



TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par Délibération du Conseil municipal en date du 15 juin 2015

Modifié par les délibérations n°063/2016 en date du 27 juin 2016, n° 067/2018 en date du 2 juillet 2018, n° 052/2019 en date du 24 juin 2019, n° 077/2020 en date du 21 septembre 2020, n° 064/2021 en date du 27 septembre 2021 et n°056/2023 en date du 26 juin 2023



MAIRIE DE MORANGIS

12 AVENUE DELA RÉPUBLIQUE BP 98
91423 MORANGIS CEDEX

☎ 01 64 54 28 65/66

✉ mairie@morangis91.com

WWW.MORANGIS91.COM

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	Page 3
1 L'ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	Page 4
1.1 ACCUEIL PRE-SCOLAIRE	Page 4
1.2 PAUSE MERIDIENNE	Page 4 à 5
1.3 ACCUEIL POST SCOLAIRE	Pages 5 à 7
1.4 ACCUEILS EXTRA SCOLAIRE	Pages 7 à 9
1.5 LES SÉJOURS AU DOMAINE DE LÉZARDRIEUX	Pages 10 à 11
2 REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT	Pages 11 à 13
2.1 LES REGLES DE VIE	Pages 9 à 13
2.2 RETARDS DES PARENTS	Pages 13 à 14
2.3 INCIVILITES DES PARENTS	Page 14
3 SANTE DE L'ENFANT	Page 15
3.1 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI)	Pages 15 à 16
3.2 LE LIVRET D'ACCUEIL	Pages 16 à 17
3.3 MALADIE ET TRAITEMENTS MEDICAUX PONCTUELS	Page 18
3.4 ACCIDENT	Page 18
4 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	Page 19
4.1 L'INSCRIPTION	Page 19
4.2 FACTURATION	Pages 19 à 20
4.3 LE QUOTIENT FAMILIAL	Pages 20 à 21

PRÉAMBULE

La Ville de Morangis organise des services péri et extrascolaires (restauration scolaire, accueil périscolaire, accueils de loisirs, aide aux devoirs) pour tout enfant scolarisé de la maternelle à l'élémentaire demeurant sur la commune.

Attention : certaines activités ne sont accessibles qu'aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune.

Ces services ont pour objectif de proposer un accueil de qualité avant et/ou après des temps d'enseignement.

Les temps périscolaires doivent permettre à l'enfant de vivre des moments d'activités et d'animations différents de l'école.

Ces accueils sont assurés par du personnel qualifié sous la responsabilité de la ville. Ils bénéficient d'une habilitation délivrée par les services de l'Etat.

Les enfants scolarisés dans une école publique de la commune de Morangis sont inscrits automatiquement à **l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaire (sauf séjours)** organisées par la ville. Une fiche sanitaire sera à signer auprès du directeur de l'accueil de loisirs de chaque structure rattachée à l'établissement scolaire. Celle-ci sera à vérifier et/ou à modifier chaque année scolaire.

Si l'enfant fréquente une des activités municipales énoncées ci-dessus, cela implique l'acceptation pleine et entière par les parents de ce règlement qui est affiché dans les locaux concernés, consultable sur le site de la ville et le Portail Morangissois.

Pour les activités se déroulant en semaine scolaire (Accueil pré et post scolaire, restauration scolaire, accueils de loisirs le mercredi, aide aux devoirs) la facturation est établie d'après la présence réelle de l'enfant.

La famille s'engage à signaler tous changements de contacts, de coordonnées, de situation au service Enfance - Education.

Pour toute question relative :

- Aux temps périscolaires : contacter le Service Enfance - Education au 01.64.54.28.66 ou par mail : enfance-education@morangis91.com
- Aux formalités d'inscription et de paiement : contacter le service Régie au 01.64.54.28.60 ou par mail : regie@morangis91.com

1. L'ORGANISATION DES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES

1.1. ACCUEIL PRÉ-SCOLAIRE

Il est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

Les horaires :

- Accueil donnant lieu à une facturation : entre 7h30 et 8h00
- Accueil ne donnant pas lieu à une facturation entre 8h et 8h20

La facturation est établie en fonction des présences réelles de l'enfant.

1.2. PAUSE MÉRIDIANNE

La pause méridienne est organisée entre 11h30 et 13h30

Il est à noter qu'un accueil gratuit, dans les établissements maternels, est mis en place entre 11h30 et 11h45 pour les familles ayant des fratries en élémentaire et en maternelle.

Pour faciliter l'organisation, les familles devront aller chercher l'enfant à l'école élémentaire et ensuite l'autre enfant à l'école maternelle.

Pour les autres familles, à partir de 11h45, sans aucune information de la famille pour un retard d'au maximum $\frac{1}{4}$ d'heure, l'enfant est automatiquement orienté vers la restauration scolaire, où il déjeunera au 2^{ème} service, ce qui générera une facturation.

