Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR. 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PERISCOLAIRE D'AUMETZ

La Mairie d'Aumetz organise chaque année à la Maison de l'Enfance « Les Chrysalides », des accueils périscolaires habilités par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) recevant de manière régulière et collective des enfants âgés de 3 à 11 ans durant les temps périscolaires.

Chaque accueil de loisirs est soumis à la réglementation générale concernant l'accueil collectif des enfants mineurs, conformément :

- au code de l'action sociale des familles,
- au décret n°2006.923 du 26 juillet 2006,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement des Accueils Périscolaires d'Aumetz.

La Maison de l'Enfance « Les Chrysalides » est une structure assurée auprès de la Compagnie d'Assurances SMACL ASSURANCES, sous le contrat n° 042340/X.

I - PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS D'AUMETZ

L'organisateur est la Mairie d'Aumetz qui assure la gestion et le bon fonctionnement de la structure :

Mairie d'Aumetz
6 Place de l'Hôtel de Ville
57710 Aumetz
Tél. 03 82 91 90 63
aumetz.mairie@orange.fr

Les accueils de loisirs se déroulent pendant les périodes scolaires à :
La Maison de l'Enfance « Les Chrysalides »
(Service Périscolaire et extrascolaire)
5 route d'Audun le Tiche
57710 AUMETZ
Tél. 03 82 51 87 85
periscolaire-aumetz@orange.fr

L'école maternelle de la commune située 3 rue Paul Verlaine est également utilisée lors des temps périscolaires les matins et après le repas.

Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR. 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

Heures d'ouverture :

Les accueils de loisirs fonctionnent de 9h00 à 17h30.
Un accueil à la Maison de l'Enfance sous forme de garderie est possible de 7h30 à 9h00 et de 17h30 à 18h30 avec supplément.

II - LE PERSONNEL ENCADRANT

1. La Direction :

La direction des accueils de loisirs est assurée par Madame Safia SCHMITT, Directrice de l'accueil de loisirs périscolaire de la Maison de l'Enfance, recrutée par la Mairie d'Aumetz.
Elle est titulaire d'un Master SHS et du Diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants. Elle encadre le personnel chargé de l'animation durant les temps de fonctionnement de la structure.

Elle assure la gestion matérielle et pédagogique de l'accueil de loisirs :

- elle est garante du projet éducatif et du projet pédagogique en veillant à ce que l'ensemble des animateurs y adhèrent,
- elle est un lien entre les familles, les organisateurs et l'équipe de l'accueil de loisirs,
- elle doit veiller au bon déroulement de l'accueil périscolaire, à sa préparation, et à son évaluation,
- elle encadre, forme et gère les animateurs (suivi des animateurs et animateurs stagiaires, validation des stages pratiques, réunion de préparation, rôle de formateur, ...),
- elle reçoit les fiches sanitaires de liaison des enfants,
- elle informe les animateurs sur des problèmes de santé particuliers : asthme, allergies, ...
- elle contacte les secours, le médecin généraliste, les parents, ...

La Directrice Adjointe est elle aussi recrutée par la Mairie d'Aumetz afin d'assurer le suivi pédagogique et notamment l'animation auprès des enfants et des animateurs. Elle seconde également la Directrice dans ses missions et fait le relais de direction en son absence.

Dans le cadre des accueils de centre de loisirs, le rôle de l'assistant sanitaire sera tenu par une animatrice qui aura pour fonction de :

- informer les animateurs sur les pathologies des enfants : asthme, allergies, PAI, ...
- gérer la pharmacie, de contrôler les trousses de secours,
- donner les premiers soins, secours et d'en référer à la Directrice,
- tenir à jour le cahier d'infirmerie et d'annoter si besoin les soins prodigués aux enfants.

2. Les Animateurs :

Recrutés eux aussi par la Mairie d'Aumetz, ils sont titulaires d'un CAP Petite Enfance, d'un BAFA, ou sont stagiaires. Les animateurs ont un rôle éducatif auprès des enfants sous la responsabilité de la Directrice.

Ils doivent :

- mettre en place des projets d'animations en lien avec les objectifs pédagogiques de l'équipe,
- sans cesse veiller à la sécurité affective, physique et morale de l'enfant,
- aménager le milieu dans lequel se déroulent leurs activités (l'accueil de loisirs) afin d'éliminer les risques ou les dangers potentiels pour les enfants (préparation de la salle d'activités, rangement à la fin des activités, ne pas utiliser de produits dangereux, signalisation de certains espaces, ...)

Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR. 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

- être disponibles, à l'écoute des enfants, faciliter le dialogue,
- savoir s'adapter aux âges et aux origines culturelles des enfants accueillis,
- être créatifs et porteurs d'idées nouvelles, de projets d'animations,
- préparer les actions éducatives en lien avec les âges des enfants accueillis dans la structure,
- assurer le service de restauration le midi et lors des goûters,
- assurer l'entretien des locaux (vaisselle, tables, chaises, sols).

Lors de leur affectation à l'accueil de loisirs, les agents concernés ont fourni une attestation indiquant qu'ils sont à jour de leurs vaccinations obligatoires. Tout le personnel en charge des enfants doit obligatoirement fournir un extrait de casier judiciaire.

3. Le Personnel de Service :

Recruté par la commune, il est sous la responsabilité du Directeur Général des Services et de la Directrice de la structure. Tout le personnel intervenant sur un lieu où se déroule un accueil de loisirs doit obligatoirement fournir un extrait de casier judiciaire.

III– ORGANISATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

1. Le Projet éducatif :

Le projet éducatif est obligatoire et rédigé par l'organisateur. Il a pour objectif de présenter les orientations éducatives de la commune d'Aumetz. Il indique l'ensemble des axes éducatifs et des moyens qui guideront l'équipe d'animation.

2. Le Projet pédagogique :

Le projet pédagogique est obligatoire et a pour objectif de présenter les objectifs pédagogiques de l'équipe d'animation en lien avec les orientations éducatives déclinées au sein du projet éducatif de la commune d'Aumetz. Il présente l'organisation de l'accueil de loisirs sur une période définie. Il est disponible et affiché à la Maison de l'Enfance.

3. Les modalités d'inscription :

Une inscription auprès du service périscolaire de la Maison de l'Enfance est obligatoire.
Elle se fait auprès de la directrice avant la rentrée scolaire et en début d'année scolaire. Les dossiers d'inscriptions sont disponibles à la Maison de l'Enfance « Les Chrysalides ».

Les inscriptions : il est demandé de nous transmettre les plannings des inscriptions pour le périscolaire matin/midi et soir ainsi que pour les mercredis récréatifs à l'année, au mois ou 8 jours qui précède la semaine d'inscription. Les plannings transmis doivent être respectés. Toute inscription annulée pour l'accueil du matin, midi et du soir sera facturée sauf en cas de maladie sur présentation du certificat médical ou absence de professeur. Toute annulation de présence de votre enfant/ vos enfants (délai de 8 jours) au périscolaire doit être notifiée soit par mail, soit par écrit sur papier libre. Aucune annulation par téléphone ne sera prise en compte.

Pour l'admission de leurs enfants, les parents doivent constituer un dossier et fournir les pièces administratives suivantes :

- Fiche sanitaire et de renseignements remplies et signées. Il est impératif de signer la fiche sanitaire.
- Photo d'identité récente de l'enfant,
- Copie du carnet de vaccinations à jour,

Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

- N° allocataire CAF,
- N° sécurité sociale et attestation vitale,
- Avis d'imposition et/ou certificat de rémunération (revenus année N-2),
- Attestation d'assurance scolaire,
- Copie du livret de famille et copie du jugement de divorce mentionnant le droit de garde,
- Copie recto des cartes d'identité des personnes habilitées à venir chercher l'enfant (parents compris),
- Une adresse e-mail doit être communiquée afin de faciliter la transmission des factures et des informations,
- Les autorisations diverses mentionnées dans le dossier d'inscription complétées et signées.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Conditions d'accès :

L'enfant doit être âgé de 3 à 11 ans. (Les enfants de moins de 3 ans scolarisés sur la commune peuvent être accueillis par la structure).
Habiter sur la commune d'Aumetz ou sur des communes proches d'Aumetz.
L'enfant doit être propre.
La capacité d'accueil de la structure doit être respectée.

