

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES DE LOISIRS PERI-EXTRASCOLAIRES ET RESTAURATION

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions dans lesquelles les enfants âgés de 3 à 13 ans sont accueillis au sein des services Accueils de Loisirs péri, extrascolaires, et de la restauration de la Ville de Bois-Guillaume.

Article 1 : Présentation des services

• **Les structures d'accueil de loisirs** : Elles sont déclarées auprès de la Direction Départementale Déléguée de la Cohésion Sociale (DDDCS) et financées, en partie, par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Elles sont, avant tout, des espaces de loisirs et de détente où sont privilégiées les actions de découverte, ludiques, sportives, de plein air, les activités d'expression et de création ainsi que les pratiques artistiques.

Les équipes d'animation s'attachent à favoriser l'épanouissement et le bien être de chacun au sein de la collectivité.

Le projet pédagogique est élaboré par l'équipe et est à disposition des familles.

• **Publics accueillis** : Les enfants sont accueillis lors des temps péri/extrascolaires, selon les obligations réglementaires, dans leur école ou sur des sites extrascolaires, en fonction des critères suivants :

- dans la limite des places disponibles (autorisations DDDCS et Protection Maternelle et Infantile)
- sous condition d'inscription validée

• **Les différents types de services (accueils de loisirs et service de restauration) :**

- 1- Accueil du matin « Planète Enfance »: de 7h30 à 9 heures dans les locaux scolaires, Mont Fortin ou Maison de l'enfance, encadré par des personnels municipaux.
- 2- Service de restauration méridien : de 12h00 à 13h20
Les menus sont établis par le SIREST et sont validés en commission réunissant les représentants de la mairie, représentants du syndicat intercommunal de restauration et un médecin diététicien. Ils sont consultables par affichage dans les structures et sur le site de la ville.
En maternelle, le service est intégralement assuré par le personnel. En élémentaire, les enfants se servent eux-mêmes. Ils sont accompagnés par des agents de la Ville dont les missions sont :
 - l'acquisition de l'autonomie,
 - la découverte des saveurs.
- 3- Accueil TAP/NAP (Temps d'Activités Périscolaires/Nouvelles Activités Périscolaires) : de 15h00 à 16h30 les mardis et vendredis. L'accueil occasionnel est formellement exclu.
- 4- Planète Enfance de 16h30 à 18h30 (départ à partir de 17 heures).
- 5- Les Etudes surveillées sont gérées par les enseignants. L'inscription se fait auprès du directeur de l'école. Le goûter a lieu de 16h30 à 16h45.
Les jours et horaires des études surveillées sont définis chaque année par chacun des directeurs d'école.

• **Le mercredi** : Les enfants sont acheminés par car au Mont Fortin (accueil de loisirs 3-6 ans) ou à la Maison de l'Enfance (accueil de loisirs 6-11 ans). L'arrivée des enfants non scolarisés à Bois-Guillaume s'effectue entre 12 heures et 12h30 pour les enfants inscrits à la restauration. Concernant les familles ayant choisi la formule sans repas, l'accueil est fixé à 13 h 30.

Le départ s'effectue entre 17 heures et 18h30 pour tous les enfants.

• **Les vacances** : En journée continue, l'arrivée s'effectue entre 8 heures et 9 heures ; le départ entre 17 heures et 18h30.

Les parents ont l'obligation de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

L'accueil des enfants le matin s'effectue avant 9h00 afin d'assurer le bon déroulement du programme de la journée.

Tout enfant ayant quitté l'accueil ne pourra y revenir en cours de journée.

Article 2 : Encadrement

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, la responsabilité de chaque accueil est assurée par un directeur et/ou son adjoint et des animateurs.

Article 3 : Conditions d'admission

- Enfants âgés de 3 à 13 ans. Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis s'ils sont scolarisés et propres.
- Avoir réalisé préalablement l'inscription auprès du Guichet Unique dans les délais impartis (cf. article 4).
- Enfants à jour de leurs vaccinations.
- Avoir fourni une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Article 4 : Les inscriptions

INSCRIPTION ANNUELLE AUX SERVICES PERI-EXTRASCOLAIRES

L'inscription aux services organisés par la Ville et, plus précisément par les services éducation/sport et enfance jeunesse, doit être renouvelée pour chaque année scolaire en déposant un dossier famille annuel au Guichet Unique.

