

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

REGLEMENT INTERIEUR 2025

ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs est un service municipal organisé par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Rocroi. Il est représenté par son président et se situe 16 place d'armes, 08230 Rocroi.

Ce service est placé sous la responsabilité de son président.

Dans ce document, le terme « famille » sera utilisé pour qualifier les personnes exerçant une autorité parentale (père/mère), le représentant légal de l'enfant ; ou les personnes amenées à encadrer ces derniers (assistant familial / famille d'accueil), dans la limite de leurs prérogatives.

Ces prestations sont accessibles à toutes les familles. Le but de l'accueil de loisirs est de proposer, dans un but éducatif et ludique, des activités de loisirs adapté aux enfants.

Toute inscription d'enfant implique l'acceptation du présent règlement.

Deux projets : éducatif et pédagogique, sont mis en place à chaque période et sont consultables sur le site de la ville www.rocroi.fr/alsh-periscolaire-projet-educatif/

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription ; il est disponible de manière permanente sur simple demande. Le directeur de l'accueil de loisirs est chargé de l'application du présent règlement et les familles s'engagent à respecter l'ensemble des clauses.

I - CONDITIONS D'ACCUEIL

1.1 Conditions d'accueil

L'accueil de loisirs s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans, inscrit dans un établissement scolaire. La capacité d'accueil est de 72 enfants, répartis, conformément à la réglementation en vigueur, à savoir :

- 24 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans
- 48 places pour les enfants âgés de 6 ans et plus

NB : en fonction des besoins des familles et de l'évolution des inscriptions, le C.C.A.S. peut modifier ses critères de place comme suit :

- 32 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans
- 36 places pour les enfants âgés de 6 ans et plus

1.2 Lieux

L'accueil de loisirs se déroule dans la « caserne Marguenat » dont l'entrée se situe rue de l'arsenal 08230 Rocroi. En cas de besoin, les familles peuvent contacter le directeur de l'accueil au

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

03.24.22.18.57 durant les journées d'ouverture de l'accueil de loisirs. Le C.C.A.S. de la ville, situé dans les locaux de la mairie ; 16 place d'armes 08230 Rocroi, peut également répondre à vos questions au 03.24.54.10.22 (questions administratives) durant les horaires d'ouverture.

Pour répondre aux objectifs que nous nous fixons, l'équipe pourra le cas échéant déplacer les enfants :

- Dans les locaux/lieux ressources de la ville
- Dans des lieux d'animation extérieurs (l'accueil de loisirs fera appel à des tiers (compagnie de bus) pour transporter les enfants ; une autorisation de transport préalable sera demandée dans le dossier d'inscription, en cas de refus, l'enfant concerné ne pourra être accueilli durant la période consacrée à cette sortie et ne pourra pas bénéficier d'un remboursement de ladite période car, l'accueil est facturé à la semaine.

1.3 Les inscriptions

Les inscriptions se font exclusivement auprès du secrétariat du C.C.A.S. Le directeur sera présent dans les locaux au moment des inscriptions afin d'expliquer aux familles les projets mis en place. En cas d'absence du directeur, notamment sur les temps périscolaires, les familles pourront convenir d'un entretien téléphonique ou d'un rendez-vous avec ce dernier.

1.4 Dossier administratif

Le dossier administratif est un élément obligatoire et doit être dûment complété et signé par les représentants légaux. Il est impérativement remis au C.C.A.S. et est composé :

- D'une fiche de renseignements dûment complétée et signée (à plusieurs endroits)
- D'une fiche sanitaire valable pour l'année civile en cours, à remplir chaque année et à vérifier et signer à chaque période. En cas de modification, merci de prévenir le CCAS afin de refaire la fiche sanitaire.
- D'une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé (spécifier le nom et le prénom de l'enfant sur la/les photocopie(s) lisible(s)) si le tableau « vaccinations » de la fiche sanitaire n'est pas rempli).
- D'une attestation d'assurance extra-scolaire ou responsabilité civile
- Le règlement intérieur signé précédé de la mention « lu et approuvé »
- Le cas échéant, un P.A.I (pour les enfants atteints de problème de santé spécifique) signé par le directeur tous les ans.

