

# SERVICE ENFANCE JEUNESSE

## Pôle Social Mobilité Enfance Jeunesse



# RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES GARDERIES PERISCOLAIRES DES ÉCOLES, DES RESTAURANTS SCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS

## PREAMBULE

La Communauté de Communes des Hauts du Perche met à la disposition des citoyens un accueil périscolaire et extrascolaire ayant pour vocation de répondre aux besoins socioculturels de la population locale. Il propose des activités aux enfants de 3 à 12 ans, mais aussi aux enfants scolarisés de moins de 3 ans. Ces activités sont sources d'éveil d'épanouissement et de découverte comme :

- Des loisirs accessibles à tous visant à offrir un service éducatif de proximité.
- Des temps périscolaires qui se traduisent par des temps de détente et de loisirs durant la journée scolaire de l'enfant.
- Des temps extrascolaires proposés durant les vacances qui se veulent être un lieu ouvert à tous et respectueux du rythme et des besoins éducatifs des enfants.

Le présent règlement devra être accepté par les familles pour que l'inscription des enfants aux différents services énumérés ci-dessous soit effective.

### ➤ **Encadrement**

La Communauté de Communes met à disposition des agents qualifiés pour encadrer les enfants conformément au respect des textes de réglementation en vigueur.

### ➤ **Respect des horaires**

La collectivité n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas d'abus flagrant dans le non-respect des horaires, l'enfant concerné ne pourra plus être accueilli sur la structure.

### ➤ **Règles de vie**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie, fixées par l'équipe d'encadrement :

- Les enfants doivent respecter le matériel et les locaux : toute dégradation de matériel ou des locaux, après évaluation par la collectivité, devra être remboursée par la famille ;
- Les enfants doivent respecter leurs camarades ;
- Les enfants doivent écouter et respecter les consignes des animateurs ;
- Les enfants doivent apprendre à ranger les jeux et le petit matériel (feutres, feuilles...) ;
- Pour le bon fonctionnement des activités, les parents doivent mettre une tenue adaptée aux enfants ;
- Les enfants ne peuvent pas apporter sucettes, bonbons en grande quantité (sauf exception vue avec l'équipe d'animation), téléphone portable, console de jeux ;

- Si le comportement d'enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si des faits plus graves se produisent, l'enfant pourra être interdit durant une période déterminée par la Communauté de Communes.

➤ **Respect**

Le personnel des Hauts du Perche s'interdit tous comportements, gestes ou paroles, qui traduiraient de leur part indifférence ou mépris à l'égard des enfants, jeunes ou de leurs familles.

De même, les enfants, comme leurs familles doivent s'interdire tous comportements, gestes ou paroles, qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne d'un personnel et au respect dû aux autres enfants ou jeunes ainsi qu'à leurs familles.

Les règles de vie sont mises en place avec les enfants lors du premier jour d'ouverture du service. Les manquements à ces dernières, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou du personnel, donnent lieu à une rencontre avec les représentants légaux de l'enfant. Lorsqu'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du service, une exclusion temporaire pourra être adoptée et cette décision sera prise en amont par le coordinateur de secteur, le directeur du pôle social mobilité enfance jeunesse et le vice-président en charge de l'enfance jeunesse de la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

➤ **Assurances**

Conformément au code de l'action sociale et des familles, la communauté de Communes des Hauts du Perche a souscrit un contrat d'assurance pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de ses préposés et des participants aux activités qu'elle propose. Les assurés sont tiers entre eux.

De plus les responsables légaux des enfants accueillis sont informés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors de la participation aux activités.

La Communauté de Communes des Hauts du Perche a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions. Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

## GARDERIE PERISCOLAIRE

Elle est proposée aux enfants scolarisés dans les écoles publiques du territoire de la collectivité.

### Article 1 : Fonctionnement

La garderie est un service payant mis en place dans les écoles publiques de la Communauté de Communes des Hauts du Perche. L'accueil des enfants est assuré avant et après l'école par le personnel de la CDC. C'est un moment de détente et de jeux. Les enfants volontaires auront un temps calme pour faire leurs devoirs, mais le personnel n'est pas habilité pour l'aide aux devoirs.

Pour la garderie du matin, l'enfant devra avoir pris son petit déjeuner, et pour celle du soir, les familles doivent fournir un goûter.

### Article 2 : Horaires

	Matin	Après-midi
<b>Ecole de Longny-au-Perche</b>	7h30-8h30	16h00-18h30
<b>Ecole de Neuilly-sur-Eure</b>	7h30-8h30	16h00-18h30
<b>Ecole de Tourouvre</b>	7h30-9h00	16h30-18h30
<b>Ecole de Randonnai</b>	7h30-8h50	16h20-18h30
<b>Garderie de Saint-Maurice-Lès-Charencey</b>	7h30-8h30 (départ transport scolaire vers Randonnai)	(arrivée transport scolaire de Randonnai) 16h40-18h30

Il est rappelé que les parents doivent venir chercher leurs enfants dix minutes au plus tard après la sortie légale de l'école.

**RAPPEL :** pour que les enfants soient pris en charge par le personnel qui assure la garderie, les parents doivent préalablement avoir rempli le DOSSIER FAMILLE. **Sinon, ils resteront sous la responsabilité de l'enseignant qui possède toutes les informations nécessaires pour contacter la famille.**

Les familles devront également respecter les horaires de la garderie. Si un enfant est toujours présent après 18h30, le personnel tentera de contacter la famille. Sans nouvelle de sa part, il préviendra le Président de la Communauté de Communes et les enfants seront conduits à la gendarmerie. Un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille. Après deux courriers d'avertissement, les enfants seront exclus de la garderie.

Nous mettons en place ces aménagements pour assurer une garderie de qualité. Nous comptons, sur vous, famille, pour les respecter.

**Article 3 : Tarifs**

Le tarif proposé pour les temps de garderie est de 1€ par jour et par enfant. Ce tarif forfaitaire à la journée s'applique que l'enfant soit présent sur le temps garderie du matin et/ou du soir.

**Article 3-1 : Facturation**

Une facture de la garderie, correspondant aux jours de présence de votre enfant, sera établie à la fin de chaque mois.

**Article 3-2 : Modalités de règlement**

Le règlement peut s'effectuer :

- En chèque à l'ordre du trésor public
- En numéraire à déposer à la trésorerie
- Par virement
- Par paiement en ligne

**Article 4 : Temps d'attente**

Pour les enfants qui utilisent les transports scolaires, un « temps d'attente » sera proposé gratuitement jusqu'au départ des cars.

## RESTAURANT SCOLAIRE

### **Article 1 : Fonctionnement**

Lors des temps de pauses méridiennes, l'encadrement est assuré par des agents de la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

Chaque matin des agents de la Communauté de Communes passeront dans les classes afin de pointer les enfants qui mangent au restaurant scolaire le midi.

### **Article 2 : Réservation des repas**

- *L'enfant mange régulièrement à la cantine (tous les jours ou à des jours fixes)*

L'inscription et la réservation passe par une fiche d'inscription. Cette fiche vous sera remise en début d'année scolaire et sera à retourner à la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

En cas de changement de situation en cours d'année, nous vous remercions de le signaler dès que possible à la Communauté de Communes des Hauts du Perche en contactant les personnes suivantes :

- Ecoles de Longny les villages (sites de Neuilly-sur-Eure/Longny-au Perche) :  
Mme Angèle JOUSSELIN / [ej-longny@cdchautsperche.fr](mailto:ej-longny@cdchautsperche.fr) ou 02 33 25 57 67
- Ecoles de Tourouvre (sites de Randonnai/Tourouvre au Perche) :  
Mme Delphine LAGADEC / [ej-tourouvre@cdchautsperche.fr](mailto:ej-tourouvre@cdchautsperche.fr) ou 07 70 27 48 63

- *L'enfant mange occasionnellement au restaurant scolaire*

Afin de prévoir l'achat des denrées en quantité suffisante, lorsque votre enfant mange au restaurant scolaire à titre occasionnel, il est impératif de prévenir les agents intercommunaux au moins 48 heures à l'avance. Pour le bon fonctionnement du service, nous vous remercions de respecter ce délai.

En cas de non-respect de ce délai, les repas vous seront facturés avec un surcoût.

### **Article 3 : Tarifs des repas**

Les tarifs pour un repas sont fixés par la délibération 2018.04.124 du Conseil Communautaire. Ils comprennent le coût du repas, les frais de personnel de service et de surveillance ainsi que les frais d'entretien.

- Repas régulier : 2,70 €
- Repas occasionnel (si le délai de réservation des 48h n'est pas respecté) : 5,00 €
- Repas adulte (enseignants/intervenants) : 5,00 €
- Repas pour les stagiaires : gratuit

### Article 3-1 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie une fois les repas consommés. Ainsi vous recevrez le mois N, la facture des repas consommés en N-1 (exemple : en octobre vous recevrez la facture des repas consommés en septembre). Ils sont comptabilisés par les agents intercommunaux dans chaque école et sont transmis à chaque fin de mois à la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

Un avis de somme à payer appelé « Titre Exécutoire » est envoyé à chaque famille chaque mois par le Trésor Public établie en fonction du pointage réalisé par les agents intercommunaux.

Le Trésor Public de Mortagne-au-Perche est chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.

### Article 3-2 : Modalités de règlement

Le règlement peut s'effectuer :

- En chèque à l'ordre du trésor public
- En numéraire à déposer à la trésorerie
- Par virement
- Par paiement en ligne

### Article 3-3 : Factures impayées

En cas de non-paiement des titres exécutoires, la procédure de relance est la suivante :

1. Rappel par courrier du Trésor Public
2. Relance téléphonique des coordinatrices de secteur
3. Convocation des familles par les élus de la CDC des Hauts du Perche (convocation par lettre recommandée).

Si toute cette procédure reste sans réponse, le Trésor Public adresse les titres exécutoires non réglés à la Caisse des Allocations Familiales qui prélève les sommes dues directement sur les allocations versées.

### Article 3-4 : Réclamations

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée auprès des coordinatrices de secteur :

- Ecoles de Longny les villages (sites de Neuilly-sur-Eure/Longny-au Perche) :  
Mme Angèle JOUSSELIN / [ej-longny@cdchautsperche.fr](mailto:ej-longny@cdchautsperche.fr) ou 02 33 25 57 67
- Ecoles de Tourouvre (sites de Randonnai/Tourouvre au Perche) :  
Mme Delphine LAGADEC / [ej-tourouvre@cdchautsperche.fr](mailto:ej-tourouvre@cdchautsperche.fr) ou 07 70 27 48 63

**Article 4 : traitement médicaux**

Conformément aux textes de référence<sup>1</sup>, en cas de traitement médical des médicaments peuvent être administrés à la demande écrite des parents, à condition que ceux-ci fournissent au responsable la photocopie de l'ordonnance du médecin et le médicament dans son emballage.

En cas d'allergie alimentaire, maladie chronique ou prise de traitement d'urgence, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être mis en place avant la venue de l'enfant. Ce projet est élaboré par le médecin scolaire en partenariat avec la direction de l'école et un représentant de la Communauté de Communes des Hauts du Perche.

En cas de panier repas fourni par les parents, celui-ci ne sera pas facturé.

---

<sup>1</sup> [Circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999](#) ; [Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003](#) ; [Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs](#) ; [Dispositions relatives au suivi sanitaire des mineurs en accueils collectifs de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative \(DJEPVA\)DJEPVA-A3. 1/1 juin 2010. Suivi sanitaire en accueils collectifs de mineurs.](#)



## ACCUEIL DE LOISIRS

### Présentation : Le projet pédagogique de la structure

Le projet pédagogique, en lien au projet éducatif du territoire, est propre à chaque structure et consultable sur place. Nous pouvons en fournir un exemplaire aux parents sur demande.

### Article 1 : Fonctionnement

#### Article 1-1 Périodes d'ouverture et lieux d'accueil

Les accueils de loisirs de la Communauté de Communes des Hauts du Perche fonctionnent :

- en accueil périscolaire les mercredis,
- en accueil extrascolaire durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps de juillet et d'automne de la zone B. L'ouverture sur d'autres périodes pourra être envisagée.

Deux accueils de loisirs bien distincts accueillent les enfants à :

#### **>Longny les villages**

Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle, et les enfants de 6 à 12 ans sont accueillis à l'accueil de loisirs, tous deux situés 2 route de Bizou à Longny-au-Perche.

#### **>Tourouvre**

Tous les enfants sont accueillis directement au sein de l'accueil de loisirs est situé 6 rue de la Mairie à RANDONNAI.

#### Article 1-2 Les horaires

Les accueils de loisirs accueillent les enfants de 7h30 à 18h30, à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. avant le repas accueil ou départ de 11h45 à 12h00. Après le repas accueil ou départ de 13h30 à 14h00.

Une garderie ainsi qu'une navette sont proposées au départ de Tourouvre et de Neuilly-sur-Eure afin d'amener les enfants jusqu'à l'accueil de loisirs de secteur.

	ACCUEIL DE LOISIRS SITE DE RANDONNAI Salle des mariages de Tourouvre	ACCUEIL DE LOISIRS SITE DE LONGNY AU PERCHE Ecole de Neuilly sur Eure
matin	7h30 / 9h	7h30 / 8h30
soir	17h15 / 18h30	17h15 / 18h30

À Irai, les mercredis, les enfants sont pris en charge après la classe et transportés à l'accueil de loisirs. Le soir les parents doivent venir chercher leur enfant à l'accueil de loisirs. Cette organisation est programmée jusqu'au 6 juillet 2021.

### Article 1-3 : Modalités d'accueil

Les accueils de loisirs sont ouverts en priorité aux familles domiciliées dans l'une des 10 communes de la Communauté de Communes des Hauts du Perche. Les enfants des familles « hors du territoire de la Communauté de Communes des Hauts du Perche » pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

Les accueils de loisirs sont ouverts :

- aux enfants de moins de trois ans sous réserve d'avoir acquis la propreté et d'être scolarisés,
- aux enfants jusqu'à leurs 12 ans révolus,
- Aux enfants présentant un handicap après établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Pendant la période estivale et sous réserve de la mise en œuvre du projet passerelle petite enfance, un accueil pré-maternel pourra être proposé aux enfants de moins de 3 ans qui seront scolarisés en septembre, afin de favoriser leur future intégration scolaire.

### **Article 2 : Encadrement**

La direction : Conformément au code de l'action sociale et des familles, la direction des Accueils de loisirs est assurée par du personnel titulaire d'un Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) ou d'un diplôme équivalent minimum.

Le directeur(trice), est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Le directeur(trice) de l'accueil de loisirs est chargée de veiller à l'application du projet pédagogique. En cas d'absence la continuité de direction est assurée.

L'équipe d'animation : L'encadrement des enfants est assuré par des animateurs qualifiés. Son nombre est défini en fonction du nombre d'enfants inscrits, et de la réglementation en vigueur. Du personnel spécifique et diplômé en fonction des activités pratiquées peut venir renforcer l'équipe (éducateur sportif, etc...).

Avant chaque sortie, l'animateur se voit attribuer un nombre d'enfants restreint afin d'assurer les déplacements et le déroulement de l'activité en toute sécurité. Cette organisation est

formalisée pour une liste manuscrite et nominative. Des bénévoles et/ou des parents pourront venir renforcer l'encadrement de la sortie.

L'équipe d'animation est tenue d'assurer la sécurité affective, morale et physique de l'enfant, et à signaler tout incident survenu à l'accueil de loisirs.

### **Article 3 : modalités d'inscription**

Les parents doivent inscrire leur enfant à l'avance par le biais des fiches d'inscription distribuées au début de chaque période. Toute absence d'enfant devra être signalée par la famille.

L'enfant est pris en charge, à partir de l'instant où la personne accompagnant l'enfant le remet à un(e) animateur(trice). La prise en charge s'arrête à la remise de l'enfant aux parents (ou à une personne désignée par les parents) par un(e) animateur (trice).

Aucun enfant ne sera accepté à l'accueil de loisirs sans un dossier d'inscription complet remis au directeur de la structure.

Les familles doivent fournir différents documents pour inscrire leur enfant :

- ✓ **Fiche de renseignements avec impérativement un numéro d'allocataire CAF ou MSA** (une par année scolaire) ;
- ✓ **Fiche sanitaire** avec copie du carnet de vaccination (une par année scolaire) ;
- ✓ **Une copie de l'attestation de la carte vitale**
- ✓ **Attestation d'assurance pour les risques périscolaires et extrascolaires** (une par année scolaire).

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2002 538 du 12/04/2002), la Communauté de Communes est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). Ces renseignements seront portés sur la fiche de liaison de l'inscription.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée au service Enfance Jeunesse (adresse, numéro de téléphone, situation familiale, nom et numéros des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, et état de santé de l'enfant).

Article 3-1 : Tarifs

<b>Quotient Familial</b>	<b>moins de 300€</b>	<b>De 301 à 700€</b>	<b>De 701 à 1000€</b>	<b>Plus de 1000€</b>
<i>Demi-journée</i>	3 €	3.5 €	4 €	4.5 €
<i>Journée</i>	5€	6 €	7 €	8 €

Pour les repas, les tarifs appliqués sont ceux du restaurant scolaire :

- Le prix du repas est fixé à 2.70 Euros.
- Le goûter est pris en charge en journée ou après-midi.

Article 3-2 : Facturation

Un titre exécutoire (facture) sera adressé à la famille, correspondant au nombre de jours d'inscription de votre enfant.

Tout non-paiement d'une facture vaudra refus d'inscription pour la période suivante.

Article 3-3 : Modalités de règlement

Le règlement peut s'effectuer :

- En chèque bancaire à l'ordre du trésor public,
- En chèque A.N.C.V. (avec une fin de validité d'au moins 2 mois),
- ticket C.E.S.U. (avec une fin de validité d'au moins 2 mois),
- En numéraire à déposer à la trésorerie
- Par virement
- Par paiement en ligne

Les **bons loisirs CAF et MSA** et les **chèques vacances** sont acceptés et doivent être donnés à la Communauté de Communes. L'appoint devra être donné par les familles, aucun rendu monnaie ne pourra être effectué.

Article 3-4 : Absences non facturées

Les absences suivantes sont considérées comme justifiées et donc ne seront pas facturées :

- maladie, accident (certificat médical)
- décès dans la famille (justificatif)

Article 3-5 : Absences facturées

Toute absence non justifiée et non prévenue 48 heures à l'avance par écrit sera facturée à la famille.

## Article 4 : responsabilité

### Article 4-1 : Prise en charge de l'enfant

Les parents ou accompagnants doivent impérativement amener leur(s) enfant(s) jusqu'à l'intérieur de l'accueil de loisirs et attendre leur prise en charge par un(e) animateur (trice).

De plus, les enfants ne sont confiés qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale. Ils peuvent toutefois être confiés à une autre personne dûment mandatée avec l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. Les parents doivent préalablement avoir rempli le DOSSIER FAMILLE et le paragraphe des « différentes personnes habilitées à venir chercher le(s) enfant(s) ». Si pour des raisons diverses, le dossier famille n'a pas été complété dans ce sens, les parents doivent transmettre une autorisation écrite pour venir chercher un enfant.

Seuls les enfants âgés de 10 ans ou plus peuvent être autorisés à sortir seuls s'ils habitent la commune de l'accueil et sur présentation d'une autorisation manuscrite du représentant légal. Dans tous les cas l'autorisation de quitter l'accueil de loisirs est accordée par l'animateur (trice) en charge du groupe sous le contrôle du (de la) directeur (trice). S'ils considèrent que les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour laisser partir l'enfant seul, ils interdiront le départ de l'enfant et contacteront une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

### Article 4-2 : Transport

L'accueil de loisirs est amené à déplacer les enfants pour participer à différentes sorties et/activités. Ce transport est assuré par une société de transport de voyageurs (exemple : voyages aiglons) ou en minibus 9 places. Pour les plus petits, le véhicule est équipé de rehausseurs afin de garantir leur sécurité. Le minibus est conduit par des agents de la Communauté de Communes des Hauts du Perche, titulaire du permis B.

## Article 5 : Santé et sécurité

### Article 5-1 : Informations sanitaires

Le dossier famille comporte une fiche sanitaire de liaison de l'enfant conforme au code de l'action sociale et des familles. **Cette fiche obligatoire** est confidentielle et permet de recueillir des informations utiles pendant l'accueil de l'enfant. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé. Elle doit être réactualisée dès qu'un changement intervient.

En cas d'allergie alimentaire, maladie chronique ou prise de traitement d'urgence, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être mis en place avant la venue de l'enfant. Ce projet signé par l'autorité territoriale, sera réalisé avec sa famille, le médecin traitant et le responsable de l'accueil de loisirs. En cas de panier repas fourni par les parents, celui-ci ne sera pas facturé.

En cas de nécessité, la communauté de communes des Hauts du Perche, fera l'avance des frais médicaux. En retour, une facture vous sera présentée et les feuilles de soins nécessaires pour

le remboursement vous seront transmises après paiement. En cas d'hospitalisation, la facture sera adressée directement à la famille.

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation.

Article 5-2 : Informations sanitaires La santé de l'enfant pendant les temps d'accueil

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité. |

Lorsqu'un enfant est malade au cours de sa journée en Accueil de Loisirs, il est vivement recommandé pour son bien-être, qu'un des parents ou une personne autorisée par la famille vienne le récupérer le plus rapidement possible.

Si un change est nécessaire, il est demandé aux parents de rendre les vêtements prêtés lavés.

**Conformément aux textes de référence<sup>2</sup>, en cas de traitement médical** des médicaments peuvent être administrés à la demande écrite des parents, à condition que ceux-ci fournissent au (à la) directeur (trice) de l'accueil de loisirs, la photocopie de l'ordonnance du médecin et le médicament dans son emballage. Tout médicament prit durant l'accueil de l'enfant sera consigné dans le registre d'infirmerie de la structure.

Par sécurité, il appartient aux parents d'informer les responsables de tout traitement médical suivi par l'enfant, quel qu'il soit même si celui-ci n'est pas administré au sein de la structure.

L'enfant malade peut être accueilli sur avis du responsable de l'établissement, sauf en cas de maladie à éviction<sup>3</sup> et de forte fièvre. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de Loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, les parents en sont informés immédiatement. En cas d'accident, les enfants sont emmenés par les secours à l'hôpital le plus proche, accompagnés par un responsable de l'accueil de loisirs si les parents ne peuvent se rendre disponibles.

Il est demandé de remplir la fiche sanitaire en indiquant les dates de vaccins et les antécédents médicaux.

En cas d'infestation de poux, de la gale, etc... la famille doit informer l'équipe d'animation et prendre toutes les mesures pour y remédier.

En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel est la suivante :

- Blessure et accident sans gravité : soin apporté par l'équipe d'animation. Ce dernier sera consigné dans le registre de l'infirmerie de l'accueil de loisirs. La blessure ou l'accident sera signalé au départ de l'enfant le soir. Afin d'écartier tout doute sur la gravité de

<sup>2</sup> [Circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999](#) ; [Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003](#) ; [Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs](#) ; [Dispositions relatives au suivi sanitaire des mineurs en accueils collectifs de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative \(DJEPVA\)DJEPVA-A3. 1/1 juin 2010. Suivi sanitaire en accueils collectifs de mineurs.](#)

<sup>3</sup> Référence guide pratique des maladies infectieuses

la blessure, l'équipe se réserve le droit de contacter le SAMU (15) afin d'avoir un conseil du médecin.

- Blessure ou accident grave appel simultané des services de secours et des parents. Ce dernier sera consigné dans le registre de l'infirmerie de l'accueil de loisirs.

En cas d'urgence, seules les personnes habilitées prendront toutes les décisions qu'impose la gravité de l'accident.

#### Article 5-3 Sécurité

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est interdit. Tout signe religieux est interdit.

Il est conseillé aux familles de vêtir les enfants confortablement en fonction du temps et des activités. Il est obligatoire de marquer les vêtements et doudous.

#### **Au-delà de 6 mois les vêtements abandonnés et non réclamés pourront être utilisés comme changes au sein des accueils de loisirs ou donnés à une association caritative.**

Il est interdit aux enfants d'apporter un téléphone portable à l'accueil de loisirs, MP3, jeux électroniques, etc... L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol de tout objet personnel.