



# REGLEMENT INTERIEUR

## SERVICE ENFANCE DE MUNDOLSHEIM

**Accueils périscolaires & de loisirs pour les enfants  
scolarisés en école maternelle & élémentaire**

Service Enfance « L'île aux enfants »

1a, rue du Haut-Barr

67450 MUNDOLSHEIM

Tel : 03.88.81.97.66

Mail : [enfance.secretariat@mundolsheim.fr](mailto:enfance.secretariat@mundolsheim.fr)

# Sommaire

I.	DISPOSITIONS GENERALES .....	2
1.	Fonctionnement du service.....	2
2.	Présentation des différents types d'accueil .....	2
a.	L'accueil périscolaire avant la classe .....	2
b.	La pause méridienne .....	2
c.	Le soir à la sortie des classes .....	3
d.	L'accueil de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires.....	4
3.	Horaires d'accueil des enfants .....	5
4.	Horaires & contact du service administratif.....	5
II.	MODALITES D'INSCRIPTION .....	6
1.	Conditions d'accueil des enfants.....	6
2.	Modalités d'attributions des places .....	6
3.	Inscriptions .....	7
a.	Constitution & renouvellement du dossier d'inscription .....	7
b.	En période scolaire .....	7
c.	Durant les vacances scolaires .....	8
4.	Conditions d'annulation .....	8
5.	Tarifs & facturation.....	9
III.	Pédagogie .....	10
1.	Règles de vie.....	10
2.	Prise d'informations et respect des demandes.....	10
3.	Sécurité sanitaire & médicale des enfants .....	10
a.	Enfants malades .....	10
b.	La prise de médicaments.....	11
c.	Les Protocoles d'Accueils Individualisés.....	11
d.	Les goûters d'anniversaire.....	12
4.	Arrivées et départs des enfants.....	13
a.	Responsabilité de l'enfant & respect des horaires.....	13
b.	Personnes autorisées à chercher un enfant.....	13
c.	Départs des enfants seuls.....	14

# I. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. Fonctionnement du service

- Les accueils du Service Enfance sont gérés par la Commune de Mundolsheim. Ils sont habilités par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale. Ils fonctionnent sous la responsabilité de la Directrice.
- L'équipe d'encadrement se compose d'une directrice, d'une directrice adjointe « référente pédagogique », d'animateurs qualifiés, d'ATSEMS, et d'agents communaux.
- Les différents accueils relèvent tous d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique, disponibles aux familles sur simple demande. Des programmes d'activités sont régulièrement préparés et proposés par l'équipe d'animation. Ceux-ci sont disponibles au Service Enfance (ou sur le site internet de la Commune, rubrique « Enfance ») et ont pour but principal de véhiculer des valeurs éducatives en déclinant celles-ci de façon ludique.
- L'acceptation du présent règlement intérieur implique l'acceptation des projets éducatif et pédagogique du Service Enfance.
- Les dates de fermeture annuelles du Service Enfance sont communiquées en début d'année aux familles (affichages, site internet de la commune, courriel, ...).
- Le maintien de l'inscription de l'enfant à un accueil du Service Enfance vaut acceptation, pleine et entière, du présent règlement.

## 2. Présentation des différents types d'accueil

### a. L'accueil périscolaire avant la classe

- En période scolaire, un accueil le matin avant la classe est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans les locaux de l'école maternelle Leclerc. Les enfants qui fréquentent l'école élémentaire Leclerc et l'école maternelle Haldenbourg sont également accueillis dans les locaux de l'école maternelle Leclerc. Ils sont acheminés vers leurs écoles respectives pour le démarrage des cours.
- Les parents pourront amener leurs enfants entre 7h30 et 7h40 après les avoir inscrits au secrétariat du Service Enfance. Passé cet horaire, l'accès à l'établissement ne sera plus possible.
- Durant ce temps « de garde », aucun petit-déjeuner ne sera proposé et les enfants bénéficieront essentiellement d'activités "calmes".

### b. La pause méridienne

#### ❖ Les temps de restauration et d'animation

- Le personnel du Service Enfance cherche et prend en charge à la sortie des classes dans les différentes écoles les enfants inscrits puis les accompagne vers les lieux de restauration et/ou d'animation.

- Pendant le temps du repas, l'équipe éducative sensibilise le public aux bienfaits de ce moment et encourage à goûter l'ensemble des aliments. Les enfants sont également responsabilisés dès leur plus jeune âge en participant de manière active aux différentes tâches (chercher les plats, se servir, débarrasser, etc...).
- Durant les temps d'activités, les animateurs proposent aux enfants des jeux préparés.
- Après la pause méridienne, les enfants sont raccompagnés par les équipes du Service Enfance aux différentes écoles.

#### ❖ Un système de garde également

- Il existe également un système de garde sans repas jusqu'à 12h30 sur chaque site de restauration, pour lequel une facturation spécifique est établie. Il est malgré tout indispensable d'inscrire votre enfant dans les conditions évoquées précédemment afin qu'il puisse figurer sur les listes de présence.
- Durant ce temps de garde, l'enfant, sous la responsabilité des animateurs, s'occupera de manière autonome. Des petites activités (ex : coloriage, livre, etc...) peuvent lui être proposés durant ce temps.

### **c. Le soir à la sortie des classes**

- Le personnel du Service Enfance cherche et prend en charge à la sortie des classes dans les différentes écoles les enfants inscrits puis les accompagne vers les lieux d'accueil.
- Seuls les enfants inscrits durant l'après-midi à l'école sont pris en charge par les animateurs. Un parent ne peut déposer son enfant en accueil périscolaire.
- Les enfants participant à une activité scolaire (APC) ou extrascolaire (musique, sport, etc...) ne peuvent intégrer l'accueil périscolaire à la fin de leur activité.
- Un goûter ❖ proposé par le centre à tous les enfants (hors P.A.I.).

#### ❖ L'accueil périscolaire du soir

- En période scolaire, les enfants bénéficient d'activités de différentes natures encadrées et préparées par l'équipe d'animation.
- Les familles peuvent récupérer leur(s) enfant(s) de 16h15 à 18h30.
- Des temps d'animation peuvent être proposés, de manière ponctuelle ou régulière, au sein des différentes structures municipales (ex : gymnase, bibliothèque, ...). Les familles seront informées (par courriel, affichages, voie orale) de ces changements afin de connaître les lieux où ils peuvent rechercher leur(s) enfant(s).
- Par mesure de sécurité, aucun départ d'un enfant ne sera toléré durant un trajet.

#### ❖ Pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire : l'Etude

- Le Service Enfance propose également une étude surveillée aux enfants qui le souhaitent. Cette prestation a pour objectif principal de proposer un lieu calme et de créer des

conditions agréables, permettant aux jeunes de s'avancer dans leur travail. Elle a lieu dans les locaux de l'école élémentaire Leclerc. Il ne s'agit pas d'une « aide aux devoirs », les enfants effectuant leurs devoirs de manière autonome et individuelle.

- Cet accueil pourra être maintenu à partir d'un effectif minimum de 5 inscrits par créneau. En deçà de cet effectif, le Service se donne le droit d'annuler un créneau d'étude.
- L'étude fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h15 à 17h30. A la fin de l'étude, les enfants sont automatiquement inscrits en animation du soir.
- Les enfants inscrits ne pourront pas être récupérés par leurs parents avant la fin de l'étude (17h30). De cette manière, ils devront être récupérés à la sortie des classes, à la fin de l'étude ou au Service Enfance jusqu'à 18h30.

#### **d. L'accueil de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires**

- Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) est proposé aux familles toute l'année, les mercredis en période scolaire, et durant les vacances scolaires.
- Les enfants sont accueillis au sein des locaux du Service Enfance et sont séparés en deux groupes : les « Zouzous » (enfants scolarisés en maternelle) et les « Kids » (enfants scolarisés en élémentaire).
- Des programmes d'animation sont élaborés pour chaque période et pour chaque groupe, et sont réfléchis généralement autour d'une thématique. Ces programmes sont consultables sur le site internet de la Commune, rubrique « Enfance ».
- Les enfants sont accueillis le matin de 7h30 à 9h30. Durant ce temps, les enfants bénéficient d'activités essentiellement « calmes » leur permettant un accueil en douceur. Un petit déjeuner est proposé aux enfants qui le souhaitent.
- Le départ des enfants inscrits le matin et l'arrivée des enfants inscrits pour le repas se fait entre 11h45 et 12h00. A 12h00, les enfants inscrits à la cantine (ou à la garde de 12h30) sont acheminés au Centre Culturel, pour le temps de restauration.
- Le départ des enfants inscrits au repas et l'arrivée des enfants inscrits l'après-midi se fait entre 13h30 et 14h00.
- Un temps de sieste est proposé aux « Zouzous » durant le temps calme. Cela concerne tous les enfants de petite section, et les plus grands qui en font la demande. Une salle est dédiée et aménagée à cet effet pour le bien-être des enfants. Par soucis d'organisation et de gestion de ce temps de sieste, les enfants inscrits en demi-journée ou en journée sans repas sont priés d'arriver pour 13h30.
- Les départs des enfants en fin de journée se déroulent entre 16h30 et 18h30.
- Des sorties peuvent être organisées, en journée ou en demi-journée. Les familles doivent régulièrement se tenir informées du programme et des horaires de départs et d'arrivées des enfants. Ces sorties ne font pas l'objet d'une inscription ou d'une facturation supplémentaire (sauf exceptions).

### 3. Horaires d'accueil des enfants

Accueil	Horaires de début et de fin de l'accueil	Horaires d'arrivées et de départs des enfants	Possibilité d'amener ou de chercher l'enfant en cours d'accueil ?
Accueil du matin	7h30 à 8h05	7h30 à 7h40	Non
Restauration scolaire	11h45 à 13h45		Non
Garde de 12h30	11h45 à 12h30		Oui
Accueil périscolaire du soir	16h15 à 18h30		Oui
Etude	16h15 à 17h30	17h30	Non
<b>A.L.S.H.</b> <i>(Mercredis et Vacances scolaires)</i>	7h30 à 18h30	7h30 à 9h30 11h45 à 12h00 13h30 à 14h00 16h30 à 18h30	Non

### 4. Horaires & contact du service administratif

- Toutes les inscriptions, annulations, ou transmissions d'informations passeront obligatoirement par le service administratif du Service Enfance, commun à tous les accueils et toutes les écoles.
- Le secrétariat se situe dans les locaux du Service Enfance (1a rue du Haut Barr à Mundolsheim), au 1<sup>er</sup> Etage.  
Il accueille les familles les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 18h00.
- Afin de faciliter les échanges, plusieurs moyens de communication sont mis à votre disposition :
  - La permanence d'accueil, selon les créneaux indiqués ci-dessus
  - L'adresse E-Mail : [enfance.secretariat@mundolsheim.fr](mailto:enfance.secretariat@mundolsheim.fr)
  - Le téléphone : 03.88.81.97.66
- Aucune inscription ou annulation ne pourra être prise en compte par voie orale (en personne ou par téléphone). Celles-ci doivent toujours faire l'objet d'un message écrit (formulaire ou mail).
- La directrice reçoit les familles sur rendez-vous.

## II. MODALITES D'INSCRIPTION

### 1. Conditions d'accueil des enfants

- Le service enfance accueille les enfants de 2 à 13 ans.
- Pour pouvoir bénéficier des services périscolaires & accueils de loisirs, l'enfant doit impérativement être scolarisé en école maternelle ou élémentaire. Une « semaine passerelle » est proposée chaque année durant la dernière semaine des vacances d'été afin de permettre un accueil privilégié des futures 1ères sections de maternelle.
- Les enfants non propres (port de couches) ne peuvent être accueillis.