La liste des pièces à fournir se trouve en annexe.

Les inscriptions ne sont prises en compte qu'après acceptation du présent règlement intérieur et le dépôt du dossier famille COMPLET conformément au calendrier des périodes d'inscriptions.

Toute modification relative à la situation familiale (changement d'adresse, téléphone, email...) doit aussitôt être signalée par écrit au Guichet Unique pour une mise à jour du dossier.

- Les cases cochées sur les formulaires d'inscription valent engagement auprès des services.
- Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée des demandes, dans la mesure des places disponibles. Celles-ci sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Le dossier d'inscription constitue le document référent qui permet le lien entre le Guichet Unique et l'équipe d'animation. Il doit donc être dûment complété faute de quoi l'enfant ne pourra être accepté.

Les inscriptions sont nominatives.

Les dates d'inscription doivent être scrupuleusement respectées. Elles sont communiquées en annexe de ce dossier et sur le site internet de la Ville.

EN CAS D'ANNULATION D'INSCRIPTION :

- Restauration scolaire : délai de 8 jours précédant la journée d'annulation à respecter,
- Accueils de loisirs des vacances, procéder aux annulations pendant les périodes d'inscriptions fixées dans le calendrier d'inscriptions annuelles,
- Accueils de loisirs des mercredis, procéder aux annulations 15 jours au moins avant le(s) mercredi(s) concerné(s).

Article 5 : Tarification

• Les forfaits :

Ce sont les tarifs fixés au trimestre (TAP/NAP) ou à la semaine (Vacances Scolaires de l'été)

• Tarifs journaliers :

Ils correspondent à une journée de vacances ou à un mercredi après-midi, ou aux fréquentations occasionnelles de l'accueil périscolaire Planète Enfance.

Toute journée réservée est facturée que l'enfant ait été ou non présent.

Toutefois, si l'enfant est malade, il faut :

- prévenir par écrit le Guichet Unique dans les meilleurs délais ;
- fournir un certificat médical au Guichet Unique.

La fourniture de ce certificat médical donnera lieu à l'application d'une journée de carence le premier jour d'absence pour chacun des temps (restauration + NAP + mercredi + accueils de loisirs des vacances). Les jours suivants ne seront pas facturés.

Tout départ d'enfant au-delà de l'horaire de fermeture des accueils de loisirs donnera lieu à la majoration du montant facturé.

• Mode de calcul de la tranche tarifaire :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal en fonction d'une grille de quotients familiaux (qui peuvent être révisés chaque année scolaire).

Sur la dernière page du dossier famille, 3 choix sont possibles concernant le calcul du quotient familial :

- à partir du numéro d'allocataire CAF, en notant et en autorisant la Ville à consulter celui-ci.
- sur la base de la fourniture au Guichet Unique du dernier avis d'imposition du foyer,
- en l'absence d'autorisation des services à consulter le quotient familial et en l'absence de la fourniture d'un document justifiant des ressources, LA TRANCHE LA PLUS ELEVÉE SERA APPLIQUÉE.



Le calcul du quotient familial est effectué une seule fois dans l'année au moment de la réception du dossier d'inscription. Tout changement de situation familiale entraînant une demande de révision de ce quotient doit être formulée par écrit. Il prendra effet à la date de réception du courrier.

• Mode de paiement des factures :

Toutes les factures doivent être réglées auprès **du Trésor Public**. La Ville met à la disposition des familles plusieurs modes de paiement :

- *Le prélèvement automatique*

Se munir d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal et se rendre au Guichet unique pour remplir un mandat de prélèvement.

- Internet

Grâce au portail de paiement sécurisé du Trésor Public, les familles peuvent régler leurs factures 24h/24 et 7j/7 en se connectant sur le site www.tipi.budget.gouv.fr munies des identifiants et références figurant en bas de leurs factures.

- Les chèques ou espèces

Transmettre le règlement à la Trésorerie de Bihorel, 2 rue Georges Méliès 76420 BIHOREL

- Les tickets CESU, bons CAF ou chèques-vacances

Il est rappelé aux familles que ces tickets, chèques ou bons sont incompatibles avec le prélèvement automatique et le paiement par internet.

Les **tickets CESU** sont acceptés uniquement pour le paiement des accueils du matin, du soir, des mercredis et des vacances. Ils sont à remettre directement à la Trésorerie de Bihorel.

Les **bons CAF** « aides aux temps libres » sont acceptés uniquement pour le paiement des accueils de loisirs mercredis et vacances. La « notification aides aux temps libres » est à remettre dès réception **au Guichet unique**.

Les **chèques vacances** sont acceptés uniquement pour le paiement des accueils de loisirs mercredis et vacances et sont à remettre dès réception de la facture au **Guichet unique**.

A défaut de paiement :

La Trésorerie adresse deux avis de rappels consécutifs, puis un 3^{ème} avis avant poursuite.

En cas de difficultés familiales et/ou financières, des aides complémentaires peuvent être accordées aux familles Bois-Guillaumaises par le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la Ville, sous réserve d'acceptation du dossier.

Les familles habitant hors commune doivent directement se rapprocher du CCAS de leur commune de résidence.

Article 6 : Titres en réduction

En cas de désaccord de facturation, la facture sera vérifiée au regard des listings de présences des temps péri/extrascolaires et restauration. En cas d'erreur, un titre en réduction vous sera adressé par courrier et traité par la Trésorerie de Bihorel en parallèle.

Article 7 : Inscriptions hors délai

Des dérogations peuvent être accordées aux familles procédant à l'inscription au-delà des délais fixés dans le calendrier d'inscription. Celles-ci pourront être accordées après examen de la demande par les élus référents et, en cas de réponse positive, induiront en tout état de cause des frais de pénalité.

Les demandes doivent être formulées par écrit et motivées. Tant que la suite donnée au dossier n'aura pas été communiquée officiellement par le Guichet Unique, aucun accueil ne sera assuré.

Article 8 : Modalités d'accueil

- Les accueils de loisirs peuvent prévoir une adaptation pour les moins de 6 ans. Les familles doivent prendre rendez-vous avec le directeur de l'accueil de loisirs. Les deux parties définissent le temps d'adaptation en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'accueil de loisirs.
- L'état physique et psychique de l'enfant accueilli doit être compatible avec la vie en collectivité. Aussi, les parents ont intérêt à signaler toute particularité concernant l'état de santé ou de fatigue de l'enfant.
- Aucun médicament ne sera administré hors protocole d'accueil individualisé ou sans ordonnance médicale confiée au directeur péri et extrascolaire. Tout enfant hors commune ou scolarisé dans un

établissement privé doit fournir une copie de son PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) au Guichet Unique avant son accueil officiel.

- Les enfants en situation de handicap ou présentant des troubles de la santé ne pourront être accueillis sans Protocole d'accueil personnalisé préalablement établi auprès du service Enfance- Jeunesse.
- En cas d'accident, le responsable fait appel aux services de secours (SAMU, pompiers) et en avise les parents. Si nécessaire l'enfant sera dirigé vers les services d'urgences médicales. Pour les blessures légères ou en cas de symptôme de maladie, les familles doivent prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur enfant ou l'emmener elles-mêmes aux services d'urgences hospitalières.
- L'accueil de loisirs n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui.
- Il est demandé aux parents, pour les enfants de moins de 6 ans, de fournir une tenue de rechange et de noter les nom et prénom de l'enfant sur son sac à dos et ses vêtements.

MODIFICATION TEMPORAIRE OU PONCTUELLE DE L'ORGANISATION DES SERVICES PERI/EXTRASCOLAIRES

• Fermeture des structures d'accueil

Lors des fermetures exceptionnelles des services municipaux (jours fériés, remise en état des locaux...), les structures d'accueil peuvent être fermées.

Pour permettre aux familles de s'organiser, une information est fournie dans les meilleurs délais.

• Service Minimum d'Accueil (SMA)

Dès lors que 25 % de l'équipe enseignante est déclarée gréviste, un SMA (Service Minimum d'Accueil) est organisé par la Ville.

Les familles sont informées des modalités d'accueil par une affiche apposée dans les écoles.

Article 9 : Discipline

• Exclusion :

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie collective (incorrection verbale envers les autres enfants ou adultes, violence physique, menaces, vol, racket, dégradation du matériel ou des locaux) sera exclu temporairement ou définitivement de la structure par la Ville de Bois-Guillaume.

Les parents ont l'obligation de reprendre leur enfant dès la notification de cette exclusion.

En cas de fautes graves, telles que dégradation, violence, ou comportement des parents ou des enfants portant atteinte au bon déroulement des accueils et à la sécurité de tous, le service en charge du temps d'accueil concerné se rapprochera du Maire qui décidera de la sanction.

Article 10 : Responsabilité

• Accueil de l'enfant

Conformément au règlement, l'enfant inscrit et confié au service est placé sous la responsabilité de la Ville :

- dès lors qu'il est présent dans les accueils,
- pendant les horaires de fonctionnement.

En revanche, il est sous la responsabilité des équipes enseignantes pendant l'étude surveillée et à la sortie de classe. Si l'enfant n'est pas inscrit au service de la Ville auquel il se rend ou s'il est inscrit mais ne se présente pas à la structure d'accueil, la responsabilité de la Ville n'est pas engagée.

Tout enfant, âgé d'au moins 6 ans, quittant la structure avec une autorisation datée et signée par l'un ou l'autre parent, n'est plus sous la responsabilité de la Ville.

- Le parent ou le responsable doit obligatoirement accompagner l'enfant à l'intérieur de la structure pour signer le registre de présences avant que l'enfant ne soit confié à l'animateur.
- Dès lors que le parent a signé le registre de sortie, l'animateur n'est plus responsable de l'enfant.
- A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'un parent ou d'une personne responsable, habilitée par écrit, à venir le chercher (cf. fiche sanitaire du dossier famille et/ou autorisation décharge).

Si l'enfant peut partir seul, les parents doivent le signaler et indiquer l'heure précise de décharge de responsabilité dans le formulaire prévu à cet effet (voir formulaire décharge).

- Dans le cas où l'enfant, non autorisé à partir seul, viendrait à rester de manière récurrente au-delà de l'horaire de fermeture de l'accueil, un signalement pourrait être fait auprès de la protection de l'enfance.

Article 11 : Assurances

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile. Chaque famille doit avoir souscrit une assurance responsabilité civile pour son ou ses enfants.

Article 12 : Droit à l'image

Les parents sont informés que l'accueil de loisirs peut exposer ou diffuser des photographies et des documents audiovisuels représentant leur enfant, exclusivement à des fins pédagogiques, dans les supports de communication de la Ville.

Article 13 : Le règlement intérieur

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils en acceptent les conditions dès lors qu'ils remettent le présent document dûment complété et signé avec leur dossier d'inscription.

Le présent règlement est établi pour l'année scolaire et pourra être révisé à chaque rentrée scolaire.

Je soussigné(e)

☞ Reconnais avoir reçu, lors de la remise du dossier annuel d'inscription, un exemplaire du règlement des accueils de loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à Bois-Guillaume, le/...../20.....

Signature du/des parent(s) ou tuteur légal

Le responsable de chaque temps est tenu de faire appliquer le règlement.
Le parent est tenu de respecter et de signer le présent règlement.

Je soussigné(e)

☞ Reconnais avoir reçu, lors de la remise du dossier annuel d'inscription, un exemplaire du règlement des accueils de loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à Bois-Guillaume, le/...../20.....

Signature du/des parent(s) ou tuteur légal

Le responsable de chaque temps est tenu de faire appliquer le règlement.
Le parent est tenu de respecter et de signer le présent règlement.