



Règlement de services des accueils collectifs de mineurs et des services périscolaires 2021/2022

Ce règlement concerne les **Accueils Collectifs de Mineurs** de Thiviers, Jumilhac le Grand , **les Temps d'Activités du Mercredi Matin (TAMM)** et **les accueils périscolaires**.

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et périscolaires ainsi que les TAMM sont des espaces de loisirs éducatifs et d'apprentissage de la vie collective. Les dispositions du présent règlement déterminent les règles de la vie du groupe au sein des accueils de loisirs. Ils sont régis par les textes en vigueur du Ministère de la jeunesse et des sports, que ce soit pour les locaux, le taux et la qualification de l'encadrement, etc. Les familles sont responsables (y compris en cas d'accidents) des conséquences, en cas de non-respect de celui-ci.

L'utilisation des services liés à l'enfance n'est pas obligatoire.

Inscriptions

Tout enfant fréquentant l'un des services proposés (ACM/périscolaires restauration et TAMM) doit être au préalable et obligatoirement inscrit. L'inscription se fait à la fin de l'année scolaire précédente par retour du dossier d'inscription auprès des accueils périscolaires ou des accueils de loisirs. Le dossier est téléchargeable sur le site internet (www.perigord-limousin.fr). Il comporte une fiche d'inscription, une fiche sanitaire à renseigner avec précision et des documents à transmettre.

Informations aux familles

Une plaquette d'information est diffusée, avant chaque période de vacances, principalement dans les écoles, les mairies, l'envoi par mail aux familles et sur les supports internet de la Communauté de Communes Périgord Limousin (CCPL). Les familles sont informées du fonctionnement de l'accueil par des « portes ouvertes », réunions d'informations, sur le site internet de la CCPL et éventuellement par le biais des médias. Un panneau d'affichage est mis en place sur site.

Tarification

Les services de l'enfance sont payants. Les tarifs sont fixés par le Conseil Communautaire de la CCPL. L'accueil déduit la participation des organismes sociaux (CAF, CNAF, MSA, COS, ...) à condition que les justificatifs d'aides soient remis à la CCPL ou sur les sites d'accueils lors de l'inscription.

Les justificatifs MSA ou CAF mentionnant la prise en charge de la famille (Quotient Familial) est à retourner à la CCPL pour la facturation. Sans ce document, aucune prise en charge ne sera faite.

Pour la CAF et MSA, une connexion sur les portails personnels sont possibles permettant ainsi d'éditer l'attestation.

Pour les familles n'ayant aucun Quotient Familial donnée par la CAF, MSA ou ressortissants de régimes spéciaux, le calcul d'un quotient familial se fera à partir de votre dernier avis d'imposition ou non-imposition.

En cas de non présentation de ces éléments (attestation CAF, MSA, dernier avis d'imposition ou non-imposition), le tarif maximum sera appliqué et aucune régularisation ne sera possible. Le tarif adapté sera mis en place dès la réception des documents actualisés par le service administratif sans régularisation possible.

Les tarifs sont soumis à une tarification modulée et calculés selon le quotient familial de chaque famille. La facturation est mensuelle et plusieurs modes de paiement sont proposés : par chèque bancaire, espèces, par prélèvement SEPA ainsi que par paiement sur TIPI. Le formulaire permettant d'opter pour le prélèvement est disponible à la Communauté de Communes.

Pour les tarifs, se reporter à la grille tarifaire de l'année en cours (jointe aux plannings) .Concernant les garderies périscolaires, la tarification est établit en fonction de la présence de l'enfant et ce dès le première demi heure

Les factures sont envoyées mensuellement et ne seront établies que lorsque le total, des prestations utilisées, atteint le montant minimum de 5€. Pour les montants inférieurs, un cumul se fera automatiquement jusqu'à atteindre cette même somme.

Pour toute situation particulière, séparation , divorce et gardes alternées, une copie du livret de famille ainsi qu'une copie du jugement des affaires familiales seront demandés. En cas de garde alternée, un planning mentionnant les semaines paires ou impaires sera demandé afin de paramétrer au lieux la facturation .

Assurance

Une assurance individuelle « accident et responsabilité civile » est obligatoire pour les enfants participant aux activités périscolaires et extrascolaires. Un justificatif devra être fourni à l'inscription de l'enfant. La Communauté de Communes est assurée pour les activités pratiquées pendant ces temps d'accueil afin de couvrir les dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Santé/ sécurité

Les parents transmettent aux accueils de loisirs, lors de l'inscription la fiche sanitaire dûment complétée et les photocopies des vaccins à jour. Ils s'engagent à communiquer toute particularité concernant l'état de santé et le comportement de leur enfant (allergie, protocole d'accueil individualisé...).

Pour les enfants concernés par un PAI, un dossier devra être rempli lors de l'inscription avec transmission de la photocopie intégrale du PAI. A défaut, l'enfant se verra refusé l'accueil. Concernant les allergies alimentaires, un panier repas sera demandé pour tout accueils aux ALSH (Accueils de Loisirs sans hébergement), les mercredis et vacances scolaires.

En cas d'accident, l'équipe d'animation peut pratiquer les premiers soins pour désinfecter les petites plaies. En cas de blessures plus grave, le personnel d'encadrement fait appel aux secours d'urgence, qui prennent alors toutes les dispositions nécessaires. L'équipe d'animation avise les parents, le responsable élu en charge de l'enfance, et les services administratifs de la Communauté de Communes. Avec l'acceptation de ce règlement les parents autorisent le personnel encadrant à prendre toutes les mesures urgentes qui leur incomberaient (premier secours, appel SAMU, hospitalisation). La famille sera immédiatement prévenue. Pour cela la fiche doit être scrupuleusement complétée, et réactualisée si besoin en cours d'année.

L'introduction d'objets et de produits dangereux est formellement interdite. L'introduction et l'utilisation directe de médicaments sont interdites à l'intérieur des différents services sauf dans les conditions définies ci-dessous. Les enfants présentant des symptômes de maladie contagieuse ne sont pas admis. Si la maladie se déclare pendant l'accueil, les responsables légaux seront prévenus par téléphone, afin de récupérer l'enfant. Si celui-ci doit suivre un traitement médicamenteux durant sa présence à l'accueil de loisirs, l'original de l'ordonnance et les médicaments (nom, prénom de l'enfant et posologie inscrits sur les boites) doivent être remis à la direction, qui en assurera la garde et veillera au respect des prescriptions. La conservation se fera dans les conditions conseillées et hors de la portée des enfants

Enfin, il est interdit de déposer son ou ses enfant(s) devant le portail du centre. L'accompagnateur devra le ou les remettre entre les mains d'un membre du personnel de l'accueil extra ou péri scolaire et signer un registre de présence.

Discipline

Afin de garantir le bon fonctionnement du service périscolaire et extrascolaire, chacun (enfant comme adulte) est tenu de respecter le personnel encadrant et les camarades, les horaires, les lieux, les locaux. Chacun se doit mutuellement respect et attention. Le respect se construit sur les bases suivantes : politesse, écoute, convivialité et calme.

Des règles de vie sont instaurées par les encadrants pour le bon fonctionnement des accueils et le bien-être de tous les participants. Celles-ci doivent être impérativement respectées. En cas de non-respect fréquent des règles de vie, ou de comportement perturbateur et/ou violent, les familles peuvent être amenées à rencontrer le responsable du service pour trouver une solution garantissant la continuité de service. Une exclusion, temporaire ou permanente, pourra être décidée en cas de problèmes persistants.

Le personnel et les intervenants extérieurs ne peuvent remplir leur mission correctement que dans la mesure où les parents et les enfants leur reconnaissent toute l'autorité nécessaire. Tout participant s'engage, à un niveau en rapport avec son âge à :

- Se conformer aux règles de vie et de jeu
- Respecter les décisions du personnel d'encadrement
- Respecter ses camarades
- Refuser toute forme de violence (verbale ou physique)
- Faire preuve de tolérance

Pour tout manque de respect, incorrection verbale vis-à-vis des autres ou du personnel, violence physique, non-respect du matériel ou des locaux, un avertissement sera notifié aux parents. Au bout de trois avertissements une exclusion sera envisagée

Pour ne pas créer de situation de jalousie ou d'inégalités entre les enfants, **ne laissez pas votre enfant apporter des objets personnels** dans la structure. Il est demandé une tenue de rechange pour les enfants de 3 à 5 ans. Seule les doudous et sucettes sont autorisés.

L'usage du tabac, de drogue et d'alcool est formellement INTERDIT, ce manquement a pour conséquence un renvoi immédiat

Coordonnées utiles :

Les accueils de loisirs

- 47 Rue Jean Jaurès 24800 Thiviers : Mme Mélissa BERNARD 05 53 55 24 83/ 06 85 59 86 90
- 20 Boulevard Darnet 24630 Jumilhac : Mme Noémie CHEVAL 05 53 52 07 34 /06 84 81 24 64

Les « garderies » périscolaires : les responsables

- **Thiviers primaire** : Christine RANOUIL : 06 49 31 96 30
- **Thiviers maternelle** : Aurélie ARCHER : 06 49 31 29 68
- **La Coquille** : Christelle SCARMATO : 07 86 53 63 97
- **St Pierre de Côte** : Valérie LAMIGEON : 05 53 62 21 18 (école)
- **Négrondes** : Julien COQUELET : 06 49 31 59 67
- **St Jean de Côte** : Valérie LAMIGEON : 06 49 31 47 72
- **Eyzerac** : Corinne FIALEIX : 06 75 45 53 12
- **Nantheuil** : Delphine DACQUAY : 07 70 24 64 40
- **Miallet** : Martine GUILLOU : 06 48 17 09 86
- **St Jory de Chalais** : Martine GUILLOU : 06 48 17 09 86
- **Chalais** : Martine GUILLOU : 06 48 17 09 86

- **Jumilhac Le Grand** : Elisabeth MARCHAND : 05 53 52 07 34
- **Saint Paul La Roche** : Elisabeth MARCHAND : 05 53 62 14 46
- Communauté de communes :
Responsable service Enfance/jeunesse Mme Cécilia Casaro : 05 53 62 20 10

I. Les ACM

Les objectifs :

L'accueil des ACM s'appuie sur le projet éducatif de la commission enfance de la Communauté de Communes. L'équipe pédagogique établit un projet pédagogique en fonction des âges des enfants. La structure accueille des enfants de 3 à 10 ans. Le projet pédagogique est disponible à la demande sur chaque site d'accueil, ainsi que sur le site internet www.perigord-limousin.fr. Chaque projet pédagogique, permet à l'équipe d'encadrement d'élaborer, un planning d'activités. Ces plannings sont disponibles sur chaque accueil de loisirs, sur le site Internet de la Communauté de Communes.

L'ACM est un lieu éducatif, un pôle participant à l'éducation de l'enfant. L'ACM est déclaré auprès de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations). Il est financé par la Communauté de Communes, la CAF, la MSA et par la participation des parents.

■ **Les accueils de Thiviers et de Jumilhac** sont ouverts tous les mercredis de 7 h 30 à 18h30 h, pendant les périodes scolaires et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires sauf pour les vacances de Noël (1 semaine).

■ Un accueil à La Coquille est ouvert de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30 les mercredis et les vacances scolaires. Une navette est mise en place afin d'assurer le transport des enfants entre La Coquille et Jumilhac. Il est situé dans les locaux de l'école place Boyer Laveyssière 24450 la Coquille

■ La création d'un groupe sur l'accueil de Thiviers : **les 10-11 ans appelés : « passerelle »** permet de dynamiser cette tranche d'âge qui est en demande et en évolution permanente. Des activités spécifiques sont proposées en lien avec l'espace ado.

■ **Un espace Jeune** accueille les ados de 12 à 17 ans situé à la salle St Jean 24800 La Coquille. Cet espace est ouvert les mercredis après-midi pendant les périodes scolaires et tous les jours pendant les vacances.

Des navettes sont mises en place pour aller chercher les jeunes sur les collèges de Thiviers et La Coquille le mercredi après les repas du midi.

Coordonnées : Fanny Lada 06.21.50.40.59

II .Le fonctionnement des accueils

Le fonctionnement des TAMM (Temps d'Activités du Mercredi Matin)

La Communauté de Communes met en place des TAMM, et finance des intervenants sur ces temps, qui a pour objectif de faire découvrir aux enfants des nouveaux sports et de nouvelles activités artistiques et culturelles.

Modalités de participation

La participation aux TAMM n'est pas obligatoire. L'inscription des enfants suppose l'engagement des familles pour une fréquentation régulière sur l'ensemble de la période. Un pointage est fait sur tablette par le responsable du TAMM et transmis à la communauté.

Lieux

Les TAMM sont organisés principalement dans les locaux scolaires, dans les salles ou dans les installations sportives municipales. Des activités en dehors de ces lieux sont également possibles.

Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, conformément à la réglementation en vigueur. Le personnel d'encadrement est responsable des enfants qui lui sont confiés jusqu'à la fin des TAMM. Durant le temps d'activités, l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité de la Communauté de communes.

Un accueil est proposé de 7 h 30 à 9 h suivi d'activités. Des intervenants extérieurs y participeront en lien avec l'équipe d'animation de 9 h 30 à 11 h 30 proposant essentiellement des activités autour du sport (Handball, Football, Rugby, Basket, danse, Musique), de la culture .. Un planning par période sera diffusé ainsi qu'un bulletin d'inscription. Nous demandons aux parents de garder une certaine continuité au niveau des inscriptions par période afin d'organiser au mieux les différentes activités.

Les enfants ne pouvant pratiquer d'activités sportives sont encadrés par les animateurs.

Le mercredi après midi

Des activités sont définies par l'équipe d'animation les mercredis après-midi. Un planning est diffusé en même temps que les TAMM et établit en fonction des différentes tranches d'âge. Ces activités se font essentiellement sur 2 sites, l'accueil de Jumilhac et celui de Thiviers de 12 h à 19 h.

Le fonctionnement des accueils pendant les vacances scolaires :

- L'accueil des enfants s'effectue de 7h30 à 9h30, de 12h à 12h15 et de 13h30 à 13h45.
- La sortie des enfants s'effectue de 12h à 12h15, de 13h30 à 13h45 et de 17h30 à 19h.

En cas de modification exceptionnelle de ces horaires, l'accueil de loisirs en informera les parents au préalable. L'accueil pourra refuser un enfant dont les parents seraient régulièrement en retard.

Réservation :

La réservation se fait exclusivement par retour des « coupons réponses » qui se trouvent sur les programmes d'animations. Les coupons doivent être remis ou adressés à l'accueil 48 Heures avant le jour de présence. Les accueils de loisirs ne prennent en charge que les enfants ayant rendu un dossier d'inscription complet.

En l'absence de réservation la prise en charge se fait dans la limite des places disponibles. Toute absence non justifiée dans les 48h donne lieu à facturation (5 €).

Feuille de pointage :

A chaque arrivée à l'accueil, la confirmation de la présence d'un enfant doit être faite sur la feuille de pointage, qui servira ensuite à la facturation et à déterminer la fréquentation. L'accueil se fera par un responsable

Agrément :

Les accueils de loisirs sont agréés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Dordogne (DDCSP) au N° 024ORG0221. Ils sont partenaires de la Caisse d'Allocation Familiale de la Dordogne et de la MSA dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse.

Repas :

La sortie des enfants s'effectue de 12h à 12h15. Pour tout enfant restant plus longtemps sur ce temps méridien, il prendra son repas à l'accueil de loisirs et une facture sera établie à la famille.

Séjours et veillées :

Un responsable est désigné pour l'organisation, la communication et le déroulement du séjour. Toute l'équipe pédagogique participe à l'élaboration du séjour et doit en connaître le contenu. Le séjour ne peut être réalisé que s'il y a une présence de 7 enfants au minimum.

Toute absence non justifiée (certificat médical) et non prévenue donnera lieu à une facturation du séjour ou de la veillée. Ce montant sera de 20 % la valeur du camp ou de la veillée.

Une régie sera mise en place pour tous séjours ou veillées permettant ainsi d'accepter des acomptes avant le départ et un solde à la fin du séjour. Cette régie permettra le paiement directement à l'accueil de loisirs.

III. Les accueils périscolaires :

L'accueil périscolaire est ouvert aux seuls enfants qui fréquentent les écoles de la Communauté de communes.

Une adaptation peut se faire, sur demande, pour tous collégiens inscrits dans les collèges de Thiviers et La Coquille.

Les accueils périscolaires de la Communauté de Communes sont situés dans l'ensemble des écoles des différentes communes. Des projets d'animation sont mis en place par les animateurs sur chaque site souvent en fonction des projets des écoles.

Il s'agit d'un service payant soumis à une tarification modulée c'est-à-dire défini selon le quotient familial de chaque famille. Ce quotient est donné et déterminé par la CAF.

Les horaires :

Lieux	Horaires
La Coquille (école maternelle)	7h30/8h50 - 16h45/18h30
Jumilhac (Centre de Loisirs)	7h30/8h50 - 16h30/18h30
Ecole de Miallet	7h30/ 8h50 - 16h20/18h30
Ecole de St Jory de Chalais	7h30/8h50 - 16h30/18h30
Ecole de Chalais	7h30/8h50 - 16h20/18h30
Ecole de Nantheuil	7h30/8h50 - 16h30/18h30
Ecole d'Eyzerac	7h15/8h50 - 16h30/18h30
Ecole de Saint Jean de Cole	7h45/8h50 - 16h30/19h00
Ecole de Saint Paul La Roche	7h30/8h45 - 16h15/18h30
Ecole de Saint Pierre de Cole	7h30/8h50 - 16h30/18h30
Ecole de Négrondes	7h00/8h35 - 16h30/19h00
Ecole élémentaire de Thiviers	7h30/8h15 - 16h15/18h30
Ecole maternelle de Thiviers	7h30/8h35 - 16h30/18h30

Les accueils périscolaires commençant à 7h30 pourront ouvrir exceptionnellement une 1/2 h plus tôt que l'heure habituelle le matin et fermer un 1/2 heure plus tard le soir sur la demande des parents. Pour cela la demande devra être faite une semaine à l'avance au minimum aux animateurs des garderies périscolaires accompagnée d'un courrier

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Objet du traitement

Le traitement a pour objet la gestion des inscriptions, le suivi des présences des enfants, l'édition d'une liste des enfants inscrits, les rapports d'activités et la facturation pour toutes les activités organisées par le service Enfance-Jeunesse de la collectivité.

Données traitées

Les catégories de données traitées sont des :

- données relatives aux représentants légaux de l'enfant concerné : nom, prénom, qualité, adresse postale, adresse mail, téléphones, profession et téléphone, nom de l'employeur, situation familiale, couverture sociale et aides personnalisées,

- données relatives à l'enfant : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, participation à la sieste, adresse, école et classe fréquentées, renseignements médicaux (vaccinations, allergies, recommandations des parents, difficultés de santé, nom et téléphone du médecin traitant...)

- données relatives aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien de parenté, téléphone.

Sources des données

Les données sont recueillies auprès du ou des représentants légaux de l'enfant bénéficiaire du service

Caractère obligatoire du recueil des données

Le recueil des données est obligatoire dans la cadre de l'inscription de l'enfant aux accueils de loisirs sans hébergements, ainsi que pour toutes les activités organisées par le service Enfance-Jeunesse de la collectivité. En cas de non-fourniture de ces données, l'enfant ne pourra pas être accueilli

Personnes concernées

Les personnes concernées par ce traitement sont :

- l'enfant concerné
- le ou les représentants légaux de l'enfant
- les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Destinataires des données

- les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables
- les supérieurs hiérarchiques de ces personnels
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière
- les officiers publics ou ministériels - les organismes partenaires financièrement (CAF, MSA, Conseil Départemental, comité d'entreprise etc.)

Durée de conservation des données

Ces données seront conservées 5 ans

Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez-vous adresser à l'ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou atd24.rgpd@atd24.fr 2. Réclamation (plainte) auprès de la CNIL Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez contacter la CNIL.

Remise du règlement intérieur

La signature du dossier d'inscription engage à respecter ce règlement

