

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DES MINEURS DE LIMONEST (chemin Jeanne FILLEUX)

**L'Accueil Collectif Des Mineurs (ACM)** est un établissement d'accueil municipal habilité par la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS). Il est destiné à accueillir les **enfants scolarisés et les jeunes de moins de 18 ans de façon temporaire et habituelle, en dehors du temps scolaire ou pendant les vacances scolaires**, pour des activités de loisirs éducatives.

Il s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés dans la commune de Limonest.

Il est également ouvert aux enfants venant des communes extérieures dans la limite des places disponibles après attribution aux Limonois.

**L'ACM** propose différents types d'accueils :

- **L'accueil périscolaire** comprenant:
  - le temps du matin avant la classe
  - la pause méridienne : le temps du midi
  - le temps du soir après la classe
  - les mercredis
  - les vendredis soirs et les samedis pour les jeunes
  
- **L'accueil extra-scolaire** comprenant :
  - les vacances scolaires
  - les mini-séjours et les séjours pour les jeunes

La mairie de Limonest a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales un **Projet Educatif Du Territoire (PEDT)** qui s'inscrit dans les orientations du Contrat Enfance Jeunesse.

Ce PEDT formalise l'engagement des différents partenaires à se coordonner et à articuler leurs actions éducatives sur l'ensemble des temps de vie des enfants, dans un souci de cohérence, de qualité et de continuité éducative. Il veille au respect du domaine de compétence de chacun et notamment celui de l'école et des associations sportives artistiques et culturelles de la commune.

Les temps périscolaires et extrascolaires s'inscrivent dans le prolongement direct du temps scolaire. Les projets développés sur ces temps, et les activités qui en découlent doivent nourrir et enrichir les apprentissages des enfants. **L'objectif étant de développer une politique de réussite éducative et de lutte contre les inégalités scolaires ou d'accès aux pratiques de loisirs éducatifs.**

## I - MODALITES D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET D'ADMISSION

### 1- LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Pour inscrire son enfant aux différents temps d'accueil, les parents doivent **constituer au préalable un dossier d'inscription** qui comprend:

- Une fiche d'inscription périscolaire et/ou extrascolaire
  - Les photocopies des pages vaccinales du carnet de santé
  - Une attestation d'assurance en responsabilité civile et une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, au nom de l'enfant pour l'année en cours
  - Une photocopie du livret de famille
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité/eau, taxe d'habitation...)
  
  - Une fiche d'autorisations (les coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, sortie) signée et valable pour l'année scolaire en cours
  - Une fiche sanitaire à remplir
  - Un Protocole d'Accueil Individualisé en cas d'allergie ou de maladie chronique avec l'ordonnance du médecin.
  - Le présent règlement intérieur signé et approuvé
- Ce dossier d'inscription doit être **renouvelé chaque année**.

### 2- LES MODALITES D'INSCRIPTION

**Les modalités d'inscription diffèrent en fonction des accueils proposés à l'ACM :**

#### 2.1- L'inscription aux temps périscolaires (matin, midi et soir) en dehors du mercredi

Les inscriptions aux temps périscolaires s'effectuent lors de l'inscription scolaire réalisée en mairie auprès de l'assistante administrative et comptable du service Enfance, Jeunesse et Education. L'inscription est automatiquement reconduite chaque année durant toute la scolarisation de l'enfant.

Les conditions d'inscription :

- L'enfant doit être scolarisé à l'école publique Antoine GODARD pour les accueils du matin et du soir
- L'enfant doit être scolarisé à l'école publique Antoine GODARD ou à l'école privée St Martin pour le temps périscolaire du midi

#### 2.2- L'inscription lors des vacances scolaires, des mercredis et du local jeunes

Les inscriptions lors des vacances scolaires, des mercredis et du local jeunes s'effectuent dans les locaux de l'accueil collectif des mineurs auprès de la direction de l'établissement.

### 3- LES RESERVATIONS DES TEMPS D'ACCUEIL

Une fois l'inscription validée par la direction de l'ACM, les familles effectuent les réservations pour chaque accueil **via le portail famille sur le site internet de la mairie.**

**Pour les mercredis et les vacances scolaires, les réservations réalisées sur le portail famille constituent une pré-inscription. Elles doivent être en effet validées (critères définis ci-dessous) lors de la commission d'admission par le responsable de l'ACM, la coordinatrice du service et l' élu en charge Enfance, Jeunesse et Education.**

#### 3.1 – Réservations des temps périscolaires du matin, midi et soir

Les réservations des temps périscolaires du matin, du midi et du soir se font **à l'acte**. Les familles ont un **déla i de 72 heures pour réserver ou annuler** un temps d'accueil.

#### 3.2 – Réservations des mercredis

Les réservations se font **à la journée ou à la demi-journée** sur l'ensemble de l'année scolaire. Les familles ont un **déla i d'une semaine** pour annuler un mercredi.

#### 3.3 – Réservations sur les périodes de vacances scolaires

Les réservations sur les périodes de vacances scolaires se font **à la journée**. Les familles ont un **déla i d'une semaine** pour annuler.

### 4 - LES MODALITES D'ADMISSION

#### 4.1 - Les modalités d'admission lors des temps périscolaires du matin, midi et du soir

Les réservations pour les temps périscolaires valent **acceptation**.

Si la réservation n'est pas réalisée au préalable, le personnel d'animation pourra refuser l'enfant à son arrivée à l'ACM. Dans ce cas, une pénalité financière de **2 €** sera appliquée à la famille. Elle se verra refuser l'accueil **pendant une semaine au bout du troisième avertissement**.

#### 4.2 - Les modalités d'admission lors des mercredis et des vacances scolaires

Les demandes de pré-inscription sont étudiées par la commission d'admission qui statue sur l'attribution des places.

#### **Les critères d'admission par ordre de priorité sont les suivants :**

- 1 Les enfants qui habitent à Limonest, les enfants des agents communaux et les commerçants qui payent des impôts sur la commune
- 2 Les enfants scolarisés aux écoles de la commune
- 3 Le nombre de jours d'inscription sur la période concernée : les inscriptions ponctuelles ne seront pas prioritaires
- 4 Les enfants extérieurs à Limonest

Les dates d'inscription débutent **1 mois** avant chaque période de vacances scolaires. La commission d'admission se réunit 8 jours après le début des inscriptions.

Les réservations sur le portail famille s'effectuent dans les **8 jours** qui précèdent la date de la commission.

Pour les mercredis, la commission d'admission se réunit **en fin d'année scolaire** pour valider l'admission de l'enfant sur l'année scolaire. Une deuxième commission a lieu en **décembre** pour attribuer les dernières places vacantes. En cours d'année, des réservations ponctuelles sont possibles en fonction des places disponibles.

Les demandes de pré-inscription s'effectuent **8 jours avant la commission d'admission**.

Suite à la commission d'admission, les familles reçoivent un mail qui notifie l'acceptation ou le refus de leur demande.

## II – LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES ENFANTS

### 1- L'ORGANISATION DES DIFFERENTS ACCUEILS

#### 1.2 - Les Temps périscolaires

Les temps périscolaires comprennent l'accueil du matin avant la classe, la pause méridienne, le temps périscolaire du soir après la classe et le mercredi.

##### 1.1.1-L'accueil du matin (7h30 à 8h30)

Les enfants et leurs familles sont accueillis par l'équipe d'animation de manière échelonnée de 7h30 à 8h10. Les enfants devront être impérativement accompagnés par leurs parents dans la salle d'accueil de l'ACM.

Les enfants qui arriveront après 8h10, devront attendre avec leurs parents devant le portail de la cour élémentaire ou maternelle. L'accès aux locaux de l'annexe scolaire n'est pas autorisé.

##### 1.1.2-La pause méridienne (11h30 à 13h45)

Complémentaire aux apprentissages scolaires et véritable moment récréatif, la pause méridienne est **un temps éducatif et convivial** qui correspond au temps du midi de 11h30 à 13h45.

L'objectif de cette pause est de servir à l'enfant un repas équilibré correspondant à ses besoins nutritionnels, à l'encourager à la découverte du goût mais **également à l'initier à la vie collective, à la citoyenneté et au respect de l'autre**.

Ce temps périscolaire est proposé à l'ensemble des enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire de la commune (école publique Antoine GODARD et école privée St Martin).

Les repas préparés et livrés par une entreprise de restauration collective et remis en chauffe par les agents du restaurant scolaire sont servis **à l'assiette pour les enfants de maternelle**. Pour les enfants de l'école élémentaire, le restaurant scolaire fonctionne en **self-service**. Quatre services sont organisés pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions sonores.

### 1.1.3-Le périscolaire du soir de 16h30 à 18h30

#### ✓ **Pour les enfants de l'école maternelle Antoine GODARD**

Ce temps périscolaire propose **un accueil libre de 16h30 à 18h30**, c'est-à-dire que les départs des enfants s'effectuent de manière échelonnée.

Les enfants prennent leur goûter de 16h30 à 17h. Puis, des jeux libres ou des activités motrices et manuelles sont proposées par l'équipe composée d'ATSEM et d'animateurs. Les enfants sont accueillis dans **les locaux de l'ACM mais aussi dans la cour de l'école maternelle**, si les conditions météorologiques sont favorables.

#### ✓ **Pour les enfants de l'école élémentaire Antoine GODARD**

Pour les élèves scolarisés en élémentaire, l'accueil du soir se distingue en **3 temps différents : les études surveillées, le temps d'activités et l'accueil libre**.

Les familles ont le choix de réserver l'un des 3 temps d'accueil pour chaque jour de la semaine en fonction de leurs besoins.

A la fin de la classe, les enfants prennent leur goûter de **16h30 à 17h** dans la cour de l'école.

De **17h à 17h45**, un temps d'études surveillées ou d'activités ou d'accueil libre leur est proposé.

De **17h45 à 18h30**, les enfants sont réunis avec les enfants de l'école maternelle pour un temps d'accueil libre.

#### **Les études surveillées de 17h à 17h45**

Les études surveillées prises en charge par la mairie sont assurées par deux instituteurs de l'école primaire qui accompagnent les enfants dans leurs devoirs dans les salles de classes (57 allée de la liberté - 69760 LIMONEST)

Pour le bon déroulement de ce temps, aucun départ ne sera possible entre 17h00 et 17h45.

A partir de 17h45, les enfants sont accompagnés par les professeurs dans les locaux de l'ACM.

#### **Le temps d'activités de 17h à 17h45**

Un temps d'activités différents sera proposé chaque soir par des animateurs dans les locaux de l'ACM mais aussi sur le terrain synthétique ou le City stade.

Pour le bon déroulement de ce temps, aucun départ ne sera possible entre 17h00 et 17h45.

#### **L'accueil libre de 16h30 à 18h30**

Un temps d'accueil libre est organisé dans les locaux de l'ACM ou dans la cour d'école en fonction des conditions météorologiques.

Les départs des enfants se font de manière échelonnée.

### 1.1.4- L'accueil du mercredi

L'accueil périscolaire du mercredi est intégré dans le Projet Educatif Du Territoire de la commune qui s'engage à respecter la charte qualité du **Plan Mercredi**.

Le Plan mercredi vise à organiser **un temps de réussite et d'épanouissement pour l'enfant en cohérence avec les enseignements scolaires, avec une offre**

**périscolaire riche et diversifiée** grâce au partenariat avec les différents acteurs de la commune (associations et établissements communaux culturels et sportifs).

Il tient compte également de la place du mercredi comme **un temps de relâche dans la semaine** pour répondre au mieux aux rythmes de vie des enfants, à leurs envies et à leur fatigue.

Les activités de loisirs sont proposées **aux enfants scolarisés de la Petite Section au CM2 par l'équipe d'animation dans les bâtiments de l'ACM de 7h30 à 18h30.**

Pour favoriser la mobilisation des ressources du territoire de Limonest, les enfants peuvent être **accompagnés durant la journée à leur activité sportive ou culturelle** par l'équipe du PEJ pendant l'année scolaire. Un seul accompagnement par enfant pourra être assuré chaque mercredi 9h à 12h et de 13h30 à 17h durant l'année scolaire.

Les repas de midi et les goûters, préparés et livrés par la société de restauration collective sont servis aux enfants au restaurant scolaire.

Le service est assuré par les agents de la commune dans le respect des normes sanitaires instituées en ACM.

Le règlement intérieur du restaurant scolaire s'applique lors de ce temps de repas.

#### **1.1.5-L'accueil des jeunes les vendredis soirs et les samedis après-midis**

Le local jeunes qui est situé chemin Jeanne Filleux (à côté des terrains de tennis) est un lieu de rencontre des jeunes scolarisés au collège et au lycée.

Sur la période scolaire, ils sont accueillis chaque mois :

- **deux vendredis soirs de 18h30 à 22h** durant lesquelles **des soirées à thèmes ou des sorties** sont organisées. Cet accueil est soumis à la réservation.

- **deux samedis après-midi de 14h à 17h30** qui sont animés par **des temps échanges, d'animations et de préparation des projets ou des séjours. L'accueil étant libre le samedi**, les jeunes peuvent venir librement **sans avoir besoin de réserver préalablement**

Les animateurs qui sont à l'écoute des jeunes les accompagnent dans leur développement, leur autonomie et leur sens des responsabilités. Ils les soutiennent dans la réalisation de leurs projets personnels et collectifs (sportifs, culturels, humanitaires, de loisirs...)

Un accompagnement à leurs devoirs peut être également proposé aux jeunes en difficultés.

La capacité d'accueil du local jeunes est de 12 enfants pour un animateur.

#### **1.2 - Temps extra-scolaires :**

Les temps extra-scolaires sont caractérisés par l'accueil des enfants et des jeunes pendant les vacances scolaires et par les mini-séjours (2 nuitées) et les séjours (plus de trois nuitées) des jeunes.

##### **1.2.1- L'accueil durant les vacances scolaires**

Comme le mercredi, les **enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans sont accueillis par l'équipe d'animation dans les bâtiments de l'ACM de 7h30h à 18h30.** Une sortie à l'extérieur de l'établissement est organisée chaque semaine.

Les programmes d'activités proposées pendant les vacances s'inscrivent dans le projet pédagogique de l'ACM et sont adaptées selon l'âge et le rythme des enfants.

### 1.2.2- L'accueil des jeunes durant les vacances scolaires

**Lors des petites vacances scolaires**, les jeunes sont accueillis dans les locaux du local jeunes **une semaine sur les deux**:

- **de 10h à 18h les lundis, mardis, mercredis, vendredis**. Une sortie dans la semaine peut être organisée et parfois conjointement avec le centre de loisirs
- **de 14h à 22h les jeudis** avec l'organisation d'une veillée
- un mini-séjour peut être organisé sur une période de vacances

**Durant l'été**, le local est ouvert au mois **de juillet** :

- **deux semaines** sur les mêmes créneaux horaires
- **une semaine durant laquelle un mini-séjour** est organisé pour découvrir de nouveaux horizons. Le groupe de 7 enfants est accompagné par les 2 animateurs.

**Une demande d'inscription doit être réalisée avant chaque période de vacances.** Elle sera étudiée par une commission d'admission qui se réunit **15 jours avant le début des vacances scolaires.**

## 2 - L'ENCADREMENT DES ENFANTS

### 2.1 – L'équipe de l'ACM :

L'équipe de l'ACM comprend :

- un Directeur en cours d'un BAFD (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur)
- une Directrice Adjointe titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport)
- de 9 animateurs titulaires du BPJEPS, du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) « Petite enfance », du BAFA ou équivalent.
- Des stagiaires

L'équipe de direction de l'ACM est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement, de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, ainsi que de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

### 2.2 – Le taux d'encadrement:

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement diffère en fonction des temps d'accueil :

**Le mercredi :**

- 1 animateur pour 10 enfants pour les enfants de - 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de + 6 ans

**Les vacances scolaires :**

- 1 animateur pour 6 enfants de - 4 ans
- 1 animateur pour 8 enfants de - 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants pour les enfants de + 6 ans

**Les temps périscolaires du matin, midi et soir :**

1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de - 6 ans

1 animateur pour 18 enfants pour les enfants de + 6 ans

**Au local jeunes**, le taux d'encadrement est 1 animateur pour 12 jeunes.

### 3 – LES CAPACITES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de l'établissement est fixée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports en fonction de la surface des locaux, des besoins et de l'encadrement. Elle est différente en fonction des temps organisés dans l'ACM :

