



# **Société Publique Locale ENFANCE et ANIMATION**

## **Règlement de fonctionnement Accueils périscolaires, accueils collectifs de mineurs, NAP et Animation Jeunesse Territoriale**

Validé par le Conseil d'Administration du 11 avril 2018

**1 rue des Alpes – F-68490 Ottmarsheim**

## PREAMBULE

Le développement harmonieux et équilibré des enfants est une priorité pour la Société publique locale Enfance et Animation. Ce développement a vocation à participer à la réussite éducative des enfants, de la petite enfance jusqu'aux adolescents.

C'est en ce sens que la Communauté de communes Porte de France Rhin Sud a créé la Société publique locale Enfance et Animation pour gérer et développer les structures de la Petite enfance et des accueils de loisirs.

Les valeurs inhérentes aux établissements qui composent la société publique locale Enfance et Animation prennent appui sur les textes généraux, textes qui fondent notre modèle de société démocratique (la Constitution française, la Déclaration universelle des Droits de l'Homme, la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, la Loi d'orientation relative à l'école) et qui d'autre part, expriment notre ambition dans le domaine éducatif et social.

A ce titre, les principes de respect des valeurs républicaines et de laïcité seront partie intégrante des modalités de fonctionnement des établissements de la SPL Enfance et Animation, tant pour les personnels que pour les usagers.

Une démarche de concertation avec tous les acteurs des structures éducatives de la Communauté de communes a permis de formuler les valeurs, principes et grandes orientations qui fondent l'agir des professionnels des divers secteurs de l'éducatif.

Cette démarche s'inscrit dans la loi relative à la refondation de l'école à travers la recherche d'une plus grande continuité et cohérence éducative sur tous les temps scolaire, péri et extrascolaire.

Cette nouvelle organisation, qui tient également compte des nouveaux rythmes de l'enfant, doit favoriser une meilleure conciliation des temps d'apprentissage, familial et de loisirs et lui permettre d'accéder à une offre périscolaire de qualité et complémentaire favorisant son processus de socialisation et son épanouissement.

Afin de répondre aux besoins des enfants et des familles, la SPL Enfance et Animation propose le développement de services qui sont à la fois facultatifs, adaptés et accessibles, tout en veillant à une sécurisation des enfants par un encadrement de qualité.

Les tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 1
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires de la SPL Enfance et Animation.

Il s'impose à tous les usagers et sera signé par les parents au moment de l'inscription pour acceptation.

Il a été approuvé par le Conseil d'administration en date du 11 avril 2018.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 2
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## CHAPITRE – I

### DISPOSITIONS GENERALES

La SPL Enfance et Animation propose plusieurs activités périscolaires :

- Accueils périscolaires matin/midi/soir et du mercredi après-midi
- Service de restauration (pause méridienne : repas et activités)
- Accueils de loisirs sans hébergement 3-11 ans et 11-17 ans
- Activités éducatives

#### **Article 1. Les accueils périscolaires**

##### **1.1. Les accueils périscolaires**

La SPL Enfance et Animation propose un accueil périscolaire sur les communes de Niffer, Petit-Landau, Hombourg, Ottmarsheim, Bantzenheim et Chalampé. Ce service, selon les communes, peut être ouvert le matin avant la classe, après le temps scolaire pour de nouvelles activités périscolaires (NAP) et en fin d'après-midi, ainsi que le mercredi également à l'issue du temps scolaire.

L'accueil périscolaire est organisé pour offrir à l'enfant un lieu de vie adapté à sa tranche d'âge, mais aussi à ses besoins. Avant ou après une journée d'école, il est essentiel d'aménager le temps de l'enfant pour respecter les besoins physiologiques et psychologiques du jeune enfant en dehors du temps scolaire.

Ces moments de convivialité doivent également favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires permettant de conforter les apprentissages scolaires.

Les enfants sont pris en charge à l'issue du temps scolaire et sont emmenés vers l'établissement de la SPL Enfance et Animation. Le déplacement peut se faire en minibus ou à pied.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 3
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## **Article 2. La restauration**

La restauration accueille et prend en charge les enfants durant la pause méridienne avant, pendant et après le repas.

La SPL Enfance et Animation assure les missions d'organisation, d'animation et d'encadrement des enfants.

Des menus de qualité, équilibrés et diversifiés sont proposés chaque jour aux enfants sous le contrôle d'une responsable qualité – diététicienne du prestataire.

La confection et la livraison des repas sont déléguées à un ou plusieurs prestataires répondant à un cahier des charges défini dans le cadre de la réglementation en vigueur et des principes énoncés ci-dessus.

Les enfants accueillis pendant la pause méridienne ont l'occasion de se détendre comme de s'oxygéner pour mieux continuer la journée.

Ce temps méridien permet également de conjuguer à la fois la découverte de nouvelles saveurs par une offre éclectique tout en poursuivant l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

## **Article 3. Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) durant les vacances scolaires et mercredis**

Les A.L.S.H. assurent l'accueil d'enfants d'âge maternel et élémentaire, ainsi que les collégiens et lycéens mineurs durant les vacances scolaires. La restauration est également proposée.

Durant les vacances scolaires, la fréquentation est uniquement possible par journée, sauf lors d'accueils d'enfants en semaine d'adaptation ou de jeunes de plus de 14 ans.

Les mercredis, l'enfant peut être accueilli le matin avec le temps méridien, l'après-midi ou sur la journée.

Cet accueil de loisirs sans hébergement est un mode d'accueil en dehors du temps scolaire, proposant des activités de loisirs et favorisant la socialisation dans un but éducatif.

Pour des raisons d'organisation, la famille peut demander l'admission de son enfant dans toutes les structures de la SPL Enfance et Animation.

La famille peut également demander l'inscription de l'enfant dans la structure de son choix.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 4
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

#### **Article 4. Les nouvelles activités périscolaires (NAP)**

La SPL Enfance et Animation propose des activités éducatives à tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires dans le cadre des nouveaux rythmes scolaires.

A l'issue des temps scolaires et en fonction des horaires des écoles, la SPL Enfance et Animation prend en charge les enfants inscrits aux nouvelles activités périscolaires.

Des activités variées dans le domaine sportif, culturel, scientifique, environnemental ou ludique, encadrées par des intervenants et adaptées à l'âge et au rythme de l'enfant seront proposées. Ainsi, ces activités seront proposées soit dans le cadre des structures périscolaire, soit en lien avec des intervenants professionnels ou bénévoles sous la responsabilité des directrices des périscolaires.

#### **Article 5. La direction et le personnel encadrant**

Le projet éducatif, l'organisation et le fonctionnement du service sont du ressort de la SPL Enfance et Animation. Ils sont mis en œuvre par du personnel qualifié affecté à ces missions.

##### **5.1. Le rôle du/ de la directeur/trice : interlocuteur des familles**

Les activités et l'organisation sont sous la responsabilité directe d'un(e) directeur/trice.

Il/Elle est l'interlocuteur privilégié des familles et de la direction d'école pour toutes les questions périscolaires.

Au niveau de chaque école, il/elle assure l'organisation des activités et services périscolaires et encadre l'équipe éducative de l'établissement.

##### **5.2. Le personnel encadrant**

Les enfants sont encadrés par une équipe éducative composée du/de la directeur/trice et des animateurs/trices périscolaires.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 5
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## Article 6. Continuité du service

### **L'Accueil Périscolaire :**

- **En cas de grève des animateurs/trices** le fonctionnement du service est susceptible d'être réduit ou suspendu.
- **En cas de grève du personnel enseignant entraînant la fermeture de l'école**, et en fonction des conventions existantes entre la commune et la SPL Enfance et Animation, la SPL Enfance et Animation peut être amenée à prendre en charge les enfants. En ce cas, l'accueil périscolaire peut être suspendu.

### **La restauration :**

- **En cas de grève des animateurs/trices** la restauration peut être suspendue.
- **En cas de grève du personnel enseignant entraînant la fermeture de l'école**, et en fonction des conventions existantes entre la commune et la SPL Enfance et Animation, la SPL Enfance et Animation peut être amenée à prendre en charge les enfants. En ce cas, la restauration peut être suspendue. Il est alors demandé aux familles de l'enfant de fournir un repas tiré du sac.

En cas d'alerte météo ou alerte de la sécurité civile, qui comporte une interdiction de déplacement des enfants sur leur lieu d'activités et/ou de restauration, un repas d'urgence peut être proposé aux enfants prévus à la restauration et consommé dans une pièce offrant un environnement dédié et adapté.

### **Accueil Loisirs Sans Hébergement :**

- **En cas de grève des animateurs/trices l'accueil des enfants est susceptible d'être réduit ou suspendu.**

### **Les nouvelles activités périscolaires :**

- **En cas de grève des animateurs/trices** la prise en charge des enfants est susceptible d'être réduite ou suspendue.
- **En cas de grève du personnel enseignant entraînant la fermeture de l'école**, la SPL Enfance et Animation est susceptible d'organiser un accueil qui couvre les horaires scolaires. Les nouvelles activités périscolaires sont dès lors suspendues.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 6
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## CHAPITRE – II

### CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

#### **Article 7. Conditions d'admission**

Les activités périscolaires sont ouvertes aux enfants scolarisés sans distinction d'ordre économique, social, familial.

Les services sont fournis dans la limite de la capacité d'accueil disponible permettant d'assurer la sécurité et le confort de chaque enfant.

Ne peuvent être admis que les enfants inscrits. En outre, la SPL Enfance et Animation peut refuser l'admission d'un enfant inscrit, si la famille ou l'enfant ont contrevenu aux dispositions du présent règlement ou si la capacité maximale d'accueil du service est atteinte.

L'admission d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'est pas à jour de ses règlements dans les conditions définies par l'article 23.

#### **Les conditions d'admission aux accueils périscolaires :**

- Contrat sur l'année
- Ancienneté dans la structure
- Famille habitant Mulhouse Alsace Agglomération
- Continuité dans la fratrie
- Famille dont les parents travaillent ou en recherche d'emploi (sur justificatif)
- Famille monoparentale

Pour les autres enfants, les demandes sont examinées en fonction de leur ordre d'arrivée.

**L'admission à l'accueil périscolaire :** peuvent être admis au service les enfants scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire. L'accès à ce service ne peut être conçu que dans la continuité immédiate de la présence de l'enfant en temps scolaire.

**L'admission en accueil de loisirs sans hébergement (mercredi et vacances scolaires) :** peuvent être admis les enfants propres, scolarisés au sein des écoles de Mulhouse Alsace Agglomération, âgés de trois ans révolus au jour de l'admission. Il est néanmoins possible d'accueillir les enfants qui auront 3 ans entre septembre et décembre de l'année, ainsi que des enfants n'habitant pas Mulhouse Alsace

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Réfèrent : FO	p. 7
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18



Agglomération, de manière exceptionnelle, en fonction des places disponibles à condition qu'ils soient propres et scolarisés.

**Semaine d'adaptation** : certains accueils périscolaires pourront accueillir des enfants de moins de 3 ans dans le cadre d'une semaine d'adaptation.

L'attribution des places en accueil de loisirs de la SPL Enfance et Animation est priorisée de la manière suivante :

**Durant les vacances et les mercredis, les enfants** sont accueillis par ordre d'arrivée, en fonction des places disponibles

Un contrat de garde permet également aux familles de planifier la présence des enfants à l'accueil de loisirs sur l'ensemble de l'année.

Les enfants domiciliés hors Mulhouse Alsace Agglomération peuvent être admis dans la limite des places disponibles

**L'admission à la restauration** : ne peuvent être admis que les enfants fréquentant l'école durant la journée.

**L'admission aux nouvelles activités périscolaires** : ne peuvent être admis que les enfants fréquentant l'école durant la journée. Les activités sont facultatives..

L'inscription à l'année est obligatoire avec des cycles (7 semaines) par activités. Tous les cycles ne sont pas obligatoires.

Chaque activité propose un nombre limité de places. La priorité sera donnée aux enfants déjà inscrits aux NAP.

## **Article 8. Modalités d'inscription et pièces justificatives communes à tous les services**

### **8.1. Demande d'inscription**

**Pour chaque inscription** d'un enfant, la demande d'inscription est à retirer auprès des équipements de la SPL Enfance et Animation.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 8
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## Accueil périscolaire

L'inscription est ouverte dès le démarrage de la campagne d'inscription scolaire et périscolaire et est à renouveler chaque année scolaire. Les dates de début et de fin d'inscription sont définies chaque année au sein de chaque accueil de loisirs.

En cas d'inscription en cours d'année, un délai de 2 jours ouvrés est à respecter entre le dépôt du dossier d'inscription complet et la première date de fréquentation, sous réserve de places disponibles.

## Accueil extrascolaire (vacances scolaires et mercredis)

L'inscription est ouverte pour chaque période dès le démarrage de la campagne d'inscription et est à renouveler pour chaque période de vacances scolaires. Les dates de début et de fin d'inscription sont définies chaque année au sein de chaque structure.

En cas d'inscription en cours d'année, un délai de 2 jours ouvrés est à respecter entre le dépôt du dossier d'inscription complet et la première date de fréquentation, sous réserve de places disponibles.

## Nouvelles activités périscolaires

Une inscription annuelle est obligatoire pour pouvoir accéder aux cycles organisés. Toute inscription en cours d'année est possible uniquement dans la limite des places disponibles.

L'inscription est ouverte pour chaque cycle dès le démarrage de la campagne d'inscription et est à renouveler pour chaque cycle. Les dates de début et de fin d'inscription sont définies chaque année au sein de chaque structure.

## 8.2. Informations à communiquer

Les familles doivent fournir un dossier complet :

- Le formulaire d'inscription dûment rempli et signé par le ou les représentants et par la personne payeuse désignée
- Le numéro d'allocataire ou le dernier avis d'imposition ou, à défaut, les fiches de paie,
- Une attestation de l'employeur, de formation ou de recherche d'emploi datant de moins de trois mois des deux parents ou du parent qui a la charge de l'enfant,

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 9
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

- La fiche sanitaire de l'enfant dûment complétée et signée accompagnée, dans tous les cas, de la copie de la page des vaccinations du carnet de santé ou d'un certificat médical attestant les vaccinations
- La copie du contrat d'assurance avec l'option extra-scolaire,
- un certificat de scolarité pour les enfants
- Le formulaire de décharges et d'autorisations parentales

Le dossier complet (formulaire et pièces) est à déposer ou à envoyer selon les modalités indiquées sur les formulaires.

La communication des coordonnées téléphoniques des parents ou des responsables de l'enfant et des personnes autorisées à chercher l'enfant est exigée. Ces informations sont nécessaires pour contacter les parents dans les meilleurs délais en cas de problème pendant le déroulement des accueils (périscolaires, accueil de loisirs, NAP...).

Toutes modifications des coordonnées (adresse, téléphonique ou bancaire) ou de situation familiale des parents ou des responsables de l'enfant, et de changement de payeur, doivent impérativement être signalées par écrit auprès de la directrice de l'établissement d'accueil ou directement au siège de la SPL Enfance et Animation.

Toutes les modifications des personnes autorisées à chercher l'enfant intervenant en cours d'année doivent être impérativement signalées auprès du/de la Directeur/trice.

### 8.3. Décision d'admission

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille et en l'absence de dossier complet, l'enfant ne pourra être admis.

Dès réception du dossier complet un accusé de réception est délivré à la famille.

La décision de la SPL Enfance et Animation concernant l'admission est notifiée par courrier papier ou électronique avant la rentrée scolaire ou dans un délai de 2 jours ouvrés pour les inscriptions en cours d'année.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 10
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## **Article 9. Modalités d'inscription en restauration**

Les structures périscolaires proposent aux familles dans la plupart des sites divers types de repas.

Des modalités spécifiques de mise en œuvre du service concernent :

- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) défini par l'article 16

### **9.1. Les types de repas**

Deux types de repas pourront éventuellement être proposés au choix des familles et des enfants et peuvent varier en fonction du prestataire :

- ❖ Repas standard
- ❖ Repas régime (culturel, médical)

Le choix des repas doit être exprimé au moment de l'inscription.

Les repas non consommés ne seront ni échangés, ni remboursés et ne sont pas transmissibles à d'autres enfants.

### **9.2. Le panier-repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le service de restauration ne peut assurer les régimes alimentaires. Cependant, tout enfant souffrant d'un problème d'ordre allergique ou de santé qui nécessite une adaptation de son alimentation peut être accueilli, à la condition que soit signé un **projet d'accueil individualisé (PAI)** avec les structures. (cf article16)

Tout PAI doit être établi avant la fréquentation de l'enfant au service de restauration périscolaire.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), un « **panier-repas** » fourni par la famille peut être préconisé. Ce repas complet est fourni sous la responsabilité de la famille. Dans ce cas, la participation financière de la famille est réduite à un forfait correspondant au service et à l'encadrement de l'enfant. Cette contribution est demandée par jour de fréquentation.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 11
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## **Article 10. Les modalités d'admission en ALSH**

Afin d'organiser au mieux le fonctionnement de l'A.L.S.H et pour répondre au maximum à la demande des familles, l'admission se fait au moyen de réservations à la journée, à la semaine, et le cas échéant pour la restauration.

Des périodes spécifiques d'inscription sont définies chaque année pour les réservations des vacances scolaires. L'accueil sans réservation est possible en fonction des places disponibles.

## **CHAPITRE – III**

### **REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE**

#### **Article 11. Accueil et règles de vie**

La SPL Enfance et Animation élabore un projet éducatif et pour chaque établissement un projet pédagogique pour l'ensemble des activités et services péri et extrascolaires qu'elle organise. Ces projets sont à la disposition des parents. Les projets pédagogiques seront disponibles au début de chaque période concernée.

Pour que ces temps soient des moments de convivialité et de détente pour l'enfant, il est nécessaire que chacun respecte les règles de vie collective et y soit encouragé par ses parents.

Il est demandé aux parents d'habiller leurs enfants accueillis de manière adaptée à l'accueil et aux activités prévues.

#### **Article 12. Prévention du vol**

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leur enfant. La SPL Enfance et Animation décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

Le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets...) est déconseillé, ainsi que tout objet de valeur ; ces objets peuvent par ailleurs présenter un danger.

De même, les téléphones portables personnels sont interdits au sein des structures périscolaires. En cas de nécessité absolue, les enfants pourront utiliser le téléphone de la structure périscolaire.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 12
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

Ni la SPL Enfance et Animation, ni son personnel, ne peuvent être tenus responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre.

### **Article 13. Assurance**

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle et extra-scolaire de l'enfant est obligatoire.

Les enfants sont admis à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Dans le cadre de la réglementation relative au transport d'enfants dans les véhicules, les parents, dont les enfants ont un poids de moins de 15 kg, fourniront au périscolaire un siège adapté permettant à ce dernier de transporter dans tout véhicule de la société publique locale les enfants.

### **Article 14. Départ de l'enfant de l'ALSH :**

Dans les structures d'accueils d'enfants de moins de 11 ans, seuls le ou les représentants légaux exerçant l'autorité parentale ou des tiers majeurs, désignés par eux et par écrit, peuvent chercher l'enfant. A chaque départ, la liste d'émargement sera signée par l'adulte.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'accueil.

En cas de non-présentation d'un parent, les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactées. Elles devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

En aucun cas, un enfant de moins de six ans ne sera confié à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite du ou des représentants légaux.

Tout retard sera constaté par une fiche soumise à la signature des parents. Il constitue un manquement aux règles de fonctionnement des structures.

**Sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées** à venir chercher l'enfant après 19h00, la collectivité sera dans l'obligation d'alerter les services de Gendarmerie, qui confieront l'enfant au service de protection de l'enfance.

L'autorité parentale est exercée en principe conjointement par les parents. Le cas échéant, c'est au parent exerçant seul l'autorité parentale d'en apporter la preuve,

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 13
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

sauf si des pièces justifiant un exercice séparé de l'autorité parentale sont produites. En ce cas, les justificatifs devront être communiqués à la SPL Enfance et Animation.

## CHAPITRE – IV

### SANTE DE L'ENFANT

#### **Article 15. Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire**

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la SPL Enfance et Animation le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la SPL Enfance et Animation dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente la structure périscolaire.

Dans le cas contraire, la SPL Enfance et Animation ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

En cas d'accident ou de maladie, les représentants désignés sur la fiche sanitaire sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de les joindre, le Service d'Aide Médicale d'Urgence ou le Service Départemental d'Incendie et de Secours sera appelé pour conseil et prise en charge si besoin.

#### **Article 16. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé PAI**

En restauration, des conditions d'accueil et les modalités de prise en charge particulières de l'enfant peuvent s'appliquer, définies dans un Projet d'Accueil Individualisé.

\*Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire et périscolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 14
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

## **Article 17. Prise de médicaments**

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au personnel de la structure (posologie, heure de la dernière prise...).

Les personnels de la SPL Enfance et Animation ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer des traitements. Par ailleurs, les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Seule la signature d'un PAI peut habilitier le personnel de la SPL Enfance et Animation à administrer à l'enfant un traitement d'urgence.

Toutefois, sur accord écrit du médecin généraliste, le personnel peut être habilité à administrer les médicaments pour un traitement ponctuel ou limité dans le temps.

## **Article 18. Maladie et fièvre**

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne peut être accueilli dans les différents services (cf. annexe 2 : arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction paru au J.O. du 31 mai 1989).

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse sa réintégration dans le service ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.2°C, ou de maladie survenant durant la journée, les parents en seront informés. Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant, les parents devront venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais. Si les parents ne peuvent être joints, ils donnent l'autorisation aux personnes mandatées de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

## **CHAPITRE – V**

### **DISPOSITIONS FINANCIERES**

## **Article 19. Tarification**

Les tarifs sont fixés par le conseil d'administration de la SPL Enfance et Animation et sont valables pour l'année scolaire.

La SPL Enfance et Animation a adopté une tarification solidaire qui repose sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif en rapport avec ses capacités contributives. Cette

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Réfèrent : FO	p. 15
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18



prise en compte s'appuie sur le quotient familial tel que calculé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

En accueil périscolaire toute inscription sur une plage horaire est due.

En accueil collectif de mineurs, la tarification prend en compte les aides potentielles obtenues auprès des institutions (Bons CAF, aides aux temps libres...), ainsi que la participation des CE (comité d'entreprise).

Le paiement des accueils collectifs de mineurs s'effectue au moment de l'inscription.

Des avances pour les camps et mini-camps pourront être sollicitées auprès des familles.

### **Article 20. Le mode de calcul des différents tarifs**

Les tarifs sont calculés sur le fondement du dernier revenu fiscal de référence connu du (des) représentant(s) légal(aux) de l'enfant.

L'annexe 1 précise les modalités de calculs sur la base du revenu fiscal de référence.

Chaque année, la SPL Enfance et Animation transmet à la Caf du Haut Rhin, le numéro allocataire CAF de l'utilisateur en vue d'une actualisation de son quotient familial.

En l'absence de justificatif(s) permettant d'établir le revenu fiscal de référence, le tarif maximal, correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée, est appliqué automatiquement, jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

**Pour les personnes affiliées à la CAF ou à la MSA**, le revenu fiscal de référence est établi par la CAF ou la MSA sur la base du numéro d'allocataire : il est communiqué lors de l'inscription à la structure périscolaire et est valable pour l'année scolaire.

En cas de séparation des représentants légaux, le numéro d'allocataire et le revenu fiscal de référence sont ceux du représentant légal chez qui réside l'enfant.

**Pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA**, le revenu fiscal de référence est établi par la SPL Enfance et Animation, lors de l'inscription au sein de la structure périscolaire et pour l'année scolaire à venir, sur la base des documents suivants :

- dernier avis d'imposition ou justificatif d'impôt sur le revenu téléchargeable sur le site Internet [impôts.gouv.fr](http://impôts.gouv.fr),
- pièce d'identité.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 16
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

**Pour les personnes ne disposant pas de ces pièces ainsi que pour les salariés des institutions européennes et internationales**, le quotient familial est établi par la SPL Enfance et Animation, pour l'année scolaire à venir et sur la base des justificatifs de ressources disponibles (fiches de paie, indemnités chômage, pensions alimentaires, pensions de retraite, prestations CAF, etc).

Si le quotient familial est égal ou inférieur à un seuil laissant supposer qu'elle dispose de ressources inférieures aux minimas sociaux, la personne ou la famille est invitée à se rendre au CCAS pour une analyse approfondie de sa situation.

### **Modification du niveau des revenus**

Le tarif peut être revu une fois en cours d'année scolaire dans les conditions cumulatives suivantes :

- sur demande expresse de la famille,
- en cas de dégradation de la situation financière du ménage, dûment justifiée par une attestation de paiement datée de moins de six mois, établie par la CAF, un Centre médico-social ou le CCAS de la Commune et mentionnant un quotient familial inférieur à celui établi lors de l'inscription.

Le nouveau tarif est applicable à compter de la production des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif comme suit :

- En Accueil de Loisirs Sans Hébergement: le mois suivant
- En Accueil Périscolaire : le mois suivant

## **Article 21. Modalités de facturation, de paiement, de remboursement ou de déduction**

### **21.1. Modalités de facturation et de paiement :**

Les prestations donnent lieu à une facturation mensuelle, à terme échu adressée par courrier au payeur et qui peut être réglée :

- par carte bancaire ou par chèque auprès des structures périscolaires ou au siège de la SPL Enfance et Animation
- en espèce, au siège de la SPL Enfance et Animation
- par prélèvement automatique

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 17
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

- par CESU dématérialisé pour les prestations en Accueil Péri-scolaire et en Accueil de Loisirs Sans Hébergement, sans possibilité de remboursement d'un éventuel trop-versé.
- Par chèques vacances (ANCV)

Pour l'accueil périscolaire, il est possible d'effectuer un contrat entre la SPL Enfance et Animation et la famille. Ce contrat est calculé sur la base d'un nombre d'heures estimées d'accueil de l'enfant sur l'année, pour en calculer la moyenne mensuelle lissée sur l'année.

Des gardes ponctuelles en accueil périscolaire peuvent être envisagées avec une majoration tarifaire.

## **21.2. Modalités de facturation et de paiement pour un accueil occasionnel en ALSH :**

La participation des familles est à régler au départ de l'enfant, le jour même de l'accueil, auprès du/de la directeur/trice de l'établissement.

## **21.3. Modalités de déduction et de remboursement :**

### **21.3.1 Pour l'accueil périscolaire :**

Le contrat de garde spécifie les jours et plages horaires de présence de l'enfant, il est signé pour une durée d'une année scolaire.

Toute inscription dans une structure périscolaire donne lieu à une facturation forfaitaire ; de fait aucune déduction n'est prise en compte conformément à la règle « je m'inscris = je paie »

Cependant

- dans le cadre d'un contrat de garde, une annulation est possible :

- o sur présentation d'un certificat médical pour maladie de l'enfant dans les **trois jours** suivant l'absence. Cette annulation peut s'appliquer à la fratrie également inscrit au périscolaire. L'information doit obligatoirement être transmise au périscolaire dès connaissance de l'absence.
- o sur présentation d'une attestation écrite et signée par le directeur de l'école, transmise à la directrice de l'accueil de loisirs huit jours au moins avant

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 18
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

le ou les jours d'absence dans le cas d'une sortie scolaire, d'une classe verte organisée par l'école ou de l'inscription de l'enfant aux APC. Si l'enfant est inscrit aux APC, la SPL se dégage de toute responsabilité en cas de non accueil de l'enfant après les APC. Cependant, l'accueil de l'enfant reste possible après les APC uniquement si l'encadrement sur site le permet : aucun remboursement n'est possible dans ce cas. De même, la SPLEA ne pourra s'engager à récupérer l'enfant à l'issue des APC pour un accueil périscolaire.

o sur présentation d'une attestation écrite et signée par le directeur de l'école, transmise à la directrice du périscolaire dans les trois jours suivant le ou les jours d'absence, dans le cas d'une grève ou de l'absence de l'enseignant. L'information doit obligatoirement être transmise au périscolaire dès connaissance de l'absence.

Quel que soit le type d'absence, la structure périscolaire doit en être informée dès que la famille en a connaissance (le jour même pour une maladie ou l'absence de l'enseignant, 24h avant le premier jour d'absence pour une grève)

Toute annulation validée par la SPL Enfance et Animation fera l'objet d'un remboursement du temps de garde prévu au contrat,

- o sans délai de carence pour les sorties scolaire, grève ou absence de l'enseignant,
- o avec un délai de carence de 1 jour pour la maladie de l'enfant.

- dans le cadre d'un accueil ponctuel (hors contrat de garde) : toute annulation doit être effectuée la veille. Le cas échéant, la plage d'accueil sera facturée.

### **Modification ou résiliation du contrat de garde**

Tout mois commencé reste dû.

Le planning de chaque contrat peut être modifié librement une fois en cours d'année scolaire. La demande de changement doit être effectuée par écrit et être transmise au minimum quinze jours avant le début de la nouvelle période. Cette demande de modification peut être une demande définitive de fin de contrat de l'accueil de l'enfant. Dans ce cas, une nouvelle demande de contrat de garde ne pourra s'effectuer qu'après un délai de un mois et dans la limite des places disponibles à cette date.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 19
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

Le contrat peut également être modifié ou résilié suite à une perte d'emploi ou à un chômage technique d'un membre de la famille. La demande de changement ou de résiliation doit être effectuée par écrit et transmis au minimum huit jours avant la résiliation ou la modification des jours et plages horaires. Une attestation de l'employeur ou de pôle emploi doit obligatoirement être transmise avec la demande écrite.

Toute demande de rajout de plages d'accueil effectuée par la famille sera obligatoirement dépendante du nombre de places disponibles au moment de la demande, l'accueil devant respecter la réglementation en vigueur en terme de taux et de normes d'encadrement.

### **21.3.2 Pour l'accueil régulier et occasionnel en ALSH (vacances et mercredi) :**

Le paiement est dû et non remboursable pour l'ensemble des périodes réservées à l'exception des cas de :

- fermeture de l'établissement d'accueil,
- hospitalisation de l'enfant (le justificatif médical est à présenter dans un délai de trois jours).
- maladie (le justificatif médical est à présenter dans un délai maximum de trois jours).

Dans le cadre des contrats de garde, sur l'accueil des mercredis, le paiement est dû pour les mercredis réservés du contrat, pour la période allant de vacances à vacances. Le montant dû est payable avant le premier jour d'accueil de la période concernée.

### **21.3.3 Pour les NAP**

L'inscription aux NAP est ferme et définitive pour le cycle concernée.

Le paiement forfaitaire du cycle est dû pour l'inscription à chaque cycle. Un remboursement d'un créneau du cycle est possible uniquement dans les cas suivants :

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 20
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

- fermeture de l'établissement d'accueil,
- maladie ou hospitalisation (le justificatif médical est à présenter dans un délai maximum de trois jours).

#### **21.3.4 Pour la restauration :**

Tout repas réservé dans le cadre d'un jour fixe prévu est dû. Les absences ne donnent pas lieu à déduction, sauf dans les cas suivants :

- en cas de maladie de l'enfant, le repas peut être déduit dans les conditions cumulatives suivantes :
  - Le justificatif médical est à présenter au directeur/trice dans un délai maximum de trois jours.
  - L'annulation effectuée par la famille a permis d'annuler la commande dans les temps impartis auprès du prestataire. Tout repas facturé par le prestataire à la SPL Enfance et Animation sera refacturé à la famille.
- en cas de défaillance du prestataire de restauration et/ou en cas de grève des animateurs/trices de la structure périscolaire

### **Article 22. Contestation de factures**

Toute contestation de facture doit être faite dans un délai maximum de un mois à compter de la date de facturation auprès du/de la Directeur/trice de la structure périscolaire.

### **Article 23. Impayés**

À tout moment, la SPL Enfance et Animation procède à des contrôles et peut mettre en demeure la famille de régulariser sa situation d'impayé. A défaut, la SPL Enfance et Animation se réserve le droit de différer ou de suspendre l'admission aux prestations.

Si les parents n'acquittent pas le montant de leur participation dans les délais impartis, un rappel écrit (courriel ou lettre) sera fait par la SPL Enfance et Animation. Une procédure de recouvrement de la dette et des frais qui en découlent (lettre recommandée...) sera engagée par le Trésor Public en cas de non-paiement **10 jours** après le rappel.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Réfèrent : FO	p. 21
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

Les services sociaux des communes (CCAS) et du Conseil Départemental du Haut-Rhin peuvent accompagner les familles dans leurs difficultés de gestion budgétaire ou difficultés financières, et pour les familles relevant des critères de l'aide sociale, une aide financière peut leur être attribuée en vue de l'apurement de leur dette.

## **CHAPITRE – VI**

### **MANQUEMENTS AU REGLEMENT**

#### **Article 24. Retard**

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture du service. Chaque retard fait l'objet d'une pénalité de retard.

Les pénalités journalières relatives à la reprise de l'enfant au-delà des heures de fonctionnement sont facturées mensuellement.

Le retard est considéré à partir de l'heure de fermeture de la structure.

Chaque retard engagera une pénalité d'une demi-heure en plus pour le paiement.

A partir de trois retards, une pénalité de 15 euros sera facturée.

Après avertissement et entretien avec la famille, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée en cas de non-respect répété des horaires de fermeture de l'accueil.

#### **Article 25. Respect des personnes**

Le personnel doit respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter le personnel des structures périscolaires ainsi que les usagers, parents et enfants.

En cas de manquement grave et après une mise en demeure préalable et échange avec la famille, la SPL Enfance et Animation est en droit d'exclure l'enfant à titre temporaire ou définitif.

#### **Article 26. Procédures disciplinaires**

Quelle que soit la nature des difficultés rencontrées venant entraver le bon fonctionnement des services, le/la directeur/trice tentera toujours de rechercher des solutions éducatives adaptées. Toutefois, si le dialogue s'avère infructueux, il/elle pourra engager les procédures disciplinaires suivantes :

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 22
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

- Les actes caractéristiques d'un manquement aux règles de vie en collectivité comme un comportement bruyant et indiscipliné, un refus d'obéissance, des remarques déplacées ou agressives donnent lieu à une action éducative auprès de l'enfant et avis des parents dans un courrier ou appel téléphonique.
- La persistance de ce comportement, son caractère systématique ou le défaut d'amélioration, après une première action éducative, font l'objet d'un avertissement par courrier aux responsables de l'enfant, leur proposant un entretien.
- En cas de comportements irrespectueux envers les personnes et les biens, comme les provocations, insultes et dégradations, un entretien est proposé aux responsables de l'enfant, s'il y a lieu en présence de la personne victime des manquements aux règles de vie collective. La SPL Enfance et Animation prend, à l'issue de l'entretien éventuel, la mesure d'exclusion temporaire ou définitive.
- La persistance de ces comportements, après une exclusion temporaire, ou un acte grave comme une agression, un vol ou une dégradation importante, font l'objet d'un entretien avec les responsables de l'enfant en vue de son exclusion définitive.
- Les manquements aux dispositions administratives et financières du présent règlement, comme les fausses déclarations, le défaut de paiement des prestations, ou le non-respect répété des heures de fermeture font l'objet d'une proposition d'entretien et d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à Ottmarsheim, le 12/04/2018

Le Président

Le Directeur Général

Raymond KASTLER

Nicolas TERRASSE

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 23
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18



## TALON REPONSE

A remettre obligatoirement le jour de signature du contrat de garde au plus tard.

L'inscription à l'accueil périscolaire implique que les parents acceptent toutes dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La SPL Enfance et Animation se réserve le droit de faire évoluer ce règlement à tout moment.

M    Mme

Nom(s) et prénom(s) : \_\_\_\_\_

Nom(s) et prénom(s) du (ou des) enfant(s) : \_\_\_\_\_

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire géré par la SPL Enfance et Animation, et l'approuve(nt) dans son intégralité.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du ou des parents  
(précédée de la mention lu et approuvé)

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 24
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

Annexe 1 :

Modalités de calculs des barèmes retenus :

Nombre d'enfants	Tranche A	Tranche B	Tranche C
1 enfant	M < 2300 euros	2300 < M < 3000	M > 3000 euros
2 enfants	M < 2700 euros	2700 < M < 3400	M > 3400 euros
3 et + enfants	M < 3800 euros	3800 < M < 4400	M > 4400 euros

M = Revenu fiscal de référence / 12 mois

Annexe 2 :

**Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses**

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :

**Coqueluche**

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

**Diphtérie**

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.

Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;
- prélèvements de gorge ;
- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

**Méningite à méningocoque**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

**Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C,**

vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

**Poliomyélite**

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 25
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18

de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

### **Rougeole, oreillons, rubéole**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

### **Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A**

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

### **Fièvres typhoïde et paratyphoïdes**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

### **Infections par le VIH (virus du sida) ou le virus de l'hépatite B**

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

### **Teignes**

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.

Sujets au contact : dépistage systématique.

### **Tuberculose respiratoire**

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

### **Pédiculose**

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

### **Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle**

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Origine : SPLEA68	Date création : 7/02/2018	Mis à jour le :	Référent : FO	p. 26
Exploitation : Services JAP	Lieu classmt : MO-MPL-Siège	Durée classmt : sans	Durée archive : illimitée	Validation CA :11/04/18