

**LE MAIRE DU PERREUX-SUR-MARNE,****OBJET : ARRETE REGLEMENTANT LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer le fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires,

ARRETE :**ARTICLE 1 – Dispositions générales**

La ville du Perreux sur Marne organise des accueils de loisirs maternels et élémentaires, le mercredi après-midi, le matin et le soir les jours d'école, et tous les jours pendant les périodes de vacances scolaires (hors week-end et jours fériés).

Ces accueils de loisirs sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et sont soumis à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs sans Hébergement.

Les enfants inscrits dans les établissements scolaires ont la possibilité d'être accueillis, jusqu'à l'âge de 12 ans inclus, dans les différents accueils de loisirs de la ville afin d'y pratiquer des activités diverses et variées. Les activités proposées et les moments de vie quotidienne répondent aux objectifs du Projet Educatif Territorial de la ville. L'encadrement des enfants, le déroulement des activités et les moyens mis en œuvre sont formalisés dans le projet pédagogique de chaque structure, mis à disposition des familles.

ARTICLE 2 – Conditions d’admission et inscriptions

2.1 Conditions d’admission

Les prestations des accueils de loisirs bénéficient :

- Aux enfants domiciliés au Perreux scolarisés ou non dans la commune
- Aux enfants non domiciliés au Perreux mais scolarisés dans les écoles publiques de la commune

2.2 Inscriptions

Pour toute première inscription ou chaque année, lors des réinscriptions, les responsables légaux doivent remplir ou mettre à jour la fiche de renseignements de l’enfant via le site de la ville [www le perreux.fr](http://www.le-perreux.fr), rubrique « toutes mes démarches » ou auprès du Service Administration Scolaire et Périscolaire. Pour une première inscription les documents sont à fournir (scan ou photocopies)

- Livret de famille
- Le carnet de santé (page des vaccinations obligatoires)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le cas échéant, en cas de séparation, le jugement établissant les modalités de garde de l’enfant par les responsables légaux

Les éventuelles modifications de coordonnées des responsables doivent être immédiatement déclarées.

L’inscription aux accueils périscolaires (matin – soir – mercredi) est valable tout au long de l’année scolaire.

L’inscription aux accueils extra scolaires (vacances scolaires) est **obligatoire à chaque période** de vacances et **avant la date butoir mentionnée sur le calendrier des inscriptions**.

ARTICLE 3 – Périodes et lieux d’accueil

3.1 Accueils du matin

Les accueils du matin se déroulent dans chaque école de 7h45 à 8h50 tous les jours d’école. Cet accueil est facturé aux familles pour les enfants arrivant avant 8h30, selon les modalités tarifaires en vigueur.

3.2 Accueils du soir

En maternelle

Les accueils du soir se déroulent dans chaque école maternelle de 16h15 à 19h. Les enfants sont accueillis après la classe à 16h15, ils bénéficient d'un goûter fourni par la ville et d'activités variées et adaptées. Les familles ont la possibilité de venir chercher leur enfant entre 17h et 19h au plus tard. Cet accueil est facturé, selon les modalités tarifaires en vigueur.

En ce qui concerne les écoles De Lattre et Thillards, pour les familles souhaitant venir chercher leur enfant à 17h, un tarif spécifique est appliqué uniquement si un frère ou une sœur est scolarisé en élémentaire.

En élémentaire

Les accueils du soir en élémentaire se déroulent dans chaque école élémentaire de 18h à 19h. Les enfants sont accueillis après l'étude à 18h, ils bénéficient d'activités variées et adaptées. Les familles ont la possibilité de venir chercher leur enfant entre 18h10 et 19h. Cet accueil est facturé, selon les modalités tarifaires en vigueur.

3.3 Accueils du mercredi après-midi

Les accueils sont ouverts chaque mercredi pendant la période scolaire de 12h à 19h dans chaque école maternelle et élémentaire, et au Centre Joffre (enfant scolarisés à Clemenceau A et B du CM1 au CM2).

Les enfants arrivant de l'extérieur sont accueillis entre 12h et 12h15 ou entre 13h30 et 14h. Les départs se déroulent entre 17h et 19h.

3.4 Accueils pendant les vacances scolaires

Pendant chaque période de vacances des centres de loisirs maternels et élémentaires sont ouverts. Selon la période, certains peuvent être fermés mais les enfants sont alors accueillis dans un autre centre.

Lors de l'inscription via le site internet de la ville, rubrique « toutes mes démarches », ou avec le formulaire d'inscription, le centre d'affectation est indiqué. Le paiement s'effectue au moment de l'inscription et un tarif à la journée est appliqué, selon les modalités tarifaires en vigueur.

ARTICLE 4 – Arrivée et départ des enfants

4.1 Arrivée des enfants

En maternelle, il est obligatoire que l'enfant soit accompagné et confié à un membre de l'équipe d'animation. L'accompagnant devra se présenter auprès de l'animateur afin que la présence de l'enfant soit enregistrée.

En élémentaire, il est recommandé que l'enfant soit accompagné et confié à un membre de l'équipe d'animation. Dans le cas où l'enfant viendrait seul, il est obligatoire qu'il s'assure que sa présence est bien enregistrée.

4.2 Départ des enfants

Seuls les responsables légaux peuvent venir chercher l'enfant. Ils doivent pouvoir justifier de leur identité par un titre officiel avec photo.

A certaines conditions strictes, l'enfant peut être confié à une tierce personne d'au moins 13 ans et désignée par les responsables légaux.

Cette tierce personne devra présenter un titre officiel avec photo.

Pour les enfants en classe de CM1-CM2 et collège, les parents ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter seul le centre de loisirs, sous réserve d'avoir fourni au préalable une autorisation manuscrite précisant la date, la période et l'heure à laquelle l'enfant pourra quitter le centre.

Si les conditions visées ci-dessus ne sont pas remplies, un des responsables légaux devra venir chercher l'enfant.

4.3 Procédure en cas de retards des parents à 19h

Les règles fixées par textes législatifs et réglementaires en vigueur en cas de retard sont strictes : Après 19h et sans nouvelles des parents, le commissariat de police est informé pour assurer, le cas échéant, une prise en charge de l'enfant dans un foyer d'accueil.

Chaque retard entraînera l'application d'une pénalité, selon les dispositions tarifaires en vigueur.

En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive des services d'accueils pourra être prononcée, après que les responsables légaux aient été reçus en Mairie pour entendre leurs explications.

ARTICLE 5 – Equipes d'encadrement et activités

5.1 Equipes d'encadrement

Qualifications

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animateurs et un directeur. Tous les directeurs de centre de loisirs sont diplômés du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction) ou en cours de formation.

Constitution des équipes

Au moins 50% des animateurs sont titulaires du BAFA ou CAP petite enfance.

Au plus 30% sont en cours de formation BAFA.

Au plus 20% sont non diplômés.

Le directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de leur(s) enfant(s) et aux activités qui lui sont proposées.

Il est garant de la mise en œuvre du Projet Pédagogique et des moyens à mettre en œuvre quant à la sécurité des mineurs accueillis ainsi qu'au respect des règles de vie.

Taux d'encadrement

Pendant les vacances en maternelle, les taux d'encadrement sont de 1 animateur pour 8 enfants en maternel, et de 1 pour 12 enfants en élémentaire.

Pendant le centre de loisirs en périscolaire (matin – soir – mercredi) les taux d'encadrement sont de 1 pour 10 enfants en maternel, et de 1 pour 14 enfants en élémentaire.

5.2 Projet Pédagogique

Le projet pédagogique émane du Projet Educatif Territorial (PEDT), il est élaboré par l'équipe d'animation. Il reprend les valeurs éducatives du PEDT et les objectifs éducatifs, et permet à l'équipe de déterminer quels sont les objectifs opérationnels des activités proposées ainsi que les moyens nécessaires. Il a aussi pour vocation de définir les divers temps de l'enfant. Ce document est renouvelé chaque année, et est mis à disposition des familles dans chaque structure.

5.3 Programme des activités

Chaque mois un programme des activités du mercredi est distribué aux parents au moment de l'accueil.

Pendant les vacances scolaires ce programme est distribué chaque début de semaine. Il permet aux parents de connaître les activités proposées et prendre connaissance d'informations plus spécifiques (tenue vestimentaire, horaires ...).

ARTICLE 6 – Tarification et paiement

6.1 Grille tarifaire

Les tarifs des différentes prestations sont fixés annuellement et peuvent être calculés en fonction du quotient familial à **la demande expresse des familles.** Cette demande est à renouveler avant chaque rentrée scolaire. En l'absence de

demande, le tarif maximum sera appliqué. Le tarif maximum est également appliqué lorsque la famille n'est pas domiciliée au Perreux.

Le quotient familial est calculé par le service administration scolaire et périscolaire dans un délai de 8 à 10 jours à compter de la date de dépôt du dossier et des pièces justificatives.

La grille tarifaire détaillée est disponible sur le site internet de la ville.

6.2 Paiement

Toutes les prestations **périscolaires** (matin – restauration – soir et mercredi) sont facturés chaque mois, à terme échu. Le paiement peut s'effectuer soit par :

- Paiement en ligne (carte bancaire) via le site internet de la ville, rubrique « toutes mes démarches » ;
- Chèque à l'ordre du Trésor Public ou Espèces au service administration scolaire et périscolaire en joignant le coupon détachable où figurent les références de la facture ;
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé, sous certaines conditions.

Les prestations **extrascolaires** (vacances scolaires) sont à régler au moment de l'inscription via le site internet de la ville, rubrique « toutes mes démarches » ou au service administration scolaire et périscolaire (chèque, ou espèces, ou CESU sous certaines conditions).

6.3 Remboursement

En cas de maladie de l'enfant lors des périodes d'accueil extrascolaire (vacances scolaires), un remboursement pourra être effectué, après en avoir fait la demande dans les 48h, accompagnée de la fourniture d'un certificat médical et d'un RIB, auprès du service administration scolaire et périscolaire.

ARTICLE 7 – Santé

7.1 Vaccinations

Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour tout accueil de mineurs :

- anti tétanique
- anti diphtérie
- anti poliomyélite

En l'absence de justificatif de vaccinations à jour, la famille doit produire un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de contre-indication.

7.2 Projet d'Accueil Individualisé

Dans le cas où l'état de santé d'un enfant nécessiterait un traitement médical ou/et un régime alimentaire particulier, et notamment en cas d'allergie, la famille doit impérativement faire établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en s'adressant à :

1. la direction de l'école et celle du centre de loisirs
2. le médecin scolaire

Aucun médicament n'est autorisé en l'absence de PAI.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, **les parents devront fournir obligatoirement l'intégralité du repas (midi et goûter) dans des contenants identifiés au nom et prénom de l'enfant**, le tout dans un sac isotherme. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa sécurité, **aucune éviction** ne sera possible.

7.3 Maladie

En cas de suspicion de maladie (fièvre, vomissements, maux de tête...) le directeur informera les parents afin qu'ils puissent prendre toutes les dispositions nécessaires et venir chercher leur enfant.

Dans le cas où les symptômes seraient de nature à mettre en danger l'enfant (fièvre supérieur à 40°, vomissements importants...), le directeur appellera les services de secours et la famille.

7.4 Accidents

En cas d'accident bénin, les soins nécessaires seront dispensés à l'enfant par l'équipe d'animation, le directeur sera chargé d'en informer la famille au moment de l'accueil.

En cas d'accident plus important, le directeur contactera les services de secours et la famille. En cas de transport à l'hôpital, un animateur sera auprès de l'enfant lors du trajet avec les secours jusqu'à l'arrivée des familles à l'hôpital. Une fois l'enfant admis à l'hôpital, seul les responsables légaux peuvent l'en faire sortir.

En cas d'accident important, une déclaration d'accident sera rédigée par le directeur du centre, celle-ci sera ensuite transmise au service assurances de la ville. L'assurance de la ville sera en charge de transmettre la déclaration d'accident à l'assurance de la famille. Aucune déclaration d'accident ne sera transmise directement à la famille.

ARTICLE 8 – Tenue de l'enfant

Il est conseillé de vêtir l'enfant d'une tenue adaptée et pratique. Il est aussi recommandé de marquer au nom et prénom de l'enfant les vêtements afin de faciliter les recherches.

Il est préférable que les enfants aux cheveux longs aient un moyen pour les attacher notamment au moment des repas.

Les objets de valeurs et jouets personnels sont fortement déconseillés et peuvent générer des conflits entre enfants. La commune décline toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol.

Néanmoins, les enfants peuvent amener leur objet transitionnel affectif (doudou) marqué au nom et prénom de l'enfant, ainsi que leur tétine dans une boîte plastique individuelle marquée à leur nom.

ARTICLE 9 – Règles de vie

Dans le cas où l'équipe d'animation observerait chez un enfant, de manière régulière, un comportement agressif, insolent, grossier ou dangereux pour sa sécurité ou celle des autres, les parents seront immédiatement informés.

Si le comportement de l'enfant ne changeait pas, les parents seront avertis par le Maire Adjoint et la responsable de service afin qu'un rendez-vous soit organisé pour trouver une solution adaptée.

A défaut de solution satisfaisante, la famille ne pourra plus bénéficier des services d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire.

ARTICLE 10 – Dissimulation du visage

Toute dissimulation du visage est interdite dans l'enceinte des centres de loisirs, selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 11 – Acceptation du règlement

L'inscription de l'enfant aux différents accueils de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, prononcée par le Maire-adjoint.

ARTICLE 12 – Date d’effet

Le présent règlement est applicable à compter du 10 juillet 2017, date à laquelle les arrêtés n° 1408007, 1408008, 1408009, et 1408010, datés du 26 août 2014 sont abrogés. Ses dispositions se substituent à toutes autres dispositions antérieures.

Fait en mairie du Perreux-sur-Marne, le trente juin deux mille dix-sept.

**Pour le Maire
Le Maire-Adjoint**

Hélène ROUSSELIN