



**ACCUEILS DE LOISIRS
MATERNEL ET ELEMENTAIRE**

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

	PAGES
Préambule	3
1. Présentation de la structure	
1.1. Les accueils de loisirs sans hébergement	3
1.2. L'accueil des enfants	4
1.2.1. L'accueil régulier	4
1.2.2. L'accueil d'urgence	4
1.2.3. L'accueil des enfants porteurs de handicap	4
1.3. Le personnel	5
1.3.1. Les directeurs	5
1.3.2. Le personnel encadrant les enfants	5
1.3.3. L'accueil de stagiaires en formation	5
2. Modalités d'inscription	
2.1. L'inscription	5
2.2. La constitution du dossier administratif	6
2.3. L'accueil d'urgence	6
2.4. L'absence ou la présence exceptionnelle de l'enfant	6
2.5. Le Portail Famille	7
3. Tarification et facturation	
3.1. Tarification	7
3.1.1. Le barème des participations financières	7
3.1.2. La modification du tarif	8
3.2. Facturation	8
4. L'enfant	
4.1. Le respect des rythmes de l'enfant	8
4.2. L'hygiène	8
4.3. Le repas	8
4.4. La santé	8
4.4.1. Les traitements personnels	9
4.4.2. Les maladies et les allergies	9
4.5. La gestion des présences	9
5. Les relations entre la structure, les enfants et les adultes	9
6. L'interdiction de la dissimulation du visage dans l'espace public	10
Annexe tarifs	11

PREAMBULE

Dans le cadre de la Politique Locale envers la Jeunesse, la ville de Saint-André-les-Vergers a mis en place des services facultatifs dont les centres de loisirs maternel, élémentaire et ados. Ces services contribuent à la mise en œuvre de la politique jeunesse de la Ville de Saint-André-les-Vergers :

Permettre l'accès de tous à toutes les structures

Faire connaître les structures

Les mobiliser

Favoriser l'accès à la citoyenneté

Intégrer le jeune

Permettre la rencontre

Bien vivre et vivre ensemble

Les accueils de loisirs, correspondant au temps extrascolaire, sont placés sous l'autorité du Maire de Saint-André-les-Vergers.

Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures.

Le règlement intérieur des accueils de loisirs permet la régulation de la vie de l'établissement et les rapports entre les différents acteurs (professionnels-parents-enfants).

Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ces dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles.

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La ville de Saint-André-les-Vergers assure, au travers des Accueils de Loisirs Sans Hébergement, un accueil collectif de loisirs pour des enfants de 3 ans à 13 ans :

- Accueil de loisirs maternel de 3 à 6 ans
- Accueil de loisirs élémentaire de 6 à 13 ans

Le principe de laïcité sera scrupuleusement observé.

L'accueil dans les structures de loisirs facilite l'apprentissage de la vie en groupe, favorise la socialisation et l'autonomie.

Il contribue à la mise en place d'un moment de convivialité et d'éducation, en :

- permettant l'apprentissage des règles élémentaires de vie en société
- favorisant la socialisation et l'éducation des enfants
- favorisant l'autonomie et la prise de responsabilité
- favorisant les échanges entre enfants et entre enfants et adultes
- favorisant l'organisation d'activités et d'animations de découverte pour l'enfant
- respectant les rythmes de vie de l'enfant

Les accueils de loisirs accueillent les enfants dryats scolarisés ou non à Saint-André-les-Vergers. Les enfants domiciliés à l'extérieur peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

1.1. Les accueils de loisirs sans hébergement

Les enfants sont encadrés par une équipe composée d'un directeur et d'animateurs diplômés titulaires du BAFA, BAFD.

Les enfants sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs Montier-la-Celle, 3 rue Pierre de Celle.

Les accueils de loisirs fonctionnent les mercredis après-midis, petites et grandes vacances.

La structure est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et une semaine pendant les vacances de Noël.

Durant les vacances, les accueils de loisirs sont ouverts **de 7 h 30 à 18 h 15** et le mercredi pendant le temps scolaire, **de 12 h à 18 h 15**.

L'arrivée et le départ des enfants doivent s'effectuer **de 7 h 30 à 8 h 45** et **de 16 h 45 à 18 h 15**.

Pour les parents ne travaillant pas, les enfants seront accueillis de 8 h 45 à 17 h.

