

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

# **SOMMAIRE**

I- Date et champs d'application	<b>Page 3</b>
II- Objet	<b>Page 3</b>
III- Conditions d'accès à l'accueil de loisirs	<b>Page 3</b>
IV- Modalités d'inscription à l'accueil de loisirs	<b>Pages 4/5</b>
V- Facturation	<b>Pages 5/6</b>
VI- Fonctionnement de l'accueil de loisirs	<b>Pages 7/8</b>
VII- Santé et hygiène	<b>Pages 9/10</b>
VIII- Règles de vie en collectivité	<b>Pages 11/12/13</b>
IX- Effets et objets personnels	<b>Page 13</b>
X- Sanctions	<b>Page 13</b>
XI- Assurances - Responsabilité des différentes parties	<b>Page 14</b>

## **I. DATE ET CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur s'applique de plein droit à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017 sur l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires.

Celui-ci sera tacitement revu chaque année.

### **Contacts**

Portable de Direction : 06 89 98 05 54	Service Jeunesse Château de Panloup Rue des Cladets 03400 YZEURE Accueil/inscription : 04 70 48 53 40/41
Château de Panloup Bureau de la direction: 04 70 48 53 91/92	

## **II. OBJET**

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement de l'accueil de loisirs municipal.

## **III. CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES**

✓ L'enfant doit être scolarisé dans un établissement scolaire de la collectivité

**ou**

✓ Les parents doivent être domiciliés à Yzeure.

## **IV. MODALITES D'INSCRIPTION DANS LES SERVICES**

- Toute inscription non complète (pièce manquante) ne sera pas enregistrée.
- En cas d'inscription hors période, l'enfant sera placé sur liste d'attente et accueilli en fonction des places disponibles dans son groupe d'âge.

### **1. Périodes d'inscription :**

Les périodes d'inscriptions à l'accueil de loisirs pour l'année scolaire à venir sont communiquées à l'ensemble des parents d'élèves dans une note d'information individuelle transmise aux familles, par voie de presse, site internet de la ville d'Yzeure ou par l'intermédiaire des écoles.

### **2. Modalités d'inscription :**

Plusieurs modalités sont offertes aux familles :

#### **• *Au Service Jeunesse***

Les inscriptions sont faites au service Jeunesse de la ville d'Yzeure  
Château de Panloup- rue des Cladets 03400 YZEURE

Les familles remplissent sur place la fiche d'inscription et fournissent les justificatifs nécessaires (voir détail ci-après).

#### **• *Par le site web de la ville***

Les inscriptions sont faites par le téléchargement du formulaire d'inscription, sur le site internet de la ville d'Yzeure (www .ville-yzeure.com ) , le remplir, puis :

➤ soit le scanner ainsi que les justificatifs nécessaires (voir détail ci-après) à l'adresse suivante : [enfance@ville-yzeure.com](mailto:enfance@ville-yzeure.com)

➤ soit le déposer dans la boîte aux lettres du service Jeunesse de la Ville d'Yzeure :  
*Château de Panloup- Rue des Cladets 03400 YZEURE accompagné des justificatifs nécessaires (voir détail ci-après)*

### **Le dossier d'inscription est constitué :**

- de la fiche d'inscription pour les accueils de loisirs
- des documents à fournir :
  - L'attestation d'assurance extrascolaire
  - L'avis d'imposition N-2 ne devra être fourni que si le service Jeunesse n'accède pas aux informations relatives aux revenus des familles via CAFPRO.

### **3. Inscriptions – Réservation - Fréquentation**

Toute inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs vaut « réservation » et par conséquent facturation de la semaine entière.

Un enfant qui fréquente l'accueil de loisirs doit obligatoirement être présent sur son lieu d'accueil entre 9h et 17h.

## **V. FACTURATION DES SERVICES**

### **1. Fréquence**

La facturation est adressée aux familles à la fin du mois, pour la période d'accueil, par le service Jeunesse conformément aux inscriptions.

### **2. Tarifs**

Les tarifs sont définis par la CAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base d'un taux d'effort appliqué aux revenus perçus l'année N-2 .

### **3. Règlements - Moyens de paiement existants**

Le règlement des factures par les familles s'effectue auprès du Trésor Public, au plus tard le 20 du mois suivant la fréquentation du service,

Soit :

- ✓ Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- ✓ En numéraire,
- ✓ Par chèque CESU (uniquement pour l'accueil périscolaire)
- ✓ Par chèque vacances (uniquement pour l'accueil de loisirs)

***A déposer directement auprès des Services Fiscaux  
14 rue Aristide Briand - 03400 YZEURE***

Soit :

- ✓ Par carte bancaire via le site internet de la ville d'Yzeure ([www.villeyzeure.com](http://www.villeyzeure.com))
- ✓ Par prélèvement automatique (autorisation de prélèvement - formulaire à retirer auprès du service Jeunesse).

#### **4. Absence du service**

➤ **Aucune absence** ne fera l'objet de déduction à l'exception de :

⇒ Hospitalisation : Aucune facturation pour les jours où l'enfant est hospitalisé (dès le 1<sup>er</sup> jour).

⇒ Maladie de l'enfant :

- si l'enfant est absent moins de 4 jours, il sera facturé des frais de désistement pour les jours pendant lesquels il était absent ;
- si l'enfant est absent 4 jours ou plus, la période pendant laquelle l'enfant est absent ne sera pas facturée (certificat médical obligatoire).

Pour tout autre type d'absence d'une durée inférieure à une semaine, **le tarif sera maintenu.**

#### ➤ **Frais de désistement**

Des frais seront systématiquement appliqués si l'enfant est inscrit mais absent durant toute la semaine excepté pour les motifs précédemment cités.

#### ➤ **Durée de l'inscription**

Les inscriptions se font à la semaine et non à la journée. Par conséquent, toute inscription est facturée sur la semaine et ce quel que soit le nombre de jours de présence de l'enfant.

## **VI. FONCTIONNEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX**

### **1. Rôles et missions de l'accueil de loisirs sans hébergement :**

- Accueils

Les enfants peuvent être accueillis sur leur lieu d'accueil à partir de **7h30**.

De 7h30 à 9h, ils ont la possibilité de se reposer ou de participer à des activités mises en place par l'équipe d'animateurs.

Il est proposé un encas le matin et un goûter le soir.

Les enfants sont récupérés par les parents à partir de **17h et jusqu'à 18h30**.

En cas de veillées, les horaires seront communiqués aux parents.

Le lieu d'accueil sera précisé par le biais du site internet et/ou le service jeunesse.

- Restauration

Le repas est pris sur le satellite de restauration ou à l'extérieur (pique-nique). Il est encadré par une équipe d'animateurs.

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale municipale et sont livrés en liaison chaude.

*Les menus sont élaborés par la diététicienne municipale et répondent :*

- à l'équilibre alimentaire nécessaire à couvrir les besoins nutritionnels de l'enfant scolarisé selon les recommandations du GEMRCN (Groupement d'études des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition).
- à la saisonnalité et la diversité des produits du marché en privilégiant les producteurs locaux.
- au développement du goût selon l'âge des enfants.

Le repas est servi dans toutes ses composantes afin de garantir l'équilibre alimentaire. Aucun autre aliment ne pourra être introduit au sein du restaurant scolaire.

- Temps d'activité

Les temps d'activité sont compris entre 9h et 17h donc les enfants doivent arriver avant 9h et partir après 17h.

## **2. Remise des enfants aux familles- Personnes autorisées à récupérer les enfants à la sortie du service :**

**« AUCUN ENFANT NE SERA RENDU A UNE PERSONNE NON AUTORISEE »**

Seules les personnes mentionnées à la rubrique « personnes autorisées à récupérer mon enfant » de la fiche d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant.

Ces personnes doivent pouvoir justifier en permanence de leur identité.

- Enfant autorisé à partir seul : **élémentaires et collégiens uniquement**

La rubrique correspondante du formulaire d'inscription devra avoir été renseignée par le responsable légal de l'enfant au moment de l'inscription de l'enfant dans le service.

Une autorisation qui interviendrait en cours d'année devra être justifiée par un écrit du responsable de l'enfant et remis au service Jeunesse.

- Enfant récupéré par une personne mineure :

La rubrique correspondante du formulaire d'inscription devra avoir été renseignée par le responsable légal de l'enfant au moment de l'inscription de l'enfant dans le service.

Une autorisation écrite et signée du responsable de l'enfant devra être remise au service Jeunesse au moment de l'inscription mentionnant le nom de la personne mineure autorisée à récupérer l'enfant qui fréquente le service.

- Autorisation exceptionnelle :

En cas de demande d'autorisation exceptionnelle pour récupérer un enfant sur un lieu distinct du lieu d'accueil ou à une heure différente des heures prévues, le service jeunesse devra être prévenu.



## **VII. SANTE ET HYGIENE**

### **1. Maladie – prise de médicaments :**

- Maladie contagieuse :

Les enfants malades ne pourront être admis à l'accueil de loisirs. Leur retour dans les structures d'accueil se fera sur présentation d'un certificat médical.

- Prise de médicaments :

Les médicaments doivent être administrés par les familles avant ou après la fréquentation du service.

En cas de nécessité, des médicaments pourront être administrés par le directeur ou l'adjoint de la structure d'accueil sur présentation de l'ordonnance médicale et d'une autorisation parentale. Tout médicament devra être remis en main propre par la famille soit au directeur soit à l'animateur (trice) en charge de l'enfant.

### **2. Urgence/accident/maladie survenant durant l'accueil de l'enfant :**

- a. Premiers soins :

Seuls le directeur, l'adjoint, et plus largement tous les agents titulaires du SST (Sauveteur Secouriste du Travail) sont habilités à administrer les premiers soins aux enfants accueillis.

En cas de blessures bénignes, chaque groupe est équipé d'une trousse nécessaire aux premiers soins. Une trousse ou un placard à pharmacie se trouve également sur chaque lieu d'accueil.

- b. Urgences / accident :

En cas d'urgence et/ou d'accident survenant sur un des temps d'accueil mentionnés au paragraphe I, le directeur ou l'adjoint ou l'animateur (trice) fera appel aux services d'urgence et les parents seront avertis.

- c. Déclaration assurance :

En cas d'accident survenu sur un temps d'accueil de loisirs, une déclaration devra être faite par la famille auprès de son assureur.

Les services de la ville devront être informés afin qu'ils puissent saisir l'assureur de la ville d'Yzeure si nécessaire.

### **3. Spécificités alimentaires - Allergies :**

L'accueil de loisirs est accessible aux enfants atteints de pathologies ou allergies nécessitant des dispositions particulières. Il sera alors engagé un protocole, à l'initiative de la famille en direction du médecin traitant, établi pour une année scolaire. Dans certains cas, si un panier repas s'avère nécessaire, il sera préparé par la famille et sera remis en température et servi sur le site de restauration où déjeune l'enfant.

Dans le cas d'un régime particulier ordonné par un médecin, la prescription diététique sera validée par la diététicienne selon les possibilités de sa mise en œuvre par le service. Dans le cas où il ne pourra être réalisé, la famille en sera avertie par courrier.

En cas d'intolérance ou allergies mineures et isolées, signalées par la famille lors de l'inscription, une éviction sans remplacement de l'aliment sera engagée.

Le protocole sera délivré par le médecin. Il devra être accompagné d'une ordonnance et d'une autorisation parentale.

### **4. Enfant en béquilles ou en fauteuil roulant**

La famille devra informer le service Jeunesse de toute blessure de l'enfant entraînant un déplacement temporaire en béquilles ou en fauteuil roulant.

L'enfant sera accueilli après validation par le service fréquenté en fonction des possibilités. L'enfant pourra être basculé sur un autre groupe que le sien en fonction des activités prévues.

## VIII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

### 1. Obligations des familles :

- Respect des périodes inscriptions :

Les périodes d'inscription sont fixées par le service Jeunesse. L'information est communiquée aux familles par voie de presse, par le biais des écoles et sur le site internet de la ville.

**Le non-respect des périodes d'inscription entrainera une inscription sur liste d'attente. L'accueil de l'enfant se fera en fonction des possibilités du service.**

- Respect des formalités d'inscription :

L'inscription dans le service ne pourra être validée par le service Jeunesse qu'à la condition que le dossier d'inscription soit **complet** (fiche d'inscription + documents à fournir tels que mentionnés au paragraphe III – 2 du présent Règlement).

**Le non-respect des formalités d'inscription entrainera un refus de l'enfant dans le service.**

- Respect des horaires :

L'accueil de loisirs fonctionne de 7h30 à 18h30, avec une obligation de présence de l'enfant entre 9h et 17h.

Les parents ont obligation de prévenir le service Jeunesse de tout retard.

- Remise de l'enfant par les familles aux agents municipaux :

Les parents doivent obligatoirement accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure d'accueil. Dans le cas où un enfant peut arriver seul ou partir seul, les parents devront le préciser par écrit au service jeunesse lors de l'inscription.

Un temps d'échange doit avoir lieu entre les parents et les agents municipaux durant lequel les consignes éventuelles doivent être transmises aux animateurs. Tout problème lié à la famille ou à l'enfant qui pourrait influencer sur le comportement de ce dernier doit être signalé à l'équipe d'animation.

## Changement de la situation personnelle des familles :

Tout changement concernant la situation familiale, l'adresse ou le numéro de téléphone doit être communiqué au service Jeunesse.

- Absence de l'enfant du service dans lequel il est inscrit :

Toute absence, quelle que soit la durée doit être signalée le plus rapidement possible au service Jeunesse.

- Annulation :

En cas d'annulation d'inscription, la famille doit prévenir le service jeunesse dès que possible.

## **2. Obligations des enfants**

- Des règles communes:

- ✓ Respect des règles de fonctionnement et de vie en collectivité fixées par les animateurs
- ✓ Respect du matériel collectif mis à disposition
- ✓ Respect d'autrui (interdiction d'avoir un geste ou une parole qui porterait atteinte aux autres enfants et personnes chargées de l'encadrement des activités).

- Conduite à tenir au restaurant scolaire :

Afin que le déjeuner se déroule dans les meilleures conditions, certaines règles collectives doivent être respectées:

- ✓ Manger dans le calme et laisser manger les autres tranquillement.
- ✓ Ecouter et respecter les adultes.
- ✓ Manger proprement et ne pas jouer avec la nourriture.
- ✓ Goûter les mets proposés et ne pas gaspiller la nourriture.
- ✓ Avoir un comportement correct qui ne mette en péril ni la sécurité personnelle de l'enfant, ni celle de ses camarades.

## **3. Obligation des personnels :**

Les agents municipaux sont soumis aux règles communes fixées à l'ensemble du personnel communal.

Les intervenants extérieurs qui interviennent dans le cadre des services municipaux sont soumis aux mêmes obligations que les agents municipaux.

Le personnel a l'obligation de vérifier l'identité des personnes qui récupèrent les enfants à la fin de chaque service.

Le personnel est tenu de demander une pièce d'identité à la personne récupérant l'enfant s'il le juge nécessaire.

## **IX. EFFETS ET OBJETS PERSONNELS**

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il est donc déconseillé d'apporter tout objet de valeur (bijoux, argent ...)

Tout objet susceptible de présenter un danger quelconque est interdit dans les services périscolaires.

L'usage du téléphone portable et des consoles de jeux est interdit dans les services municipaux. Leur utilisation peut cependant être tolérée pendant les temps libres (temps calmes notamment) et en accord avec l'équipe d'animation. Tout objet extérieur apporté sur les lieux d'accueil ou lors des sorties reste sous la responsabilité de leur propriétaire, après accord de l'équipe encadrante.

## **X. SANCTIONS**

La fréquentation de l'accueil de loisirs municipal est soumise **au strict respect et à l'application de l'ensemble des dispositions du présent Règlement Intérieur.**

Les sanctions listées ci-après sont prévues et acceptées par les familles :

- Sanctions à l'encontre de l'enfant

En cas de trouble de la vie de la collectivité, l'échelle des sanctions sera la suivante :

- 1– Avertissement à l'enfant (avec mise à l'écart temporaire) / aux parents
- 2– Courrier aux familles
- 3– Convocation des parents
- 4– Exclusion temporaire
- 5– Exclusion permanente

- Sanctions à l'encontre des familles

Le respect des obligations des familles conditionne l'admission de l'enfant dans le service.

## **XI. Assurances - Responsabilité des différentes parties**

La ville d'Yzeure souscrit un contrat « Responsabilité Civile » garantissant sa responsabilité pour le cas où celle-ci serait engagée.

Fait à Yzeure,  
Le 1<sup>er</sup> Mars 2017,

Le Maire,

Conseiller Départemental,



Pascal Perrin