



Annexe 1

Du règlement intérieur des services périscolaire de la commune de Montvendre

Adopté le 09/12/2024 par le conseil municipal

Annexe MAJ le 10.07.2026

(Applicable au 01.09.2026)

Préambule :

L'accueil de loisirs est une structure éducative déclaré à la SDJES (Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport). Il est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire.

L'accueil de loisirs est un service public communal dirigé par un professionnel de l'animation, supervisé par la commission éducation du conseil municipal sous l'autorité du Maire.

L'accueil et les animations se feront dans les locaux municipaux (garderie, restaurant scolaire, salle d'arts plastiques, salle de motricité, cours des écoles, salle des fêtes, plateau multisport, terrain de foot, salle de repos de la maternelle pour la sieste des plus petits).

Cette annexe au règlement intérieur est établie pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des journées de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Il sera convenu d'un temps de bilan lors de la journée de pré-rentree chaque année, avant la rentrée scolaire afin de faire le point sur l'année écoulée, et évoquer les projets de l'année à venir.

ARTICLE 1 : Projet d'activités

La direction en lien avec la commission éducation du conseil municipal et en cohérence avec le projet éducatif, doit rédiger un projet pédagogique comprenant un projet d'activités par période.

Le projet d'activités est une présentation générale, toutes les activités ne sont pas présentes, il porte sur la thématique choisie pour conduire la période.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du nombre et de l'âge des enfants.
- Du choix des enfants.
- Des conditions climatiques.
- Des opportunités d'animation.

Cela dit, il est suffisamment précis pour prévoir, la tenue vestimentaire, le matériel spécifique, le thème de l'activité, le fil conducteur, les objectifs.

Il permet d'envisager la journée avec les enfants.

Ce document est disponible à qui en fait la demande.

Afin de respecter l'âge et l'état de fatigue des enfants, le groupe pourra être divisé en deux. Les plus petits pourront faire des activités calmes après la sieste et les plus grands auront la possibilité de faire des activités adaptées.

Un planning sera proposé chaque mois avec une diversité d'animations adaptées selon l'âge, la période de l'année et différentes thématiques.

A chaque période de petites vacances scolaires, 1 sortie sera systématiquement proposée sur la semaine. **Pour participer à cette sortie, l'enfant devra être inscrit au minimum 3 jours.**

ARTICLE 2 : L'encadrement

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, code, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur diplômé et d'animateurs titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA), dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs d'enfants présents.

- Soit un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.
- Et un adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans.

Des intervenants spécialisés peuvent renforcer l'équipe lors des activités spécifiques (baignade, vélo...).

Les qualifications nécessaires par activités sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

L'accueil de loisirs est aussi un terrain d'apprentissage, ainsi des stagiaires en cours de formation peuvent être impliqués dans l'équipe d'animation.

Enfin, d'autres adultes responsables peuvent à titre bénévole participer ponctuellement à l'encadrement.

ARTICLE 3 : Ouverture et horaires :

Le centre est ouvert dans la mesure où 15 enfants sont inscrits et avec un maximum de 40 enfants.

Si le nombre d'enfant inscrit avec repas est inférieur à 10, les enfants devront fournir leurs repas car le prestataire des repas ne livre pas en dessous de 10 repas.

Le service est ouvert tous les mercredis en période scolaire (sauf jours fériés).

Pour les périodes de vacances, ce service est disponible sur la première semaine des vacances d'automne, d'hiver et de printemps.

L'accueil des enfants s'effectue dès 07H30 et jusqu'à 18H30. Les enfants peuvent arriver jusqu'à maximum 9H00 et repartir dès la fin du goûter à partir de 17H00.

Pour les enfants inscrits par demi-journée, les horaires sont les suivants :

Matin : ouverture à 7h30 avec une arrivée au maximum à 9h00 ; départ à 12h /12h15 ou à 13h30/14h pour ceux qui partent après le repas.

Après-midi arrivée à 12h/12h15 pour les enfants qui prennent le repas ou de à 13h30 /14h sans le repas puis départ à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30

Les départs et arrivées en dehors de ces jours et horaires ne sont pas possibles sauf demande écrite des représentants du mineur et autorisation expressément formulée par le directeur.

ARTICLE 4 : Modalités et conditions d'accès au centre de loisirs :

AGEDI

Le centre accueille uniquement les enfants préalablement inscrits à l'école, dans l'année de leur 3 ans et jusqu'à la fin de la classe de CM2.

Les représentants légaux peuvent accéder au site aux heures prévues à cet effet, c'est-à-dire pendant l'accueil du matin de 07H30 à 9h00, de 12H00 à 12H15, de 13H30 à 14H00, durant le départ du soir de 17H00 à 18H30 et lors d'entretien officiel avec un membre de l'équipe.

Des autorisations d'entrée peuvent être accordées par le directeur pour raison de service.

Pour organiser au mieux l'encadrement, les repas et la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver par période entre chaque vacances.

La mairie est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutefois, en fonction des places disponibles et du respect des taux d'encadrement légaux, des inscriptions pourront être étudiées.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les détails de l'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 5 : Le dossier administratif / L'inscription

a) Le dossier administratif

La gestion des inscriptions administratives, des réservations de périodes et le paiement se font uniquement par le biais de l'application Eticket.

Les familles doivent, lors de l'inscription administrative :

- Remplir La fiche d'inscription (directement dans l'application).
- Lire le règlement intérieur et son annexe directement dans l'application. Une version papier vous sera remise pour signature.
- S'acquitter des forfaits : accueil de loisirs ; 1/2 journée ou journée du mercredi ; petites vacances scolaires et repas (cf. : fiche tarifs en PJ) (directement dans l'application)
- Insérer l'attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire (directement dans l'application).
- Remplir le paragraphe fiche sanitaire (directement dans l'application).
- Insérer la photocopie du carnet de vaccinations à jour (directement dans l'application)
- Le cas échéant, insérer le PAI (Protocole, d'Accueil Individualisé) en utilisant le format fourni dans l'application et fournir le repas et/ou le traitement adapté.
- Remplir l'onglet « tiers de confiance » dans l'application, autorisant une autre personne que le représentant légal à venir récupérer l'enfant au centre.

b) Inscription aux activités.

Pour l'inscription à l'accueil du mercredi, les inscriptions/désinscriptions doivent impérativement être effectuées via l'application E-Ticket au plus tard **le jeudi avant 20h de la semaine précédente.**

Pour l'inscription à l'accueil des petites vacances, les inscriptions/désinscriptions doivent impérativement être effectuées via l'application E-Ticket et **au plus tard 1 semaine avant le début des vacances, et seront ouvertes un mois avant le début des vacances scolaires**

ARTICLE 6 : Assurance

AGEDI

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, ainsi que son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale, qui est de ce fait obligatoire.

ARTICLE 7 : La facturation

Les règlements se font via l'application selon le système du prépaiement (on doit acheter les tickets avant de pouvoir réserver les activités).

Toute absence non justifiée par un certificat médical est due.

Les familles qui n'auraient pas réservé les repas se verraient appliquer la surfacturation prévue à cet effet.

ARTICLE 8 : La santé et l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups) :

L'enfant est pris en charge par un adulte formé aux premiers secours, puis reprend les activités. Les parents seront informés en fin de journée.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (maux de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) :

Les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant, qui sera pendant l'attente en repos et sous la surveillance d'un adulte.

En cas d'accident :

Le responsable prévient les parents et / ou les personnes autorisées pour qu'ils puissent rapidement prendre en charge l'enfant. Si ce n'est pas possible, appel au centre de secours (15).

En fonction de la gravité, le directeur peut faire immédiatement appel au secours.

Une déclaration d'accident sera faite sans délai.

Les médicaments :

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise à domicile, et toujours sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale.

L'automédication est interdite.

ARTICLE 9 : Repas et alimentation

Les repas de midi seront fournis par notre prestataire habituel sauf si le nombre est inférieur à 10 (Cf point 3).

Les familles peuvent obtenir au préalable les menus via le site internet de la commune et affichage devant les écoles et le centre de loisirs.

Les goûters seront fournis par les parents.

En ce qui concerne **les jours de sorties**, un **pique-nique** devra être fourni par les parents.

ARTICLE 10 : Vie collective

AGEDI

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout gestes ou paroles qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement, et réciproquement.

Les enfants doivent respecter les règles de vie instaurées : (se référer aux règles de vie du règlement intérieur général, article 8)

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, l'animateur, afin de poursuivre en toute sécurité son activité, prendra vis-à-vis de cet enfant les mesures nécessaires. Les parents en seront le soir même avertis par le directeur ou l'animateur présent.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé par la direction., et la commission éducation de la municipalité en sera informée si nécessaire.

ARTICLE 11 : Participation des familles

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura physiquement confié à un animateur.

Des dispositions sont prises pour que des parents volontaires, et des acteurs motivés, puissent s'impliquer dans la vie du centre avec l'accord du directeur et en cohérence avec le projet pédagogique.

ARTICLE 12 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Si le représentant légal ne peut pas venir chercher l'enfant à la fin de la journée, il doit impérativement téléphoner. Si les tiers identifiés dans la fiche de liaison (fournie à l'inscription) ne peuvent pas venir non plus, une autre personne doit être choisie et nommée par le représentant légal. Le directeur sera chargé de vérifier l'identité avant de confier l'enfant.

Si la famille ou les personnes autorisées sont venues reprendre l'enfant après la fermeture du centre, la commune se réserve le droit d'appliquer des pénalités financières pour le dépassement d'horaire afin de couvrir les charges de personnels.

ARTICLE 13 : Effets et objets personnel à l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans contraintes, vêtements de sports, amples et souples, chaussures aisées à lacer.

En saison chaude, n'oubliez pas casquette, lunettes de soleil et crème solaire.

Évitez les produits de marque car aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la seule responsabilité des parents. Ainsi la commune décline toutes responsabilités en cas de perte ou détérioration d'objets appartenant aux enfants.

ARTICLE 14 : TARIFS

AGEDI

Les tarifs sont votés par délibération du conseil municipal et sont modifiables à tout moment. Ils figurent dans l'application et en pièce jointe du règlement intérieur.

ARTICLE 15 : Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription. Il est disponible d'une manière permanente sur simple demande à l'accueil de Loisirs et à ses représentants.

Toutes les propositions de modifications du règlement intérieur sont à soumettre à la direction ou seront impulsées par elle. Mais la décision de modification relève de la compétence du conseil municipal et des élus qui y siègent.

Madame Le Maire,
Charlyne SERVANT

