

# Règlement Intérieur 2020/2021

## « L'île aux enfants »

### 1/ L'accueil périscolaire. :

**7H30-8H20 et 16h15- 18h30**

**Public accueilli :** Tous les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école de Brégnier Cordon,

**Période de fonctionnement et horaires :** les jours scolaires de 7h30 à 8h20 et de 16h15 à 18h30.

**Modalités d'accueil :** Les parents doivent amener et récupérer leur enfant à l'accueil périscolaire. L'enfant doit être accompagné jusqu'à un personnel d'animation et lui être confié. Un enfant ne peut être « déposé » à la porte de l'accueil périscolaire, celui-ci se dégage alors de toute responsabilité.

Les enfants sont amenés à l'école le matin et récupérés le soir par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs. Il nous est interdit de laisser repartir un enfant seul (quel que soit son âge) sauf sur remise écrite d'un justificatif des familles. Si vous ne pouvez venir chercher votre enfant, vous pouvez demander à un autre adulte (personne habilitée) en lui remettant une autorisation écrite. L'équipe de l'accueil de loisirs se réserve le droit de demander l'identité des personnes avec justificatif (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

**En-cas du matin :** Il est offert par l'accueil de loisirs.

Il s'agit d'un en-cas et non d'un repas et respecte le Programme National Nutrition Santé. A la disposition des enfants, du pain, de la confiture, miel, des fruits et des laitages.

**Modalités d'inscription :** L'inscription se fait d'un mois sur l'autre, vous devez nous retourner au plus tard le 20 du mois précédent le tableau d'inscription de votre enfant. Il vous est envoyé par mail. Il est aussi disponible sur le site internet de Brégnier-Cordon et en format papier à l'accueil du centre de loisirs.

Pour une première inscription, un dossier vous sera remis.

**Pour des raisons d'organisation et de qualité de l'accueil, nous vous demandons de respecter les délais :**

*Les modifications, ajouts, suppressions peuvent se faire, de préférence par mail, la veille avant 16h30, les rajouts seront acceptés seulement si le taux d'encadrement le permet.*

**Facturation :** La facture sera remise aux parents ou adressée par courrier.

La facturation fera apparaître le nombre d'unités facturées par type d'accueil.

## **Sécurité :**

Article 1 : Une assurance individuelle « accident et responsabilité civile » est obligatoire. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

Article 2 : En cas d'accident d'un enfant, les dispositions suivantes doivent être suivies :

- \* en cas de blessures bénignes, le personnel apportera les premiers soins,
- \* en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fera appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15),
- \* en cas de transfert à l'hôpital, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille sera prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, le personnel rédige immédiatement un rapport qui sera communiqué à la mairie : il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

## **L'enfant :**

Article 3 : Durant les heures d'ouverture, l'enfant doit respecter :

- le règlement en vigueur,
- ses camarades, les animateurs et les intervenants,
- le matériel mis à sa disposition.

Article 4 : Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge des responsables légaux de l'enfant.

Article 5 : En cas de manquement grave à la discipline, M. le Maire ou son délégataire entreprendra une démarche auprès des parents de l'enfant. Un avertissement peut être expédié aux parents, et si nécessaire, une exclusion provisoire ou même définitive pourra être prononcée.

## **2/ Les Mercredis et vacances scolaires 3-12 ans**

**Public accueilli** : Tous les enfants de 3 à 12 ans scolarisés ;

Priorité sera donnée aux enfants scolarisés en école primaire ainsi qu'aux enfants de notre regroupement scolaire ou ceux qui sont domiciliés dans une commune signataire d'une convention de participation financière.

Pour les enfants habitant une commune non-signataire de la convention de participation financière avec la commune de Brégnier-Cordon, un tarif spécifique sera attribué.

**Période de fonctionnement et horaires** : L'accueil de loisirs fonctionne chaque mercredi et vacances scolaires de 7h30 à **18h** avec une période de fermeture au mois d'août et pendant les vacances de Noël.

