Maire-Anne BEAUMONT, Mme Cécile GUERIN, Mme Maria-Alice PELÉ, Mme Sophie BOQUET, M. Olivier GACHES, M. Léo BEC, M. Jean-Michel FLORES, Mme Annie CREGUT, Mme Pascale RIVALIERE, M. Olivier NOGUES, M. Jérémy ALIAGA, M. Steve VALLIER, M. Philippe HUGUET.

ABSENT(S) PROC : M. Dylan COUDERC (procuration à M. Thierry BEC), Mme Laëtitia MEDDAS (procuration à Mme Maire-Anne BEAUMONT), M. M'Hamed MEDDAS (procuration à Mme Nadège ENSELLEM), M. Arnaud FLEURY (procuration à M. Serge DESSEIGNE), M. Noël SEGURA (procuration à M. Olivier NOGUES), Mme Virginie MARTOS-FERRARA (procuration à M. Jérémy ALIAGA).

ABSENT(S) :

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Léo BEC

Par délibérations n°2018DAD067 et n°2018DAD068 du 17 juillet 20218, n°2019DAD022 du 5 mars 2019 et n°2021DAD048 du 5 juillet 2021, le Conseil Municipal a approuvé la révision du règlement intérieur des services périscolaires et du règlement intérieur de l'accueil de loisirs municipal.

Aujourd'hui, il convient de dissocier les deux services municipaux : accueil de loisirs périscolaires municipaux et accueil de loisirs extrascolaire municipal « Pierre Verdier » pour qu'ils puissent appliquer leur propre règlement intérieur.

Ce nouveau règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires (ALP) informe les familles des nouvelles modalités d'inscription au regard du changement de logiciel de gestion des temps périscolaires et des modalités financières en cas de non inscription aux services périscolaires et de retard pour récupérer leurs enfants (tous les jours). Les articles ci-dessous des règlements susvisés seront donc modifiés ainsi :

- Article 3 : « Modalités d'inscription »

La famille doit utiliser la gestion dématérialisée du « Portail Famille » qui nécessite des codes d'accès. Ces derniers sont remis par le « Pôle Famille ».

Procédure à respecter :

L'accueil du matin ne nécessite pas d'inscription préalable, par contre l'ALP et l'accueil du soir sont soumis à réservation préalable, **72h ouvrées en amont**.

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le **05 OCT. 2023**
Et publication le **05 OCT. 2023**

- Article 4 : « Tarifs et facturation »

- En cas de présence à la cantine et/ou ALP soir d'un enfant non inscrit, ou inscrit hors délais, ce dernier peut être pris en charge, à titre exceptionnel, par les services municipaux, sous réserve d'accord du responsable de la restauration scolaire et responsable ALP de l'établissement quant à la faisabilité. La prestation fera l'objet d'une majoration forfaitaire de 50% du tarif de la famille.
- Tout retard (non signalé au Pôle famille), pour récupérer un enfant fera l'objet d'une majoration forfaitaire de +50% du tarif de la famille pour la garderie du soir.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE ce nouveau règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires municipaux joint en annexe qui prendra effet à compter du 1^{er} octobre 2023.

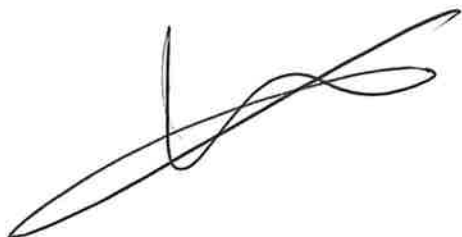
CHARGE Madame le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 25 SEPTEMBRE 2023

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,
M. Léo BEC



Madame le Maire,
Véronique NEGRET

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le **05 OCT. 2023**
Et publication le **05 OCT. 2023**



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP) en maternelle et en élémentaire, l'étude surveillée (et non dirigée) et les accueils du matin et du soir, ainsi que la restauration scolaire sont des services publics municipaux **facultatifs**. Ils constituent des temps éducatifs, complémentaires de l'école et de la famille, organisés au bénéfice des enfants.

Ce sont aussi des temps privilégiés de détente et de bien-être, propices à l'épanouissement des enfants, où sont favorisés la découverte, le partage, le développement de l'autonomie et la prise de responsabilités.

L'ensemble des activités pratiquées et l'organisation de la vie quotidienne sont en lien avec le PEdT (Projet Educatif de Territoire).

Dans ce contexte, le respect de la règle est en soi un acte à portée éducative qui s'applique à tous : enfants, animateurs, enseignants, agents de la Ville et parents.

Les ALP sont situés dans les locaux scolaires et structures municipales. Ils sont déclarés auprès de la Délégation Régionale Académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) de l'Hérault au titre des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatifs.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault apporte son concours financier au fonctionnement des ALP.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal. Il est joint au dossier unique d'inscription et est réputé être accepté sans réserve par les parents /le représentant légal de l'enfant ou les adultes auxquels il s'applique.

Il est également disponible sur le site de la commune, dans la rubrique « services périscolaires ».

ARTICLE 1 : PUBLIC CONCERNE

Les services périscolaires s'adressent aux enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de Villeneuve-lès-Maguelone à l'occasion des journées scolaires.

ARTICLE 2 : ADMISSION DES ENFANTS

L'admission d'un enfant aux services périscolaires couvre la période de l'année scolaire en cours. Elle implique acceptation et respect du présent règlement intérieur.

L'admission est prononcée sur remise du dossier unique d'inscription (DUI), dûment complété, avant le premier jour de présence de l'enfant.

Pour des raisons d'assurance et de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis sans DUI.

Le DUI est composé des pièces suivantes :

- Le formulaire « Document Unique d'Inscription » (DUI),
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- En cas de séparation ou de divorce, la photocopie du jugement
- Numéro d'allocataire CAF (à renseigner sur la Fiche famille) pour les familles éligibles
- Pour les familles adhérentes MSA, l'attestation du quotient familial
- Si les parents ne sont pas ou plus affiliés à la CAF, l'avis d'imposition N-2 fera foi
- Photocopie d'un justificatif de **domicile (moins de 3 mois)** sur la commune : Quittance de loyer, facture EAU, électricité, téléphone fixe

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le **05 OCT. 2023**
Et publication le **05 OCT. 2023**

Tout changement de situation en cours d'année doit être immédiatement signalé auprès du «Pôle famille», chargé des affaires scolaires, situé 2 Place des Héros.

Attention, le DUI doit être dûment rempli.

Dans le cas d'un P.A.I, d'un P.A.P ou d'informations spécifiques importantes (santé, jugement, ...)

Veillez à fournir les pièces justificatives afin que votre dossier soit à jour.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions dans le cadre du périscolaire sont à effectuer sur votre espace via le Portail famille 24h/24, 7J/7 ; ou auprès du Pôle Famille. Ce dernier vous accueille le lundi et le jeudi matin (8h30 – 12h), toute la journée le mardi mercredi et le vendredi (8h30 – 12h et 14h – 17h30). Nos équipes sont joignables par téléphone, au 04 67 69 75 95 ou par courriel : tap@villeneuvelesmaguelone.fr

Journée de votre enfant

	En maternelle	En élémentaire
Temps scolaire	8h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30	8h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30
Temps périscolaire		
Accueil du matin	7h30 à 8h20 (Fermeture à 8h15)	7h30 à 8h20
Accueil du midi (ALP dont 1h d'activités de loisirs)	12h00 à 14h00	12h00 à 14h00
ALP du soir (fermeture de l'école)	16h30 à 17h30	16h30 à 17h45
Etudes surveillées (maximum 2 fois/sem)	Pas d'études en maternelle	16h30 à 17h45
Sortie	à 17h30	à 17h45
Accueil du soir (sortie échelonnée)	17h30 à 18h30	17h45 à 18h30

3.1 - Modalités d'inscription (pour tous les enfants) valables quelque soit le service périscolaire

- La famille doit utiliser la dématérialisation « Portail Famille » qui nécessite des codes d'accès. Ces derniers sont remis par le « Pôle Famille ».

Procédure à respecter :

- Les inscriptions pour l'étude se font pour toute l'année avec possibilités de modifications aux vacances de Noël et vacances de printemps.

En cas d'absence ou d'inscription ponctuelle **suite à un impératif professionnel ou familial**, j'en informe par mail le service du Pole Famille 72 hrs à l'avance.

Délais d'inscription

L'accueil du matin ne nécessite pas d'inscription préalable, par contre l'ALP, et l'accueil du soir sont soumis à réservation préalable, 72h ouvrées en amont :

Délais d'inscription		
Jours de présence en ALP/Garderie/ Restauration scolaire		Derniers jours de modification ou d'inscription (auprès du Pôle Famille)
Lundi	→	Le mercredi matin de la semaine précédente avant 9h30
Mardi	→	Le jeudi matin de la semaine précédente avant 9h30
Jeudi	→	Le lundi matin avant 9h30
Vendredi	→	Le mardi matin avant 9h30

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le **05 OCT. 2023**
Et publication le **05 OCT. 2023**

- Si mon enfant doit bénéficier de l'ALP et/ou de l'accueil du soir suite à un impératif professionnel ou familial, je l'inscris exceptionnellement par mail auprès du pôle famille au plus tard le jour-même avant midi. Ainsi, mon enfant sera dirigé vers l'ALP et/ou la garderie par le personnel municipal.

A défaut, mon enfant est sous ma responsabilité et sera conduit par son enseignant vers la sortie (élémentaire) ou se verra confié à la direction de l'école (maternelle).

3.2 - Restaurant scolaire

Pour accéder et s'inscrire à ce service, il faut se référer à l'article 3.1. La fourniture des repas est assurée par un prestataire extérieur choisi dans le cadre des marchés publics.

Repas adaptés et de substitution

- Repas adaptés pour raisons de santé

Dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin scolaire, à la demande de la famille et dans la limite des contraintes sanitaires, réglementaires et d'organisation, la famille devra fournir à son enfant un repas de substitution. Seule la prestation de « garde de l'enfant » sera alors facturée.

Afin que les services de la Ville puissent accepter l'enfant sur le temps méridien, il faut également que le PAI soit à jour au niveau des signatures (médecin, scolaire, service scolaire et extra scolaire), médicaments dans une trousse et sur lesquels seront mentionnés la date de validité du produit.

Veillez à fournir le repas dans un sac isotherme pour veiller au respect de l'hygiène et de la température adaptée.

- Repas de substitution

Le service de la restauration scolaire peut servir des plats de substitution végétarien ou sans porc. Les choix de ces repas doivent être précisés lors de l'admission de l'enfant dans le DUI.

Tout départ occasionnel durant ce temps doit être préalablement signalé par écrit aux services périscolaires par les parents. Seules des raisons médicales ou des circonstances familiales exceptionnelles peuvent constituer un motif sérieux de départ.

A l'issue de la séquence, la responsabilité des enfants est confiée aux enseignants.

Tout repas décommandé en dehors des délais énoncés ci-dessus sera facturé.

En cas de présence d'un enfant non inscrit, ou inscrit hors délais, ce dernier peut être pris en charge à titre exceptionnel par les services municipaux, sous réserve d'accord du responsable de la restauration scolaire de l'établissement quant à la faisabilité. La prestation fera l'objet d'une majoration forfaitaire de 50% du tarif de la famille pour le temps de cantine.

3.3 – Accueil du matin

Pour les enfants de maternelle :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 8h15, les portes de l'école ouvrant à 8h20.

Pour les enfants d'élémentaire :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 le matin jusqu'à 8h15.

Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'accueil du matin, il doit se présenter obligatoirement au personnel municipal en charge de ce service dès son arrivée, pour être pris en charge après avoir confirmé sa présence.

A l'issue de l'accueil du matin, la responsabilité des enfants est confiée aux enseignants sur le temps scolaire.

3.4 Temps périscolaire après 16h30 (ne concerne pas les enfants qui sortent directement après la classe)

- **ALP** (soumis à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de la classe, à 16h30 :

Les enfants inscrits en ALP sont dirigés vers les animateurs en charge des activités périscolaires. Le goûter (fourni par les parents) sera pris en groupe sur ce temps-là.

En maternelle: Les enfants peuvent participer à des activités calmes ou choisir de jouer librement. Il s'agit de propositions adaptées à leur rythme et respectueuses de leurs envies.

En élémentaire : Les enfants ont possibilité de participer à différentes activités (art5.3).

Les enfants élémentaires sont accompagnés à la sortie de l'école à partir de 17h45 pour que leurs parents puissent les récupérer (l'école est fermée de 16h30 à 17h45).

Les enfants maternels attendent leurs parents à partir de 17h30 à l'intérieur de l'école (l'école est fermée de 16h30 à 17h30).

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 05 OCT. 2023
Et publication le 05 OCT. 2023

- **Etudes surveillées (pour les enfants en élémentaire : 16h30-17h30 mais sortie à 17h45) :**
(Soumises à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de la classe, à 16h30 :

Les enfants inscrits en Etudes sont dirigés vers l'intervenant référent, en charge de l'encadrement des Etudes surveillées. Ils partagent un temps de goûter, fourni par les parents, pendant ce temps là.

C'est un temps au cours duquel les enfants peuvent faire leurs devoirs au calme, en autonomie, en bénéficiant de la surveillance d'un adulte (limité à 2 jours par semaine et par enfant).

Les enfants sont accompagnés à la sortie de l'école à partir de 17h45 pour que leurs parents puissent les récupérer (l'école est fermée de 16h30 à 17h45).

- **Accueil du soir**
(Soumis à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de l'ALP (pour les maternelles) et de l'ALP ou de l'étude (pour les élémentaires), les enfants inscrits en accueil du soir sont dirigés vers le personnel municipal, chargé de la surveillance des enfants sur ce temps.

ARTICLE 4 : TARIFS & FACTURATION

Accueil matin / ALP du matin	Accueil du midi	Etudes surveillées	ALP du Soir (élémentaire)	ALP du soir (maternelle)	Accueil du soir
Tarif forfaitaire en fonction du quotient familial	Tarif calculé en fonction du quotient familial	Gratuites	Tarif forfaitaire en fonction du quotient familial	Tarif forfaitaire en fonction du quotient familial	Tarif calculé en fonction du quotient familial

L'attention des parents est attirée sur le fait que :

- ⇒ **En cas de présence à la cantine d'un enfant non inscrit, ou inscrit hors délais, ce dernier peut être pris en charge à titre exceptionnel par les services municipaux, sous réserve d'accord du responsable de la restauration scolaire de l'établissement quant à la faisabilité. La prestation fera l'objet d'une majoration forfaitaire de 50% du tarif de la famille.**
- ⇒ **Tout retard (non signalé au pôle famille), pour récupérer un enfant fera l'objet d'une pénalité de +50% du tarif de la famille pour la garderie du soir.**

La facturation des services périscolaires est établie mensuellement à terme échu. Une facture unique, détaillée, regroupe l'ensemble des prestations à régler pour tous les enfants de la famille (ceux rattachés au foyer, indiqués sur le DUI). Votre facture vous sera adressée par le mode choisi sur le DUI ou sera téléchargeable sur le portail famille si vous avez opté pour la dématérialisation.

4.1 - Modes de règlement

Le paiement par chèque bancaire : à effectuer au «Pôle Famille» aux horaires habituels d'ouverture sur présentation de votre facture, ou par envoi postal (dans ce cas joindre le coupon de règlement de la facture).

Le paiement en numéraire : à effectuer au «Pôle Famille» aux horaires habituels d'ouverture sur présentation de votre facture.

Si vous avez opté pour la gestion dématérialisée, vous pouvez effectuer le règlement directement sur le portail famille en ligne, par règlement carte bancaire.

4.2 – Mode de calcul

Les tarifs des différentes prestations périscolaires sont calculés en fonction du quotient familial indiqué par le service numérique CDAP (ex CAF PRO). Le quotient familial indiqué sur ce site détermine les tarifs appliqués à la famille pour l'année civile en cours. Ces derniers sont applicables uniquement aux résidents de la commune de Villeneuve-lès-Maguelone sur présentation obligatoire du justificatif de domicile, voir « pièces justificatives obligatoires »).

En l'absence d'indication du quotient familial et/ou du justificatif de domicile sur la commune, le tarif le plus élevé est appliqué jusqu'à régularisation. **Aucune rétroactivité ne sera appliquée.**

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le ...0.5.OCT. 2023
Et publication le ...0.5.OCT...2023

4.3 - Délai de règlement des factures

Le délai de règlement des factures est de 10 jours à la date d'émission. En l'absence de règlement, la facture sera suivie d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

4.4 - Litige sur une facture

En cas de litige sur le montant d'une facture, présentez-vous au «Pôle Famille» dans les 10 jours à la date d'émission de la facture, **sans la régler**. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la base des justificatifs présentés et conformément aux modalités de facturation des règlements intérieurs des services périscolaires communaux.

4.5 – Exonération

Seules les absences pour raison médicale font l'objet d'une exonération de facturation (sur présentation d'un justificatif dûment établi par un professionnel de santé, dans les 3 jours qui suivent le jour d'absence).

ARTICLE 5 : ORGANISATION PEDAGOGIQUE PARTICULIERE AUX ALP

5.1 – L'encadrement des activités (en maternelle et élémentaire)

Dans chaque ALP, l'équipe d'animation, placée sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice), encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes activités, repas scolaire inclus. L'animation peut être réalisée par des intervenants extérieurs.

Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification en vigueur.

L'activité des ALP sur les écoles maternelles et élémentaires est coordonnée par le service Enfance/Jeunesse et Education.

5.2 – Le projet pédagogique

L'ALP vise à proposer un environnement de loisirs éducatifs et récréatifs contribuant à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant.

Un projet pédagogique spécifique à chaque ALP précise les objectifs éducatifs et pédagogiques poursuivis, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre par les équipes d'animation.

Le projet pédagogique tient compte de la nécessité d'assurer la continuité, la cohérence et la complémentarité avec les temps scolaires. Il est consultable auprès de chaque direction d'ALP.

5.3 – Les projets d'animation

Les activités proposées aux enfants sont définies par les équipes d'animation sur la base de projets d'animation qui s'articulent autour:

- d'activités quotidiennes : activités libres, ateliers, jeux collectifs...
- de projets spécifiques: fêtes, spectacles, portes ouvertes...
- d'activités liées à l'éducation alimentaire et nutritionnelle, à la citoyenneté, au handicap, aux sciences et informations numériques, au sport, à la culture...

5.4 – Communication / Droits d'auteur / Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'ALP est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants, en excluant toute vidéo.

L'ALP se réserve le droit :

- de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...),
- d'utiliser les photographies des enfants pour affichage dans les locaux scolaires et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (journal municipal, site, plaquettes, ...).

Les photos et les vidéos « de » et « dans » l'enceinte de l'école (avec ou sans enfants) sont strictement interdites.

ARTICLE 6 : REGLES DE VIE COLLECTIVES

Les services périscolaires étant indissociables de l'école, les mêmes règles générales de discipline s'y appliquent.

6.1 - Règles de vie lors des services périscolaires

Les enfants et les adultes (parents et professionnels) s'engagent à :

- respecter les règles de fonctionnement et de vie en vigueur dans les services périscolaires et fixées par l'équipe d'animation.
- adopter vis-à-vis des autres un langage et un comportement général approprié à la fréquentation des lieux d'accueil éducatif.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.
- respecter le matériel et les bâtiments.

Tout manquement aux règles de vie pourra entraîner une sanction, décidée par les services de la Mairie, en fonction de la gravité du non respect constaté.

6.2 - Objets personnels

Tout objet personnel est à proscrire. En cas de perte ou de disparition, la commune ou ses salariés ne sauraient être tenus pour responsables.

L'utilisation des téléphones mobiles et de tout autre équipement servant de terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) et jeux électroniques, est interdite dans l'enceinte de l'école. Cette mesure vise à sensibiliser les élèves à l'utilisation raisonnée des outils numériques et à leur faire pleinement bénéficier de la richesse de la vie collective.

En cas de manquement à la règle, une réponse adaptée, individuelle et graduée, sera apportée. Elle pourra prendre la forme d'une punition, d'une confiscation de l'appareil, ou pour les cas les plus graves, d'une sanction telle une exclusion temporaire ou définitive.

Rappelons que la prise de photographie ou de film est strictement interdite et que la diffusion d'images et/ou de sons, sans l'accord écrit des personnes concernées, peut faire l'objet de poursuites pénales.

6.3 – Sanctions

• Comportement des enfants

Tous manquements graves aux règles de vie seront signalés aux parents par l'équipe de direction. Si le mauvais comportement persiste, un rendez-vous formel sera organisé et un avertissement pourra être adressé. Après concertation avec la famille, la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant provisoirement 2 jours, 3 jours, 1 semaine, 1 mois ou définitivement (sur décision du Maire).

Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.

Toute dégradation commise sera à la charge des parents.

• Respect des règles par les parents

Tout manquement constaté aux règles d'admission, aux horaires d'accueil et aux modalités de paiement, ainsi qu'aux règles de respect et de comportement vis-à-vis des enfants ou du personnel municipal peut faire l'objet de sanctions graduelles, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive de l'enfant.

ARTICLE 7 : HYGIENE ET SECURITE

7.1 - Dispositions sanitaires

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs), les parents sont tenus de signaler sur le DUI, toute information relative à la santé de l'enfant qui pourrait présenter un risque pour celui-ci (antécédents médicaux ou chirurgicaux, pathologies chroniques ou aiguës...).

Durant sa présence lors des temps périscolaires, lorsqu'un enfant présente les symptômes d'un état de santé fébrile (39° de température corporelle, vomissements, diarrhées) les parents seront contactés pour venir le récupérer immédiatement.

Si votre enfant a une maladie inscrite sur la liste d'éviction suivante, vous ne serez pas autorisés à le présenter dans nos services périscolaires (varicelle, rougeole, hépatite A, angine à TDR, scarlatine, impétigo, coqueluche, tuberculose, méningites bactériennes à haemophilus influenzae, pneumocoque et méningocoque, gastro-entérites à shigelle ou Escherichia Coli entéropathogène, typhoïde et paratyphoïde, COVID19).

En cas d'urgence, il peut être fait appel au SAMU ou au médecin le plus proche. Dans tous les cas, les parents sont informés au plus tôt.

Un registre d'infirmerie et de premiers soins sur lequel sont consignées toutes les interventions rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant, est tenu à la disposition des parents.

En cas de choc à la tête ou blessure nécessitant une surveillance mais sans gravité, les parents seront prévenus par téléphone pour voir avec eux s'ils préfèrent récupérer leur enfant ou bien attendre le soir.

7.2 - Administration de médicaments

L'administration d'un médicament n'est possible que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et sur prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront, après signature du PAI (Projet d'accueil individualisé), fournir l'ordonnance du médecin, ainsi que les médicaments.

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le 05 OCT. 2023
Et publication le 05 OCT. 2023

7.3 – Hygiène

Les bonnes pratiques en matière d'hygiène, en particulier le lavage des mains après le passage aux toilettes et avant la prise du repas sont rappelées aux enfants par les animateurs et les agents de service.

Tout manquement par les enfants aux règles élémentaires de propreté et de gaspillage tombera sous le coup des dispositions de l'article 6.3.

7.4 - Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans les services périscolaires.

Certaines de ces consignes (plan d'évacuation, interdictions...) sont affichées sur place.

Il est rappelé aux familles qu'elles ne peuvent rester au niveau des grillages et autres portails des écoles et qu'il leur est interdit de faire passer des objets ou encore de l'alimentation.

Des exercices annuels d'évacuation en cas d'incendie et de confinement sont organisés en présence des enfants à des fins préventives et pédagogiques. Lors de ces exercices, les parents présents doivent se conformer aux consignes de sécurité en vigueur.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout objet ou substance susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les bâtiments.

En cas d'accident ayant fait l'objet de soins dispensés par un médecin, une déclaration sera faite auprès de la compagnie d'assurance couvrant l'activité.

A cet effet, les parents doivent fournir le certificat médical établi par le médecin ayant dispensé les premiers soins. Ce certificat devra préciser la nature des blessures, la durée des soins et les conséquences éventuelles sur l'état de santé de l'enfant.

A Villeneuve-lès-Maguelone, le 25 septembre 2023

Mme le Maire

Vice-présidente de Montpellier Méditerranée Métropole
Véronique NEGRET



Acte rendu exécutoire après
Dépôt en préfecture le .0.5.OCT. 2023
Et publication le .0.5.OCT. 2023