Pôle « Éducation, Enfance, Jeunesse »
Place du 8 mai 1945
☎ 04.72.08.37.10
pole.enfance@mairie-neuvillesursaone.fr

neuville
sur saône
ESSENTIELLE EN VAL DE SAÔNE

Règlement de fonctionnement

ACCUEIL DE LOISIRS

- Mercredi
- Vacances scolaires

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Rhône

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Version adoptée par le Conseil municipal du 15 mai 2025

PREAMBULE

L'accueil de loisirs de Neuville-sur-Saône est géré par la Mairie de Neuville-sur-Saône représentée par son Maire. Ce service est rattaché au pôle Education Enfance Jeunesse.

- Les Coordonnées de la Mairie de Neuville-sur-Saône sont les suivantes :
  Mairie de Neuville-sur-Saône
  Place du 8 mai
  69250 Neuville-sur-Saône
  Tel : 04.72.08.70.00

- Les coordonnées du pôle Education Enfance Jeunesse sont les suivantes
  Pôle Education Enfance Jeunesse
  Place du 8 mai 1945
  69250 Neuville-sur-Saône
  Tel : 04.72.08.37.10
  pole.enfance@mairie-neuvillesursaone.fr

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation et le respect du règlement, par les parents et leurs enfants.

1. PRESENTATION DU SERVICE

La commune de Neuville-sur-Saône organise un accueil de loisirs durant les périodes de vacances scolaires (Toussaint, février, printemps et vacances d'été) ainsi que les mercredis pendant l'année scolaire.

En complément de la famille, de l'école et du périscolaire, l'accueil de loisirs a pour but de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité afin d'accompagner l'enfant vers son autonomie et sa socialisation.

1) Objectifs éducatifs

L'accueil de loisirs périscolaire s'inscrit dans une démarche globale de la commune pour développer des services de qualité en direction des enfants de 0 à 17 ans : Le Projet Educatif Global (P.E.G)

A travers son projet pédagogique, actualisé chaque année scolaire, il poursuit les objectifs du P.E.G en vigueur :

- « Faire projet » : la coordination des partenaires, une condition sine qua non pour la bonne appropriation du projet
- Lever les freins pour assurer un accès équitable à l'offre auprès de toutes les familles qui en ont besoin
- Accompagner les parents dans leur rôle d'acteur éducatif, et leur (re)donner la parole
- Repenser une offre adaptée aux besoins des jeunes

Le projet pédagogique précise les objectifs opérationnels des accueils des loisirs et les moyens mis en œuvre pour y parvenir. Ces projets peuvent être consultés par les familles sur demande auprès du pôle éducation enfance jeunesse

Le but est d'organiser des activités prenant en compte le rythme de l'enfant, en fonction notamment de son âge, avec le concours de plusieurs partenaires institutionnels (l'Etat, la Métropole de Lyon) et le soutien financier de la CAF.

Les propositions d'activités sont diversifiées. Elles ont pour but de développer la curiosité des enfants. Lors de l'inscription, la thématique des ateliers et activités est donnée aux familles. Les jours de sortie à la journée imposant une inscription à la journée obligatoirement sont communiqués aux familles au moment des réservations.

Des stages de découverte sont proposés lors des petites vacances, trois fois dans l'année.

Comme sur l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs sur le mercredi et les vacances est un lieu d'apprentissage de la collectivité. C'est pourquoi tout en étant attentif aux besoins et aux envies de chaque enfant, l'accueil de loisirs est organisé pour permettre et faciliter ces moments collectifs partagés entre tous les enfants

2) Encadrement / Réglementation

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent à la réglementation en vigueur.

L'accueil de loisirs a reçu l'agrément du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et de la Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il est organisé avec le soutien financier de la CAF.

La direction de l'accueil de loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (BPJEPS, BAFD ou équivalence).

L'équipe d'animateurs est composée majoritairement d'animateurs permanents et de personnels qualifiés (BAFA, CAP petite enfance…), travaillant aussi lors des temps périscolaires sur les écoles de la ville, dans un souci de continuité éducative.

L'équipe pédagogique offre aux enfants un espace de loisirs, en cohérence avec le Projet Pédagogique. Constituée de professionnels aux compétences variées et complémentaires, elle veille à accompagner chaque enfant dans son épanouissement, à créer un cadre sécurisant et à proposer des activités enrichissantes.

Tous les acteurs de l'accueil de loisirs ont un rôle formateur. En effet, l'équipe trouve sa force dans sa diversité que ce soit en termes de compétences, de diplômes, de sensibilités et d'expériences.

2. MODALITES D'ADMISSION

1) Conditions d'admission

Pour les mercredis

L'accueil s'adresse aux enfants scolarisés de 3 à 11 ans (de la Petite section au CM2).

Lors des inscriptions pour la rentrée de septembre, les **familles neuvilloises sont prioritaires** pour l'affectation des places à la condition que les dossiers d'inscription soient réceptionnés au Pôle Enfance au plus tard à la date limite de fin d'inscription.

L'accueil de loisirs n'est accessible qu'aux enfants préalablement inscrits et à jour de paiement.

Pour les vacances scolaires

L'accueil est accessible en priorité à tous les enfants âgés de plus de 3 à 11 ans dont les parents résident sur la commune.

Toutefois, les enfants venant d'une commune extérieure, peuvent être inscrits dans un deuxième temps selon les places disponibles.

2) Santé et accueil individualisé :

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les difficultés médicales et autres fragilités rencontrées par leurs enfants dans la vie quotidienne. Dans certaines affections, le(a) responsable enfance s'appuiera sur le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour accueillir les enfants en toute sécurité.

Pour information, le PAI est mis au point à la demande de la famille en lien avec le médecin prescripteur et la participation du directeur d'école, et/ ou du médecin scolaire. Lorsqu'il y a une incidence sur le temps périscolaire/pendant les vacances scolaires, il doit être co-signé par le responsable de l'accueil. Lorsqu'il est établi il vaut pour toute la durée des accueils au sein des services enfance (sauf en cas de modification).

Les parents doivent signaler toute allergie ou intolérance alimentaire et donner toutes les recommandations nécessaires sur la fiche sanitaire. Si un Projet d'accueil individualisé (PAI) pour allergie alimentaire a été mis en place avec l'école, il doit être communiqué au Pôle enfance.

Les documents sont à fournir lors de l'inscription, ou à défaut dès la prise de connaissance du problème alimentaire de l'enfant.

En attendant un PAI, l'enfant pourra tout de même être accueilli à la condition de fournir impérativement et sans délai :

- Un certificat médical précisant la maladie, l'allergie et/ ou le régime alimentaire spécifique à suivre
- Une photocopie de l'ordonnance prescrivant les médicaments nécessaires en cas d'urgence
- La trousse d'urgence avec l'ensemble du traitement à administrer.

Concernant les allergies alimentaires, en cas d'incapacité du prestataire de la restauration à fournir un repas adapté et sans allergène à l'enfant, la famille devra fournir un panier repas.

La réglementation n'autorise pas l'équipe d'animation à distribuer les médicaments.

L'accueil de loisirs ne peut accueillir les enfants malades souffrant de maladie contagieuse.

Dans le cas où l'enfant serait porteur d'un handicap ou de difficultés comportementales, nous invitons les familles à prendre contact lors de l'inscription avec la directrice responsable des accueils de loisirs afin d'adapter et de construire en collaboration l'accueil de leur enfant. Un emploi du temps adapté et une aide humaine pourront être décidés et mis en place par la mairie, en fonction des moyens disponibles.

L'accueil de loisirs reste attentif aux besoins particuliers des enfants, avec la volonté d'accueillir tous les enfants dans de bonnes conditions.

Dans le cas où lors de l'accueil, une problématique d'autonomie ou de comportement serait détectée, le(a) responsable de l'accueil de loisirs se rapprochera de la famille pour envisager une adaptation de l'accueil de l'enfant. L'accueil de l'enfant sera uniquement possible en fonction du personnel disponible pour venir en renfort de l'encadrement habituel.

3. FONCTIONNEMENT

1) Fonctionnement :

Les accueils du mercredi et des vacances, à la journée ou à la demie journée, ont pour objectif de proposer aux enfants un cadre éducatif et récréatif qui diffère du rythme scolaire, tout en poursuivant leur développement global et harmonieux. L'objectif est de favoriser l'équilibre entre activités physiques, manuelles, artistiques et moments de détente, tout en respectant les besoins et envies de chacun.

Une programmation d'activités sera proposée (sur place ou en sortie) en fonction du rythme des enfants, de leurs attentes et des thématiques par période.

Pour les plus petits un temps calme est prévu en début d'après-midi.

Les enfants de petite et moyenne section ne peuvent pas cumuler plus de 10 heures de présence dans la journée.

Pour respecter au mieux le rythme des enfants, il est conseillé pour les enfants de tout âge de limiter l'amplitude de l'accueil.

Les repas sont servis au restaurant scolaire de l'école Lucie Guimet. Les pique-niques sont prévus lors des sorties en journée. Un goûter est prévu l'après-midi, il est fourni par l'accueil de loisirs.

Les mercredis	Les vacances
Les horaires pour la journée : 7h30 à 18h30 Les horaires en demi-journée : • Matin : 7h30 à 13h30 (avec repas) • Après-midi : 13h30 à 18h30 (sans repas)	Les horaires pour la journée : 8h00 à 18h30 Les horaires en demi-journée : • Matin : 8h00 à 13h30 (avec repas) • Après-midi : 13h30 à 18h30 (sans repas)
Créneaux horaires d'accueil et de départ pour les mercredis : • Le matin de 7h30 à 9h00 • Le soir de 17h00 à 18h30	Créneaux horaires d'accueil et de départ pour les vacances : • Le matin de 8h00 à 9h30 • Le soir de 17h00 à 18h30

L'accueil et le départ, pour des raisons de sécurité, devront se faire dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et les enfants seront confiés ou repris auprès d'un animateur.

Départ des enfants :

Tous les enfants devront être récupérés en fin de journée au plus tard à 18h30 soit par les parents, soit par une personne qu'ils auront nommément mentionnée sur la fiche d'inscription.

En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne qui n'a pas été autorisée par écrit.

Les enfants pourront être récupérés par des mineurs de plus de 16 ans. Les enfants d'élémentaire pourront repartir seuls à 18h00 à condition que les parents le précisent clairement sur la fiche d'inscription.

L'accueil se termine à 18h30. Les parents doivent impérativement respecter cet horaire.

En cas de retard exceptionnel, les parents doivent avertir les responsables dès que possible au n° de téléphone suivant : 06.20.02.61.35

2) Lieu d'accueil

- Les enfants de maternelle sont tous accueillis à l'Espace Famille, rue Rey Loras sur tous les temps d'accueils.

- Les enfants d'élémentaire :
  - Les enfants sont accueillis à l'école Lucie Guimet oul'école de la Tatière ou l'espace Famille

Pour les mercredis, la répartition des enfants d'élémentaire se fera en début d'année scolaire et restera identique pour toute l'année scolaire. Le lieu d'accueil sera alors précisé aux familles concernées

Pour les vacances : la répartition des enfants d'élémentaire sera indiquée aux familles.

4. INSCRIPTION ET ANNULATION

1) Modalités d'inscription

Les inscriptions se font auprès du Pôle Education Enfance Jeunesse. Les parents doivent prendre connaissance du fonctionnement de l'accueil et en accepter le règlement.

Pièces indispensables à fournir :

- Une Fiche de renseignements famille
- Une fiche sanitaire de liaison (une par enfant)
- Un justificatif de ressources : Attestation CAF avec n° d'allocataire et quotient familial ou le dernier avis d'imposition
- Un RIB et une autorisation de prélèvement complétée et signée
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et garantie individuelle pour l'enfant (assurance pour activités extrascolaires)

L'inscription ne sera définitive qu'à réception de toutes les pièces demandées.

Les parents sont priés d'informer le Pôle Enfance de tous les changements de situation, administrative ou familiale, en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis à l'inscription.

Le dossier d'inscription est valable toute l'année scolaire.

Pour les enfants ayant déjà fréquenté la structure dans l'année en cours, seule la feuille de pré-inscription par période de vacances scolaires sera à compléter.

Pour les mercredis

Deux types de fréquentation sont possibles :

- Régulière :

  Inscription à l'année pour tous les mercredis ou selon un planning établi annuellement.

- Occasionnelle :

  A partir du mois de septembre, possibilité d'inscription ponctuelle pour certains mercredis à condition d'en faire la demande au Pôle Enfance au plus tard le 25 du mois précédent pour une participation aux mercredis du mois suivant.

Cette demande peut être faite par mail ou sur le Portail famille. La fréquentation ne sera possible que dans la limite des places disponibles.

Pour les vacances

La réservation des journées de présence devra être effectuée avant chaque période de vacances ;

à partir de :

- 3 semaines avant le début des vacances pour les Neuvillois (Sauf pour les vacances d'été : 4 semaines)
- 2 semaines avant le début des vacances pour les non-Neuvillois

2) Modalités d'annulation et absence

Pour les mercredis

Les absences doivent être signalées dès que possible et au plus tard avant le 25 du mois qui précédent l'absence :

- sur le portail famille en décochant le ou les jours à annuler
- par mail à pole.enfance@mairie-neuvillesursaône.fr
- ou en venant dans les bureaux du Pôle Enfance

Les annulations ne donneront lieu à **aucune facturation si elles sont effectuées dans les délais indiqués ci-dessus.** Passé cette date, toute journée du mercredi réservée sera facturée et ne donnera pas lieu à un avoir. **De plus, pour lutter contre le gaspillage alimentaire, si aucune information n'est transmise auprès du pôle enfance, avant le mardi de la semaine qui précède le mercredi concerné, une majoration de 5€ sera appliqué au tarif de la journée ou de la demi-journée avec repas.**

Toutes absences qui surviennent le jour même de l'accueil prévu doivent être signalées par téléphone au 06.03.08.14.91 ou au 06.20.02.61.35puis confirmées par mail à pole.enfance@mairie-neuvillesursaône.fr.

Pour les vacances

Les absences prévisibles doivent être signalées dès que possible :

- par mail à pole.enfance@mairie-neuvillesursaône.fr
- ou en venant dans les bureaux du Pôle Enfance

Toutes absences qui surviennent le jour même de l'accueil prévu doivent être signalées par téléphone à l'accueil du pôle enfance puis confirmées par mail à pole.enfance@mairie-neuvillesursaône.fr.

Les annulations ne donneront lieu à **aucune facturation si elles sont effectuées dans un délai de 2 semaines précédant le 1er jour des vacances scolaires** . Passé cette date toute journée réservée sera facturée et ne donnera pas lieu à un avoir.

Exception : Pour la période d'accueil de loisirs du mois d'août, le délai de modification est fixé au 15 juillet.

Absence pour raison médicale :

Les absences pour raisons médicales ne sont pas facturées à la condition de fournir, au pôle Enfance, un certificat médical au nom de l'enfant, au plus tard 48h après le jour d'absence.

5. DISCIPLINE ET SANCTION

Lorsque l'enfant est à l'accueil de loisirs, il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Il doit donc veiller à respecter les consignes que celle-ci peut lui donner. L'enfant doit s'astreindre à avoir une bonne conduite.

Tout enfant qui a des attitudes répréhensibles par rapport au personnel d'encadrement, aux autres enfants, au matériel pourrait se voir donner un avertissement. Selon la gravité des faits, il pourrait être exclu temporairement ou définitivement.

Un comportement irrespectueux ou agressif d'un parent à l'égard du personnel encadrant peut avoir les mêmes conséquences.

L'exclusion d'un enfant, temporairement ou définitivement est prononcée par Monsieur le Maire ou son représentant et ne donne droit à aucun remboursement de la participation versée par la famille.

Tout retard des parents après l'horaire de fermeture (18h30) est sanctionné par un avertissement écrit.

Après cet avertissement, si les retards se reproduisent, l'enfant peut être exclu sur décision de Monsieur le Maire ou de son représentant.

6. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'équipe de direction et les animateurs sont responsables des enfants qui leur sont confiés, aux dates et horaires définis par le règlement. La commune est assurée pour toutes les activités qu'elle organise, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

Néanmoins, Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile et garantie individuelle pour les activités périscolaires et extrascolaire au nom de l'enfant

Objets : Par mesure de sécurité, les objets précieux, jeux vidéo, mp4 téléphones portables, etc... sont rigoureusement **interdits** et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition ou de dommage.

Toutes les activités et sorties étant intégralement prises en charge financièrement par l'accueil de loisirs, **l'enfant n'a pas besoin d'avoir de l'argent de poche** sur lui. En cas de perte, cet argent ne sera pas remboursé.

7. FACTURATION DES ACTIVITES

Les tarifs ont été adoptés par délibération du Conseil Municipal du 22/04/2021. Ils sont appliqués selon le quotient familial qui permet à chaque famille de payer selon ses ressources.

Le quotient familial communiqué lors de la première inscription de l'année scolaire sera utilisé tout au long de l'année scolaire. A défaut le dernier avis d'imposition fait foi pour le calcul.

La réactualisation du quotient familial sera effectuée lors de la première inscription ou son renouvellement chaque année scolaire. Seule une modification importante de la situation professionnelle ou familiale pourra donner lieu à une modification du quotient familial, soumise à l'accord de Monsieur le Maire.

Le paiement :

- Pour l'accueil des mercredis, le paiement de la participation financière s'effectue prioritairement par prélèvement ; la facturation sera établie mensuellement. Le prélèvement sera effectif le 10 du mois suivant.

- Pour les vacances, le paiement de la participation financière se fait obligatoirement d'avance à l'inscription pour les familles n'ayant pas mis en place le prélèvement automatique :
  - par chèque à l'ordre du « Pôle Enfance »
  - par espèces
  - par chèques vacances
  - par chèques CESU (pour les enfants ayant moins de 6 ans uniquement)

  L'inscription n'est validée qu'à réception du paiement.

  Par prélèvement automatique, les familles sont prélevées au 10 du mois suivant.

Le détail des tarifs figure en annexe du présent règlement.

8. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel recueillies au moment de la préinscription et de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique. Le responsable du traitement est la mairie de Neuville-sur-Saône. Avec votre consentement, des données à caractère personnel sont également transmises à la CAF/CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les ALSH ou en cas de contrôle règlementaire.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2019, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par écrit à la directrice/ au directeur de l'établissement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou saisir la CNIL.

Le délégué à la protection des données peut être joint par mail (dpo@mairie-neuvillesursaone.fr) ou par courrier (Délégué à la protection des données – Hôtel de ville – place du 8 mai 1945 – 69250 Neuville-sur-Saône).

Fait à Neuville-sur-Saône, 19 mai 2025

Le Maire,

Vincent ALAMERCERY

MAIRIE DE NEUVILLE-SUR-SAONE
RHONE