Lieu d'accueil : « l'île aux enfants ». L'accueil peut être délocalisé notamment lors de sorties.

### **Déroulement type d'une journée :**

7h30 à 9 h30	Accueil des enfants
9h30 à 11h30	Activités
11h30-12h00	Temps Libre
12h00 à 13h30	Temps de repas
13h30-14h30	Temps libre, ou temps calme
14h30 à 16h00	Activités
16h00	Goûter
17h00 à 18h00	Départ échelonné des enfants

Le mercredi doit être bien considéré comme une « journée à part ». Il est essentiel de mettre en avant le caractère ludique et la participation volontaire de l'enfant. Ce qui implique que l'enfant participe aux choix et à la programmation.

Des passerelles sont mises en place avec le multi accueil, la médiathèque...

**Modalités d'accueil** : L'enfant doit être accompagné jusqu'à un personnel d'animation et lui être confié. Un enfant ne peut être « déposé » à la porte ou au portail de l'accueil de loisirs, celui-ci se dégage alors de toute responsabilité.

Un accueil échelonné est mis en place le matin de 7h30 à 9h30 ; c'est pourquoi nous nous réservons le droit de ne plus accepter les enfants après cet horaire et ce, par respect du fonctionnement de la structure, de l'équipe d'animation et du rythme des enfants.

Un départ échelonné est mis en place le soir, il se fait à partir de 17h jusqu'à 18h. Les parents sont tenus de signaler le départ de l'enfant aux animateurs.

Un accueil à la ½ journée est possible (hors journées spécifiques, sorties, ...) plusieurs modalités existent (les conditions ci-dessus sont maintenues) :

- Pour les enfants inscrits le matin sans repas, le départ se fait entre 11h45 et 12h00
- Pour les enfants inscrits le matin avec repas, le départ se fait entre 13h 30 et 14h
- Pour les enfants inscrits l'après-midi sans repas, l'arrivée se fait entre 13h 30 et 14h.
- Pour les enfants inscrits l'après-midi avec repas, l'arrivée se fait entre 11h 45 et 12 h00

*Passé ces horaires, l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.*

*L'équipe d'animation pointera les heures d'arrivée et de départ des enfants.*

Pour le respect du fonctionnement de l'accueil de loisirs et la qualité des activités proposées, il est préférable de récupérer votre enfant après les temps d'activités.

Il nous est interdit de laisser repartir un enfant seul (quel que soit son âge) sauf sur remise écrite d'un justificatif des familles. Si vous ne pouvez venir chercher votre enfant, vous pouvez demander à un autre adulte (personne habilitée) en lui remettant une autorisation écrite.

L'équipe de l'accueil de loisirs se réserve le droit de lui demander un justificatif d'identité.

**Goûter** : Le goûter est offert par l'accueil de loisirs.

Il s'agit d'un en-cas et non d'un repas et respecte le Programme National Nutrition Santé.

**Modalités d'inscriptions** : Les inscriptions se font auprès de l'accueil du centre de loisirs et selon la procédure suivante :

- Lors de la période d'inscription indiquée sur le programme.

Passé ce délai, les inscriptions seront possibles sous réserve de places disponibles et de pouvoir accueillir votre enfant dans des conditions réelles de sécurité et selon la réglementation en vigueur et dans la limite des places disponibles.

Pour des raisons d'organisation et de qualité éducative de l'accueil, nous vous demandons de respecter les délais suivants pour les modifications, ajouts, suppressions :

***Aucune annulation ne sera possible dans un délai inférieur à 7 jours avant le jour concerné (exemple le mardi avant le mardi suivant). Aucun remboursement ne sera fait (sauf dans le cas d'une annulation pour raison médicale avec transmission du certificat médical de l'enfant).***

*Tout changement devra se faire par mail ([centreloisirs@bregnier-cordon.fr](mailto:centreloisirs@bregnier-cordon.fr)) ou à l'accueil du centre de loisirs.*

### **3/ Le Restaurant scolaire**

Le restaurant scolaire est géré par la commune et accueille les enfants de 12 h 00 à 13 h 45 toute l'année. Les inscriptions se font par mois. Les repas sont livrés par Croq'Ain. Le repas est facturé 4,50 €. *Les ajouts ou annulations sont possibles la veille (ou jour ouvrable précédent) avant 10h00, faute de quoi le repas sera facturé.*

**Si votre enfant est absent pour maladie, le certificat permettra la gratuité du premier jour. Pour les jours suivants, il vous appartiendra d'annuler les repas afin qu'ils ne soient pas commandés auprès du traiteur. Faute de cette annulation, les repas seront facturés.**

**Public accueilli :** Tous les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école de Brégnier Cordon

#### **Informations communes à tous les accueils**

##### **Maladie – Accidents – Médicaments**

**Maladie :** Tout enfant malade ne sera pas accepté à la Cité de l'enfant. Après une maladie contagieuse entraînant une éviction, l'accueil de loisirs se réserve le droit de demander un certificat médical de non-contagion. Si un enfant est malade en cours d'accueil, les parents seront prévenus et doivent récupérer l'enfant dans la mesure du possible.

**Médicaments :** Nous ne pouvons administrer de médicaments à l'enfant que si et seulement si un PAI a été mis en place. Les PAI (projet d'accueil individualisé) sont normalement pris en charge par l'accueil de loisirs. **Hors PAI, si vous ne pouvez interrompre un traitement, vous pouvez nous remettre les médicaments (marqués au nom de l'enfant) accompagnés du double de l'ordonnance faisant apparaître de manière lisible le nom du médicament ainsi que sa posologie. Il nous faudra aussi une autorisation parentale à administrer les produits confiés. Pour des raisons de sécurité, vous ne devez pas laisser de médicaments dans la poche ou le sac de votre enfant, ceux-ci devant être remis à l'équipe d'animation.**

**Enfant porteur de handicap :** Comme avec tous les usagers, une rencontre aura lieu avec la famille et l'enfant (visite de la structure, présentation du personnel). Le personnel sera attentif à l'enfant et adaptera les activités. Les PAI (projet d'accueil individualisé) sont normalement pris en charge par l'accueil de loisirs. L'équipe sera sensibilisée par des actions de formations soit par le biais du CNFPT soit dans le cadre des actions du schéma départementale des actions éducatives.

**Régime alimentaire - cas particuliers :** Si votre enfant doit éviter un aliment particulier, vous devez le faire figurer sur la fiche d'inscription. Il en va de même pour tous les cas particuliers. L'organisation des repas est collective. Notre fournisseur ne prend pas en charge la fourniture des repas sans allergène. Aucun aliment extérieur (fourni la famille) ne sera distribué aux enfants (traçabilité de l'aliment impossible). Les autres cas exceptionnels seront étudiés par la collectivité.

**Accidents :** Pour les petites blessures, elles sont soignées sur place par le personnel. Pour les blessures plus importantes, les parents sont prévenus immédiatement afin qu'ils emmènent l'enfant chez le médecin. Pour les urgences, les pompiers sont appelés.

**La fiche sanitaire, donnée à l'inscription, doit contenir toutes les informations relatives aux paragraphes ci-dessus et doit faire l'objet d'une mise à jour de votre part tout au long de l'année en cas de changement. Cette mise à jour relève de votre responsabilité, tout comme le contenu que vous indiquez sur cette fiche.**

**Modalités pratiques** Transmission d'information : Sous réserve de nous avoir communiqué votre adresse mail, l'accueil de loisirs vous fera parvenir toutes les informations concernant les activités programmées.

**Lors de la constitution de dossier d'inscription**, il vous sera demandé :

- une attestation d'allocataire Caf ou Msa faisant apparaître votre quotient
- la photocopie de votre assurance « responsabilité civile »
- la photocopie du carnet de vaccinations

**Droit d'image** : L'accueil de loisirs se réserve le droit d'utiliser des photos, vidéos, ... du participant sur l'ensemble de ses supports de communication (Presse, site internet, brochure, ...) dans le respect de l'intégrité de l'utilisateur pour cela une fiche d'autorisation du droit à l'image doit être OBLIGATOIREMENT remplie et signée donnant l'autorisation ou pas .

**Éviction** : L'éviction d'un enfant peut être prononcée par le maire, l'autorité territoriale, dans les cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement,
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

**Retards de paiement** : Un retard de paiement de plus de deux mois entrainera une procédure d'éviction de toutes les structures de la cité de l'enfant et pour toute la famille.

**La loi sur le Règlement Général sur la Protection des Données** est un règlement européen qui introduit une série de mesures fixant le cadre juridique relatif à la protection des données personnelles au sein de l'Union européenne.

*Dans le cadre de cette loi, nous avons besoin de recueillir votre consentement concernant la collecte et la conservation des données.*

Deux consentements sont nécessaires :

- consentement pour les données personnelles (nom, prénom, adresse, mail, régime allocataire, nombre d'enfants, situation familiale.)
- consentement pour les données de santé ou médicales.

*Chaque famille devra se positionner auprès de l'accueil du centre de loisirs de manière à ce que l'information puisse être traitée dans les meilleurs délais.*

#### **Tarif et facturation** :

Toutes annulations hors délai feront l'objet d'une facturation ; à savoir :

\*Mercredis et vacances : 7 jours au préalable.

\*Repas : la veille avant 10h00

#### **Les règlements se font :**

\*par chèque, libellé au nom du Trésor Public et adressé au régisseur de l'accueil de loisirs, par courrier déposé dans une des boîtes aux lettres ou remis en main propre au régisseur.

\*par Chèques Emploi Service Universel (CESU) avec éventuellement un complément en chèque ou en espèces ; ce mode de règlement doit être aussi remis en main propre au régisseur.

\*par chèques vacances pour le règlement des vacances, avec éventuellement un complément en chèque ou en espèces,

\*en espèces remises en main propre au régisseur. Un reçu vous sera alors délivré.

En cas de défaut de paiement, un rappel vous sera adressé le mois suivant ; le cas échéant, un deuxième rappel sera envoyé le deuxième mois. Celui-ci vous indiquera les poursuites encourues. En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée par l'émission d'un titre de recette et le recouvrement est transmis au Trésor Public de Belley. A compter de cette date, l'enfant (et les enfants de la même familles) ne sera plus accepté au sein des structures de la cité de l'enfant.

Toute contestation sur le montant de la facture devra être faite par écrit dans la semaine de réception de la facture par la famille de l'enfant. Passé ce délai, le montant de la facture est censé être accepté.

*En cas de difficultés de paiement, il est recommandé d'avertir le régisseur au plus tôt.*

### **Loi sur le Règlement Général sur la Protection des Données.**

*Dans le cadre de cette loi, nous avons besoin de recueillir votre consentement concernant la collecte et la conservation des données.*

- consentement pour les données personnelles (nom, prénom, adresse, mail, régime allocataire, nombre d'enfants, situation familiale...)

- consentement pour les données de santé ou médicales.

Par la présente, je confirme donner mon consentement concernant les données suivantes :

\* Données personnelles : OUI ( ) NON ( )

\* Données médicales OUI ( ) NON ( )

### **Ce règlement est porté à la connaissance de tous les usagers du service.**

Je soussigné,

M. ou Mme ..... déclare avoir pris connaissance et accepter le présent règlement.

**Brégnier Cordon, le .....**

**Signature :**

***L'accueil de loisirs « L'Ile aux enfants » est déclaré auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et il est conventionné par la Caisse d'Allocation Familiale de l'Ain afin de percevoir une Prestation de Services participant au fonctionnement de l'accueil de loisirs.***