

**SERVICE ANIMATION JEUNESSE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE**  
**L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE**  
**2021-2022**

L'accueil de loisirs est un service public proposé par la commune de Péaule, organisé par le Service Animation Jeunesse. Il est ouvert aux familles, quelque soit leur commune de résidence et fonctionne sur l'ensemble des vacances scolaires.

La structure est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et l'encadrement est assuré par des personnels qualifiés.

Les objectifs éducatifs principaux de ce temps sont disponibles dans le projet pédagogique qui est consultable sur notre site internet ([www.peaule.fr](http://www.peaule.fr)), dans les lieux d'accueil. Il peut également vous être remis en mains propres sur demande.

Ce temps doit être un moment de détente et de convivialité permettant à chaque enfant de bénéficier d'activités ludiques, culturelles ou sportives, d'un repas équilibré, mais constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité, de sensibilisation à l'hygiène et à l'éducation nutritionnelle.

L'accueil de loisirs de Péaule est mutualisé sur certaines périodes avec l'ALSH de Marzan (voir page 2). En dehors de ces temps, il fonctionne de manière autonome.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement de l'accueil extrascolaire de Péaule.

Dans le cadre du recueil du consentement au titre de la RGPD, et, à compter du 01/09/2019, toutes la familles inscrites aux différents services devront sont sollicitées à autoriser la saisie informatisée dans le logiciel Noé (mutualisé entre les collectivités et entités publiques ci-après : Mairies de Marzan, Noyal-Muzillac, Péaule et le SIVU Ecoles Arzal Marzan) des données nécessaires à l'accueil de l'enfant (données personnelles du ou des responsables légaux, données personnelles de santé ou médicales de l'enfant).

---

## **TITRE I – ORGANISATION DES ACCUEILS DE LOISIRS**

### **Article 1 - Lieux et périodes de fonctionnement :**

**Le fonctionnement est découpé en 2 périodes :**

**Sur le mois de Juillet et les petites vacances scolaires, l'accueil de loisirs fonctionne en « autonomie » et l'accueil des enfants se fait à l'Accueil de Loisirs de Péaule.**

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 4 à 13 ans pour Péaule et dès 3 ans pour les autres communes. Après concertation et accord préalable avec la direction, l'accueil des enfants de Péaule peut être autorisé à partir de 3 ans.

Le repas est préparé par le service restauration de Péaule et servi au restaurant municipal.

**Sur la période de Noël et le mois d'Août, l'Accueil de Loisirs est mutualisé avec celui de Marzan.**

Les enfants sont accueillis, en alternance soit sur l'Accueil de Loisirs de Péaule soit sur l'Accueil de Loisirs de Marzan, suivant le planning suivant :

#### **Lieu d'accueil des vacances de Noël :**

ALSH de Marzan.

#### **Lieu d'accueil du mois d'août :**

Les deux dernières semaines de fonctionnement sur l'ALSH de Marzan. Les 2 précédentes sur Péaule.

### **Article 2 – horaires et fréquentation :**

Les enfants peuvent être accueillis à la journée ou à la demi journée avec ou sans repas. L'accueil des familles se fait dans des créneaux précis pour préserver les temps d'activités.

---

### Les petites vacances et vacances d'été à l'accueil de loisirs de Péaule :

Horaires	MATIN	APRES-MIDI
Accueil des enfants	9h à 10h Sauf exception : voir programme	13h30 à 14h
Départ des enfants	11h50 à 12h10	17h10 à 17h30
La Garderie	7h15 à 9h	17h30 à 18h45

**Les quinze derniers jours d'Août, les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs de Marzan. Afin de pouvoir répondre aux besoins de tous, il est possible de déposer les enfants au Service Animation Jeunesse de Péaule (8h30) qui sont alors transportés à l'accueil de loisirs de Marzan par minibus.**

**Ce service n'est possible QUE LE MATIN ET SUR RESERVATION et est facturé au tarif garderie.**

#### **Arrivée et départ des enfants :**

Pour des raisons évidentes de sécurité, les parents ou toute personne désignée, doivent accompagner et reprendre les enfants au lieu d'accueil et jusqu'à prise en charge de votre enfant par l'équipe d'animation. Ce temps permet d'échanger sur la journée de l'enfant et de recueillir toutes idées et suggestions.

Il est indispensable de respecter l'ensemble des horaires pour que l'équipe puisse se consacrer entièrement à l'accueil de vos enfants sur les temps réservés à cet effet et que l'enfant profite pleinement de son activité.

