



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES D'AUMETZ

La Mairie d'Aumetz organise chaque année à la Maison de l'Enfance « Les Chrysalides », des accueils de loisirs habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) recevant de manière régulière et collective des enfants âgés de 3 à 11 ans durant les temps de loisirs extra-scolaires.

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 de Loisirs Extrascolaires 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 de vacances 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

Dates d'accueil et temps d'ouverture des accueils de loisirs pendant les temps extra-scolaires :

Les dates des Centres de Loisirs (**Toussaint – Hiver - Printemps -Été**) seront communiquées à chaque rentrée scolaire en concertation avec la Municipalité.

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 SCHMITT Safia (Directrice) et par Madame LEVIS Émeline (Directrice Adjointe), recrutées par la commune d'Aumetz.

Madame SCHMITT Safia, Directrice, est titulaire d'un Master SHS et du Diplôme d'Éducatrice 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 de loisirs (garantir la sécurité physique et affective du public accueilli et de l'équipe d'animation), 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...)
- recevoir les fiches sanitaires de liaison des enfants
- d'informer les animateurs sur des problèmes de santé particuliers : asthme, allergies, ...
- de contacter les secours, le médecin généraliste, les parents...

La direction adjointe est assurée par Madame LEVIS Emmeline, titulaire d'un Master MEEF, 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 direction 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 la Directrice Adjointe qui aura pour fonction de :

- d'informer les animateurs sur les pathologies des enfants : asthme, allergies...
- de gérer la pharmacie, de contrôler les trousse de secours
- de donner les premiers soins, secours et d'en référer à la directrice

- de tenir à jour le cahier d'infirmier et d'annoter si besoin les soins prodigués aux enfants

2. Les animateurs :

Ils sont recrutés par la commune. Ils sont âgés de plus de 17 ans. Ils sont titulaires d'un CAP Petit 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...)
- 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 vierge.

Lors des temps d'accueils de loisirs extrascolaires, le nombre des animateurs diplômés, stagiaires ou non est fixé par la réglementation :

Pour les enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 12 enfants ,1 pour 8 dans la piscine

Pour les enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants ,1 pour 5 dans la piscine

3. Le personnel de service

Il est recruté par la commune. Il est sous la responsabilité de Mme NOSPELD Mireille, agent communal, responsable du service restauration. Tout 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 DE LOISIRS

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. Il est disponible et affiché à la Maison de l'Enfance.

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.

L'inscription se fait

- **à la journée ou à la semaine** pour les petites vacances scolaires et
- **à la semaine** pour les grandes vacances scolaires.

Elle doit s'effectuer au plus tard 15 jours avant le premier jour déclaré de l'accueil de loisirs. Les demandes effectuées par la suite seront acceptées en fonction du nombre de places disponibles.

Les inscriptions uniquement pour les jours de sorties ou de spectacles sont refusées.

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 à chaque centre de loisirs afin de revoir avec la famille les vaccinations, mettre à jour les données concernant la santé de l'enfant
- Photo d'identité récente de l'enfant
- Copie du carnet de vaccinations à jour
- 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 pour le centre de loisirs. Ce mode de fonctionnement sera appliqué pour tous les centres de loisirs proposés durant l'année.

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 et du lieu de résidence de l'enfant (Aumetz ou Extérieur). Il convient de se reporter au tableau tarifaire. Une facture mensuelle est envoyée à la famille chaque premier jour du mois qui suit le mois d'accueil par le service de comptabilité en l'occurrence par Mme ZAMBITO MARSALA Francine, Régisseuse – Comptable du Périscolaire « Les Chrysalides ».

Le tarif 5 sera appliqué aux familles ne souhaitant pas fournir leur avis d'imposition français ou leur justificatif de revenus étrangers.

Le paiement est exigible dès réception de cette facture transmise par mail, par le Service Comptabilité au parent désigné à l'inscription.

Un rappel sera envoyé 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 FONTOY, aux fins de recouvrement par voie judiciaire.

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 de la Régie Périscolaire – Mairie d'Aumetz
- Chèque Vacances ANCV + complément en espèces
- Virement bancaire

A noter : la facture peut être déduite des bons d'Aide aux Temps Libres accordés par la CAF de Moselle (fournir l'attestation de la CAF indiquant le nombre de jours autorisés ainsi que le montant accordé).

4) Le registre de présence

Pendant la durée de l'accueil de loisirs, la directrice ou l'un des membres de l'équipe tient journalièrement 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.

5) La gestion des absences

En cas d'absence non communiquée avant 8h30, le prix journalier est facturé.

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.

6) Schéma du déroulement d'une journée type

7h30 - 9h00	Garderie du matin,
9h00 - 9h15	Arrivée des enfants, appel et présentation des activités de la journée
9h15 - 12h00	Temps d'Animation (11h45- Rangement)
12h00 - 13h15	Repas
13h15 - 14h30	Temps calme (jeux de société, coloriages, puzzles...) pour les + de 6 ans*
14h30 - 16h00	Temps d'animation
16h00 - 16h30	Goûter
16h30 - 17h00	Temps d'échanges entre enfants et animateurs / retour au calme avec histoires, chants, petits jeux
17h00 - 17h30	Départ échelonné, accueil des parents avec remise d'informations
17h30 - 18h30	Garderie du Soir

* pour les enfants âgés de moins de 6 ans qui font encore la sieste, un temps de repos est proposé tous les jours de 13 h 15 à 14 h 30/15 h 00

7) Les activités dans le centre et les sorties

Les activités sont proposées par l'équipe d'animation en lien avec les objectifs du projet pédagogique. Elles garantissent la sécurité physique et affective des enfants. Elles participent à l'épanouissement de l'enfant et contribuent au développement de la motricité, l'autonomie, la découverte, l'expression, l'imagination, la réflexion etc.... Une plaquette d'information présentant les activités proposées sur la semaine d'accueil est éditée aux parents avant chaque période d'accueil de loisirs et/ou envoyée par mail. Elle est également disponible et affichée à la Maison de l'Enfance.

IV. HYGIENE ET SECURITE

1) La Restauration

Les menus du mois sont affichés dans la salle d'accueil du périscolaire, à l'entrée de la Maison de l'enfance Les Chrysalides, à l'école maternelle 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 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. Chaque boîte sera marquée au nom de l'enfant.

3) Le repos / les temps calmes

Dans le respect des besoins de l'enfant, après le repas les petits (âgés de moins de 4 ans qui ont besoin d'un temps de sieste et qui le souhaitent) sont conduits par leurs animateurs dans une salle de repos mise à disposition au Multi-accueil ou sur des temps de jeux calmes dans un coin aménagé de la salle du périscolaire de la Maison de l'Enfance.

Les enfants âgés de plus de 4 ans feront des activités plus calmes dans une salle de la Maison des Associations située au premier étage de la Maison de l'Enfance ou pourront, selon les conditions météorologiques, faire des jeux calmes en extérieur dans la cour aménagée.

4) 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.

5) Les premiers soins/maladies et les Accidents

Le personnel dispose d'une pharmacie pour apporter les premiers soins, de plusieurs trousse 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 peut demander aux parents de venir chercher l'enfant.

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 DDCS, la PMI seront immédiatement prévenus.

Tout accident grave, survenant dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, sera signalé sans délai au directeur de la DDCS, également à la PMI, s'il concerne les enfants de moins de 6 ans. Dans les 48h, 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.

6) 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) Objets personnels

Les objets personnels comme les bijoux, téléphones portables, 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 et de ses camarades). Tout manquement à ces règles fera l'objet d'une convocation des parents.

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.

Un exemplaire du présent règlement est également affiché et consultable à l'accueil de la Maison de l'Enfance «Les Chrysalides» d'AUMETZ.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PERISCOLAIRE AUMETZ

ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription des enfants au centre de loisirs d'Aumetz implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du responsable légal

Fait à

Le

Signature du responsable légal :

(Précédée de la mention lu et approuvé)