



Accueils Collectifs de Mineurs Règlement intérieur

**Applicable à compter du 01/01/2024 suite à la
délibération 2023- 31 du 20/11/2023**

Sommaire :

Article 1 : Période de fonctionnement.....	3
Article 2 : Horaires des accueils collectifs de mineurs	3
Article 3 : Les lieux d'accueil.....	4
Article 4 : Encadrement des accueils collectifs de mineurs	4
Article 5 : Déroulement d'une journée type en accueil collectif de mineurs.....	4
Article 6 : Admissions.....	5
Article 7 : Modalités d'inscriptions aux accueils collectifs de mineurs et au service de garderie	5
Article 8 : Tarifs des Accueils Collectifs de Mineurs.....	6
Article 9 : Modalité de paiement.....	6
Article 10 : Validation de l'inscription.....	7
Article 11 : Absence et remboursement	7
Article 12 : Traitement médical-Allergies.....	7
Article 13 : Fiche de renseignements médicaux.....	7
Article 14 : Accident	7
Article 15 : Discipline-sanctions.....	8
Article 16 : Affaires personnelles.....	9
Article 17 : Arrivée et départ des enfants	9
Article 18 : Documents complémentaires à fournir	9

L'accueil des enfants pendant les vacances scolaires ainsi que la mise en place d'activités extrascolaires ne constituent pas une obligation légale pour les communes. Il s'agit d'un service public facultatif que la ville de Rinxent a choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Le présent règlement définit les conditions et modalités de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs (ACM) organisés par la ville de Rinxent.

Le projet éducatif et le projet pédagogique des accueils de loisirs sont à la disposition des parents, il suffit de se rapprocher de la direction pour pouvoir les consulter.

Article 1 : Période de fonctionnement

Les accueils collectifs de mineurs fonctionnent lors des vacances scolaires sauf vacances de Noël et d'Hiver. Les périodes sont donc les suivantes :

- **Vacances de Printemps** : Un accueil de loisirs de cinq à dix jours est organisé du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, samedis et dimanches.
- **Vacances estivales** : Des accueils de loisirs de trois semaines chacun, répartis sur les mois de juillet et août, sont organisés du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, les samedis et dimanches.
Des séjours accessoires (mini-camps) sont proposés durant la période estivale.
Le nombre de centres dépend de l'effectif d'enfants réellement accueilli au regard de la capacité des locaux utilisés.
- **Vacances de la Toussaint** : Un accueil de loisirs de cinq à dix jours est organisé du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, les samedis et dimanches.

Les dates sont laissées à l'appréciation de Mr le Maire en fonction des dates effectives des vacances scolaires

Article 2 : Horaires des accueils collectifs de mineurs

Les horaires des accueils collectifs de mineurs, sont fixés par la municipalité comme suit :

- **9h00-12h00/14h00-17h30 (ouverture des portes à 8h45 et 13h45)**

Afin de répondre aux attentes des familles, **un service de garderie** est mis en place à chaque accueil de loisirs. Les horaires de la garderie des accueils de loisirs sont les suivants :

- **7h30-9h00/17h30-18h00**

Ces horaires (ALSH et garderie) sont fixés par la municipalité. Ils sont susceptibles d'être modifiés afin d'assurer la bonne marche des activités, ou de répondre aux besoins des enfants et aux attentes des familles.

L'enfant doit être déposé et repris aux heures prévues dans sa fiche d'inscription. Une tolérance est de mise pour les familles ayant des enfants sur plusieurs structures. Dans ce cas, il est préférable de déposer l'enfant accueilli à la salle polyvalente en premier puis sur le site maternel en second et de reprendre à la fin des activités l'enfant présent sur le site maternel en premier puis l'enfant à la salle polyvalente.

En cas de dépassement régulier des horaires d'inscription, une information sera faite par le gestionnaire au parent concerné. Une régularisation financière pourra être demandée.

Si l'enfant n'est pas repris à 18h et que la direction du centre n'a pas été prévenue de ce retard, il sera fait appel aux services de la gendarmerie nationale qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Afin d'éviter ce recours ultime, les parents doivent prévenir le personnel de tout retard.

Attention, les enfants ne seront rendus qu'aux personnes autorisées par les parents.

Article 3 : Les lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis principalement à l'école maternelle Mendès France, à la salle polyvalente et à l'espace Ados (Hydrequent).

Cependant, la ville de Rinxent peut être amenée à utiliser d'autres bâtiments municipaux tels que les autres écoles élémentaires ou salle communales dès lors qu'elles répondent aux normes de sécurité et à la réglementation de la SDJES (Service Départementale de la Jeunesse et du Sport) en vigueur.

Article 4 : Encadrement des accueils collectifs de mineurs

L'encadrement des accueils collectifs de mineurs est assuré par du personnel municipal et des vacataires. Le recrutement répond à la réglementation en vigueur de la SDJES.

L'équipe peut être à minima composée de 50% de BAFA, 30% de BAFA Stagiaire et 20% de non diplômé, d'un directeur BAFD et/ou BPJEPS, d'adjoint(s) de direction (BAFD stagiaire, BPJEPS stagiaire, BAFA expérimenté de + de 18 ans).

Il peut y avoir des titulaires du PSC1 (premiers secours), du BNSSA (Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique) et/ou de la qualification de surveillant de baignade.

La municipalité a également validé le recours à des bénévoles afin de permettre à des jeunes de moins de 16 de découvrir le métier d'animateur. Ces bénévoles ne comptent pas dans les taux d'encadrement.

Article 5 : Déroulement d'une journée type en accueil collectif de mineurs

Le déroulement d'une journée type est le suivant :

7h30	Début de l'accueil périscolaire du matin
8h45	Début effectif de l'accueil de loisirs du matin : <ul style="list-style-type: none">○ Accueil dans les groupes de vie○ Appel des enfants○ Présentation des activités et du déroulement de la journée○ Début des activités
11h45	Rangement des activités – Passage aux toilettes – Nettoyage des mains - Retour au calme
12h	Sortie des enfants et début du temps d'accueil méridien <ul style="list-style-type: none">○ Repas au centre pour les enfants restants sur la structure○ Temps de l'après repas (Repos, lecture, jeux de société...)
13h45	Début effectif de l'alsh de l'après midi

	○ Accueil des enfants dans les groupes de vie
	○ Présentation des activités de l'après-midi
	○ Début des activités
16h00	Goûter
16h15	Début des « Activités à la carte »
16h45	Rangement des activités
	Retour au calme
16h50	Bilan / Evaluation de la journée par les enfants
17h30	Départ des enfants - Début de l'accueil périscolaire du soir
18h00	Fin de l'accueil périscolaire

Les horaires de cette journée type ne sont donnés qu'à titre informatif. **Il est vivement conseillé aux parents de se référer aux plannings afin d'être sûrs des horaires.**

Ces horaires sont, par ailleurs, susceptibles d'être modifiés ponctuellement dans le cadre de sorties ou pour faire face à des situations particulières (sortie à la journée en parc d'attractions...)

Le planning des activités est mis à la disposition des familles au plus tard la semaine précédant les vacances scolaires.

Afin de répondre aux attentes des familles, un accueil méridien est mis en place chaque jour pour permettre aux enfants de rester manger sur place.

Sur la période estivale les enfants viennent avec leur propre repas. Pour les autres périodes de fonctionnement, un service de cantine payant est assuré.

Article 6 : Admissions

Les accueils collectifs de mineurs sont ouverts aux enfants et adolescents ayant entre 3 et 15 ans à la date du début de l'accueil **domiciliés ou non** à Rinxent.

Cependant, en cas de manque de place, les enfants domiciliés à Rinxent sont prioritaires.

Les tarifs appliqués sont définis à l'article 8 du présent règlement.

Article 7 : Modalités d'inscriptions aux accueils collectifs de mineurs et au service de garderie

Les inscriptions aux accueils collectifs et au service de garderie s'effectuent exclusivement en Mairie auprès du Service Jeunesse.

Des permanences seront tenues par ce service à cet effet généralement 1 mois avant chaque vacances scolaires.

Si, aucune inscription pour les accueils collectifs de mineurs ne sera prise en dehors de ces permanences, les inscriptions au service de garderie et de cantine seront prises jusqu'au mardi de la semaine précédant les vacances afin de pouvoir tenir compte du planning professionnel des parents et pouvoir faire les réservations de repas au prestataire.

Cette organisation permet de prévoir le recrutement nécessaire à chaque accueil dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

La municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription à un enfant ayant déjà eu un comportement répréhensible.

Article 8 : Tarifs des Accueils Collectifs de Mineurs

Les tarifs des accueils collectifs de mineurs sont définis par délibération du conseil municipal.

La participation des familles rinxentoise et extérieures est fixée en fonction de leur quotient familial et sur communication du numéro d'allocataire CAF/MSA.

A défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.

	QF ≤ 950 € Rinxentois, enfants scolarisés dans la commune, ayant un lien de parenté direct (Grands parents)	QF ≤ 950 € Extérieur	QF ≥ 950 € Rinxentois, enfants scolarisés dans la commune, ayant un lien de parenté direct (Grands parents)	QF ≥ 950 € Extérieur
Tarifcation à la semaine	25 €	50 €	30 €	60 €
Réduction à compter du 2^{ème} enfant	23 €	48 €	28 €	58 €

L'Aide aux Temps Libre est acceptée (fournir la notification verte). Le reste à charge des familles sera calculé au moment du paiement.

Le prix des cantines et de la garderie est fixé comme suit :

- Pendant les petites vacances scolaires, le repas est fourni par un prestataire. Il est facturé 3,50 € chaque repas.
- Pendant les vacances estivales, le repas est à fournir par les familles et le temps de surveillance des enfants n'est pas répercuté.

La garderie du matin de 7h30 à 8h45 est facturée 1,50 €/matin.

La garderie du soir de 17h30 à 18h00 est facturée 0,50 €/soir

Ces services ne sont pas obligatoires. Ils sont accessibles uniquement sur inscription conformément aux dispositions de l'article 7.

Article 9 : Modalité de paiement

Lors de l'inscription, les familles versent la somme totale due après déduction des aides susceptibles d'être versées par la CAF.

Il est possible de régler la facture en 2 à 3 fois sous forme de chèques à la condition que le paiement soit soldé au premier jour de centre.

Les paiements en espèce, par chèque bancaire ou postal s'effectuent auprès de la Régie. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Article 10 : Validation de l'inscription

La validation de l'inscription est soumise au respect de plusieurs conditions :

- Le paiement doit être effectué
- Le dossier sanitaire doit être renseigné et déposé
- Le dossier d'inscription doit être renseigné et déposé
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile doit être fournie
- Le numéro d'allocataire CAF/MSA doit être communiqué
- Une copie de l'attestation CAF pour les familles bénéficiaires (original de la notification verte ATL)
- Le présent règlement intérieur doit être accepté et signé par les deux parents

Article 11 : Absence et remboursement

Aucun remboursement ne sera fait en cas d'absence pour complaisance personnelle. Pour qu'un remboursement puisse être envisagé, l'absence doit être dûment motivée avec production des pièces justificatives dans les trois jours suivant le début de l'absence.

Le maire reste seul décisionnaire quant à la recevabilité de la demande de remboursement.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent pour les familles qui ne sont pas bénéficiaires de la prestation « Aides Temps Libres ».

Malheureusement, pour les familles bénéficiaires de la prestation « Aides Temps Libres », les journées d'absence ne seront pas remboursées en raison des modalités de versement des prestations accordées par la CAF du Pas-de-Calais à ses allocataires.

Article 12 : Traitement médical-Allergies

Si votre enfant suit un traitement médical ou fait l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) durant le séjour, Il est indispensable de fournir un certificat médical pour l'administration du traitement.

Ce dernier ainsi que l'ensemble des produits pharmaceutiques devront être remis à la direction dès l'arrivée à l'accueil de loisirs.

De même, n'hésitez pas à signaler les éventuels problèmes médicaux qui pourraient arriver en cours d'année auprès de l'équipe pédagogique afin de modifier et compléter la fiche sanitaire de liaison.

Article 13 : Fiche de renseignements médicaux

Pour chaque année civile, une seule et unique fiche de renseignements médicaux concernant l'enfant doit être renseignée recto-verso et accompagnée d'une copie des pages de vaccinations de son carnet de santé. Aucune photocopie ne sera faite en mairie.

Cette simplification des formulaires d'inscription ne remet pas en cause la responsabilité du représentant légal qui doit signaler au cours de l'année civile et à chaque accueil de loisirs, les modifications intervenues sur l'état de santé de son enfant et qui doivent être mentionnées sur la fiche initiale de renseignements médicaux.

Article 14 : Accident

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant, les parents seront immédiatement informés.

En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie. Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences (pompiers, SMUR). Les parents seront aussitôt prévenus.

Article 15 : Discipline-sanctions

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)

L'enfant a aussi des devoirs :

- Respecter les règles communes au centre de loisirs concernant l'utilisation des locaux,
- Respecter les règles en vigueur au sein du centre de loisirs,
- Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents.
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

Les accueils de loisirs étant pour les enfants une période de détente, ceux qui, de par un comportement et/ou une tenue incorrecte, troubleraient l'ordre, seraient renvoyés définitivement après que l'échelle de mesures suivantes soit épuisée :

- 1) Le responsable s'entretient avec l'enfant le jour même et en informe sa hiérarchie.
- 2) Le responsable invite les parents de l'enfant à un entretien si l'échange avec l'enfant n'a pas abouti et informe sa hiérarchie des engagements pris
- 3) Mr le Maire invite l'enfant et ses parents à un entretien si les mesures 1 et 2 n'ont pas abouti.
- 4) Mr le Maire, après épuisement des mesures et constat du non changement d'attitude renvoie définitivement l'enfant

Lors des conflits entre enfants constatés par l'équipe d'animation, une médiation leur est proposée afin qu'ils puissent ensemble trouver une solution à ce qui les oppose. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe d'animation dans la gestion de tels cas.

Si la médiation ne porte pas ses fruits, l'équipe de direction en informe les familles. Les parties travaillent ensuite ensemble pour trouver une solution.

Si les parents ont connaissance de soucis, racontés par leurs enfants, ils sont invités à contacter directement l'équipe de direction afin de les régler.

Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme et correction afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux-aussi, les règles de vie de l'ALSH.

A ce titre, il est prescrit aux parents :

- De ne pas prendre à partie les enfants à l'origine des tracas du leur que cela soit dans l'enceinte du centre ou à ses abords
- De ne pas utiliser les réseaux sociaux pour tenter de régler les conflits. Pour rappel, le fait de citer une personne sans son consentement, peut entraîner des poursuites.

Afin de préserver le bon déroulement du centre de loisirs, la municipalité se réserve le droit d'exclure l'enfant dont les parents contreviendraient aux prescriptions mentionnées ci-dessus.

Les enfants qui auront détruit volontairement du matériel, pourront être renvoyés **DEFINITIVEMENT** après avoir été convoqué par Mr le Maire, en présence de leurs parents.

Les parents peuvent échanger par mail pour toutes questions sur les deux adresses suivantes :

responsable.jeunesse@ville-rinxent.fr
jeunesse@ville-rinxent.fr

Article 16 : Affaires personnelles

La ville de Rinxent n'est en aucun cas responsable en cas de dégradation, vol ou perte des objets personnels des enfants.

C'est pourquoi il appartient aux parents de

- Minimiser les affaires emmenées par leurs enfants au centre de loisirs
- Veiller à ce qu'ils n'y apportent aucun objet dangereux : couteau, bouteille en verre...
- Adapter leur tenue aux activités proposées et aux conditions météorologiques

Une liste des affaires obligatoires pour les campings est fournie lors de l'inscription. Un rappel est fait sur le planning des activités.

Pour les enfants de maternelle, les doudous sont tolérés toutefois lors des sorties, il est préférable de ne pas les donner à votre enfant (risque de perte). Il est conseillé de prévoir un change complet marqué au nom de l'enfant pour le cas où.

Par ailleurs, pour le confort de tous et afin de privilégier les échanges entre les enfants, l'utilisation des téléphones portables, consoles portables est interdite durant les horaires d'activités des ACM ainsi que durant les campings.

Pour les cas particuliers (raison de santé), il est possible de se rapprocher de la directrice du centre de loisirs pour convenir d'un horaire afin de contacter son enfant.

Article 17 : Arrivée et départ des enfants

Aucun retardataire ne sera pas admis au centre si son groupe est en déplacement et a déjà quitté les lieux.

Aucun enfant ne pourra quitter le centre avant l'heure normale sauf circonstances exceptionnelles.

Article 18 : Documents complémentaires à fournir

Les enfants doivent se munir d'une pièce d'identité en cours de validité, d'une autorisation de sortie de territoire pour les voyages à l'étranger (sortie en parc d'attraction en Belgique par exemple).

Pour la pratique d'activités sportives aquatiques, le test d'aisance aquatique ou l'attestation scolaire « savoir nager » sera nécessaire et demandée.

Fait à RINXENT, le

Signature des parents