



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 MARS 2025

DIRECTION DE LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

## PROJET RI Activités périscolaires

Table des matières	
01.	0
<b>OBJET</b>	<b>2</b>
01. Définition	2
02. Publics accueillis	2
03. Description des accueils périscolaires	2
04. Description des accueils extrascolaires	3
05. Emplois du temps	3
<b>INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS</b>	<b>4</b>
06. Dossier unique d'inscription aux accueils municipaux	4
07. Actualisation du dossier	4
08. Réservation des participations	4
09. Sectorisation des accueils municipaux	5
10. Enfants en situation de handicaps	5
<b>PARTICIPATION DES FAMILLES AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>5</b>
11. Montants des participations	5
12. Facturation des loisirs malins et des pauses méridiennes	6
13. Facturation des mercredis récréatifs, accueils de loisirs et séjours en gites 6	
14. Modes de paiement	6
15. Litiges et impayés	7
16. Demandes de remboursement	7
<b>ORGANISATION DES ACCUEILS</b>	<b>7</b>
17. Taux d'encadrement	7
18. Projet éducatif et programmes d'animations	7
19. Horaires d'accueils et encadrement des départs	7
<b>VIE COLLECTIVE</b>	<b>8</b>
20. Règles de vie	8
21. Recommandations	9
22. Sanctions et exclusions	9
<b>RESTAURATION</b>	<b>9</b>
23. Service de restauration	9
24. Menus	9
25. Allergies, intolérances et troubles alimentaires	10
<b>SANTE</b>	<b>10</b>
26. Fiche sanitaire	10
27. Enfants malades	10
28. Procédure d'urgence	10
29. Projet d'accueil Individualisé (PAI)	10
<b>TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES</b>	<b>11</b>
30. Données personnelles	11
31. Droit à l'image	11
<b>ENGAGEMENTS</b>	<b>11</b>
32. Reconnaissance du présent règlement	11
33. Modification	11

## OBJET

---

### 01. Définition

Les accueils municipaux périscolaires et extrascolaires sont les accueils collectifs de mineurs organisés par la Ville de Wattrelos dans le cadre des dispositions de déclaration, d'encadrement et de contrôle prévues par le Code de l'action sociale et des familles

Les activités proposées au sein des accueils municipaux périscolaires et extrascolaires sont développées dans le cadre des orientations et des objectifs stratégiques définis par le **Projet Educatif Territorial de la Ville de Wattrelos (PEdT)**.

### 02. Publics accueillis

Hors spécifications particulières à un accueil, les accueils collectifs périscolaires et extrascolaires sont accessibles aux enfants scolarisés dans les écoles d'enseignement primaire élémentaires et maternelles préalablement inscrits auprès des services municipaux.

### 03. Description des accueils périscolaires

#### Loisirs malins

Pour faciliter l'organisation des familles, les loisirs malins accueillent les enfants avant l'ouverture et après la fermeture des temps scolaires, des mercredis récréatifs et des accueils de loisirs définis par le présent règlement.

Ils sont accessibles aux horaires définis par les emplois du temps respectifs.

Leur répartition sur le territoire permet à chaque enfant des écoles publiques et des accueils municipaux de bénéficier de ce service.

Lorsqu'une école ne dispose pas de lieu d'accueil loisirs malins, des transferts sont organisés entre les sites par les animateurs municipaux.

Chaque matin et chaque soir un petit déjeuner ou une collation est proposé aux enfants accueillis.

#### Pause méridienne

Dans les écoles publiques, la ville propose chaque jour de classe une restauration municipale encadrée par des animateurs périscolaires municipaux.

Le service de restauration est assuré par la cuisine centrale municipale et les agents polyvalents de restauration au sein des restaurants scolaires municipaux. Les équipes de la restauration municipale s'organisent pour répondre aux engagements définis par la « **Charte Qualité Alimentation et Nutrition** » et aux orientations du PEdT en matière de santé et de bien-être.