⇒ Les médicaments seront fournis par la famille pour la durée de l'accueil dans une trousse au nom et prénom de l'enfant ; les emballages originaux seront placés dedans avec les médicaments ainsi que l'ordonnance du médecin ; une vigilance particulière sera demandée aux familles sur les dates de péremption des produits. L'accueil de loisirs refusera systématiquement la prise en charge des enfants n'ayant pas fourni les documents et les médicaments.

1.5 Horaires de fonctionnement

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

L'accueil de loisirs est ouvert de 8h30 à 17h00, tous les jours de la semaine. Pour s'adapter aux rythmes des familles, un accueil échelonné sur 30 minutes (de 8h30 à 9h00) ainsi qu'un départ échelonné (de 16h30 à 17h00) leur sera proposé.

1.6 Pré/post accueil

En cas de besoin, un pré-accueil sera proposé aux familles à partir de 7h30 ou de 8h00, jusqu'à 8h30, heure d'ouverture de l'accueil et un post-accueil sera proposé de 17h00 à 17h30.

Ce service est accessible uniquement sur inscription (une fiche annexe d'inscription sera distribuée sur demande, lors du retrait du dossier) afin de prévoir l'effectif d'encadrement adéquat.

Le service est facturé à la $\frac{1}{2}$ heure. Attention, toute inscription sera facturée sauf en cas d'annulation par mail au CCAS ou appel au secrétariat, minimum 24 heures à l'avance.

Tout enfant présent dans les locaux et n'étant pas inscrit au service pré ou post accueil sera facturé du temps de garde.

1.7 Retards

Au-delà de 17 h 30, la garderie n'étant plus assurée, nous demandons aux parents d'être ponctuels ou une pénalité financière sera mise en place en cas de retard. Ce coût sera calculé par rapport aux salaires des agents sur place et facturé à la demi-heure (tarif de 10 € la demie heure supplémentaire). En cas de récidive, une exclusion du service pourra être décidée.

1.8 Dates de fonctionnement

L'accueil de loisirs fonctionnera, en 2025 :

Vacances d'hiver :	du 10 au 14 février
Vacances de printemps :	du 7 au 11 avril
Vacances d'été :	
1 ^{ère} semaine :	du 7 au 11 juillet
2 ^{ème} semaine :	du 14 au 18 juillet
3 ^{ème} semaine :	du 21 au 25 juillet
4 ^{ème} semaine :	du 28 juillet au 1 ^{er} août
Vacances de la toussaint :	du 20 au 24 octobre

1.9 Tarifification

Les tarifs (semaine d'accueil et péricentre) sont votés chaque année par le conseil d'administration du CCAS.

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

Toute place réservée par le dépôt du dossier d'inscription ne pourra plus être annulée lorsque le centre de loisirs sera démarré, sauf en cas de notification par mail au minimum 7 jours avant le début de celui-ci.

Le tarif comprend l'accueil, les sorties, les animations, le repas du midi ainsi qu'une collation l'après-midi.

L'inscription se fait obligatoirement à la semaine. Les absences ou annulations sont facturées sauf en cas d'éviction pour maladies infantiles d'une semaine complète.

1.10 Facturation

La facture est envoyée par le Trésor Public après l'accueil de loisirs.

La facture adressée aux familles tient compte s'il y a lieu des aides du Conseil Départemental, Comité d'entreprise, communes extérieures ...

L'aide CAF des Ardennes est déjà déduite du tarif de l'accueil pour les personnes ayant un quotient familial inférieur ou égal à 750. Il est cependant nécessaire et obligatoire pour bénéficier de ce tarif de joindre la notification de quotient familial de la CAF au dossier d'inscription.

Le tarif Rocroyen tient compte d'une subvention de la ville de Rocroi. Le prix comprend l'ensemble des activités, le déjeuner, le goûter et les sorties.

Le paiement sera effectué dès réception de la facture par :

- Virement sur le rib indiqué sur la facture,
- Auprès du bureau de tabac « Le Vauban » à Rocroi par carte bancaire, chèque, espèces
- Auprès du Trésor Public. : carte bancaire ou chèque

Dans le cas d'absence en cas d'éviction pour maladies infantiles d'une semaine complète, un certificat médical justifiant l'éviction sera demandé et devra faire apparaître que la maladie diagnostiquée nécessite une éviction due à sa possible contagion. Pour rappel, la facturation étant faite à la semaine, toute semaine entamée sera due.

II- LE PERSONNEL ET LES ACTIVITES

2.1 La direction

La direction de l'accueil de loisirs est assurée par un directeur diplômé répondant aux normes du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

2.2 L'encadrement

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

L'encadrement est assuré en majorité par une équipe qualifiée répondant aux normes de la SDJES (Titulaire BAFA ou en cours de formation).

Les activités sont assurées dans le respect de la réglementation en vigueur, à savoir :

Enfants âgés de moins de 6 ans	1 animateur pour 8 enfants
Enfants âgés de plus de 6 ans	1 animateur pour 12 enfants

De plus, des interventions pourront avoir lieu pendant l'accueil de loisirs. Le personnel (permanent et occasionnel) fera l'objet d'un contrôle d'honorabilité par les services de l'état. Dans le domaine sportif, les intervenants disposeront en plus d'un diplôme d'état.

2.3 Les animations

Les activités sont choisies par l'équipe d'animation et répondent dans un premier temps, à la sécurité (réglementation) et, dans un second temps, aux objectifs fixés dans le projet éducatif et pédagogique, dans la limite du budget de fonctionnement attribué tous les ans.

2.4 Les sorties extérieures

Il est possible, en cas de sortie, que les horaires de l'accueil soient modulés. Un papier sera distribué à chaque enfant ainsi qu'un affichage aux espaces « informations familles ».

III- FONCTIONNEMENT

3.1 Santé

Le personnel ne peut en aucun cas donner un médicament, exception faite de tout problème de santé et uniquement à la demande écrite des parents et en présence d'une ordonnance du médecin. Les traitements en cours pourront être administrés par le directeur ou par un animateur sur sa demande.

Pour toute allergie, un certificat médical et un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doivent être mis en place. Il est nécessaire de faire apparaître cette information sur la fiche sanitaire.

Les enfants doivent avoir leurs vaccinations obligatoires à jour.

En cas de fièvre ou de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli.

3.2 Soins

Toute blessure fera l'objet d'une inscription sur le registre d'infirmerie de l'accueil.

Types de blessures :

- Sans gravité (égratignure légère) :

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

Soins apportés par l'équipe à l'aide de la trousse de 1^{ers} soins.

- *Blessures plus importantes (entorse, coupure ...)* :

Les parents seront prévenus.

- *Urgences* :

L'équipe fera appel aux pompiers et préviendra, ensuite, la famille.

- *Température / signes de maladie* :

En cas de fièvre ou de plainte d'un enfant, un contact avec la famille sera réalisé.

En cas de besoin, il est impératif que les familles restent joignables. Le dossier ainsi que la fiche sanitaire feront apparaître les numéros personnels et professionnels des familles.

3.3 Médicaments

Il est interdit à tout enfant de posséder sur lui des médicaments (même homéopathiques). Seul les familles sont autorisées à fournir au directeur les médicaments notés sur l'ordonnance, au nom de l'enfant et faisant apparaître la durée du traitement.

3.4 Règles de vie / Objets personnels

L'enfant respecte les locaux, le matériel et le personnel. Il lui est interdit de posséder des objets dangereux ou précieux. L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués en mairie. De même, le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol. De plus, il est interdit d'échanger, au sein de l'accueil, tout objet apporté de la maison (cartes, jouet ...).

Afin de rendre les vêtements égarés pendant l'accueil de loisirs, il est conseillé au parent d'inscrire les noms et prénoms sur les étiquettes des vêtements.

Il est interdit de fumer/vapoter et d'apporter des animaux domestiques dans l'enceinte des locaux. En cas de projet spécifique, l'accueil se réserve le droit de faire venir des animaux.

3.5 Vie collective

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

Les enfants et les familles doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants, familles et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes règles.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement ou de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

3.6 Sanctions

Les règles de vie sont mises en place avec les enfants lors du premier jour d'ouverture du service. Les manquements à ces dernières, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou du personnel, donnent lieu à une rencontre avec les représentants légaux de l'enfant.

Il sera proposé à l'enfant un accueil sécurisant tant au niveau physique que moral. La vigilance sera de règle quant au comportement de chaque participant et aucune forme de violence ne sera admise (grossièreté, coups, insultes ...).

En cas de problème, les parents seront informés par courrier (ou e-mail) et rencontrés si besoin. Une exclusion pourra être envisagée.

Dans la mesure où les difficultés rencontrées relèvent de la sécurité des enfants, du personnel ou d'un fait grave, une mesure provisoire et préventive d'exclusion pourra être déclenchée par le directeur de l'A.C.M. en concertation avec l'organisateur.

La famille sera informée par le directeur de l'accueil, un membre de l'organisation ou un animateur de manière orale (par rencontre directe ou par un appel téléphonique) et un e-mail sera envoyé rapidement pour signifier l'exclusion temporaire préventive (au plus tard dans les 24 heures après l'information orale). Cette exclusion prendra effet à la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

De plus, cette mesure préventive pourra être complétée par une sanction (exclusion temporaire ou définitive) qui s'ajoutera à la mesure préventive.

3.7 le projet pédagogique

L'accueil de loisirs est un espace éducatif qui permet à l'enfant de faire notamment l'apprentissage de la vie sociale avec la possibilité d'une vie en groupe, hors du contexte familial, favorisant la rencontre avec d'autres enfants dans le respect des règles de vie commune et au travers de jeux pour un plaisir partagé. Les plannings d'animation sont susceptibles de connaître des modifications en fonction de situations imprévues (météorologique, annulation d'un prestataire ou à la demande des enfants...). Les animations présentées sur les plannings sont affichées à titre indicatif.

3.8 Assurance en responsabilité civile

Conformément au code de l'action sociale et des familles, le CCAS a souscrit un contrat d'assurance pour la responsabilité civile, ainsi que la Ville pour garantir l'activité en elle-même.

De plus, les responsables légaux des enfants accueillis sont informés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors de la participation aux activités.

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

Une attestation d'assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages que celui-ci pourrait subir (assurance individuelle accident) est recommandé au moment de l'inscription.

L'accueil de loisirs est responsable de l'enfant dès son accueil par l'équipe d'animation dans les locaux de l'accueil de loisirs jusqu'au moment où l'enfant est récupéré par une personne autorisée.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades ou un membre de l'équipe d'animation, malgré la surveillance, la responsabilité civile des parents, qui couvre l'enfant, serait engagée. Tout incident sera tenu à la connaissance de l'organisateur par le responsable de l'accueil de loisirs afin que soient prises des mesures adaptées.

3.9 Le repas / alimentation

Pendant les vacances scolaires, le service de restauration est proposé pour tous les enfants fréquentant l'accueil de loisirs. Les repas sont confectionnés et livrés par la société API en liaison froide. Ils seront proposés de manière à respecter un équilibre alimentaire pour tous. Ils sont remis en réchauffe dans le respect des recommandations du fournisseur et conformément aux normes d'hygiène en vigueur régies par la Direction Départementale de Protection des Populations. Les repas sont servis dans les locaux de l'accueil de loisirs, dans les espaces prévus à cet effet.

Des formules « pique-nique » sont également proposées lors de sorties. Ils seront fournis par la même société.

Un temps de goûter est proposé chaque après-midi aux enfants. Dans certains cas, le goûter est confectionné par les enfants lors d'ateliers culinaires

L'accueil de loisirs essaiera en cas de P.A.I., de proposer une alternative au repas sans le(s) allergènes.

3.10 Tenue

L'équipe demande de fournir à vos enfants une tenue adaptée en fonction de la météo et des saisons (casquette, bonnet, écharpe, K-way ...). Ces vêtements sont indispensables pour permettre à votre enfant de faire des activités en extérieur.

Afin d'éviter les pertes ou oubli, nous vous conseillons d'écrire le nom et le prénom sur les étiquettes des vêtements de l'enfant (notamment chez les petits).

3.11 Arrivée et accès

L'arrivée des enfants ne peut se faire qu'entre 8h30 et 9h00. Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement ces horaires. Aucun enfant ne sera accepté après cet horaire.

Pour les enfants inscrits au pré-accueil, l'arrivée peut se faire entre 7h30 et 8h00 ou 8h00 et 8h30. Chaque $\frac{1}{2}$ heure entamée sera due. Le pré-accueil est possible uniquement sur réservation auprès du C.C.A.S.

C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

L'accès dans les locaux est interdit à toutes personnes étrangères au service (plan Vigipirate). Toutefois, le directeur pourra ponctuellement autoriser la venue d'un tiers dans un cadre défini et après avoir vérifié l'identité de la personne (accompagnement d'un tout petit qui fréquente l'accueil pour la 1^{ère} fois par exemple)

3.12 départ

L'accueil de loisirs est responsable de l'enfant dès son accueil par l'équipe d'animation dans les locaux de la caserne jusqu'au moment où l'enfant est récupéré par une personne autorisée, dans les horaires d'accueil ou de départ échelonné ou, dans les temps pré et post accueil si l'enfant y est inscrit.

L'enfant peut être récupéré avant la fin des activités dès lors qu'une décharge est signée par les parents, le responsable légal ou l'assistant familial et sous réserve d'avoir prévenu le directeur de l'accueil au préalable. La responsabilité incombe alors de fait à la personne habilitée, venue rechercher l'/les enfant(s). Cette personne s'engage également à se déplacer sur le(s) lieu(x) d'animation(s) pour récupérer le ou les enfant(s).

En cas de doute sur l'identité d'une personne venant rechercher un enfant, un document officiel d'identité avec une photographie pourra être demandé. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation de l'accueil de loisirs.

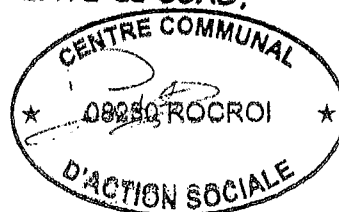
Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en mesure d'assurer son retour en toute sécurité, le personnel de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser de lui remettre l'enfant. Le personnel appellera la personne désignée dans le dossier, pour venir chercher l'enfant en toute sécurité.

Dans le cas où l'enfant serait transporté par une entreprise (société de taxi), le dossier d'inscription devra faire apparaître le nom de la société prenant en charge l'enfant, les dates et les horaires approximatifs. La famille signera une autorisation de sortie le matin lors de la dépose de l'enfant. Cette demande sera complétée et co-signée par le salarié de l'entreprise venant chercher l'enfant.

3.13 Données personnelles

Les informations recueillies par le CCAS de Rocroi font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire les dossiers d'inscription en lien avec les activités proposées par la commune (périscolaire et accueil de loisirs). Les données sont conservées jusqu'aux 12 ans de l'enfant et ne sont, en aucun cas, transmises à un tiers. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits ou prenez contact avec le CCAS.

Fait à Rocroi, le 03 décembre 2024
LA VICE-PRESIDENTE du CCAS,
Sylviane BENTZ



C.C.A.S. VILLE DE ROCROI

Mairie de Rocroi - Service CCAS - 16, place d'Armes - ☎ 03.24.54.10.22

✂

Partie à découper et à envoyer en Mairie de Rocroi- Service CCAS- 16, place d'Armes -ROCROI

Je soussigné,, père, mère, tuteur (rayer les mentions inutiles)
de l'enfant reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et
m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature