



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CHATEAU-ARNOUX-SAINT-AUBAN

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES :

-ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
"LA PASSERELLE"

- RESTAURATION SCOLAIRE

TABLE DES MATIERES

ARTICLE PRELIMINAIRE	3
1. Les services concernés	4
Responsabilité du service	4
Ouverture et fermeture.....	4
2. Les conditions d'inscription.....	4
Accueil des familles.....	4
Le dossier d'inscription.....	4
Gestion des données personnelles.....	4
Espace famille.....	4
Inscription aux activités	4
3. Admission :	5
4. Les réservations	5
Réservations :	5
Listes d'attente :	5
Modifications :	5
Les annulations de réservation	5
Absences des mineurs :	5
Gestion des avoirs :	6
Remboursements :	6
5. Tarifs et Quotient Familial	6
6. Vie collective et sanctions :	7
Matériel :	7
Avertissement et Sanction	7
Niveaux d'Avertissement.....	7
Sanctions.....	7
Instance "Conseil de Service Famille"	7
Dispositions Générales	7
7. Santé	8
PAI (Projet d'Accueil Individualisé)	8
Handicap	8
Évaluation et Préparation du Projet d'Accueil	8
Renforts en Personnel d'Accompagnement :	8
Documents Requis :	8
Restauration Scolaire :	8
Accueil de Loisirs Sans Hébergement "La PASSERELLE » :	8
Médicaments et ordonnances :	9
8. Entourage familial :	9
9. Départ des mineurs	9
10. Acceptation du règlement.....	9

Monsieur le Président du Centre Communal d'Action Sociale

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) portant gestion de l'Accueil de Loisirs et des activités Périscolaires sur la Commune de Château-Arnoux- Saint-Auban,
- Vu l'avis de la commission locale de sécurité,
- Vu l'arrêté du 29 Juin 2006 portant règlement de l'accueil de loisirs sans hébergement et de l'accueil périscolaire,
- Vu les délibérations du Conseil d'Administration du CCAS du 05 juin 2012, du 01 juillet 2014, du 15 octobre 2014, du 2 juillet 2015, du 26 mai 2016 fixant les tarifs du Centre de Loisirs Sans Hébergement, déterminant les dates annuelles de fermeture du dit service, instaurant une participation familiale aux séjours et sorties exceptionnelles, organisant la prise en compte de l'accueil des enfants de 3 ans et des jeunes de 13 à 17,
- Vu la délibération du 30 novembre 2016 autorisant la fermeture de la structure Accueil de Loisirs « La Tanière » et l'ouverture de la structure Accueil de Loisirs « La Passerelle »,
- Vu les arrêtés de fermeture de l'Accueil de Loisirs « La Tanière » et d'ouverture de l'Accueil de Loisirs « La Passerelle » conformément à la délibération du 30 novembre 2016,
- Vu l'organisation de la semaine scolaire arrêtée à 4 jours par Monsieur l'Inspecteur d'académie suite à l'avis majoritaire des conseils d'école et à la délibération du Conseil Municipal en date du 3 juillet 2017,
- Vu la délibération en date du 9 décembre 1993 du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) acceptant la gestion du restaurant scolaire sur la Commune de Château-Arnoux- Saint-Auban,
- Vu les délibérations du Conseil d'Administration du CCAS fixant les tarifs du restaurant scolaire, déterminant les dates annuelles de fermeture du dit service, organisant les conditions de prises en charge des enfants.

ARTICLE PRELIMINAIRE

Le présent règlement annule et remplace le règlement intérieur du restaurant scolaire, de l'accueil extrascolaire et de l'accueil périscolaire publiés par arrêté du 31 Août 2017.

Le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la Commune est régi par les textes et règlements en vigueur et s'appuie sur les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales en matière de promotion des valeurs de la République et du bien vivre ensemble en respectant les principes essentiels suivants :

- Le respect de la dignité humaine,
- La laïcité, la neutralité et la mixité,
- La solidarité, la liberté et la fraternité,
- La participation et le partenariat.

1. LES SERVICES CONCERNES

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) organise et gère l'accueil des mineurs sur les temps périscolaire et extra-scolaire et le service de temps méridien / restauration scolaire.

Le présent règlement s'applique pour l'ensemble de ces services.

RESPONSABILITE DU SERVICE

Le service a en responsabilité les mineurs qui lui sont confiés durant les temps d'accueil. Sous la responsabilité des directeurs et responsables de structures, les équipes veillent à la sécurité physique, morale et affective de chaque mineur.

OUVERTURE ET FERMETURE

Les périodes et horaires d'ouverture des différentes structures et du service administratif sont définis chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS.

2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

ACCUEIL DES FAMILLES

Le service administratif accueille et accompagne les familles dans leurs démarches d'inscription et de réservation. Il est également joignable par téléphone, mail ou via l'espace famille.

LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Les familles dont les mineurs ont vocation à être accueillis doivent :

- Avoir complété le dossier d'inscription,
- Fournir l'ensemble des pièces justificatives demandées,
- Avoir une situation financière à jour.

Le dossier d'inscription est disponible au Service administratif et sur le site internet de la commune de Château-Arnoux-Saint-Auban.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire, jusqu'au dernier jour des vacances d'été. Ainsi, il doit être renouvelé, chaque année, avant le 15 août pour la rentrée scolaire suivante.

GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les familles bénéficient des droits d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données personnelles ou encore d'une limitation du traitement de celles-ci. Les données sont sécurisées et conservées par le Centre Communal d'Action Sociale conformément à la législation.

ESPACE FAMILLE

Chaque famille a la possibilité de créer son « Espace famille », avec un identifiant et un mot de passe personnel.

Cet espace dématérialisé permet de gérer le dossier administratif, d'effectuer des demandes d'inscriptions aux activités, de réserver, et de régler les prestations par carte bancaire.

INSCRIPTION AUX ACTIVITES

Dans un premier temps chaque mineur doit être inscrit à l'activité qu'il va fréquenter.

Dans un deuxième temps la famille réserve les journées souhaitées en fonction des places disponibles et de l'éventuel programme proposé.

3. ADMISSION :

Sont admis dans les services les enfants répondant aux critères suivants :

- Ayant acquis la propreté
- Étant scolarisés
- À jour des vaccinations obligatoires

4. LES RESERVATIONS

RESERVATIONS :

Les réservations se font soit en remplissant un bon de réservation au service administratif, soit en ligne depuis « l'espace famille ».

- **Pour la restauration scolaire** : Les réservations doivent s'effectuer avant le jeudi midi pour la semaine suivante, dans la limite des places disponibles.
- **Pour le périscolaire du soir** : Les réservations doivent s'effectuer avant le jeudi midi pour la semaine suivante, dans la limite des places disponibles.
- **Pour les mercredis périscolaires** : Les réservations doivent s'effectuer avant le jeudi midi pour la semaine suivante, dans la limite des places disponibles pour les familles domiciliées sur la commune.
A partir du 21 du mois pour le mois suivant pour les familles domiciliées hors commune.
- **Pour les vacances scolaires** : les dates d'ouverture de réservations et les modalités d'inscription, approuvées par le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, seront communiquées aux familles par le service administratif.

LISTES D'ATTENTE :

Lorsque les capacités d'accueil sont complètes, sur demande écrite de la famille, le mineur peut être inscrit sur liste d'attente.

Le mineur inscrit sur la liste d'attente sera intégré à l'activité dès qu'une place se libère. Le service administratif contactera la famille pour l'en informer.

MODIFICATIONS :

Les modifications sont possibles dans la limite des places disponibles jusqu'au jeudi midi pour la semaine suivante. En cas d'urgence justifiée, la famille peut formuler une demande de réservation en dehors des délais. Le service n'est en aucun cas obligé de l'accepter et n'a pas à justifier sa décision. La famille recevra une réponse écrite dans les plus brefs délais.

LES ANNULATIONS DE RESERVATION

Les réservations peuvent être annulées à tout moment. Un avoir correspondant au montant déjà réglé est généré si le délai de modification est respecté. Dans le cas contraire, les prestations restent facturées conformément aux réservations.

ABSENCES DES MINEURS :

Absence individuelle (maladie, rendez-vous médical, situation exceptionnelle, etc.) :

- Les familles doivent informer le service administratif de l'absence dès que possible.
- Pour obtenir un avoir, un certificat médical ou, à défaut, un justificatif au nom de l'enfant, doit être fourni dans les 48 heures.
- En cas de situation exceptionnelle (décès d'un proche, hospitalisation d'un parent, etc.), une demande d'absence excusée peut être faite par écrit avec justificatifs fournis dans les 48 heures. Une réponse écrite sera fournie par le service.

Absence collective (sortie scolaire, grève, etc.) :

Les absences collectives sont automatiquement excusées et donnent droit à un avoir pour les enfants concernés, sans justificatif. Cela inclut :

- L'absence de l'enseignant sans remplacement (maladie, grève, etc.),
- Les sorties scolaires,
- La fermeture exceptionnelle des services, de l'école ou de la classe,
- Les modifications des programmes d'animation empêchant la participation de l'enfant.

Toute absence d'un mineur doit être signalée au service administratif au plus tôt. En cas d'absence non justifiée, les prestations réservées resteront facturées conformément aux réservations.

GESTION DES AVOIRS :

- Lorsqu'une prestation est excusée ou annulée dans les délais, un avoir est accordé à la famille.
- Les avoirs de la période seront générés à la prochaine facturation.
- Ils pourront être utilisés pour tous les services d'accueil et pour tous les enfants de la famille.
- Les avoirs restent valables tant que la famille a un dossier actif.

REMBOURSEMENTS :

Les remboursements pour les prestations payées mais non utilisées sont possibles dans les cas suivants :

- Lorsque les enfants ont atteint l'âge limite pour être accueillis dans les services.
- En cas de déscolarisation des enfants ou de déménagement de la famille dans une autre localité.
- Le montant minimum de remboursement est voté par le conseil d'administration.

Le remboursement se fait par virement bancaire, sur demande écrite de la famille accompagnée d'un RIB.

5. TARIFS ET QUOTIENT FAMILIAL

- Les tarifs sont répartis en différentes catégories selon le quotient familial et sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.
- Le quotient familial est appliqué lors du traitement du dossier d'inscription et sera mis à jour en début d'année civile pour refléter les changements dans les situations familiales.
- Le tiers payant est appliqué aux familles bénéficiant des aides aux temps libres de la CAF, sur les prestations concernées.
- En cas d'absence non justifiée, les aides ne seront pas prises en compte et seront refacturées à la famille. Conformément aux règlements de la CAF, le tiers payant ne pourra pas être appliqué dans ce cas.

MATERIEL :

Si un mineur endommage intentionnellement ou casse du matériel, sa famille pourra être tenue responsable de son remplacement.

AVERTISSEMENT ET SANCTION

Afin de garantir le bon fonctionnement des services et le respect des règles de vie en collectivité, tout comportement inapproprié ou tout manquement grave sera suivi d'un processus d'avertissement et de sanction, selon les modalités ci-dessous.

NIVEAUX D'AVERTISSEMENT

Le système d'avertissement est organisé en trois niveaux non progressifs :

- **Niveau 1** : Un courrier est adressé à la famille pour l'informer du comportement inadapté de l'enfant. Ce courrier a pour but de rappeler les règles en vigueur et de sensibiliser à l'importance de leur respect. La famille est invitée à discuter avec l'équipe pédagogique pour trouver des solutions.
- **Niveau 2** : En cas de récidive ou de comportement jugé plus grave, un renvoi de l'enfant pour une journée est appliqué. La famille est informée de cette mesure par courrier. Un entretien avec les responsables des services peut être organisé pour envisager des mesures éducatives adaptées.
- **Niveau 3** : Si les comportements inappropriés persistent ou en cas d'incidents particulièrement graves, l'enfant peut être exclu définitivement des services. La famille est alors convoquée par l'instance "Conseil de Service Famille" pour être informée de la décision.

SANCTIONS

Les sanctions sont intégrées aux projets pédagogiques et d'accueil des services. Leur application vise à encadrer l'enfant tout en l'accompagnant vers un comportement responsable. Elles sont décidées en tenant compte de la gravité des faits et de la situation particulière de chaque enfant.

INSTANCE "CONSEIL DE SERVICE FAMILLE"

En cas de comportement inapproprié répété ou de situation grave, les familles peuvent être convoquées par le "Conseil de Service Famille", composé des membres suivants :

- Un responsable de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
- Un responsable du service de restauration
- Si nécessaire, en fonction de la gravité des faits, le Directeur du CCAS et/ou un élu représentant le Président du CCAS pourrait être associé à la réunion.

L'instance se réunit une fois par mois pour examiner les cas soumis et décider des mesures à prendre.

DISPOSITIONS GENERALES

Toute mesure d'avertissement ou sanction est notifiée par écrit à la famille.

Les sanctions ne visent pas à punir, mais à sensibiliser l'enfant et sa famille aux règles de vie collective et à la responsabilité individuelle.

Les sanctions sont appliquées de manière proportionnée et éducative, en tenant compte du bien-être de l'enfant.

PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)

Les mineurs nécessitant un PAI ne seront admis aux journées d'accueil qu'après que leur famille ait complété le document requis. Les trousseaux de soins individuelles, comprenant les médicaments de l'enfant et les instructions d'administration, doivent être remis aux services concernés avant le premier jour d'accueil. Un entretien préalable à l'accueil pourra être proposé. En l'absence d'ordonnance à jour, aucun médicament ne pouvant être administré, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

Dans le cas de PAI ou risques allergiques sévères, sur décision du conseil d'administration du ccas en date du 16/12/2024. Le CCAS pourra exiger le portage par les enfants concernés de leur propre panier repas élaboré à la maison.

HANDICAP

Les mineurs en situation de handicap seront accueillis en fonction de leur capacité à s'intégrer dans la vie collective et à participer au projet pédagogique des services. Afin de garantir un accueil adapté et de répondre aux besoins spécifiques de chaque enfant, les démarches suivantes seront suivies :

ÉVALUATION ET PREPARATION DU PROJET D'ACCUEIL

- Entretien Préliminaire : Un entretien synthétique sera organisé avec la famille et l'éducateur référent. Cet entretien vise à préparer et à évaluer le projet d'accueil en prenant en compte les besoins particuliers de l'enfant et les modalités d'adaptation nécessaires.
- Projet Personnalisé : Sur la base de l'entretien, un projet d'accueil personnalisé sera élaboré pour intégrer l'enfant dans les meilleures conditions possibles, en tenant compte de ses capacités et besoins spécifiques.

RENFORTS EN PERSONNEL D'ACCOMPAGNEMENT :

- En fonction des besoins identifiés, des renforts en personnel d'accompagnement pourront être sollicités pour assurer un soutien adéquat tout au long du parcours de l'enfant dans les services.

DOCUMENTS REQUIS :

- Notification MDPH : Les familles doivent fournir une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) attestant du statut de handicap de l'enfant.
- Attestation AEEH : Une attestation de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) doit également être fournie, confirmant l'octroi de cette allocation.

