

Département de la DRÔME
MAIRIE DE
MOURS SAINT EUSEBE
26540

***Règlement de fonctionnement de l'Accueil de
Loisirs (ALSH) « Les Zigottos »***

ANNEE SCOLAIRE 2024 – 2025

Mairie de Mours Saint Eusèbe
2, rue du Sabotier
26540 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.02.17.73
Site internet : www.mourssainteusebe.fr
Mail : mairie@mourssainteusebe.fr

ALSH « Les Zigottos »
(Accueil de Loisirs Sans Hébergement)
Groupe Scolaire Julien VICAT
Quartier Champ Marchand
26540 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.72.51.27
Mail : cl.leszigottos@hotmail.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

LES DISPOSITIONS GENERALES

I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE RESTAURATION

- A) Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire)
- B) Les accueils extrascolaires
- C) Le restaurant scolaire

II – CAPACITE D'ACCUEIL – RESPECT DES HORAIRES – PRISE EN CHARGE

- A) Les capacités d'accueil
- B) Respect des horaires
- C) Prise en charge de l'enfant

III – INSCRIPTION – RESEVATION – ABSENCE ET ANNULATION

- A) Inscription
- B) Réservation
- C) Absence et annulation

IV – TARIFS ET REGLEMENT

- A) Tarifs
- B) Règlement

V – LE PROJET EDUCATIF ET LES ACTIVITES

- A) Le projet éducatif
- B) Les activités

VI – LES REGLES ET LES CONSIGNES

- A) Les règles de vie collective
- B) Responsabilité
- C) La santé de l'enfant

VII – DISPOSITIONS DIVERSES

- A) Utilisation du service CAFPRO
- B) Le droit à l'image
- C) Acceptation du règlement de fonctionnement

PRÉAMBULE

Les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire proposés par la Ville de MOURS SAINT EUSEBE constituent un service public municipal placé sous la responsabilité du Maire.

Les temps d'accueil de la Ville de MOURS SAINT EUSEBE se composent en trois dispositifs :

- Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire),
- Les accueils extrascolaires : les vacances scolaires comme définies ci-après,
- La restauration scolaire (le temps du midi),

Et sont organisés par l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos ».

Le fonctionnement des temps d'accueil repose sur un projet éducatif territorial rédigé par la Ville en concertation avec les différents acteurs éducatifs (parents, Education Nationale...).

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement des accueils et de définir le rôle et la responsabilité de la Ville et des parents auprès des enfants au sein de ces dispositifs et en tant qu'acteurs de leur éducation.

L'ensemble du présent règlement s'inscrit dans le cadre législatif en vigueur.

LES DISPOSITIONS GENERALES

La Commune a souscrit une assurance responsabilité civile et de dommages aux biens. **Cependant les parents sont tenus d'être couverts par une assurance responsabilité civile et individuelle pour les activités extrascolaires de leurs enfants.**

Il est demandé que ce règlement, pour les points qui les concernent, soit lu aux enfants par leur parents.

La responsabilité lors de l'accueil de personnes mineures :

Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques (Article L227-1 du code de l'action sociale et des familles).

Le présent règlement fixe les modalités d'articulation du temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

La responsabilité de la ville est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Dans le cas d'un enfant non repris aux heures de fermeture de l'établissement et d'une impossibilité de prendre contact avec les parents ou le représentant légal, les responsables des dispositifs d'accueil pourront, dans ce cas, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

L'encadrement :

L'effectif en personnel est composé de :
9 animateurs (trices) intervenant à l'ALSH et au restaurant scolaire
Dont 2 employés (ées) du restaurant scolaire,
3 ATSEM
1 ETAPS (animation sports)
De stagiaires, éventuellement.

La directrice de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est titulaire du BAFA, du BAFD du BAPAAT et est titulaire de la fonction publique territoriale cadre B. Son adjointe est titulaire du BAFA et du CAP Petite enfance.

