



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) MATERNEL et ÉLÉMENTAIRE de la ville d'Ablon-sur-Seine

Approuvé par le Conseil municipal en date du 16 novembre 2013

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

I. L'ACCUEIL DE LOISIRS (MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES)

A FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- 1) Public concerné
- 2) Horaires
- 3) Horaires exceptionnels
- 4) La demi-journée
- 5) La journée type
- 6) L'encadrement

B L'ADMISSION

- 1) Modalités d'inscription
- 2) Modalités de réservation
- 3) Tarification et taux d'effort
- 4) Annulation d'inscription

II. LES TROIS ACCUEILS DE LA JOURNÉE SCOLAIRE

- 1) Accueil du matin
- 2) Accueil du soir
- 3) Pause méridienne

III. HYGIÈNE ET SANTÉ

- 1) Les dispositions sanitaires
- 2) Accident et maladie

IV. SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

- 1) Sécurité
- 2) Accès aux locaux
- 3) Les différentes autorisations et décharges

V. IMPLICATION DES FAMILLES

- 1) Information aux familles
- 2) Discipline
- 3) Responsabilité civile de la ville
- 4) Acceptation du règlement

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le présent document précise les modalités de fonctionnement de la structure d'accueil municipal sur les temps extrascolaires et périscolaires.

L'accueil collectif de mineurs est une entité éducative agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (*DDCS*).

Il est avant tout un lieu de vie, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors et autour de l'école.

L'accueil collectif de mineurs est placé sous la responsabilité d'une équipe pédagogique composée d'une équipe de direction (*un directeur et un adjoint*) et de deux équipes d'animation (*maternelle et élémentaire*).

L'équipe de direction rédige un projet pédagogique. Ce projet est la mise en application du projet éducatif de la commune qui présente les intentions éducatives de l'équipe municipale. Les équipes d'animation proposent des projets d'animation et d'activité en cohérence avec le projet pédagogique et éducatif.

Les locaux sont situés 6, rue Pierre et Marie Curie 94480 Ablon-sur-Seine.

Pour contacter l'Espace des Enfants :

Par téléphone : 01 45 97 00 15
Sur le portable : 06 72 93 55 23
Par mail : alsh@ville-ablonsurseine.fr

I. L'ACCUEIL DE LOISIRS : MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

A FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1) Public concerné

L'accueil de loisirs accueille prioritairement les enfants âgés de 3 à 12 ans ablonais, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ou privées de la ville.

La direction de l'Espace des Enfants validera, en priorité, les réservations destinées aux enfants des parents où les deux parents travaillent ainsi que pour les parents de familles monoparentales qui travaillent.

Toutes les demandes de réservation particulières seront étudiées.

Afin qu'ils puissent s'intégrer dans les meilleures conditions, les enfants entrant en petite section maternelle doivent effectuer un temps d'adaptation obligatoire de deux demi-journées à partir du mois d'août.

Si l'enfant a des difficultés d'adaptation à la vie en collectivité, le directeur de l'accueil de loisirs aura la possibilité de prolonger ce temps d'adaptation.

2) Horaires

Pour des raisons évidentes d'organisation et de responsabilité, il est demandé aux familles de respecter les horaires précisés ci-dessous.

Les enfants sont accueillis, le matin de 7h15 à 9h30.

Cette plage horaire permet à chaque parent d'accompagner son enfant selon le rythme qui lui convient.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre, l'équipe d'animation peut refuser l'accès du centre après 9H30.

La sortie des enfants, le soir, se fait uniquement entre 16h30 et 19h00.

Afin de garantir le bon déroulement du goûter, les sorties ne sont pas autorisées avant 16h30.

Les parents sont tenus d'informer les animateurs de leur retard, notamment pour rassurer l'enfant. Dans le cas contraire, l'équipe d'animation essaiera de contacter les parents dans un premier temps. Sans réponse de leur part, la municipalité sera prévenue afin de décider de la marche à suivre.

En tout état de cause, le maximum sera fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux forces de police nationale ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes, si aucune des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ne s'est présentée (ou n'a pu être jointe).

En cas de retard exceptionnel, téléphonez directement à l'accueil de loisirs :

Le bureau de l'Espace des enfants : **01 45 97 00 15**

Le responsable (portable) de l'Espace des Enfants : **06 72 93 55 23**

3) Horaires exceptionnels

Certaines sorties nécessitant un départ avant 9h30, en cas de retard de votre part et si le groupe est déjà parti, votre enfant ne pourra être accueilli à l'Espace des Enfants.

Ces informations vous seront communiquées au préalable par l'équipe d'animation et par l'affichage des programmes.

4) Demi-journées en périodes de vacances scolaires

L'accueil de loisirs a pour objectif d'offrir un mode de garde ludique, mais aussi éducatif et pédagogique qui nécessite une continuité. L'accueil en demi-journée est donc fortement déconseillé. De façon exceptionnelle, une dérogation pourra être accordée après demande motivée et écrite des responsables légaux de l'enfant.

La journée entière sera facturée quel que soit le temps de présence au sein de la structure.

Dans ce cas les horaires pour déposer ou venir reprendre votre enfant devront impérativement être compris dans les créneaux suivants :

- entre 11h30 et 12h00, le matin
- entre 13h30 et 14h00, l'après-midi

5) La journée type

Une journée type est le modèle sur lequel les journées se déroulent.

La journée est construite de manière à respecter le rythme de l'enfant.

Selon la programmation, la journée est amenée à évoluer, que ce soit en cas de sortie ou d'activité exceptionnelle.

Une journée type Maternel :

07H15/09H30 :	Accueil des enfants et activités libres
09h30/09h45 :	Rassemblement des enfants pour faire l'appel
09H45/10h00 :	Collation et constitution des groupes pour les activités
10h00/10h15 :	Petits jeux de présentation et chants avant les activités
10h15/11h15 :	Activités
11h15/11h30 :	Rangement du matériel et des salles
11h30/11h50 :	Retour au calme (chants, histoires, petits jeux calmes...)
11h 50/12h00 :	Passage aux toilettes. Lavage des mains
12h00/13h00 :	Déjeuner
13h00 :	Passage aux toilettes Sieste ou temps calme
14h00/15h00 :	Activités de l'après-midi pour les enfants qui ne sont pas à la sieste
15h00/15h30 :	Réveil échelonné
15h30/16h00 :	Rangement du matériel et des salles
16h00/16h30 :	Goûter et bilan de la journée
16h30-19h00 :	Activités libres (jeux de société, dessin, jeux dans la cour...) Accueil des parents

Une journée type Élémentaire :

7H15/9H30 :	Accueil des enfants Activités libres (jeux de société, dessin, jeux dans la cour...)
9H30/10h00 :	Rassemblement des enfants pour faire l'appel. Collation et constitution des groupes pour les activités.
10h00/11h30 :	Activités
11h30 :	Rangement du matériel et des salles
11h45 :	Passage aux toilettes. Lavage des mains
11h50/12h00 :	Déplacement vers l'école Pasteur A
12h00 :	Déjeuner
13h00 :	Déplacement vers l'Espace des Enfants
13h15-13h45 :	Organisation d'un temps calme : espaces lecture, jeux de société...
14h00/15h30 :	Activités de l'après-midi.
15h30/16h00 :	Rangement du matériel et des salles.
16h00/16h30 :	Goûter et bilan de la journée
16h30/19h00 :	Activités libres (jeux de société, dessin, jeux dans la cour...) Accueil des parents

6) Encadrement

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux exigences des besoins et normes d'encadrements en ACM, l'équipe d'animation est composée de personnels qualifiés :

- 50% minimum de BAFA (*Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur*) ou diplômes professionnels de l'animation (*BPJEPS, CQP, BAPAAT, DEUG, STAP, Assimilé BAFA*)
- Entre 30% et 50% de stagiaires BAFA, CQP
- 20% d'animateurs non-diplômés au maximum (*une attention particulière est portée auprès des animateurs non diplômés afin qu'ils entrent dans une démarche de formation professionnelle*).

Le nombre d'encadrants dépend de l'âge des enfants, du type d'accueil et du Projet Educatif:

- Sur le temps périscolaire, c'est-à-dire pendant les jours où il y a école :
 - o L'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
 - o L'encadrement est de 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans
- Sur le temps extrascolaire et les mercredi (*périscolaire*) c'est-à-dire pendant les journées de plus de 5h00 où il n'y a pas école :
 - o L'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
 - o L'encadrement est de 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Cette équipe peut être renforcée, le cas échéant, par des intervenants diplômés pour la pratique d'activités spécifiques. L'ensemble de l'équipe est à votre disposition pour vous informer sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

B L'ADMISSION

1) Modalités d'inscription

L'inscription administrative concerne tout enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement l'accueil de loisirs.

Un dossier d'inscription est distribué au mois de juin dans les écoles. Il est également disponible à la mairie toute l'année. Cette inscription administrative annuelle est obligatoire. Elle comprend la partie sanitaire qui est nécessaire pour prévoir l'inscription de votre enfant à l'accueil de loisirs.

L'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année. L'équipe d'animation ne peut prendre la responsabilité d'accueillir un enfant qui se présente à l'accueil de loisirs sans avoir été inscrit au préalable par ses parents. L'accès à l'accueil de loisirs lui sera refusé.

2) Modalités de réservation

Une fois la fiche d'inscription administrative validée, il est **impératif** d'inscrire vos enfants pour chaque période (mercredis et vacances scolaires).

Les réservations s'effectuent via le portail famille accessible depuis le site internet de la ville : www.ablonsurseine.fr ou via papiers disponibles à l'accueil de loisirs.

Afin de se conformer aux normes d'encadrement, l'accès à l'accueil de loisirs pourra vous être refusé en l'absence de réservation. Les enfants ablonais dont les parents travaillent sont prioritaires.

Les délais pour inscrire votre enfant sont indiqués par affichage et sur les bulletins de réservation distribués dans les semaines qui précèdent chaque période.

Cette réservation permet d'organiser les équipes dans le respect des normes d'encadrements et d'assurer la sécurité psychophysiologique de vos enfants. De plus, une déclaration des effectifs enfants et de l'équipe d'animation doit être déposée auprès de la DDCS au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.

En respectant les délais de réservation, les familles permettent à l'équipe de direction de s'organiser de façon qualitative et sécurisée.

Dès lors, l'équipe d'animation peut s'organiser et planifier des animations de qualité.

Cela permet également à la cuisine centrale de prévoir le nombre de repas à préparer.

3) Tarification et taux d'effort

Les tarifs sont appliqués en fonction des revenus du foyer et par rapport au taux d'effort. Celui-ci est calculé par le service Population, à l'accueil de la mairie, pour chaque année civile.

La facturation de l'ALSH se fait à la journée complète. Afin que le taux d'effort puisse être calculé, les responsables légaux de l'enfant doivent fournir la copie du (des) dernier(s) avis d'imposition ou tout autre justificatif des ressources.

Attention : En l'absence d'avis d'imposition ou de tout autre justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera possible. En cas de changement de situation (financière ou familiale), il faut en informer le service Population le plus rapidement possible pour ajuster le taux d'effort.

4) Annulation d'inscription

Toute annulation doit faire l'objet d'un écrit déposé à l'Espace des Enfants. Vous pouvez également prévenir par mail : alsh@ville-ablonsurseine.fr.

Afin de limiter les problèmes de facturation, il est impératif d'annuler la réservation pour votre enfant en prévenant le service Animation au plus tard **48h00** avant la date d'accueil prévue. Sans écrit de votre part, signé et daté, votre enfant sera considéré comme présent. Les journées correspondantes seront facturées.

En cas d'incident ou d'empêchement de dernière minute pour une raison valable et indépendante de la volonté des responsables légaux, les justificatifs devront être fournis pour que la ou les journées d'absence ne soient pas facturées.

II. LES TROIS ACCUEILS DE LA JOURNÉE SCOLAIRE

1) L'accueil périscolaire du matin

Il nécessite une inscription administrative annuelle.

- Pour les enfants de l'école Saint-Exupéry, le lieu d'accueil se situe dans l'enceinte de l'école maternelle.
Les horaires sont les suivants : ouverture 7h15 et jusqu'à 8h10 (l'école débute à 8h20).
Les enfants sont acceptés jusqu'à 8h10.
- Pour les autres enfants le lieu d'accueil est à l'Espace des Enfants situé 6 rue Pierre et Marie Curie.

Les horaires sont les suivants : ouverture 7h15 et jusqu'à 8h20 (l'école débute à 8h30).
Les enfants sont acceptés jusqu'à 8h20.

2) L'accueil périscolaire du soir

Il nécessite une inscription administrative annuelle. Les enfants qui restent en garderie sont pris en charge par les animateurs. Ensemble, ils prennent le goûter fourni par la Mairie et se répartissent dans les activités.

- Pour les enfants de l'école Saint-Exupéry, le lieu d'accueil se situe dans l'enceinte de l'école maternelle
Les horaires sont les suivants : ouverture 16h20 - sortie de 17H00 à 19h
- Pour les autres enfants, le lieu d'accueil est le centre de loisirs situé 3 rue Pierre et Marie Curie
Les horaires sont les suivants : ouverture 16h30 - sortie de 17H00 à 19h

2) Pause méridienne de 11h30 à 13h30

L'inscription est obligatoire : en début d'année les jours réguliers d'inscription au restaurant scolaire doivent être mentionnés sur le dossier d'inscription. Il est possible de modifier les jours d'inscription occasionnelle et du forfait chaque trimestre pour la restauration scolaire, auprès du service animation.

Les annulations ponctuelles devront se faire 5 jours à l'avance par mail auprès du service Animation alsh@ville-ablonsurseine.fr ou par écrit à remettre au bureau de l'espace des Enfants.

En cas d'incident ou d'empêchement de dernière minute pour une raison valable et indépendante de la volonté des responsables légaux, les justificatifs devront être fournis pour que la ou les journées d'absence ne soient pas facturées, hormis en cas de choix du forfait (sauf pour 2 semaines consécutives avec certificat médical).

Le service de restauration municipale ne présente aucun caractère obligatoire car il ne s'agit pas d'une obligation liée au service public de l'enseignement. Il s'agit d'un service collectif qui, par définition, ne peut assurer un service individualisé

Pour ne pas remettre en cause le bien vivre ensemble, aucun régime alimentaire particulier n'est possible hormis les repas sans porc. Il n'est pas prévu de menu de substitution.

En revanche, les enfants présentant des allergies médicalement reconnues bénéficieront de conditions particulières sous réserve de la signature d'un protocole validé par le médecin scolaire, signé par la famille, le chef de l'établissement, l'enseignant et le Maire – dénommé Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

III. HYGIÈNE ET SANTÉ

1) Hygiène et dispositions sanitaires

Le Service Animation se réserve le droit, sous couvert d'un avis médical, de refuser un enfant ne présentant pas les conditions d'hygiène suffisantes, compatibles avec la vie en collectivité.

En cas de problème de parasites (poux, lentes...) la famille doit en informer l'équipe d'animation.

La fiche sanitaire de liaison qui complète le dossier d'inscription doit être remplie et remise en Mairie. Les vaccinations obligatoires devront être portées sur cette fiche.

Pour les enfants qui présentent des allergies spécifiques, les parents sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place. Il sera alors conclu un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin traitant et signé par les parents, l'école, la médecine scolaire et la mairie.

La mise en place d'un PAI avec ou sans panier-repas sera alors étudiée. Un tarif spécifique est appliqué aux parents qui doivent fournir un panier-repas à leur(s) enfant(s).

2) Accident et maladie

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais. L'enfant atteint par une maladie contagieuse ne pourra pas être accepté à l'accueil de loisirs.

En cas d'urgence (accident, blessure), le service animation de l'accueil de loisirs appellera les secours (pompiers, SAMU...) et les parents.

En cas d'accident nécessitant l'hospitalisation d'un enfant, un animateur ou un membre du service animation sera systématiquement présent aux côtés de l'enfant, en attendant l'arrivée des parents.

L'accident donne lieu à un rapport écrit et fait l'objet d'une déclaration à l'assureur de la ville. En cas de responsabilité, seuls les frais non couverts par la Sécurité Sociale et par les Mutuelles seront alors remboursés aux responsables légaux par l'assureur de la ville.

Si une infection ou une maladie se déclarait dans la journée, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent venir chercher l'enfant.

L'accueil de loisirs est équipé d'une infirmerie.

IV. SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

1) Sécurité

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux de l'accueil de loisirs, tout médicament ou objet pouvant être dangereux sans en informer la direction.
- De confier aux enfants des objets de valeur tels que bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, appareils photos, téléphones portables... Ces objets ne sont en aucun cas sous la responsabilité de la commune. Ils ne peuvent être ni remboursés, ni remplacés en cas de vol, de perte ou de casse.
- Le service animation n'est pas responsable de la dégradation ou de la perte des lunettes.

Toutes les activités des accueils de loisirs étant prises en charge financièrement par la Ville, l'enfant n'a pas besoin d'apporter de l'argent de poche. En cas de perte ou de vol de cet argent, ni la ville ni les personnels des accueils de loisirs ne sauraient être rendus responsables et aucun remboursement ne sera consenti.

En cas de contre-indication dans la pratique d'une activité spécifique, il est nécessaire d'en informer le service animation et de fournir un certificat médical.

Les enfants sont régulièrement filmés ou photographiés dans le cadre des activités du centre de loisirs. Les photos prises pourront être utilisées au cours des animations et imprimées dans le journal municipal. Les parents peuvent s'opposer à la diffusion de ces photos, ils devront renseigner, en ce sens, le dossier d'inscription annuelle dans la partie « autorisations ».

2) Accès aux locaux

A l'exception du personnel communal, l'accès aux locaux est soumis à une autorisation délivrée par le Maire ou son représentant.

Les parents sont autorisés à accéder aux locaux aux horaires d'accueil périscolaire.

3) Les différentes autorisations et décharges

L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à sa prise en charge par l'équipe d'animation.

Seules les personnes mentionnées et autorisées dans le dossier d'inscription seront habilitées à venir chercher l'enfant.

De manière exceptionnelle, pour qu'une autre personne puisse venir chercher votre enfant, vous devez prévenir directement la direction de l'Espace des Enfants et fournir un écrit stipulant le nom de la personne qui viendra le chercher. L'âge minimum acceptable est de 12 ans. L'équipe d'animation est également en droit de demander la pièce d'identité des répondants pour vérification.

Le service animation sera en droit de refuser le départ de l'enfant si toutes les conditions ne sont pas respectées.

V. IMPLICATION DES FAMILLES

1) Information des familles

Un planning d'activités est affiché à l'accueil du centre de loisirs. Il informe les parents et les enfants de la mise en place des activités et des sorties organisées par l'équipe d'animation. Les familles sont invitées à le consulter pour organiser l'accueil de leur(s) enfant(s) dans de bonnes conditions (horaires, vêtements adaptés...).

Tous les mois, les menus sont affichés dans le hall d'entrée de l'Espace des Enfants.

Toutes les informations concernant l'organisation de l'accueil de loisirs sont affichées dans le hall d'entrée de l'Espace des Enfants.

Ces informations sont également disponibles sur le site de la Mairie d'Ablon-sur-Seine.

Le Projet Pédagogique et le présent règlement sont consultables, dans le bureau de l'Espace des Enfants.

2) Discipline

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers les adultes présents sur l'accueil de loisirs et avec les autres enfants.

Tout comportement mettant en danger la sécurité et le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs donnera lieu dans un premier temps, à une rencontre avec l'équipe pédagogique et les représentants de la Direction de l'Enfance et/ou de l'Elu de secteur.

Tout manquement grave à la discipline, mauvais comportement, incorrection envers le personnel ou les autres enfants, gaspillage persistant de la nourriture, donnera lieu à un avertissement écrit à la famille.

En cas de récidive, l'exclusion provisoire ou définitive, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation des locaux ou du matériel entraînera l'obligation par les parents de pourvoir au remplacement ou à la remise en état.

2) Responsabilité civile de la ville

La ville est assurée en responsabilité civile pour toutes les activités qu'elle organise, en particulier le temps d'accueil de loisirs, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

3) Acceptation du présent règlement

L'inscription de l'enfant aux accueils de loisirs vaut acceptation du présent règlement, adopté en Conseil municipal de la ville d'Ablon-sur-Seine lors de sa séance du 21 décembre 2015.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de la première inscription scolaire et à chaque modification intervenue après le vote du Conseil municipal.

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM)
SANS HEBERGEMENT
MATERNEL et ÉLÉMENTAIRE
De la ville d'Ablon-sur-Seine**

**Fonctionnement accueil de loisirs
et accueil périscolaires**

(coupon à retourner à l'espace des Enfants)

Je soussigné(e).....

Responsable légal 1*

Responsable légal 2*

de l'enfant :

Nom : Prénom :

déclare avoir pris connaissance du règlement de l'accueil de loisirs.

Ablon-sur-Seine, le

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :

Rayer les mentions inutiles