

05/01/2024

## REGLEMENT INTERIEUR

-----

## ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Mairie de Binic-Etables-sur-Mer – 1 place Jean Heurtel – 22680 Binic-Etables-sur-Mer



## SOMMAIRE

Avant-propos	P2
1- L'offre d'accueil	P3
1.1 Lieu des accueils	P3
1.2 Périodes d'ouverture	P3
1.3 La restauration	P3
1.4 Le public accueilli	P3
1.5 L'encadrement	P4
1.6 Le projet pédagogique	P4
2- Règles de fonctionnement	P4
2.1 Les règles de vie	P4
2.2 Les horaires	P4
2.3 Accès et autorisations	P5
2.4 Vêtements et affaires personnelles	P6
2.5 Assurance individuelle accident	P6
2.6 Santé et urgences médicales	P6
3- Modalités d'inscription et annulation	P7
3.1 Formalités d'inscription	P7
3.2 Facturation	P7
3.3 Tarifs	P8
3.4 Conditions d'annulation	P8
3.5 Modes de paiement	P9
3.6 Sanction pour non-paiement	P9
4- Sanctions	P9
5- Exécution du présent règlement intérieur	P9
6- Règlement général sur la protection des données	P10
7- Coordonnées	P10

## Avant-propos :

- ✓ Quels sont les accueils concernés ?
  - Les garderies périscolaires aux Diablotins et au PPS Albert Jacquard.
  - Accueil de loisirs du mercredi aux Diablotins en période scolaire.
  - Accueil de loisirs extrascolaire aux Diablotins, du lundi au vendredi, toute la journée, en période de vacances scolaires.
  
- ✓ Rôle et objectifs de ces accueils :

Ces accueils **collectifs** jouent un rôle social évident en complémentarité de la cellule familiale et du temps scolaire. Ce sont des services de proximité, qui s'inscrivent dans le quotidien des publics visés pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles (temps scolaires, temps famille, temps extrascolaires et périscolaires).

Ce sont des espaces qui participent pleinement au développement de l'enfant en l'aidant à se construire.

Ce sont avant tout des lieux où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect de l'autre mais aussi des lieux de calme, de détente.

Chaque directeur-directrice travaille avec son équipe d'animation à la déclinaison du projet politique en un projet pédagogique. Ce projet est à la disposition des familles sur simple demande.

Le Règlement Intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement des accueils et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organiseurs, familles, enfants, équipes d'animation).

Les accueils de loisirs sont déclarés auprès du SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Ils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifique aux ACM et sont soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

## 1- L'offre d'accueil

### 1.1 Lieu des accueils

- Ecole Albert Jacquard : accueil périscolaire matin et soir au Pôle Périscolaire (PPS) pour les enfants de l'école Albert Jacquard.
- Les Diablotins : accueil périscolaire matin et soir pour les enfants de la Vigie et de Notre Dame des Noës.
- Les Diablotins : accueil périscolaire du mercredi et extrascolaire (vacances) pour les 3/11 ans (48 places)

### 1.2 Périodes d'ouverture

- La garderie des Diablotins est ouverte avant et après l'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h15 et de 16h30 à 19h. *(Pour l'école de la Vigie, accueil à partir de 8h00 dans la cour de l'école).*
- La garderie du pôle périscolaire (PPS) à Albert Jacquard est ouverte avant et après l'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 19h.
- Le mercredi et pendant les vacances scolaires, le centre de loisirs des Diablotins est ouvert de 7h30 à 19h.  
Ouvert à Noël les 27, 28 et 29 décembre 2023.  
Fermeture du centre de loisirs du 5 au 9 août 2024.

### 1.3 La restauration

- Sur l'accueil périscolaire du soir aux Diablotins et au PPS : le goûter est pris sur place et est fourni par la commune.
- Sur l'accueil de loisirs des Diablotins, mercredi et vacances scolaires, les repas et goûters sont fournis.  
Les enfants déjeunent à la Résidence de l'lc qui est à proximité. Les repas sont préparés par les cuisiniers de la résidence.  
Pour les sorties, les parents fournissent le pique-nique dans un sac isotherme, avec un accumulateur, au nom de l'enfant.

