

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS**

La commune de Saint Hilaire du Rosier organise pour les enfants de 6 à 12 ans révolus un accueil collectif de mineurs placé sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

Ce règlement s'applique en tous lieux où se déroule l'accueil collectif de mineurs.

Il définit les modalités de l'accueil permettant aux enfants de vivre des temps de loisirs, de vacances.

Nos partenaires sont la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, la Direction Départementale de Cohésion Sociale, Le Département de l'Isère et Saint-Marcellin Vercors Isère Communauté.

**COORDONNEES TELEPHONIQUES : 04.76.64.50.09 ou 06.09.34.11.03**

## **Article 1 - Conditions d'accès**

Tous les enfants ayant entre 6 et 12 révolus sont admis à fréquenter les services extrascolaires municipaux dans la limite de la capacité d'accueil et du respect des règles de vie en collectivité. Avant toute fréquentation, les parents ou représentants légaux doivent impérativement inscrire leurs enfants et fournir au service municipal la fiche d'inscription remplie et signée, les autorisations parentales, la fiche sanitaire avec une copie des vaccins, l'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole précisant le numéro d'allocataire et le Quotient Familial, et l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours.

Cette inscription est à renouveler à chaque vacance où l'accueil fonctionne.

## **Article 2 - Inscription aux services**

A la suite de l'inscription de votre enfant auprès du secrétariat de la commune, il vous sera attribué un identifiant et un mot de passe, lesquels vous permettront d'accéder via internet à un portail informatique pour inscrire votre enfant.

Si vous ne disposez pas personnellement de l'outil internet, vous pouvez vous rendre en mairie selon les horaires habituels.

Les inscriptions se font au minimum pour deux jours complets par semaine et au plus tard une semaine précédant la période d'ouverture de l'accueil collectif de mineurs.

### **Article 3 - Horaires d'ouverture du service**

Le service fonctionne du lundi au vendredi en journée complète pendant les périodes définies hors jours fériés :

- Entre 7 heures 30 et 9 heures : accueil, activités calmes et libres
- Entre 9 heures et 12 heures : activités organisées
- De 12 h à 13 heures 30 : temps de repas
- À la sortie du repas les enfants disposeront d'un temps calme d'une demi-heure
- Entre 14 heures et 17 heures : activités organisées
- À la fin des activités organisées, une collation sera proposée aux enfants
- Entre 17 heures et 18 heures : départ des enfants, activités calmes et libres

En cas de besoin avéré, une adaptation des horaires sera pratiquée.

### **Article 4 - Récupération des enfants pendant le temps de service**

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter le service extrascolaire avant la fin de la journée. Les parents qui souhaiteraient néanmoins récupérer leur enfant pendant ces heures pourront le faire, à titre exceptionnel, après signature d'une décharge auprès de l'agent en fonction.

### **Article 5 - Sortie à la fin du service**

SEULS les parents et les personnes nominativement désignées par les parents dans le dossier d'inscription au service sont habilités à récupérer les enfants.

Si d'autres personnes doivent récupérer l'enfant, les parents doivent en informer le personnel, soit par sms, soit par mail, soit par un document écrit signé.

### **Article 6 - Les locaux**

Les locaux sont ceux du groupe scolaire.

Les jeux extérieurs se déroulent dans la cour fermée, au complexe sportif ou au stade.

Les repas sont pris dans les locaux du restaurant scolaire.

## **Article 7 - Le personnel**

L'équipe d'animation sera composée :

- 1 directeur/rice titulaire du BAFD ou équivalent
- 1 directeur/rice adjoint(e) titulaire du BAFA
- Des agents municipaux titulaires ou contractuels, diplômés ou expérimentés en matière d'accueil d'enfants
- Intervenants extérieurs diplômés.

Conformément à la réglementation, un adulte sera responsable d'un groupe de 12 enfants maximum.

Le/a directeur/rice ou le/a directeur/rice adjoint(e) est présent chaque jour à l'ouverture et à la fermeture du centre sauf cas exceptionnels.

En cas d'absence des deux responsables du service, le maire ou son représentant désignera un autre agent pour la durée nécessaire.

Les équipes seront constituées prioritairement d'agents communaux.

L'encadrement et l'animation sont effectués par des agents municipaux et des intervenants recrutés par la commune, placés sous la responsabilité du Maire.

## **Article 8 -Restauration**

Les repas ainsi que les collations sont fournis et compris dans la tarification. Ils sont pris dans les locaux de la restauration scolaire.

Les repas sont préparés et livrés par un traiteur. Ils sont pris sur place. Cependant des pique-niques pourront être préparés pour des déplacements à la journée en fonction des projets de l'équipe d'animation.

Les repas seront préparés dans le respect des règles d'équilibre alimentaire.

Pendant le temps de repas, les enfants respecteront les règles mises en place (respect des locaux, respect des autres...).

Le centre de loisirs est aussi un lieu de découverte c'est pourquoi les enfants seront incités à goûter l'ensemble des plats proposés.

## **Article 9 - Acheminement des enfants vers les lieux d'accueil des services extrascolaires**

A pied ou en véhicule, les déplacements seront organisés en application de la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, sécurité routière).

## **Article 10 - Tarification**

Les tarifs appliqués sont votés en Conseil Municipal.

**Toutes les journées d'absence non signalées le jour-même et non justifiées seront dues.**

## **Article 11 - Règlement des factures**

La facturation des prestations sera mensuelle et parviendra directement à votre domicile ; vous pourrez adresser votre règlement accompagné du coupon détachable à la perception du Trésor Public de Saint Marcellin, ou régler en ligne. Aucune contestation de facture ne sera admise au-delà d'un délai de 30 jours après réception.

**Le non recouvrement d'une facture, selon les délais de paiement établis par la Trésorerie de Saint-Marcellin, rendra impossible votre accès au portail internet de réservation (le seul moyen en vigueur pour accéder à la prestation).**

## **Article 12 - Assurances**

Une assurance individuelle « responsabilité civile » extra-scolaire est obligatoire pour les enfants utilisant le service afin de couvrir tous dommages causés aux biens ou aux tiers. L'attestation d'assurance devra être remise avant la fréquentation des services avec le dossier d'inscription.

## **Article 13 - Administration de médicaments, soins et premiers secours**

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel SAUF cas particulier ayant fait l'objet d'une Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les familles engageraient leur responsabilité si les allergies n'étaient pas signalées ET les démarches nécessaires n'étaient pas effectuées. Lorsqu'une affection grave (notamment allergie alimentaire) est signalée par le responsable légal de l'enfant, il doit être systématiquement adressé le plus rapidement possible à la mairie, un certificat médical (de moins de 3 mois) justifiant la pathologie.

En cas de blessures bénignes, les premiers secours seront donnés sur place.

En cas d'incidents jugés majeurs, le personnel fait appel aux urgences médicales (médecin traitant, pompiers, SAMU). **Si un transport (ambulance, pompier...) s'avère nécessaire, la présence d'un parent est obligatoire.**

Dans toutes les situations, la famille doit pouvoir être prévenue. Il est impératif qu'elle donne lors de l'inscription un (des) numéro(s) de téléphone susceptible(s) d'être joignable(s) à tout moment. A l'occasion d'un tel événement, le personnel rédige un rapport circonstancié.

## **Article 14 - Obligations de l'enfant**

L'enfant doit respecter tant par ses mots que par ses gestes :

- Ses camarades, les adultes encadrant les services
- La nourriture, les fournitures
- Le matériel mis à sa disposition

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge financière des parents.

Si l'enfant ne respecte pas ces règles, une rencontre sera organisée entre la famille, l'agent en charge du service et/ou le maire ou son représentant.

## **Article 15 - Obligations des parents**

Les parents doivent accompagner leur enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

Si l'enfant s'écarterait des règles de savoir-vivre ensemble, de respect d'autrui ou du matériel, des sanctions pourraient être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Les parents doivent informer les services des changements administratifs, de pathologie nouvelle...

## **Article 16 - Obligations du personnel**

Le personnel est sous la responsabilité du Maire ; à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

Le personnel doit accomplir son travail consciencieusement et doit veiller au bien-être de l'enfant.

## **Article 17 - Confiscation**

Le personnel se réserve le droit de confisquer tout objet dangereux ou jeu à l'origine de discorde entre les enfants. D'autre part, il se dégage de toute responsabilité pour les objets personnels perdus ou cassés.

## **Article 18 - Exclusion**

En cas de manquement grave à la discipline, suite à la mise en place de mesures nécessaires par le personnel, suite au courrier d'avertissement émis par les services, le Maire ou la personne ayant délégation, suite à une rencontre organisée pour trouver une solution, une démarche d'exclusion pourra être engagée auprès des parents de l'enfant perturbateur ou indiscipliné.

**COORDONNEES : 04.76.64.50.09 ou 06-09-34-11-03**

**L'UTILISATION DES SERVICES EXTRASCOLAIRES VAUT  
ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT.**