

MAISON de
L'ENFANT



Ville de BITCHE

2026/2027

REGLEMENT INTERIEUR

***Accueil Collectif de mineurs et de Loisirs
« L'île aux Enfants »***



L'île aux Enfants – Maison de l'enfant
2, rue Raymond Poincaré
57230 BITCHE
tél. : 03.87.06.24.23
mail : periscolaire@ville-bitche.fr



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA MAISON DE L'ENFANT ET DU SERVICE	page 3
1.1 Composition de la maison de l'enfant	page 3
1.2 Accueil Collectif de Mineurs et de Loisirs « L'île aux enfants »	page 3
<u>1.2.1 Accueil du matin</u>	page 4
<u>1.2.2 Accueil du midi</u>	page 4
<u>1.2.3 Accueil du soir</u>	page 4
<u>1.2.4 Accueil du mercredi</u>	page 4
<u>1.2.5 Nouvelles Activités Périscolaires</u>	page 5
<u>1.2.6 Accueil de loisirs /centre aéré / vacances</u>	page 5
1.3 Restauration.....	page 5
2. PERIODES D'OUVERTURE	page 6
<u>2.1 En période scolaire</u>	page 6
<u>2.2 L'accueil du mercredi</u>	page 6
<u>2.3 Les Nouvelles Activités Périscolaire (NAP) du vendredi après-midi</u>	page 7
<u>2.4 Accueil de loisirs/ centre aéré / vacances</u>	page 7
<u>2.5 Périodes de fermeture</u>	page 7
3. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCES	page 8
<u>3.1. Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) du vendredi après-midi</u>	page 9
<u>3.2 En période périscolaire et mercredis</u>	page 9
<u>3.3 Accueil de Loisirs /Centre aérés/vacances</u>	page 9
<u>3.4 Cas particuliers</u>	page 9
4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	page 10
<u>4.1 Tarifs</u>	page 10
<u>4.2 Paiement</u>	page 10
<u>4.3 Déductions ou prestations particulières CAF (ATL)</u>	page 11
<u>4.4 Changement de situation</u>	page 11
<u>4.5 Retards et pénalités</u>	page 12
5. RESPONSABILITE ET SECURITE, REGLES DE VIE	page 12
<u>5.1 Assurance</u>	page 12
<u>5.2 Tenue vestimentaire</u>	page 12
<u>5.3 Prévention du vol</u>	page 12
<u>5.4 Au quotidien</u>	page 12
<u>5.5 Trajet</u>	page 13
<u>5.6 Séparation/ divorce/ perte des droits</u>	page 13
<u>5.7 Les devoirs</u>	page 13
<u>5.8 Signalement</u>	page 13
<u>5.9 Intempéries et arrêtés préfectoraux</u>	page 13
<u>5.10 Mesure disciplinaire</u>	page 14
6. SURVEILLANCE MEDICALE	page 14
<u>6.1 Enfant malade</u>	page 14
<u>6.2 Enfant sous traitement médical</u>	page 14
<u>6.3 Prise de médicament</u>	page 15
<u>6.4 Autres</u>	page 15
7. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	page 15

1. PRESENTATION DE LA MAISON DE L'ENFANT ET DU SERVICE

1.1 Composition de la maison de l'enfant

La Maison de l'Enfant est située 2 rue Raymond Poincaré à Bitche se compose de trois structures :

- **Multi-accueil « Les Bitchoun' »** : accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 10 semaines à 3 ans géré par la Communauté de communes du Pays de Bitche.
- **LAEP « Maison Arc-en-ciel »** : Lieu d'accueil enfants-parents ouvert 3 demi-journées par semaine accueillant des enfants jusqu'à 6 ans accompagnés d'un adulte. Accueil gratuit et anonyme géré par la Communauté de communes du Pays de Bitche.
- **Centre Périscolaire et de Loisirs « l'Île aux Enfants »** : accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 3 ans à 11 ans géré par la Ville de Bitche. La capacité d'accueil est de 80 places.

