



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (2 ans ½ -11 ANS,
scolarisés en écoles maternelles ou primaires)

« MERCREDI »

« VACANCES SCOLAIRES »

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ
A LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU...26...JUIN...2024.....

LE MAIRE,
Tony FRANCONVILLE



PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'un des Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.) mis en place et géré par la Commune de Dourges. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs. Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Education et des Sports (S.D.J.E.S.).

La production d'un projet éducatif est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

QUALIFICATION DU PERSONNEL

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation est constituée :

- d'un directeur possédant le B.A.F.D. minimum et d'un directeur adjoint par accueil de loisirs,
- d'animateurs diplômés B.A.F.A. ou équivalent :
 - 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ;
 - 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans.
- D'un assistant sanitaire, désigné par le directeur s'il n'en assure pas les fonctions ;
- Des intervenants diplômés pour les activités spécifiques (Accrobranche, VTT, activités nautiques, escalade ...).

Le taux d'animateurs formés est de :

- 50% BAFA titulaires,
- Entre 0% et 50% BAFA stagiaires selon la répartition de BAFA et de non qualifiés ;
- 20% non qualifiés maximum.

Le personnel de service et de restauration complète l'équipe.

La structure est également lieu de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des A.C.M.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, le directeur et son adjoint se tiennent à la disposition des familles afin qu'elles soient accueillies du mieux possible.

PERIODES D'OUVERTURE

Les accueils de loisirs sont ouverts les mercredis et les vacances scolaires.

LIEUX D'IMPLANTATION

Les lieux sont définis en fonction des travaux effectués dans les écoles dourgeoises et des thèmes des sessions.

Ils peuvent donc être programmés dans les lieux suivants :

- Groupe scolaire Bruno (Ecole maternelle et primaire Bruno) ;
- Ecole maternelle Les Palombes (Accueil de moins de 6 ans) ;
- Ecole primaire Ferry (Accueil plus de 6 ans).

L'accueil de loisirs du mercredi est implanté à l'école maternelle Les Palombes et / ou la structure périscolaire « Les Coccinelles » (Moins de 6 ans) et à l'annexe gauche de l'espace culturel et sportif « Les Palombes » (Plus de 6 ans).



HORAIRES

L'amplitude de la journée d'ouverture est comprise entre 9h00 et 17h00.

Un service de garderie est assuré de 7H00 à 9H00 et de 17H00 à 19H00.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi l'accueil pourra être interrompu.

Pendant les vacances scolaires, les enfants sont pris en charge pour la journée entière.

Les mercredis, ils peuvent être accueillis de :

- 9H00 à 12H00 ;
- 13H30 à 17H00 ;
- 9H00 à 17H00.

A titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du directeur ou de son adjoint, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure. Une décharge de responsabilité devra être complétée et signée par les responsables légaux.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les A.C.M. sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (3 ans révolus au 1er jour de fréquentation et enfant scolarisé) et dans la limite des capacités d'accueil.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible. Néanmoins, afin d'assurer son accès au sein des A.C.M. et faciliter sa participation effective, une demande préalable d'attribution d'un personnel qualifié dans le domaine du social chargé d'accompagner l'enfant devra être faite. En cas d'absence de ce dernier, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant malade ne doit pas fréquenter la structure.

VIE EN COLLECTIVITE

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique :

- de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

En tant qu'organisateur, la Mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes ;
- Prenne l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation ;
- Outrepassé volontairement les règles de sécurité ;
- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux ;
- Introduise ou utilise dans le Centre ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux ;
- Nuise aux vacances des autres par son comportement en général ;
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de Direction, personnel de service...).

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux par téléphone.

Si ce mauvais comportement perdurait, un premier courrier sera envoyé à la famille.

Au bout du deuxième courrier et après concertation avec la famille, la commune se réserve la possibilité de sanctionner l'enfant par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits. Toute décision sera prise en concertation avec le Maire, l'Elu de référence, la DGS et le Chef de Service.

Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

Les frais liés au renvoi sont à la charge des parents ainsi que les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant.

Il est également rappelé aux parents que tout acte d'incivilité de leur part sur les lieux d'accueil (cris insultes, gestes violents...) peut entraîner un dépôt de plainte de la part des agents concernés ainsi que de la municipalité.

Le service jeunesse et vie scolaire est chargé de faire le suivi du comportement des enfants à la fois sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Nota : Une sanction peut intervenir à la suite de mauvais comportements sur toutes les différentes activités (restauration, garderie, ACM mercredi et vacances scolaires).

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Tout accès aux services d'accueils périscolaires et extrascolaires est conditionné par une inscription préalable auprès du service concerné. Le dossier est valable pour une durée de 1 an.

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire à tout moment de l'année par le biais du logiciel My périschool. En cas de difficulté, le personnel du service jeunesse reste à la disposition des familles pour tout renseignement complémentaire.

En cas d'impossibilité de faire l'inscription ou la réservation sur la plate-forme en ligne, vous pouvez vous rapprocher du pôle jeunesse – rue Gambetta – 62119 Dourges, aux horaires d'ouverture au public :

- De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation. Elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat. A contrario, un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été effectuée ne pourra être accueilli en accueil de loisirs.

L'inscription est effective uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet.

Il comprend :

- Renseignements familiaux des parents ;
- Renseignement de l'enfant ;

Ce dossier doit être accompagné des pièces administratives :

- **Attestation de Quotient Familial CAF *** (Document accessible depuis une borne CAF ou le site internet www.caf.fr à partir du N° allocataire CAF et du code personnel) ;
- Aide aux temps libres si vous pouvez en bénéficier (Document reçu par la CAF en début d'année) ;
- **Attestation d'assurance** en responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant en cours de validité ;
- **Copie des vaccinations** qui doivent être à jour ;
- Un **justificatif de domicile** ;
- **Règlement intérieur** signé par l'adolescent et les responsables légaux.

* Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir obligatoirement les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

MODALITES DE RESERVATION DES JOURNEES ET PERIODES

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général des structures, au respect de la législation, à la commande préalable des repas et au respect des familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Pour les mêmes raisons, lorsqu'il y a une annulation, il est demandé aux familles de prévenir le pôle jeunesse au plus tard 48 heures à l'avance (2 jours ouvrés), soit par exemple le lundi matin avant 12h00 pour le mercredi qui suit, ou une semaine avant le début de la session de vacances scolaires.

Toute absence non excusée dans ces délais et non justifiée par un certificat médical est due.

Pour les mercredis, la réservation se fait selon trois formules :

- Journée complète avec repas (9H00-17H00) ;
- Matin sans repas (9H00 – 12H00) ;
- Après-midi avec repas (13H30-17H00).

En cas de sortie à la journée pendant l'accueil de loisirs du mercredi, il n'y aura pas de possibilité de réserver uniquement le matin ou l'après-midi.

Pour les vacances scolaires, la réservation se fait uniquement à la semaine.

Aucun accueil possible à la demi-journée ou à la journée.

DELAIS D'INSCRIPTION, DEFAUT D'INSCRIPTION, REMBOURSEMENT ET ANNULATION

Afin d'optimiser au mieux la préparation des accueils, des périodes d'inscription sont mises en place.

Les familles sont informées de ces dates par le biais de plusieurs supports :

- Dourges actus ;
- Facebook de la Commune ;
- Le site internet de la commune ;
- Portail famille « My perischool ».

En cas d'effectif trop important par rapport au nombre d'animateurs présents, les inscriptions pourront être suspendues.

En cas de suspension des inscriptions, le service concerné aura en charge la communication avec les familles.

Un enfant ne pourra être admis sans y avoir été préalablement inscrit sauf cas d'extrême urgence (hospitalisation, etc). La demande sera examinée par la Collectivité.

Pour les mercredis : En cas d'absence de votre enfant le jour de l'accueil, justifiée par un certificat médical ou une attestation sur l'honneur mentionnant le motif de l'absence, la date de l'absence, la famille bénéficiera d'un remboursement ou d'un avoir.

Pour les vacances scolaires : En cas d'absence de votre enfant pour 3 jours consécutifs ou plus, justifiée par un certificat médical ou une attestation sur l'honneur mentionnant le motif de l'absence, les dates d'absence, la famille bénéficiera d'un remboursement ou d'un avoir.

La demande de remboursement est acceptée pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant de plus 3 jours ;
- Hospitalisation d'un proche ;
- Maladie d'un parent ;
- Décès d'un proche ;
- Rendez-vous médical imprévu de l'enfant.

La famille doit prévenir la structure d'accueil et fournir le justificatif au plus tard dans les 8 jours. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.

ASSURANCES

La Commune de Dourges est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et individuelle accident des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune de Dourges ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

Si la commune a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à l'enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagé.

TARIFICATION, MODE DE REGLEMENT ET NON PAIEMENT

Les tarifs des A.C.M. sont votés en Conseil Municipal. Ils sont fixés à la semaine pour les vacances scolaires et à la période pour les mercredis, sur la base du quotient familial (Barème 1 : QF ≤ 617€ - Barème 2 : QF > 617€).

Dans le cas de semaines de vacances non complètes (jour férié, semaine écourtée par l'organisateur), le tarif est calculé au prorata du nombre de jours d'ouverture.

Pour les familles allocataires dont le ou les enfant(s) participera(ront) aux différentes sessions, la commune déduira l'aide de la C.A.F. du montant demandé et percevra la participation correspondante sous forme d'un virement unique et global pour l'ensemble des enfants concernés.

Pour l'inscription aux sessions, différents modes de paiement sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du trésor public et de l'intitulé de la régie ;
- Par carte bancaire ;
- En espèces ;
- Ticket CESU ;
- Paiement en ligne avec la plate-forme « My Périshool ».

La famille a la possibilité de régler la totalité de la session en trois versements maximums.

Le non-règlement des factures dans les temps impartis peut entraîner une exclusion temporaire du dispositif d'accueil. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non-paiements répétés.

En cas de non-paiement, le dossier sera transmis à la trésorerie d'Hénin-Beaumont afin de procéder au recouvrement.

Un enfant ne peut être inscrit en accueil de loisirs si les dettes antérieures ne sont pas acquittées.

PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT

Chaque enfant pris en charge le matin entre 9h00 et 9h15 par l'équipe d'animation, est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée entière et jusqu'au départ de l'enfant entre 17h00 et 17h15, heure de fermeture de l'accueil de loisirs.
Après 17H15, les enfants sont transférés au service garderie et la famille se verra facturer ce service à la fin du mois.

Dans le cadre des différents types d'accueil, les enfants sont déposés par leurs parents directement dans la structure. Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du référent de la tranche d'âge ou du responsable du temps de garderie afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée ou du départ de chaque enfant.

Au-delà de 8 ans révolus, l'enfant pourra, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux, quitter seul la structure le soir à partir de 17h00. La responsabilité de la commune sera dérogée dès le départ de l'enfant.

Attention : Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure (réglementation S.D.J.E.S.).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la fiche individuelle « enfant ».

Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant.

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Procédure en cas de retard

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le directeur ou le responsable de la structure d'accueil. Si un enfant est encore présent sur la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si toutefois personne n'est joignable, la gendarmerie sera sollicitée.

Au-delà de l'heure de fermeture de la structure, les familles pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

SANTE, HYGIENE ET SECURITE, ACCIDENTS, URGENCES

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux, même paraissant légers (homéopathie...), ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant.

Le tout est remis à l'assistant sanitaire ou un membre de l'équipe de direction le matin lorsque l'enfant est accueilli sur le centre.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures, ...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie.

Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le directeur ou son adjoint d'appeler les secours, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal n'est pas présent, c'est le directeur de la structure qui accompagnera l'enfant.

Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistant au-delà d'une demi-journée après la consultation du médecin le responsable en concertation avec la municipalité procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

Dans le cadre de certains troubles de la santé, la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.).

Ce document organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité.

La famille doit indiquer dans le dossier My perischool de l'enfant, la présence d'un P.A.I. et ensuite se rapprocher du service jeunesse – vie scolaire pour récupérer le dossier. Ce dossier devra être signé par le médecin de famille, la famille et la commune.

Le dossier P.A.I. doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer ;
- Conditions des prises de repas ;
- Aménagements d'horaires ;
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ;
- Activités de substitution proposées.

Dans ce cas, le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place

Si après examen du protocole prescrit, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Aucune allergie alimentaire ne sera prise en compte par l'équipe d'encadrement si un P.A.I. n'a pas été mis en place à l'inscription.

De ce fait, aucun repas ne pourra être fourni par la famille hors de ce cadre.

En dehors de la mise en place d'un P.A.I., aucun repas ou goûter ne peut être fourni par la famille.

Nota : Dès lors qu'il y a une évolution du P.A.I., la famille doit avertir le service jeunesse – vie scolaire.

REPAS ET ALIMENTATION

Le déjeuner se prend dans le réfectoire où le centre est implanté.

Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques sont prévus.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant. Dans ce cas, le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place et une tarification particulière sera appliquée (délibération des accueils de loisirs (2 ans ½ -11 ans).

En dehors de la mise en place d'un P.A.I., aucun repas ou goûter ne peut être fourni par la famille.

ENTREES ET SORTIES DU SITE POUR LES PERSONNES EXTERIEURES

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites au sein d'une structure ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles.

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapports à l'autre au sein du groupe. Il est vivement conseillé de ne pas emporter d'objets de la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant l'accueil de loisirs.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant, le centre, etc.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le seul fait d'inscrire un enfant au Pôle Jeunesse de la Commune constitue pour la famille une acceptation de ce règlement qui est consultable sur le site internet de la Ville et sur le portail famille « My Périshool ».

Ce document sera visé électroniquement via le portail My Perishool.

Le présent règlement a été adopté par délibération au Conseil Municipal de Dourges en date du **26 juin 2024**.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Fait à Dourges, le

Signature de l'Adjointe à la Jeunesse

P. MIJUN