



REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

PERISCOLAIRE

AUMETZ

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS PERISCOLAIRE ET MERCREDIS RECREATIFS D'AUMETZ

La mairie d'Aumetz organise à la Maison de l'Enfance Les Chrysalides, un accueil de loisirs périscolaire habilité 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 périscolaire (hors temps de vacances scolaires).

L'accueil de loisirs périscolaire 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 Périscolaire 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 PERISCOLAIRE 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
03 82 91 90 63
aumetz.mairie@orange.fr

Les accueils de loisirs périscolaires se déroulent tout au long de l'année (hors périodes de vacances scolaires) à :

La Maison de l'Enfance les Chrysalides
(Service Périscolaire)
5 route d'Audun le Tiche 57710 AUMETZ
03 82 51 87 85
periscolaire-aumetz@orange.fr

et pour les accueils du matin de 07h30 à 8h30 à :

L'école Maternelle Paul Verlaine
3 Rue Paul Verlaine, 57710 Aumetz
03 82 91 90 45

L'accueil de loisirs périscolaire est organisé du lundi au vendredi (hors vacances scolaires) de la façon suivante :

un accueil le matin	de 7h30 à 8h30 se déroulant à l'école maternelle
un accueil sur la pause méridienne (avec le repas et le retour à l'école)	de 12h à 13h30 à la Maison de l'Enfance Les Chrysalides
un accueil après l'école le soir	De 16h00 à 18h30 (lundi/mardi/ jeudi/vendredi) à la Maison de l'Enfance Les Chrysalides)
un accueil le soir (tarifié chaque demi-heure entamée après 18 h 30)	

Et les mercredis récréatifs selon plusieurs formules à la Maison de l'Enfance Les Chrysalides:

un accueil le matin (tarifié en supplément)	de 7h30 à 9 h
<u>Formule 1:</u> un accueil le matin + le repas:	de 9 h à 13 h30
<u>Formule 2:</u> Après-midi + repas:	de 12 h à 17 h 30
<u>Formule 3:</u> Journée complète + repas	de 9 h à 17 h 30
un accueil le soir (tarifié chaque demi-heure entamée après 17 h 30)	De 17 h 30 à 18 h 30

II - LE PERSONNEL ENCADRANT

1. La Direction :

La Direction des accueils de loisirs périscolaire 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 périscolaire :

- elle est garante du projet éducatif et du projet pédagogique en veillant à ce que l'ensemble des animateurs y adhère.
- 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...)

Madame LEVIS Émeline (Directrice Adjointe) est titulaire d'un Master MEEF. Elle assure 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 loisirs périscolaire, le rôle d'assistant sanitaire sera tenu par la Directrice Adjointe qui aura pour fonction de :

- d'informer les animateurs sur des problèmes de santé particuliers : asthme, allergies...
- de gérer la pharmacie, de garnir et de contrôler les trousseaux de secours
- de tenir le cahier d'infirmerie
- de contacter les parents en cas d'absence de la directrice

2. Les animateurs :

Ils sont recrutés par la commune. Ils sont âgés de plus de 17 ans. 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 périscolaire) 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...)
- privilégier l'esprit et le travail en équipe
- 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 de projets d'animations
- participer aux temps de préparation et d'évaluation de l'accueil de loisirs
- assurer le service restauration entre midi et au goûter
- assurer l'entretien des locaux (vaisselle, tables, chaises, sols)

Lors de leur affectation à l'accueil de loisirs périscolaire, 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.

La réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S), stipule en pour le Périscolaire le nombre d'encadrants doit être :

- un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans**
- un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.**

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 et sur le site Internet de la commune d'Aumetz : www.mairieaumetz.com

2. Le Projet pédagogique

Le projet pédagogique est obligatoire, renouvelable chaque année 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 périscolaire sur l'année. Il est disponible et affiché à la Maison de l'Enfance et sur le site Internet de la commune d'Aumetz : www.mairieaumetz.com

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 juste avant chaque rentrée scolaire et tout au long de l'année scolaire en cours.

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles à la Maison de l'Enfance Les Chrysalides, à la Mairie d'Aumetz et téléchargeable sur le site Internet de la mairie : www.mairieaumetz.com

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

- Fiche sanitaire et de renseignements remplies et signées
- 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 mail doit être communiquée afin de faciliter la transmission des informations et des factures.
- Les autorisations diverses mentionnées dans le dossier d'inscription complétées et signées.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Gestion des plannings enfants :

→ Fréquentation régulière permanente.

L'enfant est inscrit tous les jours ou plusieurs jours par semaine au périscolaire, il s'agit d'une fréquentation régulière. Les parents doivent remplir **un planning mensuel et le faire parvenir au service périscolaire le dernier jeudi précédent le mois de chaque d'accueil**. Un planning annuel peut également être rempli.

→ Fréquentation occasionnelle.

L'enfant vient d'une façon occasionnelle ou de manière irrégulière au périscolaire, il s'agit d'une inscription occasionnelle. Les parents doivent inscrire leur enfant via le planning mensuel en indiquant les journées et accueils concernés (matin/midi ou soir), à transmettre 8 jours avant de la semaine précédant l'accueil et en dernier recours le matin avant 8h30.

→ Pour toute annulation/ changement / accueil d'urgence :

Il est impératif de prendre contact avec le service périscolaire pour tous changement de situation / planning avant 8h30. (Au-delà de cet horaire, le service périscolaire ne pourra pas assurer l'intégralité du repas à l'enfant, les commandes de repas doivent s'effectuer avant cet horaire imposé par le prestataire de service). Le service périscolaire se donne la possibilité de facturer toute absence prévenue le jour même pour annuler la venue de l'enfant concernant l'accueil du matin et du soir.

Tout enfant accueilli doit avoir un dossier périscolaire constitué.

Pour contacter le service périscolaire :

Les mails sont à privilégier pour l'envoi des plannings :

periscolaire-aumetz@orange.fr

Ils peuvent aussi être déposés sous format papier directement à la Maison de l'Enfance les Chrysalides.

Tél : 03 82 51 87 85

Aucun planning mensuel ne sera pris par téléphone

Quel que soit le moyen de communication choisi, il sera précisé **impérativement** :

- le nom et le prénom de l'enfant, sa classe et le temps d'accueil concerné (accueil matin, midi, accueil de soir jusque....)

Conditions d'accès :

- L'enfant doit être âgé de 3 à 11 ans inclus et être scolarisé.
- Les enfants de moins de 3 ans scolarisés sur la commune peuvent être accueillis par la structure.
- Être scolarisés, 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 en fonction de la capacité d'accueil ; ce mode de fonctionnement sera appliqué.

4. Tarifs (annexés au présent règlement) :

Le tarif comprend : l'encadrement qualifié, les activités, le transport, les repas, le panier repas lors des sorties 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 de la Maison de l'Enfance Les Chrysalides.

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

Un rappel sera envoyé si toutefois le règlement n'était pas effectué dans les quinze jours 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.

5. Modes de règlements acceptés :

- Espèces (fournir l'appoint)
- Chèque bancaire à l'ordre de la Régie Périscolaire – Mairie d'Aumetz
- Virement bancaire

6. 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.

7. La gestion des absences (accident, maladie contagieuse)

En cas d'accident, de maladie contagieuse, les parents doivent impérativement informer la Directrice de l'accueil de loisirs périscolaire 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 doivent 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.

8. Les activités dans le centre périscolaire

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.....

Chaque mois, pour les mercredis après-midi, une plaquette d'information présentant les activités proposées sera 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. Les repas en liaison chaude et en respectant toutes les règles d'hygiène et de conditionnement des aliments sont fournis par :

Le Foyer Pour Jeunes Travailleurs (FJT) Les Trois Frontières

2 rue Mermoz

57100 Thionville

03 82 53 30 38

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.

Une feuille concernant les allergènes des repas proposés est affichée obligatoirement dans la salle du périscolaire de la Maison de l'Enfance Les Chrysalides.

2. Le Régime alimentaire et les allergies

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent en informer impérativement la directrice de l'accueil de loisirs avant toute 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 individualisé (PAI). 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 (l'infirmière de la Maison de l'Enfance, la Directrice des Accueils de Loisirs...). 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, doivent fournir leurs repas. Chaque boîte sera marquée au nom de l'enfant.

3. Le départ des enfants

Les parents, responsables légaux ou aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription pour venir chercher leur enfant au périscolaire. 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 / 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, la directrice adjointe / l'assistant sanitaire à l'enfant que si la famille fournit une ordonnance du médecin. Si l'état de santé nécessite l'intervention de professionnels extérieurs à la structure, une convention est établie entre les organismes ou structures spécialisées et la Mairie d'Aumetz. En cas de situation médicale particulière la structure met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou protocoles sanitaires sur la conduite à tenir avec la liste des acteurs concernés.

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.

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

Les enfants atteints d'un handicap seront accueillis lorsque le handicap est compatible avec la vie en collectivité. Un projet d'accueil individualisé (PAI) ou protocoles sanitaires est mis en place en concertation avec l'ensemble des acteurs concernés. L'accueil de l'enfant en situation de handicap est une volonté de l'organisateur qui a pour objectif d'accueillir tous les enfants de sa commune tout en respectant la vie collective et la sécurité de tous les enfants accueillis.

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'Accueil de Loisirs périscolaire (politesse, respect du personnel, de ses camarades, du matériel...). 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 (18h30 pour les accueils périscolaires des lundis/mardis/jeudis/vendredis et également 18h30 pour les mercredis). Les parents doivent impérativement avertir la structure en cas de retard et désigner une personne habilitée à récupérer l'enfant.



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)