L'accès à la Maison de l'Enfant est contrôlé et sécurisé. Chaque personne extérieure doit, à son arrivée, se présenter oralement et physiquement, face au premier visiophone extérieur afin d'accéder dans le hall d'accueil. Il convient ensuite de se diriger à gauche pour le périscolaire ou à droite pour la crèche, se présenter au deuxième visiophone à l'intérieur et sonner dans la section concernée.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Il est interdit de stationner devant l'entrée de la Maison de l'Enfant ou sur l'arrêt de bus, même pour un court arrêt, car cette entrée est une issue de secours.

Il est interdit de fumer et de faire entrer des animaux au sein de la Maison de l'enfant.

Chaque entité est dirigée par une directrice ou un directeur.

Le périscolaire est supervisé par l'Adjoint/e délégué/e ou la/le conseiller/e municipal/e délégué/e au service enfance jeunesse.

L'île aux enfants relève de la compétence et de la responsabilité de la commune et non de la direction des écoles.

Le multi accueil et le LAEP sont supervisés par la Communauté de communes du Pays de Bitche.

1.2 Accueil Collectif de Mineurs et de loisirs « L'île aux enfants »

L'accueil collectif de mineurs « l'île aux enfants » est habilité par la DDCS de Metz. Cet engagement assure un service de qualité aux usagers. L'équipe d'animation élabore un projet pédagogique. Ce projet pédagogique transcrit les réflexions et les différentes

orientations pédagogiques que soutiennent l'équipe d'animation. C'est un outil essentiel et obligatoire. Il est disponible à la lecture dans la structure, en téléchargement sur le portail famille ou sur le site Internet de la Ville. Il sera aussi transmis aux familles lors des inscriptions.

1.2.1 Accueil du matin

Les enfants des écoles maternelles et élémentaires doivent être accompagnés par leurs parents dans les vestiaires du périscolaire. Une fois arrivés, les enfants peuvent prendre une collation fournie par la structure. Pour respecter le rythme de chacun, ils peuvent évoluer librement dans les coins permanents de la structure (bibliothèque, coin jeux ...)

Cet accueil doit être un moment privilégié pour eux. Il est important de veiller à la sécurité de chacun et d'assurer le lien famille – périscolaire-école. L'enfant doit pouvoir aborder sa journée d'une manière sereine.

1.2.2 Accueil du midi

Les enfants sont transportés au périscolaire par un bus affrété par la Ville. Le temps du repas permet aux enfants de partager avec leurs camarades et leur animateur ce qu'ils ont fait durant la matinée, le week-end... Durant le repas, les enfants sont également sollicités pour manger avec les couverts adéquats, servir, débarrasser la table... en fonction de leur âge et de leurs capacités. L'équipe d'animation les accompagne dans la prise d'autonomie tout en respectant leurs besoins et leur rythme. L'attitude de l'animateur doit encourager les enfants dans leur éveil au goût et au plaisir de partager un repas.

Les enfants des écoles maternelles sont servis à table par les animateurs.

Les enfants des écoles élémentaires profitent d'un self-service. Ils prennent un plateau et suivent le circuit du self où les repas leur sont servis. Chaque enfant est responsable de son plateau et de son « débarrassage » lors du feu vert de l'animateur.

1.2.3 Accueil du soir

Les enfants sont transportés au périscolaire par un bus affrété par la Ville.

Les enfants prennent le goûter en commun, contrairement au temps de midi, ce qui permet de favoriser l'entraide. L'équipe met en place des activités variées (artistiques, sportives, manipulation) afin que tous les enfants puissent s'épanouir et découvrir des nouveautés. Ces activités se font sur la base du volontariat. Les autres enfants peuvent profiter des coins de jeux permanents, coloriages, jeux de société accompagnés des animateurs.

Les parents sont autorisés à récupérer leur enfant à compter de 17h00 jusqu'à 18 h 15.

1.2.4 Accueil du mercredi

L'accueil du mercredi est particulier car les enfants sont moins nombreux. Il s'agit d'une après-midi où la convivialité et l'échange sont mis en avant.

Les enfants qui profitent d'une demi-journée avec le repas sont acheminés en bus des écoles au périscolaire. Ceux profitant d'une après-midi au sein de la structure sont déposés par leur parents entre 13h30 à 14h00.

Vers 12h10 les enfants se regroupent en salle de restauration pour prendre le repas. A la fin du repas, un temps d'échange est proposé. Ce temps permet aux animateurs de présenter le déroulement de la journée et les activités proposées mais il s'agit aussi d'un temps de parole enfant/animateur. Les enfants sont libres de participer ou non à l'atelier.

Le repas est pris en commun dans la salle de restauration. Vient alors l'heure de la sieste pour les plus petits et un temps calme pour les plus grands.

Pendant le temps d'accueil de l'après-midi deux activités ou plus sont proposées par les animateurs.

A 16h00, les enfants prennent un goûter fourni par le prestataire.

En fonction de la météo, les enfants peuvent aussi jouer dans la cour.

Les parents sont autorisés à récupérer leur enfant à compter de 16h30. (Sauf en cas de sorties)

1.2.5 Nouvelles Activités Périscolaires

Les vendredis après-midi des activités sont proposées aux enfants telles que football, basket-ball, tir, sorties, allemand, et d'autres bricolages. **Les parents doivent déposer ou récupérer leur enfant entre 13h10 et 13h30, celui-ci devant être récupéré à la fin de l'activité, à 16h00.**

1.2.6 Accueil de loisirs / centre aéré / vacances

L'accueil des enfants et des familles se fait de 7h15 jusqu'à 9h00.

Ce moment permet de faire la transition entre la maison et l'île aux enfants, d'échanger avec les parents et de prendre un premier contact avec l'enfant. Une fois l'effectif au complet, les enfants se regroupent dans leur salle.

Un temps d'échange est proposé aux enfants puis sont présentés les différentes activités et le déroulement de la journée.

Les enfants sont libres de choisir à quelle activité ils souhaitent participer.

**Prévoir un goûter tiré du sac pour une collation matinale (au choix)
+ une gourde + une tenue adaptée aux activités.**

1.3 Restauration

Les repas sont fournis par un prestataire. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus.

Dans le cadre de la loi EGalim, un élément du repas issu de l'agriculture biologique est servi chaque jour. Ces produits sont reconnus par un label, une mention...et issus de circuits courts.

Les menus sont affichés sur le site internet de la Ville. La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène HACCP (Méthode servant à identifier, à évaluer et à contrôler les dangers qui menacent la salubrité des produits alimentaires).

La structure propose trois repas (standard, végétarien et sans porc).

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical et les parents sont dans l'obligation de fournir la totalité du repas et du goûter.

Les parents assument la pleine et entière responsabilité du respect de la chaîne du froid, jusqu'au moment de la consommation du repas (sac isotherme).

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille.

Si l'enfant est accueilli à la Maison de l'Enfant le matin, les parents remettent les repas aux animatrices. Un tarif spécifique est alors appliqué.

2. PERIODE D'OUVERTURE

L'île aux enfants accueille les enfants :

2.1 En période scolaire

	Lundi	Mardi	Mercredi*	Jeudi	Vendredi
L'accueil du matin	7h15 à 7h50 Les enfants sont accompagnés en bus ou minibus vers les écoles				
La pause méridienne	11h35 à 13h45				11h35 à 13h30
L'accueil du soir	16h00 à 18h15				16h00 à 18h15

2.2 L'accueil du mercredi*

Trois formules sont proposées aux familles.

Accueil du midi 11h35 à 13h30/14h00 : l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation dans son école et accompagné à la maison de l'enfant afin de prendre le repas.

Accueil du midi + accueil de l'après-midi 11h35 à 18h15 : l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation dans son école et accompagné à la maison de l'enfant afin de prendre le repas et profiter des activités proposées l'après-midi (un temps de sieste étant proposé aux enfants des maternelles et ceux qui en ressentent le besoin).

Accueil de l'après-midi sans repas : 13h30/14h00 à 18h15 : l'enfant est déposé par les parents dans la structure.

Le programme d'activité des mercredis sera disponible dans la structure ou sur le site Internet de la Ville.

2.3 Les Nouvelles Activités Périscolaire (NAP) du vendredi après-midi

Les enfants non-inscrits aux NAP doivent être récupérés entre **13h10 et 13h30**.

Les enfants non-inscrits au périscolaire le midi doivent être déposés au périscolaire entre **13h10 et 13h30**.

2.4 Accueil de loisirs / centre aéré / vacances

L'accueil de loisirs sans hébergement « l'île aux enfants » accueille les enfants :

Périodes :	Ouverture de 07h15 à 18h00 :	Date d'inscription
Vacances d'automne	1 ^{ère} semaine des vacances	A partir du lundi 2 semaines avant le début des vacances
Vacances d'hiver	1 ^{ère} semaine des vacances	
Vacances de printemps	1 ^{ère} semaine des vacances	
Vacances d'été	Les trois premières semaines des vacances	A parti du lundi, 4 semaines avant le début des vacances

Lors des vacances scolaires, « l'île aux enfants » propose plusieurs formules d'accueil :

Formules :	Horaire de prise en charge de l'enfant :
Accueil du matin + journée	07h15 à 17h00
Accueil de la journée	09h00 à 17h00
Accueil de la journée + du soir	09h00 à 18h00
Accueil journée complète	07h15 à 18h00

Le programme d'activité des vacances sera disponible dans la structure ou sur le site Internet de la Ville.

L'inscription aux vacances se fait à la semaine, via le portail famille.

2.5 Périodes de fermeture

L'accueil l'île aux enfants est fermé durant :

- Les deux semaines des vacances de Noël.
- Les quatre premières semaines d'août.
- Le pont de l'ascension.

Durant les petites vacances scolaires, l'accueil de loisirs est fermé la deuxième semaine. Le secrétariat reste ouvert sauf lors de la deuxième semaine des vacances de printemps.

3. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCES

Avoir 3 ans le jour de la première admission et être scolarisé. Cependant la direction se réserve la possibilité d'accepter des enfants atteignant leurs 3 ans durant le premier trimestre de l'année scolaire.

S'être acquitté les factures de l'année précédente.

Pour pouvoir inscrire l'enfant de façon régulière ou ponctuelle au sein de notre structure, il est nécessaire de retirer un dossier d'inscription à la maison de l'enfant ou sur le site de la Ville. Ce dossier doit être complété, daté et signé. Ce dossier est valable durant toute l'année scolaire. Les pièces demandées doivent être lisibles et photocopiées par vos soins.

Attention : Les dossiers contenant des informations ou documents falsifiés, faux ou en cas de doute ne seront pas traités

Pièces à joindre :

- Dossier d'inscription et fiche sanitaire dûment complétés,
- Copie du carnet de vaccination à jour au moment de l'inscription (**DT Polio obligatoire**)
- Règlement de 10€ pour les frais d'inscription par famille et pour l'année scolaire en cours
- N° Allocataire CAF ou si ce dernier n'est plus valide votre dernier avis d'imposition,
- Attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire valide
- Justificatif de domicile de la résidence principale
- Justificatifs de travail des deux parents
- En cas de séparation, une copie du jugement ou attestation sur l'honneur de la situation familiale et du mode de garde signée par les deux parents

La date de dépôt de dossier est communiquée lors des périodes d'inscription dans nos locaux ainsi que sur le site de la commune.

Une fois le dossier complet déposé à la Maison de l'Enfant, les données transmises seront inscrites dans notre logiciel.

Une Commission d'admission se réunit afin de pouvoir attribuer les places en fonction de la capacité d'accueil (80 places). Cette commission a pour vocation de rendre le service périscolaire accessible à tous en fonction des places disponibles à hauteur d'une fois par semaine minimum si cela est possible. Si le nombre de demandes d'inscription excède le nombre de places disponibles, un certain nombre de critères seront pris en compte :

Critères :

- enfants scolarisés à Bitche
- activités professionnelles des parents ou du parent en cas de famille monoparentale
- enfant relevant du dispositif ULIS
- réinscription de l'enfant
- fratries

Les inscriptions seront effectives après validation de la Commission

En cours d'année, les places régulières sont majoritairement complètes. Les demandes seront honorées en fonction des places restantes. Aucune pression ne sera tolérée.

Néanmoins, la Commission se réserve le droit de revoir les places attribuées en fonction des demandes d'urgence au cours de l'année scolaire.

Après l'attribution des places, il est possible d'avoir accès au portail famille.

Les parents ont obligation de tenir à jour les informations renseignées sur le profil de la famille. Tout changement doit impérativement être communiqué à la direction de l'île aux enfants. Aucun enfant ne sera admis si le dossier est incomplet.

Ce même dossier sera valable durant l'année scolaire et donnera accès aux NAP et au Centre Aéré sous réserve d'avoir fait l'inscription via le portail famille

Attention ; les familles ayant demandé des places régulières et qui procèdent à des annulations abusives, passeront en accueil ponctuel après un premier avertissement de la direction.

3.1. Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) du vendredi après-midi

L'inscription est valable pour l'année scolaire. Un seul paiement sera facturé aux familles pour l'année complète. En cas d'absence, les parents sont tenus d'en informer le service périscolaire.

3.2 En période périscolaire et mercredis

Toutes annulations doivent être effectuées **avant le jeudi midi** pour la semaine à venir auprès du service périscolaire. Passé ce délai, l'annulation sera facturée.

Les demandes d'accueil ponctuel peuvent être faites à tout moment sur le portail famille. Les places sont distribuées en fonction de places disponibles.

3.3 Accueil de loisirs /centre aéré

L'inscription est possible uniquement à la semaine pour tous les centres aérés.

Seules les absences avec certificat médical communiqué dans les 48 heures seront prises en compte.

3.4 Cas particuliers

En cas de fermeture du service périscolaire pour vacances, jours fériés ou fermeture exceptionnelle, les modifications devront être effectuées **au plus tard la veille de la fermeture.**

En cas de maladie de l'enfant, l'accueil ne sera pas facturé si la structure en **est avertie** et avec un justificatif médical fourni **dans les 48h.**

En cas de grève à l'école, les parents sont tenus de prévenir le service périscolaire.

En cas d'absence non prévue dans les délais impartis d'un enseignant, la prestation périscolaire sera facturée.

Les absences en cas de grève ou d'absence des enseignants doivent obligatoirement être signalées auprès du service périscolaire par le biais ou portail famille ou par téléphone au numéro suivant : **03 87 06 24 23**. Vous pouvez y laisser un message.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 Tarifs

Une délibération du Conseil municipal fixe annuellement les tarifs du centre périscolaire et de loisirs. Les tarifs sont déterminés à partir du coefficient CAF à l'aide du n° allocataire et du lieu de résidence principal des parents. Si ce dernier n'est plus valide, veuillez fournir votre dernier avis d'imposition.

Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure consulte, via le service CDAP, les données issues de la base allocataire. L'accès à ces données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments nécessaires au calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF.

En début d'année civile, le coefficient familial est mis à jour par nos soins.

Les personnes ayant accès au service CDAP sont tenues au secret professionnel.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le quotient CAF peut être actualisé en cours d'année en cas de changement de situation dès lors que la directrice / le directeur en est averti par les parents.

Les participations familiales sont forfaitaires et couvrent l'encadrement, la prise en charge, les repas, les goûters et le transport des enfants, les différentes sorties.

Les modes de paiement acceptés sont : numéraires, chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, tickets CESU, ANCV sans excédent sont à régler à la Maison de l'Enfant. Aucun remboursement n'est effectué sur un chèque, un ticket CESU ou ANCV.

Le paiement doit correspondre au montant de la facture.

Les factures sont à régler uniquement au secrétariat de la Maison de l'Enfant.

4.2 Paiement

Les paiements sont effectués mensuellement. Ces mensualités sont facturées à terme échu. Les factures **sont à régler auprès de la secrétaire de la Maison de l'Enfant**, uniquement aux horaires prévus à cet effet à savoir :

Lundi 08h30/12h30 – 13h00/17h00 Mardi 08h30/12h00 – 13h30/16h00 Mercredi 8h30/12h00- 14h00/18h00 Jeudi 08h30/12h30 – 13h00/17h00 Vendredi 08h30/13h30.
--

La direction décline toute responsabilité pour des paiements déposés dans les boîtes aux lettres extérieure et intérieure de la Maison de l'Enfant.

Les factures sont à honorer sous quinzaine.

Au-delà, un seul rappel sera établi. **L'impayé doit être réglé au plus tard 10 jours après l'envoi de la lettre de rappel.**

Si la facture n'est pas réglée dans ce délai prévu, il sera procédé à l'émission d'un titre de recette pour permettre au Trésor Public, d'en assurer le recouvrement forcé.

Une fois le titre émis le paiement devra obligatoirement se faire au Trésor Public. À défaut de paiement après premier rappel du titre, le gestionnaire pourra exclure l'utilisateur du service.

En cas de famille séparée :

Une copie du jugement doit être jointe au dossier d'inscription. En cas de garde alternée une attestation sur l'honneur signée des deux parents sera demandée, sur laquelle sera indiqué le mode de garde (ex : semaine paire ; mère ou père...) **et par qui sera réglée la facture.**

4.3 Déductions ou prestations particulières CAF (ATL)

-Pour maladie et hospitalisation de l'enfant, prévenir le service périscolaire dans les délais cités ci-dessus, sur présentation du certificat médical dans les 48h. Le certificat médical doit être clair ; sera pris en compte le nombre de jours indiqués par le médecin. Les formulations du type « plus selon évolution » ne seront pas prises en compte.

-Pour annulation dans les délais prévus par le présent règlement.

-En cas de sortie scolaire c'est au parent de mettre à jour le planning de son enfant dans les temps impartis. Ce n'est pas à l'école de nous prévenir.

-Certaines familles peuvent bénéficier de la part de la CAF, des Aides au Temps Libre. Les familles bénéficiaires doivent déposer le document valable pour l'année en cours avant le début du centre aéré. Le cas échéant nous ne prendrons pas en compte le document.

Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.

4.4 Changement de situation

Tout changement de situation entraînant une diminution ou une augmentation des ressources est à signaler au responsable de la structure qui appliquera le changement de tarif en se référant aux ressources prises en compte par la CAF.

Les révisions du tarif en cours d'année sont possibles en cas de :

- Changement de situation professionnelle
- Perte ou reprise d'activité professionnelle
- Changement de situation familiale
- Naissance d'un enfant dans la famille.

Les modifications sont prises en compte le premier jour du mois suivant.

4.5 Retards et pénalités

Les enfants sont à récupérer aux horaires indiqués plus haut et en fonction de l'inscription. A compter du premier quart d'heure de retard une pénalité de 10 € par quart d'heure sera facturée. Chaque quart d'heure entamé sera facturé 10 €.

Afin de justifier les heures supplémentaires des agents en place auprès de leur hiérarchie, une attestation de retard sera à compléter avec l'heure de départ et signature

5. RESPONSABILITE ET SECURITE, REGLES DE VIE

5.1 Assurance

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités de « l'île aux enfants ».

Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Il est exigé des parents, une attestation au nom de l'enfant valable durant toute l'année scolaire.

Si l'échéance de l'assurance est en décembre de l'année en cours, la famille a obligation de déposer une nouvelle attestation à jour.

L'accueil de loisirs est lui aussi assuré (responsabilité civile) par rapport aux dommages pouvant survenir de son fait ou par le biais de son personnel.

5.2 Tenue vestimentaire

Pour une bonne qualité de vie au sein de « l'île aux enfants », les parents doivent veiller à fournir des vêtements adaptés aux activités proposées dans la structure et à la vie en collectivité. **Pensez à nommer chaque vêtement et affaires de vos enfants.**

5.3 Prévention du vol

Il est demandé aux parents de bien marquer au nom de l'enfant ses affaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration des pertes des effets personnels des enfants. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de la maison.

5.4 Au quotidien

Les enfants sont sous l'autorité de l'équipe d'animation et de la direction. Lorsqu'un enfant rencontre un problème il doit en référer à une animatrice et non se faire justice soi-même.

Il est interdit d'apporter des objets de valeurs (argent, bijou, téléphone portable, jeux vidéo...). Il est interdit de posséder des objets dangereux, tranchant (cutter, couteau...) ni être en possession de médicaments (car possibilité d'ingurgitation par un autre enfant).

5.5 Trajet

Les enfants sont véhiculés en transport collectif (bus ou minibus) vers les écoles ou lors des différentes sorties. Lors de ces déplacements, les enfants doivent avoir un comportement correct : ne pas chahuter dans le bus et aux abords des routes, s'attacher dans le bus, ne pas détacher les camarades, rester assis jusqu'à l'arrêt du bus être respectueux.

En cas d'imprévu des parents et de manière générale, ceux-ci doivent informer le Service périscolaire lorsqu'une tierce personne majeure vient récupérer leur enfant. L'information doit être transmise au service de visu, via le portail famille, ou par mail. La pièce d'identité devra être présentée.

5.6 Séparation/ divorce/ perte des droits

Dès lors qu'un parent est déchu de ses droits, le service du périscolaire devra être informé par le biais d'un justificatif.

Une fois les enfants remis aux parents ou aux personnes autorisées, la directrice / le directeur et l'équipe périscolaire sont dégagés de toute responsabilité.

5.7 Les devoirs

Si les familles désirent que leur enfant fasse ses devoirs sur le temps périscolaire, une autorisation devra être complétée et signée. Les enfants devront faire leurs devoirs seuls sans regard de l'équipe d'animation. Il appartient aux parents de suivre l'éducation de leur enfant.

5.8 Signalement

En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, l'équipe périscolaire peut refuser de remettre l'enfant aux parents. Les services de Police et/ou de Protection de l'enfance seront aussitôt alertés.

De même, si votre enfant n'est pas récupéré aux horaires de fermeture et que personne n'est joignable, les services de Police seront alertés.

5.9 Intempéries et arrêtés préfectoraux

Lors de fortes chutes de neige/ températures négatives ou autres, la préfecture peut être amenée à publier un arrêté préfectoral n'autorisant pas la circulation des transports scolaires. Selon l'urgence de la situation des mesures exceptionnelles peuvent être prises sous l'autorité de la municipalité telles que : ne pas ouvrir l'accueil du matin, prise en charge des enfants à pied des écoles à la maison de l'enfant et retour à l'école à pied,

Selon le type d'intempéries des repas « pique-nique » pourront être mis en place avec prise des repas dans l'école ou est scolarisé l'enfant.

5.10 Mesure disciplinaire

L'accueil collectif de mineurs doit être un lieu où les enfants s'épanouissent, découvrent et apprennent.

Lorsque l'équipe d'animation rencontre une difficulté avec un enfant, elle a ordre d'en informer la direction. La direction pourra demander un rendez-vous avec l'enfant en question. S'en suit l'information aux familles.

Si le comportement de l'enfant n'est plus compatible avec la vie en collectivité l'enfant pourra être exclu. L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant pourra être prononcée par le Maire, sur avis de la Commission d'admission, dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement intérieur.
- Le non-respect enfant/enfant, enfant/équipe d'animation, enfant /agents d'entretien, enfant/ agents de restauration, enfant/locaux, enfant/matériel, enfant/autres usagers.
- La violence, les injures ou tout autre comportement menaçant le bon déroulement de l'accueil « L'île aux enfants » ne sont pas autorisés et sont sanctionnés.
- En cas de non-paiement des familles dans les délais impartis.

6. SURVEILLANCE MEDICALE

6.1 Enfant malade

Lors de l'inscription de l'enfant les parents indiquent à la direction le nom de leur médecin traitant.

Les parents ou une personne de leur choix désignée lors de l'inscription doivent être joignables à tout moment en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation de la structure.

« L'île aux enfants » n'accepte pas les enfants fiévreux ou atteints de maladie contagieuse. Un temps d'éviction légale doit être respecté avant que l'enfant fréquente à nouveau la structure.

En cas de signalement de poux la famille doit impérativement mettre en place le traitement adéquat. En cas de découverte de poux par les familles, elles sont tenues d'en informer le périscolaire.

6.2 Enfant sous traitement médical

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble évoluant sur une longue durée) qui nécessitent une attention particulière ou modification alimentaire doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant fréquente la structure municipale.

Dans le cas contraire, la Ville ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue quelconque d'un incident liée à cette affection.

En cas d'allergie sévère alimentaire ou asthme un certificat médical est nécessaire. S'il existe un Projet d'Accueil Individualisé PAI il est obligatoire de le transmettre à la direction du périscolaire. L'enfant ne pourra être accepté tant que cette procédure n'est pas respectée.

6.3 Prise de médicament

Un traitement peut être donné uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale datée avec nom, prénom de l'enfant, son âge et son poids et autorisation de la famille pour l'administration de soin à l'enfant par l'équipe d'animation.

Chaque boîte de médicaments doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, la posologie, la date de fin de traitement et le nom du médicament si c'est un générique.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de répartir la prise de médicaments hors des horaires de présence dans la structure. Le traitement doit être apporté à la MDE ou donné à l'enseignant de l'école. En aucun cas l'enfant ne doit être en possession des médicaments.

6.4 Autres

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'équipe périscolaire se réserve le droit de ne pas l'accepter pour raisons médicales et de demander aux parents de venir récupérer leur enfant.

Le DT Polio est un vaccin obligatoire pour l'inscription au périscolaire. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, il vous est demandé de joindre un certificat médical de contre-indication. Les autres vaccinations sont conseillées.

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions et pour un meilleur suivi de chaque enfant il est demandé de renseigner dans le dossier d'inscription les enfants suivis par la MDPH et/ou porteurs d'un trouble du neurodéveloppement.

7. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les seuls interlocuteurs de la direction et de l'équipe d'animation se limitent aux parents disposant de l'autorité parentale.

Au moment de la première inscription, les parents sont destinataires des informations relatives à la vie quotidienne au sein de l'établissement. Pour mieux connaître l'enfant et

assurer une continuité entre le domicile et le service du périscolaire, un temps d'échange sera possible aux heures d'arrivée et de départ (observations sur les activités, ses interactions avec les autres enfants...)

Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice / le directeur et tout membre du personnel se tiennent à disposition des parents pour tous renseignements ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants.

Les formations diverses et complémentaires de l'équipe et leur expérience professionnelle auprès du jeune enfant peuvent orienter ou guider les parents dans certaines situations.

Les parents doivent avoir un bon comportement au sein de la Maison de l'enfant et aux abords de celle-ci. Tout comportement menaçant le bon fonctionnement de la structure et la sécurité des agents pourra aboutir à une désinscription.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et ses éventuelles modifications.

A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

Je soussigné(e)..... père/mère de
..... atteste sur l'honneur avoir pris
connaissance du présent règlement intérieur de « l'île aux enfants » et m'engage à le
respecter.

Date, signature avec la mention « lu et approuvé ».