



Accueil Collectif de Mineurs

« LES GENETS » (3/6 ans)

- Règlement Intérieur -

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 « les Genêts » est une structure d'animation municipale destinée aux enfants de 3 à 6 ans. Cette tranche d'âge correspond au cycle « maternel ». Il est implanté au sein de l'ancienne école de Grammont et bénéficie d'une capacité maximale de 64 places.

S'inscrivant dans le projet éducatif local de la ville d'Ussel, l'ACM « les Genêts » 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 PMI (Protection Maternelle Infantile), 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 : Service Enfance - Jeunesse - Hervé Roux - Mairie - 19200 USSEL

Direction : Sophie PAPON

Coordonnées : Tél. 05 55 72 44 68

Disponibilité sur rendez-vous

1. **Hors période d'accueil :** Lundi, Mardi, Jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30 ; le mercredi de 9h00 à 18h00.
2. **Durant les périodes d'accueil :** les mercredis et vacances scolaires de 7h30 à 18h15, exception faite de la seconde semaine des vacances de Noël.

ART. 3 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'ACM est ouvert aux enfants âgés de 3 à 6 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
- 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 préviendra 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 « les Genets » - 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.

e) Radiation

Le gestionnaire se réserve le droit de résilier l'inscription de ou des enfants par lettre recommandée avec accusé de réception dans les cas suivants :

- pour non règlement des participations financières dues
- pour non-respect du règlement de fonctionnement
- pour refus de vaccinations obligatoires (hors contre-indication du médecin).
- pour comportement perturbateur troublant gravement le fonctionnement du service;

ART. 4 : TARIFS ET FACTURATION

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

Au cas où les documents attestant des ressources de la famille ne seraient pas fournis, le gestionnaire se réserve le droit d'utiliser les données de la caisse d'allocations familiales.

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 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

Maison de l'Enfance partie ACM « les Genêts ».

c. Horaires d'ouverture

Amplitude d'ouverture : ACM ouvert de 7h45 à 18h30.

d. Différentes prises en charge possibles pour les vacances scolaires - Horaires d'arrivées et de départs

Prise en charge	Arrivées	Départs
Matin sans repas	7h30 - 9h00	11h45 - 12h15
Matin repas	7h30 - 9h00	13h30 - 14h00
Après-midi repas	11h45 - 12h00	17h00 - 18h15
Après-midi sans repas	13h30 - 14h00	17h00 - 18h15
Journée repas	7h30 - 9h00	17h00 - 18h15
Journée sans repas	7h30 - 9h00 / 13h30 - 14h00	11h45-12h15/17h00 - 18h15
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 - 12h00	17h00 - 18h15
Après-midi sans repas	13h30 - 14h00	17h00 - 18h15

Dans le cadre 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. Animations périscolaires sur les écoles maternelles

Depuis la réforme des rythmes scolaires, l'ACM organise les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sur les écoles élémentaires sur les plages horaires de 15h30 ou 15h45 à 16h30. Un PEDT ou projet éducatif territorial a été contractualisé avec les représentants de l'Etat, la CAF et la commune. Le taux d'encadrement a été ramené à un animateur pour 14 enfants. Le temps de sieste est considéré comme une activité.

g. 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.

h. Programme

Un programme d'activités sera mis en ligne sur le site de la commune et 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 9h15 et 16h00.

L'entretien des locaux est effectué par le personnel municipal mis à disposition. Suivant l'âge et l'autonomie des enfants, certains pourront participer aux tâches collectives quotidiennes (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 huit enfants en activités et d'un animateur pour cinq enfants lors des baignades. Sur les temps activités périscolaires, le taux d'encadrement a été ramené à un animateur pour 14 enfants.

L'équipe est composée de personnel diplômé :

- pour la direction du : BAFA, BAFD, BPJEPS. 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 et 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 ou la commune (cf article 12).

ART.9 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

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 et accompagnée d'un justificatif du médecin traitant. Les familles dont l'enfant dispose d'un Projet d'Accueil Individualisé doivent remplir une décharge stipulant que l'organisateur de l'accueil de loisirs n'est en aucun cas responsable de toute intoxication alimentaire due aux aliments fournis par la famille.

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...)

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 18 octobre 2021.

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
au directeur de l'ACM « Les Genêts »*

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 « Les Genêts »

En date du et m'engage à le respecter.

Signature parentale

PS : rayer les mentions inutiles