Afin d'assurer la même qualité de service au sein de chacun des restaurants municipaux, les équipes de chaque site s'organisent selon des procédures identiques définies par le « Protocole d'accueil et de service des restaurants scolaires. »

Les animateurs municipaux développent des actions éducatives dans le cadre des orientations ci-définies par le PEdT. Pour ce faire, ils constituent des ateliers auxquels s'inscrivent volontairement les enfants. Les actions éducatives développées dans le cadre des pauses méridiennes peuvent s'appuyer sur les projets d'école pour assurer la continuité éducative et la complémentarité entre les temps d'accueil.

#### Mercredis récréatifs

Les mercredis récréatifs accueillent chaque mercredi de période scolaire les enfants scolarisés en classe maternelle et élémentaire.

4 accueils de loisirs accueillent les enfants inscrits selon une sectorisation municipale aux horaires définis par les emplois du temps.

Chaque accueil de loisirs ouvert dans le cadre des mercredis récréatifs propose un projet pédagogique et un programme d'animation s'appuyant sur les orientations et objectifs stratégiques du PEdT.

## 04. Description des accueils extrascolaires

### Accueils de loisirs

A l'occasion de chaque période de vacances scolaires, en petites vacances ou l'été, les accueils de loisirs municipaux proposent des activités éducatives et de loisirs dans le cadre de projets pédagogiques et de programmes d'animations s'appuyant sur les orientations du PEdT.

4 ou 5 accueils de loisirs sont ouverts selon la période. Ils accueillent les enfants selon une sectorisation municipale aux horaires définis par l'emploi du temps.

Pour assurer l'égalité d'accès aux loisirs malgré des projets pédagogiques distincts, un programme commun d'animations est partagé par tous les accueils d'une même période. Par ce biais, tous les enfants peuvent bénéficier d'animations structurantes partagées : sorties piscines hebdomadaires, une grande sortie par période...

Par ailleurs, dans le cadre des accueils de loisirs organisés lors des vacances d'été sont spécifiquement proposés :

- Des **accueils de loisirs thématiques** (stages à thème) pour développer plus particulièrement une activité sportive, culturel ou en lien avec le développement durable.
- Des **mini camps** permettant aux enfants de partir en camping plusieurs journées dans le cadre des accueils de loisirs auxquels ils participent.

### Séjours en gites

Pendant les vacances de printemps, la ville organise des séjours avec hébergement pour les enfants en classe de CE2, CM1 et CM2.

Les séjours en gite sont encadrés par les équipes d'animation municipales qui constituent un programme d'animation et un projet pédagogique conformément aux orientations du PEdT.

## 05. Emplois du temps

### Période scolaire

ECOLE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h à 8h30	Loisirs malins	Loisirs malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins
8h30 à 11h30	Classe	Classe	9h30 / 17h00 Mercredis récréatifs	Classe	Classe
11h30 à 13h30	Pause méridienne	Pause méridienne		Pause méridienne	Pause méridienne
13h30 à 16h30	Classe	Classe		Classe	Classe
16h30 à 18h30	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins

### Petites vacances

VACANCES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h à 9h30	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins
9h30 à 17h00	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs
17h00 à 18h30	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins

Eté

ETE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h à 9h30	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins
9h30 à 16h30	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs	Accueils de loisirs
16h30 à 18h30	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins	Loisirs Malins

## INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

### 06. Dossier unique d'inscription aux accueils municipaux

#### Inscription annuelle obligatoire

Toute demande de participation d'un enfant à un accueil municipal périscolaire et extrascolaire tel que défini ci-dessus est suspendue à l'établissement préalable d'un « dossier unique d'inscription aux accueils municipaux » par le responsable légal.

Le dossier unique d'inscription aux accueils municipaux doit être renseigné et mis à jour annuellement avant toute première participation de l'enfant pour une nouvelle année scolaire.

Il contient les éléments suivants :

- La fiche unique d'inscription de l'enfant dûment renseignée,
- La fiche sanitaire dûment renseignée,
- Les justificatifs de vaccination à jour,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile,

<sup>1</sup> déménagement, coordonnées téléphoniques, information médicale, situation de garde, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, etc.).

- Un justificatif de domicile établi au nom du responsable légal parmi les suivants : facture EDF, quittance de loyer, facture de téléphonie fixe de moins de deux mois.
- La dernière notification de la CAF précisant le Quotient Familial, ou en son absence, le dernier avis d'imposition.
- En cas d'hébergement chez un tiers, une attestation sur l'honneur de la personne accueillante.

En cas de discordance entre le justificatif de domicile et l'adresse de référence à la CAF, cette dernière fera foi pour l'établissement de la tranche de participation des familles aux frais de fonctionnement des accueils.

**L'inscription n'est validée qu'une fois le dossier complet.**

Les enfants non-inscrits ne pourront pas fréquenter la restauration et les accueils de loisirs de la ville.

### 07. Actualisation du dossier

**Les responsables légaux sont tenus d'informer sans délai le service de la régie et des inscriptions de tout changement en cours d'année<sup>1</sup>**

En cas de fausse déclaration, la ville effectuera un rappel sur les montants dus par les familles.

### 08. Réservation des participations

Une fois le dossier unique d'inscription validé par le service de la régie et des inscriptions, le responsable légal doit réserver la participation de l'enfant pour chaque accueil ciblé : loisirs malins, mercredis récréatifs, accueils de loisirs, séjours en gîtes.

Les réservations s'effectuent par période et/ou par jour :

## PROJET RI Activités périscolaires

- Soit au guichet auprès du service de la régie et des inscriptions
- Soit par voie dématérialisée sur le portail famille.
- Soit par mail : guichetuniquedesenfants@ville-wattrelos.fr

Dans le cadre des spécifications par type d'accueil définies ci-dessous, il est possible d'ajuster la réservation initiale ou de réserver des séances supplémentaires avant participation.

Les dates limites de réservation sont :

- **Loisirs malins :** Le matin du jour de participation
- **Pause méridienne :** Le matin du jour de participation
- **Mercredis récréatifs :** Période de réservation fixée dans la limite des places disponibles
- **Accueils de loisirs :** Période de réservation fixée dans la limite des places disponibles
- **Séjours en gîtes :** Période de réservation fixée dans la limite des places disponibles. Priorité est donnée aux demandes des enfants wattrelosiens.

## 09. Sectorisation des accueils municipaux

Une sectorisation organise la répartition géographique des accueils municipaux en fonction des écoles et quartiers.

**L'enfant participe à l'accueil correspondant au secteur scolaire de son lieu d'habitation.**

Selon les périodes, notamment en vacances et pour les mercredis récréatifs, les accueils peuvent être regroupés.

Des demandes de dérogations motivées peuvent être adressées au service de la régie et des inscriptions.

## 10. Enfants en situation de handicaps

La Ville met tout en œuvre pour permettre l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.

Pour prendre en compte les particularités de chaque situation, une rencontre préalable à la réservation de l'accueil est organisée entre les représentants légaux et les professionnels du service des actions éducatives. Ils examinent ensemble les besoins de l'enfant et si l'accueil collectif peut lui être adapté. Dans ce cadre, un Projet d'Accueil Personnalisé est établi.

## PARTICIPATION DES FAMILLES AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT

---

## 11. Montants des participations

La Ville met en place une participation incitative et dégressive pour la contribution des responsables légaux aux frais de fonctionnement des accueils municipaux périscolaires et extrascolaires.

Les montants de participation sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier établit une participation progressive par tranches indexées sur le quotient familial CAF selon les justificatifs présentés par le représentant légal.

**Si un changement de situation familiale survient en cours d'année et se traduit par une modification de tranche de quotient familial, les familles transmettent les justificatifs au service de la régie et des inscriptions.**

Aucune demande d'effet rétroactif n'est acceptée. Font foi, le tampon dateur pour les transmissions papier et la date de réception pour les courriers électroniques.

L'absence de la présentation de la notification CAF ou l'avis d'imposition impliquera l'application automatique du tarif de participation le plus élevé.

## 12. Facturation des loisirs malins et des pauses méridiennes

Les participations aux « loisirs malins » et « pauses méridiennes » sont facturées mensuellement selon les réservations et les pointages sur site.

Elles sont adressées au responsable légal au début du mois suivant la période concernée.

### Loisirs malins

Les participations aux loisirs malins sont facturées au forfait par séance selon les pointages sur site le matin ou en fin de journée quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ.

Lorsque l'enfant participe à une séance loisirs malins de fin de journée scolaire, la facturation ajoute le prix du goûter dû obligatoirement sauf pour les enfants justifiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le goûter sera facturé même s'il n'est pas consommé.

### Pause méridienne

Les participations aux pauses méridiennes sont facturées au forfait par séance selon les pointages sur site.

## 13. Facturation des mercredis récréatifs, accueils de loisirs et séjours en gîtes

Les frais de participation des familles aux mercredis récréatifs, aux accueils de loisirs et aux séjours en gîtes sont facturés au moment de la réservation.

Les factures sont réglées par le responsable légal avant la participation de l'enfant et confirment la réservation.

**Les pré-réservations en ligne seront automatiquement annulées si la facture n'est pas réglée sous 7 jours courants.**

### Mercredis récréatifs

Les réservations aux mercredis récréatifs sont facturées au forfait en journée complète. La participation au service de restauration est obligatoire.

### Accueils de loisirs (petites vacances et vacances d'été)

Les réservations aux accueils de loisirs organisés en période de vacances scolaires sont facturées selon un forfait semaine arrêté en fonction du nombre de jour de fonctionnement. La participation au service de restauration est obligatoire.

### Séjours en gîtes

Les réservations aux séjours en gîte sont facturées selon un forfait défini en fonction du nombre de jours du séjour.

## 14. Modes de paiement

Les paiements sont encaissés par un.e régisseur.se de recettes. Les modes de paiements acceptés pour l'acquittement des factures sont arrêtés par les actes constitutifs de la régie unique des inscriptions et de la restauration municipale.

Les paiements peuvent s'effectuer soit :

- **À l'hôtel de ville** : auprès du guichet de la régie unique des inscriptions et de la restauration pour les paiements en espèce, par chèque (établi à l'ordre de la régie municipale), par cartes bancaires et autres moyens autorisés par l'arrêté de régie ;
- **Par courrier** : exclusivement par chèque (établi à l'ordre de la régie municipale) adressé à la régie municipale
- **Par voie dématérialisée** : par prélèvement automatique ou sur le portail famille.

## 15. Litiges et impayés

Si un litige est constaté sur la facture, l'usager devra adresser une demande de vérification au régisseur dans les trois mois à compter de la transmission de la facture pour étude de régularisation.

Les factures impayées dans les délais mentionnés feront l'objet d'un dispositif de recouvrement en lien avec le centre de gestion comptable. Outre la régularisation des montants dus, des frais de recouvrement seront engagés.

Les familles en situation d'impayés pourront être orientées en cas de difficultés sociales.

## 16. Demandes de remboursement

Le remboursement des services prépayés (Mercredis récréatifs, accueils de loisirs et séjours en gîte) est possible sur demande écrite au régisseur pour les motifs exclusifs suivants :

- Maladie faisant obstacle à la fréquentation de l'accueil pendant une semaine complète. Toute semaine comportant des jours fréquentés est complètement due.
- Annulation complète d'un séjour, mini-camps, stage à thème par l'organisateur.
- Cas de force majeure reconnu par le service de gestion comptable.

## ORGANISATION DES ACCUEILS

---

### 17. Taux d'encadrement

Les taux d'encadrement par les équipes d'animation et leur niveau de qualification sont établis pour chaque type d'accueil selon le cadre réglementaire

---

<sup>2</sup> Cf. Emplois du temps

défini par le code de l'action sociale et des familles et justifient l'obligation pour les responsables légaux de réserver les places par avance.

En fonction des locaux disponibles, des règles de sécurité et du nombre d'animateurs déclarés, la Ville se réserve donc le droit de fixer un nombre maximum d'enfants par accueil.

Des modifications pourront être apportées à l'organisation en fonction d'impératifs s'imposant à l'accueil en cours de fonctionnement.

## 18. Projet éducatif et programmes d'animations

Sur la base des orientations et des objectifs stratégiques fixés par le PEdT, les équipes d'animation définissent un projet pédagogique et un programme d'animation pour chaque accueil mercredi récréatif et chaque accueil extrascolaire.

Dans ce cadre, des animations variées peuvent être proposées aux enfants : sportives, culturelles, citoyennes, artistiques ou environnementales.

Les programmes d'animation sont adaptés aux âges des enfants, de leurs capacités et niveaux d'autonomie. Ils peuvent notamment s'appuyer sur les projets d'écoles sur lesquels ils sont associés pour favoriser la continuité éducative.

## 19. Horaires d'accueils et encadrement des départs

**Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires définis par le présent règlement.**

La ville est responsable de l'enfant pendant toute la durée de l'accueil municipal<sup>2</sup>. Pour l'ensemble des accueils, les familles sont tenues de respecter les horaires de prise en charge.

**L'arrivée des enfants dans les mercredis récréatifs et les accueils de loisirs s'effectue dans les 10 minutes succédant leur ouverture.**

## PROJET RI Activités périscolaires

Passé ce délai, l'accueil pourra être refusé à l'enfant. Dans le cadre des plans particuliers de mise en sûreté sauf autorisation de la direction, l'accès est interdit aux familles dans les accueils en dehors des heures d'arrivée et de départ.

Tout départ exceptionnel ou sur mesure dérogatoire de l'enfant au cours d'un accueil municipal est considéré comme définitif. L'enfant ne pourra réintégrer l'accueil une fois qu'il est parti.

Au moment du départ de l'enfant, la responsabilité de l'accueil municipal prend fin lorsque l'enfant est confié par un membre de l'équipe d'animation aux parents ou à toute personne désignée par le représentant légal sur la fiche d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée à toute personne venant chercher un enfant pour vérifier ces éléments. Si la famille souhaite désigner de nouvelles personnes en cours d'année, elle doit préalablement le signaler par écrit à la direction de l'accueil.

**Par dérogation, les enfants des classes élémentaires peuvent être autorisés à quitter seul l'accueil municipal sur autorisation écrite exclusive des représentants légaux.**

A la fermeture des accueils, à défaut de prise en charge de l'enfant par une personne déclarée, les services municipaux seront contraints de prévenir les services de police.

Les retards seront notifiés aux familles. Au-delà de trois notifications, une exclusion temporaire de l'enfant des accueils municipaux pourra être prononcée par l'autorité territoriale. En cas d'empêchement majeur provoquant un retard, et notamment pour rassurer l'enfant, il est indispensable de prévenir la direction de l'accueil municipal de la durée du retard.

## VIE COLLECTIVE

---

### 20. Règles de vie

**Les accueils municipaux sont des temps de loisirs et d'éducation qui nécessitent le respect de règles de vie en collectivité.**

Les activités des accueils municipaux se déroulent dans le cadre de l'égalité, la neutralité et la laïcité conformément aux valeurs républicaines.

Les équipes d'animation garantissent la sécurité physique et affective de chaque enfant. Ils veillent pour ce faire au respect et à l'écoute de chacun en organisant l'alternance de temps d'animation et de retour au calme. Ils préviennent de toute forme de discrimination stigmatisant un enfant en particulier ou un groupe d'enfant.

**Parallèlement, les enfants ont une attitude respectueuse des règles de bonne conduite et de vie collective entre eux et envers l'ensemble des agents concourant à l'organisation de l'accueil.**

L'enfant ne doit pas apporter des objets de valeur (téléphone, console, argent) ou des objets personnels (jouets). Les pendentifs, chaînes et bijoux qui peuvent être arrachés ou avec lesquels les enfants peuvent se blesser sont à proscrire. L'équipe d'animation ne pourra être tenue responsable de la perte ou de la dégradation de ces objets.

Il est interdit d'introduire dans l'accueil des objets à caractère dangereux : couteaux, briquets, allumettes.

Afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, toute nourriture extérieure est interdite.

**Les directions des accueils sont disponibles pour échanger sur les soucis que peuvent rencontrer l'enfant. Lorsque des difficultés persistent le service des actions éducatives accompagne les parents dans la résolution du problème rencontré.**

En cas de comportement irrespectueux de la part des représentants légaux l'autorité territoriale se réserve le droit d'adresser une lettre de rappel à la règle ou dans le cas d'injures, de menaces ou de violence physiques de déposer plainte.

## 21. Recommandations

Le port de vêtements confortables dans lesquels les enfants peuvent se mouvoir facilement est préconisé. En cas d'oubli ou de perte d'un vêtement les parents sont invités à le signaler auprès de la direction de l'accueil.

Des interdictions ou des consignes spécifiques (gourdes, casquettes, vêtements) peuvent être mises en place par les directions des accueils municipaux en fonction des conditions d'évolution et du programme d'animation.

L'absence d'un équipement nécessaire demandé pour une animation (maillots de bains, etc.) peut entraîner l'annulation de la participation de l'enfant à l'animation.

## 22. Sanctions et exclusions

En cas de non-respect par l'enfant des règles de sécurité ou de vie en collectivité, les parents sont sollicités par l'équipe de direction de l'accueil pour échanger sur la problématique et essayer d'identifier une résolution partagée.

Si le comportement de l'enfant le justifie, l'information est relayée auprès du service des actions éducatives. Un avertissement peut alors être adressé au représentant légal. L'avertissement permet d'informer formellement la famille d'une situation problématique concernant l'enfant.

**En cas de manquement grave, sur proposition du service des actions éducatives, l'autorité territoriale peut prononcer une exclusion temporaire de l'enfant.**

L'exclusion peut notamment être prononcée lorsque l'enfant constitue un danger pour lui-même ou pour les autres.

## RESTAURATION

---

### 23. Service de restauration

Dans le cadre des pauses méridiennes, des mercredis récréatifs et des accueils de loisirs, la ville propose un service de restauration encadré par des animateurs périscolaires municipaux.

Le service de restauration est assuré par la cuisine centrale municipale et les agents polyvalents de restauration au sein des restaurants scolaires municipaux. Les équipes de la restauration municipale s'organisent pour répondre aux engagements définis par la « **Charte Qualité Alimentation et Nutrition** » et aux orientations du PEdT en matière de santé et de bien-être.

Dans ce cadre,

- Les enfants disposent de 20 minutes minimum pour prendre leur repas.
- Les animateurs veillent au calme du restaurant et au bien-être de chacun.
- Les enfants gardent un comportement correct pendant le repas : manger proprement, respect des consignes et des aliments proposés.
- Les animateurs éveillent au goût et peuvent proposer des animations de sensibilisation.

### 24. Menus

Les menus de la restauration sont conçus par la diététicienne et les cuisiniers de la cuisine centrale pour contribuer aux apports journaliers recommandés par les instances de santé.

**Chaque jour, sont proposés un menu traditionnel et un menu végétarien.**

Chaque menu comprend une entrée ou un fromage, un plat protidique et un dessert. La programmation des menus est disponible sur le portail famille. Au grès des suivis de livraisons, des modifications peuvent être portées au menu programmé.