### 1.4 Le public accueilli

- Les accueils collectifs de mineurs sont soumis à déclaration auprès du SDJES.  
Ainsi sont accueillis les enfants scolarisés âgés de 3 ans révolus pour les alsh du mercredi et des vacances. Pour la garderie scolaire, dans la mesure où leur propreté est acquise, les enfants peuvent être accueilli avant 3 ans.
- Pour assurer une qualité d'accueil, la réglementation fixée par le Ministère concernant les taux d'encadrement est la suivante :

Pour la garderie sur le temps scolaire :

- 1 animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 14 enfants âgés de plus de 6 ans,

Pour les accueils de loisirs extrascolaires (vacances) et périscolaires (mercredi) :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans,

## 1.5 L'encadrement

- Chaque équipe peut être composée de :

- \* Un directeur/directrice diplômé(e) (BAFD, DUT, BPJEPS mention ACM, DEJEPS...)
- \* Des animateurs/animatrices diplômé(e)s (BAFA, BAFD, Cap petite enfance, BPJEPS,
- \* D'animateurs/animatrices stagiaires (au maximum 50% des effectifs)
- \* De personnes non qualifiées (au maximum 20% des effectifs)

Le responsable de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique (consultable sur la structure) avec son équipe et de garantir sa mise en place. Cependant, tout personnel de l'encadrement est en mesure de pouvoir échanger avec les parents et leur faire un retour sur la journée de leur enfant.

## 1.6 Le projet pédagogique

L'équipe d'animation et les autres personnels veillent au bien-être de l'enfant, à son épanouissement dans un climat de respect, de sécurité et de confiance.

L'équipe d'animation organise des temps de loisirs pour permettre à l'enfant de mieux appréhender le monde qui l'entoure. Par la mise en place d'une pédagogie adaptée au public accueilli, les animateurs cherchent à favoriser l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant au sein du groupe.

Il existe un **projet pédagogique** que vous pouvez consulter sur place ou en faire la demande. Il est élaboré conjointement par l'équipe d'animation et la directrice. Ce projet est la déclinaison opérationnelle de la politique enfance jeunesse des élus. Il constitue l'identité de l'alsh, il détermine ses objectifs, oriente les moyens nécessaires et les modalités à mettre en œuvre, il mobilise et fédère toutes les énergies.

## 2- Règles de fonctionnement

### 2.1 Les règles de vie

L'équipe d'animation veille à la sécurité physique et morale des enfants et construit des projets pédagogiques visant à promouvoir l'évolution de ces derniers et leur bien-être.

Les enfants se doivent de respecter :

- ✓ Le matériel de la collectivité,
- ✓ Le personnel des accueils et se montrer d'une parfaite correction à leur égard,
- ✓ Leurs camarades (physiquement et moralement)

Tout acte de dégradation volontaire sur les locaux ou le matériel, pourra faire l'objet d'une sanction (voir le point4).

### 2.2 Les horaires

Les parents doivent **impérativement respecter** les horaires d'ouverture et de fermeture pour l'intérêt de tous (enfants et encadrants).

En cas de retard le soir, nous vous demandons de prévenir l'accueil par téléphone dans les meilleurs délais.

- Téléphone des Diablotins : 02.96.73.76.11
- Téléphone du PPS à Albert Jacquard : 02.96.70.75.38

#### **Garderie du matin aux Diablotins :**

Ouverture à 7h30. Les enfants de la Vigie doivent être déposés pour 8h05 dernier délai afin de pouvoir prendre le bus et 8h15 pour ceux de l'école de Notre Dame des Noës.  
Possibilité de déposer les enfants de la Vigie à partir de 8h00 directement à l'école.

#### **Garderie du soir aux Diablotins :**

Le bus de la commune fait 2 navettes à partir de 16h15 pour descendre les enfants de Notre Dame des Noës puis il va chercher ensuite les enfants de la Vigie.  
Fermeture à 19h.

#### **Garderie du PPS à Albert Jacquard :**

Ouverture à 7h30 le matin puis à partir de 8h35, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.  
Le soir, ouverture à 16h15 et fermeture à 19h.

#### **Centre de loisirs des Diablotins (mercredi et vacances scolaires) :**

Arrivée le matin : entre 7h30 et 9h30  
Départ ou arrivée avant le déjeuner entre 11h45 et 12h00  
Départ ou arrivée après le déjeuner entre 13h15 et 14h00  
Départ le soir à partir de 17h00 et jusqu'à 19h.

### 2.3 Accès et autorisations

A leur arrivée, les parents doivent se signaler auprès d'un encadrant et attendre à l'entrée ou dans le hall d'accueil qu'on prenne en charge ou qu'on leur amène leur(s) enfant(s).

Les enfants peuvent être confiés uniquement aux parents ou aux personnes désignées par les détenteurs de l'autorité parentale.

#### **Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent figurer sur la fiche de renseignements (membres de la famille, amis, voisins...)**

Exceptionnellement, et sur production d'une trace écrite émanant des parents (courrier, mail), l'enfant pourra être confié à une personne qui ne figure pas sur la fiche de renseignements. Les animateurs vérifieront l'identité de ladite personne.

Tout départ de la garderie ou du centre de loisirs est définitif. Il n'est pas possible d'y revenir au retour d'une activité sportive ou culturelle.

Si un enfant n'est pas récupéré par une personne autorisée pour l'heure de fin de la garderie (19h00) le personnel présent cherchera à joindre le ou les responsables légaux ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Sur son temps de travail, un animateur ne peut en aucun cas prendre un enfant dans son véhicule personnel.

Les enfants sont sous la responsabilité de la personne qui vient le déposer ou qui le récupère tant que le relais n'a pas été fait avec un membre de l'équipe pédagogique. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'ALSH engage la responsabilité civile du responsable légal dès lors que l'enfant se trouve sous sa surveillance ou celle d'une personne habilitée à venir l'amener ou le chercher.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que la personne qui le prend en charge, et valablement déclarée, est susceptible de le mettre en danger (exemple : personne alcoolisée).

#### 2.4 Vêtements et affaires personnelles

Il est fortement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de les adapter aux activités proposées par l'ALSH (vêtements de pluie, chaussures adaptées, casquettes, etc...). Il est recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles ou salissants.

Pour les enfants de moins de 6 ans il est conseillé de prévoir un change dans un sac à son nom.

En cas de perte d'affaires, celle-ci devra être signalé par les parents le plus rapidement possible : ils pourront réclamer les vêtements marqués auprès du responsable de l'ALSH.

En aucun cas la commune de Binic-Etables-sur-Mer ne saurait être tenue pour responsable des pertes, vols ou détériorations.

Enfin, il est demandé de restituer à l'ALSH les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant à son domicile.

Ne pas confier aux enfants, bijoux, jouets, cartes de jeux ou objets de valeur. La commune ne saurait être tenue pour responsable de leur perte ou détérioration.

Le téléphone portable est interdit pour les enfants.

#### 2.5 Assurance individuelle accident

La collectivité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service.

Pour couvrir les activités de votre enfant sur les temps des accueils périscolaires et extrascolaires, vous devez souscrire une assurance en responsabilité civile. Il est recommandé également une assurance complémentaire accident sure laquelle est mentionnée activités extrascolaires.

#### 2.6 Santé et urgences médicales

Lors de son premier accueil, l'enfant doit être à jour de ses vaccins.

Les parents veilleront à ne pas envoyer leur enfant malade sur la structure d'accueil pour éviter toute contamination. Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, l'équipe avertit la famille afin de venir le chercher.

Il n'est en aucun cas administré de médicaments à un enfant. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

Cependant, tout enfant allergique, porteur de maladie chronique ou de handicap peut bénéficier d'un accueil personnalisé lui permettant d'être intégré au mieux dans les groupes d'enfants. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi à la demande des parents avec le médecin scolaire, le directeur d'école, la responsable de la structure et la famille.

Durant les différents temps d'accueils, les parents autorisent l'équipe d'animation à prendre toute mesure d'urgence si nécessaire (dispense des premiers secours...).

En cas d'accident, le responsable du service, le directeur ou les animateurs référents s'engagent à mettre en place, dans les plus brefs délais, la chaîne des secours appropriée à la situation (médecin, pompiers, SAMU...)

Dans tous les cas, la famille sera prévenue au plus vite.

**De ce fait, les parents doivent fournir leurs coordonnées téléphoniques actualisées, permettant de les joindre rapidement.**

### **3- Modalités d'inscription et annulation**

#### **3.1 Formalités d'inscription**

L'inscription administrative se fait en mairie auprès du service enfance-jeunesse ou directement auprès de la directrice de l'accueil de loisirs des Diablotins. Les documents nécessaires sont les suivants :

- fiche de renseignement complétée
- photocopie du carnet de vaccinations
- N° assurance responsabilité civile et nom de la compagnie d'assurance
- N° allocataire CAF et le quotient familial-
- Un RIB (pour le paiement en prélèvement)

La fiche de renseignement et la fiche sanitaire est à compléter tous les ans.

#### **Les inscriptions pour la garderie périscolaire à Albert Jacquard et aux Diablotins :**

Elles se font en fin d'année scolaire ou pendant l'été en complétant la fiche de renseignement transmise par l'école via le cahier des enfants.

#### **Les inscriptions au centre de loisirs des Diablotins (mercredi et vacances scolaires) :**

Elles se font via le portail familles. Les dates d'ouverture pour les différentes périodes sont communiquées par mail en début d'année scolaire puis régulièrement dans l'année avec les programmes d'activités.

La commune tient compte de la scolarisation de l'enfant pour l'inscription au centre de loisirs. Un enfant qui habite une commune extérieure mais qui est scolarisé dans une école de la commune peut être inscrit pendant la période d'ouverture des inscriptions.

Pour les autres enfants extérieurs à la commune, possibilité de s'inscrire après la clôture des inscriptions sous réserve des places disponibles en envoyant un mail à la directrice.

Pour les mercredis, l'inscription se fait par période, de vacances à vacances. Ouverture des inscriptions sur le portail famille 2 semaines avant le début de la période (le dimanche à 9h).

Pour les vacances, ouverture des inscriptions sur le portail famille 4 semaines avant les vacances (le dimanche à 9h).

Clôture des inscriptions sur le portail famille :

- Pour les mercredis, une semaine avant.
- Pour les vacances, le mercredi qui précède le démarrage des vacances.

Une fois ce délai dépassé, il est toujours possible de s'inscrire en envoyant un mail à la directrice, sous réserve des places disponibles.

Il n'est pas possible d'inscrire par téléphone.

#### **3.2 Facturation**

Une facture est envoyée aux familles (par mail ou voie postale) au mois échu. Elle est établie conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par les familles.

Toute inscription entraînera la facturation, que l'enfant soit présent ou non, sauf cas de force majeure ou annulation prévue par l'article 3.4 « conditions d'annulation ».



### 3.3 Tarifs

Les tarifs sont fixés annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par délibération du conseil municipal.

Pour la garderie :

7 tarifs différents selon le quotient familial

	Matin	Soir	Matin et soir
<b>QF de 0 € à 589 €</b>	0,85 €	1,10 €	1,43 €
<b>QF de 590 € à 857 €</b>	1,15 €	1,70 €	2,15 €
<b>QF de 858 € à 1125 €</b>	1.21 €	1.78 €	2.26 €
<b>QF de 1126 € à 1393 €</b>	1.24 €	1.83 €	2.31 €
<b>QF de 1394 € à 1856 €</b>	1.26 €	1.87 €	2.36 €
<b>QF de 1857 € à 2314 €</b>	1.29 €	1.91 €	2.42 €
<b>QF &gt; 2314 € ou non renseigné</b>	1,32 €	1,95 €	2,47 €

Pour le centre de loisirs du mercredi et des vacances :

7 tarifs différents selon le quotient familial.

	Journée	½ journée avec repas	½ journée sans repas
<b>QF de 0 € à 589 €</b>	6,82 €	5,12 €	3,42 €
<b>QF de 590 € à 857 €</b>	9,25 €	6,92 €	4,62 €
<b>QF de 858 € à 1125 €</b>	13.23 €	8,94 €	6,60 €
<b>QF de 1126 € à 1393 €</b>	16.83 €	10,71 €	8,41 €
<b>QF de 1394 € à 1856 €</b>	18.52 €	11,89 €	9,51 €
<b>QF de 1857 € à 2314 €</b>	19.35 €	12.48 €	9,98 €
<b>QF &gt; 2314 € ou non renseigné</b>	20.22 €	13,04 €	10,43 €

Forfait sortie Alsh = 2.60 €

Les garderies des ALSH ferment à 19h. En cas de dépassement de cet horaire, une pénalité de retard de 5 € par ¼ d'heure de dépassement sera appliquée.

Dans le but de faciliter la participation des familles, le service enfance-jeunesse dispose d'un droit d'accès sécurisé à « Mon compte partenaire » sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Toutefois, l'accès aux données d'une famille via ce système est soumis à l'autorisation de la famille.

Chaque année, en début d'année scolaire, ou à la première inscription, les quotients des familles sont réactualisés à partir des données de la CAF.

Pour les familles ressortissantes de la MSA ou autre caisse, il appartient aux familles de fournir une attestation de quotient familial de l'organisme.

En cas de changement notable de la situation familiale en cours d'année, le montant du quotient familial peut être revu. Pour ce faire, ce changement devra être au préalable pris en compte par la CAF ou la MSA. La famille informera ensuite le service de ce changement afin qu'il puisse être pris en compte. Un effet rétroactif pourra être réalisé **seulement** sur la facture du mois précédent.

### 3.4 Conditions d'annulation

Toute journée réservée sera facturée, même en cas d'absence de l'enfant, sauf pour maladie, événement familial imprévisible ou intempéries.

Dans ces 3 cas, la directrice du centre de loisirs devra être prévenue par mail ou par téléphone au moins 24 heures avant pour ne pas être facturé.

### Désinscription sans facturation :

- Pour les mercredis, les parents ont jusqu'au mercredi précédent pour désinscrire leur enfant directement sur le portail famille. Passé cette date, ils ont jusqu'au lundi soir 18h pour modifier l'inscription en informant par mail ou téléphone la directrice. Passé ce délai, l'inscription sera facturée même en cas d'absence de l'enfant.
- Pour les vacances, les parents ont jusqu'au mercredi précédent la période d'ouverture des vacances pour désinscrire leur enfant directement sur le portail famille. Passé cette date, ils ont jusqu'au jeudi 17h précédent la semaine où l'enfant est inscrit pour modifier l'inscription en informant par mail ou téléphone la directrice. Passé ce délai, l'inscription sera facturée même en cas d'absence de l'enfant.

### **Important :**

Les familles qui bloquent des places mais dont le ou les enfants ne viennent pas au centre de loisirs, ne préviennent pas la directrice de leur absence et dont cela se répète trop souvent, se verront retirer leur inscription sur 4 mercredis consécutifs, après un 1<sup>er</sup> avertissement, qui leur aura été notifié par mail.

### 3.5 Modes de paiement

- Prélèvement automatique
- Chèque bancaire
- Espèces
- Chèques tickets CESU

### 3.6 Sanction pour non-paiement

En cas de non-paiement des prestations, la commune se réserve le droit de ne plus accueillir le/les enfant(s).

## **4- Sanctions**

En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur (retards des parents, non-respect des règles de fonctionnement, comportement dangereux de l'enfant ou du jeune...), la commune statuera sur la décision à prendre.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner, 3 sanctions différentes selon la gravité des faits :

- Signature d'un engagement moral avec les parents et l'enfant,
- Exclusion temporaire pour une durée déterminée,
- Exclusion définitive.

## **5- Exécution du présent règlement intérieur**

Le présent règlement a fait l'objet d'une présentation en commission enfance jeunesse le 2 mars 2023 puis a été validé par M. Le Maire.

Il est disponible sur simple demande.

Il est affiché dans les locaux des garderies et de l'accueil de loisirs et est consultable sur le site de la mairie [www.binic-etables-sur-mer.fr](http://www.binic-etables-sur-mer.fr)

Les responsables et les équipes d'animation sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

**Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.**

## 6- Règlement Général sur la Protection des Données

### Information sur le traitement de vos données

Les informations recueillies par le service enfance jeunesse de la commune de Binic-Etables-sur-Mer, dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune, font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel aux fins de :

- Gestion des inscriptions à la garderie et au centre de loisirs
- Facturation de la garderie et du centre de loisirs

Ces informations sont conservées pendant une durée d'un an. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires des données sont les services enfance jeunesse et comptabilité. Ils pourront également être amenés à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire de la ville de Binic-Etables-sur-Mer.

## 7- Coordonnées

Mairie de Binic-Etables-sur-Mer

1 Place Jean Heurtel

22680 *Binic-Étables sur Mer*

Tél : 02 96 70 64 18

Mail : [accueil.etables@besurmer.fr](mailto:accueil.etables@besurmer.fr)

Ce règlement est applicable à compter de mars 2023.

Date de dernière mise à jour : Janvier 2024