



# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEIL PERISCOLAIRE

Mise en application : 4 septembre 2023

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

## 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 durant les périodes scolaires. Le public accueilli concerne :

- Pour les temps d'accueil périscolaires et de cantine les lundis, mardis, jeudis et vendredis : les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 inclus, sur l'école publique communale
- Pour les mercredis : les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 inclus, sur l'école publique communale **ET** les enfants résidant sur la commune de Sainte-Julie, âgés de 3 à 11 ans, non scolarisés sur l'école publique municipale.

### 1.2. Vie de la structure :

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

**15, Rue de la Mairie 01150 SAINTE JULIE**

**Tel : 06.66.75.82.92**

La structure est gérée par la Mairie

21, rue de la Mairie 01150 SAINTE JULIE

Tél : 04.74.61.96.37

N° de SIRET : 21010366900011

### 1.3. Contexte réglementaire :

La structure d'accueil périscolaire et de loisirs 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 Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et 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 (PMI) du Département de l'Ain.

Elle respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

Elle dispose d'un projet pédagogique d'animation, construit dans la continuité du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) et d'une annexe au projet pédagogique pour les activités construites dans le cadre du Plan mercredi.

La municipalité tient à votre disposition l'ensemble de ces documents pour consultation.

## 2. Principes généraux de fonctionnement

### 2.1. Publics accueillis :

- Pour les temps d'accueil périscolaires et de cantine les lundis, mardis, jeudis et vendredis : les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 inclus, sur l'école publique communale
- Pour les mercredis : les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 inclus, sur l'école publique communale **ET** les enfants résidant sur la commune de Sainte-Julie, âgés de 3 à 11 ans, non scolarisés sur l'école publique municipale.

## 2.2. Dossier d'inscription et frais d'accès au C.A.L.M :

Pour inscrire votre enfant, vous devez obligatoirement :

- Régler les frais d'accès pour une année scolaire.
- Communiquer une adresse mail de contact.
- Remplir et signer un dossier d'inscription pour chaque enfant, comprenant :
  - 1 fiche individuelle de renseignements
  - 1 fiche sanitaire de liaison
  - 1 attestation d'assurance en Responsabilité Civile et individuelle pour l'année scolaire considérée
  - 1 autorisation de consultation du quotient familial par nos soins ou à défaut 1 attestation CAF mensuelle indiquant le quotient familial avant le 20 de chaque mois (en l'absence d'information, les tarifs convenus pour le QF le plus élevé seront appliqués)
  - 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
  - Le paiement des frais d'accès (tarif en vigueur selon délibération)

Le dossier d'inscription est à retourner au C.A.L.M. à l'attention de la Direction.  
Celui-ci devra être complet sous réserve d'inscription refusée.

Une fois l'inscription validée, un code d'accès au logiciel ARG famille est délivré.

Ce logiciel permet l'accès aux parents à un compte personnel qui l'utiliseront pour la réservation, la modification et l'annulation des temps d'accueil au CA.L.M., ainsi que la facturation et le paiement en ligne de leurs factures.

Le logiciel ARG famille permet aux parents ou au représentant légal de l'enfant de réserver au mois ou à l'année les créneaux horaires d'accueil de leur(s) enfant(s) par le service et de procéder à toute réservation, annulation ou modification de plages horaires d'accueil dans un délai maximum de 72h ouvrées en amont du dit créneau.

Seule la direction du C.A.L.M. peut saisir une modification de la plage horaires d'accueil de l'enfant, lorsque cette modification survient dans un délai inférieur aux 72 heures ouvrées.

## 2.3. Prise en charge de l'enfant :

**Dispositions générales : Pour être accueilli par le C.A.L.M., l'enfant doit être inscrit par ses parents ou son représentant légal sur le créneau horaire considéré via le logiciel ARG Familles.**

Sans inscription, l'enfant ne sera pas accueilli.

En cas d'urgence d'accueil, l'accord express écrit du représentant légal sera demandée.

Pour l'accueil périscolaire du matin :

L'enfant passe sous la responsabilité du C.A.L.M. lorsqu'il franchit le portail d'entrée de la structure, et non lorsqu'il est déposé devant les locaux.

La responsabilité du C.A.L.M. prend fin lorsque l'enfant est remis à l'enseignant.

Pour le temps méridien :

Les animateurs regroupent les enfants inscrits à la cantine dans la cour de l'école ou dans les couloirs, et procèdent à l'appel, pour se diriger ensuite vers le réfectoire.

Les enfants non inscrits resteront auprès de l'enseignant et ne seront pas accueillis.

La responsabilité du C.A.L.M. prend fin lorsque l'enfant est remis à l'enseignant.

Pour l'accueil périscolaire du soir :

Les animateurs regroupent les enfants inscrits au périscolaire dans la cour de l'école ou dans les couloirs et procèdent à l'appel, pour se diriger ensuite vers les locaux du C.A.L.M.

Les enfants non inscrits resteront auprès de l'enseignant et ne seront pas accueillis.

Pour le départ des enfants de la structure :

L'enfant est autorisé à sortir de l'enceinte du bâtiment par l'animateur, dès lors que ses parents, son représentant légal ou la personne autorisée à le récupérer sont présents devant le-dit portail. La responsabilité du C.A.L.M. prend fin dès lors que l'enfant franchit le portail de la structure et se trouve auprès de son accompagnant.

Nota : Seules les personnes inscrites sur le dossier d'inscription de l'enfant, en tant que personnes autorisées à le récupérer hors les parents ou le représentant légal peuvent se le voir confier pour départ.

#### 2.4. Fonctionnement de l'accueil périscolaire :

Le C.A.L.M. est un espace éducatif essentiel où sont privilégiés le bien-être, le confort et l'épanouissement de l'enfant. Des activités ludiques, culturelles, manuelles et sportives sont proposées, dans le cadre du projet pédagogique et du Plan mercredi.

Les enfants sont encadrés par des animateurs diplômés, des stagiaires et des bénévoles, dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

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

Le C.A.L.M. est ouvert les mercredis du 7h30 à 18h.

Le C.A.L.M. est fermé durant les vacances scolaires.

Le C.A.L.M. n'accueille pas les enfants en dehors des créneaux horaires d'ouverture définis, y compris en cas d'absence inopinée de l'enseignant ou encore de grève de l'enseignant.

#### 2.5. Fonctionnement du temps méridien

Les enfants inscrits sur le temps méridien au restaurant scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis sont accueillis de 11h30 à 13h30.

Les repas sont préparés et livrés par un organisme de restauration collective et servis en liaison froide. Le service des repas est encadré par une équipe d'animation qualifiée.

L'organisation du service est laissée à l'appréciation de la direction du C.A.L.M. et en conformité avec les obligations réglementaires et protocoles sanitaires en vigueur.

L'organisation est évolutive au fil de l'année et s'inscrit dans le cadre du projet pédagogique du service.

⇒ **Allergies et régimes alimentaires particuliers**

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est fourni par les parents à l'inscription.

Les parents ou l'accompagnant doivent fournir un panier repas au nom de l'enfant.

Le repas doit être déposé par les parents, le matin auprès de l'animatrice dans un contenant isotherme.

Le temps d'accueil est facturé conformément à la grille tarifaire en vigueur.

La direction prend contact avec les parents ou le représentant légal en amont du 1<sup>er</sup> accueil pour un point explicite sur les modalités d'accueil de l'enfant.

**Aucun aliment ne sera donné à l'enfant allergique en l'absence d'accord écrit rédigé par le médecin signataire du P.A.I.**

**Les animateurs ne sont pas autorisés à administrer des traitements médicamenteux aux enfants, même sur ordonnance.**

**Seuls les traitements médicamenteux, mentionnés dans le cadre d'un P.A.I valide et convenu avec la direction du C.A.L.M. pourront être administrés.**

2.6. Fonctionnement de l'accueil de loisirs 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'État 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 et des activités thématiques et cycliques en adéquation avec les 4 axes nationaux du Plan mercredi.

L'après-midi, un temps de sieste est proposé aux enfants de moins de 6 ans.

Pour ce faire, il est demandé aux parents de fournir des draps, une couverture et un coussin.

Plusieurs formules d'accueil 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, le représentant légal ou l'accompagnant sont tenus de respecter ces horaires.

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

Pas d'entrée ou de sortie d'enfant en dehors des créneaux 9h-12h et 13h30-16h30, sans justificatif et avis écrit auprès de la direction, en amont.

### 3. Tarifs et Facturation

#### 3.1. Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal qui se réserve le droit de réviser les tarifs afin de répondre aux évolutions des frais de gestion de la structure.

Se reporter à la délibération en vigueur.

#### 3.2. Facturation et paiements :

Le règlement doit parvenir à la direction du C.A.L.M. dans les 5 jours suivant l'émission de la facture.

A défaut de paiement, une 1<sup>ère</sup> relance est émise 5 jours après émission de la facture. Les parents disposent alors de 5 jours ouvrés pour régulariser le paiement.

Si le défaut de paiement persiste au 11<sup>ème</sup> jour après émission de la facture, une seconde relance est envoyée. Les parents disposent alors de 5 jours ouvrés pour régulariser le paiement.

Si le défaut de paiement persiste au 16<sup>ème</sup> jour après émission de la facture, une dernière relance est transmise. Les parents disposent alors de 5 jours ouvrés pour régulariser le paiement. En cas d'impayé, l'accueil de/s enfant/s et la réservation de nouvelles plages horaires pour l'accueil au C.A.L.M. sera suspendu jusqu'à recouvrement de la dette.

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 du C.A.L.M.

Il est recommandé de privilégier le règlement des factures en ligne par virement bancaire ou CB.

Les paiements en espèces et par chèques sont acceptés et doivent être remis à la direction du C.A.L.M.

Le règlement par chèque se fait à l'ordre de CANTINE PERISCOLAIRE CALM SAINTE JULIE.

Concernant l'espèce, l'appoint est demandé.

#### 3.3. Absences – pénalités

Les réservations hors délais donnent lieu à l'application d'un tarif majoré (se reporter à la délibération tarifaire en vigueur).

Les annulations hors délais ou absences inopinées seront facturées sauf motifs suivants et sur présentation d'un justificatif : maladie, événement familial imprévu, sortie scolaire.

A noter : la date d'émission de l'ordonnance de traitements, au nom de l'enfant, vaut justificatif pour le jour même d'absence au C.A.L.M.

En cas d'absence de l'enfant au C.A.L.M. les jours précédents ou les jours suivants cette date, l'absence sera facturée.

### 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 tenu pour responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol. La tenue vestimentaire sera adaptée à la saison, ainsi qu'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 seuls 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.

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 ou du représentant légal.

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).

Pour rappel : 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.

#### 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 contacter le C.A.L.M. vous pouvez laisser un message à la direction au 06 66 75 82 92 ou sur notre boîte mail : [calm@saintejulie.fr](mailto:calm@saintejulie.fr)

9. Loi Informatique et libertés et protection des données :

Vous êtes informés 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'informerait 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.