



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Mise en application : Octobre 2021

1. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :	2
1.1. BUTS POURSUIVIS :	2
1.2. VIE DE LA STRUCTURE :	2
1.3. CONTEXTE REGLEMENTAIRE :	2
2. PRINCIPES GENERAUX DE FONCTIONNEMENT	2
2.1. DOSSIER D'INSCRIPTION ET FRAIS D'ACCES	2
2.2. PUBLICS ACCUEILLIS :	3
2.3. PRISE EN CHARGE :	3
2.4. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :	3
2.5. FONCTIONNEMENT DU TEMPS MERIDIEN	3
2.6. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIR DU MERCREDI :	4
3. TARIFS ET FACTURATION	5
3.1. TARIFS	5
3.2. FACTURATION ET PAIEMENTS :	5
3.3. ABSENCES, RETARDS ET ANNULATIONS	5
4. SANCTIONS :	6
5. DIVERS :	6
6. SANTE, HYGIENE ET SECURITE :	6
7. ASSURANCES :	7
8. AFFICHAGE ET FACTURATION :	7
9. LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES ET PROTECTION DES DONNEES :	7

1. Fonctionnement de la structure :

1.1. Buts poursuivis :

La municipalité propose sur la commune de SAINTE JULIE la gestion d'un accueil périscolaire, de loisirs et d'une cantine. Le public accueilli concerne les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 inclus.

1.2. Vie de la structure :

La structure est gérée par le Conseil Municipal

Centre d'Accueil et de Loisirs Municipal (C.A.L.M.)

21, Rue de la Mairie 01150 SAINTE JULIE

Tel : 04.74.61.96.37

N° de SIRET : 21010366900011

1.3. Contexte réglementaire :

La structure d'accueil périscolaire est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). À ce titre, elle peut recevoir des mineurs de manière collective et régulière dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), Accueil périscolaire et Accueil de Loisirs.

Elle applique les termes d'un contrat de co-financement conclu avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Ain.

Elle est autorisée à accueillir des enfants de moins de 6 ans par la Protection Maternelle Infantile (Conseil Départemental).

Elle respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective. Les repas sont servis en liaison froide par un traiteur agréé. Elle est encadrée par une équipe pédagogique qualifiée.

La municipalité tient à votre disposition ses statuts, ses récépissés de déclaration auprès de la DDCS, son projet éducatif et son projet pédagogique sur simple demande.

2. Principes généraux de fonctionnement

2.1. Dossier d'inscription et frais d'accès

Pour inscrire votre enfant, vous devez obligatoirement :

- ➡ Régler les frais d'accès pour une année scolaire.
- ➡ Remplir et signer un dossier d'inscription pour chaque enfant, comprenant :
 - 1 fiche individuelle de renseignements
 - 1 fiche sanitaire de liaison
 - 1 photo d'identité
 - 1 attestation d'assurance en Responsabilité Civile

- 1 attestation CAF mensuelle indiquant le quotient familial avant le 20 de chaque mois ou une autorisation de consultation du quotient familial par nos soins
 - Les photocopies du carnet de santé (vaccins)
 - Au besoin : un PAI, la photocopie du jugement de séparation ou de divorce ou tout autre document qui peut s'avérer nécessaire
 - Un chèque du montant des frais d'accès
 - Un chèque de caution de 100 €
- ➡ Le dossier d'inscription est à retourner à la mairie. Celui-ci devra être complet sous réserve d'inscription refusée.
- ➡ Les inscriptions aux services (périscolaire, cantine et accueil loisirs) peuvent se faire :
- Mensuellement, par la transmission d'une fiche d'inscription au plus tard le 25 du mois précédent.
 - Annuellement par la transmission d'une fiche d'inscription.
- Si ces dates butoirs ne sont pas respectées, l'inscription pourra être refusée.

2.2. Publics accueillis :

L'accueil périscolaire, loisirs et le temps méridien sont réservés en priorité aux enfants scolarisés à Sainte Julie.

2.3. Prise en charge :

L'enfant passe sous la responsabilité du C.A.L.M. lorsque celui-ci est accompagné auprès d'un animateur dans les locaux d'accueil et non lorsqu'il est déposé devant ces locaux.

Les enfants inscrits aux services sont pris en charge à la sortie des classes et confiés à la maîtresse lors de l'entrée en classe.

En cas de grève, les possibilités d'accueil seront étudiées en conformité avec la réglementation en vigueur.

2.4. Fonctionnement de l'accueil périscolaire :

C'est un espace éducatif essentiel où seront privilégiés le bien-être, le confort et l'épanouissement de l'enfant.

Pour ce faire, un projet pédagogique régit son fonctionnement et reste à la disposition des parents sur simple demande.

Des activités ludiques, culturelles, manuelles et sportives seront proposées. Les enfants seront encadrés par des animateurs diplômés, des stagiaires et des bénévoles.

L'accueil périscolaire sera ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- De 07h30 à 08h30
- De 11h30 à 13h30
- De 16h30 à 18h00

Une alimentation équilibrée et variée sera proposée aux enfants.

Il n'y a pas d'accueil pendant les vacances scolaires.

2.5. Fonctionnement du temps méridien

Le temps méridien accueille les enfants inscrits au restaurant scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30. L'organisation du service est laissée à l'appréciation de la Directrice du CALM et en conformité avec les obligations réglementaires et protocoles sanitaires en vigueur.

Les repas sont livrés par un prestataire de service tous les jours.

Les plats sont réchauffés dans les locaux aménagés pour la restauration collective par du personnel qualifié.

Allergies et régimes alimentaires particuliers

Pour les enfants allergiques, nous demandons aux parents de fournir un panier repas au nom de l'enfant. Le repas devra être déposé par les parents, le matin auprès de l'animatrice dans un contenant isotherme. Le temps d'accueil sera facturé selon le quotient familial. Une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être fourni lors de l'inscription. En fonction du type et de la gravité de l'allergie, prendre contact avec la direction.

Aucun aliment ne sera donné à l'enfant allergique si l'accord n'est pas inscrit par le médecin signataire du PAI.

2.6. Fonctionnement de l'accueil de loisir du mercredi :

Cet accueil de loisirs du mercredi est un espace éducatif habilité à recevoir des enfants de manière habituelle ou occasionnelle en dehors du temps scolaire. Il s'inscrit dans le cadre du plan mercredi signé par la municipalité, l'Etat et la CAF de l'Ain.

Il offre des activités de loisirs diversifiées favorisant le bien-être, le confort et l'épanouissement de l'enfant. Des activités ludiques, culturelles, manuelles et sportives seront proposées. Les enfants seront encadrés par des animateurs qualifiés et des stagiaires.

Pour ce faire, un projet pédagogique régit son fonctionnement et reste à la disposition des parents sur simple demande.

Pour permettre un accueil de qualité des plus petits, il est demandé aux parents de fournir des draps pour les enfants faisant la sieste.

Le C.A.L.M. est ouvert de 07h30 à 18h00. L'accueil des enfants se fait dans les locaux prévus à cet effet.

Plusieurs formules sont proposées aux familles :

Accueil journée complète : de 07h30 à 18h00

Accueil échelonné de 07h30 à 09h00 et départ échelonné de 16h30 à 18h00 (aucun départ ou arrivée ne peut se faire entre 09h00 et 16h30)

Accueil en demi-journée :

- Matin sans repas : De 07h30 à 12h (accueil échelonné de 07h30 à 09h00)
- Matin avec repas : De 07h30 à 13h30 (accueil échelonné de 07h30 à 09h00)
- Après-midi avec repas : De 12h00 à 18h00 (départ échelonné de 16h30 à 18h00)
- Après-midi sans repas : De 13h30 à 18h00 (départ échelonné de 16h30 à 18h00)

NB : les parents sont tenus de respecter ces horaires.

En cas de sortie à la journée, les enfants inscrits en demi-journée ne pourront pas être accueillis.

3. Tarifs et Facturation

3.1. Tarifs

Se reporter à la délibération en vigueur.

Les tarifs sont susceptibles d'évolution et en accord avec les délibérations du Conseil Municipal.

3.2. Facturation et paiements :

Le règlement doit parvenir à la mairie dans les 10 jours suivant la réception de la facture.

Le paiement du mois de décembre doit parvenir le plus rapidement possible dès réception de la facture afin de faciliter la clôture des comptes de l'année.

Pour toute réclamation ou demande d'information sur la facturation, les attestations : merci d'en faire la demande à la direction.

Pour tout paiement en espèces, il est souhaitable pour le fonctionnement de la régie de faire l'appoint.

En cas de non-paiement : les enfants ne sont plus accueillis jusqu'à recouvrement de la dette.

En cas de difficultés financières, nous invitons les familles à se rendre à rencontrer le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) munies des factures acquittées et justificatifs concernant leur quotient familial.

La facturation s'effectuant par mail, les familles ne disposant pas d'une adresse électronique doivent se faire connaître auprès de la direction afin d'établir une facturation papier.

3.3. Absences – pénalités

Toute modification ou annulation devra se faire 72h00 (jours ouvrés) à l'avance par mail ou par écrit – Aucune modification ou annulation par téléphone ou au décours d'un échange oral ne sera pris en compte.

Ex : Annulation au plus tard le mercredi avant 12h pour un accueil/repas prévu le lundi suivant.

Les annulations sans motifs valables seront facturées sauf en cas de maladie ou de force majeure et sur présentation d'un justificatif (l'ordonnance d'un médecin peut servir de justificatif).

Sortie scolaire : en cas d'absence d'un enfant, il appartient aux parents de procéder à l'annulation des repas au moins 48h avant la date de sortie.

Périscolaire et accueil de loisirs : en cas d'absence d'un enfant inscrit à l'accueil périscolaire et/ou à l'accueil de loisirs, les parents s'engagent à prévenir par mail ou par écrit au plus tard 48 heures à l'avance ou le matin même avant 9h00 en cas de maladie, avec justificatif.

Dans le cas d'un dépassement de garde (retard du/des parent(s) après 18h), un tarif majoré sera appliqué.

Toute absence non excusée ou non informée par écrit sera facturée.

Temps méridien : en cas d'absence d'un enfant inscrit à la cantine, les parents s'engagent à prévenir 48 heures à l'avance. Tout repas commandé sans annulation écrite sera facturé même pour les jours de grève de l'éducation nationale.

Pour l'accueil d'un enfant non-inscrit à la cantine dans les délais impartis, un tarif majoré sera appliqué en lieu et place des prix du repas et du temps de garde.

4. Sanctions :

Afin que l'accueil se déroule dans de bonnes conditions chacun se doit un respect mutuel. Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux et le matériel mis à disposition pour les activités. Le dialogue et la pédagogie seront privilégiés pour résoudre les difficultés.

Tout comportement incorrect, dangereux, sera sanctionné.

En cas de difficultés récurrentes, une rencontre sera programmée afin de trouver une solution entre les différentes parties prenantes.

Les enfants n'apporteront aucun objet précieux ou dangereux. Le C.A.L.M ne pourra être tenue pour responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol. La tenue vestimentaire sera adaptée à la vie en collectivité.

La municipalité peut décider, selon la gravité des faits, de prononcer un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive, un remboursement ou remplacement des biens qui auraient été dégradés par l'enfant.

5. Divers :

L'équipe d'animation n'a pas pour mission de faire faire les devoirs scolaires aux enfants. Toutefois, ces derniers peuvent les effectuer s'ils le désirent.

Dans le cas d'un retard conséquent de plus de 30 minutes sans appel des parents la direction sera contrainte de prévenir le maire qui lui-même contactera les services de gendarmerie.

6. Santé, hygiène et sécurité :

Le C.A.L.M. est soumis à des normes d'hygiène, de santé et de sécurité.

Pour fréquenter le C.A.L.M., les enfants doivent être propres et sans maladie contagieuse.

Toute maladie chronique ou problème de santé de l'enfant restera un secret professionnel. Toute question de handicap sera traitée au cas par cas selon les moyens financiers ou matériels du C.A.L.M.

La restauration scolaire est installée dans des locaux adaptés. La structure est équipée d'une armoire à pharmacie de base, fermée à clé. Le personnel aura une formation des gestes de premiers secours : PSC1

Seules les personnes inscrites sur les dossiers d'inscription seront autorisées à venir récupérer l'enfant. Tout enfant mineur de plus de 15 ans sera autorisé à récupérer le/ou les enfants avec une autorisation écrite des parents.

En cas d'accident, l'équipe d'animation alertera les pompiers, le SAMU et les familles. L'animateur qui aura la charge de l'enfant suivra les indications des pompiers ou du SAMU.

Une attention toute particulière est portée sur le fait qu'aucun médicament ou traitement médical n'est autorisé dans l'enceinte de la structure, sauf dans le cadre d'un P.A.I (Projet Accueil Individualisé).

Le personnel du C.A.L.M n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants même si celui-ci présente une ordonnance.

La prise du médicament se fera par l'enfant lui-même s'il en a la capacité, ou par la famille pendant la pause méridienne.

7. Assurances :

La municipalité a souscrit un contrat spécifique pour un accueil collectif. En cas d'incident ou d'accident une déclaration commune sera établie entre les parents, le C.A.L.M. et la municipalité. Une obligation de souscription d'assurance de responsabilité civile sera demandée. Cette assurance doit couvrir les dommages causés par l'enfant mais également les dommages dont il pourrait être victime. Cette attestation doit être en cours de validité et doit être fournie dans le dossier.

8. Affichage et facturation :

Un affichage permanent sera mis à jour régulièrement pour toute information concernant l'accueil périscolaire.

Pour nous contacter vous pouvez laisser un message à la mairie au 04 74 61 96 37 ou sur notre boîte mail calm@saintejulie.fr

9. Loi Informatique et libertés et protection des données :

Vous êtes informé et acceptez par la présente que vos données personnelles puissent être collectées via les fiches d'inscription et sanitaire, et utilisées par la mairie qui agit en qualité de responsable de traitement au sens de la loi 78-17 du 06/01/1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés telle que modifiée au 20/01/2017 et telle que modifiée par le règlement général sur la protection des données 2016/679 en date du 27/04/2016 (ci-après loi « Informatique et Libertés »).

Les données et informations feront l'objet d'un traitement informatisé dans notre logiciel de gestion.

Nous nous engageons à protéger et assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles conformément à la loi Informatique et Libertés, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient volées, déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

En cas de violation des données personnelles, elle sera notifiée à la CNIL dans un délai de 72 heures, dès la découverte de celle-ci. Si la violation des données personnelles est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une famille, la municipalité l'informera dans les meilleurs délais.

Les destinataires des données collectées sont : la direction, la municipalité, la DDCS (pour contrôle ou une déclaration d'accident) ainsi que les représentants de la CAF qui pourront y avoir accès en cas de contrôle du C.A.L.M. et ceci pour une durée de 3 ans après la fin de l'adhésion.

Le personnel du C.A.L.M. est habilité par la CAF de l'Ain qui donne la possibilité de consulter le quotient familial des adhérents via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).

La législation ou une procédure juridique peut également nous contraindre à divulguer vos données personnelles.

Les données personnelles sont collectées pour permettre le bon fonctionnement du C.A.L.M., en particulier :

- La gestion des inscriptions des enfants,
- La gestion de la tarification et de la facturation,
- L'envoi d'information en lien avec les activités,
- L'adaptation des repas en fonction des allergies et ou du régime alimentaire de l'enfant,
- La surveillance de l'état de santé des enfants,
- L'apport des premiers soins adaptés à chaque enfant en cas de blessure ou de souffrance,
- La prise des mesures nécessaires en cas d'urgence médicale,
- Le contact de la personne adéquate s'il faut venir chercher un enfant,
- Le maintien en conditions de sécurité des enfants.

Conformément à la loi Informatiques et liberté, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant et du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, du droit à la limitation du traitement, du droit à l'effacement des données ainsi que du droit à la portabilité des données.

Pour exercer un ou plusieurs de ces droits, merci de nous adresser une demande par mail ou par courrier, en indiquant vos noms, prénoms, adresse mail.

Chaque demande doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité portant signature de l'adhérent et préciser l'adresse de réponse.

La réponse à la demande exercée sur le fondement d'un ou plusieurs droits sera adressée dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande.