

# ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

## Enfants des écoles publiques de L'Isle Jourdain

### REGLEMENT INTERIEUR

#### Fonctionnement de l'Accueil Péri-scolaire (APS)

#### 1 - Horaires d'accueil à l'Accueil Péri-scolaire :

Les enfants sont accueillis, sur inscription précisée article 14, du lundi au vendredi sauf jours fériés et périodes de vacances scolaires selon le programme type ci dessous.

Maternels		Elémentaires	
Enfants de PS, MS, GS & CP		Enfants de CE1, CE2, CM1 & CM2	
Ecole Marc Chagall Avenue Jean Augry		MJC Grand Rue du Pont	
Ecole : 05 49 48 81 54 Mobile directeur Accueil Loisirs : 06 76 10 17 49		MJC : 05 49 48 94 00 Mobile directeur Accueil Loisirs : 06 76 10 17 49	
7h30 – 8h30	APS MJC Animations permanentes (1)	7h30 – 8h40	APS MJC Animations permanentes (1)
8h30 – 11h45	Enseignement	8h40 – 11h40	Enseignement
11h45 – 13h35	Déjeuner avec garderie	10h20 – 10h35	Récréation
		11h40 – 12h30	Déjeuner
13h - 13h40	APS animations péri éducatives (mardi)	12h30 – 13h30	APS animations péri éducatives (lundi & jeudi)
13h35 – 13h45	Récréation (Mairie)	12h30– 13h40	Récréation (Mairie)
13h45 – 15h45	Enseignement	13h45 – 16h00	Enseignement
15h45 – 16h00	APS Transition (2)		
16h00 – 16h20	APS MJC Goûter	16h00 – 16h15	APS MJC Transition (2)
16h30 - 17h15	APS MJC Animations péri éducatives (3)	16h15 – 17h	APS MJC Goûter (enfants inscrits départ aux activités MJC)
17h – 18h30	APS MJC Travail personnel (4)	17h - 17h15	APS MJC Animations péri éducatives (3)
	APS MJC Animations permanentes (1)	17h15 – 18h30	Travail personnel (4) APS MJC Animations permanentes (1)

(1) Jeux libres, jeux de société... Coins (5) lecture, déguisement, jouets... Activités manuelles, culturelles, expressions, sportives...

(2) Temps de détente entre l'école et l'APS : jeux libres, échanges

(3) des animations sont proposées tous les soirs par les animateurs permanents de l'Accueil de Loisirs, il est préférable que les enfants ne partent qu'en fin de séance.

(4) une aide aux leçons est possible seulement pour les enfants qui partent le plus tard et en concertation avec les familles.

(5) les locaux de la MJC étant utilisés par de nombreuses autres activités, il est difficile d'aménager des espaces permanents pour les enfants de l'élémentaire.

Les horaires sont indicatifs et peuvent varier selon les animations et le rythme des enfants.

Le responsable de l'enfant est tenu de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Au delà de l'heure de fermeture et après avoir tenté de contacter la famille, la MJC se devrait de confier l'enfant à la gendarmerie. Prévenir tout retard au 05 49 48 81 54 ou 06 76 10 17 49 à l'école maternelle et le 05 49 48 94 00 ou 06 76 10 17 49 à la MJC.

**2 - Gestion :** L'APS s'inscrit dans la politique globale de la MJC, association loi 1901. Il répond au projet éducatif établi par le Conseil d'Administration, ainsi qu'à un projet pédagogique établi par l'équipe d'animation.

La direction de l'APS, de la MJC et les bénévoles membres du bureau de la MJC sont à votre disposition pour répondre à vos questions. Vous pouvez leur transmettre suggestions, remarques et observations.

Le Conseil d'Administration de la MJC charge la direction et son équipe d'animation de respecter et de faire respecter l'application de ce règlement intérieur.

Les tarifs applicables sont votés par les adhérents lors de l'Assemblée Générale, ils figurent sur les fiches d'inscription mensuelles.

Pour toutes ces heures d'accueil, la MJC est conventionnée avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la Commune de L'Isle Jourdain.

**3 - Agrément :** L'APS est agréé par le Préfet, Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, régi par la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs définis par le Code de l'Action Sociale et Familiale L 227.1.

**4 - animateurs :** L'APS est animé par une équipe d'animateurs titulaires d'un brevet d'animation, d'un titre équivalent d'après la réglementation en vigueur, stagiaires ou reconnus compétents dans un domaine particulier. Ils sont placés sous la responsabilité d'un directeur qualifié.

Les animateurs ne sont pas autorisés à administrer des médicaments, un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être mis en place selon les modalités précisées articles 12 & 12.4 en page 3.

**5 - Informations :** Les informations relatives au fonctionnement de l'APS sont affichées à l'accueil de l'APS : projet pédagogique, attestations obligatoires, présentation de l'équipe d'animateurs, programme des animations, règlement intérieur, tarifs, éventuels changements dans l'organisation des activités...

Le règlement intérieur, le projet Educatif et la fiche sanitaire et d'inscription sont consultables et téléchargeables sur le site Internet [www.mjc-champlibre.fr](http://www.mjc-champlibre.fr).

**6 - Enfant absent :** En cas d'enfant malade, le responsable de l'enfant devra avertir la Direction de l'APS le matin avant 9h aux numéros ci-dessus et fournir un justificatif.

Les heures réservées et payées pourront faire l'objet d'un remboursement ou avoir sur présentation d'un certificat médical.

#### **7 - Déplacement et transport :**

Les enfants de l'école élémentaire sont accueillis, le matin, à l'école maternelle Marc Chagall. Ils sont emmenés à pied ou dans des véhicules conduits par des animateurs de la MJC en cas de mauvais temps au Pôle Educatif.

Pour des raisons d'organisation et ou pédagogique, un regroupement des enfants maternels et élémentaires peut être mis en place dans l'un des lieux de l'Accueil Périscolaire ou du bassin de vie de L'Isle Jourdain. Ceci sera communiqué au responsable de l'enfant dans les meilleurs délais. Ces déplacements et regroupements n'ont pas d'incidence sur les animations ou les tarifs de l'accueil.

Dans toutes les situations qui l'exigent, les enfants peuvent être transportés dans un des véhicules conduits par des animateurs de la MJC.

**8 - Goûter :** Les goûters pris sur place sont préparés par les animateurs avec les enfants, ils font partie du projet pédagogique et d'animation.

Les enfants participent à la vie collective et notamment à l'installation, le rangement et le nettoyage.

Dans le cadre de régimes alimentaires spécifiques, la MJC s'efforcera de fournir un goûter adapté au cas par cas. Un protocole d'accueil individualisé sera mis en place comme prévu à l'article 12.4.

**9 - Maladie ou accident grave pendant l'accueil :** Si l'enfant venait à être malade ou blessé, après avoir pris les mesures de soins qui s'imposent, la direction avertira dès que possible afin qu'une personne responsable de l'enfant puisse venir le chercher. Toutes maladies doivent être signalées et pourront faire l'objet d'un protocole prévu à l'article 12.4.

**10 - Assurances :** La MJC est assurée pour toutes les personnes accueillies et inscrites régulièrement. Toutefois il est obligatoire que l'enfant soit couvert par l'assurance *responsabilité civile* de son responsable légal, et il est conseillé de souscrire une assurance personnelle *dommages corporels*.

**11 - Effectifs :** L'APS est déclaré, pour l'année scolaire, auprès du Préfet (SDJES), pour accueillir un nombre d'enfant précis selon l'âge – ou + de 6 ans, le nombre d'animateur est recruté selon le nombre d'enfants inscrits, ils ne peuvent accueillir plus d'enfants que la réglementation le permet. Dès que ces chiffres sont atteints, il n'est pas possible de prendre d'autres inscriptions.

**12 - Inscriptions :** Seuls les enfants régulièrement inscrits par le responsable de l'enfant auprès de la MJC, Grand Rue du Pont à L'Isle Jourdain pourront être accueillis à l'APS. Aucune inscription ne sera prise par téléphone.

L'inscription doit être réalisée avant la date limite mentionnée dans les documents de communication réalisés par la MJC. En général au plus tard 8 jours précédant le mois de présence. Toute inscription au-delà de ce délai ne pourra être prise en compte qu'avec l'accord de la Direction de l'APS.

Afin de garantir la qualité de l'accueil et de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé, les inscriptions d'enfants en situation de maladie ou handicap (recrutement d'animateur supplémentaire sensibilisé) devront se faire au minimum 8 semaines avant. Voir l'article 12.4.

L'inscription ne deviendra effective qu'après fournitures des éléments ci-dessous complétés :

**12.1 Calendrier des jours d'inscription** de l'enfant (document disponible à l'accueil de la MJC ou sur le site Internet [www.mjc-champlibre.fr](http://www.mjc-champlibre.fr))

**12.2 Fiche sanitaire et d'inscription**, complétée par le responsable de l'enfant. Elle est obligatoire pour chaque enfant, avant le premier jour de présence, (document disponible à l'accueil de la MJC ou sur le site Internet [www.mjc-champlibre.fr](http://www.mjc-champlibre.fr)) celle-ci précise les données suivantes :

- ◆ Enfant : nom, prénom, date de naissance, le sexe, adresse, dates et nature des vaccinations (vaccins à jour obligatoires pour participer à un accueil collectif de mineurs - Fournir une copie du carnet de santé avec le nom et prénom de l'enfant), antécédents médicaux ou chirurgicaux, contre-indication pathologique ou toutes informations médicales considérées comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil (allergies notamment), copie d'ordonnance précisant les modalités en cas de traitement à prendre durant l'accueil... Numéro de sécurité sociale permettant la prise en charge de l'enfant au titre de l'assurance maladie,
- ◆ Coordonnées de tous les responsables de l'enfant : parents, responsables légaux, familles d'accueil... : noms, prénoms, adresses, numéros de téléphone, professions, situations familiales.
- ◆ Noms, prénoms, adresses, numéros de téléphone de toutes autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant (sous réserve d'autorisation)
- ◆ Coordonnées du médecin traitant de l'enfant : nom et numéro de téléphone.
- ◆ Autorisations signées des responsables de l'enfant de l'enfant concernant la prise de mesures par le Directeur du Centre, pour des soins urgents et le droit à l'image.
- ◆ Numéro d'allocataire CAF ou MSA.

**12.3 Autorisations complémentaires signées le responsable de l'enfant:**

- ◆ l'enfant doit être remis à des tierces personnes. Aucun enfant ne partira avec une personne dont le nom ne figure pas sur la fiche de renseignements ou sur papier libre signé par le responsable de l'enfant.
- ◆ autorisation pour les départs des enfants non accompagnés, précisant l'heure de sortie.
- ◆ dans l'intérêt de la sécurité de l'enfant, il pourra vous être demandé un document officiel attestant de l'exercice de l'autorité parentale de l'un ou des deux parents.

**12.4** Situation particulière (allergie sévère, handicap, maladie avec prise de médicaments...) nécessitant de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé :

- ◆ le responsable de l'enfant devra prendre rendez-vous avec la/le directrice/eur de l'Accueil avant l'accueil afin qu'ils rédigent ensemble le protocole en 2 exemplaires, il sera signé par les 2 parties.

Toutes modifications dans les renseignements fournis à l'inscription doivent être signalées à la Direction de l'APS sous réserve d'annulation de l'inscription. Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle de la famille peut amener une modification de quotient familial et donc de tarif.

**13 - Annulation :** sauf cas de force majeure (caractère extérieur, imprévisible et irrésistible) avec présentation d'un document officiel, seules les annulations, signifiées par écrit, au plus tard 48h, hors week-end et jours fériés, avant l'accueil de l'enfant feront l'objet d'un remboursement ou avoir.

**14 - Adhésion MJC :** elle est obligatoire pour bénéficier de ses services. Valable de juillet à juin, les tarifs sont : 5€ pour les moins de 16 ans, 10€ pour les adultes et 20€ pour les familles (tarifs 2021)

**15 - Règlement** sur réception d'une facture mensuelle établie à la fin de chaque mois échu.

Le paiement est à effectuer, sans délai, à la MJC, Grand'Rue du Pont, à L'Isle Jourdain.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter la MJC pour étaler le règlement. En cas de non-paiement la MJC se réserve le droit de s'adresser à un cabinet de recouvrement.

Pour bénéficier d'aides (Comités d'Entreprises...) merci de vous munir des pièces nécessaires lors du règlement.

Vous pouvez payer avec des Chèques-Vacances, Chèques Emploi Service Universel, virement, carte bancaire...

## Modalités pratiques de participation de l'enfant

**16 - Arrivée et départ de l'enfant :** Il est demandé au responsable de l'enfant ou à la tierce personne autorisée, d'accompagner l'enfant auprès d'un des membres de l'équipe d'animation. Le responsable de l'enfant doit signaler leur arrivée et leur départ, ainsi que toutes informations utiles.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant l'arrivée à l'accueil.

**17 - Portails de L'école Marc Chagall :** Il est obligatoire de fermer les portails après chaque passage et de verrouiller le cadenas de celui qui donne sur la rue.

**18 - Tenues vestimentaires et effets personnels à apporter :** Dans le cadre des activités, pour le plaisir de l'éveil de l'enfant, des activités parfois salissantes sont proposées (jeux d'eau, de sable, peinture...). Il est donc conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements simples (adaptés aux activités) pratiques et qui ne craignent pas d'être salis.

Nous demandons aussi au responsable de l'enfant de fournir à son enfant dans un sac à dos : crème solaire, casquette, lunettes, gourde, mouchoirs, vêtements de rechange\* marqués à son nom. (\* enfants < 6 ans)

**19 - Objets de valeurs :** En cas de perte, de dégradation ou de vol d'objets de valeur, la MJC se décharge de toute responsabilité. Il est donc préférable de ne pas mettre à l'enfant de bijoux, vêtements de valeur et jeux personnels (téléphone, jeux électroniques...)

**20 - Objets personnels et alimentaires :** Les animateurs se réservent le droit de confisquer tout objet qui pourrait perturber la vie de groupe, ils seront restitués au départ de l'enfant.

**20 - Vie collective :** basées autour du respect de l'autre et du matériel, des règles de vie collective et de citoyenneté sont établies par les animateurs avec les enfants en début d'année scolaire. Elles sont signées par le directeur de l'Accueil, l'enfant et le responsable de l'enfant. Un exemplaire est remis le responsable de l'enfant. En cas de difficulté avec un enfant, une rencontre sera nécessaire avec le responsable de l'enfant pour les aborder et trouver des solutions. Un renvoi temporaire peut être envisagé.

**21 - Hygiène :** La vie en collectivité impose le respect des règles élémentaires d'hygiène. En cas de non respect, une rencontre sera provoquée par l'équipe d'animation afin de discuter des conséquences et des répercussions que cela peut avoir sur l'enfant et sur le groupe.

Selon la situation sanitaire, un protocole pourra être mis en place et s'imposera aux enfants, adultes responsables...

**22 - Photos, vidéos...** Régulièrement des photos et vidéos sont réalisées par les enfants et les animateurs lors des activités. Aussi la MJC se réserve le droit d'utiliser ces images pour les afficher dans les locaux ou pour ses documents d'information, son site Internet...

La presse peut être invitée et amenée à prendre des photos pour relater au grand public les animations réalisées. Il vous est demandé d'accorder ou non ce droit à l'image dans la fiche d'inscription. (article 12)

La MJC n'autorise pas les enfants à prendre et diffuser des images d'autres personnes prises avec leurs propres appareils.

Règlement approuvé par le Conseil d'Administration du 19 décembre 13 modifié par le bureau du 1<sup>er</sup> avril 2021.

Irène ROCHE, Présidente

Responsables légaux de .....

Signature précédée de Lu et approuvé