#### **Article 3 – les modalités d'inscription, de réservations et d'annulations :**

#### **L'accueil de votre enfant s'appuie sur trois formalités obligatoires**

##### **1/ la complétude d'un dossier famille (adultes et enfants) :**

Il est à mettre à jour pour tous changements et à chaque année scolaire. Pour des raisons de sécurité et de respect de la législation, le renseignement du dossier

---

est obligatoire chaque année scolaire et ce, dès le 1er jour d'accueil. D'autre part, il permet de connaître votre enfant et contribue à une meilleure prise en charge.

Toutefois, un enfant dont l'inscription n'a pas été enregistrée et qui fréquente le service extrascolaire sera accueilli au titre du devoir d'assistance qui relève de la responsabilité des parents et de la commune.

L'inscription est effective lorsque la famille a fourni un dossier complet et s'est acquittée des factures de l'année précédente (cas des activités assujetties à une facturation). Elle est valable pour une année scolaire.

2/ l'inscription aux services ou périodes souhaitées.  
Cette inscription est validée par le Service Animation Jeunesse.

**Attention l'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet uniquement d'accéder aux réservations (voir 3<sup>ème</sup> modalité).**

3/ la réservation des dates souhaitées.  
La réservation se fait sur un calendrier de dates à cocher (matin, repas, après-midi ou journée).

#### **Les délais de réservations :**

Les réservations de dates se font sur le portail famille (inscriptions aux périodes à faire en amont, dès réception du programme) ou au SAJ aux dates figurant sur les plaquettes d'informations disponibles dans les cartables des écoles, en mairie, au SAJ, dans les commerces et sur le site internet. Seules les réservations à la semaine, peuvent être prises par téléphone.

Il est possible de réaliser une demande de réservation après la date limite, dans tous les cas, la réservation ne sera acceptée que s'il reste des places disponibles au regard du taux d'encadrement réglementaire et de la nature des activités programmées.

Nous limiterons la possibilité pour une famille de réserver les séjours à 1 enfant d'une autre famille. Toutefois vous devez impérativement connaître la date de naissance de l'enfant et le n° de téléphone d'un parent. Nous demanderons systématiquement une confirmation de la famille pour la réservation.

#### **Les délais d'annulations :**

**Les annulations** peuvent être réalisées jusqu'au dernier jour de réservations des vacances (voir date sur la plaquette des programmes). Passé cette date, et, **sauf absence justifiée (voir ci-dessous)**, les demandes de réservations seront facturées.

---

En cas d'absence imprévue de l'enfant (**maladie incluse**), les parents doivent impérativement avvertir la direction du Service Animation Jeunesse avant 10 heures par tout moyen.

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical de la durée de l'absence de l'enfant, ou cas de force majeure, la réservation ne sera pas facturée.

Les familles n'étant pas équipées informatiquement ou n'ayant pas accès à internet à leur domicile, doivent se rendre au SAJ pendant les heures d'ouverture de celui-ci.

## ***TITRE II– REGLES DE SAVOIR-VIVRE***

### **Article 4 - Respect des consignes :**

Les règles de vie lors de ce temps d'accueil sont précisées dans le projet pédagogique de la structure. Le respect est la base du savoir-vivre, il s'applique à tous les enfants, agents et familles.

Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Les agents : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes ;
- La tranquillité de ses camarades ;
- Les locaux et le matériel ;
- Les règles de sécurité (notamment lors des déplacements)

En ce qui concerne les objets de valeur (bijoux, console de jeux, lecteur MP3 ou téléphones portables...), la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol pouvant survenir dans l'enceinte des accueils.

## ***TITRE III-SANCTIONS***

### **Article 5 - Comportement requis et sanctions :**

Le personnel d'encadrement s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait, de sa part, indifférence, mépris ou malveillance à l'égard des enfants ou de leur famille. De même les enfants comme leur famille doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne

---

chargée de l'encadrement.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du temps de l'accueil et traduit une évidente inadaptation à celui-ci, le personnel d'encadrement dispose de toute autorité et peut donner des avertissements par l'intermédiaire du directeur de l'Accueil de Loisirs.

Si ces comportements persistent, les parents seront convoqués pour s'entretenir sur le comportement de l'enfant et établir un contrat d'accueil individualisé. Ce contrat incluant en cas de non respect de celui-ci, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'accueil pour la période en cours.

Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée exceptionnellement, sans avertissement préalable, en cas de geste de violence fait au personnel d'encadrement et/ou aux enfants fréquentant les mêmes lieux.

Toute dégradation volontaire de matériel fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement.

Toute contestation devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi du courrier.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra être faite directement par les parents. Il est fortement recommandé d'adresser une lettre à monsieur le Maire, et/ou au responsable du Service Animation Jeunesse.

**Article 6 - Protocole applicable en cas d'évènement grave pouvant entraîner une mesure d'exclusion temporaire ou définitive :**

1- Échange téléphonique immédiat avec la famille de l'enfant concerné : par le directeur de l'Accueil de Loisirs.

2- Rencontre de la famille et de l'enfant par le directeur de l'Accueil de Loisirs et, si nécessaire, par l'animateur concerné. Recherche de la solution adaptée et accord écrit passé entre la famille et le service.

3- Information de l'adjoint à la Jeunesse.

4- Courrier validant la sanction appliquée (et modalités d'application) adressé à la famille (avec attestation de réception de l'accord de la famille).

---

**L'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs reste à l'écoute et, en cas de besoin (situation difficile), disponible pour un rendez-vous afin de pouvoir évoquer toutes questions et y remédier ensemble.**

#### ***TITRE IV– INFORMATIONS PRATIQUES***

##### **Article 7 - Responsabilités et assurances :**

La commune de Péaule, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés aux tiers.

Les enfants inscrits aux accueils extrascolaires sont couverts par l'assurance souscrite par la commune. Elle intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extrascolaire des parents.

##### **Article 8 – Santé et sécurité:**

###### **Santé :**

Les parents autorisent (via le dossier enfant informatisé ou papier : autorisation écrite) les agents de l'accueil extrascolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, voire hospitalisation tout en se référant au dossier de l'enfant), qui s'imposeraient au cas où leur enfant serait victime d'un accident.

En cas d'accident bénin, la famille en sera informée par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue.

Le Service Animation Jeunesse ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés ne sont plus en service. Il est souhaitable de communiquer, lors de l'inscription, les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service.

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent communiquer au Service Animation Jeunesse le nom et le prénom de cette personne et celle-ci devra pouvoir attester de son identité.

---

En cas de retard, les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant. Nous communiquerons à ce moment là, à la famille le protocole pour qu'une personne qui ne fait pas partie des autorisations récupère l'enfant. Pour tout retard récurrent, un courrier sera envoyé aux familles.

Sauf « cas de force majeure », une pénalité égale (dépassement horaire) au coût salarial des agents assurant la continuité de l'accueil sera facturée aux familles concernées.

Si l'enfant est toujours présent après 18 h 45, et que les parents ne sont pas joignables, la recherche de ces derniers est confiée aux autorités compétentes (gendarmerie). L'enfant reste à l'accueil pendant les recherches et une procédure de « mineur en danger » peut être déclenchée.

### **Les régimes et allergies alimentaires :**

Les régimes spécifiques et allergies doivent être signalés et être accompagnés d'un certificat médical détaillé indiquant le type d'allergie et les conséquences en cas de consommation de l'aliment provoquant l'allergie. Ces demandes seront examinées au cas par cas et pourront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé selon les circulaires définies par l'Etat, étant entendu que certaines contraintes seront à la charge des familles (acquisition de sac isotherme, plaques eutectiques, boîtes de conservation des repas...).

Le PAI est à renouveler à chaque rentrée scolaire (ordonnance et péremption des médicaments).

Les enfants dont les repas sont fournis par les parents selon les dispositions du P.A.I., sont accueillis gratuitement au restaurant municipal.

### **La prise des médicaments :**

Aucun médicament ne sera administré sans la copie de l'ordonnance et l'autorisation écrite des parents. Le nom et prénom de l'enfant devront apparaître sur l'emballage du médicament.

### **Sécurité :**

#### **Les déplacements:**

Les enfants doivent respecter les organisations mises en place lors des déplacements. En agglomération, les enfants devront rester sur le trottoir et traverser uniquement après le signal. Des consignes leur sont données pour qu'ils puissent se déplacer dans les meilleures conditions de sécurité. Ils se doivent de les respecter.

---



### **Accès aux salles de restauration :**

Les cuisines sont interdites à toute personne étrangère au service pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

### **Les affaires personnelles de l'enfant :**

#### **Le sac de l'enfant :**

Il est nécessaire de répondre aux besoins des enfants sur des activités particulières et/ou en fonction du temps (intérieur, extérieur, bottes, chapeau, lunettes de soleil,...). Les demandes spécifiques seront notifiées sur le programme d'activités. Veillez à noter les affaires et à les mettre dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Pour les 4/5 ans, il est nécessaire de prévoir, dans un sac marqué au nom de l'enfant, une tenue de rechange, et, si besoin, son « doudou » pour la sieste.

#### **Jeux et accessoires personnels :**

Il est demandé de limiter ceux-ci au stricte nécessaire. En cas de perte, de vol ou de casse de ces objets, l'accueil de loisirs ne pourra être tenu pour responsable.

## ***TITRE III– LE PRIX ET LA FACTURATION DES PRESTATIONS***

### **Article 9 - Les tarifs :**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Concernant la garderie de l'Accueil de Loisirs, la tarification est fixée par ¼ d'heure, étant entendu que tout ¼ d'heure commencé est dû.

Pour le quotient familial qui définit les tarifs du foyer, il est indispensable de fournir son avis d'imposition N-1 avant le 1er janvier de l'année N. A défaut, cette mise à jour ne pourra se faire qu'à compter du mois en cours.

Nous vous rappelons que vous pouvez déduire de votre montant d'imposition le coût de l'accueil de loisirs pour les enfants âgées de moins de 6 ans au 1<sup>er</sup> Janvier de l'année en cours. Sur demande de votre part, une attestation fiscale annuelle est disponible sur le portail famille et peut vous être remise au SAJ.

---

Si vous bénéficiez de bons C.A.F, merci d'apporter l'attestation à l'accueil de loisirs au moment de l'inscription de votre enfant.

Si vous bénéficiez de bons M.S.A, merci d'apporter les bons au Service Animation Jeunesse, ils pourront être remplis dès réception du règlement de la facture.

### **Article 10 - La facturation et l'encaissement :**

**Sauf absence justifiée (voir ci-dessous), ou, annulation avant le dernier jour d'inscription de la période (voir date sur plaquette des programmes), les demandes de réservations seront facturées.**

En cas d'absence, **le remboursement se fera uniquement sur présentation d'un certificat médical.** En absence de ce justificatif, la réservation vous sera facturée.

Sans porter atteinte au projet de l'accueil de loisirs,

- la collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications dans les cas suivants :
  - interdiction préfectorale,
  - risque avéré par décision du Maire (exemple : alerte météorologique),
  - évènement grave par décision du Maire (sinistre mettant en péril la sécurité des participants).

Dans ces 3 derniers cas, il sera procédé à l'affichage de la décision motivée du Maire.

En cas de modification, la facturation reste inchangée.

- En cas d'inscriptions insuffisantes, une activité pourra être annulée. Dans ce dernier cas, aucune prestation ne sera facturée.

### **Règlement des prestations de l'accueil de loisirs :**

Pour tous ces temps, une facture est adressée au domicile de la famille la première semaine de chaque mois (sur service fait).

Le règlement doit intervenir pour le 10 du mois par prélèvement automatique, par règlement TIPI (sécurisé sur le PORTAIL FAMILLE), ou, par chèque libellé à l'ordre de la REGIE 21058 ANIMATION JEUNESSE PEAULE et adressé au Service Animation Jeunesse, en rappelant le numéro de la facture, ou, en espèces

---

aux heures d'ouverture du Service Animation Jeunesse.

Au terme de ce délai, le dossier sera transmis au trésor public pour recouvrement de la dette. En cas de difficultés financières, les familles peuvent se mettre en rapport avec le Service Animation Jeunesse.

Le présent règlement validé par le Conseil Municipal le 07 Octobre 2019 prendra effet à compter du 08 Octobre 2019 et pourra être modifié à tout moment par la commune.

L'inscription à l'accueil extrascolaire vaut acceptation du présent règlement. Il sera affiché au Service Animation Jeunesse et dans chaque lieu d'accueil. Il est disponible sur le site internet de Péaule ([www.peaule.fr](http://www.peaule.fr)) et peut également être remis sur simple demande.

**Toute l'équipe agit pour un accueil optimal de  
votre enfant et reste à votre écoute pour toutes  
suggestions et observations.  
Merci de votre confiance.**

Service Animation Jeunesse

Rue Saint Michel – 56130 PEAULE

Tél : 02 97 42 82 08

Email : [animation@peaule.fr](mailto:animation@peaule.fr)

---