



Règlement intérieur

Accueils de loisirs 2022-2023

Le présent règlement est remis à chaque famille fréquentant les accueils de loisirs municipaux (petites vacances et mercredis). Celle-ci s'engage, après en avoir pris connaissance, à le respecter.

L'accueil de loisirs est un service administré par la commune. Il est ouvert à tous les enfants boiséens et les enfants domiciliés hors communes.

ARTICLE 1 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

L'organisation de l'accueil et des activités dans les accueils de loisirs relève de la responsabilité de la commune de Saint-Jean-de-Boiseau dans le respect des lois et des règlements en vigueur édités par le Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Le siège social de l'accueil de loisirs est situé à la mairie de Saint-Jean-de-Boiseau :

Avenue du 11-Novembre 44640 Saint-Jean-de-Boiseau
02.40.65.95.54
service.enfance@saintjeandeboiseau.fr

Les tâches de comptabilité, d'administration générale et de gestion administrative sont assurées par le personnel administratif communal et selon le principe des collectivités locales, sous la responsabilité du Maire.

La commune a conclu une police d'assurance en responsabilité civile. L'enfant devra toutefois être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts imputables à l'enfant occasionnés aux installations ou matériels,
- les dommages causés par l'enfant à autrui (lunettes cassées, ...).

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire une garantie individuelle accidents (type assurance scolaire / extrascolaire).

ARTICLE 2 : LIEUX D'IMPLANTATION ET HORAIRES

Les accueils de loisirs se situent dans les locaux des écoles publiques :

- école maternelle pour l'accueil de loisirs maternel « Les Petites Mains » : rue des Violettes, 02.40.94.14.27,
- école élémentaire pour l'accueil de loisirs élémentaire « Les Loupiots » : avenue du 11-Novembre, 02.40.65.65.66.

Les accueils de loisirs sont ouverts le mercredi en période scolaire et pendant les petites vacances scolaires. Les inscriptions sont proposées en demi-journée avec ou sans repas ou en journée complète.

Les horaires de fonctionnement sont les suivantes :

- Journée complète : 9h00- 17h30
- Demi-journée sans repas : 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h30
- Demi-journée avec repas : 9h00-14h00 ou 12h-17h30.

Les parents peuvent accompagner leurs enfants aux horaires d'accueil suivants :

- 9h – 10h
- 12h – 12h30
- 13h30 – 14h
- 17h – 17h30

Les enfants ne pourront sortir de la structure en dehors de ces horaires d'accueil, seulement dans les cas suivants :

- rendez-vous médical
- accident intervenu ou maladie déclarée sur le temps d'accueil
- activités sportives et culturelles à l'année (sur justificatif)

Règlement intérieur 2022-2023

Dans tous les cas, les familles devront signer une décharge de responsabilité, à récupérer et à remplir auprès de la direction du centre.

Un **accueil péricentre** est ouvert de 7h30 à 9h00 et de 17h30 à 18h30. L'accueil péricentre est facturé à la demi-heure. Il n'y a pas besoin de réservation préalable (cf. règlement intérieur des temps périscolaires et péricentres).

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs organise des activités par tranche d'âge :

- Accueil de loisirs maternel « Les Petites Mains » :

La capacité d'accueil est de 60 enfants en période scolaire et en période de vacances. L'enfant doit avoir 3 ans avant le 31 décembre de l'année civile en cours ou être scolarisé pour pouvoir fréquenter l'accueil de loisirs.

- Accueil de loisirs élémentaire « Les Loupiots » :

La capacité d'accueil est de 70 enfants en période scolaire et en période de vacances. Les enfants doivent être scolarisés à l'élémentaire pour pouvoir fréquenter l'accueil de loisirs. Les collégiens ne sont pas accueillis.

Le fonctionnement des accueils de loisirs est établi en accord avec le projet pédagogique de la structure. Celui-ci est consultable par les familles auprès des responsables de structures.

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel communal professionnel, répondant aux taux d'encadrement et aux niveaux de diplômes imposés par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

L'inscription aux accueils de loisirs est obligatoire avant toute utilisation du service.

Les inscriptions administratives se font sur le portail famille, accessible depuis le site internet de la mairie ou auprès du secrétariat enfance éducation.

Il est important que les informations communiquées soient actualisées. Si en cours d'année intervient un changement d'adresse, de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les familles doivent **IMPÉRATIVEMENT** communiquer les nouveaux renseignements via leur espace famille, ou auprès du secrétariat enfance éducation.

Réservations pour l'accueil du mercredi :

Chaque famille boiséenne peut inscrire son(ses) enfant(s) tout au long de l'année scolaire.

- Pour une inscription à la demi-journée **avec repas** ou pour une journée complète, il est possible de réserver jusqu'au dimanche précédent à minuit
- Pour les réservations à la demi-journée **sans repas**, il est possible de réserver jusqu'au jour même, dans la limite des places disponibles.

Les familles domiciliées hors commune ont la possibilité de fréquenter les accueils de loisirs. Elles peuvent réserver pour un mercredi à partir du jeudi de la semaine précédente.

Réservations pour l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires :

Les réservations sont ouvertes trois semaines avant chaque période de vacances pour les familles boiséennes. Il est possible de réserver des journées complètes ou des demi-journées avec ou sans repas.

La clôture des réservations a lieu au plus tard le vendredi 17h30, quinze jours avant le premier jour de la semaine souhaitée.

Toutefois, après cette date limite, la réservation est toujours possible en fonction des places disponibles, jusqu'à J-2 ouvrés avant le jour souhaité en contactant le secrétariat du service enfance (02.40.65.95.54/service.enfance@saintjeandeboiseau.fr).

- Jeudi jusqu'à 17h30 pour le lundi
- Vendredi jusqu'à 17h30 pour le mardi
- Lundi jusqu'à 17h30 pour le mercredi
- Mardi jusqu'à 17h30 pour le jeudi
- Mercredi jusqu'à 17h30 pour le vendredi.

Les réservations pour les familles domiciliées hors-commune sont ouvertes une semaine avant la semaine souhaitée en contactant le secrétariat du service enfance (02.40.65.95.54/service.enfance@saintjeandeboiseau.fr).

Règlement intérieur 2022-2023

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'ANNULATION

Les familles ont la possibilité d'annuler une réservation à l'accueil de loisirs deux jours avant le jour réservé à 17h30, auprès du secrétariat enfance éducation ; que ce soit pour un mercredi ou pour un jour d'accueil en période de vacances.

Passé ce délai, la réservation sera prise en compte et la journée sera facturée selon le quotient familial.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles doivent annuler leur réservation **jusqu'à 10h00 le jour même, en prévenant directement l'accueil de loisirs.** Un certificat médical devra être fourni dans **les huit jours** suivant l'absence au secrétariat enfance éducation, afin que la journée ne soit pas facturée.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

6.1 La grille des tarifs

Les tarifs des accueils périscolaires sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal. Ils sont valables du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

TARIFS 2022-2023

A la demi - journée sans repas :

Quotient Familial	< 469 €	469 € – 647 €	648 € – 827 €	828 € – 1006 €	1007 € – 1184 €	1185 € – 1362 €	1363 € – 1540 €	1541 € – 1808 €	1809 € – 2075 €	> 2075 €
RG + all. CAF	2.03 €	2,45 €	3,38 €	4,29 €	5,24 €	6.15 €	7.08 €	8.02 €	9,42 €	10,79 €
Hors commune	3.04 €	3,68 €	5.06 €	6,45 €	7,86 €	9.24 €	10,64 €	11,64 €	14.12 €	16.20 €

A la demi - journée (matin ou après-midi) avec repas :

Quotient Familial	< 469 €	469 € – 647 €	648 € – 827 €	828 € – 1006 €	1007 € – 1184 €	1185 € – 1362 €	1363 € – 1540 €	1541 € – 1808 €	1809 € – 2075 €	> 2075 €
RG + all. CAF	3,74 €	4,51 €	6,21 €	7,92 €	9,65 €	11.35 €	13.06 €	14,78 €	17.33 €	19,89 €
Hors commune	5,61 €	6,75 €	9,33 €	11,89 €	14.47 €	17.04 €	19.59 €	22.17 €	26.02 €	29.83 €

A la journée avec repas :

Quotient Familial	< 469 €	469 € – 647 €	648 € – 827 €	828 € – 1006 €	1007 € – 1184 €	1185 € – 1362 €	1363 € – 1540 €	1541 € – 1808 €	1809 € – 2075 €	> 2075 €
RG + all. CAF	4,50 €	5,42 €	7,47 €	9,51 €	11,58 €	13,63 €	15,67 €	17,74 €	20,80 €	23,86 €
Hors commune	6,73 €	8.13 €	11.19 €	14.27 €	17.37 €	20.43 €	23.51 €	26.60 €	31.22 €	35.80 €

6.2 Majorations financières

- Pour défaut d'inscription

Si un enfant fréquente l'accueil de loisirs alors qu'il n'y est pas inscrit, il sera facturé à la famille **le tarif correspondant à sa tranche de quotient majoré de 50 %**, pour le temps effectif de présence de l'enfant. Si les services municipaux n'ont pas connaissance du quotient familial de la famille, sera appliqué le tarif le plus élevé majoré de 50 %.

Cette majoration n'est toutefois appliquée qu'à partir de la 2^{ème} présence sans inscription de l'enfant au cours d'une même année scolaire.

- Pour retard

Tout retard après la fermeture de l'accueil péricentre à **18h30** sera facturé forfaitairement **10,86 euros**. Les familles doivent obligatoirement prévenir le responsable de l'accueil de loisirs en cas de retard.

- Pour absence

Dans le cas où un enfant est inscrit à l'accueil de loisirs et qu'il n'est pas présent, sans justificatif d'absence (voir modalités articles 5), **il sera facturé à la famille la réservation effectuée.**

Règlement intérieur 2022-2023

6.3 Participation financière de la CAF versée à la Collectivité

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les CAF contribuent au développement et au fonctionnement d'équipement de loisirs en apportant une aide financière pour chaque enfant accueilli.

ARTICLE 7 : FACTURATION AUX FAMILLES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Toute réservation est facturée selon le quotient familial de la famille, sauf en cas d'annulation dans les délais impartis ou d'absence pour maladie. (Cf. article 5)

La participation financière des familles est calculée selon leur quotient familial CAF. Il appartient à chaque famille de signaler tout changement de quotient en cours d'année scolaire. Le service comptabilité prendra en compte le changement de quotient familial, à partir du mois où il a été modifié ; **la modification n'est pas rétroactive.**

En janvier de chaque année, le service enfance jeunesse procède à une mise à jour du quotient familial en consultant le service CDAP de la CAF.

"La Caf met à disposition des gestionnaires un service Internet à caractère professionnel CDAP qui permet de consulter les éléments nécessaires du dossier (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance). Conformément à la loi "informatique et liberté", il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations. Il appartient alors aux familles de fournir toutes les informations nécessaires au traitement du dossier."

Le paiement s'effectue selon les modalités suivantes :

- Par carte/prélèvement unique sur le portail famille.
- En espèces au secrétariat enfance jeunesse.
- Par chèque au secrétariat enfance jeunesse ou par voie postale.
- Par prélèvement automatique en remplissant l'autorisation de prélèvement bancaire fournie dans le livret d'accueil petite enfance-enfance.
- En CESU.
- Par virement bancaire.

Les familles sont tenues de vérifier leur facture dès réception. En cas de contestation, celle-ci doit être formulée auprès du secrétariat enfance jeunesse **dans les 15 jours** suivant la réception de la facture. **Aucune contestation ne sera prise en compte au-delà de ce délai.** Sans présager de la suite qui pourra être réservée à celle-ci, seul le service comptabilité peut procéder à une modification du montant de la facture. Celui-ci ne doit donc pas être corrigé unilatéralement par la famille avant paiement.

ARTICLE 8 : HYGIÈNE ET SANTÉ

Certaines vaccinations sont obligatoires pour les enfants fréquentant des structures d'accueil en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG (fiche sanitaire). En absence des vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription. Il devra au minimum être renouvelé tous les ans.

En cas de signes évocateurs d'une maladie contagieuse, l'équipe d'animation se réserve le droit de demander aux familles de venir chercher leur enfant. Il pourra réintégrer l'accueil de loisirs uniquement sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

LISTE DES MALADIES NECESSITANT L'EVICION DE L'ENFANT DE LA COLLECTIVITE

-Angine à streptocoque A	-Infections à Clostridium Difficile
-Coqueluche	-Infections à streptocoque A – angine, scarlatine
-COVID 19	-Infections invasives à méningocoque (IIM) →Hospitalisation
-Diphtérie	-Méningite à Haemophilus de type b →Hospitalisation
-Gale	-Méningite à pneumocoque →Hospitalisation
-Gastroentérite à Escherichia Coli entérohémorragique	-Rougeole
-Gastroentérite à Shigelles	-Teignes du cuir chevelu et de la peau
-Hépatite A	-Tuberculose (si sujet bacillifère)
-Hépatite E	-Typhoïde et paratyphoïde
-Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées)	

Règlement intérieur 2022-2023

L'équipe d'encadrement (de direction et d'animation) ne peut en aucun cas administrer un médicament par voie orale ou à inhaler, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, les parents ou le représentant légal devront remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin de famille, fournir les médicaments et établir une autorisation écrite à l'attention de l'équipe d'animation. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux pris avec l'ordonnance.

Pour toute inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs, **il est demandé à chaque famille de remplir les autorisations suivantes sur le portail familles :**

- La fiche sanitaire
- L'autorisation (ou non) de droit à l'image
- L'autorisation (ou non) de laisser l'enfant rentrer seul à la maison

Pour les enfants concernés, **il est impératif de transmettre, au plus vite dès le début de l'année scolaire, à l'école ET à la direction de l'accueil de loisirs :**

- Le **projet d'accueil individualisé (PAI)** signé par le médecin
- Les ordonnances liées à la prise des médicaments prescrits
- Les médicaments contenus dans une trousse au nom de l'enfant

Pour les enfants ayant un dossier déclaré à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), **il est impératif de transmettre ces documents, au plus vite dès le début de l'année scolaire, à l'école ET à la direction de l'accueil de loisirs.**

Allergies, troubles de santé et Projet d'Accueil Individualisé

Lorsqu'un enfant présente des troubles de santé nécessitant des soins ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est signé. L'équipe d'animation est informée des procédures à suivre en cas de problèmes de santé. Dans certains cas, les services municipaux proposeront à la famille d'adopter le protocole du "panier repas". Ce dispositif fait alors partie intégrante du PAI.

Les repas peuvent être adaptés pour les enfants allergiques, uniquement dans le cadre d'un PAI et sur présentation d'un certificat médical.

Selon le type d'allergie, l'équipe d'animation proposera à la famille soit de servir un repas adapté lorsque c'est possible, soit de mettre en place un protocole de "panier repas". Dans ce dernier cas, la famille prépare un repas qui est réchauffé par le personnel. Les couverts sont également fournis par la famille afin d'éviter tout contact avec le ou les aliments interdits.

En cas de problème important de santé, le personnel fera appel aux services de secours. Il pourra en cas d'urgence injecter les médicaments transmis dans la trousse d'urgence selon le protocole défini dans le PAI.

ARTICLE 9 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmier de l'accueil de loisirs.
- Accident sans gravité ou maladie : En cas d'apparition de symptômes d'une maladie, les parents sont contactés par téléphone. En cas d'accident sans gravité, il sera signalé aux parents soit par téléphone, soit au départ de l'enfant le soir. Le cas échéant, avec l'accord des parents, un médecin pourra être contacté et venir sur place.
- Accident grave : appel des services de secours, des parents ou des personnes figurant sur les fiches de renseignements complétées lors de l'inscription.

ARTICLE 10 : ENCADREMENT ET NATURE DES ACTIVITÉS

L'encadrement des activités est assuré dans **le respect de la réglementation en vigueur.** Les activités proposées sont en **adéquation avec le projet pédagogique de l'accueil de loisirs et définies par les orientations du projet éducatif de Saint-Jean-de-Boiseau.**

En fréquentant les accueils de loisirs, les familles acceptent que leur enfant participe aux activités proposées par les équipes d'animation. En cas de déplacement les parents seront informés, au préalable, de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Règlement intérieur 2022-2023

Une autorisation écrite de la part des familles sera demandée pour la prise de photos. Ces dernières serviront uniquement à faire la promotion des accueils de loisirs (articles de presse, expositions, site Internet des accueils de loisirs et de la mairie...).

ARTICLE 11 : OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis au sein de l'accueil de loisirs ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et l'accueil de loisirs ne pourra en être tenu pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **marquer les vêtements** au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement à l'équipe d'animation. Une corbeille des objets oubliés est mise en place.

ARTICLE 12 : DÉPART DES ENFANTS

Le départ des enfants s'effectue en présence et sous la responsabilité de la personne responsable.

Le responsable peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisé par écrit et de l'avoir signalé à l'équipe de direction.

Une autorisation écrite de la part des familles est demandée pour autoriser un enfant à partir seul du centre (à remplir en début d'année et à enregistrer sur le portail familles, voir article 8).

En cas d'absence du/des parent(s) à 17h30, l'enfant est immédiatement confié au péricentre. La famille sera facturée en conséquence.

En cas d'absence du/des parent(s) à la fermeture de la structure à 18h30, et après avoir essayé sans succès de le joindre par téléphone, l'équipe pourra contacter la Gendarmerie Nationale. Un supplément de 10,86 € sera facturé (cf. art. 6-2).

Pascal PRAS

Maire de Saint-Jean-de-Boiseau

CONTACTS DES ACCUEILS DE LOISIRS :

ALSH maternel Les Petites Mains : rue des Violettes Tel : **02.40.94.14.27**

ALSH élémentaire Les Loupiots : avenue du 11-Novembre. Tel : **02.40.65.65.66**

Secrétariat enfance éducation : avenue du 11-Novembre. Tel : **02.40.65.95.54**
service.enfance@saintjeandeboiseau.fr