



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS de la COMMUNE de LINXE

### Préambule

---

L'accueil collectif de mineurs (ACM) accueille prioritairement les enfants scolarisés à l'école primaire et au collège de la commune de Linxe dont les communes d'origines sont signataires de la convention, ainsi que les enfants domiciliés à LINXE, puis les enfants domiciliés et scolarisés hors commune de LINXE.

La gestion de cet ACM est assurée par le personnel de la commune de LINXE.

Le mode de gestion proposé s'inscrit dans le cadre d'un projet éducatif de territoire.

Le présent Règlement Intérieur définit les conditions d'organisation du service proposé aux familles.

### FONCTIONNEMENT DE L'ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) / MDJ (Maison des jeunes)

---

**L'ALSH est ouvert tous les mercredis, ainsi que pendant les vacances scolaires, sauf à Noël et les deux dernières semaines d'Août.**

7h30/9h30 : Accueil du matin avec arrivée échelonnée

9h30/12h : Temps d'animation

12h/13h : Repas

13h/16h30 : Temps d'animation + Goûter

16h30/18h30 : Accueil du soir avec départ échelonné

3 possibilités de mode d'inscription :

- Possibilité d'inscrire l'enfant le matin jusqu'à 12h ou que l'après-midi à partir de 13h
- Possibilité d'inscrire l'enfant le matin + le repas
- Possibilité de l'inscrire à la journée

Les enfants ayant un PAI alimentaire aura un tarif spécial.

Pour les familles souhaitant inscrire leur enfant à la demi-journée, il est possible de récupérer l'enfant à 13h pour une inscription le matin et le déposer 13 h pour une inscription l'après-midi.

#### Arrivée :

L'enfant est pris en charge par un animateur dès son arrivée sur la structure. Les parents doivent accompagner physiquement leur enfant jusqu'au point d'accueil. Les parents devront signaler à l'animateur présent tout problème susceptible de gêner l'enfant pendant sa journée au centre (blessures, rhume, maux divers, ...).

#### Départ

L'accueil de parents se fera entre **16h30 et 18h30**.

**Nous vous demandons de respecter les horaires, au-delà de 18h30 les enfants ne sont plus sous notre responsabilité.**

Les animateurs devront signaler toute difficulté rencontrée par ou avec l'enfant dans la journée.

**Seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription ou mandatées par écrit par les parents sont autorisées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité doit être présentée à la directrice ou à l'animateur responsable des départs.**

En aucun cas, un enfant ne doit arriver et partir seul du lieu d'accueil. L'enfant doit être accompagné d'une personne majeure ou d'une personne mineure de 16 ans minimum (avec une autorisation écrite du représentant légal). Les enfants sont accueillis par les animateurs, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Il est interdit d'apporter des jouets ou objets personnels au Centre (en dehors du "doudou" pour la sieste des plus petits (PS et MS), remis à l'animateur dans un sac marqué au nom de l'enfant). Le téléphone portable est strictement interdit.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout objet apporté au centre par l'enfant.

L'ALSH est un espace de convivialité, de respect et de tolérance où chaque enfant a sa place sans aucune distinction. L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur le centre. Elle se doit de signaler tout comportement de déviance grave observée pendant une journée ou une période de fonctionnement.

**La directrice après avis de monsieur le Maire, se réserve le droit de refuser l'accès à l'ALSH à toute personne (adulte ou enfant) mettant en danger la sécurité des enfants.**

Il est interdit de laisser un enfant sans surveillance aux abords du centre.

**La MDJ et l'ALSH sont ouverts toutes les vacances scolaires, sauf à Noël et 2 semaines en août.**

10h/17h : Temps d'animation

Les horaires varient en fonction des activités proposées.

**La direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités de l'ACM.**

L'accueil de l'enfant peut être refusé dans les cas suivants :

1. Les conditions d'encadrement ne sont pas réunies,
2. L'arrivée d'un enfant de manière impromptue : sans inscription ou en dehors des temps d'accueil,
3. Après le non-respect avéré du présent règlement.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

---

L'ACM peut accueillir les enfants scolarisés de 3 ans à 17 ans.

Dans la mesure des places disponibles, et après avis de Monsieur le Maire, l'ACM peut accueillir des enfants et des jeunes ne résidant pas sur la commune. Ces demandes seront prises en compte dans l'ordre de leur inscription sur une liste d'attente.

Pour les enfants et les jeunes présentant des problèmes de santé et nécessitant un accueil particulier, une réunion entre l'équipe de direction et les parents sera organisée afin d'organiser l'accueil de l'enfant.

## **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Un dossier d'inscription est distribué aux familles, via le portail famille pour les enfants et les jeunes déjà inscrits au groupe scolaire de la commune de LINXE et à retirer à la mairie pour les nouveaux, et doit être remis à la directrice de l'ACM.

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours (vacances d'été incluses).

Chaque enfant ou jeune présent sur l'ACM doit être au préalable à jour du dossier d'inscription, notamment avant les modalités de réservation.

**L'équipe de direction refusera un enfant ou un jeune dont le dossier d'inscription ne serait pas complet ou pas à jour.**

#### Accueil complet et liste d'attente :

Nous sommes soumis au respect de taux d'encadrement.

Quand nous avons atteint l'effectif d'enfants ou de jeunes pouvant être accueillis, votre enfant jeune est mis sur liste d'attente. Dès qu'une famille se désiste, nous vous validerons la réservation du 1<sup>er</sup> enfant ou 1<sup>er</sup> jeune qui avait été mis sur liste d'attente (et ainsi de suite pour chaque désistement suivant). Quand c'est le tour de votre enfant, un mail vous est automatiquement envoyé pour vous prévenir que votre réservation est validée.

Le dossier comprend :

1. Une fiche de renseignements et une fiche sanitaire, à compléter soigneusement **avec une photo d'identité**,
2. Un document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (DT Polio obligatoire) ou copie du carnet de santé (avec nom/prénom noté sur cette page),
3. Le règlement intérieur de la structure approuvé et signé des représentants légaux,
4. Assurance scolaire et extrascolaire,
5. Attestation CAF ou MSA avec quotient familial (pour la rentrée **et** au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante) ou carte d'identité vacances,
6. Justificatif de garde (à jour) pour les familles séparées,
7. Carte d'identité vacances (pour ceux qui en bénéficient pour l'année en cours à renouveler au 31 janvier),
8. Justificatif de domicile de moins de trois mois.
9. RIB
10. Photocopie du livret de famille (pages des parents et des enfants)
11. Attestation du pass nautique

Pour les mercredis scolaires, les enfants sont inscrits par période, de vacances scolaires à vacances scolaires, soit 5 périodes qui sont :

- rentrée de septembre aux vacances d'automne
- vacances d'automne aux vacances de Noël
- vacances de Noël aux vacances d'hiver
- vacances d'hiver aux vacances de printemps
- vacances de printemps aux vacances d'été

**Pour le périscolaire (mercredi), l'inscription ou l'annulation se fait au plus tard le vendredi midi qui précède le mercredi concerné ; au-delà, l'inscription peut ne pas être prise en compte, et, en cas d'annulation, la prestation (repas compris) sera facturée (sauf maladie justifiée par un certificat médical).**

**Pour les vacances scolaires, les inscriptions seront ouvertes environ un mois avant le début des vacances pour les enfants de Linxe et ceux scolarisés à Linxe dont les communes de résidences sont signataires de la convention ; l'ouverture des inscriptions pour les autres se fera quinze jours avant le début de l'accueil. Les annulations sont acceptées jusqu'à 5 jours ouvrés avant le premier jour d'accueil ; en deçà de ce délai, une sanction financière sera appliquée par journée annulée (au bout de 3 fois). Les personnes ne prévenant pas la direction de l'absence de leur enfant auront une pénalité.** Les plannings d'activités seront affichés à l'école, à l'ALSH ou à la MDJ et sur les sites internet et réseaux sociaux de la mairie de LINXE.

Toute inscription sur les temps d'animation (journées) non décommandée 72 heures à l'avance, soit 3 jours ouvrés, sera facturée (sauf maladie justifiée par un certificat médical).

## INFORMATIONS IMPORTANTES POUR L'ALSH

---

Pour des raisons de sécurité, **les enfants doivent être accompagnés** et confiés au personnel d'encadrement (par un adulte responsable préalablement désigné). L'accompagnant devra émarger la feuille de présence d'arrivée.

**Le respect des horaires du soir est impératif.** Les enfants doivent être récupérés à **18h30 au plus tard**. En cas de manquement à cette règle, une sanction financière sera appliquée.

**La personne chargée de récupérer l'enfant signe le registre de sortie prévu à cet effet, et note l'heure de sortie. A partir de celle-ci, l'enfant est alors sous la responsabilité des parents.**

En cas d'accident, le personnel est autorisé à contacter les pompiers, le SAMU et doit prévenir les parents.

## PROJET PEDAGOGIQUE

---

L'ACM est un espace qui permet à l'enfant, quel que soit son âge, de gérer son temps de loisirs selon son rythme et ses besoins du moment.

Le projet pédagogique a été élaboré par l'équipe d'animation et est remis à chaque famille inscrite.

## LA VIE COLLECTIVE

---

Les enfants ou jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie élaborées par l'équipe d'animation. Ces règles sont fixées dans l'intérêt de tous et pour assurer le bien-être de l'enfant ou jeunes :

1. Respect des personnes, enfants et adultes,
2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité
3. Interdiction de se battre, de proférer des insultes,
4. Respect du matériel, des locaux,
5. Interdiction de toute forme de discrimination (physique, morale, religieuse...)

## LA RESTAURATION

---

### ALSH :

Les enfants prendront leurs repas au restaurant scolaire de la commune. Les menus sont consultables sur les réseaux sociaux de la commune.

### **PAI :**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme, par exemple, une pathologie chronique (asthme), une allergie, une intolérance alimentaire.

Le PAI peut concerner le temps scolaire, mais aussi le temps périscolaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille.

Il est établi en concertation avec le médecin scolaire, le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI), ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

**Le PAI doit être renouvelé chaque année.**

Si le PAI n'est pas établi, contactez soit la médecine scolaire, soit le médecin traitant.

Les intolérances alimentaires ou choix de ne pas consommer certains aliments ne seront pas pris en compte, sauf en cas de PAI.

### MDJ :

En fonction des activités, les jeunes peuvent rentrer chez eux ou manger sur place leur repas.

## SANTE DES ENFANTS

---

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en ACM en cas de fièvre ou maladies contagieuses. Les responsables de l'enfant (ou personnes autorisées) s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé le justifie.

En se conformant au Protocole d'Accueil Individualisé signé avec les écoles, et dans la mesure où l'accueil de l'enfant ne remet pas en cause la disponibilité des animateurs vis-à-vis des autres enfants, nous accueillerons tous les enfants. Toute prise de traitement ponctuel peut être suivi sur présentation de l'ordonnance en cours de validité.

Les enfants en situation de handicap ou dans le cas nécessitant un accompagnement spécifique, doivent se rapprocher de la direction du service ACM afin de d'élaborer une stratégie d'accueil adaptée si cela est réalisable.

## L'EQUIPE D'ENCADREMENT

---

L'équipe d'encadrement est constituée du personnel qualifié (BAFD, BAFA, CAP petite enfance, ATSEM, PSC1 à jour).

## PAIEMENT

---

La facturation est établie mensuellement, à partir de la fréquentation de l'enfant sur le service enfance jeunesse. Une fois le dossier de l'enfant enregistré ainsi que l'adresse email sur le serveur de l'extranet, les factures sont envoyées par mail aux parents qui le souhaitent. Une facture papier peut être distribuée aux familles qui en font la demande. Le règlement des prestations s'effectue à l'ordre de la **régie des recettes du restaurant scolaire**, par chèque, espèces, prélèvement. Le paiement en ligne est également possible sur le portail famille.

Les tarifs de l'ACM prennent en compte l'Aide Au Temps Libre, sur présentation de l'attestation (à joindre au dossier) :

- CAF et MSA selon le QF,
- Conseil Départemental : 0,93 € pour chaque journée/enfant (0.47€ pour une demi-journée) résidant dans les Landes, déduit du tarif.

Cette réduction est appliquée **uniquement pendant les vacances scolaires et les mercredis**.

Certains comités d'entreprise ou d'établissement participent également aux frais de garde des enfants (renseignez-vous auprès de votre employeur).

Les tarifs iront du plus bas au plus haut au regard des aides individuelles.

## FACTURATION ET PENALITES

---

### ❖ Facturation :

**L'inscription via le portail famille donne lieu à une réservation, ainsi la famille s'engage à payer les présences. Toute prestation réservée et non annulée sera facturée.**

L'attestation du quotient familial doit être transmise à l'inscription et mise à jour courant janvier et chaque réactualisation de la CAF ou de la MSA. A défaut, le tarif le plus fort est appliqué. Le quotient de l'année scolaire antérieure ne sera pas repris.

Pour régulariser votre facturation, vous pouvez contacter le service des affaires scolaires :

- ✓ Par téléphone au 05 58 42 92 27 (mairie)
- ✓ Par mail : [contact@mairie-linxe.fr](mailto:contact@mairie-linxe.fr)
- ✓ Par écrit à l'adresse suivante : 2 place de l'église 40260 LINXE

**Le règlement de la participation des familles doit être effectué mensuellement par prélèvement automatique (conseillé), par paiement en ligne (carte bancaire), en espèce au guichet de la mairie, par chèque bancaire établi à l'ordre de la Régie Unique auprès du régisseur des recettes en Mairie.**

**Pour le prélèvement automatique, il faudra transmettre un RIB au service facturation par mail ou directement en mairie.**

Le paiement doit intervenir en mairie, avant la date limite figurant sur la facture.

En cas de non-paiement dans le mois, n'ayant donné lieu à aucune justification, le Trésor Public est chargé du recouvrement des sommes dues et diligente les procédures adéquates.

En cas de maladie ou hospitalisation de votre enfant, une déduction de facturation est accordée si l'accueil périscolaire est prévenu à [accueilperisco@mairie-linxe.fr](mailto:accueilperisco@mairie-linxe.fr) au plus tard le jour concerné avant 9h.

**Le dernier délai de réservations est le suivant :**

Les inscriptions pour l'ACM seront closes 6 jours avant le jour concerné.

Une fois le délai écoulé, il est obligatoire d'informer le service enfance jeunesse pour réaliser une modification.

❖ **Pénalités :**

Afin de responsabiliser les familles, la commune met en place une pénalité financière de **5€ en supplément de la facturation** lorsque l'enfant ou le jeune n'est pas inscrit à l'ACM via le portail famille ou qu'il est inscrit mais que les parents ne préviennent pas.

## **CAMP**

---

Pour limiter ce genre d'incident, il sera facturé pour chacun des enfants ou jeunes inscrits :

- 50% du prix total du séjour en cas d'annulation moins de 48h avant la date du départ.
- 30% du prix total du séjour en cas d'annulation moins de 15 jours avant la date du départ.

Cette pénalité ne sera pas appliquée en cas d'absence justifiée ou blessure longue (certificat médical à fournir).

## **TARIFS EXCEPTIONNELS**

---

Une participation supplémentaire peut être demandée pour financer des activités exceptionnelles (séjours, sorties, spectacles, cinéma, théâtre...).

**Le paiement des prestations s'effectue à réception de la facture. Le paiement en ligne est à privilégier.**

Pour un paiement par chèque ou espèces, les règlements devront être remis en main propre à l'accueil de la mairie, sur les horaires d'ouvertures.

## **PASSERELLE**

---

Votre enfant est en CM2 ! Cette année est toute particulière car c'est sa dernière à l'école élémentaire avant son entrée au collège.

La « passerelle » a pour but de familiariser les CM2 avec la structure de la maison des jeunes, notamment avec le fonctionnement des activités des ados en vue de leur éventuelle participation l'année prochaine.

C'est une étape dans leur parcours et nous souhaitons travailler sur cette période de transition en mettant en œuvre un projet « passerelle ».

### **Objectifs :**

- Responsabiliser et favoriser l'autonomie dans le sens où l'enfant devient acteur de ses choix.
- Permettre la découverte pour mieux comprendre et agir sur son environnement.
- Favoriser le vivre-ensemble

### **Inscriptions :**

Demande d'inscriptions sur le portail famille.

Possibilité de déjeuner sur place en apportant son repas.

Le tarif appliqué sera celui de la maison des jeunes.

Un programme d'animation se trouvera sur le portail famille.

Les places seront limitées.

### Plusieurs choix s'offrent à vous :

- Choix n°1 : Les CM2 restent à l'ALSH toute la journée.
- Choix n°2 : Accueil possible de 7h30 à 9h30 à l'ALSH, un animateur les amènera à la maison des jeunes. A la fin de l'activité, votre enfant devra être récupéré à la Maison des Jeunes.
- Choix n°3 : Les arrivées et les départs se feront directement à la Maison des Jeunes selon le programme d'animation.

### **Quand :**

Pour les vacances d'hiver, de printemps et d'été

## **LES HORAIRES D'OUVERTURE**

---

### **ALSH :**

**Mercredis : de 7h30 à 18h30**

**Vacances scolaires : de 7h30 à 18h30**

**Contact : Mme DOUET Emilie (Directrice)**

**Tél : 06.23.75.60.11/ 05.58.73.36.93**

**Mail : [accueilperisco@mairie-linxe.fr](mailto:accueilperisco@mairie-linxe.fr)**

### **MDJ :**

**Vacances scolaires : de 10h à 17h et suivant les activités proposées**

**Contact : Mme DOUET Emilie (Directrice)**

**Tél : 06.23.79.13.94**

**Mail : [maisondesjeunes@mairie-linxe.fr](mailto:maisondesjeunes@mairie-linxe.fr)**

.....

### **COUPON RÉPONSE A RETOURNER :**

Je, soussigné(e) ..... responsable légal  
de l'enfant....., atteste avoir pris  
connaissance du règlement intérieur de l'ACM de LINXE.

Fait à.....

le.....

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé » :