



2016 / 2017

Règlements :

- Restaurant scolaire
- Mercredis récréatifs
- Accueil périscolaire

Document à conserver

L'inscription des enfants aux accueils périscolaires de la commune de La Suze impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur. En cas de non-respect de l'un des articles, la résiliation de l'inscription peut être envisagée.

ARTICLE 1 : Responsabilité

L'organisation relève de la responsabilité de la commune de La Suze.

La mairie reste à votre disposition pour examiner toute situation particulière non prévue au règlement.

Numéro de téléphone: 02.43. 77.30.49.

Un répondeur enregistrera votre message en dehors des heures d'ouverture du secrétariat de Mairie.

ARTICLE 2 : Bénéficiaires

Les enfants scolarisés dans les écoles de La Suze.

ARTICLE 3 : Modalités d'inscription

Un dossier administratif pour tous les services communaux (restaurant scolaire, mercredis récréatifs, accueils périscolaires) valable de septembre à août est à retirer et déposer à l'accueil de la Mairie, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h à 17h30 (fermée le jeudi après-midi) et le samedi de 9h à 12h. Les inscriptions sont possibles en cours d'année.

S'il y a un changement d'adresse, de situation familiale (séparation, naissance,...) de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les parents doivent IMPERATIVEMENT prévenir la mairie (accompagné d'un justificatif).

Les enfants peuvent déjeuner régulièrement (toute la semaine ou certains jours) ou occasionnellement.

Pour tout changement au niveau de la fréquentation du restaurant, prévenir dans la mesure du possible la dernière semaine du mois pour prise en compte début du mois suivant.

Il sera toujours possible de « dépanner » une famille dont les enfants ne fréquentent pas habituellement le restaurant et qui se trouverait à en avoir besoin momentanément (maladie ou absence des parents, événements familiaux). Prévenir la mairie le plus tôt possible qui facturera le repas au tarif général de la commune ou hors commune.

Tout dossier incomplet sera refusé.

ARTICLE 4 : Assurance

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui

Il est obligatoire de fournir une attestation d'assurance individuelle lors de l'inscription.

La commune a souscrit une police d'assurance en responsabilité civile pour couvrir les préjudices causés au tiers, victimes d'un dommage corporel ou matériel résultant d'une faute qui engage sa responsabilité.

ARTICLE 5 : Encadrement du repas et des activités

Les enfants sont encadrés par du personnel communal pendant le repas et les activités.

Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique et définies par les orientations du projet éducatif de la commune. Elles ont lieu avant ou après le repas sur le site des Châtaigniers et de la Renardière.

Une personne référente sur cette pause méridienne est joignable au 06 08 61 87 22.

ARTICLE 6 : Modalités de fonctionnement

Restaurant des Châtaigniers :

- 11h50 à 12h30 pour la maternelle et les CP des Châtaigniers
- 12h10 à 13h50 pour les CE1 et CE2 de l'école des Châtaigniers
- 12h25 à 13h05 pour les CM1 et CM2 de l'école des Châtaigniers
- 12h40 à 13h15 pour l'école Elémentaire de la Renardière

Restaurant de la Renardière :

- 11h45 à 12h20 pour l'École du Sacré Cœur
- 12h à 13h15 pour les maternelles de la Renardière
- 12h35 à 13h25 pour les CP et les CE1 de la Renardière

Le mercredi : Les enfants du site des Châtaigniers et de la Renardière sont pris en charge dès 11h45 et sont accompagnés au restaurant de la Renardière.

Les parents doivent récupérer leurs enfants entre 12h45 et 13 h.

A 13h, les enfants non récupérés seront accompagnés à l'accueil périscolaire de la Renardière.

ARTICLE 7 : La vie collective

Chaque famille (enfant et parents) doit prendre connaissance du petit guide du temps du midi, inclus dans le livret d'information transmis lors de l'inscription.

ARTICLE 8 : Participation financière

Une participation financière est demandée aux parents.

Les familles recevront une facture mensuelle à terme échu. Le règlement s'effectuera au Trésor Public.

Modalités de paiement :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire à la Perception – 26 rue des Courtils
- Par Internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Il existe 5 tranches tarifaires. Pour connaître le tarif alloué à chaque famille, la Commune vous invite à prendre rendez-vous pour calculer ou réviser votre quotient familial, **au début de chaque année scolaire**, auprès du CCAS de la Mairie, au 02.43.39.95.92. Si le quotient n'a pas été révisé avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours, le tarif maximal s'appliquera à partir de janvier.