Les personnels d'encadrement de l'ALSH sont titulaires du BAFA et/ou du CAP Petite enfance, BPJEPS ou toutes autres équivalences selon le Code de l'action sociale et des familles, et en nombre suffisant selon les textes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Taux d'encadrement de l'ALSH – Service périscolaire :

- 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins 6 ans.
- 1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans.

Taux d'encadrement de l'ALSH – Service extrascolaire :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de moins 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.

Taux d'encadrement pour le service de restauration scolaire (cantine) :

Il n'existe, à ce jour, aucun texte législatif ou réglementaire prévoyant le taux d'encadrement pour les services municipaux des services de restauration scolaire, organisés par les communes.

La Commune de MOURS SAINT EUSEBE a retenu le principe des taux d'encadrement suivants :

- 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans

I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE RESTAURATION

La ville de MOURS SAINT EUSEBE, par l'ALSH, propose aux parents d'accueillir leur (s) enfant (s) sur plusieurs temps comme suit :

- Périscolaire (en pré et post scolaire ainsi que tous les mercredis durant la période scolaire)
- Extrascolaire (les vacances scolaires).

L'ensemble de ces dispositifs sont détaillés ci-dessous.

La structure est dûment déclarée auprès de la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) et a reçu un agrément. La capacité d'accueil est fixée annuellement lors de cette déclaration.

La ville a adopté, pour la période scolaire, l'organisation de la semaine à 4 jours.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil ALSH 7h30 à 18h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30
Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30		Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30
Restauration scolaire 11h30 à 13h30	Restauration scolaire 11h30 à 13h30		Restauration scolaire 11h30 à 13h30	Restauration scolaire 11h30 à 13h30
Ecole 13h30 à 16 h30	Ecole 13h30 à 16 h30		Ecole 13h30 à 16 h30	Ecole 13h30 à 16 h30
Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30		Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants par l'accueil de Loisirs se fait de 7h30 à 18h30.

A) Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire) :

Ils accueillent les enfants de 3 ans à 11 ans, de l'école maternelle et de l'école élémentaire dans les locaux scolaires, le matin et le soir, avant et après la classe. L'accueil du mercredi concerne les enfants de la même tranche d'âge scolarisés et/ou domiciliés sur la Commune de MOURS SAINT EUSEBE ;

La commune de MOURS SAINT EUSEBE, par l'ALSH « Les Zigottos », assure la gestion de cette structure et entérine les articles suivants du présent règlement intérieur.

Les horaires pour les accueils périscolaires sont les suivants :

- Le matin de 7h30 à 8h30,
- Le soir de 16h30 à 18h30
- Le mercredi de 7h30 à 18h30.

Les accueils périscolaires ne sont pas des temps d'étude. Toutefois, les animateurs accompagnent les enfants dans la réalisation de leur travail mais il appartient, ensuite, aux parents ou au représentant légal, de vérifier si les devoirs sont entièrement et correctement effectués.

Un goûter sera servi aux enfants après 16h30 (voir fiche tarifaire).

Ainsi à la fin du temps scolaire, l'enfant, scolarisé en maternelle, est sous la responsabilité de son enseignant jusqu'à ce qu'il soit remis à ses parents ou au personnel d'encadrement des temps périscolaires, sous réserve d'avoir préalablement effectué son inscription et sa réservation.

Un enfant, scolarisé en maternelle, non inscrit et sans réservation aux temps d'accueils périscolaires reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de son responsable légal.

Il est rappelé que les enfants scolarisés à l'école élémentaire sont surveillés dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leurs enfants.

En aucun cas le personnel de la Ville ne prendra en charge un enfant non inscrit et sans réservation.

B) Les accueils extrascolaires :

Ces accueils se situent dans les locaux du groupe scolaire Julien VICAT – quartier Champs Marchands à MOURS SAINT EUSEBE.

Ils sont ouverts pour les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés et/ou domiciliés à MOURS SAINT EUSEBE.

Ces temps d'accueils extrascolaires fonctionnent ainsi qu'il suit :

- Pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 :
 - Les 2 semaines pour les vacances d'automne et toutes les premières semaines des autres vacances (Noël, hiver et printemps), et une semaine pour les vacances d'été (en juillet, la semaine succédant la fin de la période scolaire).