Les temps périscolaire du matin et du soir est de 50 enfants maximum

- 36 enfants chez les moins de 6 ans
- 14 enfants chez les plus de 6 ans

La pause méridienne : 288 enfants

- 90 enfants chez les moins de 6 ans
- 198 enfants chez les plus de 6 ans

Le mercredi : 96 enfants

- 40 enfants chez les moins de 6 ans
- 56 enfants chez les plus de 6 ans

Les vacances scolaires : 76 enfants

- 28 enfants chez les moins de 6 ans
- 48 enfants chez les plus de 6 ans

Le local jeunes : 12 enfants pour un animateur

### 4 – LES LOCAUX

Le bâtiment de l'ACM est composé de 4 salles d'activités, d'une salle polyvalente, d'un réfectoire, de blocs sanitaires, d'un bureau / infirmerie et de régie de matériel.

Le centre est la propriété de la mairie de Limonest, laquelle en assure l'entretien.

Pour multiplier les espaces, l'équipe d'animation peut également utiliser les cours d'école, le city stade, le terrain synthétique, les salles du parc des sports et la salle des fêtes.

## III – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

### 1- LE PROJET PEDAGOGIQUE

L'ACM élabore un **projet pédagogique** qui décline les orientations éducatives du Projet Social et du PEDT. Il précise les objectifs et modalités d'accueil, d'éveil et du bien-être des enfants.

Ce document est mis à disposition des familles sur simple demande auprès de la direction de l'ACM. Il est actualisé chaque année et pour chaque séjour.



La prise en compte des besoins de l'enfant et de ses rythmes de vie est essentielle dans l'organisation des temps de vie quotidienne, comme dans les activités.

L'équipe pédagogique veille tout particulièrement à ce que le fonctionnement de l'ACM réponde aux conditions nécessaires pour le bien-être des enfants.

L'équipe d'animation s'appliquera à proposer aux enfants tout au long de l'année des activités diversifiées et innovantes, adaptées à l'âge des enfants.

Ainsi, ils pourront s'initier à des pratiques artistiques, sportives, culturelles mais aussi à travers les sorties, découvrir des spectacles, des lieux, des cultures...

L'équipe s'attachera également à proposer plusieurs activités au choix, de manière à respecter les envies et intérêts de chaque enfant.

L'enfant aura le choix de participer à une activité, ou bien de se détendre dans un espace aménagé laissant ainsi place à son imaginaire.

## **2- LA RELATION AVEC LES FAMILLES**

### **2. 1 – Rencontres avec les familles**

Pour favoriser son adaptation, il est conseillé aux familles de venir visiter les locaux de l'ACM et de rencontrer l'équipe d'animation avec son enfant avant le premier accueil.

### **2. 2 – L'information aux familles**

En début d'année scolaire, les familles reçoivent par mail les dates et les modalités d'inscription pour les vacances scolaires. Avant chaque période, les dates d'inscription et des commissions d'admissions sont rappelées par voie d'affichage et par mail.

L'équipe d'animation informe les familles des activités proposées par mail ou par le biais du tableau d'affichage. Toutes les informations sont également disponibles sur le site de la mairie de Limonest (Espace Enfance)

### **2. 3 – La relation aux familles**

L'équipe d'animation assure un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'information sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l'accueil. Lors de cet accueil, l'équipe d'animation doit se rendre disponible et à l'écoute du parent.

Des réunions d'information, de concertation et d'échanges peuvent être organisées à destination des familles à l'ACM.

## **IV- RESPONSABILITES ET ASSURANCE**

### **1– RESPONSABILITES DES FAMILLES**

#### **1.1 – Respect des horaires de l'ACM**

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'ACM. L'établissement fermant ses portes à 18h30, les parents doivent venir chercher leur enfant à 18h25 au plus tard.

## 1.2– Sanctions

**Le non-respect de ce règlement entrainera des sanctions graduées allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Ces sanctions seront notifiées par écrit après un entretien préalable avec la famille.**

### 1.2.1 – Retard non justifié

Tout retard non justifié entrainera l'envoi **d'un mail d'avertissement**.

**A partir du troisième avertissement**, les familles se verront **refuser l'accueil de l'ACM pendant une semaine**.

Dans le cas où un enfant serait présent après l'heure de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la direction devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

### 1.2.2 – En cas de non réservation sur les temps périscolaires

En cas de non réservation sur les temps périscolaires, une pénalité financière **de 2€** sera appliquée à la famille. Elle se verra **refuser l'accueil pendant une semaine au bout du troisième avertissement**.

### 1.2.3 – En cas d'incivilité

**Tout comportement perturbateur d'un parent** ayant pour conséquence de troubler le bon fonctionnement de l'établissement et **toute agression ou violence à l'égard du personnel de l'ACM entrainera une exclusion définitive de l'enfant**.

## 2– RESPONSABILITES DE L'ACM

La responsabilité du centre est engagée à partir de l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur et notamment de l'exigence des titres ou diplômes. La ville vérifie avant chaque recrutement la réalité des diplômes de chaque encadrant.

Pour les sorties, le responsable sollicite, auprès de la famille, une autorisation de sortie, des personnes autorisées à chercher l'enfant, de droit à l'image (formulaire remis aux familles). Sans ce formulaire, l'enfant ne pourra participer à la sortie programmée.

## 3- SECURITE ET DISCIPLINE

### 3.1– Règles de vie et savoir vivre

Les enfants voient s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils sont tenus de respecter le matériel, les locaux mais aussi les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament, boisson alcoolisée, objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, allumettes...), ainsi que des objets de valeur (consoles de jeux, bijoux, téléphones portables...).

### 3.2-Sanctions en cas de non-respect des règles de vie

L'équipe pédagogique se réserve le droit de ne plus accueillir un enfant dont le comportement mettrait en péril l'organisation, les conditions d'accueil et la sécurité du groupe.

Aussi, un enfant qui ne respecterait pas les règles de vie en collectivité ou ferait preuve d'incorrections envers les autres enfants et/ou le personnel, pourrait faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'ACM si le comportement persiste. L'objectif est de veiller aux conditions d'accueil à la fois pour l'enfant mais également pour l'équipe pédagogique.

Les parents sont tenus de signaler tout problème particulier rencontré par leur enfant pendant l'accueil et pouvant avoir des répercussions sur son comportement.

## 4- SANTE

L'admission d'un mineur à l'ACM est conditionnée à la fourniture préalable d'informations relatives:

- aux vaccinations obligatoires
- aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil
- aux pathologies chroniques ou aiguës en cours

### 4.1- Vaccinations

L'admission de l'enfant à l'ACM est subordonnée à la production des photocopies des pages vaccinales du carnet de santé attestant les obligations vaccinales.

Pour les enfants nés avant 2018, les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona,
- les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C,
- les infections à papillomavirus humains.

### 4.2 – En cas de maladie

**Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.**

Les maladies contagieuses relevant d'une éviction sont : scarlatine, impétigo, rougeole, oreillons, tuberculose, hépatite A, coqueluche, la gale, coqueluche, diphtérie et méningite. L'enfant ne pourra réintégrer à l'ACM sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La direction de l'ACM informe la famille sans délai de toutes difficultés de santé constatées.

**Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance et autorisation de la famille.** Les médicaments ne doivent pas être laissés en possession de l'enfant mais ils seront remis par les parents à la direction de l'ACM dans leur emballage

d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

### 4.3 – Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants sujets à allergies, leur accueil sera possible sous réserve de la compatibilité de leur état de santé avec la vie en collectivité et concertation avec la famille et le médecin traitant.

Pour tout enfant souffrant d'une allergie alimentaire ou d'une maladie chronique (asthme..), un **P.A.I doit-être mis en place.**

Les parents doivent s'adresser impérativement **au directeur de l'école qui organisera la signature du P.A.I entre les parents, l'enseignant, le médecin scolaire et la direction de l'ACM et/ou du restaurant scolaire.**

Le PAI doit-être **signé chaque année** et un simple certificat médical ne peut suffire. Une ordonnance d'un allergologue ou d'un médecin mentionnant les allergènes et les mesures à prendre doit-être jointe au dossier. Il revient aux parents de fournir les médicaments le cas échéant.

Les médicaments et ordonnances doivent être fournis en double exemplaires pour les enfants fréquentant les services du restaurant scolaire et du périscolaire.

L'ACM pourra accueillir les enfants ayant des allergies alimentaires lourdes grâce à **un panier repas donné par les parents. Cependant, l'accueil sera facturé suivant délibération.**

### 4.4 – En cas d'accident

#### 4.4.1 – Incident

Une pharmacie est à disposition et un registre d'infirmerie sur lequel sont consignés les soins prodigués à l'enfant. L'équipe pédagogique informera la famille.

#### 4.4.2– Accident grave

Si la blessure semble importante ou si l'animateur a le moindre doute sur la gravité, les services d'Urgence (SAMU, pompiers) sont contactés. La Direction de l'ACM préviendra les parents ou autre personne responsable de l'enfant dans les plus brefs délais.

### 4.5 – Assurance

L'enfant fréquentant l'ACM doit être assuré par sa famille **en Responsabilité Civile**, afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis-à-vis d'un tiers).

L'enfant est placé sous la responsabilité de la direction de l'ACM qui doit prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident, une déclaration d'accident sera réalisée.

Une assurance couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'ACM lors des périodes scolaires et des vacances dans le cadre des activités périscolaires et de loisirs.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des familles.

La Ville de Limonest décline toute responsabilité concernant les affaires, objets de valeur et le linge détériorés ou perdus.

## V – TARIFICATION ET FACTURATION

### 1 – TARIFICATION

Les tarifs des différentes prestations sont votés par le Conseil municipal.  
La grille de tarification est mise à disposition des familles lors de l'inscription.  
Elle est également consultable sur le site internet de la mairie de Limonest.

Les tarifs sont fixés selon plusieurs critères comme suit :

- Un critère géographique : les tarifs sont établis en fonction du domicile des familles. Les familles limonoises doivent justifier de leur lien avec la commune en présentant lors de l'établissement du dossier d'inscription, un document libellé à leur nom et faisant apparaître leur adresse.
- Un critère financier : Pour les familles limonoises, les tarifs sont appliqués en fonction des quotients familiaux qui sont déterminés par la CAF en fonction de la composition de la famille et des ressources du ménage. En l'absence de document justifiant le niveau de ressources de la famille et pour les familles non limonoises, le tarif le plus élevé est appliqué.

#### 1.1 – Conditions d'application du quotient familial

Une dégressivité des tarifs est appliquée pour les Limonois et le personnel de la collectivité, en fonction du Quotient Familial.

Les quotients familiaux sont remis à jour deux fois par an (en janvier et en septembre).

En cas de modification des quotients familiaux, les parents sont tenus d'en informer la direction, auquel cas le tarif en vigueur sera appliqué jusqu'à la fin d'année.

	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7
Quotient familial CAF	< 400€	≥ 400€ et < 800€	≥ 800€ et < 1200€	≥ 1200€ et < 1600€	≥ 1600€ et < 2400€	≥ 2400€ et < 3200€	plus de 3200€

#### 1.2 – Tarification de la pause méridienne

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS	Repas fourni par la famille en cas de PAI
Mode de facturation	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Tarif forfaitaire sans QF	Tarif forfaitaire sans QF
Quotient familial	2,60 €	3,20 €	4,20 €	5,20 €	5,70 €	6,00 €	6,50 €	6,90 €	2,10 €

### 1.3 – Tarification des temps périscolaires du matin et du soir

Les tarifs de la pause méridienne comprennent le coup du repas de la restauration collective et la prise en charge des enfants (service des repas, encadrements des enfants).

	Mode de facturation	LIMONNOIS						NON LIMONNOIS
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6 et Q 7	Tarif forfaitaire sans QF
Accueil du matin	Forfaitaire	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
Accueil du soir de 16h30 à 17h45: études surveillées, activités, accueil libre	Quotient familial	1,20 €	1,80 €	2,10 €	2,50 €	3,00 €	3,30 €	3,50 €
Accueil du soir de 17h45 à 18h30: accueil libre	Forfaitaire	1,00 €	1,60 €	1,70 €	1,80 €	1,90 €	2,10 €	2.50€

### 1.4 – Tarification du mercredi, des vacances scolaires et du local jeunes

	LIMONNOIS							NON LIMONNOIS
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 5	Q 6	Q 7	Tarif forfaitaire sans QF
Mercredi demi-journée	4,50 €	6,75 €	8,50 €	11,55 €	12,50 €	13,50 €	14,00 €	14,50 €
Journée complète mercredi et vacances scolaires (sans repas)	6,50 €	9,75 €	12 ,50€	16,50 €	18,00€	19,00 €	20,00 €	27,00 €
Adhésion annuel Local Jeunes	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€	30,00€
Demi-journée et soirée sortie Jeunes	5,00€	6,00€	7,00€	8,00€	9,00€	10,00€	11,00€	12,50€
Journée Sortie Jeunes	7,00 €	10,00 €	13,00 €	17,00 €	19,00 €	20,00 €	21,00 €	25,00 €
Journée Séjour Jeunes (sans repas)	25,00 €	35,00 €	42,50 €	52,50 €	55,00 €	58,00 €	60,00 €	70,00 €
Soirée local Jeunes Sans repas	2,00 €	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	10,00 €
Soirée local Jeunes Avec repas	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €	9,00 €	10,00 €	11,00 €	13,00 €

### 1.5 – Tarification de l'accompagnement des enfants lors de leurs activités du mercredi et de la classe dite « passerelle »

Tarification forfaitaire de **1 €** par enfant et par jour scolaire pour la « classe passerelle »

Tarification forfaitaire de **2 €** pour seul accompagnement associatif assuré de **9h à 12h** et de **13h30 à 17h**

## 2- FACTURATION DES PRESTATIONS

**La facturation intervient à terme échu à la fin de chaque mois.**

La famille reçoit chaque mois par **mail une facture des prestations consommées du mois précédent**, établie à partir du relevé de présences mensuel suite aux réservations.

**La facture doit être réglée avant le 05 du mois suivant** (par exemple, la facture de septembre sera payée au plus tard le 05 novembre).

**Toute réservation est due** sauf pour raisons médicales ou pour raison exceptionnelle indépendante de la volonté du demandeur (ex. : maladie, événement grave, etc.).

Dans ce cas, afin de déduire la période d'absence, les parents fourniront **un justificatif d'absence au maximum 72h après l'absence de l'enfant**. Toute réservation annulée autrement que sur présentation d'un document justificatif, sera facturée.

### 2.1- Règlement des factures

La famille peut régler ses prestations par :

- **Prélèvement automatique** : ce mode de règlement est à privilégier

Une demande de prélèvement avec un RIB devra être remise au responsable de l'ACM ou à l'assistante administrative et comptable lors de l'inscription

- **Carte bancaire sur le site de la mairie de Limonest (Pôle Enfance Jeunesse/Portail famille)** ou sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
- **Chèque bancaire** libellé à l'ordre du trésor public à envoyer à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune, 9 Avenue de Lauterbourg, 69812 TASSIN LA DEMI-LUNE CEDEX
- **Espèces** à remettre directement à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune
- **CESU** à remettre directement à la trésorerie de Tassin la Demi-Lune. **Attention, le règlement par CESU n'est pas possible pour les temps périscolaires du matin et du soir**

En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter le service social de la mairie au 04.72.52.57.15 pour obtenir une aide financière.

### 2.2- En cas de non-paiement des prestations

A défaut de règlement, **le recouvrement de l'impayé sera effectué par la Trésorerie de Tassin La Demi-Lune.**

En cas d'impayés récurrents et sans démarche de la famille pour régulariser sa situation, la mairie de Limonest se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant à l'ACM.

## VI - ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil municipal en date du **1 Juillet 2020**

Il entrera en vigueur à compter du **01 septembre 2020**.

Le présent document est affiché dans les locaux de l'ACM.

Un exemplaire sera remis à chaque adhérent lors de son inscription.

L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le Maire de Limonest  
**Max VINCENT**

## VII- ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

### Partie à compléter et à restituer avec le dossier d'inscription

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

.....  
Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et Prénom de l'enfant :

.....  
Nom et Prénom de l'enfant :

.....  
Nom et Prénom de l'enfant :

.....  
Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'**ACM de Limonest**.

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s).

« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant »

**Date :**    /    /

**Signature et mention « lu et approuvé »**