Toutefois, il est à préciser qu'une priorité est donnée aux habitants d'Aumetz, puis aux enfants scolarisés à Aumetz et enfin en fonction des places restantes, les familles extérieures à Aumetz, peuvent solliciter une place d'accueil. Ce mode de fonctionnement sera appliqué pour les mercredis récréatifs proposés durant l'année.

4. Les Modes de règlement :

Le tarif comprend : l'encadrement qualifié, les activités, le transport, les repas, les goûters et frais de fonctionnement.
Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et varient en fonction du quotient familial. Il convient de se reporter au tableau tarifaire. Une facture est envoyée à la famille les premiers jours du mois qui suit les périodes d'accueil par le Service Comptabilité.
Le paiement est exigible dès réception de cette facture transmise par mail, par le Service Comptabilité au parent désigné à l'inscription.

Si toutefois le règlement n'était pas effectué et dès lors que ce paiement n'a pas eu lieu dans le mois, le dossier sera transféré au Service Comptabilité/Contentieux de la Mairie d'Aumetz et de la Trésorerie de Hayange, aux fins de recouvrement. En outre si aucun justificatif n'est présenté pour évaluer le quotient familial à chaque début d'année civile et scolaire le taux maximum sera appliqué. La ville d'Aumetz se réserve le droit de ne pas effectuer la réinscription d'une famille n'ayant pas honoré toutes ses factures.

Pour les couples divorcés ou séparés, il n'y aura que le seul parent facturé indiqué à l'inscription qui recevra les factures. Une facture ne sera pas envoyée à chacun des deux parents pour leur part respective.

Modes de règlement :

- Espèces,
- Chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Virement bancaire.

Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR. 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

5. Le registre de présence :

Pendant la durée de l'accueil périscolaire, la Directrice ou l'un des membres de l'équipe tient journellement le registre des présences, avec le nom, le prénom, l'âge des enfants. Il doit être en mesure de présenter ce registre à tout contrôle.

6. La gestion des absences :

En cas d'absence communiquée ou non sans certificat médical, la ou les journée(s) seront facturées.
En cas d'accident, de maladie contagieuse, les parents doivent impérativement informer la Directrice de l'accueil de loisirs extrascolaire et sur présentation d'un certificat médical, le cas sera étudié en termes de facturation.
Lorsqu'un enfant doit quitter exceptionnellement la structure en dehors des horaires habituels (rendez-vous médical, ...) les parents ou la personne responsable légale doit impérativement justifier cette absence par une décharge de responsabilité de la structure écrite et signée. Aucune déduction ne pourra être faite lors de la facturation.

7. Schéma du déroulement d'une journée type :

7h30 - 9h00	Garderie du matin,
11h 45 - 13h20	Trajet cantine / activités / jeux dans la cour / trajet
15h 45 - 17H30	Accueil du soir / trajet / gouter / jeux / transmissions / départ
17H30 - 18H30	Garderie du soir

IV. HYGIENE ET SECURITE

1. La Restauration :

Les menus du mois ainsi que les allergènes sont affichés dans la salle d'accueil du périscolaire, à l'entrée de la Maison de l'Enfance « Les Chrysalides », dès réception afin de permettre aux enfants et aux familles de connaître à l'avance les différents composants des menus.
L'équilibre alimentaire est respecté grâce à l'élaboration de repas variés et diversifiés tant au niveau de la composition que de la présentation et vus par une diététicienne. Le Foyer des Jeunes Travailleurs, (F.J.T. Les Trois Frontières) situé 2 rue Mermoz à Thionville fournit les repas en liaison chaude et en respectant toutes les règles d'hygiène et de conditionnement des aliments. Des menus sans porc et sans viande sont également proposés.
La réception des repas, le maintien au chaud, la confection des assiettes, sont pris en compte par un personnel de la Maison de l'Enfance, employé par la Mairie.

2. Le Régime Alimentaire :

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent en informer la Directrice de l'accueil de loisirs. Cette information doit être donnée à l'inscription.
En cas de situation médicale particulière liée à des allergies ou des régimes alimentaires particuliers, la structure met en place un projet d'accueil individualités (PAI) ou un protocole sanitaire édicté par le médecin ou allergologue sur la conduite à tenir envers l'enfant. Il est établi en collaboration avec les parents, l'allergologue de l'enfant, le médecin de la structure, un élu de la Commune et le personnel de la structure accueillante. Il est diffusé ensuite au sein de l'établissement à l'ensemble de l'équipe des différents temps d'accueils concernés.
Les enfants soumis à un PAI peuvent être amenés à fournir leur repas. Dans ce cas, chaque boîte sera marquée au nom de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

3. Le Départ des enfants :

Les parents ou les personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription viennent chercher leurs enfants. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et d'une carte d'identité, d'un jugement du tribunal suite une séparation des parents. En cas de séparation des parents la copie du jugement devra être adressée auprès du service périscolaire de la Maison de l'Enfance. Le parent qui n'a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite. Seul un document officiel fera foi.

4. Les Premiers Soins, les Maladies et les Accidents :

Le personnel dispose d'une pharmacie pour apporter les premiers soins, de plusieurs trousses de secours pour les sorties et d'un registre de soin. En revanche en cas de traitement en cours, les médicaments ne pourront être administrés par la Directrice, l'Assistant Sanitaire ou la Directrice Adjointe à l'enfant que si la famille fournit une ordonnance de médecin.

Si l'état de santé nécessite l'intervention de professionnel extérieur à la structure, une convention est établie entre les organismes ou structures spécialisées et la Mairie d'Aumetz.

Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire auprès de la Directrice. En cas de maladie survenant au centre, la Directrice appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir, la Directrice pouvant demander aux parents de venir chercher l'enfant si nécessaire.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin s'il peut arriver plus vite. Les parents, le maire, la SDJES, la PMI seront immédiatement prévenus. Tout accident grave, survenant dans le cadre de l'Accueil Périscolaire, sera signalé sans délai au directeur de la SDJES également à la PMI, s'il concerne les enfants de moins de 6 ans. Un rapport écrit sera adressé aux services concernés.
Par mesure de sécurité, le personnel de la structure doit pouvoir joindre l'un des parents à tout moment, ceux-ci doivent communiquer lors de l'inscription de leur enfant, le numéro de téléphone du lieu où ils peuvent être joints.

5. Accueil d'un enfant en situation de handicap :

Les enfants atteints d'un handicap seront accueillis lorsque le handicap n'est pas incompatible avec la vie en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés.

V – POINTS DIVERS

1. Les Objets personnels :

Les objets personnels comme les bijoux, téléphones portables, objets connectés, jeux électroniques ne sont pas autorisés pendant les accueils de loisirs. La direction de l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

2. Religion :

Tout signe ostentatoire et prosélytisme religieux est interdit.

3. Comportement :

Les enfants doivent respecter les règles de vie de l'ACM (politesse, respect du personnel, ses camarades, des locaux, de la nature, de la nourriture). Tout manquement à ces règles fera l'objet d'une convocation des parents ou de de mesures d'avertissement et de sanction prévus dans l'avenant aux règlements intérieurs périscolaire et extrascolaire.

Envoyé en préfecture le 24/03/2023
Reçu en préfecture le 24/03/2023
Affiché le 24 MAR. 2023
ID : 057-215700410-20230323-2023_10-DE

4. Les retards :

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer la garde des enfants au-delà des horaires de fermeture.
Les parents doivent impérativement avertir la structure en cas de retard et désigner une personne habilitée à récupérer l'enfant.

5. Connaissance du Règlement Intérieur :

Un exemplaire du présent règlement est également affiché et consultable à l'accueil de la Maison de l'Enfance « Les Chrysalides » d'Aumetz. L'inscription des enfants au périscolaire par les familles vaut adhésion au présent règlement.