



# Accueil de loisirs Règlement intérieur

(applicable au 01/09/2019)

## Préambule

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29 ;*

*Vu le Code de l'Education ;*

*Vu le Code de la Santé publique ;*

*Considérant la délibération du conseil municipal en date du 8 avril 2015 portant adoption du règlement intérieur de l'ALSH et de l'accueil périscolaire ;*

## ARTICLE 1 : L'ACCUEIL PROPOSE

### DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES.

- ✓ **Les activités périscolaires** : Durant toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis soient 4 jours par semaine (sauf jours fériés).
- ✓ **Tous les mercredis** : pendant l'année scolaire, soit 36 mercredis
- ✓ **Les vacances scolaires** : Automne, Hiver, Printemps, Eté

### HORAIRES D'OUVERTURE :

#### **Activités périscolaires des lundis, mardis, jeudis, vendredis :**

Sites : Ecole Élémentaire Marcel Pagnol ; Ecole Maternelle les Cerisiers ; Ecole du Lac ; Estérêts du Lac  
Amplitude maximum d'ouverture de 7h30 à 8h20 le matin et de 16h30 à 18h30 pour le soir.

**Accueil de loisirs des mercredis** : de 7h30 à 18h00 (lieu à préciser et à demander à l'inscription)

**Vacances scolaires** : de 7h30 à 18h00 (lieu pouvant changer selon les vacances)

Exceptionnellement : Il peut arriver que pour certaines sorties, ces horaires soient modifiés. Dans ce cas, les parents en sont préalablement informés par l'équipe du Centre.

### AGES DES ENFANTS :

Sont accueillis sur les activités périscolaires les enfants scolarisés dans les écoles de la Commune. Pour les vacances scolaires, peuvent être accueillis tous les enfants scolarisés ainsi que les adolescents jusqu'à 16 ans révolus.

## Article 2 : LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET L'ACCUEIL DE LOISIRS

### 2.1 Pour les accueils périscolaires (matin et soir encadrant les journées d'école)

Les enfants sont admis après dépôt du dossier complet « ACCUEILS PERISCOLAIRES DE MONTAUROUX, Dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires » à retirer et à remettre uniquement en Mairie au Service des Affaires Scolaires, Périscolaires et Jeunesse.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218300812-20190605-2019-049-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/06/2019

L'admission ne vaut que pour l'année scolaire en cours.

Le personnel des accueils périscolaire est coordonné par un directeur titulaire du Brevet d'Etat d'Animateur Technicien d'Education Populaire et de la Jeunesse (BEATEPJ) option Enfance Jeunesse et diplômé du concours d'animateur territorial (catégorie B, filière animation).

L'équipe d'encadrement de chaque périscolaire est constituée d'un directeur titulaire ou en cours de formation du Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du sport, activités physiques pour tous, accueil collectif de mineurs (BPJEPS APT-AR option ACM ou BPJEPS option LTP) et/ou d'un directeur diplômé ou en cours de formation du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), d'animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA), d'A.T.S.E.M et C.A.P option petite enfance.

Nous appliquons les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur à savoir 1 animateur pour 10 enfants pour les maternelles et 1 animateur pour 14 enfants pour les élémentaires.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls des activités périscolaires pour rentrer à la maison, sauf sur demande et autorisation écrite de votre part figurant sur le dossier, et uniquement pour les plus de 7 ans.

Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Toutes les personnes autorisées (y compris les responsables légaux) doivent se munir d'une pièce d'identité.

Les parents fournissent les goûters pour l'accueil du soir et les personnels d'encadrement veillent à ce que les enfants goûtent, s'hydratent régulièrement.

L'équipe d'encadrement peut éventuellement amener les enfants qui ont des activités sportives à proximité avec une autorisation écrite de votre part stipulant que l'équipe d'encadrement n'est plus responsable de l'enfant une fois l'enfant déposé sur son lieu d'activité.

## **2.2 Pour les accueils extra scolaires (mercredis et vacances) :**

L'équipe d'encadrement est constituée d'un directeur titulaire ou en cours de formation du Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du sport, activités physiques pour tous, accueil collectif de mineurs (BPJEPS APT-AR option ACM, ou BPJEPS option LTP) et/ou d'un directeur diplômé ou en cours de formation du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), d'animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA), d'A.T.S.E.M et C.A.P option petite enfance.

Nous appliquons les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur à savoir 1 animateur pour 8 enfants pour les maternelles et 1 animateur pour 12 enfants pour les élémentaires.

Il est impératif que votre enfant n'arrive pas après 9 h 00. De même, vous devez venir le chercher à 18 h 00 au plus tard. Nous vous demandons de respecter ces horaires.

En effet, l'arrivée tardive d'un enfant au centre lui étant préjudiciable autant qu'à l'ensemble du groupe, un retard ne peut être toléré qu'à titre tout à fait exceptionnel.

Dans le cas d'un retard le soir, nous vous demandons de nous prévenir afin de rassurer votre enfant.

Si une certaine régularité s'instaure, nous serons dans l'obligation d'envisager une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

**Lieux des accueils** Attention, pour le centre de loisirs du mercredi et les vacances scolaires, le lieu d'accueil peut changer, informez-vous auprès du service scolaire.

### **2.2.1 Pour le départ :**

Vous pouvez avoir à récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement, vous devez alors prévenir l'équipe de direction au plus tard le matin, et signer une décharge de responsabilité précisant l'horaire de sortie. Cela doit rester de l'ordre de l'exceptionnel pour des raisons d'organisation.

**Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Toutes les personnes autorisées (y compris les responsables légaux) doivent se munir d'une pièce d'identité.**

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre pour rentrer à la maison, **sauf sur demande et autorisation écrite de votre part** figurant sur le dossier, et uniquement pour les plus de 7 ans. Dans ce cas, il est très important qu'un parent soit présent le premier jour du séjour de votre enfant, même s'il est autorisé à arriver et partir seul de la structure.

Si l'enfant est récupéré par une personne autorisée de votre entourage, nous procéderons, à une vérification en demandant une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage).

**Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**

En dehors des créneaux horaires que nous vous proposons, votre enfant n'est pas sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, sauf activité exceptionnelle, (spectacle, veillée...) dans certains cas une autorisation parentale est requise.

### **2.2.2 La tenue vestimentaire des enfants :**

La tenue de votre enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures de sport pour les jeux.

Vous voudrez bien munir votre enfant d'un petit sac à dos contenant chaque jour :

- **Une gourde ou une bouteille d'eau (pas de soda ou de sirop, ni de récipient en verre) à renouveler chaque jour**
- **Chapeau ou casquette**
- **Mouchoirs en papier**
- **Une brosse à dents avec un cache + un dentifrice. L'enfant sera sensibilisé à l'hygiène bucco-dentaire, dès le premier jour du centre il pourra se brosser les dents avec ses camarades après les repas pris sur le centre.**

### **Pour les maternelles :**

- **Un change complet**
- **Un doudou pour le temps de repos**

Pour les activités spécifiques, les parents sont informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu du sac à dos.

Le port d'objets de valeur est interdit pour votre enfant (des bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable). En cas de perte ou de détérioration, la commune de Montauroux décline toute responsabilité.

Il est conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, merci de penser à munir votre enfant des effets indispensables indiqués.

### **2.2.3 Les activités :**

Le centre propose des activités diverses et variées aux enfants (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, des grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en



fonction des âges, des capacités intellectuelles et physiques de chacun et du projet pédagogique du centre.

#### 2.2.4 Les transports :

Pour les transports des enfants sur les lieux d'activités :

- La commune de Montauroux fait appel à une compagnie de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation et de sécurité.
- La municipalité met à disposition un bus de 30 places avec un chauffeur.
- 2 minibus de 9 places conduits par l'équipe et l'encadrement sont mis à disposition par la Commune pour l'organisation des sorties adolescents uniquement.



#### 2.2.5 Comportement :

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire de l'Accueil de Loisirs un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant se doit d'être respectueux :

- de ses camarades (aucune violence verbale ou corporelle...)
- de l'équipe pédagogique qui elle-même, se doit d'être respectueuse
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Par ailleurs le premier jour, des règles de vie sont établies en concertation avec les enfants.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est signalé aux familles. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée. Dans ce cas, la somme due devra être versée.

Les souhaits particuliers transmis sur la fiche de renseignements seront pris en considération dans la mesure des possibilités et des contraintes liées à l'organisation de la vie en collectivité.

#### 2.2.6 Santé, Maladie, Accident :

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être remplie avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier concernant l'enfant (allergie alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladie, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir.



Un certificat médical à faire compléter par votre médecin traitant figure au dossier.

N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant.

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé en Centre de Loisirs doit se faire, lorsqu'il est possible, conformément aux prescriptions réglementaires décrites par l'encart N°34 du B.O du Ministère de la Jeunesse et de l'Education du 18 septembre 2003. Celui-ci en prévoit toutes les modalités. La Commune tient à disposition des intéressés pour les accompagner dans la mise en œuvre réciproque de celles-ci. Elles nécessitent de se situer dans la continuité du Projet d'Accueil Individualisé mis en place pour l'accueil de l'enfant à l'école.

Les enfants accueillis au centre doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Nous vous demandons de **vérifier régulièrement la chevelure de votre enfant** pour éviter les problèmes de poux et lentes et de le traiter en cas de nécessité, sans oublier les vêtements et la literie.

Si votre enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre ou tout autre problème de santé...) abstenez-vous de le conduire au centre ce jour là, sauf autorisation médicale.

S'il doit suivre un traitement pendant le séjour, il est impératif de joindre l'ordonnance en cours de validité et les médicaments correspondants : boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au

nom de l'enfant avec la notice, ainsi qu'au besoin, une lettre explicative signée et datée. Aucun médicament ne peut et ne sera administré sans ordonnance.

En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction vous appelle pour que vous puissiez venir chercher votre enfant. Si vous n'êtes pas joignables, elle prévient les services de secours (le 15) qui lui indiqueront la conduite à tenir.

Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18). La famille est prévenue le plus rapidement possible.

Les frais médicaux engagés par le centre pour soigner l'enfant doivent être réglés par la famille le plus rapidement possible. L'assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance dommages corporels sont fortement conseillées (article L227-5 du code de l'action sociale et des familles)

### **2.2.7 Les repas :**



La restauration est prise en charge par la Commune. Un personnel municipal sera mis à disposition pour cette prestation. Elle fait appel à une société de restauration avec laquelle une convention est établie.

### **Hygiène et sécurité alimentaires :**

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs conservera un contrôle régulier de la mise en œuvre des procédures, conformément à l'arrêté du 29 Septembre 1997 relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

La restauration comprend les déjeuners, les goûters pris sur place, et qui peuvent en fonction des activités proposées, être pris à l'extérieur sous forme de pique nique.

Les personnels d'encadrement déjeunent à table avec les enfants. Outre l'intérêt éducatif et la convivialité de cette disposition, cela permet de moduler le rythme du repas et de contrôler que chaque enfant s'alimente correctement. En cas de troubles avérés de l'alimentation, les parents sont informés.

Les personnels d'encadrement veillent à ce que les enfants s'hydratent régulièrement. Une attention particulière est portée aux plus jeunes.

Les menus sont systématiquement portés à la connaissance des parents.

Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, nous demandons aux familles de le signaler impérativement dès l'inscription. Un complément d'information ainsi qu'un P.A.I leur sera demandé.

### **2.2.8 Les personnels :**

Le directeur est titulaire du Brevet d'Etat d'Animateur Technicien d'Education Populaire et de la Jeunesse (BEATEPJ) option Enfance Jeunesse et diplômé du concours d'animateur territorial (catégorie B, filière animation) ou d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sport, activités physiques pour tous, accueil collectif de mineur.

Les adjoints sont en cours de formation ou possède du BAFD, du BPJEPS APT-AR option ACM ou BPJEPS option LTP.

L'équipe d'encadrement est constituée d'animateurs diplômés ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et pour plus de la moitié d'entre eux, de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) ou de la Formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Nous appliquons les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur.

Chaque personnel embauché est recruté selon les procédures mises en œuvre par la commune de Montauroux (constitution d'un dossier de candidature dans lequel est demandé un extrait de casier judiciaire n°3, vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretiens de sélection).

Le travail de chacun et de l'équipe est régulièrement évalué.

## Article 3 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Une priorité est accordée aux enfants domiciliés **et scolarisés à MONTAUROUX**.

Les conditions générales d'affectation pour les Accueils de Loisirs et des activités périscolaires sont réputées connues et acceptées dès que le dossier individuel de l'enfant a été constitué par la ou les personnes responsables et enregistré par la Commune. Le dossier « individuel de renseignements administratifs et sanitaires » doit être complété par le responsable légal de l'enfant et accompagné de toutes les pièces administratives demandées.

Les feuilles d'inscription pour l'accueil de loisirs sont à retirer directement soit :

- Sur les accueils périscolaires (Ecole Marcel Pagnol, Les Cerisiers, Les Estérêts du Lac)
- A l'accueil de loisirs
- En Mairie, au Service des Affaires Scolaires Périscolaires et Jeunesse
- Sur le site internet de la Commune

### **3.1 Confidentialité :**

Toutes les informations portées à notre connaissance sur le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.

### **3.2 Présences –Absences :**

Le directeur du centre tient un registre de présence sur lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant. Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent-être signalées dans les plus brefs délais.

### **Conditions d'annulations :**

- Annulation sans justificatif : La journée ou le module réservé ne sera pas facturé si l'annulation intervient 8 jours avant le mercredi et 15 jours avant la/les semaine(s) de vacances au centre de loisirs réservée(s). Attention, seul un mail ou un courrier écrit daté et remis dans les délais pourra attester la demande.
- Absence justifiée : Pendant le séjour, la journée ou le module réservé ne sera pas facturé sur présentation d'un justificatif de type : certificat médical de l'enfant, déménagement.... Sous réserve que ce justificatif soit fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

Toutes les absences non conformes aux conditions ci-dessus feront l'objet d'une facturation en fin de mois.

### **3.3 Réservations :**

Des fiches de réservation par périodes scolaires sont à la disposition des représentants légaux des enfants sur le centre pour les mercredis. Ces fiches serviront à la facturation des activités en fin de mois.

Pour les vacances scolaires un mail est envoyé aux familles au minimum 1 mois avant le début de la période considérée. Les réservations sont enregistrées par retour de mail ou directement aux services des affaires scolaires au plus tard 8 jours avant la période concernée.

**Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone ou sms.**

Les périodes d'inscription vous sont communiquées par mail ainsi que par le portail citoyen ([www.montauroux.com](http://www.montauroux.com)).

**Toute vacation ou journée réservée sera facturée.**

**Pour les réservations des mercredis, elles se font à la journée.**

**Pour les réservations des vacances scolaires, elles se font à la semaine.**

## ARTICLE 4 : DISCIPLINE

Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront prononcées en cas de manquement au respect à l'égard du personnel municipal ainsi que pour tout autre fait d'indiscipline.



## ARTICLE 5 : PAIEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE\*

**Pour les mercredis** : La facturation est faite à la journée (de 5€ à 20€ en fonction du QF).

**Pour les vacances scolaires** : elles se font obligatoirement sur la semaine complète correspondant pour chacune à un module. La facturation est établie sur la semaine (de 5€ à 20€ par jour par enfant en fonction du QF) et le paiement s'opère dès l'inscription à l'accueil de loisirs.

### **Pour les activités périscolaires :**

Les tarifs sont à l'heure (de 0,5€ à 2€ de l'heure soit 1/10 du tarifs de la journée).

La première heure s'arrête à 17h30, la deuxième heure s'arrête à 18h30.

Toute heure commencée est due.

1.50 € la séance d'aide aux devoirs (17h30 à 18h20)

Une majoration de 5€ par tranche 30mn en cas de retard sur les accueils pourra être appliqué.

Durant le séjour, en cas d'absence de votre enfant, nous vous demandons de prévenir le plus rapidement possible le centre. Vous pourrez prétendre à un éventuel remboursement si vous présentez un certificat médical justifiant **de trois jours d'absence** ou plus, dans les 48 Heures (à remettre à la Mairie). Un délai de carence de trois jours sera appliqué.

La trésorerie de Fayence ne pourra effectuer un remboursement inférieur à 8 €.

\* De chez vous en passant par le portail citoyen (accessible avec vos identifiants sur le site [www.montauroux.com](http://www.montauroux.com)) ou au Service des Affaires Scolaires par chèque, espèces.

## ARTICLE 6 : LA TARIFICATION

Les tarifs sont applicables pour tous les enfants scolarisés à Montauroux.

Les tarifs pour les mercredis et les vacances comprennent les sorties et la restauration en plus des activités, de l'encadrement pédagogique qualifié, du matériel pédagogique, de l'entretien de la structure et une assurance responsabilité civile complémentaire compris dans les tarifs de tous accueils.

Conformément aux consignes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, reprises dans les termes du Contrat Enfance Jeunesse passé avec cette dernière et la commune de MONTAUX, **le règlement de votre participation familiale pour le périscolaire, les mercredis et les vacances scolaires s'effectue sur la base de votre quotient familial.** Cette procédure vous permet de bénéficier d'un **tarif personnalisé à votre situation familiale.**

**Pour les mercredis et les vacances le tarif est de 1% du QF. Tarif compris entre 5€ et 20€.**

**Pour le périscolaires du matin et du soir le tarif est de 1/10 du tarif des mercredis ou des vacances (soit 1/10 d'1% du QF).**

La communication de votre quotient familial vous dispense de nous communiquer votre dernière fiche d'imposition et évite d'avoir à faire un calcul sur vos revenus.

Il n'existe plus de barème sur lequel figuraient des tranches de revenus, le système est maintenant personnalisé par rapport à vos propres revenus, dans un souci d'une plus grande équité.

Pour les personnes qui n'ont pas de numéro d'allocataire, nous procéderons au calcul de votre quotient comme indiqué ci-dessous :

*1/12 revenus nets perçus (avant abattement fiscal) + prestations familiales perçues lors du mois précédent la demande - abattements particuliers.*

QF = \_\_\_\_\_

*2 parts (couple ou allocataire isolé)  
+ 0.5 part par enfant bénéficiaire des prestations familiales  
+ 0.5 part supplémentaire pour le troisième enfant à charge  
+ 0.5 part supplémentaire pour un enfant handicapé*

**Les tarifs de l'ACM et de l'accueil périscolaire relèvent de la compétence du conseil municipal (délibérations).**

#### **Article 7 : LE DROIT A L'IMAGE**

Les Responsables légaux des participants acceptent :

- que leurs enfants mineurs soient photographiés par la Commune de Montauroux au cours des séjours, pendant les diverses activités organisées
- que les prises de vue les concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la commune de Montauroux, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier de l'association, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ;
- que l'ensemble des prises de vue du séjour auquel participent leurs enfants, et sur lesquelles ils sont susceptibles d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet de la commune de Montauroux.
- que leur voix soit enregistrée lors de réalisation de vidéos.

La Commune de Montauroux s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité des enfants.

La présente acceptation de l'article relatif au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Les responsables légaux qui n'accepteraient pas les conditions relatives au droit à l'image doivent en faire la demande par lettre à la commune de Montauroux : Mairie de Montauroux, Service des Affaires Scolaires, Périscolaires et Jeunesse, rue des écoles, 83440 Montauroux.

#### **Article 8 : LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Le projet éducatif général de la commune de Montauroux est consultable sur le site : [www.montauroux.com](http://www.montauroux.com) ainsi que le projet de l'Accueil de Loisirs de MONTAUROUX qui est aussi à la disposition des familles au point d'accueil du centre.

Le programme hebdomadaire des activités est accessible sur le site de la commune de Montauroux mais il est également communiqué aux familles le premier jour de la semaine sur le site de l'accueil. Le directeur se tient à la disposition des parents pour répondre à leurs questions, lors des temps d'accueil. Les parents peuvent le joindre par téléphone au **06 70 79 06 52**, ou à la Mairie au **04 94 50 41 13**.

Fait à MONTAUROUX le

**Pour la Commune de MONTAUROUX  
Le Maire, Jean Yves HUET**