Les repas présenteront désormais 4 composantes et non plus 5 et les enfants bénéficieront de 2 repas végétariens par semaine. Le menu à 4 composantes s'adapte à l'évolution des habitudes alimentaires constatées dans les familles. Les 5 composantes apportent plus de diversité dans les menus et la découverte de certains aliments, mais en réalité cette structure de repas est en décalage par rapport à nos nouvelles habitudes et à notre consommation spontanée. De plus, il n'augmente pas la quantité consommée par l'enfant, mais augmente plutôt le gaspillage alimentaire. Dans nos restaurants scolaires, quotidiennement, ce sont en moyenne 110 g d'aliments qui sont jetés par enfant (en élémentaire) soit environ 120 kg de nourriture qui terminent à la poubelle. Des actions de sensibilisation ont déjà été organisées en direction des équipes d'offices, d'animation et des enfants.

De façon classique, le repas à 5 composantes comprend une entrée, un plat, un accompagnement, un fromage et un dessert. En passant à 4 composantes, il ne s'agit pas de moins manger ou moins bien manger, mais plutôt de repenser la composition du

repas. Le repas se compose d'un plat principal, source de protéine, d'un fruit ou légume cru (entrée ou dessert), d'un produit laitier soit en yaourt soit en fromage ou dans la salade d'entrée. Pas d'inquiétude, puisque les repas à 4 composantes sont prévus dans le décret relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis en restauration scolaire, les enfants ont suffisamment à manger, car les quantités – appelées 'grammages' – sont définies et imposées en fonction des besoins des enfants.

Le service de restauration assure la confection des repas dans chaque office. La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques en vigueur. Les menus sont élaborés par période de 8 semaines, sous contrôle du prestataire et d'un diététicien. Ils sont soumis puis validés par une commission de menus. La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage des écoles et sur le site internet de la ville www.morangis91.com.

L'inscription au repas se fait quotidiennement auprès du personnel enseignant.

Le mercredi et durant les vacances, un seul menu est proposé.

Il est à noter qu'il sera proposé une alternative à la viande de porc et par conséquent, **l'ensemble du menu est proposé à chaque enfant.**

1.3. ACCUEIL POST SCOLAIRE

Pour les enfants scolarisés en maternelle

Il est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux enfants scolarisés en maternelle 16h30 à 19h00. Durant ce temps, un goûter est proposé à chaque enfant prévu sur les effectifs du matin. Si un enfant se présente au goûter sans être prévu préalablement, un goûter différent lui sera proposé. Cette activité est soumise à une facturation au quotient familial.

Il est à noter qu'un accueil gratuit, **dans les établissements maternels**, est mis en place entre 16h30 et 16h45 pour les familles ayant des fratries en élémentaire et en maternelle pour leur laisser le temps de faire le trajet entre les deux écoles.

A partir de 16h45, l'enfant est automatiquement orienté vers l'accueil post scolaire, ce qui générera une facturation.

D'autre part, les familles ne sont autorisées à venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h15 pour faciliter la prise du goûter de l'enfant et l'organisation de l'accueil.

A savoir la facturation de l'accueil post scolaire se décompose comme suit :

- *Un forfait périscolaire 16h30-18h00*
- *Une heure d'accueil post scolaire 18h00-19h00*

Pour les enfants scolarisés en élémentaire :

A 16h30 vous avez la possibilité de proposer à votre enfant soit l'Aide aux devoirs, soit l'accueil post scolaire. Les deux activités sont soumises à une facturation selon le quotient familial.

L'aide aux devoirs :

La ville de MORANGIS organise dans les locaux scolaires, un service facultatif d'aide aux devoirs ouvert à tous les élèves scolarisés du CP au CM2 dans les écoles publiques de la ville, de 16h30 à 18h selon l'organisation suivante :

- De 16h30 à 17h00, un temps de goûter fourni par la ville.
- De 17h00 à 18h00, un temps d'aide aux devoirs encadré par des enseignants ou des intervenants diplômés à minima du baccalauréat. Ce temps a pour objectif un accueil et un accompagnement encadré des enfants mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuel ou d'actions de soutien scolaire. Ce temps permet aux enfants de faire leurs devoirs et leurs leçons demandés par leur enseignant.

L'organisation des groupes est laissée à l'appréciation du coordonnateur du dispositif, qui s'assurera de leur équilibre.

La sortie de l'étude ne pourra pas avoir lieu avant 18h00.

- L'enfant sera remis uniquement à une personne autorisée.
- Si les enfants sortent seuls, une autorisation devra avoir été fourni par la famille.
- A 18h05 dans le cas où une famille ne viendrait pas chercher son enfant l'enfant sera automatiquement réorienté vers l'accueil post scolaire et la famille sera facturé.

Pour les familles dont les enfants restent à l'étude et qui le souhaitent, un accueil post scolaire soumis à une facturation spécifique selon le quotient familial, est organisé jusqu'à 19h00 et encadré par les animateurs du service Enfance-Education.

L'accueil post scolaire :

Il est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux enfants scolarisés en élémentaire de 16h30 à 19h00. Durant ce temps, un goûter est proposé à chaque enfant prévu sur les effectifs du matin. Si un enfant se présente au goûter sans être prévu préalablement, un goûter différent lui sera proposé.

Il est à noter qu'un accueil gratuit, **dans les établissements maternels**, est mis en place entre 16h30 et 16h45 pour les familles ayant des fratries en élémentaire et en maternelle pour leur laisser le temps de faire le trajet entre les deux écoles.

A partir de 16h45, l'enfant est automatiquement orienté vers l'accueil post scolaire, ce qui générera une facturation.

D'autre part, les familles ne sont autorisées à venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h15 pour faciliter la prise du goûter de l'enfant et l'organisation de l'accueil.

A savoir la facturation de l'accueil post scolaire, au quotient familial, se décompose comme suit :

- *Un forfait périscolaire 16h30-18h00*
- *Une heure d'accueil post scolaire 18h00-19h00*

1.4. ACCUEILS EXTRA SCOLAIRES

LES MERCREDIS

L'inscription à l'accueil de loisirs se fait de façon périodique (entre chaque vacances scolaires) et non annuelle. Elle sera à renouveler au retour des vacances pour la période démarrant la rentrée suivante, **soit de septembre à octobre, de novembre à décembre, de janvier à février, de mars à avril et de juin à août**. Les dates précises des périodes d'inscription seront données à chaque rentrée scolaire.

Cette nouvelle organisation permet à la Ville d'adapter ses moyens pour accueillir vos enfants en toute sécurité, notamment en prévoyant le nombre d'animateurs nécessaire pour respecter le taux d'encadrement légal, et optimiser l'organisation des accueils.

La ville a mis en place la procédure suivante :

1. Tous les enfants sont automatiquement inscrits à l'activité
2. Il vous suffit simplement de compléter et valider le planning sur votre dossier auquel vous pouvez accéder via le portail morangissois. Seule cette étape confirmera l'inscription de votre enfant et générera une facturation
3. Vous recevez un mail de confirmation via le portail morangissois récapitulant vos réservations.

Vous avez, également, la possibilité de modifier ou d'annuler vos choix durant toute la période d'inscription.

L'accueil de loisirs, est mis en place entre 7h30 et 19h00 sur les sites suivants :

- Nelson MANDELA ; l'accueil de loisirs regroupe les enfants scolarisés des écoles Louis MOREAU, les Acacias et St JOSEPH,
- Les Hirondelles,
- Edouard HERRIOT

Il est possible pour les enfants de fréquenter l'accueil :

- En journée complète
- En ½ journée avec repas

- De 7h30 à 13h30 (*Départ échelonné entre 13h30 et 13h45*)
- De 11h30 à 19h00
- En ½ journée sans repas
 - De 7h30 à 12h00 (*Départ échelonné entre 11h30 et 11h45*)
 - De 13h30 à 19h00 (*Arrivée des enfants entre 13h30 et 13h45*)
- Le matin, l'arrivée de l'enfant doit se faire entre 7h30 et 9h00
- Le soir, le départ s'effectue entre 17h00 et 19h00

Par conséquent, si vous avez oublié de procéder à l'inscription de votre enfant durant la période définie ?

1. Vous devez faire la demande via le mail enfance-education@morangis91.com.
2. Le service enfance-education vérifie la capacité d'accueil réglementaire des accueils de loisirs
3. Le service enfance-education vous apporte une réponse par retour de mail à votre demande.
4. Une pénalité vous sera appliquée selon la situation définie dans le tableau ci-dessous.

Pénalité de 25%	Inscription effectuée auprès du service enfance-education après la période d'inscription et avant le ou les jours souhaités
Pénalité de 10€ par journée et par enfant	Votre enfant est accueilli à l'accueil de loisirs sans aucune inscription réalisée

En cas de demande d'annulation ou d'absence de votre enfant, un justificatif officiel vous sera demandé afin de ne pas être facturé de la journée d'inscription.

LES VACANCES SCOLAIRES

Durant chaque période de vacances, les accueils de loisirs sont ouverts de 7h30 à 19h00.

La ville a mis en place la procédure suivante :

1. Tous les enfants sont automatiquement inscrits à l'activité
2. Il vous suffit simplement de compléter et valider le planning sur votre dossier auquel vous pouvez accéder via le portail morangissois. Seule cette étape confirmera l'inscription de votre enfant et générera une facturation
3. Vous recevez un mail de confirmation via le portail morangissois récapitulant vos réservations.

Vous avez, également, la possibilité de modifier ou d'annuler vos choix durant toute la période d'inscription.

Deux modalités d'accueil sont possibles :

- En journée complète à partir de 7h30, et jusqu'à 19h
- En demi-journée avec repas
 - De 7h30 à 13h30 (départ échelonné entre 13h30 et 13h45)
 - De 11h30 à 19h (arrivée sur la structure entre 11h30 et 11h45)

Le matin, l'arrivée des enfants se fait entre 7h30 et 9h et le soir, le départ s'effectue entre 17h et 19h.

Les trois formules comprennent la restauration.

Structures d'accueils ouvertes :

Le service Enfance-Education détermine en fonction des effectifs prévisionnels et/ou de travaux prévus afin de définir quelles structures seront ouvertes pour chaque période. Certains lieux d'accueil peuvent être fermés ; dans ce cas, les enfants sont accueillis sur une structure adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.

La structure d'accueil, la période d'inscription et les différents modes d'accompagnement feront l'objet d'un courrier en direction des familles, à minima 4 semaines avant le début de la session. Le courrier est communiqué aux familles par le biais du portail famille, d'un SMS, dans les cartables de vos enfants et sur le site de la ville de Morangis.

Une fois la **période d'inscription obligatoire** terminée, le service enfance éducation compose les équipes en fonction des effectifs.

Par conséquent, si vous avez oublié de procéder à l'inscription de votre enfant durant la période définie :

1. Vous devez faire la demande via le mail enfance-education@morangis91.com.
2. Le service enfance-education vérifie la capacité d'accueil réglementaire des accueils de loisirs.
3. Le service enfance-education vous apporte une réponse par retour de mail à votre demande.
4. Une pénalité vous sera appliquée selon la situation définie dans le tableau ci-dessous.

Pénalité de 25%	Inscription effectuée auprès du service enfance-education après la période d'inscription et avant le début des vacances
Pénalité de 10 € par journée et par enfant	Votre enfant est accueilli à l'accueil de loisirs sans aucune inscription réalisée

En cas de demande d'annulation ou d'absence de votre enfant, un justificatif officiel vous sera demandé afin de ne pas être facturé de la journée d'inscription.

1.5 SÉJOUR DE VACANCES AU DOMAINE LÉZARDRIEUX

L'organisation des séjours est un service public non obligatoire proposé par la ville de Morangis. Il s'inscrit dans une politique éducative globale et cohérente basée sur des valeurs éducatives partagées.

Les séjours de vacances contribuent à favoriser le développement de l'autonomie et l'apprentissage des règles de vie collective et de la citoyenneté. Ils contribuent à l'épanouissement de l'enfant à travers la découverte d'activités pédagogiques, ludiques et culturelles.

Les modalités d'organisation des séjours sont définies dans un règlement intérieur qui a pour objet de fixer les règles de fonctionnement au sein de la structure collective du centre de vacances de la Ville qui se trouve à Lézardrieux dans le département des Côtes d'Armor.

Article 1 : Conditions d'accès aux séjours

L'enfant doit être domicilié sur la ville de Morangis, à défaut l'enfant ne sera pas prioritaire pour accéder aux séjours et le tarif « Hors commune » sera appliqué. Les conditions d'âge indiquées sur chacun des séjours proposés doivent être respectées avant la date de départ de l'enfant.

Il est indispensable d'avoir fait calculer le quotient familial au moment de la préinscription et d'être à jour du règlement des factures municipales.

Article 2 : Modalités de pré-inscription

Les demandes de préinscription se font exclusivement via le portail Morangissois durant la période d'ouverture. Courant mars, un courrier d'information est transmis à chaque famille morangissoises. Il est important de respecter les dates qui sont annoncées. La ville communique également les informations via les supports de la Ville (site internet, réseaux sociaux, magazine de la ville).

Les pré-inscriptions effectuées après la date ne seront pas acceptées, sauf s'il reste des places disponibles.

Article 3 : Inscription

Dans les 3 semaines qui suivent la fin de la période de préinscription, la famille reçoit une réponse de la part de la mairie (positive, négative, proposition d'un autre séjour ou inscription sur la liste d'attente).

Le nombre de places est limité sur chaque séjour pour chaque tranche d'âge et afin de répondre au mieux aux demandes, une procédure d'attribution des places est mise en œuvre selon les critères suivants :

- Enfants qui ne sont jamais partis dans le cadre de séjours organisés par la ville,
- Historique des départs de l'enfant à Lézardrieux les années précédentes,
- Homogénéité dans le groupe d'âges,

- › Enfants qui sont partis sur un séjour différent de la demande initiale les années précédentes,
- › Situation familiale particulière.
- › Règlement des factures à jour pour l'ensemble des activités municipales au moment de l'inscription

Si l'enfant est retenu pour participer au séjour, la famille recevra par courrier un dossier complet. L'inscription est définitive après la restitution du dossier dans le délai imparti et le versement d'un acompte de 30 % du montant total du séjour. Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération au moment de l'inscription.

Article 4 : Tarifs

Le montant de la participation financière de chaque enfant est calculé en fonction des ressources dont dispose la famille (quotient familial).

Pour le calcul du quotient familiale, il faut nécessairement de vous présenter au Service Régie et de fournir :

- › L'avis d'imposition sur le revenu
- › La notification des allocations familiales
- › Le livret de famille
- › Un justificatif de domicile
- ›

Article 5 : Modalités de paiement

Le versement d'un acompte de 30 % du montant total du séjour valide l'inscription quand le dossier est complet. Le solde sera réglé après le séjour et à réception de la facture. La famille peut régler tout ou partie du séjour avec un bon CAF (VACAF).

Article 6 : Conditions d'annulation

En cas d'annulation de la part de la famille, sur demande écrite auprès du service Enfance-Education, l'acompte ne sera remboursé que sur présentation d'un justificatif pour raisons médicales ou événements familiaux graves.

Tout séjour entamé est dû au prorata. Aucun remboursement, total ou partiel, ne sera consenti en cas de renvoi d'un enfant en cours de séjour. Les frais de rapatriement seront à la charge de la famille pour l'enfant et l'accompagnateur.

Les familles retardataires seront refusées à l'heure du départ. Le car n'attendra pas ces enfants pour démarrer le voyage et la ville ne remboursera pas le séjour.

2. RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT

2.1 Les Règles de vie

Les règles de vie sont établies par l'équipe éducative de chaque structure.

Ces règles font référence aux valeurs et objectifs ci-dessous :

- Le Droit à l'Éducation pour chacun et pour tous,
- L'équité et la lutte contre les discriminations et les inégalités sociales et territoriales
- La coéducation, une responsabilité partagée entre les différents acteurs de l'éducation aux côtés des parents
- La cohérence et la continuité éducative

Quels sont les objectifs éducatifs de l'organisateur de l'accueil de mineurs ?

Permettre à l'enfant de retrouver un rythme de vie alliant une scolarité sereine et accompagnée, la découverte d'activités, de disciplines et/ou d'activités innovantes

- Garantir une continuité éducative entre le temps scolaire et les temps péri et extra scolaires
- Développer un parcours éducatif de la Petite section au CM2
- Renforcer le partenariat entre les services municipaux, les différentes institutions et les associations
- Développer les compétences des équipes d'animation
- Renforcer la citoyenneté et le vivre ensemble
- Développer l'inclusion des enfants à situation particulière

Mise en réseau des différents acteurs intervenant dans le champ de la parentalité

- Créer un référent parentalité
- Identifier les acteurs et les actions du champ de la parentalité
- Coordonner le travail partenarial et mettre en réseau les différents acteurs du territoire

Valoriser les actions parentalité existantes et renforcer l'offre parentalité en fonction des besoins des familles

- Améliorer la communication et l'information auprès des parents
- Soutenir la fonction parentale (CLAS)
- Identifier des nouveaux besoins émergents

Les enfants doivent respecter :

- Le personnel d'encadrement,
- Leurs camarades,

- La nourriture,
- Le matériel,
- L'environnement

Tout comportement (agression verbale, agitation excessive, violence physique...), de nature à entraîner un dysfonctionnement, est relaté dans une fiche d'incident par le personnel d'encadrement.

Procédure d'avertissement :

1. Le directeur/trice reçoit l'enfant afin d'essayer de comprendre le comportement inadapté de celui-ci, répertorie les faits dans un tableau envoyé chaque semaine au Service Enfance-Education et prévient les parents. Si besoin, un courrier d'information est fait aux parents.
2. S'il y a répétition des faits, un courrier est réalisé afin d'alerter la famille sur le comportement de leur enfant.
3. Malgré le précédent courrier, l'enfant continue de ne pas respecter le règlement, la famille reçoit un courrier afin de prendre un rendez-vous avec, le directeur d'accueil de loisirs, le responsable du service péri et extra-scolaire ainsi que la médiatrice au service des familles afin d'exposer la problématique et rechercher des solutions ensemble.
4. Suite à cette rencontre et si les faits perdurent, la famille est reçue par un ou des élus. A la fin de l'entretien, il sera décidé d'une sanction pouvant aller jusqu'à une période d'exclusion.

L'attention des parents est attirée sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte d'atteinte grave aux personnes ou de détérioration du matériel ou des locaux.

2.2 RETARDS DES PARENTS

Après 19h00, en cas de retard, une pénalité financière de 15 € sera appliquée sur la facture mensuelle au-delà de 30 minutes pouvant être cumulés durant toute l'année.

En cas de retards trop réguliers, il pourra être envisagé une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil.

Lorsque le personnel ou l'élue d'astreinte ne peuvent joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, et après avoir envisagé toutes les possibilités pour joindre un parent ou toute autre personnes autorisées à venir chercher l'enfant, un contact sera établi avec les services de police afin de déterminer la marche à suivre.

Pour éviter ces désagréments, il est donc fortement conseillé aux familles de mettre un ou plusieurs contacts en plus des parents autorisés à venir chercher l'enfant.

Autorisation de sortie

Pour les enfants scolarisés en élémentaires, les familles peuvent autoriser l'enfant à quitter seul la structure en précisant sur le formulaire disponible les jours, temps concernés et horaires de départ.

La personne venant chercher l'enfant **devra être munie de sa carte d'identité**. Il est possible pour un mineur âgé à minima 15 ans de venir chercher un enfant sur une structure à **condition qu'il soit de la même fratrie, ou que la personne soit munie d'une décharge de responsabilité signée**.

Pour les familles ne pouvant récupérer leur enfant aux horaires définies, une demande de décharge de responsabilité peut être demandé par mail à enfance-education@morangis91.com en précisant :

- La personne compétente à venir chercher l'enfant (nom/prénom)
- Le lien de parenté
- Les jours, temps et horaires de départ concernés

Cette décharge dégage toute responsabilités de la ville de Morangis.

2.3 INCIVILITES DES PARENTS

Les familles se doivent d'avoir une attitude respectueuse et courtoise envers le personnel d'animation. Toute agression verbale et/ou physique pourra faire l'objet d'un rendez-vous avec l'élue du secteur. A la suite de l'entretien une exclusion de l'enfant de l'activité pourra être décidée.

En outre, dans les cas les plus graves, la municipalité se réserve le droit de faire un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes et de mettre en œuvre la protection fonctionnelle pour le personnel communal en cas d'atteinte physique ou morale.

Article 433-5 du Code Pénal

Constituent un outrage puni de 7500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.

3. SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants qui fréquentent les services péri et extrascolaires sont placés sous la responsabilité de la ville.

Ils doivent être à jour dans leurs vaccins. Le Décret n° 2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire par application de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 (article 49), porte à 11 le nombre de vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

3.1 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUEL (P.A.I.)

Le PAI a pour objectif de définir la prise en charge dans le cadre scolaire, péri et extrascolaire d'un enfant porteur d'une maladie chronique ou en situation de handicap.

Il est établi entre les responsables légaux (parents ou autres), le médecin ou spécialiste qui prend en charge l'enfant, la Direction de l'établissement scolaire et la municipalité. Les PAI des enfants scolarisés de la grande section de maternelle au CE2 sont complétés et visés par le médecin référent de l'Education Nationale.

Seul un PAI adapté à la situation permettra l'administration de médicaments pour les enfants en situation de handicap ou porteurs d'une maladie chronique

A noter : les enfants scolarisés dans tout établissement autre que les écoles communales publiques Morangissoises, peuvent bénéficier d'un P.A.I. établi avec la Ville et ses représentants.

Mise en place du PAI, les procédures

Les responsables légaux prennent l'initiative de la mise en place d'un PAI. Ils en font la demande auprès de la direction de l'école où est scolarisé leur enfant. Le formulaire dans sa dernière version leur sera alors transmis, accompagné d'explications.

Les responsables légaux prennent contactent avec le médecin qui suit leur enfant (médecin traitant ou spécialiste). Celui-ci renseigne les parties qui le concerne et le signe. Il joint une ordonnance datant de moins de 3 mois et dont le contenu reprend celui de la fiche des conduites à tenir du PAI qu'il aura également pris soin de remplir.

L'ordonnance est valable un an à compter de la date de sa réalisation. Aucun traitement ne pourra être donner passer cette date.

Le PAI est valable un an, reconduit lors de chaque rentrée scolaire de septembre, modifiable ou arrêté à tout moment.

Les médicaments et dispositifs de soins (chambre d'inhalation ...) seront fournis par les responsables légaux.

Les médicaments respectent les dates d'ouvertures et devront être renouvelés en fonction des dates de péremption

PAI, ordonnance (s'il y a lieu) et tous autres annexes venant compléter le PAI sont retransmis à la Direction de l'école qui l'adresse au médecin référent de l'Education Nationale qui vérifie l'ensemble des documents, renseignent les parties le concernant et signe le PAI selon la conformité de son contenu. Par la suite, le PAI est adressé à

l'infirmière municipale enfance qui en fait la lecture et la vérification et l'envoi au service Enfance-Education pour une mise en signature du Maire ou de son représentant. Par la suite, La Direction de l'école réceptionne à nouveau le PAI qui est désormais signé par l'ensemble des intéressés (les responsable légaux, la Direction de l'école, le médecin qui suit l'enfant, le médecin référent de l'Education Nationale et l' élu de la municipalité). A ce stade, les responsables légaux détiennent et ce au même titre que tous les autres signataires, un exemplaire du PAI. La ville s'engage alors dans l'application des prescriptions référencées dans le PAI.

PAI et restauration scolaire

Les évictions de certains aliments en lien avec une ou des pathologies mentionnées dans le PAI feront l'objet d'une étude individuelle et après avis du médecin référent de l'Education Nationale, un repas de substitution pourra être fourni par les responsables légaux, nommé « panier-repas ». Dès lors, aucun aliment en dehors de ceux fournis par les responsables légaux, ne seront proposés et donnés à l'enfant. La composition du « panier repas » devra donc être complète.

Les responsables légaux se verront remettre la procédure de mise en place de « panier repas » qu'ils signeront. Un exemplaire de celui-ci leur sera alors donné.

Une facturation adaptée sera effectuée.

Le panier repas peut être demandé pour le midi et ou pour le goûter. Il sera remis le jour même à un professionnel accueillant (enseignant ou animateur). Tous les aliments seront placés dans des contenants hermétiques, le tout transporté dans un sac isotherme.et répondant aux normes d'hygiène.

La reconduction

Le PAI peut être arrêté ou reconduit chaque année scolaire qui suit sa mise en place. Dans ce cas un formulaire de reconduction sera à retirer auprès de la Direction de l'école et à renseigner selon la situation. Ce formulaire une fois renseigné et accompagné d'une ordonnance s'il y a lieu sera retransmis à la Direction de l'école.

ATTENTION : Un changement dans les conduites à tenir et/ou de la posologie du ou des traitements entraîne obligatoirement la réécriture de la fiche des conduites à tenir par le médecin ou spécialiste qui suit l'enfant.

3.2 LE LIVRET D'ACCUEIL

Dans le cadre de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la ville de Morangis souhaite développer davantage l'inclusion des enfants à situation particulière. Depuis plusieurs années, Le Service Enfance-Education constate une augmentation du nombre d'enfants en situation particulière au sein des accueils de loisirs.

Pour accompagner cette évolution et permettre l'amélioration des pratiques, le service Enfance-Education a été amené à retravailler deux objectifs :

- Proposer un accueil privilégié et/ou adapté en proposant des conditions relationnelles et pédagogiques propres à favoriser le développement de l'enfant en fonction de ses capacités.
- Accompagner les familles qui pourraient être en difficultés aux particularités de leur enfant et proposer des réponses adaptées (afin d'éviter une exclusion sociale).

Pour atteindre ces deux objectifs, il est proposé la mise en place d'un livret d'accueil.

Ce livret est un document spécifique à la Ville de Morangis qui formalise entre familles, le Maire ou son représentant, le directeur de l'accueil périscolaire, l'infirmière municipale, les conditions d'accueils dans une structure municipale d'un enfant en situation particulière (ponctuelle ou pérenne).

Ce livret a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun, et compte tenu des besoins spécifiques de L'enfant, les modalités particulières de son accueil tout en fixant les conditions d'intervention des différents partenaires.

Il n'a pas de caractère obligatoire et il respecte les règles de confidentialité.

Les grandes lignes du livret :

- Le livret d'accueil définit les conditions qui vont garantir la sécurité et la qualité de vie de l'enfant en situation de handicap au sein des différentes structures de la ville.
- Le livret ne peut être établi qu'avec l'accord des parents ou du représentant légal de l'enfant.
- La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui participe à l'élaboration du livret d'accueil.
- L'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera nécessaire si l'état de santé de l'enfant nécessite la prise en compte d'indications ou contre-indications médicales dans le cadre de son accueil.
- La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en compte de l'enfant dans sa globalité au cours de son accueil dans les structures petite enfance, enfance, jeunesse de la ville.
- Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.
- (Tout document utile à l'accueil de l'enfant ne sera joint au livret qu'avec l'autorisation des parents ou du responsable légal).

Il n'a pas de caractère obligatoire et respecte les règles de confidentialité.

3.3 MALADIE ET TRAITEMENTS MEDICAUX PONCTUELS

Un enfant malade (fièvre, maladies contagieuses...) ne peut être ni accepté, ni gardé dans les accueils périscolaires. Si une infection se déclare dans la journée, les parents en seront avisés et devront venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Si l'enfant a un traitement, pour quelques jours, à répartir 3 fois en 24h, les parents sont amenés à donner les médicaments à l'enfant le matin à la maison, à 16h30-17h00 de retour à la maison et le soir. Toutefois, il est fortement recommandé de privilégier un traitement en deux prises (avant et après l'école).

Sans ordonnance et par sécurité pour les autres enfants, tous les médicaments trouvés sur un enfant lui sont immédiatement retirés.

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance en cours prescrite par un médecin (y compris aspirine, paracétamol...).

En cas de présence de parasites sur l'enfant (poux, lentes...) la famille doit informer l'équipe d'animation. Elle veillera à soumettre l'enfant à un traitement adapté dans les plus brefs délais, afin d'éviter toute contagion.

A noter : les médicaments devront être confiés au personnel compétent de la ville : ATSEM ou animateurs. La date d'ouverture (s'il y a lieu) est notée directement sur le flacon ou le tube ainsi que le nom et prénom de l'enfant pour qui le traitement doit être donné. Les responsables légaux transmettront toute particularité sur le mode de conservation des médicaments (à température ambiante, au froid, à l'abri de la lumière...).

3.4 ACCIDENT

En cas d'accident survenant pendant le temps périscolaire, l'équipe d'animation applique la procédure d'alerte et informe au plus vite, la famille, le service Enfance-éducation et le directeur d'école le cas échéant.

L'enfant sera récupéré par les parents sur l'établissement scolaire ou à l'hôpital dans le cas où l'enfant aurait été transporté par les services de secours.

Une déclaration d'accident factuelle sera rédigée et transmise par les directeurs d'accueil de loisirs aux services concernés de la ville de Morangis.

Le coût des soins pratiqués à un enfant est à la charge de ses parents, sous réserve d'un éventuel remboursement par la ville de Morangis pour le cas où sa responsabilité serait engagée.