En cas d'arrivée au-delà de 8 h 45, les parents sont tenus de prévenir les directeurs aux numéros suivants :

Directeur Accueil de Loisirs maternel : 06 10 21 52 24

Directeur Accueil de Loisirs élémentaire : 06 26 76 09 61

En cas de non respect de ces horaires, à plus de 3 reprises, un courrier rappelant les termes du présent règlement est adressé aux parents. Si la situation persiste, un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire ou son représentant.

Pour les enfants ne prenant pas le repas, il y a lieu d'apporter les précisions suivantes :

- les parents doivent venir rechercher l'enfant entre 11 h 45 et 12 h 15
- les parents doivent amener l'enfant entre 13 h 30 et 14 h

1.2. L'accueil des enfants

Les enfants peuvent fréquenter l'accueil de loisirs en journée ou en demi-journée, avec ou sans restauration.

Pour l'accueil en demi-journée, le tarif appliqué est équivalent à celui d'une journée.

1.2.1. L'accueil régulier

Le nombre de jours de présence est déterminé par les parents avant chaque période.

1.2.2. L'accueil d'urgence

L'accueil des enfants peut être assuré en urgence, en fonction des places disponibles et sur présentation d'un justificatif au Directeur de l'Accueil de Loisirs, à la demande des services sociaux ou dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...).

1.2.3. L'accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfant porteur de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide médico-sociale précoce - Service d'éducation spéciale et de soins à domicile - Protection maternelle infantile - Centre de Chanteloup, etc...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par le Maire, la Directrice Général des Services, la responsable du Pôle Scolaire - Jeunesse et le directeur de la structure en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est établi, par un médecin, pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription.

1.3. Le personnel

Son effectif et ses qualifications sont basés sur la réglementation des Accueils de Loisirs sans Hébergement, Code de l'Action Sociale et Familiale : article R 227-14 et article R 227-12 (1 animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 mineurs âgés de plus de 6 ans).

1.3.1. Les directeurs

Les directeurs sont titulaires du BAFD ou du BEATEP.

Ils assurent la direction des structures sous l'autorité du responsable du Pôle Scolaire - Jeunesse et de la Directrice Générale des Services de la Mairie.

A ce titre, ils exercent les fonctions suivantes :

- Organisation et gestion du centre de loisirs maternel et élémentaire sous couvert des élus responsables et de la responsable du Pôle Scolaire - Jeunesse ;
- Élaboration des projets pédagogiques et programmes d'activités des mercredis, petites et grandes vacances ;
- Suivi du fonctionnement quotidien : organisation administrative, financière et matérielle ;
- Mise en œuvre de la sécurité des enfants placés sous leur responsabilité ;
- Gestion de l'équipe d'animation du centre de loisirs.

Afin de permettre la continuité de la direction sur toute l'amplitude horaire d'ouverture des accueils de loisirs, celle-ci est assurée par un directeur adjoint.

Les directeurs (ou l'adjoint) sont joignables, par le personnel et les familles à tout moment pendant l'amplitude horaire d'ouverture de l'accueil de loisirs.

1.3.2. Le personnel encadrant les enfants

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants est d'une personne pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'une personne pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Elle est composée de 50 % d'animateurs titulaires du CAP Petite Enfance ou du BAFA, 30 % de stagiaires BAFA et de 20 % d'animateurs non diplômés.

Ils assurent l'accueil des enfants et les temps d'animation. Ils travaillent sous le contrôle du directeur.

1.3.3. L'accueil de stagiaires en formation

Les accueils de loisirs peuvent accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA, CAP Petite Enfance, BPJEPS.

Ces personnes accueillent les enfants et assurent des temps d'animation, sous la responsabilité du directeur.

2. MODALITES D'INSCRIPTION

2.1. L'inscription

L'inscription préalable au Pôle Scolaire - Jeunesse est obligatoire et n'est définitive que lorsque le dossier établi est complet.

L'inscription est obligatoire pour chaque période de vacances et pour les mercredis de septembre à décembre et de janvier à juillet.

La date limite de dépôt de la fiche d'inscription est fixée à 2 semaines avant l'ouverture de chaque période.

Toute demande réceptionnée par le Pôle - Scolaire Jeunesse, après la date butoir, sera prise en compte en fonction des places disponibles.

Les familles devront être à jour dans le paiement de leurs factures.

2.2. Constitution du dossier administratif

- Documents à remplir :

- Fiche de renseignements ;
- Déclarations sur l'honneur (accusé de réception des règlements intérieurs, accès au Portail Famille et autorisation pour l'usage de photographies ;
- Fiche sanitaire de liaison ;
- Fiches d'inscriptions aux Centres de Loisirs (mercredi et vacances)

- Documents à fournir (aucune photocopie ne sera effectuée par le Pôle Scolaire - Jeunesse) :

- Photocopie de l'assurance extra-scolaire de l'année en cours ;
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Photocopie du carnet de vaccination (si les informations n'ont pas été reportées sur la fiche sanitaire) ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA ou photocopie du derniers avis d'imposition si vous n'êtes pas allocataire ;
- Parents séparés : photocopie du justificatif de garde (jugement) ou attestation sur l'honneur ;
- Attestations employeur des 2 parents.

- Document à conserver :

- Règlement intérieur

Allocataires CAF : le recours au logiciel CAFPRO, pour permettre le calcul de la participation financière des parents, est systématique. Compte tenu de la convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataire par l'intermédiaire d'Internet signée entre la CAF de l'Aube et la Ville de Saint-André-les-Vergers, le Pôle Scolaire - Jeunesse consultera directement, sauf opposition écrite de la famille, les données du compte allocataire limitativement nécessaires au calcul de la participation familiale, c'est-à-dire les chiffres d'imposition et la composition de la famille.

Tout changement dans la situation familiale ou les adresses et numéros de téléphone doit être signalé par écrit ou par courriel (mairie@ville-saint-andre-les-vergers.fr) au Pôle Scolaire - Jeunesse.

2.3. L'accueil d'urgence

Le dossier administratif et les documents à fournir doivent être déposés au Pôle Scolaire - Jeunesse avant le premier jour de présence de l'enfant.

L'inscription ne sera effective qu'au dépôt du dossier complet.

2.4. L'absence ou la présence exceptionnelle de l'enfant

Toute demande de modification exceptionnelle (absence ou présence exceptionnelle supplémentaire) doit être adressée via le Portail Famille ou à défaut, par courrier ou par courriel (accueil de loisirs maternel : accueil.loisirs.maternel@orange.fr / accueil de loisirs élémentaire : accueil.loisirs.primaire@orange.fr) **dans un délai de 3 jours ouvrés avant la modification souhaitée.**

En cas de non-respect de ce délai, la demande ne sera pas prise en compte.

Les absences pour raisons médicales de plus de 3 jours seront décomptées sur présentation, dans un délai de 48 h, d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours ouvrés qui suivent. (ex : certificat médical établi le jeudi soir : carence le vendredi, le lundi et le mardi).

En cas d'absences non justifiées, les journées seront facturées à la famille.

Après trois absences non justifiées, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs sera annulée, les familles seront prévenues par courrier.

2.5. Le Portail Famille

Le Pôle Scolaire - Jeunesse s'est doté d'un logiciel permettant de gérer au mieux les inscriptions.

Un Portail Famille est mis à la disposition des parents. En se connectant sur ce logiciel via Internet, ils ont la possibilité de gérer directement les présences ou absences de leur(s) enfant(s), **en respectant le délai de prévenance de 3 jours ouvrés.**

L'inscription ou la demande de modification sera prise en compte dès sa validation par le Pôle Scolaire - Jeunesse et par le biais d'une messagerie, un mail d'acceptation ou de refus sera transmis aux familles.

Pour bénéficier du Portail Famille, il suffit de compléter la partie concernant ce service sur le dossier d'inscription, en indiquant les coordonnées et notamment l'adresse mail de la famille. Dès réception de ce document, des codes d'accès seront transmis aux parents par messagerie.

3. TARIFICATION ET FACTURATION

3.1. Tarification

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal en fonction des revenus des familles.

Les tarifs sont revus tous les ans pour une application au début du mois de janvier.

La priorité est toujours faite aux dryats (sont considérées comme dryates, les familles résidant sur la commune et redevables de la taxe d'habitation au jour de l'inscription).

La CAF verse à la ville une prestation financière permettant de réduire la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est calculé par rapport aux ressources mensuelles figurant dans le logiciel CAFPRO.

Le montant de la participation des familles est révisé à chaque rentrée scolaire, sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou utilisation du logiciel CAFPRO.

A défaut de le produire dans les délais, la participation est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Cette participation est précisée lors de l'inscription.

3.1.1. Le barème des participations financières

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le goûter et les animations. Le repas n'est pas compris dans le prix de journée (cf. annexe tarifs).

En cas de déménagement hors de Saint-André-les-Vergers, les parents paieront le tarif réservé aux dryats jusqu'à l'échéance annuelle.

3.1.2. La modification du tarif

Le tarif peut être modifié uniquement dans les cas suivants : perte d'emploi, changement de situation familiale (séparation, vie commune, ...).

Les familles signalent le changement à la CAF puis au Pôle Scolaire - Jeunesse. Le tarif sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF.

3.2. Facturation

La facturation est établie à la fin de chaque période sur la base du nombre de jours déterminé par les parents lors de l'inscription.

Les journées d'absence non justifiées seront facturées.

Les absences pour raisons médicales de plus de 3 jours seront décomptées sur présentation dans un délai de 48 h d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires ouvrés qui suivent) ex : certificat médical établi le jeudi soir : carence le vendredi, le lundi et le mardi.

Une facture est envoyée aux parents, après chaque période d'accueil de loisirs.

Le paiement s'effectue soit directement à la Trésorerie de Pont Sainte-Marie - Sainte-Savine (143, avenue Pierre Brossolette 10000 Troyes) ou en ligne, via le site Internet de la ville www.ville-saint-andre-les-vergers.fr, rubrique Paiement en ligne avec TIPI.

En cas d'impayés de plus de deux factures, un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de ces mises en demeure dans le délai imparti et après rencontre avec le Maire ou son représentant, l'inscription de l'enfant pourra être résiliée par lettre recommandée.

En cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser aux assistantes sociales de secteur ou au C.C.A.S.

4. L'ENFANT

4.1. Le respect des rythmes de l'enfant

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, les familles veilleront à limiter l'amplitude journalière de présence de l'enfant.

La présence quotidienne de l'enfant, de même que la fréquentation sans interruption durant les deux mois d'été devra être examinée au cas par cas en fonction des contraintes particulières des familles dûment justifiées.

4.2. L'hygiène

L'enfant doit arriver tous les jours, en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il doit avoir pris son petit-déjeuner sauf circonstance exceptionnelle.

Il est recommandé de surveiller les têtes des enfants, de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites (poux) et de prévenir le Pôle Scolaire - Jeunesse.

Le brossage des dents est proposé aux enfants après le repas, il est demandé aux familles de fournir une brosse à dents, un gobelet, du dentifrice, le tout rangé dans une pochette au nom de l'enfant.

4.3. Le repas

Des menus équilibrés sont élaborés par le responsable de la restauration scolaire municipale selon une grille alimentaire de référence et visés par une diététicienne.

Ils sont établis pour un mois et affichés sur les sites de restauration. Ils peuvent également être consultés sur le site Internet de la ville www.ville-saint-andre-les-vergers.fr (Rubrique : Enfance - Jeunesse / Ecoles et Collège / Restauration).

4.4. La santé

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans un établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut, au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

Pour un enfant présentant un état fébrile au-delà de 38,5°, le directeur se charge d'avertir la famille en lui demandant de reprendre l'enfant le plus rapidement possible.

Un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution sera repris systématiquement par sa famille. Cet enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

4.4.1. Les traitements personnels

En cas de traitement médical y compris homéopathique, une ordonnance du médecin de l'enfant est exigée dont une copie sera conservée aux accueils de loisirs.

Les médicaments peuvent alors être administrés sous la responsabilité du directeur.

Les médicaments à prendre pendant les heures d'accueil dans la structure seront apportés par les parents.

En cas de traitement de fond, aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant par les animateurs sans un protocole d'accord établi entre la commune et le représentant légal de l'enfant.

4.4.2. Les maladies et les allergies

Au moment de l'inscription, le responsable légal de l'enfant s'engage à signaler toute maladie ou allergie de l'enfant et à tenir la mairie informée de toute évolution durant l'année scolaire.

En tant que de besoin, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi, sur présentation d'un certificat médical, entre le responsable légal de l'enfant et la mairie précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.

En ce qui concerne les allergies alimentaires, seules celles certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

En cas d'allergie avec éviction simple d'un aliment, un protocole panier-repas sera mis en place.

4.5. La gestion des présences

La gestion des présences est informatisée. La présence de l'enfant qui détermine la facturation sera validée par un pointage quotidien effectué par le personnel d'encadrement.

5. LES RELATIONS ENTRE LA STRUCTURE, LES ENFANTS ET LES ADULTES

Le règlement constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue entre les familles et la structure ainsi que des rapports de coopération.

Les parents peuvent participer à la vie de la structure en fonction de leurs souhaits et de leurs disponibilités personnelles (ex : ils peuvent exercer leur talents personnels notamment musicaux...). Ils sont conviés aux manifestations festives organisées par la structure.

Les parents doivent, impérativement, avoir inscrit leur enfant avant le délai légal.

En la présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents
- temps de départ le soir dès l'arrivée des parents

En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement en informer préalablement le directeur. A défaut, le commissariat le plus proche sera prévenu et prendra en charge l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui en sont responsables ou à toute autre personne pour qui les parents auront rempli une autorisation et qui aura été préalablement présentée aux équipes d'animation par les parents. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

Un respect mutuel doit être établi, entre les enfants, entre les adultes et entre les enfants et les adultes. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou paroles qui traduiraient indifférence, mépris et porteraient atteinte au respect de l'autre.

La collectivité n'est pas responsable de la perte de bijoux portés par les enfants.

Les consoles de jeux, téléphones portables sont interdits durant le temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure ainsi que divers objets non adaptés au fonctionnement de la structure. Seul le directeur de l'accueil de loisirs sera compétent pour apprécier ces divers objets.

L'enfant ne doit user d'aucune violence (verbale ou physique) dans l'établissement ou ses abords immédiats et ne détenir aucun objet dangereux (couteau, cutter, etc.)

Il est demandé aux enfants fréquentant les accueils de loisirs de respecter le matériel mis à leur disposition.

En cas de manquement à ces règles de vie, le Maire de la commune ou son représentant ainsi que la responsable du Pôle Scolaire - Jeunesse en seront avertis. Les parents seront informés du comportement de leur enfant.

Une rencontre avec M. le Maire ou son représentant, la responsable du Pôle Scolaire - Jeunesse, les directeurs des structures, les parents et l'enfant sera mise en place afin de trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- l'enfant sera exclu de la ou des sorties prévues (piscine, excursions, etc)
- l'enfant sera exclu temporairement de l'accueil de loisirs
- l'enfant sera exclu définitivement de l'accueil de loisirs.

6. L'INTERDICTION DE LA DISSIMULATION DU VISAGE DANS L'ESPACE PUBLIC

En application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès du présent lieu public est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage.

ANNEXE - TARIFS

(du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017)

I) JOURNEE

Tranche	Quotient	Tarif
1	de 0 à 300	2,04 €
2	de 301 à 500	2,44 €
3	de 501 à 700	3,42 €
4	de 701 à 900	5,31 €
5	de 901 à 1 100	7,17 €
6	Supérieur à 1 101	9,32 €

Enfants du CADA : application de la tranche 1 du tarif Dryat

II) MERCREDI

Tranche	Quotient	Tarif
1	de 0 à 300	1,53 €
2	de 301 à 500	1,83 €
3	de 501 à 700	2,57 €
4	de 701 à 900	3,98 €
5	de 901 à 1 100	5,37 €
6	Supérieur à 1 101	6,99 €

Enfants du CADA : application de la tranche 1 du tarif Dryat

III) REPAS

Tranches	Quotients	Tarifs
1	0 à 300	2,18 €
2	301 à 500	2,79 €
3	501 à 700	3,31 €
4	701 à 900	3,53 €
5	901 à 1 100	3,74 €
6	Supérieur à 1 100	4,49 €

Allergie : Pour les enfants allergiques pour lesquels un protocole est signé et le repas préparé chaque jour par leur famille, le prix de restauration est de 2,18 € par jour, l'encadrement étant néanmoins assuré.

Enfants du CADA : application de la tranche 1 du tarif Dryat