

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

Les Accueils Collectifs de mineurs (A.C.M.) sont habilités par le Service de Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S.), soumis à une législation et une réglementation spécifique aux A.C.M. Ils sont conventionnés avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et agréés par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) pour l'accueil des moins de 6 ans.

Le responsable de l'Accueil de Loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur : la Commune.

Les équipes d'animation et le responsable de l'Accueil de Loisirs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

Ces documents sont disponibles sur simple demande.

Vu, pour être annexé à la délibération
N°06/2022-25 du Conseil Municipal
en date du 16/06/2022
Le Maire



VALEURS DE L'ORGANISATEUR : LAÏCITÉ ET VIVRE ENSEMBLE

ARTICLE 1 – LAÏCITÉ

La laïcité est une valeur liée au respect mutuel. Elle va au-delà de la tolérance : elle invite non seulement à admettre mais à comprendre l'autre (son histoire, sa culture...).

Elle implique alors de lutter contre toute atteinte à l'intégrité et à la dignité des personnes, contre toute idéologie contraire aux droits de l'homme et aux droits de l'enfant.

La laïcité assure la liberté de conscience des individus et permet à tous les usagers d'un service public de vivre et agir ensemble.

Dans les Accueils de Loisirs, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles. Ils ont aussi l'obligation de respecter le règlement de fonctionnement et doivent notamment s'abstenir de toute forme de prosélytisme (propagande ou pression religieuse, politique ou philosophique envers le personnel ou d'autre usagers) sous peine de se voir exclure du service et ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 2 – VIVRE ET AGIR ENSEMBLE

Les enfants comme les adultes, sont tenus de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades

De plus, les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les membres de l'équipe et à ne pas intervenir directement sur un enfant qui n'est pas le leur.

Afin de respecter la quiétude des enfants, il est exclu toute forme de violence verbale ou physique dans ou aux abords des Accueils de Loisirs.

Pour la sécurité des enfants, il est formellement interdit de s'introduire dans les structures sans autorisation.

ADMINISTRATION

ARTICLE 1 - LES CONDITIONS D'ADMISSION AUX ACCUEILS DE LOISIRS

Les Accueils de Loisirs sont destinés aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire. Un dossier d'inscription est obligatoire et doit être remis complet à la **mairie** au service de la **Direction de l'Éducation et des Accueils de loisirs** dans les délais en vigueur.

Ce dossier est composé des documents suivant :

- Fiche d'informations
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance extra-scolaire
- Attestation de Quotient Familial C.A.F.
- Attestation Pass' Accueil M.S.A.
- Jugement Juge des Affaires Familiales (si divorce ou séparation)
- Copie des vaccins
- Attestation d'engagement et d'approbation du règlement intérieur

Ce dossier est à renouveler chaque année scolaire. Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé dans les plus brefs délais.

Les réservations sont limitées par la capacité d'accueil des locaux déterminés avec le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (S.D.J.E.S.) et la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Les inscriptions sont ouvertes en priorité aux enfants domiciliés sur la commune.

Les enfants extérieurs seront accueillis dans la limite des places disponibles, sur liste d'attente.

ARTICLE 2- TARIFICATION ET MODES DE PAIEMENT

Tarification

Les tarifs sont fixés, chaque année, par délibération du Conseil Municipal de la Ville, conformément aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales.

Ils sont fixés selon les revenus après validation de la C.A.F. et suivent une grille faisant référence au Quotient Familial.

A titre d'information, **les tarifs varient selon les prestations choisies par les familles** : ½ journée avec ou sans repas, journée avec ou sans repas, transport de l'école vers l'Accueil de Loisirs pour les mercredis (semaine à 4 jours et demi), sorties pédagogiques ou venues d'intervenants durant les vacances scolaires (tarifs modulés suivant le type de prestations proposées).

Les tarifs sont consultables à la mairie au service de la Direction de l'Éducation et des Accueils de Loisirs.

Pour bénéficier d'une tarification modulée, la famille s'engage à fournir un justificatif de ressources : attestation quotient familial C.A.F. ou dernier avis d'imposition.

Si la famille ne fournit pas de justificatif, le barème maximum sera appliqué.

Aides :

- **M.S.A.** : la commune est signataire d'une convention avec la Mutualité Sociale Agricole, l'attestation Pass' Accueil nominative par enfant de l'année en cours est à fournir à l'inscription pour bénéficier d'une réduction
- **I.G.E.S.A.** : à chaque fin de période, la famille doit fournir au responsable de l'Accueil de Loisirs une attestation de séjour pour prétendre à un remboursement partiel
- **C.A.F.** : les aides C.A.F. sont déjà déduites des tarifs calculés selon votre Quotient Familial

Les **réservations** s'effectuent :

- En ligne via le **Portail Famille**
- En **mairie**, service de la **Direction de l'Éducation et des Accueils de Loisirs** du lundi au vendredi aux horaires suivants : **8h30 - 12h00** et **14h00 - 17h15**
- Par **email** à **centre.loisirs@ville-castelsarrasin.fr**

Les **paiements** s'effectuent :

- En ligne via le **Portail Famille** par **CB**
- En **mairie**, service de la **Direction de l'Éducation et des Accueils de Loisirs** du lundi au vendredi aux horaires suivants **8h30 - 12h00** et **14h00 - 17h15** par **chèque** ou en **espèces**

Les chèques vacances ANCV ou CESU ne sont pas acceptés.

Les réservations sont effectives qu'à la réception du paiement.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX DE L'ENFANT

Les responsables légaux s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil de Loisirs et doivent se présenter à l'accueil avant de laisser ou récupérer leur enfant.

En cas de retard, les familles devront prévenir le responsable de l'Accueil de Loisirs au :

- A.C.M Maternel : **07.86.67.20.56**
- A.C.M Élémentaire : **06.71.85.30.03**

En cas de départ anticipé, les responsables légaux devront établir une décharge.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls et ne peuvent être récupérés que par des personnes indiquées sur la fiche de renseignements remplie lors de l'inscription.

Une autorisation parentale écrite est demandée à toute personne n'apparaissant pas sur la fiche d'informations. Une pièce d'identité sera également demandée pour récupérer l'enfant.

En cas de séparation des parents, les dispositions relatives à la garde de l'enfant devront être communiquées lors de l'inscription. Le jugement de divorce ou convention homologuée auprès du Juge aux Affaires Familiales au cas où l'enfant ne devrait pas être remis à l'un des parents devra être fourni. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 4 - MODIFICATIONS ET ABSENCES

MODIFICATIONS :

Les modifications d'inscription doivent être communiquées **uniquement par écrit** (email : **centre.loisirs@ville-castelsarrasin.fr**) auprès de la **Direction de l'Éducation et des Accueils de Loisirs** le plus tôt possible et à minima 8 jours avant la modification.

Passé ce délai, les modifications ne seront pas possibles et le montant ne sera pas remboursé si l'enfant est absent.

Aucune réservation, modification ou annulation ne sera prise en compte par téléphone.

ABSENCES, JOURS DE CARENCE ET AVOIRS :

L'absence d'un enfant ne sera prise en compte (UNIQUEMENT **MALADIE**) qu'après 2 jours de carence et sous 2 conditions :

1. envoyer un email à **centre.loisirs@ville-castelsarrasin.fr** **AVANT 8H30**
2. présenter un justificatif médical (les dates faisant foi)

Le remboursement sera donc pris en compte à **partir du 3ème jour d'absence** et s'effectuera **sous forme d'avoir sur la facture suivante**.

Ce qui signifie pour les mercredis, un email d'information le lundi avant 8h30 et justificatif médical.

ARTICLE 5 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Conformément à la réglementation en vigueur, l'Accueil de Loisirs est assuré en qualité d'organisateur pendant le déroulement des activités et des déplacements afférents à son fonctionnement.

Les parents doivent fournir l'attestation d'assurance attestant, d'une part les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (**responsabilité civile**) et, d'autre part, les dommages que celui-ci pourrait subir (**assurance individuelle accident**) et celle au titre **des activités extra-scolaires**.

L'Accueil de Loisirs est responsable de l'enfant dès son accueil par l'équipe d'animation dans ses locaux jusqu'au moment où l'enfant est récupéré par une personne autorisée.

Si un enfant venait à blesser un camarade ou un membre de l'équipe d'animation, malgré la surveillance, la responsabilité civile des parents, qui couvre l'enfant, serait engagée.

Tout incident sera tenu à la connaissance de la direction de l'Accueil de Loisirs afin que des mesures adaptées soient prises.

FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

ARTICLE 1 - LE PROJET PÉDAGOGIQUE ET L'ENCADREMENT

L'Accueil de Loisirs est un espace éducatif qui permet à l'enfant de faire l'apprentissage de la vie de groupe et des codes du « Vivre ensemble ».

Un projet pédagogique est rédigé par les responsables des Accueils de Loisirs agrémenté à chaque séjour par un projet d'animation (disponibles sur simple demande).

Les activités éducatives mises en place ont pour objectifs :

- de proposer des temps de loisirs récréatifs et ludiques de qualité.
- de travailler en partenariat avec les associations locales, afin d'encourager la découverte de nouveaux horizons culturels, sportifs et artistiques.
- d'être en cohérence avec les activités mises en place sur le temps scolaire et les projets d'écoles.
- de respecter le rythme de l'enfant en fonction de l'âge et de leur envies.

L'encadrement des enfants respecte les législations, codes, lois, décrets relatifs aux Accueils de Collectifs de Mineurs.

L'accueil de Loisirs est placé sous la responsabilité d'une personne titulaire d'un diplôme professionnel du secteur de l'animation socioculturelle.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs dont le nombre varie selon les périodes, complétée d'agents communaux et d'acteurs du monde associatif.

- **ALSH Maternel => 1 Adulte pour 8 enfants**
- **ALSH Élémentaire => 1 Adulte pour 12 enfants**

ARTICLE 2 - LE PÉRISCOLAIRE

Périodes d'ouverture :

Les mercredis en période scolaire

Horaires de fonctionnement des accueils :

11h30 : Transport des enfants de l'école à l'Accueil de Loisirs

13h30 à 14h00 : Arrivée des enfants qui ne mangent pas à l'Accueil de Loisirs.

16h45 à 18h30 : Départs des enfants

Le transport :

Cette prestation engage les parents à accepter que leurs enfants soient transportés par des moyens de transport reconnus dans le cadre des activités de l'Accueil de Loisirs.

Une participation financière est demandée pour récupérer les enfants aux écoles et les transporter vers l'Accueil de Loisirs.

Les transports sont assurés soit par un mini bus municipal soit par une compagnie d'autocariste privée.

En fonction de l'effectif du groupe, conformément à la réglementation, les enfants sont accompagnés d'un ou plusieurs adultes.

L'équipe d'animation s'engage à respecter la législation relative à l'accompagnement des groupes d'enfants en A.C.M. et au Code de la Route en vigueur.

La prestation « transport – repas » n'existe pas. Le transport de l'enfant implique une inscription de l'enfant au repas et à la ½ journée à l'Accueil de loisirs.

ARTICLE 3 – L'EXTRASCOLAIRE

Périodes d'ouverture :

Les vacances d'hiver, de printemps, d'été, d'automne et de Noël (1 semaine).

Horaires de fonctionnement des accueils :

7h30 à 9h00 : Accueil des enfants

11h30 à 12h00 : Départ ou arrivée des enfants

13h30 à 14h00 : Accueil ou arrivée des enfants

16h45 à 18h30 : Départ des enfants

La journée aux Accueils de Loisirs est articulée de temps libres, semi-dirigés ou dirigés.

A chaque séjour, un thème différent est développé autour d'activités manuelles, d'expression et de jeux collectifs.

Des ateliers libres et des jeux sont proposés, à partir du temps du goûter, pour faciliter le départ échelonné des enfants.

Au départ de l'enfant, un temps de passation d'informations entre l'Accueil de Loisirs et la vie familiale est réalisé par le personnel en charge de l'accueil des familles.
En cas de départ anticipé, le responsable légal devra établir une décharge.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – RESTAURATION

Les repas et les goûters sont confectionnés et livrés par la cuisine centrale en liaison froide. Ils sont proposés de manière à garantir un équilibre alimentaire pour tous.

Il est proposé des produits issus de circuits courts, Bio, respectueux des saisons et des besoins nutritionnels des enfants, dans la mesure du possible.

Les équipes d'animation veilleront à ce que les enfants goûtent à tous les plats. C'est pourquoi la famille doit signaler lors de l'inscription de l'enfant, toute allergie alimentaire, tout régime spécial lié à une pathologie chez l'enfant ou pour toutes autres raisons.

Des formules « Pique-Nique » sont également proposées lors des sorties.

ARTICLE 2- SANTÉ, MÉDICAMENTS

Un enfant malade (fièvre supérieure à 38°) n'est pas accepté par la structure.

Les responsables seront immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant dans la journée et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Toutes maladies contagieuses concernant l'enfant ou son entourage proche doivent être signalées par les responsables au directeur du séjour.

Le retour dans la structure ne sera autorisé qu'après présentation du certificat médical de non contagion.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prendra toutes les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent et préviendra la famille immédiatement.

A l'inscription, les responsables doivent présenter les dates de vaccination de l'enfant et s'assurer qu'il est à jour des vaccins obligatoires.

Les responsables devront signaler tout problème médical allergique ou de santé pouvant :

- gêner l'enfant dans la pratique des activités proposées lors du séjour.
- avoir une incidence sur la vie collectivité.

Enfants sous traitement médical :

Le responsable de l'Accueil de Loisirs ne pourra administrer les médicaments prescrits à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance originale et qu'en cas de nécessité absolue.

L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant.

Les médicaments et l'ordonnance seront remis par les parents au responsable avec toutes les recommandations nécessaires.

Dans les situations plus complexes, il sera demandé la mise en place d'un **Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.)**.

Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments sans que l'équipe d'animation soit informée.

ARTICLE 3 - L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS DE TROUBLE DE LA SANTÉ :

L'inscription et l'accueil de l'enfant en situation de handicap s'organiseront dans le cadre d'un dispositif, en relation avec la famille, les éducateurs et le responsable de la structure d'accueil.

A cet effet, une rencontre entre ces différents partenaires sera mise en place afin d'étudier ensemble la faisabilité de cet accueil, les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet et ainsi permettre un accueil de qualité de l'enfant.

Un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** sera mis en place, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologie chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessitant le suivi d'un traitement médical ou un protocole en cas d'urgence.

ARTICLE 4 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'encadrement.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination,..) sera directement signalée aux parents et sera sanctionnée. En fonction de la gravité, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après discussion avec le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Les enfants et le personnel agissant au sein de l'Accueil de Loisirs s'engagent à respecter les lois françaises en vigueur, sous peine de se voir sanctionner par la justice.

ARTICLE 5 - LES EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, l'enfant sera amené à jouer. Aussi, il est préférable de prévoir une tenue vestimentaire sans « contraintes » : vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chaud et de pluie.

Pour les plus jeunes, il est demandé de prévoir un change complet.

Les enfants ne doivent amener aucun objet de valeur à l'Accueil de Loisirs (bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent...).

L'accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

ARTICLE 6 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (R.G.P.D.)

Dans le cadre de la gestion de l'Accueil de Loisirs, le responsable est amené à collecter les données personnelles (ex : nom prénom, adresse, numéro de téléphone, etc....) des familles. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est la Commune.

Ces données personnelles recueillies via le dossier administratif (renseignements famille, fiche sanitaire de liaison, pièces justificatives concernant les revenus du foyer, etc....) en seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela sera nécessaire pour administrer l'Accueil de Loisirs ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire en lien avec les partenaires financiers tels que la C.A.F., la M.S.A. ...

Les informations personnelles des familles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement des obligations légales et réglementaire.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles des familles, l'Accueil de Loisirs met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront être éventuellement communiquées à des tiers pour l'exécution de tâches sous traitées nécessaires à la gestion de l'Accueil de Loisirs. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. Les destinataires sont intégralement situés au sein de l'Union Européenne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits, et vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en contactant le Directeur. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, vous pouvez contacter la Cnil (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Attestation à remplir et à retourner à la Direction de l'Éducation et des Accueils de Loisirs de la Mairie de Castelsarrasin, accompagnée du dossier d'inscription

NOM et PRÉNOM de l'ENFANT :
.....
Date de naissance : / /

NOM et PRÉNOM du PÈRE ou RESPONSABLE LÉGAL 1 :
.....
Téléphone : / / / /

NOM et PRÉNOM de la MÈRE ou RESPONSABLE LÉGAL 2 :
.....
Téléphone : / / / /

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance du règlement ci-joint et en accepter les conditions.

Fait à Castelsarrasin le :

Signature du père
ou responsable légal 1

Signature de la mère ou
responsable légal 2