Pour garantir la sécurité alimentaire, il est interdit d'apporter de la nourriture et des boissons hors autorisation spéciale du PAI.

## 25. Allergies, intolérances et troubles alimentaires

Les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire font l'objet d'une attention scrupuleuse. Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** alimentaire est un document médical établi spécifiquement pour les enfants atteints de ces troubles.

**Le responsable légal signale l'établissement d'un projet d'accueil individualisé alimentaire (PAI) à l'occasion de chaque inscription annuelle et le rappelle pour toute réservation.**

Les enfants bénéficiant d'un PAI sont identifiés par la diététicienne de la restauration municipale pour adaptation des menus par l'établissement de protocoles spécifiques. Une fiche protocole est élaborée en tenant compte des situations identifiées.

L'équipe d'animation veille que les enfants bénéficiant d'un protocole ne soient pas victimes de discrimination.

En cas d'allergies multiples, un panier repas apporté par les familles n'est mis en place qu'en dernier recours lorsque la restauration à domicile est impossible et qu'aucune autre solution ne peut être organisée par la restauration municipale. En cas d'établissement d'un « panier repas » les familles participent aux frais de fonctionnement de l'accueil du temps de restauration.

Toute modification de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire est portée à la connaissance de la direction de l'accueil dans les meilleurs délais.

## SANTÉ

---

### 26. Fiche sanitaire

**Le dossier d'inscription comprend une fiche sanitaire réactualisée chaque année par le représentant légal.**

Elle précise les antécédents médicaux, chirurgicaux et tout ordre élément d'ordre médical susceptible d'entraîner une répercussion sur le déroulement du séjour. Elle indique les dates de vaccination obligatoires et les éventuels certificats médicaux de contre-indication.

### 27. Enfants malades

**Un enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse (fièvre, vomissements ; etc.) ne pourra pas être admis en accueil municipal.**

Si ces symptômes se déclarent en cours de journée, les représentants légaux seront appelés pour venir récupérer l'enfant.

L'équipe d'animation ne peut réaliser aucun acte de médecine.

### 28. Procédure d'urgence

En cas d'accident au cours d'un accueil municipal, l'équipe d'animation prendra les dispositions nécessaires avec les équipes de secours pour que les mesures d'urgences soient effectuées dans le cadre des informations renseignées sur la fiche sanitaire.

La direction de l'accueil informera les parents sans délais de tout accident nécessitant l'intervention d'une équipe de secours.

### 29. Projet d'accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé PAI est un document médical établi spécifiquement pour les enfants atteints de maladies, pathologies chroniques (asthme, par exemple), d'allergies et les intolérances alimentaires.

Il définit les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité et doit obligatoirement transmis lors de l'inscription de l'enfant pour leur prise en compte.

**Aucune prise de médicament n'est possible en dehors de l'application d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ou de la communication d'une copie d'ordonnance.**

## TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

---

### 30. Données personnelles

Conformément au règlement général sur la protection des données, la Ville s'engage à respecter la sécurité, l'intégrité, la confidentialité.

Le représentant légal dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. Selon les éléments demandés à la suppression, la réservation pourra être suspendue.

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite accompagnée de la copie d'un titre d'identité adressée au service de la régie et des inscriptions.

### 31. Droit à l'image

Lors de l'inscription annuelle, il est demandé au responsable légal son autorisation pour la prise d'images de l'enfant pour valorisation des actions éducatives municipales : diffusion d'images en interne et sur les supports de communication municipaux.

## ENGAGEMENTS

---

### 32. Reconnaissance du présent règlement

**L'inscription, la réservation et la fréquentation à un accueil de loisirs vaut adhésion au présent règlement.**

### 33. Modification

La ville se réserve de droit de modifier le présent règlement. En cas de modification, le nouveau règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile.