



**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE  
« JEAN JAURES » - PERIODE : 2015/2016**

Le présent document s'adresse aux publics accueillis et à leurs représentants légaux. Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de la structure.

Il est remis aux familles et est affiché dans les locaux de la structure.

Les équipes sont à disposition de chaque personne accueillie pour en faciliter la compréhension, le cas échéant.

**ART 1 : PRESENTATION**

L'ACM de « Jean Jaurès » est une structure d'animation municipale destinée aux enfants de 6 à 11 ans. Cette tranche d'âge correspond au cycle « primaire ». Il est implanté au sein de l'école Jean Jaurès et bénéficie d'une capacité maximale de 50 à 90 places selon les périodes.

S'inscrivant dans le projet éducatif local de la ville d'Ussel, l'ACM de « Jean Jaurès » a pour vocation de proposer des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge et aux goûts des enfants (jeux éducatifs, ateliers, promenades, découverte du patrimoine, sports, sorties...)

La directrice de la structure tient à disposition des parents et représentants légaux le projet éducatif ainsi que le projet pédagogique de l'accueil de loisirs.

Les principaux partenaires du centre sont : la D.D.C.S.P.P (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations), la C.A.F (Caisse d'Allocation Familiale), la M.S.A (Mutualité Sociale Agricole). Cet accueil est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Ainsi, un numéro de déclaration est attribué pour chaque période d'ouverture.

**ART 2 : RENSEIGNEMENTS**

Service de rattachement : Sport - Jeunesse – Vie associative – Agenda 21

Direction : Stéphanie NEUVILLE

Coordonnées : Tél. 05 55 96 18 95

Disponibilité sur rendez vous :

1- Hors période d'accueil : lundi, mardi et jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

2- Durant les périodes d'accueil : les mercredis et vacances scolaires de 7h30 à 18h00, exception faite de la seconde semaine des vacances de Noël.

Lieu : ACM de Jean Jaurès – Bb Sarsonne

### **ART 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

L'ACM est ouvert aux enfants âgés de 6 à 11 ans. L'admission est renouvelable chaque année : à la constitution d'un dossier d'inscription et à l'établissement d'un bulletin de réservation (par période pour les mercredis et les vacances scolaires).

Aucun enfant ne peut être accueilli à l'ACM sans remplir ces deux conditions. Ces dossiers sont à retirer au sein de l'accueil de loisirs et doivent être dûment complétés et signés par les responsables légaux de l'enfant. L'enfant ne sera accepté au sein de la structure que lorsque tous les éléments du dossier auront été déposés.

#### **a) Contenu du dossier d'inscription :**

Le dossier d'inscription se compose de :

- la fiche de renseignements et d'autorisation
- la fiche sanitaire + photocopies du carnet de santé (vaccinations)
- la fiche d'autorisation
- l'avis d'imposition (indiquer le nom de l'enfant)
- l'attestation d'assurance

Les évolutions liées à des changements de situations (chômage, reprise d'activité, etc...) sont prises en compte après déclaration auprès de la CAF.

Les parents sont tenus d'informer par écrit la directrice en cas de changement de situation (nouvelle adresse, employeur, de téléphone, allergies, traitement médicaux...)

Il est impératif que le nom des personnes autorisées à emmener et récupérer les enfants soit bien spécifié sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité sera demandée en cas de doute.

Tout dossier incomplet sera refusé.

#### **b) Modalités de réservation :**

Pour les enfants ayant déjà rempli un dossier et étant enregistrés à l'Accueil de Loisirs, un bulletin de réservation est envoyé à chaque famille trimestriellement pour les mercredis et les périodes de vacances.

Une première période de réservation est ouverte prioritairement aux familles usselloises. Les réservations se font ensuite par ordre d'arrivée (Ussel ou hors Ussel) dans la limite des places disponibles. La direction prévient les familles ne pouvant pas être accueillies sur la structure. Une liste d'attente sera mise en place en fonction de l'ordre d'arrivée des bulletins de réservation.

Concernant le retour des bulletins, ces derniers pourront soit être remis en main propre à la directrice de l'ACM, soit être postés ou déposés à l'adresse suivante : Mairie d'Ussel – ACM de « Jean Jaurès » - 26 avenue Marmontel- BP 63- 19200 Ussel cedex.

#### **c) Absences**

Pour toutes les périodes d'accueil, le nombre de demandes d'accueil étant supérieur au nombre de places, toute journée d'absence non excusée 2 jours à l'avance sera facturée et les Pass ALSH ne seront pas pris en compte.

En cas d'absence de l'enfant pour des raisons médicales ou en cas d'imprévus professionnels, les parents devront prévenir la structure et présenter dans les trois jours un certificat médical ou un

certificat de l'employeur lors d'un changement de planning, auquel cas la journée sera facturée sans déduction des Pass ALSH.

d) Absences répétées non prévenues

En cas de désistements répétitifs sans prévenir la structure, les familles seront averties par courrier et mises sur liste d'attente.

**ART 4 : TARIFS ET FACTURATION**

Les tarifs sont calculés en fonction des avis d'imposition N-1 de la famille, du nombre d'enfants qui la composent et du lieu d'habitation.

Le tarif maximum sera appliqué si les familles ne souhaitent pas fournir leur avis d'imposition.

Le prix de la journée en accueil de loisirs comprend : les activités, l'encadrement, les repas, les goûters, les prestations (sorties), l'accueil du matin et du soir, les transports.

Le règlement de la participation s'effectuera à la fin du séjour sur envoi « d'un avis des sommes à payer » de la part du Trésor Public.

Le dernier avis d'imposition devra impérativement être transmis chaque année à la Directrice avant le 31 janvier

**ART 5 : FONCTIONNEMENT ET HORAIRES**

a) Périodes de fonctionnement :

L'ACM est ouvert les mercredis et vacances scolaires. Il accueille les enfants en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas. Pour certaines sorties, le centre ne proposera qu'un accueil à la journée pour des questions d'organisation.

b) Lieu d'accueil : école Jean Jaurès partie ACM (derrière l'école côté parking des enseignants, à l'ancienne salle USEP).

c) Horaires d'ouverture :  
ACM ouvert de 7h45 à 18h00.

d) Différentes prises en charge possibles - Horaires d'arrivées et de départs :

Prise en charge	Arrivées	Départs
Matin sans repas	7h30 à 9h00	12h00 à 12h15
Matin repas	7h30 à 9h00	13h30 à 14h00
Après midi repas	12h00 à 12h15	17h00 à 18h00
Après midi sans repas	13h30 à 14h00	17h00 à 18h00
Journée repas	7h30 à 9h00	17h00 à 18h00
Journée sans repas	7h30 à 9h00 / 13h30 à 14h00	17h00 à 18h00
Mini camps, soirées, sorties...	A voir avec la directrice	Horaires spécifiques

En dehors de ces horaires d'arrivées et de départs, les enfants ne seront pas accueillis pour des raisons d'organisation.

e) Différentes prises en charge possibles pour les mercredis (temps extrascolaire) - Horaires d'arrivées et de départs :

Prise en charge	Arrivées	Départs
Après-midi repas Avec ou sans transport à partir des écoles	11h30 à 12h15	17h00 à 18h
Après-midi sans repas	13h30 à 14h00	17h00 à 18h

Suite à la réorganisation des rythmes scolaires, une navette en car est prévue les mercredis des écoles vers l'accueil de loisirs. Les parents pourront spécifier sur le bulletin de réservation s'ils souhaitent utiliser ce nouveau service qui est gratuit. Il est important que les parents contactent directement la directrice en cas de modification afin que les listings soient précis. Les enfants seront rassemblés après l'école. Une animatrice de l'accueil sera présente dans le car.

En dehors de ces horaires d'arrivées et de départs, les enfants ne seront pas accueillis pour des raisons d'organisation.

f) Cas particuliers :

Tout enfant non récupéré, par ses parents ou représentants légaux, aux horaires de fermeture de l'ACM, pourra se voir confier aux services de police.

En cas de prise en charge médicale durant la journée, les parents pourront récupérer leur enfant et remplir une autorisation de départ du centre.

g) Programme

Un programme d'activités sera distribué aux parents au début de chaque période ou séjour. Il sera adapté à l'âge et au rythme des enfants. Les affaires à prévoir seront indiquées sur ce programme.

#### **ART 6 : RESTAURATION ET ENTRETIEN**

Les repas sont réalisés par la Cuisine Centrale de la Commune. Ils sont livrés et servis selon les normes d'hygiène en vigueur et sont pris dans la salle de restauration de l'ACM. Lorsque des sorties sont organisées, des repas froids sont prévus.

Pour les enfants qui ne mangent pas de viande de porc, les familles sont tenues d'informer la directrice et de le noter sur la fiche sanitaire, afin qu'un repas sans porc puisse être préparé par la cuisine centrale.

Les enfants relevant d'un « protocole alimentaire individualisé » pourront apporter leur repas suivant des préconisations spécifiques à déterminer avec la directrice.

Aucun autre repas ne sera accepté.

Le centre fournit un goûter à 16h.

L'entretien des locaux est effectué quotidiennement par le personnel municipal mis à disposition. Suivant l'âge et l'autonomie des enfants, certains pourront participer aux tâches collectives quotidiennes (balayer, ranger, débarrasser...).

## **ART 7 : L'EQUIPE EDUCATIVE**

L'organisateur s'engage dans le respect de la réglementation à assurer un taux d'encadrement minimal qui est d'un animateur pour douze enfants en activités et d'un animateur pour huit enfants lors des baignades.

L'équipe est composée de personnel diplômé :

- pour la direction : du BAFA, BAFD, BPJEPS, BEATEP ou diplômes équivalents. Le responsable peut être secondé lors des périodes estivales par un directeur adjoint. En cas d'absence du directeur, le remplacement sera effectué par un personnel qualifié et les familles seront prévenues sous forme d'affichage.

- pour l'animation : du BAFA, CAP Petite Enfance, et aussi de non diplômés...

Les animateurs sont évalués au cours de leur formation sur le centre pour répondre aux objectifs qualitatifs définis par le centre.

L'équipe est regroupée autour d'un projet réalisé par ses différents membres. Elle tente de répondre aux objectifs que la commune a fixés au travers du projet éducatif de la ville. Le projet pédagogique servira à définir des objectifs du centre sur une période donnée. Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables par les familles sur le centre.

## **ART 8 : REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole susceptible de porter atteinte à la fonction ou à la personne de l'équipe d'animation et au respect dû à leurs camarades ainsi qu'aux familles de ces derniers.

Il est demandé aux enfants de respecter les règles de la vie collective. Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, bus, jeux, matériel pédagogique...).

Les parents sont pécuniairement responsables de toute altération matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non respect des personnes et du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

## **ART 9 : SANTE ET SECURITE**

L'état de santé et l'hygiène des enfants doivent être compatibles avec la vie en collectivité. Ils ne pourront donc pas être accueillis en cas de maladie contagieuse. Si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, les parents sont priés d'en informer la direction de la structure.

La vaccination DT Polio est obligatoire, le ROR et le BCG sont recommandés.

Si un enfant est malade au cours de la journée, les parents seront avertis, afin qu'ils viennent le récupérer, le plus rapidement possible. En cas d'indisponibilité de ces derniers, un médecin (prioritairement le médecin traitant indiqué sur la fiche sanitaire) sera contacté et jugera de la conduite à tenir.

En cas, de « bobos » (égratignures...), un désinfectant local sera appliqué.

Exceptionnellement, des médicaments peuvent être donnés sur demande écrite des parents et accompagnée de la photocopie de l'ordonnance médicale (le médicament dans son emballage). En cas

de traitement de longue durée, aucun médicament ne sera gardé sur la structure. Les médicaments devront être fournis par les parents au jour le jour.

Concernant les mini séjours, des dispositions spécifiques pourront être convenues avec les parents.

Toute allergie alimentaire ou autre doit impérativement être signalée sur la fiche sanitaire.

#### **ART 10 : DOMMAGES CORPORELS ET ASSURANCES**

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence. En cas d'accident, les enfants seront emmenés vers un centre hospitalier par les pompiers. Les parents seront informés immédiatement et seront chargés de récupérer leur enfant et de s'acquitter des frais médicaux.

La ville d'Ussel a souscrit une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leur fonction ainsi que les locaux. Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

Conformément à l'article L.227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la commune d'Ussel vous informe de votre intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent exposer les activités qui sont proposées à vos enfants.

#### **ART 11 : IMPLICATION DES FAMILLES**

Les familles seront conviées au cours de l'année à des temps de partage et de dialogue avec les enfants et l'équipe d'animation (spectacles, goûters, expositions, kermesses...)

La mise en place future d'un « Conseil de Vie Sociale », avec la participation de parents représentant les différents ACM, pourra favoriser l'expression de ces derniers. Les familles pourront par le biais de leurs représentants émettre un avis consultatif sur le fonctionnement des ACM (projets, règlements, bilans...).

#### **ART 12 : LES SANCTIONS**

En cas de non-respect des règles de vie de l'ACM, les sanctions seront décidées après concertation entre les élus, l'équipe d'animation, les parents et les jeunes.

Il pourra être décidé à l'encontre du fautif une exclusion temporaire ou définitive.

Fait à Ussel, le 11 mai 2015

Le Maire,  
Vice-Président du Conseil Départemental de la Corrèze



Christophe ARFEUILLERE

Feuille à compléter par les familles ou les responsables légaux et à retourner à la directrice de l'ACM « Jean Jaurès »

Je soussigné,

Madame (nom / prénom) .....

Mère de l'enfant (nom/prénom) .....et

Monsieur (nom/prénom).....

Père de l'enfant (nom/prénom).....

ont pris connaissance du présent règlement intérieur de l'ACM « Jean Jaurès »

En date du (date) .....et m'engage à le respecter.

Signature parentale

.....

PS : rayer les mentions inutiles