Aucune déclaration d'accident ne sera faite pour une perte d'affaire personnelle, pour un bris de lunettes, sauf si la responsabilité de la ville pourrait être engagée.

4. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

4.1 L'INSCRIPTION

Pour fréquenter les structures péri et extra scolaires municipales, tout enfant doit être obligatoirement inscrit avant le premier jour de fréquentation.

L'inscription administrative est effectuée auprès du Guichet unique.

Une fiche de renseignements pour chaque enfant doit être dûment complétée par la famille, à laquelle sera jointe la photocopie des vaccins obligatoires inscrits dans le carnet de santé de l'enfant.

Fiches sanitaires

Durant l'été il est demandé à chaque famille de vérifier les renseignements notés sur la fiche sanitaire de ou des enfants et d'informer le service de tout changement.

Une attention particulière est demandée :

- Sur l'obligation de signer la fiche sanitaire
- D'indiquer au moins une personne majeure autorisée à récupérer l'enfant en l'absence des tuteurs légaux.

4.2 LA FACTURATION

Les factures liées aux activités municipales sont adressées chaque mois par voie postale ou par courrier électronique (pour les familles ayant renseigné leur adresse e-mail).

Toute contestation devra être formulée par mail au service Régie, avant la date limite de paiement et sera étudiée avec les responsables des accueils.

Aucune facture non soldée à la date limite de paiement et déjà adressée au service de gestion comptable de Palaiseau pour recouvrement ne pourra être contestée ni modifiée.

Modes de règlement :

- ✓ **En espèces** : Au service régie pendant les heures d'ouverture au public, soit :
 - Les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis matin de 8h30 à 12h00,
 - Le lundi après-midi, de 13h30 à 17h30.
 - (Fermé le samedi matin).
- ✓ **Par chèque bancaire, libellé à l'ordre du service de gestion comptable de Palaiseau. Ils peuvent être déposés** :
 - ⇒ Dans la boîte située dans le hall de la mairie, devant l'accueil ;
 - ⇒ Dans la boîte aux lettres extérieure de la mairie ;
 - ou adressés par courrier au Service Régie – B.P. 98 – 91423 Morangis Cedex

- ✓ **Le paiement en ligne via le Portail Morangissois**
- ✓ **Le prélèvement automatique**

Les familles intéressées par le prélèvement automatique de leurs factures doivent fournir au service Régie un relevé d'identité bancaire.

Une fois enregistré, un mandat de prélèvement « SEPA » (prélèvements européens) sera adressé pour signature.

La date de prélèvement sera indiquée au bas de la facture (début du mois suivant).

Rejets de prélèvements automatiques

Tout prélèvement rejeté entraîne une facture non soldée et sera adressé au service de gestion comptable de Palaiseau pour recouvrement.

En cas de plusieurs rejets successifs, un courrier sera adressé et le prélèvement sera arrêté jusqu'à régularisation de la situation.

Les impayés

La date limite de paiement est indiquée au bas de la facture et doit être strictement respectée.

En cas de non-paiement à la date butoir, les factures sont adressées dès le lendemain au service de gestion comptable de Palaiseau chargée du recouvrement des dettes auprès des familles.

En cas d'impayés récurrents, les familles peuvent se diriger vers le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) afin de trouver une solution.

Attention, pour bénéficier des accueils péri et extrascolaire et des différents séjours, il faut s'être acquitté de toutes les factures.

4.3 LE QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial est réservé aux familles Morangissoises.

La tranche de quotient (11 tranches) déterminée au vu des documents fournis est applicable à toutes les activités communales, du 1^{er} janvier au 31 décembre (année civile).

En cas de déménagement en cours d'année scolaire sur une autre commune, le bénéfice du calcul du quotient familial est acquis jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Pour les familles hors-commune, un tarif unique est appliqué sur certaines activités. A défaut, le tarif maximum (tranche 11) du quotient familial est appliqué.

Le quotient familial n'est pas obligatoire mais conseillé pour que la facturation soit authentique et adaptée à la situation sociale de chaque enfant.

En cas de changement de situation (naissance au sein du foyer, perte d'emploi), il est possible de demander une réactualisation du quotient sur présentation de justificatifs. Pour toute information, s'adresser au service Régie multi-activités.

A quel moment dois-je faire calculer mon quotient familial ?

Les quotients seront calculés pour l'année civile et non l'année scolaire. A partir du mois de septembre de l'année N-1, les familles seront invitées par courrier à venir déposer leur demande de calcul du quotient, accompagnée des justificatifs demandés. Les dossiers seront transmis dans les écoles et remis par les enseignants.

Les dossiers incomplets seront restitués.

Les familles n'ayant pas pris le soin de remettre ou de compléter leur dossier se verront facturer aux tarifs maximums.

Aucun effet rétroactif sur les tarifs liés au quotient familial ne sera effectué sur des factures éditées ou adressées au service de gestion comptable de Palaiseau pour recouvrement.