C) Le restaurant scolaire :

Le restaurant scolaire fonctionne :

- En période scolaire, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h30,
- Les mercredis durant la période scolaire,
- Pendant les vacances scolaires, durant l'ouverture de l'ALSH « Les Zigottos ».

Il est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de MOURS SAINT EUSEBE durant la période scolaire et aux enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune de MOURS SAINT EUSEBE, les mercredis et pendant la période d'ouverture de l'accueil de Loisirs « Les Zigottos », durant les vacances.

La restauration scolaire ayant une vocation collective, laïque et républicaine, elle ne peut répondre à tous les régimes particuliers, toutefois :

- Les parents doivent obligatoirement signaler aux agents, lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime particulier (sans porc, sans viande ou médical).
- La restauration scolaire propose des menus sans porc et sans viande. Des denrées de remplacement sont alors proposées aux enfants garantissant notamment l'apport en protéines.
- La restauration scolaire accepte d'accueillir les enfants dont le régime n'est médicalement pas compatible avec les repas fournis. Dans ce cas, les parents doivent contacter le service scolaire afin d'élaborer au préalable, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en restauration scolaire. Ce protocole, signé par le Maire et les parents, définit précisément les modalités d'accueil de l'enfant et notamment l'apport par la famille d'un repas de substitution.
- Les menus sans porc et sans viande ne peuvent être garantis qu'aux enfants dont les parents ont bien signalé le régime de l'enfant lors de l'inscription administrative et à ceux dont les repas ont bien été réservés à l'avance au service scolaire. Si la réservation de ces repas n'a pas été faite, un repas ordinaire de substitution sera servi à l'enfant.

II – CAPACITE D'ACCUEIL – RESPECT DES HORAIRES – PRISE EN CHARGE

A) Les capacités d'accueil :

Accueil de Loisirs périscolaire du matin (7h30-8h30)

Maximum 14 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de Loisirs périscolaire du soir (16h30-18h30)

Maximum 42 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 54 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de loisirs le mercredi :

Maximum 28 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de loisirs les vacances scolaires :

Maximum 24 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

B) Respect des horaires :

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement. De même, le non-respect des horaires de fermeture peut entraîner, après avertissement auprès de la famille, une facturation de retard, plus une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de contretemps exceptionnel, les parents seront tenus d'appeler l'ALSH au 04.75.72.51.27 ou au 06.77.21.13.63.

Ces dispositions sont mises en place afin de respecter les rythmes de vie des enfants. Il est, par ailleurs, important que les familles puissent s'impliquer dans la vie des différents accueils.

C) Prise en charge de l'enfant :

L'enfant est pris en charge par l'accueil de Loisirs sur le temps périscolaire :

- Le matin, en fin d'après-midi et les mercredis durant la période scolaire, à partir de l'instant où les parents, ou la personne qui l'accompagne, le remet à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'Accueil et les précisions concernant la reprise de l'enfant.
- Le midi à partir de 11h30, lorsque les animateurs(trices) du temps méridien réceptionnent les enfants à la sortie de la classe jusqu'à 13h30 lors de la reprise de l'école.
- En fin d'après-midi, la prise en charge par l'Accueil de Loisirs Périscolaire se termine lorsque l'enfant quitte les locaux de la structure d'accueil avec ses parents ou avec toute personne nommément désignée sur justificatif d'identité et d'attestation.

La facturation se fera uniquement à l'heure. Toute heure commencée est due.

Les enfants peuvent toutefois être amenés le matin ou récupérés le soir à l'accueil de loisirs périscolaire, à tout moment au cours de la tranche horaire.

L'heure de départ prise en compte par les agents est celle où l'enfant quitte la structure avec la personne venue le chercher.

En effet, l'enfant, même en présence de ses parents ou de la personne en charge de le déposer ou de le récupérer, **est sous la responsabilité de la structure d'accueil** tant qu'il se trouve dans l'enceinte des bâtiments.

En maternelle, les parents ou le représentant légal doivent accompagner leur(s) enfant(s) et venir le(s) chercher en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Au moment du départ de l'enfant, si celui-ci est autorisé à rentrer seul chez lui (pour les enfants d'âge élémentaire) ou à être accompagné par une autre personne que ses parents, les parents ou le représentant légal redeviennent responsables des actes de l'enfant.

De ce fait, tout enfant est autorisé à récupérer un autre enfant, à condition que celui-ci soit inscrit dans la liste des personnes dûment autorisées.

Si, à titre exceptionnel, une autre personne que celle(s) autorisé(es) vient chercher l'enfant, et ce quel que soit l'âge de l'enfant, la directrice du site devra en être prévenue par e-mail à cl.leszigottos@hotmail.fr. La photocopie de la carte d'identité de cette personne devra être jointe à l'e-mail.

A défaut, la responsable n'autorisera pas l'enfant à repartir avec cette personne

Si les enfants sont autorisés par leurs parents à repartir seuls, les familles doivent fournir une autorisation écrite.

En élémentaire, les parents ou le représentant légal peuvent autoriser leur(s) enfants à sortir seul(s), après les activités, à condition de l'avoir précisé au moment de l'inscription. Un enfant d'âge élémentaire non autorisé à sortir seul est récupéré par les parents ou le représentant légal en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, la Ville décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu sur le trajet du retour.

III – INSCRIPTION – RESERVATION – ABSENCES ET ANNULATION

A) Inscription :

L'inscription est obligatoire chaque année pour tous les enfants pour pouvoir fréquenter le restaurant scolaire et / ou l'accueil de loisirs (ALSH) « Les Zigottos »

Les inscriptions aux accueils périscolaires, extrascolaires et au restaurant scolaire se feront via le portail internet BL ENFANCE.

Au préalable, une rencontre devra être programmée avec la responsable de l'accueil de loisirs afin de créer la fiche famille.

- **1^{ère} étape** : Remplir le dossier de chaque enfant en précisant les personnes autorisées à récupérer l'enfant, les spécificités alimentaires, autorisations de baignade, etc...
Les numéros de téléphone doivent être obligatoirement enregistrés et modifiés, le cas échéant, afin que l'accueil de loisirs puissent joindre les parents y compris et surtout en cas d'urgence.
Les documents demandés sur le portail internet sont obligatoires et devront être scannés et déposés sur ledit portail. Si tel n'est pas le cas, le dossier d'inscription ne sera pas validé.
- **2^{ème} étape** : Créditer le compte par un paiement en ligne sécurisé par carte bancaire.

B) Réservation :

Il est possible de réserver les activités jusqu'à la veille du jour de l'activité souhaitée. Si tel n'a pu être le cas et si besoin, les parents doivent contacter l'accueil de loisirs par téléphone au 04.75.72.51.27

Ces réservations ne seront possibles que si le compte est approvisionné.

C) Absence et annulation

Il est possible d'annuler les réservations la veille pour le lendemain, le matin même de la venue de l'enfant, sur le site BL Enfance ou par téléphone.

Pour une meilleure gestion des services (réduction du gaspillage, nombre d'animateurs suffisant, tarification au plus juste pour les parents, etc.) chaque enfant, utilisant les services de restauration scolaire et / ou d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, devra être présent selon l'engagement pris par ses parents ou ses responsables légaux lors de la réservation.

Dans le cas d'un enfant malade, les parents doivent prévenir les responsables de services par mail, le matin avant 10h. un justificatif médical sera demandé aux parents afin que les services ne soient pas facturés.

Pour toute annulation et quel qu'en soit le motif, la famille devra prévenir l'accueil de loisirs, par téléphone, le matin. En cas de non-respect de cette disposition, les heures d'accueil réservées seront facturées uniquement pour le restaurant scolaire.

Enfin, dans le cadre de l'accueil pendant les vacances scolaires, les parents ont la possibilité d'annuler l'inscription jusqu'à 8 jours avant le début de la prestation. Si une annulation intervient, en dehors de ce délai, et sans certificat médical, les journées d'accueil prévues seront facturées 8 € chacune.

IV – TARIFS ET REGLEMENT

A) Tarifs :

Les tarifs sont fixés par décision prise en vertu de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont calculés selon les revenus des familles en fonction des barèmes proposés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les tarifs sont calculés sur la base des ressources issue du site de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles allocataires. Pour les familles non allocataires, la Mairie procédera au calcul de leur quotient familial. La mise à jour de la tarification sera effectuée au 1^{er} septembre de chaque année.

Il est important que les parents signalent tout changement familial qui peut avoir une conséquence sur le calcul du quotient familial.

Tarifs appliqués au 1^{er} septembre 2024 suite à délibération du Conseil Municipal du 25 juin 2024.

Les seuils de calcul du quotient familial CAF OU MSA sont les suivants pour les services périscolaires :

Montant du quotient familial mensuel	Taux de remise
--------------------------------------	----------------

A- QFm > 1255	0%
B- 1 255 > QFm > 918	8%
C- 918 > QFm > 505	16%
D- 505 > QFm	23%

De pratiquer une hausse des tarifs de ces mêmes services et de les fixer de la manière suivante :

Codification du tarif	Ressources Année N-1	Tarifs appliqués à compter du 1er septembre 2024			
		Cantine De 11h30 à 13h30	Garderie périscolaire	Goûter Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances	Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances
			De 7h30 à 8h30 De 16h30 à 17h30 De 17h30 à 18h30		
Tarifs horaires					
A	QFm > 1255	4.70 €	0.92 €	0.87 €	1.80 €
B	1255 > QFm > 918	4.33 €	0.85 €	0.80 €	1.65 €
C	918 > QFm > 505	3.95 €	0.78 €	0.73 €	1.51 €
D	505 > QFm	3.62 €	0.71 €	0.67 €	1.38 €

B) Règlement :

Le dispositif de paiement mis en place est celui du prépaiement. En effet, les enfants ne pourront participer aux accueils périscolaire, extrascolaire et bénéficier du restaurant scolaire que si le compte famille (BL Enfance) est crédité.

Lorsque l'enfant quitte l'école et que le compte famille est créditeur, la somme sera remboursée à la famille par virement bancaire (mandat administratif) sur présentation d'un relevé d'identité bancaire.

Lorsque l'enfant quitte l'école et que le compte famille est débiteur, un titre de recette sera émis à l'encontre de la famille et transmis à la Direction des Finances Publiques (Trésor Public) qui se chargera du recouvrement et du suivi des contentieux en cas de besoin.

V – LE PROJET EDUCATIF ET LES ACTIVITES

A) Le projet éducatif :

Le projet éducatif a pour objet de présenter les conceptions et exigences éducatives de la commune de MOURS SAINT EUSEBE. Il présente un ensemble d'orientations et de moyens qui guidera les acteurs éducatifs (équipe d'animation) et feront vivre l'Accueil de Loisirs.

Objectifs sociaux :

L'Accueil de Loisirs est ouvert à tous les enfants sans distinction d'appartenance ethnique, religieuse ou sociale.

Il doit répondre à l'attente des familles les plus diverses en ayant comme principaux objectifs l'éducation et les loisirs, en complémentarité des parents et de l'école. Les méthodes d'organisation et les activités sont pensées en fonction d'une animation pour tous.

Objectifs éducatifs :

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'éducation où l'équipe d'animation œuvre à former de futurs citoyens dans l'esprit des grandes valeurs humaines : solidarité, liberté, tolérance, démocratie, respect d'autrui et de l'environnement.

Par ailleurs, il est tenu compte :

- De la psychologie et du développement de l'enfant (physique, psychique, intellectuel et affectif) ;
- Du souci démocratique de faire participer l'enfant, avec l'accompagnement de ses animateurs, à la préparation des activités et à la vie quotidienne de l'Accueil de Loisirs ;
- D'un grand nombre de techniques d'animation et de formes d'expressions variées ;
- La responsable et son équipe s'attachent à la formation civique des enfants par l'apprentissage de la vie en collectivité (hygiène, rangement, participation, autonomie...) et en accompagnant les enfants dans la réalisation de leurs projets.

Objectifs opérationnels : L'Accueil de Loisirs est un lieu d'éducation et de socialisation. L'Accueil de Loisirs doit :

- Permettre à l'enfant de progresser dans son apprentissage de la socialisation tout en favorisant le développement personnel de chacun ;
- Développer la curiosité, la créativité et l'imagination de l'enfant ;
- Développer l'autonomie de l'enfant en le rendant responsable ;
- Favoriser la citoyenneté en le rendant acteur.

B) Les activités :

Lors du temps périscolaire du matin, l'équipe, composée de la directrice de l'accueil de loisirs et d'animatrices, accueille les enfants de manière échelonnée à partir de 07h30.

Des espaces d'activités en autonomie sont mis en place : jeux de société, jouets de construction et d'imitation, lecture, dessin et coloriage.

Les animatrices en fonction du nombre d'enfants, de leurs besoins physiologiques et de leurs envies, proposent régulièrement des activités de loisirs créatifs. Les enfants ont le libre choix d'y adhérer ou pas.

Pour ceux qui le souhaitent et qui ont besoin de se défouler, si la météo le permet, un temps récréatif est proposé dans la cour de récréation.

Les enfants peuvent alors jouer en autonomie, avec du matériel mis à leur disposition : jeux de ballons, jeux de sable, etc.

Pour ceux ne souhaitant pas y participer, du matériel éducatif est mis à disposition des enfants, sous réserve de la bonne utilisation de celui-ci, lors d'un temps récréatif en autonomie sous la surveillance de l'équipe d'animation (livres, dessin/coloriage, jeux de société, jouets, jeux de sables lorsque le temps le permet, etc.).

Pour les élèves de l'école maternelle, un temps récréatif (classes MS et GS) est proposé à partir de 12h30 après le repas pris à la cantine.

Pour les élèves scolarisés en maternelle, le temps de sieste est compris dans le temps scolaire. Pour les mercredis et les vacances, les parents doivent se rapprocher de la directrice de l'accueil de loisirs pour organiser ce temps de sieste.

La mise à disposition du matériel éducatif en autonomie est également valable lors des temps d'accueil de loisirs périscolaires du soir, des mercredis durant la période scolaire ainsi que pour les temps d'accueil extrascolaires.

Des activités de loisirs créatifs ou des jeux collectifs peuvent également être mis en place par les animateurs(trices) lors de ces temps d'accueil du soir, en fonction de l'envie des enfants, mais aussi en tenant compte de leur disponibilité et de leurs besoins physiologiques (énervement/excitation, concentration, besoin de calme ou de se dépenser, etc.).

Pour les enfants qui le souhaitent, il leur est possible de faire leurs devoirs en autonomie durant l'accueil de loisirs du soir. Si cela est possible (en fonction du nombre d'enfants présents par rapport au nombre d'animateurs), un membre de l'équipe peut alors se détacher pour les accompagner dans leurs tâches. Un endroit au calme pourra alors leur être proposé pour réviser leurs leçons. En aucun cas ce temps ne pourra être imposé par l'équipe d'animation, car il ne s'agit ni « d'une étude du soir » ni « d'une aide aux devoirs ».

VI – LES REGLES ET LES CONSIGNES

A) Les règles de vie collective :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative et de participer à la vie collective de l'Accueil.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation (mail, téléphone). Après trois avertissements, si les difficultés de comportement persistent, l'enfant sera soumis à une exclusion de trois jours de tous les services proposés par l'accueil de loisirs. Si à son retour, ces problèmes perdurent, l'enfant pourra être définitivement exclu.

B) Responsabilité :

La responsable de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.

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

Les bijoux et les objets de valeur (jeux électroniques, téléphone...) sont interdits. La direction ne sera pas tenue pour responsable en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements, qui doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Tout incident ou accident devra être signalé par courrier à la responsable de l'accueil de Loisirs. Le Maire de MOURS SAINT EUSEBE, ou son représentant, sera informé et à même de prendre toute décision concernant un litige éventuel.

C) La santé de l'enfant :

Les parents doivent signaler dans la fiche de renseignement familiale, toute allergie ou autre disposition particulière concernant l'enfant (régime, allergies, asthme, handicap...).

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse (gastroentérite, grippe, etc...). En cas de fièvre durant l'Accueil de Loisirs Périscolaire (cantine et garderie), les parents ou responsables sont prévenus et s'engagent à venir récupérer l'enfant au plus tôt.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant : le personnel n'étant pas habilité. L'administration de médicaments relève du seul domaine de compétence des médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers (Art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique).

En revanche, si l'enfant nécessite un traitement ponctuel, les deux responsables d'animation ayant également un rôle d'assistant sanitaire pourront aider à la prise de médicaments. Il est important d'insister sur le fait que la seule autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant ne suffit pas. Il est impératif pour les organisateurs d'ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) de disposer de l'ordonnance avec les médicaments. Cette nécessité absolue est confirmée par l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs : « Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe ».

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante qui peut être accompli par des auxiliaires de puériculture ou des assistantes maternelles dans le cas du jeune enfant et par « l'assistant sanitaire » (article 2 de l'arrêté du 20 février 2003) en ACM. La circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise « **l'aide à la prise n'est pas un acte relevant de l'article L.372 du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante** ». Et la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 indique « Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la

prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage. »

Par ailleurs, ces dispositions précisent que « **Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant** ». Ainsi, un enfant peut être amené à garder sur lui, par exemple son traitement de ventoline, pour faire face en cas de crise d'asthme. Dans ce cas, devra alors être établi un PAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille et de la responsable périscolaire avec le médecin traitant de l'enfant qui établit la procédure à suivre. Ce document ne dégage pas les parents de leurs responsabilités. **Les médicaments devront être stockés dans une trousse, fournie par la famille, marquée au nom de l'enfant. Sur chaque boîte de médicament, devra y être inscrit le nom, le prénom et la classe de l'enfant ainsi que la posologie à administrer en cas d'urgence. L'ordonnance devra y être jointe. La famille sera en charge de renouveler les médicaments avant que la date de péremption ne soit atteinte.**

En cas d'allergie alimentaire, les familles des enfants concernés devront fournir les repas en respectant la chaîne du froid. Les repas devront être emballés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant. Le tout, dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant.

En cas d'intervention urgente, les parents signent à l'inscription une autorisation d'hospitalisation (voir fiche familiale de renseignements). En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la responsable en informera immédiatement les services d'urgences ainsi que le responsable légal. Si nécessaire, les services d'urgences prendront en charge l'enfant.

VII – DISPOSITIONS DIVERSES

A) Utilisation du service CAFPRO :

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la Mairie de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Mairie. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

B) Le droit à l'image :

L'article 9 du code civil donne aux individus le droit à la protection de leur image. Toute personne peut ainsi s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image, si elle n'en a pas donné l'autorisation préalable. Pour ce qui est des mineurs, l'autorisation préalable des tuteurs ou parents est obligatoire.

La loi n°70-643 du 17 juillet 1970 art.22 publié au Journal Officiel « Lois et Décrets » du 19 juillet 1970, protège l'image photographique des personnes, en exigeant leur autorisation avant diffusion.

Le consentement des personnes photographiées dans un lieu privé est obligatoire. Dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire pour les personnes photographiées en gros plan.

Les familles doivent donc remplir « l'autorisation de reproduction et de diffusion de photographie » et la remettre à la Mairie lors de l'inscription de son ou ses enfant(s) à l'Accueil de Loisirs.

C) Acceptation du règlement de fonctionnement

Ce règlement étant déposé sur le portail BL Enfance, il est donc réputé avoir été porté à la connaissance des parents qui s'engage à le respecter et le faire respecter par leurs enfants.

Le Maire de MOURS SAINT EUSEBE,



Dominique MOMBARD

La responsable de l'Accueil de Loisirs
« Les Zigottos »

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N. Blaevoet', written over a horizontal line.

Nadine BLAEVOET