Ces mesures visent à offrir un environnement inclusif et adapté aux besoins des enfants en situation de handicap, tout en assurant une intégration harmonieuse dans les activités proposées par les services.

RESTAURATION SCOLAIRE :

ADAPTATION DU TEMPS MERIDIEN POUR LA CLASSE ULISS

Le temps méridien sera adapté pour les élèves de la classe ULISS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) afin de répondre à leurs besoins spécifiques. Cette adaptation vise à garantir que ces élèves bénéficient d'une pause déjeuner qui soit compatible avec leur rythme et leurs besoins particuliers.

PARTICIPATION DES AESH AUX TEMPS MERIDIENS ET PERISCOLAIRES

Conformément à la loi n°2024-475, les Accompagnants d'Élèves en Situation de Handicap (AESH) pourront participer aux temps méridiens et périscolaires. Cette loi permet aux AESH de soutenir les élèves pendant ces périodes, assurant ainsi une continuité dans l'accompagnement et une meilleure intégration de l'élève dans les activités de restauration et les temps d'accueil.

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT "LA PASSERELLE » :

ACCUEIL GRATUIT POUR LES ENFANTS AVEC LEUR ACCOMPAGNANT (FAMILLE OU TRAVAILLEUR SOCIAL)

Les familles ou travailleurs sociaux pourront bénéficier d'un accueil gratuit au sein de la structure pour l'accompagnement des enfants en situation de handicap afin de leur permettre de participer à des activités de socialisation. Cette mesure vise à favoriser l'inclusion des enfants à besoins spécifiques dans des activités de loisirs et de développement social.

INSCRIPTION ET FACTURATION ADAPTEES

L'inscription et la facturation peuvent être adaptées en fonction du temps d'accueil dont a besoin l'enfant. Les modalités d'inscription et les coûts éventuels seront ajustés pour tenir compte des besoins spécifiques (permanents ou temporaires) et des situations particulières des enfants.

DE LA CAPACITE A PARTICIPER AUX ACTIVITES

Avant l'inscription, une vérification sera effectuée pour évaluer la capacité de l'enfant à participer aux activités proposées. Cette évaluation permettra d'adapter les activités en fonction des besoins et des capacités de chaque enfant, assurant ainsi une intégration harmonieuse et bénéfique.

MEDICAMENTS ET ORDONNANCES :

Les mineurs sous traitement médical seront acceptés. Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance seront administrés par l'équipe. Pour les traitements médicaux à long terme, les ordonnances devront être renouvelées tous les ans, de préférence lors du renouvellement du dossier pour l'année scolaire. Les médicaments seront remis à un responsable avant le premier accueil de l'enfant.

8. ENTOURAGE FAMILIAL :

En cas d'absence des parents, les mineurs doivent être récupérés par une personne identifiée de l'entourage familial. Cette personne doit être déclarée lors du dossier d'inscription annuel. Les informations concernant cette personne peuvent être mises à jour via le logiciel de gestion, permettant ainsi une flexibilité et une précision dans la gestion des récupérations des enfants.

9. DEPART DES MINEURS

- Règle : Seuls les enfants âgés de plus de 10 ans sont autorisés à partir seuls des services.
- Conditions : Les personnes venant chercher les enfants doivent être majeures. Elles doivent être identifiées et déclarées lors du dossier d'inscription annuel, et les informations peuvent être mises à jour via le logiciel de gestion.

10. ACCEPTATION DU REGLEMENT.

Le présent règlement s'applique à tous et est tacitement accepté par la signature du dossier d'inscription. Il est disponible pour les familles au service administratif, sur l'espace famille, et sur le site internet de la commune. Toute modification ultérieure fera l'objet d'une délibération et sera ajoutée au présent règlement sous forme d'avenant.

Fait à Château-Arnoux-Saint-Auban,
Le 16 décembre 2024,



Le Président du CCAS

René VILLARD

Le Directeur du CCAS

Pierre VEYAN