### 2. Modalités d'attributions des places

- Les accueils du service enfance ont des capacités et des effectifs maximums propres à chaque accueil et chaque site. Ceux-ci sont définis par l'habilitation Jeunesse et Sports d'une part, et par les capacités d'encadrement et de locaux d'autre part, permettant de répondre à un accueil sécurisé et confortable des enfants.
- L'admission des enfants se fait selon plusieurs critères :
  - **Situation géographique des familles :**  
Les familles domiciliées à Mundolsheim, et/ou dont les enfants fréquentent les écoles de la commune, sont prioritaires. Un accueil des familles extérieures est possible, en fonction des places disponibles.
  - **Situation professionnelle des parents :**  
Une priorité dans l'attribution sera accordée aux familles dont les deux parents sont en situation de travail et qui n'ont aucun autre moyen de garde pour leur(s) enfant(s). Tout changement de situation professionnelle doit impérativement être signalée au service, et peut entraîner une modification dans l'ordre de priorité des places.
  - **Fréquentation des enfants :**  
Les inscriptions régulières (par année scolaire ou par période) sont prioritaires par rapport aux inscriptions ponctuelles.
  - **Ordre d'arrivée des formulaires d'inscription :**  
Durant les vacances scolaires, l'attribution des places se fera par ordre d'arrivée des formulaires d'inscriptions. Les familles domiciliées à Mundolsheim, et/ou dont l(es) enfant(s) fréquent(ent) les écoles de la commune bénéficient d'une période d'inscription supplémentaire.
- En cas d'effectifs complets, une famille peut se voir refuser l'accès à un ou plusieurs accueils demandés, selon les critères d'attribution des places définis ci-dessus.

### 3. Inscriptions

#### a. Constitution & renouvellement du dossier d'inscription

- Le dossier administratif est valable du mois de septembre jusqu'au mois d'août de l'année suivante. Le renouvellement du dossier est obligatoire chaque année scolaire afin de permettre une inscription à l'un des différents accueils proposés par le Service.
- Le dépôt du dossier d'inscription se fait sous forme de rendez-vous, généralement en fin d'année scolaire (de mai à juin). Seuls les responsables légaux de l'enfant sont autorisés à signer le dossier d'inscription.
- Lors de chaque nouvelle inscription, la famille sera invitée à rencontrer la directrice, afin d'évoquer les questions pédagogiques de la structure.
- Les inscriptions en cours d'année scolaire sont acceptées en fonction des places disponibles.
- Le dossier administratif est constitué de :
  - Une « **Fiche famille** » unique pour l'ensemble de la famille, sur laquelle figure l'ensemble des informations qui concernent la famille.
  - Une « **Fiche enfant** » par enfant inscrit au Service Enfance, sur laquelle figure le planning d'inscription de l'enfant en période scolaire.
  - Une « **Fiche Sanitaire de Liaison** » par enfant, sur laquelle figurent toutes les informations importantes concernant l'enfant. Ce document est à compléter obligatoirement chaque année, et doit être accompagné de la photocopie du  **carnet de vaccinations**.
  - Une **attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire**, à fournir pour chaque année scolaire.
  - Une photocopie du **dernier avis d'imposition**, permettant de calculer le quotient familial de la famille et d'adapter le tarif correspondant. En cas d'absence de ce document, la tarification maximale est automatiquement appliquée. L'avis d'imposition est valable par année civile, et doit impérativement être transmis au Service au plus tard le 15 janvier de chaque année pour une prise en compte. Aucune révision des factures antérieures ne pourra être effectuée en cas de dépôt du justificatif en cours d'année.

#### b. En période scolaire

- Les inscriptions concernant la fréquentation de votre enfant en période scolaire s'effectuent de différentes manières :
  - Par année scolaire, en remplissant le tableau de la « Fiche enfant » en début d'année scolaire.
  - Par période, en remplissant le « tableau périodique » disponible pour chaque période entre vacances scolaires.
  - De manière ponctuelle, en remplissant le « formulaire d'inscription ponctuelle » ou en faisant la demande par mail.
- Des modifications de planning peuvent être apportées en cours d'année : une inscription supplémentaire pourra être prise en compte selon les places disponibles ; une annulation sera prise en compte selon les délais d'annulation définis dans le paragraphe 4.



### c. Durant les vacances scolaires

- Les inscriptions durant les vacances scolaires se déroulent sous forme d'inscription spécifique à chaque période de vacances, en remplissant le formulaire concerné.
- Aucune inscription ne sera prise en compte sans la présence du formulaire d'inscription (possibilité de scanner le document et de le transmettre par mail).
- Les formulaires d'inscription sont disponibles :
  - Petites vacances scolaires : deux semaines avant le début des vacances pour les familles domiciliées à Mundolsheim, et/ou dont les enfants fréquentent les écoles de la commune, et une semaine avant pour les familles extérieures à la commune.
  - Vacances d'été : cinq semaines avant le début des vacances pour les familles domiciliées à Mundolsheim, et/ou dont les enfants fréquentent les écoles de la commune, et deux semaines avant pour les familles extérieures à la commune.
- Les inscriptions se font à la semaine complète, à la journée, ou à la demi-journée (avec ou sans repas). Un forfait avantageux est automatiquement appliqué pour les inscriptions à la semaine. Durant les vacances d'été, les deux premières semaines d'inscription sont réservées aux inscriptions à la semaine complète. Des inscriptions ponctuelles sont possibles dès la troisième semaine, en fonction des places disponibles.

## 4. Conditions d'annulation

- Toute absence (prévisionnelle ou concernant la journée) doit impérativement être signalée au préalable au secrétariat du Service Enfance. Les absences en lien avec un changement d'organisation scolaire (absence d'une enseignante, sortie, ...) doivent également faire l'objet d'une démarche individuelle pour chaque famille auprès du Service Enfance.
- Toute réservation est due et fera l'objet d'une facturation. Des annulations sans facturation peuvent avoir lieu, en respectant les procédures d'annulation indiquées ci-dessous :

#### ❖ En période scolaire

Annulation transmise par mail ou en remplissant le « formulaire d'annulation ponctuelle » au plus tard le jeudi précédant la semaine concernée.

#### ❖ Durant les petites vacances scolaires

Annulation transmise par mail ou en remplissant le « formulaire d'annulation ponctuelle » au plus tard une semaine précédant le jour d'annulation concerné.

#### ❖ Durant les vacances d'été

- Pour une inscription à la semaine : annulation possible uniquement à la semaine complète, transmise par mail ou en remplissant le « formulaire d'annulation ponctuelle » au plus tard deux semaines avant la semaine concernée.
- Pour une inscription à la journée : annulation transmise par mail ou en remplissant le « formulaire d'annulation ponctuelle » au plus tard deux semaines précédant le jour d'annulation concerné.

- En cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, seul le repas du premier jour d'absence est facturé. La transmission du certificat médical doit être effectuée au plus tard le 1er jour du mois suivant.
- Les créneaux annulés en rapport avec une sortie organisée par l'école, et pour lesquels une démarche a été effectuée par les familles auprès du secrétariat du Service Enfance au plus tard la veille de la sortie, ne seront pas facturés. Les familles ont ensuite jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant pour effectuer une démarche, afin que seuls les frais de repas restent facturés.
- En cas d'absence d'un enseignant (absence non-remplacée ou grève) et pour le cas où la famille prévient le secrétariat du Service Enfance (au plus tard le 1er jour du mois suivant), seul le coût du repas sera facturé.
- En cas d'annulations répétées sur un même accueil et concernant un même enfant, le Service se réserve le droit d'annuler entièrement l'inscription de l'accueil concerné pour le restant de l'année scolaire.

## 5. Tarifs & facturation

- Une grille des tarifs du Service Enfance appliquée par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) résume le prix des différentes formules proposées.
- Pour les habitants de Mundolsheim, il existe trois tranches de facturation. Celles-ci sont calculées en fonction du quotient familial de la famille, qui se base sur les revenus de l'année N-2 d'une part, et sur la composition du foyer d'autre part.
- Sous certaines conditions, les habitants des autres communes peuvent également avoir accès au Service Enfance et bénéficient d'une tranche de facturation spécifique.
- Une fois durant l'année scolaire (*de septembre à août de l'année suivante*), chaque famille s'acquitte d'un droit d'inscription pour la participation d'un ou plusieurs enfants aux activités du Service.
- Les factures sont envoyées mensuellement aux familles par voie postale. Les participations familiales sont recouvrées, dès réception de l'avis des sommes à payer, auprès de la Trésorerie de Schiltigheim Collectivités sis 1-3 Rue Jean Monnet – CS 40111 – 67303 Schiltigheim Cedex. Les modes de règlement sont les suivants :
  - Virement bancaire (R.I.B. indiqué sur l'avis des sommes à payer)
  - Chèque (à émettre à l'ordre du Trésor Public)
  - CESU (chèque emploi service universel)
  - Espèces (paiement à faire directement au guichet de la trésorerie)
- Les factures sont à conserver pour la déclaration des revenus pour la déduction des frais de garde au titre des enfants de moins de 7 ans. Le Service ne sera pas en mesure de fournir une attestation de frais de garde.

### III. Pédagogie

#### 1. Règles de vie

- Les enfants sont tenus de respecter les instructions données par l'équipe éducative, ainsi que les règles élémentaires de sécurité imposées, tout comme celles établies pour la vie en collectivité. Il ne sera toléré aucune ségrégation ou méchanceté vis-à-vis des autres enfants.
- En cas de non observation des règles énoncées dans le présent règlement, les sanctions énumérées dans l'ordre croissant ci-après pourront être appliquées :
  - **Par le personnel du Service**
    - Avertissement à l'enfant
    - Avertissement aux parents
    - Remboursement par les parents des dégâts occasionnés par l'enfant
  - **Par le Maire et/ou ses adjoints**
    - Exclusion temporaire
    - Exclusion définitive
- Il est fortement déconseillé que les enfants viennent avec des jeux ou des jouets de leur domicile (sauf journées ou activités spécifiques le demandant). Le Service Enfance décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur la structure.

#### 2. Prise d'informations et respect des demandes

- Les familles doivent se tenir régulièrement informées des différents programmes et des éventuelles sorties qui sont proposées par l'équipe d'animation. Par soucis d'organisation, les familles devront impérativement respecter les horaires de départ et de retour.
- Pour certaines activités, l'équipe demandera à l'enfant d'amener certaines affaires, en adéquation avec l'activité ou le temps proposé (exemple : patins ou baskets propres pour le gymnase, maillot de bain pour les sorties piscine, casquette, bonnes chaussures d'extérieur, etc...). Un enfant pourra se voir refuser la participation à une activité s'il ne possède pas l'équipement adéquat.

#### 3. Sécurité sanitaire & médicale des enfants

- L'équipe d'animation est formée sur les gestes de premiers secours (P.S.C.1) et a constamment à disposition une trousse de premiers soins.
- Un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu par le Service.

##### a. Enfants malades

- Les familles sont informées des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

- Lorsque cela est nécessaire, l'équipe du Service Enfance peut appeler directement la famille afin de l'informer de la situation, et éventuellement leur demander de venir récupérer l'enfant.
- En cas d'intervention d'urgence, la directrice peut prendre toutes mesures (intervention des professionnels de santé, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Les parents seront toujours informés de la situation.
- Les familles sont informées de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- La directrice se réserve le droit de refuser un enfant malade ou présentant un risque contagieux pour les autres enfants. En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, la directrice contactera les parents afin que ceux-ci viennent récupérer leur enfant.

### **b. La prise de médicaments**

- Dans le cas où un enfant doit prendre un traitement durant sa présence au Service Enfance, l'équipe d'animation ne peut administrer le médicament uniquement en présence :
  - D'une ordonnance exclusive du médecin détaillant la posologie, le dosage et le nom du/des médicament(s) à administrer
  - Du (des) médicament(s) dans leur emballage d'origine (avec la notice d'utilisateur)
- Un enfant qui se présente avec un médicament en l'absence de tous ces éléments ne pourra pas être autorisé à le prendre.
- Les médicaments tel que les antinaupathiques (*exemple : billes contre le mal de transport*) ou les dragées ou pastilles pour la gorge, vendus en pharmacie sans ordonnance, ne pourront être pris par l'enfant qu'après autorisation écrite du parent (document papier ou par mail).

### **c. Les Protocoles d'Accueils Individualisés**

- Toutes les allergies ou les difficultés médicales de l'enfant doivent obligatoirement être signalées au Service Enfance, en remplissant les cases concernées dans la « Fiche sanitaire de liaison » de l'enfant.
- Celles-ci peuvent amener à deux situations :
  - Pas de mesure ou de prise en charge particulière de l'enfant. Le responsable devra impérativement le spécifier sur la « Fiche sanitaire de liaison ».
  - Prise en charge particulière de l'enfant : la famille devra impérativement fournir un « Protocole d'Accueil Individualisé » (ou P.A.I.).
- Le P.A.I. est mis en place par le médecin scolaire, en collaboration avec le médecin de l'enfant, la famille, et les différents représentants des personnes intervenants auprès de l'enfant (école, périscolaire).

- Le P.A.I. détaille les allergies et/ou difficultés médicales de l'enfant, et précise les conditions de prise en charge de l'enfant (avec éventuellement le(s) traitement(s) et les mesures d'urgence en cas de nécessité.

❖ Prise en charge des repas et des goûters pour les enfants présentant une allergie alimentaire

- Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire reconnue par un P.A.I., deux situations peuvent se présenter :
  - **L'allergie figure sur la liste officielle des 14 allergènes\*** (Décret N°2015-447 du 17 avril 2015 relatif à l'information des consommateurs sur les allergènes et les denrées alimentaires non préemballées) :
    - En période scolaire : Un repas de substitution sera proposé à l'enfant lorsque le menu prévoit un aliment présentant un risque allergique.
    - Durant les vacances scolaires : La liste des allergènes contenus dans chaque repas sera préalablement communiquée à la famille concernée. Celle-ci devra veiller à vérifier les contenus des repas les jours de présence de l'enfant. Dans le cas où un repas contient un aliment présentant un risque pour l'enfant, ce dernier devra amener son propre repas à la cantine.
    - Le goûter est pris en charge par le centre.
  - **L'allergie ne figure pas sur la liste officielle des 14 allergènes\*** :
    - Le service n'est pas en mesure de proposer un repas à l'enfant. Celui-ci devra amener son propre repas à la cantine.
    - Le goûter devra également être fourni par la famille.
- Dans le cas où un enfant amène son propre repas, celui-ci pourra être maintenu au frais jusqu'au moment du repas dans un réfrigérateur (dans les écoles ou au centre de loisirs). Un micro-ondes est également à sa disposition afin de réchauffer son plat. Pour des questions pratiques, la famille fournira les différentes composantes du repas dans un petit sac hermétique, et servira les repas à réchauffer dans des contenants supportant la chaleur.

**\*Liste officielle des 14 allergènes reconnus :**

 GLUTEN	 LAIT	 OEUFS	 SOJA	 FRUITS À COQUE	 ARACHIDES	 CÉLERI	 MOUTARDE	 POISSON	 CRUSTACÉS	 MOLLUSQUES	 GRAINES DE SÉSAME	 S02 ANHYDRIDE SULFUREUX ET SULFITES	 LUPIN
<b>Céréales</b> contenant du gluten	<b>Lait</b> et produits à base de lait (y compris le <b>lactose</b> )	<b>Oeufs</b> et produits à base d'oeufs	<b>Soja</b> et produits à base de soja	<b>Fruits à coque</b> et produits à base de ces fruits	<b>Arachide</b> et produits à base d'arachide	<b>Céleri</b> et produits à base de céleri	<b>Moutarde</b> et produits à base de moutarde	<b>Poissons</b> et produits à base de poissons	<b>Crustacés</b> et produits à base de crustacés	<b>Mollusques</b> et produits à base de mollusques	<b>Graines de sésame</b> et produits à base de graines de sésame	<b>Anhydride sulfureux et sulfites</b>	<b>Lupin</b> et produits à base de lupin

**d. Les goûters d'anniversaire**

- Les familles qui souhaitent amener un goûter d'anniversaire durant les différents temps d'accueil du Service Enfance devront respecter les conditions suivantes :

- Uniquement des gâteaux emballés (industriels) sur lesquels figure la composition exacte du gâteau ainsi que la date limite de consommation
- Possibilité d'amener des boissons (fermées) ou des sachets de friandises

## 4. Arrivées et départs des enfants

### a. Responsabilité de l'enfant & respect des horaires

- Tout responsable qui amène ou qui cherche son (ses) enfant(s) au Service Enfance est responsable de sa sécurité et de ses actes dès lors qu'il est présent dans la structure.
- Pour une question d'organisation et de gestion du groupe, ainsi que pour le bien-être de l'enfant, celui-ci quittera la structure et les activités dès l'arrivée du parent (sauf exceptions et demandes formulées par l'équipe d'animation).
- Les mercredis et durant les vacances scolaires, les enfants qui quittent les activités du Service Enfance ne peuvent pas revenir en dehors des créneaux d'accueil et de départ.
- Par mesure de sécurité, les enfants ne peuvent pas être récupérés pendant les trajets, sur les lieux de sorties (en dehors de la commune), ou directement à la sortie des bus (en cas de sortie).
- Les horaires d'arrivée et de départ des enfants, tels qu'indiqués dans le paragraphe I.3., doivent obligatoirement être respectés. Une pénalité sera appliquée pour tout départ ou arrivée d'un enfant qui se situe en dehors des créneaux. Au cours d'un même mois et pour une même famille, les deux premières pénalités sont facturées au prix d'une garde. A partir de la troisième pénalité, un forfait « pénalité hors créneaux » par départ ou arrivée hors des créneaux prévus est appliqué.
- Toute arrivée ou départ d'un enfant en dehors des créneaux indiqués dans le paragraphe I.3 doit se faire de manière exceptionnelle, en prévenant le Service au préalable, et en justifiant la raison.
- Une personne qui récupère un enfant en dehors de ces horaires devra remplir une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné).

### b. Personnes autorisées à chercher un enfant

- Seuls les parents ou personnes dûment habilités peuvent venir chercher les enfants au Service Enfance.
- Les personnes autorisées à chercher les enfants doivent obligatoirement :
  - Faire l'objet d'une autorisation écrite des parents (permanente ou ponctuelle), communiquée au préalable au secrétariat du Service Enfance, soit par la « Fiche sanitaire de liaison », soit par mail. Aucune autorisation donnée verbalement (*exemple : par téléphone*) ne pourra être prise en compte.

- Se munir d'une pièce d'identité, susceptible d'être demandée par l'équipe d'animation lors du départ de l'enfant.
- Une personne mineure est autorisée à venir chercher un enfant dès lors que les parents en ont donné l'autorisation.
- En cas de non présentation des parents pour venir chercher leur(s) enfant(s) et d'impossibilité du service de les joindre, les personnes désignées sur la « Liste des personnes autorisées » seront contactées.

### **c. Départs des enfants seuls**

- Tout départ d'un enfant seul doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents (permanente ou ponctuelle), communiquée au préalable au secrétariat du Service Enfance, soit en cochant la case concernée dans la « Fiche sanitaire de liaison », soit par mail.
- Cette autorisation peut être délivrée sous certaines conditions, et selon des créneaux horaires définis par la famille.
- Le Service Enfance n'est plus responsable de l'enfant dès lors qu'il quitte la structure (ou le site sur lequel il se trouve).



**Tous les usagers qui fréquentent le Service Enfance s'engagent à respecter le présent Règlement Intérieur.**