

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Année scolaire 2019/2020

Depuis janvier 2018, la Communauté de Communes Orne Lorraine Confluence, a confié à la Ligue de l'Enseignement de Meurthe-et-Moselle, l'organisation et l'animation des **Accueils Collectifs de Mineurs** périscolaires et extrascolaires du territoire à savoir :

**ACM Moussaillons Avril – ACM Troubadours Immonville Lantéfontaine – ACM Baladins et Arlequin Briey Val de Briey – ACM Ptitis Loups Mance Val de Briey - ACM Lucioles Mancieulles Val de Briey.**

Nos projets pédagogiques précisent le cadre éducatif et organisent les conditions de vie qui concourent à assurer un développement physique, affectif et moral harmonieux de chaque enfant. Ils doivent garantir la sécurité des enfants et respecter les rythmes de vie propres à chacun.

Ce règlement définit les règles applicables à l'ensemble de ces accueils ainsi que les dispositions particulières pour :

- les Accueils de Loisirs Périscolaires (périscolaire du matin, midi et soir, le mercredi)
- les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (les centres de loisirs durant les vacances scolaires)

Il précise les modalités de fonctionnement de ces accueils ainsi que l'ensemble des règles d'inscription et de paiement. Sont également précisées les exigences et recommandations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité

### **ADHES!ON**

L'accès aux Accueils Collectifs de Mineurs organisés par la Ligue de l'Enseignement fait l'objet d'une adhésion à cette association qui comprend l'assurance obligatoire de votre enfant. Cette adhésion concerne toutes nos activités sur l'ensemble des sites. Les frais d'adhésion s'élèvent à 5€ par enfant, valables pendant la période **du 1er septembre N au 31 aout N+1.**

### **!NSCR!PT!ON**

Les enfants peuvent être accueillis dans les ACM à partir de 3 ans et déjà scolarisés. Des dérogations sont possibles pour les enfants de moins de 3 ans si ceux-ci sont effectivement scolarisés.

**Le dossier d'inscription :** pour que l'enfant soit accepté au sein de l'ACM à la rentrée 2019 le dossier d'inscription doit être **remis avant LE 15 JUILLET 2019 au responsable du site** d'accueil ou son adjoint(e). Le dossier est à retirer auprès des différentes structures d'accueil et peut être envoyé par mail. Il est à compléter et à signer par le responsable légal de l'enfant. Une copie du livret de famille peut être demandée aux représentants légaux du mineur afin de prouver l'exercice de leurs droits sur celui-ci.

Il faut y joindre impérativement les documents obligatoires listés en page 5 du présent règlement. Pour les inscriptions en cours d'année, le dossier doit être remis avant le premier jour d'accueil.

**Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité.**

### **Le planning d'inscription :**

- **PERI ET POST - SCOLAIRE :** Vous devez joindre obligatoirement par écrit/ par mail le planning d'inscription de votre enfant (modèle à retirer sur le site d'animation ou à solliciter par mail).

**Le planning de l'inscription pour la rentrée de septembre est à remettre avant le 31 juillet 2019.**

Les plannings des inscriptions mensuelles doivent être remis à l'accueil avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Modification de planning : pour des raisons d'organisation et de sécurité, toutes modifications du planning d'inscriptions doivent se faire **par écrit, ou par mail au plus tard 48h avant jours ouvrés.** \*  
**Pour les modifications comprenant un repas il est impératif de respecter le délai suivant : le mardi avant 10h00 de la semaine en cours pour la semaine suivante.**

**Sorties de classe après l'école : l'équipe d'animation n'est pas responsable des enfants non récupérés aux sorties d'école et non-inscrits au préalable à l'accueil périscolaire.**

- ACCUEIL DE LOISIRS et MERCREDI : les inscriptions se font à la journée, à la demi-journée, ou à la semaine. Les plannings d'inscriptions sont à retirer et à remettre au plus tard **10 jours avant le début** du centre de loisirs avec le règlement à l'avance pour les vacances d'été.

---

Aucune inscription n'est acceptée le jour même.

**\*En cas de force majeure, une surfacturation peut être appliquée, notamment pour les repas de secours ou dépassement d'horaire.**

**En cas d'absence de l'enfant pour maladie** : il est impératif de prévenir au plus vite les responsables de l'ACM par téléphone et par mail et de **présenter un justificatif médical sous 48h**, et **avant l'édition de la facture**, sans quoi le temps d'accueil sera facturé.

*Nous sommes indépendants du fonctionnement des écoles, les sorties scolaires ou grèves des enseignants ne sont pas automatiquement signalées aux sites d'animations. Il est de votre responsabilité d'en informer le site d'animation habituel dans les mêmes conditions que la modification du planning.*

## **HORAIRES**

Les horaires et permanences de l'accueil sont spécifiés en annexe.

Il est nécessaire de respecter les horaires des accueils ou des sorties pour assurer un bon fonctionnement général. **Votre enfant ne peut être déposé ou récupéré pendant les heures d'activité définies par le site d'accueil afin de ne pas perturber le fonctionnement.**

Les enfants doivent être déposés à l'intérieur de la structure d'accueil et être récupérés avant la fermeture **soit à 18H30 au plus tard**. En cas de non-respect des horaires une **majoration** sera appliquée pour toute heure commencée, tarif appliqué après 1/4h de retard ou suite à des retards répétés et notifiés.

Au-delà de 30 minutes de retard une fois l'heure de fermeture passée, l'enfant sera remis aux services compétents.

Le non-respect des inscriptions ou des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

## **TARIFICATION/ FACTURATION /REGLEMENT**

### **GRILLE TARIFAIRE 2019-2020 en annexe**

La tarification est établie par forfait, variable selon votre Quotient Familial et selon l'appartenance au régime général. A défaut des justificatifs demandés à l'inscription, le QF maximum sera appliqué **si aucune attestation n'est fournie**. La CAF 54 est notre partenaire mais il est possible de prendre en compte les CAF (55/57) à la demande des familles. Lorsqu'un dossier est mis à jour **il n'est pas possible de revenir de manière rétroactive sur des factures déjà éditées**.

Chaque début de mois, une facture du mois précédent est établie : **les factures sont envoyées en priorités par courrier électronique**.

A défaut d'une adresse mail valide, la remise des **factures** peut se faire « en main propre », ou par courrier. Les factures non remises en main propre à l'ACM avant le 10 de chaque mois sont envoyées par voie postale. **Tout envoi postal occasionnera une majoration de 1€ par envoi**. En cas de contrainte (non réception des mails, ...) les envois se feront par voie postale avec application de cette majoration sur la prochaine facture.

Il est précisé que le système de facturation ne prend pas en compte automatiquement les gardes alternées. Si besoin nous pouvons mettre en place des factures séparées. Il est essentiel de le préciser à l'inscription. Les factures seront adressées au parent désigné "responsable payeur". Tout changement de responsable payeur doit se faire par écrit et avec l'accord explicite des deux responsables légaux.

**Vous devez régler votre facture impérativement avant la fin du mois en cours**, faute de quoi, nous déclencherons **une procédure de recouvrement après relances**, impliquant des pénalités de retard et allant **jusqu'à la désinscription de votre enfant de l'ensemble de nos ACM**.

**A défaut de règlement des factures, la Ligue de l'Enseignement se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants.**

En cas de difficulté pour régler votre facture, vous devez prendre contact rapidement avec le/la responsable de la structure afin de trouver une solution.

**Les règlements** peuvent se faire par :

- **Virement bancaire** un RIB de la structure concernée en ANNEXE : précisez en libellé nom prénom de l'enfant ou le numéro de la facture
- **Espèce** – Faire l'appoint
- **Chèque bancaire complété à l'ordre de la Ligue de l'enseignement 54**
- **Chèques ANCV** (spécifiquement pendant les vacances)
- **Chèques CESU/ e-Césu** / nous n'acceptons pas les paiements de chèques en avance.

### **SECURITE**

**Nos Accueils Collectifs de Mineurs sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et nous appliquons la réglementation des accueils collectifs de mineurs.**

Les enfants doivent être déposés et récupérés **dans l'enceinte du centre** par les parents ou par toute autre personne majeure autorisée et mentionnée dans le dossier d'inscription.

Si l'enfant (de plus de 6 ans uniquement) est autorisé à rentrer seul chez lui : joindre une autorisation parentale manuscrite.

Les enfants ne pourront être confiés qu'aux parents ou aux personnes mentionnés sur l'autorisation parentale.

## **TRANSPOR**

Si notre organisation implique l'utilisation des services de transports en commun ou la conduite de minibus pour les sorties vous en serez informés au préalable par l'équipe d'animation.

Les transports réguliers en bus ou minibus entre l'ACM et l'école ou lieux d'activités sont stipulés selon le lieu d'accueil. En cas de non autorisation l'enfant ne pourra être accueilli sur les temps ou jours de sorties.

En cas d'interdiction préfectorale / intempérie nous ne pouvons véhiculer les enfants le service sera donc fermé.

## **REGLES DE VIE DE L'ACCUEIL**

L'enfant qui fréquente l'ACM est accueilli dans un environnement sécurisé. Il doit être respecté par ses camarades et par le personnel d'encadrement. Il ne doit pas hésiter à s'exprimer au besoin.

Chaque enfant doit veiller à respecter les personnes, les locaux et les biens. Ainsi les enfants accueillis doivent se conformer aux consignes de sécurité de l'équipe d'animation et aux exigences naturelles de la vie en collectivité. Les responsables seront avertis du comportement de leur enfant qui s'exposera à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de nos ACM.

Au début de chaque année scolaire, des règles de vie de l'accueil sont établies avec les enfants et précisées dans le projet pédagogique de l'accueil.

Dans la mesure du possible, celle-ci sont complémentaires avec celles de l'école, dans un souci de cohérence éducative.

**TENUE ET HYGIENE :** Les enfants sont accueillis dans des tenues vestimentaires correctes et confortables adaptées aux activités. Une bonne hygiène est primordiale pour la santé et le bien-être de tous, particulièrement dans un contexte de vie en collectivité.

**OBJETS PERSONNELS :** **tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit ainsi que les jeux, consoles, bijoux, argent, téléphones portables...** Ils sont inutiles et interdits sur les accueils. Le service ne pourra être tenu pour responsable de la perte, du vol, de la détérioration des objets personnels ou de l'argent, ni même de la perte par l'enfant des objets médicaux tels que lunettes, prothèses dentaires ou auditives etc...

## **!NFORMAT!ONS SANITAIRES**

Afin de faciliter la vie de votre enfant dans la collectivité et de garantir sa sécurité, une fiche de liaison sanitaire est à joindre au dossier précisant les renseignements qui peuvent s'avérer utiles durant les temps d'accueil. La prise en charge sanitaire et psychologique du mineur nécessite, dans certains cas, de collecter des renseignements portant sur les allergies et pathologies. Ces informations, qui devront être fournies de manière facultative, ne pourront être recueillies qu'après avoir obtenu le consentement des représentants légaux des mineurs concernés. L'équipe d'animation sera informée si besoin des recommandations sanitaires des familles. Si votre enfant bénéficie d'un **Projet d'accueil individualisé** (PAI), il vous est demandé de nous le joindre également.

En cas de problèmes médicaux liés spécifiquement à l'accueil, tel que l'alimentation ou la pratique d'activités (allergie, intolérance alimentaire, diabète, maladie chronique, sans sel ...), un **Protocole d'Accueil Individualisé Périscolaire\*** pourra être mis en place et/ou complété par un PAI\* existant. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire. Dans le cas où une trousse d'urgence est nécessaire, elle sera obligatoirement remise au responsable sanitaire de l'ACM.

*\*(PAI ou PAIP, est un document écrit élaboré à la demande des parents, par le directeur de la structure et à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant. Il ne dégage pas*

*les parents de leurs responsabilités.)*

**Tout traitement nécessite obligatoirement une ordonnance médicale et un protocole de soin pour la prise de médicaments.** (*Les médicaments sont remis à la structure dans l'emballage d'origine avec le nom de l'enfant inscrit dessus*)

### **SANTE**

Les enfants malades (*fièvre, grippe, gastro-entérite,*) ne sont pas accueillis, aussi bien pour leur confort que pour limiter la contagion. Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissement etc.), les parents seront systématiquement contactés et devront venir chercher leur enfant. En cas d'intervention des urgences, nécessaire à l'état de santé de votre enfant le responsable de l'ACM avertira les responsables légaux immédiatement. L'enfant sera toujours accompagné par un agent ou personnel de la structure organisatrice si les responsables légaux ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables. En cas d'accident bénin, les agents ou personnels de la structure organisatrice peuvent effectuer de petits soins.

### **ALIMENTATION**

Les repas sont fournis par la société **API Restauration**. Les menus sont affichés chaque mois dans les ACM, vous pouvez également consulter sur internet [lorrainscolaire.apimobile.fr](http://lorrainscolaire.apimobile.fr)  
Dans le cadre de notre objectif d'éducation alimentaire, nous demandons aux enfants de goûter tous les plats.

Pour le site « BALADINS » la restauration se fait également au collège J. FERRY et au lycée L. BERTRAND de Briey.

Nous prenons également en compte les régimes spécifiques : sans porc, sans viande, Il est indispensable que vous nous le précisiez au moment de l'inscription.

**Nous fournissons le goûter à tous les enfants sur l'accueil périscolaire du soir après l'école. Il est interdit d'introduire dans le restaurant scolaire de la nourriture venue de l'extérieur sans raison médicale.** (Concernant les régimes alimentaires liés aux problèmes médicaux voir paragraphe « *informations sanitaires.* »)

### **HANDICAP**

La ligue de l'enseignement a pour objectif d'accueillir tous les enfants au sein de ses ACM. Elle s'engage à fournir les conditions favorables à l'accueil d'enfants en situation de handicap. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap permanent ou chronique est soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI ou PAIP) avant son arrivée à l'ACM. Ce dernier est construit conjointement avec les parents, le directeur / la directrice du centre.

### **PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ACCUEIL**

Nous souhaitons que les parents puissent participer à la vie des accueils que nous organisons. Les parents sont invités tout au long de l'année aux différentes fêtes et manifestations que nous organisons. Les parents sont également sollicités pour construire et s'impliquer dans les projets du centre.

Chaque responsable d'ACM reste attentif aux sollicitations des parents sur la vie de l'accueil collectif et se tient à disposition pour vous présenter le projet pédagogique de l'accueil.

### **INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par La Ligue de l'Enseignement Meurthe et Moselle.

**Feuillelet Règlement intérieur à rendre à l'inscription :**

---

Je soussigné(e) Monsieur/Madame..... Responsable légal(e) de l'enfant..... , atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2019/ 2020 des Accueils Collectifs de Mineurs de la Ligue de l'enseignement 54 et en accepte le contenu ainsi que les tarifs appliqués. **Je m'engage à régler mes factures mensuellement.**

Je déclare exacts les renseignements portés sur ce dossier d'inscription et m'engage à signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur les documents. (Adresse, téléphone, situation familiale, modification de l'état de santé de l'enfant etc.) **Je m'engage également à joindre les documents obligatoires.**

Droit à l'image : Autorise la Ligue de l'Enseignement à photographier et/ou filmer mon enfant dans le cadre de l'A.C.M. Ces images peuvent être utilisées uniquement dans le cadre des outils de communication de la Ligue de l'enseignement (plaquettes, brochure, site internet).

Autorise l'équipe d'animation à transporter mon enfant en minibus / bus / à utiliser les moyens de transports en commun/ mis en place dans le cadre de notre fonctionnement.

Date : ...../...../.....

Signature :

**DOCUMENTS A JOINDRE A L'INSCRIPTION**

je paye mes factures par virement : RIB sur la feuille annexe

**OBLIGATOIREMENT Complétés et signés –**

*(nous ne faisons pas de photocopie )*

- Fiche de liaison sanitaire**
- Fiche de renseignements**
- Planning d'inscription de l'enfant mensuel**
- Feuillelet du règlement intérieur**
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile**
- Copie de Justificatif de domicile de moins de 2 mois (factures téléphone, EDF, GDF, ...)**
- Régime de droit : copie de l'attestation CAF 54/ de l'année en cours et ou attestation de droit du régime général ou MSA**
- Notification du Quotient Familial copie de l'attestation CAF de l'année en cours ou copie de l'avis d'imposition intégral de 2018)**
- Règlement de l'adhésion de 5 € à l'ordre de LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT 54**

