



Centre de Loisirs
Ecole Louis Pergaud
Place Emile Courthial
26 120 Malissard
Tél 06 30 39 67 58
contact.clsh@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR

ACM
(Accueil Collectif de Mineurs)
Louis Pergaud
Malissard

Préambule : Qu'est-ce qu'un accueil collectif de mineurs ?

Il s'agit d'un lieu d'accueil, de découvertes et d'expérimentations, de rencontres, d'échanges, d'éveil et de jeux favorisant l'épanouissement et l'autonomie des enfants et des jeunes, dans le respect des règles fondamentales de la vie en collectivité.

Venir passer du temps dans un accueil de loisirs est l'occasion pour les enfants et les jeunes de pratiquer des activités éducatives et ludiques, organisées à partir d'un projet éducatif (il définit les orientations choisies par la Commune) et d'un projet pédagogique (il traduit par des faits concrets le projet éducatif).

1. LA STRUCTURE :

1.1. Gestionnaire et lieu d'implantation :

L'ACM est géré par la Commune de Malissard,

Mairie de MALISSARD
Place de la mairie
26120 MALISSARD

Tél. 04 75 85 22 00
Fax 04 75 85 45 77

Site de la Commune : www.malissard.fr

représenté par son maire.

La mairie est propriétaire des bâtiments de l'école Louis Pergaud qu'elle met à disposition de l'ACM.

L'accueil se fait dans les locaux du groupe scolaire Louis Pergaud :

Place Emile Courthial
26120 Malissard.

L'école maternelle pour le groupe des moins de 6 ans ; l'école primaire pour les enfants de plus de 6 ans.

1.2. L'équipe d'encadrants :

La commune confie la direction de l'ACM à une directrice ou un directeur que vous pouvez contacter ou rencontrer :

- par téléphone au 06 30 39 67 58 ;
- par mail : contact.dsh@wanadoo.fr ;
- en mairie : les lundis, mardi et jeudis de 9h30 à 12h30 (ou sur rendez-vous) en période scolaire ;
- dans les locaux de l'école : les mercredis en période scolaire et pendant les vacances.

1.2.a. La directrice (le directeur) est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et des familles, de l'application du règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle (Il) est présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par un agent titulaire des titres ou diplômes requis.

1.2.b. L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation peut être composée d'animateurs titulaires, de stagiaires et de non diplômés. Au moins 50 % de l'équipe doit être titulaire d'un diplôme ou d'un titre requis.

Chaque équipe d'animateurs se compose d'au moins un animateur titulaire.

Au moment de l'embauche, les animateurs doivent fournir :

- Un certificat d'aptitude au travail en collectivité ;
- Une attestation de vaccination (DTP) ;
- Le bulletin n°3 du casier judiciaire.

Les mercredis et pendant les petites vacances, l'équipe se compose d'ATSEM et d'animateurs titulaires. Aux grandes vacances, outre les animateurs titulaires, un ou deux stagiaires peuvent aussi faire partie de l'équipe.

2. CONDITIONS D'ACCUEIL :

2.1. Le public accueilli, périodes et horaires d'ouverture :

L'ACM accueille des enfants entre 3 ans révolus et 13 ans.

L'ACM doit accueillir au minimum 7 enfants ou jeunes entre 3 et 13 ans.

L'Accueil est ouvert les mercredis en période scolaire, pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'automne. L'été, le centre est ouvert en Juillet (trois ou quatre semaines en fonction des années).

L'Accueil est fermé en Août et aux vacances de Noël.

Des séjours courts peuvent être organisés en dehors du centre, à deux heures maximum de route de la commune.

Traditionnellement un séjour neige est proposé aux vacances d'hiver et des camps sous tentes en Juillet.

En période estivale, un camp de six jours et 5 nuits est proposé aux jeunes entre 13 et 17 ans. A compter de l'été 2019, un accueil adolescents sera ouvert les deuxième et troisième semaines des vacances d'été et un séjour neige ouvert aux ados à compter des vacances d'hiver 2020.

Amplitude horaire : 7h30 – 18h30

**Accueil des enfants et des familles du matin : 7h30 - 9h00.
Accueil des enfants et des familles du soir : 17h00 – 18h30.**

Les parents doivent impérativement respecter les heures d'accueil pour des raisons d'organisation, de respect des enfants présents sur le centre, ainsi que du travail des animateurs.

Si, occasionnellement, un parent ne peut pas respecter ces horaires, il devra signaler le retard à la direction, par téléphone ou mail. La demande sera examinée en fonction des activités prévues. **En cas de retard non justifié, l'enfant peut être refusé.**

Si un parent souhaite récupérer son enfant avant les horaires prévus, il devra en aviser la direction et signer une décharge de responsabilité.

Si un adulte n'apparaît pas dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant : les parents devront avertir la direction par écrit des nom et prénom de la personne et cette dernière devra se présenter munie de sa carte d'identité.

Si aucun adulte autorisé ne vient chercher l'enfant à la fermeture de l'ACM, la directrice est habilitée à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

2.2. Taux d'encadrement et capacité d'accueil :

- **Le taux d'encadrement** est fixé par la DDCSJS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale, de la Jeunesse et des Sports).

Temps extrascolaire (vacances) :

- Un animateur pour 8 pour les moins de 6 ans ;
- Un animateur pour 12 pour les plus de 6 ans.

Temps périscolaire (les mercredis en période scolaire) :

- Un animateur pour 10 pour les moins de 6 ans ;
- Un animateur pour 14 pour les plus de 6 ans.

- **La capacité d'accueil** peut évoluer en fonction des demandes et besoins des Malissardois sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal prise après avis de la Commission Petite Enfance.

Les mercredis en période scolaire :

- 20 enfants de moins de 6 ans.
- 42 enfants de plus de 6 ans.

Les petites vacances (hiver, printemps et automne) :

- 16 enfants de moins de 6 ans.
- 36 enfants de plus de 6 ans.
- 16 enfants de 8 à 12 ans en camp.
- 16 enfants de 13 à 17 ans en séjour.

Les vacances d'été :

- 16 enfants de moins de 6 ans.
- 30 enfants de 6 et 7 ans.
- 24 enfants de 8 et 9 ans.
- 24 enfants de 10 à 12 ans.
- 8 jeunes de 13 à 17 ans.
- 16 jeunes ou enfants de 6 ans et plus en camp.

3. DOSSIER ADMINISTRATIF : commun aux mercredis et vacances.

<i>Éléments à fournir</i>	<i>Documents à compléter</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Attestation des aides aux loisirs de la CAF ou de la MSA (à fournir au début de chaque année civile) ; - Votre quotient familial. En cas de changement dans l'année, nous vous demandons de nous en informer, afin de pouvoir vous attribuer le juste tarif. Nous ne reviendrons pas sur les prestations déjà facturées. - Justificatif administratif de domiciliation de moins de 3 mois - Pour les vacances : le règlement anticipé de la prestation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche famille ; - Fiche sanitaire (une par enfant) ; - Droit à l'image ; - Règlement intérieur.

Les documents à remplir sont accessibles en téléchargement sur le site internet de la commune : www.malissard.fr ou par retour de mail, sur demande auprès de la directrice : contact.dsh@wanadoo.fr (ces documents peuvent être retournés, complétés, de la même manière).

La facturation :

Pour les mercredis, la facturation se fait par période entre chaque vacance (par exemple, la quatrième période comporte les mois de Septembre et Octobre), ce qui représente en fonction des périodes entre 7 et 10 mercredis.

Elle est réalisée le dernier jeudi de la période et la facture est envoyée aux familles par mail.

Pour les vacances, il est demandé aux familles de régler la prestation au moment de l'inscription, l'encaissement se fait dans le même temps.

Le remboursement pourra être effectué en cas d'absence dûment justifiée (production d'un certificat médical).

Les prélèvements seront effectués aux alentours du 10 du mois suivant la facturation. Aux vacances d'été, ces derniers sont reportés au mois de Septembre en raison des congés.

Une date d'échéance est portée sur la facture, nous vous demandons de la respecter. Après deux relances les dossiers sont transmis en Trésorerie pour une mise en recouvrement.

4. MODALITES D'INSCRIPTION :

Les dates d'inscription seront communiquées aux familles via divers supports d'information : le logiciel de gestion des dossiers familles, le site internet de la Commune, le panneau lumineux, des affiches et dépliants en mairie et dans les écoles.

Les inscriptions se font principalement par courriel, ou en présentiel en Mairie ou à l'école, aux dates, heures et lieux communiqués.

Les mercredis :

En fin d'année scolaire, un dossier d'inscription est envoyé aux familles via le logiciel de gestion des dossiers familles. Ce même dossier est à disposition des familles sur le site de la commune : www.malissard.fr ou envoyé aux familles qui en font la demande sur contact.clsh@wanadoo.fr, par retour de mail.

Les enfants peuvent être inscrits à l'année ou par période : à la journée, à la demi-journée avec repas, à la demi-journée sans repas. Dans ces trois derniers cas, une fiche d'inscription est envoyée aux familles à la fin de chaque période en même temps que les factures.

Les dates de retour sont communiquées aux familles et doivent être impérativement respectées. **Hors délai, l'inscription sera refusée pour le premier mercredi de la période.**

Pour les inscriptions ponctuelles : elles doivent parvenir à la direction une semaine avant la venue de l'enfant (de mercredi à mercredi). En cas de non-respect du délai, l'inscription ne sera pas prise en compte.

Les retours sont à faire par mail, par courrier postal, en présentiel en mairie ou au centre le mercredi.

Les vacances :

Avant chaque vacance, un dépliant est envoyé aux familles via le logiciel de gestion des dossiers. Il est également mis à disposition du public à la Mairie, dans les écoles et sur le site internet de la commune ou sur demande par retour de mail.

Ce dépliant comporte : les dates, lieux et horaires d'ouverture et d'accueil du centre ; les projets, activités et sorties proposés ; les tarifs, les dates, lieux, heures et modalités d'inscription.

Les inscriptions se font prioritairement par mail sur contact.clsh@wanadoo.fr. Préciser les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant, dates d'inscription souhaitées, quotient familial, aides CAF s'il y en a.

Une matinée de permanence est mise en place en mairie le samedi matin (date exacte transmise aux familles) de 9h00 à 12h00 pour permettre aux familles de finaliser leur inscription.

L'inscription est validée à réception du règlement anticipé. En optant pour le prélèvement, l'inscription est automatiquement validée.

Les inscriptions uniquement aux sorties se feront en fonction des places restantes, laissant la priorité aux enfants inscrits à la semaine. L'inscription sera confirmée ou non à la fin de la période d'inscription.

Hors délai, les inscriptions se feront occasionnellement et seront étudiées au cas par cas en fonction des places disponibles.

Aucune inscription ne sera prise en compte la semaine qui précède l'ouverture du centre. Les familles pourront se présenter au centre le lundi matin avant 8h00. Cependant, elles prennent le risque que nous ne puissions pas accueillir leurs enfants, en raison de nos obligations relatives à la capacité d'accueil et au taux d'encadrement.

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet, et après vérification du règlement des prestations précédentes.

Rappel : la priorité est donnée aux habitants de la commune :

- ***Les mercredis, les derniers enfants extérieurs inscrits pourront être refusés afin de laisser la place à un enfant Malissardois. Les familles concernées en seront averties dans les plus brefs délais.***
- ***Les vacances : les premiers jours d'inscription sont strictement réservés aux Malissardois (dates communiquées aux familles par mail, dépliant, site internet de la commune, etc). Passées ces dates, les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée (date des mails ou de la venue des familles faisant foi), que les familles soient Malissardoises ou extérieures.***

Annulations et modifications :

Seules les annulations justifiées par un certificat médical pourront faire l'objet d'une annulation complète de la prestation, d'un calcul au prorata des jours de présence dans le cas du forfait semaine ou de l'inscription à l'année des mercredis.

Lors de modifications, le montant de la prestation reste entièrement à la charge des familles si la direction n'est pas informée **par écrit** dans les délais suivants :

- 8 jours avant l'ouverture du centre pour les vacances ;
- d'un mercredi sur l'autre pour les mercredis.

5. TARIFICATION :

Chaque année, les tarifs sont étudiés par la Commission Petite Enfance ; ils sont adoptés par délibération du Conseil Municipal, sur proposition de la Commission Petite Enfance.

Les grilles tarifaires sont à la disposition des familles sur le site de la Commune, sur les dépliants d'information des vacances et les fiches d'inscription des mercredis ou sur demande ; elles sont également affichées au centre.

Le montant de la prestation dépend :

- du nombre de jours d'inscription : le forfait semaine 5 jours est appliqué dès trois jours d'inscription. Le forfait journalier n'est possible que lors d'une à deux journées d'inscription. Lors de semaine à trois ou quatre jours : un forfait semaine 3 ou 4 jours est exceptionnellement mis en place.
- du lieu d'habitation des familles : Malissardois ou extérieurs à la commune ;
- du quotient familial du foyer ;
- des aides éventuelles de la CAF.

Les tarifs inclut le prix des repas (collation, déjeuner ou pique-nique, goûter), et des sorties.

La tarification des camps et de la prestation accueil adolescents est calculée en fonction du coût réel du séjour.

Lors de stages sur inscription, avec un nombre limité de places, la Commune prend en charge la moitié du coût de la prestation ; celle restante étant impartie aux familles des participants.

Les mercredis :

- une majoration de 20% est appliquée aux familles extérieures à la Commune.
- Le troisième enfant bénéficie de 50% de réduction sur sa prestation.

6. MODALITES DE PAIEMENT :

Vous pouvez régler par :

- **prélèvement** en fournissant un RIB et en signant une autorisation de prélèvement qui vous sera remise au moment de l'enregistrement de vos coordonnées bancaires ;
- **chèque** à l'ordre du TRESOR PUBLIC ;
- **chèques vacances** ;
- **chèques CESU** ;
- **espèces**.

Dans le cas des prélèvements, ils sont réalisés aux alentours du mois suivant la date de facturation (sauf pour les prestations de Juillet : prélèvements en Septembre).

Attention : la Trésorerie n'effectue pas de prélèvements en dessous de 15,00 €.

Les paiements par chèque sont à transmettre en mairie aux agents d'accueil aux heures d'ouverture de celle-ci, ou aux heures de permanence de la directrice. Ils peuvent être déposés dans la boîte aux lettres de la mairie, sous enveloppe et accompagnés du coupon situé en bas des factures. Ils peuvent également être remis à la directrice les mercredis en période scolaire et les vacances. Les chèques sont à faire à **l'ordre du Trésor Public**.

Aux vacances : le règlement par chèque, chèques vacances, chèques CESU ou espèces doit être fait au moment de l'inscription. L'encaissement n'aura cependant lieu qu'à prestations réalisées.

Les mercredis : le règlement se fait en fin de période et la date limite de paiement est indiquée sur la facture.

En cas de non-paiement : deux relances sont adressées aux familles par le service ALSH de la commune ; puis le dossier est transmis à la Trésorerie qui procède au recouvrement.

Facturation de la dernière période de l'année, soit de Novembre à Décembre : le règlement doit nous parvenir impérativement dernier délai la première semaine de Janvier. Elles seront mises en recouvrement dès la deuxième semaine de ce même mois.

7. OBJETS PERSONNELS, VETEMENTS, MATERIEL :

Aucune assurance ne prend en compte les dommages vestimentaires, il est donc conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ACM et **marqués au nom de l'enfant**.

Le port de bijoux est déconseillé pour des raisons de sécurité et pour éviter les pertes ou vols éventuels.

L'ACM décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet personnel amené par les enfants sur les temps de loisirs et d'activités au centre.

Tout objet susceptible de représenter un danger est interdit.

Le matériel collectif mis à disposition doit être respecté. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire, et devront rembourser le matériel abîmé.

L'équipe d'animation rappelle qu'en cas de sortie, les enfants doivent être munis d'un sac à dos, d'une gourde ou bouteille d'eau, de casquette, lunettes de soleil, crème solaire – l'été.

En fonction des sorties, une tenue spécifique pourra être demandée. Si l'enfant se présente sans les vêtements et le matériel requis, il ne participera pas à la sortie. Il sera :

- soit accueilli dans un autre groupe ;
- soit nous serons dans l'obligation de le refuser.

L'équipe vous demande également de ne mettre dans le sac des enfants ni goûters, ni bonbons, ni bouteille de sodas ou de bouteille contenant du sirop ou du jus de fruits, ni chips ; ceci afin d'éviter les conflits.

Lors des camps, l'utilisation du téléphone portable est vue avec l'équipe d'animation en fonction des âges.

Le tabac et l'alcool sont interdits légalement aux mineurs.

8. MALADIE, ACCIDENT, URGENCE :

Les enfants malades ne sont en principe pas admis sur le centre car nous ne pouvons pas administrer de médicaments. Cependant, avec l'accord du médecin traitant et du responsable de l'Accueil, des exceptions sont possibles.

Les médicaments seront administrés par la directrice ou un animateur ayant une formation aux premiers secours, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents. Les médicaments seront dans leur boîte d'origine dont le nom correspond à celui sur l'ordonnance.

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs, la directrice appellera les responsables légaux de l'enfant, et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice peut prendre l'initiative d'appeler le médecin ou le SAMU, et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'accident, la directrice est tenue d'informer immédiatement la Directrice Générale des Services de la mairie de Malissard, ainsi que la DDCSJS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale, de la Jeunesse et de Sports).

9. Responsabilité du centre :

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un(e) animateur/animateur, jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. A compter de l'arrivée des parents, ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, l'Accueil n'est plus responsable de l'enfant, même à l'intérieur des locaux.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Approbation du règlement intérieur :

Je soussigné(e) _____

responsable de l'enfant /des enfants _____

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Malissard, le _____ .

Signature

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par la commune de Malissard.
Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire.
Vos informations personnelles sont conservées pendant le temps nécessaire à la réalisation de l'objectif poursuivi, à moins que vous exerciez votre droit de suppression ou si la durée de conservation doit être allongée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.
Pendant cette période, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles.
Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable dès le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes.
Pour toute information complémentaire ou réclamation vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@inforoutes.fr

Par délégation du Maire,
Willy GILHARD
Adjoint au Maire en charge
de l'Éducation, Enfance, Jeunesse,
relations intergénérationnelles
Vie Associative