Concernant les enfants non sédentaires, le tarif fixé est automatiquement le tarif hors commune de la tranche A, payable d'avance.

Tout retard de paiement de plus de 3 mois est susceptible d'entraîner une radiation provisoire de l'enfant à tous les services communaux. Les familles qui rencontrent des difficultés financières sont invitées à se mettre en rapport avec le CCAS de la Mairie, au 02.43.39.95.92.

La Commune se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant aux services communaux en cas d'impayés l'année scolaire précédente.

ARTICLE 9 : Gestion des absences

Les repas non pris du mois ne seront pas facturés, uniquement dans les cas énoncés ci-après :

➤ **Absences de l'enfant :**

Dès le 1^{er} jour à condition **de prévenir la mairie, avant 11h00** le 1^{er} jour de l'absence au 02.43.77.30.49.

➤ **Absence de l'instituteur :**

- **Le matin seulement :**

Les enfants de la classe concernée ne seront pas prévus au restaurant scolaire et devront se présenter à l'école à 13h35 pour les écoles élémentaire Renardière et Châtaigniers et entre 12h45 et 13h05 pour l'école du Sacré Cœur. Le repas ne sera pas facturé.

- **L'après-midi seulement :**

Les enfants seront libérés à 13h35 pour les écoles Renardière et Châtaigniers et entre 12h45 et 13h05 pour l'école du sacré cœur. Par contre, possibilité de partir à 11h45 pour les Châtaigniers et la Renardière, avec l'accord des parents. Dans ce cas, les parents doivent prévenir la mairie avant 11 heures pour que le repas ne soit pas facturé.

- **Toute la journée :**

Le repas ne sera pas facturé pour les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire. Il n'est pas nécessaire de prévenir la mairie.

➤ **Absence due aux intempéries :**

Pour les enfants utilisant le service de car ou de taxi du Conseil Départemental, le repas ne sera pas facturé dans la mesure où le service de car et de taxis du Conseil Départemental sera annulé et que les enfants ne mangeront pas au restaurant scolaire. Il n'est pas nécessaire de prévenir la mairie.

ARTICLE 10 : Hygiène et santé

Les parents doivent signaler en mairie si l'enfant est soumis à des allergies. La mairie se dégage de toutes responsabilités en cas de non communication de ces éléments.

En cas **d'allergie alimentaire**, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) doit obligatoirement être mis en place (démarche à effectuer auprès des directions des écoles).

L'enfant devra également avoir un PAI pour toute autre allergie ou problème de santé pouvant nécessiter des soins particuliers ou la prise de médicaments.

Si l'enfant bénéficie d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé), le protocole de soins, l'ordonnance, ainsi que la trousse d'urgence seront également transmis.

Un PAI est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre, sauf demande d'arrêt ou modification de la part des parents.

Un PAI **ET** une ordonnance sont obligatoires pour pouvoir administrer un médicament à un enfant.

Certaines **vaccinations** sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jour. Veuillez fournir ces renseignements sur la fiche sanitaire de liaison.

ARTICLE 11 : En cas d'accident ou de maladie

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur
- Maladie : les parents sont automatiquement appelés en cas de maladie de l'enfant.
- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés sur les fiches sanitaires

ARTICLE 12 : Objets personnels

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est **interdit** (auparavant noté déconseillé) d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **noter les vêtements** au nom de l'enfant.

Règlement adopté au Conseil Municipal en date du 17/05/2016.

REGLEMENT INTERIEUR DES MERCREDIS RECREATIFS DE LA COMMUNE DE LA SUZE SUR SARTHE

L'inscription des enfants aux mercredis récréatifs de la commune de La Suze impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur. En cas de non-respect de l'un des articles, la résiliation de l'inscription peut être envisagée.

ARTICLE 1 : Responsabilité

L'organisation relève de la responsabilité de la commune de La Suze dans le respect des règlements édités par le Ministère de La jeunesse, des Sports et de la Vie associative.

Les accueils périscolaires sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

ARTICLE 2 : Bénéficiaires

Les enfants scolarisés dans les écoles de la Suze dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 3 : Modalités d'inscription

1. Un dossier administratif pour tous les services communaux (restaurant scolaire, mercredis récréatifs, accueils périscolaires) valable de septembre à août est à retirer et déposer à l'accueil de la Mairie, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h à 17h30 (fermée le jeudi après-midi) et le samedi de 9h à 12h. Les inscriptions sont possibles en cours d'année.

Retrait possible **aux accueils périscolaires** pendant les heures d'ouverture.

2. S'il y a un changement d'adresse, de situation familiale (séparation, naissance,...) de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les parents doivent **IMPERATIVEMENT** prévenir la direction (accompagné d'un justificatif).

Tout dossier incomplet sera refusé.

ARTICLE 4 : Assurance

La commune a souscrit une police d'assurance en Responsabilité Civile. L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant,
- Les dommages causés par l'enfant à autrui

Il est obligatoire de fournir une attestation d'assurance individuelle lors de l'inscription.

La commune a souscrit une police d'assurance en responsabilité civile pour couvrir les préjudices causés au tiers, victimes d'un dommage corporel ou matériel résultant d'une faute qui engage sa responsabilité.

ARTICLE 5 : Encadrement et nature des activités

- L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.
- Les activités proposées sont en adéquation avec les projets pédagogiques des accueils périscolaires et définies par les orientations du projet éducatif de la commune.

ARTICLE 6 : Modalités de fonctionnement

- Les mercredis récréatifs ont lieu sur **le site de la Renardière de 13h à 18h30.**
- **Téléphone du site Renardière : 02.43.88.63.38**

Plusieurs possibilités :

Possibilité d'arriver entre 13h et 14h

Départ possible entre 13h et 14h (pour les enfants scolarisés le matin et fréquentant le restaurant scolaire) **ou** à partir de 16h30

- L'accueil du soir ne se prolongera pas au-delà de **18 h 30. Au-delà de cet horaire, il sera appliqué une majoration de tarif.**

ARTICLE 7 : Participation financière

- Une participation financière est demandée aux parents.
- Les tarifs sont fixés du 1^{er} septembre au 31 août par délibération du Conseil Municipal.

Ils comprennent les tarifs des mercredis récréatifs entre 13h00 et 18h30 (goûter compris) et les tarifs de l'accueil périscolaire (tarification à la demi-heure, entre 13h et 14h).

- Les familles recevront une facture mensuelle à terme échu. Le règlement s'effectuera au Trésor Public.

Modalités de paiement :

1. Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire à la Perception – 26 rue des Courtils
2. Par prélèvement automatique (demander le formulaire en mairie)
3. Par Chèque-emploi service universel (CESU)
4. Par Internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

- **Pénalités :**

Présence au-delà de 18h30 : 2€ par quart d'heure et par famille

Tout retard de paiement de plus de 3 mois est susceptible d'entraîner une radiation provisoire de l'enfant. Les familles qui rencontrent des difficultés financières sont invitées à se mettre en rapport avec le CCAS de la Mairie, au 02.43.39.95.92.

La Commune se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant aux services communaux en cas d'impayés l'année scolaire précédente.

ARTICLE 8 : Gestion des présences et absences

- Pour les enfants qui viennent régulièrement, remplir la fiche de prévision de présence **à l'année (prévenir en cas de modification)**
- Pour les enfants qui viennent occasionnellement, remplir la fiche de prévision de présence **au mois.**
- Il est demandé aux parents de prévenir toute absence inhabituelle de l'enfant **la veille (laisser message sur répondeur au 02 43 88 63 38)**. Dans le cas contraire, **deux unités seront facturées.**

ARTICLE 9 : Hygiène et santé

Les parents doivent signaler en mairie si l'enfant est soumis à des allergies. La mairie se dégage de toutes responsabilités en cas de non communication de ces éléments.

En cas **d'allergie alimentaire**, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) doit obligatoirement être mis en place (démarche à effectuer auprès des directions des écoles).

L'enfant devra également avoir un PAI pour toute autre allergie ou problème de santé pouvant nécessiter des soins particuliers ou la prise de médicaments.

Si l'enfant bénéficie d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé), le protocole de soins, l'ordonnance, ainsi que la trousse d'urgence seront également transmis.

Un PAI est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre, sauf demande d'arrêt ou modification de la part des parents.

Un PAI **ET** une ordonnance sont obligatoires pour pouvoir administrer un médicament à un enfant.

Certaines **vaccinations** sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jour. Veuillez fournir ces renseignements sur la fiche sanitaire de liaison.

ARTICLE 10 : En cas d'accident ou de maladie

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur
- Maladie : les parents sont automatiquement appelés en cas de maladie de l'enfant.
- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés sur les fiches sanitaires

ARTICLE 11 : Objets personnels

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **noter les vêtements** au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement au responsable. Contacter la mairie.

ARTICLE 12 : Arrivée et départ des enfants

- Les parents doivent noter l'heure d'arrivée et de départ des enfants et apposer leur signature sur la feuille mise à disposition.

Si les enfants arrivent seuls, ils seront autorisés à le faire sous la surveillance d'un adulte.

Il en sera de même pour les enfants autorisés à partir seuls (**à partir de 8 ans** seulement et sur autorisation écrite dans le dossier administratif)

- Le responsable de l'enfant peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisé et signalé au responsable de l'accueil. (remplir la décharge de responsabilité)
- En cas de départ exceptionnel d'un enfant en cours d'après-midi, **les familles devront signer une décharge de responsabilité** auprès de la direction des mercredis récréatifs. L'enfant n'aura pas la possibilité de revenir après une activité culturelle ou de loisirs.

Règlement adopté au Conseil Municipal en date du 17/05/2016.

**REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES
DE LA COMMUNE DE LA SUZE SUR SARTHE**

L'inscription des enfants aux accueils périscolaires de la commune de La Suze impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur. En cas de non-respect de l'un des articles, la résiliation de l'inscription peut être envisagée.

ARTICLE 1 : Responsabilité

L'organisation relève de la responsabilité de la commune de La Suze dans le respect des règlements édités par le Ministère de La jeunesse, des Sports et de la Vie associative.

Les accueils périscolaires sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

ARTICLE 2 : Bénéficiaires

Les enfants scolarisés dans les écoles de La Suze dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 3 : Modalités d'inscription

3. Un dossier administratif pour tous les services communaux (**restaurant scolaire, mercredis récréatifs, accueils périscolaires**) valable de septembre à août est à retirer et à déposer à **l'accueil de la Mairie**, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 (**fermée le jeudi après-midi**) et **le samedi de 9h à 12h**. Les inscriptions sont possibles en cours d'année. **Retrait possible aux accueils périscolaires** pendant les heures d'ouverture.

Tout dossier incomplet sera refusé.

4. S'il y a un changement d'adresse, de situation familiale (séparation, naissance...), de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les parents doivent **IMPERATIVEMENT** prévenir la direction (**accompagné d'un justificatif**).

ARTICLE 4 : Assurance

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant.
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est **obligatoire** de fournir une attestation d'assurance individuelle **lors de l'inscription**.

La commune a souscrit une police d'assurance en Responsabilité Civile pour couvrir les préjudices causés au tiers, victimes d'un dommage corporel ou matériel résultant d'une faute qui engage sa responsabilité.

ARTICLE 5 : Encadrement et nature des activités

- L'encadrement des activités par différents animateurs est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.
- Les activités périscolaires proposées sont en adéquation avec les orientations du Projet Educatif Territorial (consultable sur le site de la mairie ou dans les Accueils périscolaires)
- Les Temps d'Activités Périscolaires (ou TAP) sont organisés sur le temps périscolaire matin et soir.
- Les TAP sont accessibles uniquement aux enfants scolarisés dans les écoles publiques
- Les familles seront informées des modalités d'inscription par le cahier de liaison de l'école pour chaque période définie (de vacances à vacances)

ARTICLE 6 : Modalités de fonctionnement

La commune accueille les enfants des trois écoles de La Suze sur deux sites différents :

- Site de la Renardière côté élémentaire (02.43.88.63.38)

Le matin de 7h00 à 8h35 pour les enfants scolarisés à la Renardière et au Sacré Cœur.

Le soir de 16h00 à 18h30 pour les enfants scolarisés à la Renardière.

- Site des Châtaigniers (02.43.39.42.68)

Le matin de 7h00 à 8h35 pour les enfants scolarisés aux Châtaigniers.

Le soir de 16h00 à 18h30 pour les enfants scolarisés aux Châtaigniers et au Sacré Cœur.

- Un espace de travail sera mis à disposition pour les enfants qui souhaitent faire leurs leçons.
- Un goûter sera servi aux enfants qui fréquenteront l'accueil périscolaire le soir.

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

- Les enfants ont le choix de participer ou non aux TAP.
- La commune laisse aux familles le choix de récupérer leurs enfants à tout moment après l'école sauf pour les enfants participant aux activités (sur inscription) qui commenceront à partir de 16h30.
- Les activités proposées se feront sur inscription. La fiche d'inscription vous sera communiquée par le cahier de liaison de l'école et sera à déposer à l'accueil périscolaire avec une date limite à respecter.
- L'école privée n'ayant pas souhaité intégrer la réforme des rythmes scolaires, les enfants présents dans les accueils périscolaires ne pourront pas bénéficier des activités proposées sur inscription.

Horaire des TAP :

- Le matin 8h20-8h35 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : temps calme où seront proposés du dessin, des jeux de société et de la lecture
- Le soir 16h00-16h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : temps de pause après la classe, avec un goûter gratuit

Horaire des activités :

- Le soir à partir de 16h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Lieux des activités

Les activités peuvent avoir lieu dans différents sites, en fonction des activités proposées et de leurs spécificités. Les déplacements vers ces lieux d'activités se font en pédibus ou minibus.

Mode d'inscription aux activités proposées :

Coupon réponse en septembre pour les périodes 1 et 2

Coupon réponse en novembre pour les périodes 3 et 4

Coupon réponse en février pour les périodes 5

ARTICLE 7 : Participation financière

Une participation financière est demandée aux parents.

L'unité de tarification est la demi-heure indivisible.

Le matin, chaque demi-heure commence à 7h00, 7h30, 8h00

Le soir, chaque demi-heure commence à 16h00, 16h30, 17h00, 17h30 ou 18h00

Toute demi-heure entamée est due.

Majoration de tarif au-delà de 18h30 : 2€ par quart d'heure et par famille.

Les tarifs sont fixés du 1^{er} septembre au 31 août par délibération du Conseil Municipal.

Les familles recevront une facture mensuelle à terme échu. Le règlement s'effectuera alors au Trésor Public.

Modalités de paiement :

1. Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire à la Perception – 26, rue des Courtils
2. Par prélèvement automatique (demander le formulaire en mairie).
3. Par Chèque-Emploi Service Universel (CESU)
4. Par Internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>.

Tout retard de paiement de plus de 3 mois est susceptible d'entraîner une radiation provisoire de l'enfant.

Les familles qui rencontrent des difficultés financières sont invitées à se mettre en rapport avec le CCAS de la Mairie, au 02.43.39.95.92.

La Commune se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant aux services communaux en cas d'impayés l'année scolaire précédente.

ARTICLE 8 : Gestion des présences et absences

- Pour les enfants qui viennent régulièrement, remplir la fiche d'inscription annuelle en précisant les semaines paires ou impaires ou autres organisations (merci de prévenir l'accueil périscolaire du site concerné en cas de modification)
- Pour les enfants qui viennent occasionnellement, remplir la fiche de prévision de présence au mois disponible sur les accueils, à la mairie et sur le site internet de la commune.
- Il est demandé aux parents de prévenir de toute absence de l'enfant au minimum la veille (laisser message sur le répondeur de l'accueil périscolaire)
- En cas d'imprévu (absence ou présence non prévue), il est impératif de téléphoner à l'accueil périscolaire du site concerné pour des raisons de sécurité et d'organisation du personnel (laisser message sur répondeur)

ARTICLE 9 : Hygiène et santé

Les parents doivent signaler en mairie si l'enfant est soumis à des allergies. La mairie se dégage de toutes responsabilités en cas de non communication de ces éléments.

En cas **d'allergie alimentaire**, un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) doit obligatoirement être mis en place (démarche à effectuer auprès des directions des écoles).

L'enfant devra également avoir un PAI pour toute autre allergie ou problème de santé pouvant nécessiter des soins particuliers ou la prise de médicaments.

Si l'enfant bénéficie d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé), le protocole de soins, l'ordonnance, ainsi que la trousse d'urgence seront également transmis.

Un PAI est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre, sauf demande d'arrêt ou modification de la part des parents.

Un PAI **ET** une ordonnance sont obligatoires pour pouvoir administrer un médicament à un enfant.

Certaines **vaccinations** sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jour. Veuillez fournir ces renseignements sur la fiche sanitaire de liaison.

ARTICLE 10 : En cas d'accident ou de maladie

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur.
- Maladie : les parents sont automatiquement appelés en cas de maladie de l'enfant.
- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés sur les fiches sanitaires.

ARTICLE 11 : Objets personnels

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent.

Il est interdit d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera alors possible et **la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **noter les vêtements au nom de l'enfant.** En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement au responsable.

ARTICLE 12 : Arrivée et départ des enfants

Le matin et le soir, les parents doivent noter l'heure d'arrivée et de départ des enfants et apposer leur signature sur la feuille mise à disposition.

Si les enfants arrivent seuls, ils seront autorisés à le faire sous la surveillance d'un adulte.

Il en sera de même pour les enfants autorisés à partir seuls (**à partir de 8 ans seulement et sur autorisation écrite dans le dossier administratif**)

Le responsable de l'enfant peut charger **une tierce personne** de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisé et signalé au responsable de l'accueil. (**Remplir la décharge de responsabilité**)

Règlement adopté au Conseil Municipal en date du 17/05/2016.