

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES**

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE 1 : MODALITÉS PRÉALABLES AU FONCTIONNEMENT**

- Article 1 : information des usagers
- Article 2 : assurance
- Article 3 : tenue vestimentaire – hygiène
- Article 4 : discipline
- Article 5 : obligations du syndicat intercommunal

### **CHAPITRE 2 : LES ACCUEILS PRÉ ET POSTSCOLAIRE**

- Article 1 : missions
- Article 2 : prises en charge de l'enfant

### **CHAPITRE 3 : LES ACCUEILS DES MERCREDIS ET DES VACANCES**

- Article 1 : missions
- Article 2 : horaires

### **CHAPITRE 4 : LA RESTAURATION**

- Article 1 : missions
- Article 2 : les repas
- Article 3 : organisation de la pause méridienne

### **CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'INSCRIPTION ET AUX PAIEMENTS**

- Article 1 : engagement des familles
- Article 2 : gestionnaire
- Article 3 : conditions générales préalables d'accès aux activités
  - 1) *Constituer ou renouveler le dossier famille*
  - 2) *Ouvrir les droits d'accès aux activités*
  - 3) *Réserver les activités*

#### **Article 4 : Tarification et paiement des activités**

- 1) *Les tarifs*
- 2) *Modalités de calcul*
- 3) *Paiement*
- 4) *Gestion des impayés*
- 5) *Modalités de contestation*

### **CHAPITRE 6 : LES DÉROGATIONS D'ACCUEIL**

- Article 1 : allergie, situation de handicap, régime particulier
- Article 2 : maladie, accident

### **CHAPITRE 7 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET RGPD**

## Préambule

Ce règlement s'adresse aux responsables légaux dont les enfants mineurs, sont scolarisés et fréquente la structure péri et extrascolaire du syndicat Intercommunal de l'Ecole des Clos, ainsi que les enfants férollais scolarisés sur une autre commune.

Le présent règlement sera considéré comme « approuvé » dès lors que l'inscription sera validée par le syndicat.

Les accueils périscolaires sont composés :

- Des accueils du matin et du soir
- De la restauration périscolaire
- De l'accueil de loisirs du mercredi

L'accueil extrascolaire se déroule :

- Première semaine des vacances d'octobre, de février et d'avril
- Le mois de juillet

La vocation première des structures périscolaires est de garantir un service d'accueil de qualité pour leurs enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Par leur action éducative, complémentaire à celle des familles et de l'école, la structure participe aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte de son âge et son rythme. En cas de non-respect d'un article de ce présent règlement intérieur, le syndicat intercommunal se réserve le droit de refuser provisoirement l'accès à l'un de ses services.

Les enfants peuvent être accueillis sur la structure dès lors qu'ils y sont scolarisés ou qu'ils sont férollais. Aucun accueil ne pourra être pris en charge avant que l'enfant n'ait effectué sa première rentrée.

## CHAPITRE 1 : MODALITÉS PRÉALABLES AU FONCTIONNEMENT

### Article 1 : information des usagers

Les informations concernant les services sont diffusées par le biais d'affiches, de mails, Panneau Pocket, site internet de la commune de Férolles-Attilly.

L'utilisation de l'image des enfants sur les supports fait l'objet d'une autorisation de la part des responsables légaux. L'autorisation est délivrée à titre gratuit et ne donnera lieu à aucune rémunération, quelle qu'elle soit. Les familles sont également invitées à consulter régulièrement les affichages.

La charte de la laïcité est jointe en annexe du présent règlement intérieur et affichée à l'entrée de l'accueil de loisirs.

### Article 2 : assurance

Le syndicat intercommunal est assuré pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

Les enfants qui fréquentent la structure doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui (responsabilité civile).

En complément de l'assurance obligatoire, il est recommandé d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes (garantie individuelle-accidents corporels), ainsi que les dommages matériels.

#### Article 3 : tenue vestimentaire – hygiène

La fréquentation du service exige une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées.

Il est vivement recommandé aux enfants de ne pas porter de bijoux, boucles d'oreilles et autres objets susceptibles d'occasionner des blessures.

Le syndicat intercommunal ne pourrait être tenu pour responsable en cas de perte ou de détérioration d'objets précieux portés ou apportés par les enfants.

Dans le cadre, notamment, de la lutte contre les parasitoses (poux, gale, ...), les parents sont invités à veiller à la propreté corporelle et vestimentaire des enfants qu'ils confient aux services. Ils doivent également signaler aux animateurs toute suspicion de présence de parasites.

Concernant les enfants d'âge maternel, il est recommandé de marquer les vêtements aux noms et prénoms de l'enfant.

Pour les sorties, il est nécessaire de prévoir un petit sac à dos, une gourde ou bouteille d'eau, une casquette et de la crème solaire.

#### Article 4 : discipline

Les enfants sont placés sous la responsabilité du syndicat intercommunal, qui autorise ses agents à imposer des règles de prudence, de civilité, de politesse, d'hygiène, de respect d'autrui, des locaux et du matériel.

Les enfants qui transgressent ces règles peuvent faire l'objet de sanction, celles-ci peuvent aller de l'avertissement oral aux familles jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant.

Dans le cadre des exclusions temporaires ou définitives, ces sanctions sont proposées pour avis à l'autorité syndical et mise en œuvre par le président du syndicat.

Dans tous les cas, le directeur ou le responsable du service enfance se rendra disponible pour rencontrer les responsables légaux. Toutefois, chaque incident relevant de problème de discipline fera l'objet d'une déclaration portée à la connaissance du président du syndicat intercommunal.

La décision de sanction sera bien entendu prise en fonction de la gravité de la faute, de ses conséquences et des éventuels antécédents disciplinaires de l'enfant.

En cas d'exclusion, un courrier, mentionnant les motifs, les délais d'application et les éventuels recours, sera systématiquement adressé aux responsables légaux de l'enfant.

#### Article 5 : obligations du syndicat intercommunal

Les accueils de loisirs sont des structures soumises à la réglementation relative à la protection des mineurs. À ce titre, le syndicat :

- Doit élaborer un projet éducatif qui fixe les orientations, définit le sens de ses actions et les moyens mobilisés pour sa mise en œuvre. Ce document est accessible sur le site de la commune de Férolles-Attilly.
- L'équipe d'animation met en œuvre ce projet éducatif au sein d'un projet pédagogique. Ce projet pédagogique précise notamment :
  - La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil
  - Pour les activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles elles sont mises en œuvre
  - Les modalités de participation des mineurs,
  - Les mesures envisagées pour l'accueil des mineurs atteints de troubles de la santé ou en situation d'handicap
  - Les modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation
  - Les modalités d'évaluation
  - Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Ce document est mis à disposition des responsables légaux au sein de l'accueil de loisirs.

L'accueil de loisirs dispose d'une équipe d'animation qualifiée en effectif suffisant pour assurer l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires en vigueur.

## CHAPITRE 2 : LES ACCUEILS PRÉ ET POSTSCOLAIRE

### Article 1 : missions

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'ouverture de l'école primaire (maternelle + élémentaire) :

- le matin de 7h30 à l'entrée en classe,
- le soir de la sortie de classe jusqu'à 18h30.

Afin de contribuer à l'apport journalier nécessaire aux activités du matin, les enfants sont autorisés à apporter un « substitue » de petit-déjeuner qui devra être consommé durant l'accueil du matin. Ce substitue devra être constitué uniquement de produit en sachet individuel et/ou en brique individuelle.

### Article 2 : prises en charge de l'enfant

Les arrivées et les départs font l'objet d'un pointage systématique par l'animateur.

#### 1) Le matin

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et confiés à un agent de l'équipe d'animation. À l'issue du service les animateurs accompagnent les enfants auprès de leurs enseignants qui, dès lors, ont la responsabilité de sa surveillance.

#### 2) Le soir

Les enfants inscrits pour l'accueil sont confiés au service par les enseignants.

Afin de garantir un temps serein pour le goûter, les personnes autorisées à récupérer l'enfant ne pourront le faire qu'après 17h15.

Seules, les personnes autorisées par les responsables légaux pourront récupérer l'enfant confié. En cas de séparation, l'enfant est confié au parent disposant de l'autorité parentale. À ce titre, le jugement précisant le mode de garde devra être transmis au syndicat intercommunal. Si aucun jugement n'a encore été prononcé, les deux parents devront établir et transmettre une attestation

écrite et signée par eux-mêmes indiquant l'organisation de la garde de l'enfant. En l'absence de ce document, l'enfant sera confié au parent qui se présentera dans le service.

Sur le temps d'accueil de loisirs, en cas de retard parent, celui-ci sera facturé avec la majoration prévue dans les tarifs.

Sur le temps scolaire\*, en cas de retard parent, si l'enseignant ne peut garder l'enfant, celui-ci sera confié à l'équipe d'animation. L'accueil sera facturé au tarif occasionnel.

Les enfants qui pratiquent une activité associative\* au gymnase de Férolles-Attilly, sont confiés par l'enseignant directement au responsable associatif, ils doivent être récupérés auprès de l'association. Dans le cas d'un retard, le responsable associatif doit être autorisé par les responsables légaux, à confier l'enfant à l'équipe d'animation. Le responsable légal doit impérativement prévenir le directeur de l'accueil de loisirs. L'accueil sera facturé au tarif occasionnel sans remise possible.

Dans tout les cas , une attestation tripartite devra être signée par le responsable associatif, les responsables légaux et le syndicat. La liste des enfants concernés devra être fournie par l'association.

\*Dans les 2 cas, si le service enfance ne dispose pas d'un dossier d'inscription, l'enfant ne pourra être accueilli et devra rester sous la responsabilité de l'enseignant ou du responsable associatif.

### **CHAPITRE 3 : LES ACCUEILS DES MERCREDIS ET DES VACANCES**

#### Article 1 : missions

En dehors des jours scolaires, les accueils de loisirs sans hébergement des mercredis et des vacances permettent d'accueillir les enfants et de les faire participer à des activités sportives, ludiques, d'éveil et, ponctuellement, des sorties.

Les plannings d'activités communiqués aux familles sont prévisionnels et peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques, en cas d'effectifs insuffisants ou à la demande expresse de la préfecture. Concernant les sorties, elles sont organisées en demi-journée ou en journée complète. Le repas (pique-nique) est alors fourni par le syndicat en remplacement du repas qui aurait été pris sur la structure. Il est compris dans le tarif de la journée.

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs de manière régulière et dont la réservation comprend l'ensemble de la semaine sont prioritaires pour les sorties (3 jours de présence minimum sur la semaine). Les inscriptions ponctuelles ne sont pas possibles les jours de sortie.

#### Article 2 : horaires

Accueil du matin : les enfants sont accueillis entre 8h30 et 9h30. Au-delà de 9h30 aucun enfant ne pourra être accueilli.

Départ : Afin de garantir un temps serein pour le goûter, les personnes autorisées à récupérer l'enfant ne pourront le faire qu'après 16h30 jusqu'à 18h30.

Seules, les personnes autorisées par les responsables légaux pourront récupérer l'enfant confié. En cas de séparation, l'enfant est confié au parent disposant de l'autorité parentale. À ce titre, le jugement précisant le mode de garde devra être transmis au syndicat intercommunal. Si aucun jugement n'a encore été prononcé, les deux parents devront établir et transmettre une attestation

écrite et signée par eux-mêmes indiquant l'organisation de la garde de l'enfant. En l'absence de ce document, l'enfant sera confié au parent qui se présentera dans le service.

Ce départ fait l'objet d'un pointage par l'équipe d'animation.

En cas de retard parent, celui-ci sera facturé avec la majoration prévue dans les tarifs.

## CHAPITRE 4 : LA RESTAURATION

### Article 1 : missions

Pour les écoles primaires, la restauration est un service public facultatif, que le syndicat a choisi de proposer aux familles. Celui-ci fonctionne tous les jours scolaires et durant l'ouverture de l'accueil de loisirs (mercredi, vacances).

### Article 2 : les repas

Les repas servis aux enfants sont soumis à une commission des menus composée : Le Maire et/ou l'adjoint au maire, le responsable du service enfance, l'agent de restauration, un ou deux parents d'élèves, deux délégués d'enfants élus en début d'année (en fonction des disponibilités de chacun) et quand cela est possible le prestataire de service retenu par le syndicat dans le cadre du marché public.

Les objectifs de cette commission sont les suivants :

- Informer les représentants des parents d'élèves et d'enfants sur les fonctionnements et les contraintes de service de restauration, qui conditionne l'élaboration des menus
- Transmettre et recevoir les avis/appréciations sur les menus servis au cours des derniers mois
- Étudier et valider avec les membres les menus à venir des déjeuners et goûters, tous deux établis conjointement par le syndicat et la société prestataire de service ; les changements sont validés sous conditions techniques et d'équilibre alimentaire.

Après validation par la commission, les menus sont affichés à la porte de la structure et disponibles sur le site internet de la commune de Férolles-Attilly.

Les représentants des parents d'élèves ont la possibilité de participer à la pause méridienne, dans la limite de deux parents par visite et ce deux fois par an. Ces visites doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du responsable du service enfance, et ce, au moins une semaine à l'avance afin de procéder à la commande des repas.

Le syndicat propose et sert des repas équilibrés respectant au plus près les recommandations des grammages GEMRCN.

Il est laissé aux enfants un libre choix de consommer ou non ce qu'il leur est servi. Le personnel d'animation invite et encourage ceux-ci à consommer une quantité suffisante du repas, tout en goûtant à des aliments divers et variés. Ce parti pris pédagogique s'inscrit dans le respect de la volonté de chaque famille, qui ayant la responsabilité de 2/3 des repas, ont une action éducative prioritaire en matière de nutrition, d'équilibre alimentaire et de goût.

Aucun aménagement ne sera consenti en dehors des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) lié à la santé des mineurs.

Le syndicat propose un substitut au « sans porc ».

Les familles ont la possibilité de consulter les menus au minimum une semaine à l'avance.

En matière d'hygiène alimentaire et de salubrité, les agents du syndicat appliquent et font respecter aux enfants les dispositions des textes en vigueur pour la restauration collective.

#### Article 3 : organisation de la pause méridienne

La pause méridienne se déroule de 11h45 à 13h35.

À la fin des cours du matin, les enfants de maternelle sont accompagnés par les ATSEM jusqu'au réfectoire. Les enfants d'élémentaire sont confiés par les enseignants à l'équipe d'animation. Les animateurs procèdent alors au pointage.

La pause méridienne se déroule en deux temps :

- Pour les maternels : un temps de restauration, dans une salle qui leur est uniquement dédiée, puis un temps de détente (en intérieur ou en extérieur en fonction de la météo).
- Pour les élémentaires : un temps de détente, un temps de restauration dans une salle qui leur est entièrement dédiée, puis un nouveau temps de détente. Les enfants peuvent accéder librement à une salle d'activité équipée de jeux et/ou à la cour de récréation sous la surveillance de l'équipe d'animation.

L'équipe d'animation propose des activités adaptées aux âges des enfants.

À l'issue de la pause méridienne, les animateurs confient à nouveau les enfants à l'équipe enseignante.

## **CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'INSCRIPTION ET AUX PAIEMENTS**

#### Article 1 : engagement des familles

L'accès aux activités organisées par le syndicat est subordonné à l'acceptation et au respect du présent règlement par les responsables légaux.

#### Article 2 : gestionnaire

Le syndicat intercommunal gère la constitution des dossiers, les inscriptions, les réservations, les facturations et les paiements des activités.

Tout document doit être déposé sur le portail famille, ou par mail au [serviceenfance@ferolles-attilly.fr](mailto:serviceenfance@ferolles-attilly.fr) ou dans la boîte aux lettres de la mairie de Férolles-Attilly (à l'attention du service enfance, 45 Grande Rue 77150 FEROLLES-ATTILLY).

Le service administratif peut être contacté tous les après-midis durant le temps scolaire au 06.75.02.58.76.

#### Article 3 : conditions générales préalables d'accès aux activités

##### 1) Constituer ou renouveler le dossier famille

En juin ou lors de la première scolarisation, les représentants légaux doivent constituer ou renouveler un dossier famille auprès du service enfance.

À cet effet, il transmet les photocopies des justificatifs suivants :

- **Nouveaux arrivants :**
  - Photo d'identité
  - Fiche d'inscription signée
  - Livret de famille
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Pages des vaccinations du carnet de santé
  - Attestation coefficient familial de la CAF
  - Attestation d'assurance « responsabilité civile » avec date de validité
  - Jugement attribuant l'autorité parentale et éventuel droit de garde en cas de séparation ou de divorce. Si aucun jugement n'a encore été prononcé, les deux parents devront établir et transmettre une attestation écrite et signée par eux-mêmes indiquant l'organisation de la garde de l'enfant.
  - Le Projet d'Accueil Individualisé s'il existe.
  - Avis d'imposition de l'année en cours
- **Renouvellement :**
  - Photo d'identité
  - La fiche d'inscription signée et éventuellement modifiée
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Attestation coefficient familial de la CAF
  - Attestation d'assurance « responsabilité civile » avec date de validité
  - Avis d'imposition de l'année en cours
- **Uniquement en cas de modification de la situation de l'utilisateur :**
  - Pages de vaccination du carnet de santé
  - Livret de famille
  - Jugement attribuant l'autorité parentale et éventuel droit de garde en cas de séparation ou de divorce.
  - En cas de séparation, si aucun jugement n'a encore été prononcé, les deux parents devront établir et transmettre une attestation écrite et signée par eux-mêmes indiquant l'organisation de la garde de l'enfant.
  - Le PAI si nécessaire.

Il appartient aux responsables légaux de signaler tout changement, toute erreur ou imprécision sur les moyens de communication précisés ci-dessus.

Le service enfance se réserve le droit de solliciter tout autre justificatif complémentaire, en fonction de chaque situation familiale particulière.

## 2) Ouvrir les droits d'accès aux activités

Le syndicat sera doté, en septembre 2024, d'un portail famille sécurisé pour permettre les inscriptions, les modifications et le paiement des activités. Il permet également aux familles de mettre à jour leurs coordonnées, de disposer d'informations complémentaires et de transmettre des pièces justificatives.

Les responsables légaux doivent préalablement, avant la fréquentation d'une activité, ouvrir les droits informatiques.

### 3) Réserver les activités

Afin que le service puisse fonctionner et anticiper les besoins (recrutement d'animateurs, commandes de repas, ...) chaque activité doit être réservée à l'avance.

Sur le temps scolaire :

- Pour la restauration : la veille du jour avant 9h30.
- Pour les accueils du matin et du soir : au plus tard le lundi pour le lundi suivant.

Sur le temps extrascolaire :

- Pour les mercredis : au plus tard le vendredi précédent pour l'unité. Le 20 du mois précédent pour les forfait mensuel ( au-delà d'1 mercredi)
- Pour les vacances : au plus tard 2 semaines avant le début des vacances.

Les enfants qui n'auraient pas été inscrits dans les délais impartis seront accueillis dans la limite des places disponibles (encadrement et repas). Ils seront facturés au tarif occasionnel, sous condition qu'un dossier « enfant » ait été constitué au préalable.

Les modes de réservation sont les suivants :

- Via le portail famille
- Par mail au service enfance ([serviceenfance@ferolles-attilly.fr](mailto:serviceenfance@ferolles-attilly.fr))

Aucune réservation ou annulation ne sera prise par téléphone.

Les services ne seront ni remboursés, ni reportés, hormis sur présentation d'un certificat médical ou en cas de force majeure. Il est impératif de prévenir le service enfance le jour même de l'accueil.

#### Article 4 : Tarification et paiement des activités

##### 1) Les tarifs

Les tarifs sont votés chaque année au mois de juin, pour la rentrée de septembre, et transmis aux responsables légaux.

##### 2) Modalités de calcul

Les tarifs sont calculés au quotient familial selon 5 tranches (de A à E) +1 tranche pour les extérieurs.

Le quotient familial est calculé sur la base de l'avis d'imposition de l'année en cours.

En cas de non-présentation des documents avant le 20 septembre de l'année en cours, la tranche maximum sera appliquée pour toutes les prestations.

En cas de retard, le quotient familial sera appliqué le mois suivant après que les documents aient été fournis.

Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Ainsi, pour le calcul du montant quotient familial, il faut diviser le montant du revenu annuel net perçu avant abattements fiscaux, auquel on ajoute l'ensemble des prestations versées par la CAF pour le mois considéré. Cette somme est divisée par le nombre de parts de quotient familial.:

**Quotient familial mensuel = (1/12 x (revenus nets perçus) + Prestations à caractère mensuel du mois de calcul) / Nombre de parts**

### 3) Établissement de la facturation

Les factures sont établies sur la base du pointage du mois précédent (par exemple le mois de janvier est facturé en février). Elles sont adressées par mail le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant (par exemple le 1<sup>er</sup> février). Les responsables légaux ont jusqu'au 04 du mois pour faire connaître d'éventuelles réclamations auprès du service enfance. Le 05 du mois les prélèvements et les titrages seront adressés au Trésors Public pour un paiement le 11 du mois.

Modalités de contestation hors délai impartis :

Les familles disposent d'un délai de deux mois, à compter de la transmission du relevé de compte ou de la facturation correspondante, pour contester. Toute demande de contestation et/ou de réclamation doit être adressée au service enfance ([serviceenfance@ferolles-attilly.fr](mailto:serviceenfance@ferolles-attilly.fr)).

En cas d'erreur, le syndicat procédera à un avoir sur le ou les mois suivants, sur justificatif présenté.

Les litiges relatifs aux dispositions du présent règlement et notamment ceux nés à l'occasion de la facturation relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Melun.

### 4) Paiement

Les modes de paiement suivants peuvent être utilisés :

- Carte Bleue
- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Prélèvement automatique

La fréquentation d'une activité peut donner lieu à l'établissement d'une attestation de présence et/ou de paiement. L'attestation des frais de garde (crédit d'impôt) sera envoyée sur demande auprès du service enfance.

### 5) Gestion des impayés

Le service gestionnaire transmet chaque mois au centre des finances publiques, les dettes des familles issues des factures impayées ou des comptes familles ayant un solde négatif. Le centre des finances publiques est chargé du recouvrement des impayés des familles et des éventuelles poursuites par voie d'huissiers.

**Centre des Finances Publiques de Chelles, 44 boulevard Chilpéric 77500 CHELLES, 01.64.26.58.00.**

En cas d'impayés récurrents et dépassant le seuil des 300€, le syndicat se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants hormis sur la restauration scolaire. Le responsable légal sera invité à prendre contact avec le Trésor Public afin de mettre en place un échéancier de paiement avant toute réintégration au sein des activités proposées.

## CHAPITRE 6 : LES DÉROGATIONS D'ACCUEIL

### Article 1 : allergie, handicap, régime particulier

Les services participent dans la mesure du possible, à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux souffrant de troubles de la santé ou présentant des allergies ou intolérances alimentaires. Cet accueil est toutefois subordonné à la conclusion d'un PAI, tout particulièrement lorsqu'il y a prise de médicament.

Lorsque l'accueil s'avère incompatible avec l'organisation du service, le syndicat participe activement, avec les partenaires institutionnels concernés, à la recherche d'une solution alternative à proposer aux responsables légaux.

Dans le cadre du partenariat du syndicat et de l'Éducation Nationale, les responsables légaux doivent s'adresser uniquement aux enseignants pour récupérer le document type de gestion des PAI. Ce document est à leur retourner dûment complété, une copie est à adresser au service enfance.

#### Article 2 : maladie, accident

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie de ce type, sont soumis aux mesures de prévention de la contagion, voire, le cas échéant à l'éviction, dans les conditions fixées par la réglementation.

Lorsque, durant le service, un enfant manifeste des troubles de la santé (fièvre, maux de ventre et/ou de tête ...) les responsables légaux sont contactés et invités à venir reprendre l'enfant si les troubles sont incompatibles avec son maintien en collectivité.

En cas d'accident bénin, les soins appropriés sont donnés par le personnel et les responsables légaux sont informés à leur arrivée sur la structure. Une transmission est organisée avec le personnel enseignant.

En cas d'urgence, après avis des personnels de santé qualifiés, le service met en œuvre les recommandations médicales. L'enfant accidenté ou malade est confié aux services de secours d'urgence. Dans ce cas, le service prévient les responsables légaux dans les plus brefs délais. À cet effet, les responsables légaux veillent à signaler tout changement de numéro de téléphone.

### **CHAPITRE 7 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET RGPD**

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Il est affiché à l'entrée de l'accueil de loisirs et dûment communiqué aux familles.

Dans le cadre de loi RGPD, les représentants légaux conservent le droit d'accès et de modification à tout document et données personnelles enregistrées (demande à effectuer auprès du service enfance). Ces données sont conservées le temps de la scolarité de l'enfant sur l'établissement. Elles seront ensuite détruites par le service.