

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ DES ACCUEILS DE LOISIRS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Adopté par Délibération du Conseil municipal en date du
23 juin 2025 - n°45/2025*



MAIRIE DE MORANGIS
12 AVENUE DE LA RÉPUBLIQUE BP98
91423 MORANGIS CEDEX



☎ 01 64 54 28 65/66
✉ mairie@morangis91.com
🌐 www.morangis91.com

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	p. 3
1. ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS DU PAI	p. 3
2. ARTICLE 2 : LA RECONDUCTION	p. 4
3. ARTICLE 3 : LE TRAITEMENT MÉDICAL	p. 4
4. ARTICLES 4 : LA RESTAURATION	p. 4 à 6
• Article 4.1 : Fonctionnement	
• Article 4.2 : Le panier repas	
• Article 4.3 : La facturation	
5. ARTICLE 5 : ACCOMPAGNEMENT ET SOUTIEN PARENTAL	p. 6
6. ARTICLE 6 : LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	p. 6



PRÉAMBULE

Le PAI, document de l'Éducation Nationale, émane de la demande des responsables légaux en concertation avec les différents professionnels concernés par la prise en charge de l'enfant atteint d'une maladie chronique et/ou en situation de handicap (*écoles, instituts médico-éducatifs, accueils de loisirs*).

Le PAI a pour objectif de conforter l'accueil de l'enfant par la mise en place d'un accueil sécurisé et adapté à ses besoins, et par la mise en œuvre des prescriptions médicales, sur les temps scolaires, péris et extrascolaires.

Le règlement intérieur précise les modalités de la mise en place du PAI et celles de l'accueil de l'enfant sur tous les temps péris et extrascolaires. Son approbation et son application par les responsables légaux conditionnent l'accueil de l'enfant dans les accueils de loisirs.

Le règlement intérieur est transmis par mail à tous les responsables légaux connus du Service Enfance Education qui font la demande de mise en place d'un PAI, que l'enfant fréquente ou non les temps péris et extrascolaires de la ville. Il sera signé par les 2 responsables légaux.

La page 5 dudit règlement est annexée à l'exemplaire du PAI de la ville.

• ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS DU PAI

Le PAI complet, dans sa dernière version, accompagné ou non d'une fiche Eduscol, est remis aux responsables légaux dans la majorité des cas par le directeur de l'école dès lors qu'il est établi de sa nécessité.

Directeur d'école, responsables légaux, généraliste ou spécialiste, médecin de l'Education Nationale (*selon le contexte*) renseignent et signent les parties du PAI les concernant. Des documents annexes (*fiche technique d'administration d'un médicament...*) peuvent venir compléter le PAI.

Le PAI doit impérativement comporter le nom et prénom de l'enfant sur toutes ses pages (*recto et verso*), toutes les signatures, les renseignements sur les aménagements (*restaurations, activités physiques...*), et d'une ordonnance médicale si administration de médicaments, datée de moins de 3 mois pour une durée maximale de 12 mois.

Le contenu de l'ordonnance doit scrupuleusement reprendre voire compléter les éléments portés sur la fiche des conduites à tenir en cas d'urgence du PAI et ceux sur la fiche Eduscol s'il y a lieu.

L'accueil de l'enfant sur les temps péris et extrascolaires et la mise en application de son PAI par les professionnels de la ville (*agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, animateurs, accompagnants des élèves en situation de handicap...*) s'effectuent dès lors que ces derniers sont en possession du PAI complet, conforme aux obligations en vigueur et signé de l'autorité territoriale (*Elu-e*).



Les PAI avec des demandes particulières sont étudiés par les responsables du Service Enfance Education et par l'infirmière municipale enfance au vu d'une validation de l'autorité territoriale avec ou sans préconisations qui conditionnent l'accueil de l'enfant. Les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais de la date de reprise de l'accueil.

• ARTICLE 2 : LA RECONDUCTION

Elle reconduit le PAI pour l'année scolaire suivante, s'accompagne d'une nouvelle ordonnance s'il y a lieu et d'une nouvelle fiche de conduites à tenir en cas d'urgence si présence de modifications.

Au-delà du 30 septembre et en l'absence de demande de reconduction auprès du Service Enfance Education, le PAI sera considéré comme non reconduit et l'appel du centre 15 en cas d'urgence sera nécessaire

• ARTICLE 3 : LE TRAITEMENT MÉDICAL

Il est conforme à l'ordonnance et à la fiche des conduites à tenir en cas d'urgence. Les responsables légaux s'assurent du renouvellement des médicaments avant leur date de péremption. Les médicaments sont identifiés au nom et prénom de l'enfant. Ils sont transmis directement aux directeurs de l'accueil de loisirs pour les enfants non scolarisés dans l'une des écoles municipales de la ville. Les dispositifs de soins (baby haleur...) sont également fournis par les responsables légaux. Une ordonnance non valide et/ou des médicaments périmés nécessitent l'appel du centre 15 en cas d'urgence.

• ARTICLES 4 : LA RESTAURATION

Tout enfant ayant, en raison de problèmes médicaux, besoin de suivre un régime alimentaire particulier défini dans le PAI, peut bénéficier des services de restauration collective selon certaines conditions.

• ARTICLE 4.1 : FONCTIONNEMENT

Les aménagements de la ville en lien avec la restauration ont pour objectif d'éviter la manifestation d'une réaction allergique tout en facilitant son accès. Les enfants soumis à une prescription d'injection d'Adrénaline (*Anapen, Epipen...*) fréquentent la restauration avec obligatoirement la mise en place de paniers repas pour le midi et le goûter.

Aucun régime spécifique n'est garanti par le prestataire de la restauration, aucune éviction n'est réalisée par le responsable de la restauration ni par l'enfant lui-même et aucun plat de substitution n'est accepté tant du côté de la restauration scolaire que celui des responsables légaux.



• ARTICLE 4.2 : LE PANIER REPAS

La composition du panier repas est entièrement sous la responsabilité des responsables légaux de l'enfant. Il ne mangera que les aliments du panier repas prévus par ses responsables légaux.

Le panier repas comprend :

- La totalité des composants du repas ;
- Les boîtes destinées à contenir tous les aliments ;
- Le contenant isotherme nécessaire au transport de tous les aliments ;
- Des aliments pour lesquels la température est comprise entre 2 et 4 °C avec un seuil de tolérance à 6°C.

Toutes les boîtes renfermant les aliments sont rassemblées dans le contenant isotherme.

Toutes les boîtes et le contenant isotherme sont propres et nettoyés régulièrement.

Ils sont obligatoirement identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant. Il est recommandé que le marquage soit indélébile (ne s'efface pas) ; Les boîtes en verre de préférence, sont adaptées au réchauffage au four micro-onde.

Les aliments (*cuisinés*) ou non, prévus dans le panier repas sont conservés dès l'achat sous régime de froid.

Le transport des aliments s'effectue dès la sortie du réfrigérateur, dans le contenant isotherme.

Dès l'arrivée dans l'établissement (*école ou accueil de loisirs*), le panier repas (*contenants et contenus*) est vérifié par un professionnel de la ville. Si ce dernier, estime que le panier repas n'est pas conforme et qu'il met en danger la santé de l'enfant, il est en droit de le refuser. Il en informe alors sa hiérarchie. Les responsables légaux devront fournir un nouveau panier repas ou trouver une solution alternative pour le midi et le goûter.

Les responsables légaux, les professionnels des accueils de loisirs et de la restauration scolaire qui participent à la gestion des paniers repas mettent tout en œuvre pour respecter la chaîne de froid.

Après utilisation, les boîtes sont rincées et restituées aux responsables légaux au même titre que le contenant isotherme et ce à chaque fin de journée d'accueil.

La ville de Morangis est responsable de la bonne application du PAI ainsi que de la gestion rigoureuse du panier repas dès lors qu'il est réceptionné par un professionnel de la ville.

Les responsables légaux sont responsables de la fourniture du panier repas, de sa composition, de son conditionnement et de son transport jusqu'à sa transmission à un professionnel des accueils de loisirs.

Un professionnel de la ville portera une attention particulière à l'accueil de l'enfant sur le temps de la restauration.



- **ARTICLE 4.3 : LA FACTURATION**

La mise en place de paniers repas entraîne une tarification adaptée qui prend en compte l'encadrement de l'enfant par des professionnels de la ville.

- **ARTICLE 5 : ACCOMPAGNEMENT ET SOUTIEN PARENTAL**

Les responsables légaux peuvent obtenir des précisions sur le contenu du présent règlement et sur la mise en place d'un PAI en contactant l'infirmière municipale enfance au **01 64 54 52 47** ou par mail : m.passicos@morangis91.com et auprès des professionnels des accueils de loisirs.

- **ARTICLE 6 : LE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

La ville se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant sur les temps péris et extrascolaires en cas de non-respect à l'un des articles dudit règlement intérieur.



Page du règlement intérieur des PAI à remettre au directeur de l'accueil de loisirs ou à l'infirmière municipale enfance puis à annexer au Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Je soussigné Madame, Monsieur, (prénom, nom),
Responsable légal de (prénom, nom de l'enfant)
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'un PAI de la ville de Morangis et être en possession d'un exemplaire.

À, le

Signature des responsables légaux précédé de la mention « lu et approuvé »

