

## COMMUNE DE STEENWERCK

### REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

La commune de Steenwerck organise des accueils de loisirs durant toutes les périodes de vacances scolaires. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de Lille et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) unité territoriale Bailleul-Merville. Ils sont financés par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants sont accueillis au sein des structures.

**Toute inscription en accueil de loisirs vaut acceptation du règlement.**

#### INTENTIONS EDUCATIVES ET PÉDAGOGIQUES

Sur la base du projet éducatif de la commune, les équipes d'animation mettent en œuvre leurs projets pédagogiques dans le but de favoriser chez l'enfant la socialisation, l'autonomie et la prise de responsabilité dans le respect du rythme et des besoins de chacun d'eux. Mais aussi de découvrir l'environnement, de développer leur imaginaire et leur curiosité en s'amusant tout simplement.

A travers les activités proposées, les enfants participent à l'apprentissage de la vie collective quelles que soient leurs origines sociale et culturelle.

Les projets pédagogiques sont disponibles sur le site de la commune [www.steenwerck.fr](http://www.steenwerck.fr)

#### FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

##### 1. **Encadrement**

Dans le respect de la réglementation, les équipes d'animation sont composées de personnel qualifié : directeurs diplômés ou stagiaires du BAFD ou équivalent, animateurs diplômés ou stagiaires du BAFA ou équivalent et au mois de juillet un directeur adjoint diplômé au minimum du BAFA et un animateur diplômé référent camping.

En cas de besoin, les équipes peuvent être renforcées par des bénévoles dans le cadre des sorties vélos ou piscine par exemple ou par des intervenants diplômés pour la pratique d'activités spécifiques sportives et culturelles.

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

## **2. Périodes, jours et heures de fonctionnement**

Les accueils de loisirs fonctionnent aux quatre périodes de petites vacances scolaires (hiver, printemps, automne et Noël), en juillet et en août, tous les jours du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (hors jours fériés).

Les horaires peuvent être modifiés notamment lors des sorties à la journée. Dans tous les cas, les familles sont averties par message individuel et par voie d'affichage.

Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement les horaires indiqués.

Les dates précises de fonctionnement sont proposées par la commission enfance-jeunesse puis approuvées par le Conseil Municipal.

## **3. Lieux d'accueil**

Les maternelles : Ecole maternelle du Bourg, Grand Place

Les primaires : Ecole Jean Monnet, rue de la Rabette

Les adolescents : Ecole St Joseph, rue du Stade

Le nettoyage des locaux est assuré quotidiennement par le personnel communal. Les animateurs sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

## **4. Accueil du matin**

Cet accueil fonctionne tous les jours de 8h00 à 10h00 pour les enfants inscrits dans les accueils maternel et primaire dans les locaux de l'école maternelle du Bourg. Il ferme ses portes à 9h45. Les enfants du primaire sont conduits par les animateurs à l'école Jean Monnet pour commencer les activités à 10h00.

L'inscription est obligatoire (voir les modalités d'inscription).

## **5. Garderie du soir**

Le garderie du soir fonctionne tous les jours de 17h00 à 18h00 dans les mêmes locaux que le matin pour les enfants inscrits dans les accueils maternel et primaire.

L'inscription est obligatoire (voir les modalités d'inscription)..

Les enfants qui ne sont pas repris par leur famille à 17h00 dans les conditions décrites au paragraphe « responsabilité » sont conduits à la garderie.

Les parents sont tenus de respecter l'horaire de fermeture.

## **6. Restauration**

Un service de restauration fonctionne tous les jours de 12h00 à 13h30 au restaurant scolaire situé rue de Nieppe à proximité de la salle des sports.

L'inscription est obligatoire (voir les modalités d'inscription).

Les repas doivent être commandés ou dédités à la mairie au plus tard la veille avant 11h00 (le vendredi pour le lundi suivant par exemple).

- tout repas commandé et non dédité dans les délais est facturé
- tout repas non commandé dans les délais ne peut être servi

Les repas sont fournis par la Société Lys-Restauration. Une formule « self » est proposée aux enfants des centres primaire et Point Jeunes. Les maternels sont servis à table. La commune fournit une serviette de table en papier.

Les menus sont affichés dans les centres et figurent sur le site internet de la commune.

Les trajets entre les lieux d'accueil et le restaurant sont assurés par les équipes d'animation.

## **7. Goûter**

Un goûter avec boisson est servi chaque après-midi à tous les enfants inscrits y compris les jours de sortie.

## **8. Sorties**

Les sorties à la journée sont organisées à raison d'une par semaine. Ces jours-là, les enfants doivent emmener leur pique-nique.

Pour des questions d'ordre pratique et liées à l'hygiène, les familles fourniront des sandwiches emballés individuellement et placés dans un sachet portant le nom de l'enfant (les conditionnements en boîte hermétique sont à éviter). A l'arrivée des enfants dans les lieux d'accueils, les sachets seront placés dans des glacières ou des sacs isothermes. Les autres aliments tels paquets de chips, gâteaux, boissons, resteront dans les sacs à dos des enfants.

Les déplacements s'effectuent en transports collectifs (bus, train), en vélo, à pied. Aucun enfant ne sera transporté dans les véhicules de la ville ou ceux du personnel d'animation.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

### 1. Conditions d'accès

Les centres accueillent les enfants et les adolescents de 2,5 ans à 17 ans révolus.

Les enfants de moins de 4 ans doivent être scolarisés (un certificat d'inscription à l'école pourra être demandé à la famille) et doivent être propres.

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre de projets d'accueil individualisés (PAI) en concertation avec l'organisateur et le médecin traitant de l'enfant.

### 2. Modalités d'inscription

Les inscriptions sont forfaitaires à la semaine. Une semaine peut comporter de 2 à 5 jours en fonction du calendrier des vacances scolaires.

Toutes les demandes d'inscription sont acceptées dès lors que le dossier d'inscription a été déposé complet (se référer au paragraphe 3) dans les délais requis (se référer au paragraphe 4).

Les inscriptions et les réinscriptions déposées hors délais sont acceptées **dans l'ordre d'arrivée des demandes et dans la limite des places disponibles.**

### 3. Inscriptions

La gestion des services extrascolaires est informatisée depuis 2012. Le fichier des familles constitué à cet effet a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à l'article 23 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

Lors d'une première demande d'inscription dans un accueil de loisirs, la famille est invitée à remplir une fiche de renseignements qui vaut pour l'ensemble des enfants qui la composent.

Les familles déjà enregistrées peuvent modifier les informations les concernant à l'aide de la fiche « changement de coordonnées ou de situation ».

En cas de doute sur la situation des familles, le service jeunesse pourra demander que lui soit fournie l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant les mesures provisoires à l'égard des enfants ou le jugement de divorce.

Le dossier d'inscription se compose des documents suivants :

- (\*) la fiche « nouvelle famille » (uniquement pour les familles non connues)
  - (\*) la fiche « changement de coordonnées ou de situation » destinée aux familles déjà enregistrées
  - (\*) le bulletin individuel pour réserver les forfaits semaine et inscrire à l'accueil du matin, à la garderie du soir, à la cantine et la préinscription au camping (l'été uniquement)
  - l'autorisation parentale
  - (\*) la fiche sanitaire de liaison
  - la notification du Quotient Familial de la CAF dont dépend la famille
  - le cas échéant, le bulletin de réinscription pour toute semaine supplémentaire souhaitée (document fourni par la mairie ou le directeur de l'accueil)
- (\*) documents disponibles à la mairie ou sur le site internet de la commune

☞ l'autorisation parentale et la fiche sanitaire sont établies pour 1 an du mois de juillet de l'année N (ou en cours d'année) jusqu'au mois de juin de l'année N+1. Tout changement doit être signalé en cours d'année au service jeunesse de la mairie.

#### **4. Délais**

Les documents sont disponibles environ trois semaines avant le début des périodes de petites vacances et cinq semaines avant le début des vacances d'été.

La date limite de dépôt des dossiers en mairie se situe environ une semaine avant la date de début des petites vacances et trois semaines avant la date de début des vacances d'été.

Les dates précises sont affichées en mairie et dans les écoles et figurent sur le site internet de la commune période par période.

#### **5. Retrait d'inscription**

Il est possible d'annuler une inscription. L'annulation doit être demandée par écrit ou par mail à la mairie. Dans le cas où la demande d'annulation serait formulée moins d'une semaine avant la période de résiliation souhaitée (annulation par semaine entière), la facturation serait établie sur la base de

l'inscription initiale. Un remboursement pourrait alors être demandé (se reporter au paragraphe 2.3 « modalités de remboursement » page 8).

## **TARIFICATION–FACTURATION–PAIEMENT**

### **1. Tarifs**

Les droits d'inscription sont fixés par décision municipale pour l'année civile et calculés sur la base du Quotient Familial (QF) des familles.

L'ensemble des tarifs figurent dans le journal municipal et sur le site internet de la commune. Ils sont à la disposition des familles à l'accueil de la mairie.

#### **1.1 Dispositif LEA**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, la commune a adhéré au dispositif LEA (Loisirs Equitables Accessibles) proposé par la CAF du Nord. Une aide financière importante est ainsi apportée aux familles dont le QF se situe entre 0 et 700 €.

Le QF de référence est celui du mois d'avril de l'année N pour la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 30 août de l'année N+1.

Sur demande expresse de la famille, le QF pourra être recalculé en cours d'année.

La commune a la possibilité de le consulter sur le site Cafpro de la CAF avec accord de la famille.

#### **1.2 Forfait semaine**

On distingue 4 tranches tarifaires : QF de 0 à 700 €, de 701 à 1000 €, de 1001 € à plus et les extra-muros.

Le QF de référence est le dernier QF calculé par la CAF au moment de la demande d'inscription.

A défaut de disposer du QF, le tarif le plus élevé est appliqué (de 1001 € à plus).

Une réduction de 30% s'applique sur les forfaits semaine à compter du 3<sup>ème</sup> enfant inscrit de la même famille (l'enfant le plus âgé est compté en 1<sup>er</sup> enfant, et les suivants dans l'ordre de naissance 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ...).

Une dégressivité est calculée sur le tarif des forfaits semaine des accueils de loisirs de juillet et août, non compris les extra-muros :

- remise de 5% pour 3 ou 4 semaines réservées consécutives ou non

- remise de 10 % pour 5 semaines réservées et plus consécutives ou non
  - ☞ les réductions ne s'appliquent pas sur les tarifs LEA

Les familles extra-muros dont les enfants sont scolarisés dans la commune et/ou gardés par une assistante maternelle agréée de la commune bénéficient des tarifs intra-muros.

### **1.3 Pénalités pour inscription tardive**

Est considérée comme inscription tardive, toute inscription déposée hors délais.

☞ une inscription supplémentaire n'est pas considérée comme une inscription tardive

☞ cette disposition ne s'applique pas aux inscriptions entrant dans le dispositif LEA

### **1.4 Activités accessoires aux accueils de loisirs**

On entend par activité accessoire, les temps de camping qui comprennent de 1 à 4 nuits.

Une préinscription figure sur le bulletin d'inscription individuel. Il est tenu compte de l'ordre d'arrivée des demandes pour constituer les groupes camping. Au centre primaire juillet le camping est limité à 2 groupes de 30 enfants. En août, il est limité à 30 enfants.

Le Directeur constitue les groupes de camping dès l'ouverture des accueils. Une liste des enfants inscrits est affichée dans chaque lieu d'accueil.

### **1.5 Restauration**

Le tarif du repas est unique. Il est fixé par décision municipale.

### **1.6 Accueil du matin et garderie du soir**

Les tarifs sont fixés par décision municipale à la demi-heure de présence et calculés sur la base du QF des familles. Le dispositif LEA s'applique.

## **2. Facturation et paiement**

### **2.1 Modalités de facturation**

Une facture informatisée est établie par famille à la fin de chaque période de fonctionnement.

## **2.2 Modalités de paiement**

Les familles ont la possibilité de régler les prestations par chèques bancaires établis à l'ordre de la régie des services extrascolaires de Steenwerck, chèques-vacances, chèques CESU (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans hors frais de restauration), par espèces et prochainement sur le site internet de la commune.

A défaut de paiement dans les délais impartis, un titre de recettes est émis à l'encontre des familles. Les services de la Trésorerie Principale de Bailleul, 12 rue St Jacques, sont chargés du recouvrement.

## **2.3 Modalités de remboursement**

Les droits d'inscription sur les forfaits semaine pourront être remboursés à compter de 3 jours d'absence consécutifs de l'enfant en cas de maladie, d'hospitalisation ou cas de force majeure.

Des frais de gestion seront alors retenus et calculés sur la base du nombre de jours d'absence.

Pièces à fournir au service enfance-jeunesse de la mairie dans les 15 jours suivants le premier jour d'absence de l'enfant :

- un justificatif écrit (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, demande écrite motivée)
- un RIB

## **2.4 Attestations**

Sur demande auprès du service enfance-jeunesse de la mairie, différentes attestations pourront être fournies : attestation de présence, état récapitulatif des frais assimilés à des frais de garde pour les déclarations fiscales (concerne les enfants de moins de 7 ans), factures acquittées.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Assurance**

Les familles sont dans l'obligation de posséder une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages que leurs enfants pourraient causer à autrui.

En complément, il est vivement conseillé de souscrire une assurance individuelle accident qui couvre les dommages que les enfants pourraient se faire à eux-mêmes.

La commune est assurée pour les dommages qui lui sont imputables.

Aucun justificatif n'est à fournir à l'inscription.

## **2. Arrivées des enfants**

La responsabilité de la structure s'exerce au moment où l'enfant est dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Elle cesse dès que l'enfant a quitté la structure.

Au centre maternel, l'enfant est dans l'enceinte de la structure dès qu'il a franchi la porte d'entrée de l'école maternelle du Bourg.

Au centre primaire, c'est à partir de la grille située à l'arrière de l'école Jean Monnet, côté stade.

Au Point Jeunes, dès que les ados ont franchi la grille située à l'arrière de l'école St Joseph, côté parking. Le chemin qui mène à ce parking est situé sur le domaine privé. Il est interdit de circuler en voiture sur ce chemin.

## **3. Sorties des enfants**

Les sorties s'effectuent à 12h00 pour les enfants qui ne prennent pas le repas à la cantine et à 17h00.

### **En maternel**

Les enfants sortent avec leurs parents ou avec les personnes majeures nommément désignées par eux à l'inscription. En aucun cas, l'enfant ne peut sortir avec une personne mineure.

### **En primaire et au Point Jeunes**

Les enfants et les ados autorisés par leurs parents sortent seuls. Les autres sortent dans les conditions énoncées ci-dessus. Dans ce cas, les personnes mineures sont autorisées (frère ou sœur par exemple).

### **Autres dispositions**

Dans le cas où un enfant n'est pas autorisé à rentrer seul et que personne n'est venu le chercher : le midi, l'enfant est conduit au restaurant scolaire (le repas est facturé) et le soir, il est amené à la garderie (service facturé).

Dans le cas où les parents ou les personnes autorisées à reprendre les enfants seraient en retard le soir, il est impératif de prévenir le directeur de la structure en appelant ☎ 03.28.40.41.88 avant 18h00.

#### **4. Hygiène et Santé**

**La fiche sanitaire doit être remplie avec soin. Elle est le lien entre la famille et le corps médical.**

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant de rester à son domicile. Le directeur se réserve le droit de refuser un enfant présentant un état fiévreux ou contagieux.

##### **4.1 Mesures en cas d'accident**

En cas d'accident, le directeur ou l'animateur présent fait appel au service de secours (SAMU le 15, pompiers le 18). Il prévient les parents et informe la mairie. Si nécessaire l'enfant est dirigé vers les urgences du centre hospitalier. Cette disposition figure sur la fiche d'autorisation parentale.

Les accidents à caractère grave sont signalés à la DDCS.

##### **4.2 Médicaments**

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé le prévoit (se référer au paragraphe 4.4). Les enfants ne sont pas autorisés à avoir des médicaments dans leurs affaires personnelles.

##### **4.3 Soins**

L'équipe d'animation intervient sur les petits bobos. Les trousse de secours sont présentes partout, au centre, en sortie, au camping. Un registre d'infirmerie consigne de manière précise chaque intervention.

##### **Au camping :**

- si un enfant est malade pendant les temps de camping et si les parents ne sont pas en mesure de venir le rechercher, le directeur peut faire appel à un médecin sur place. Les frais engagés seront payés par le directeur et seront remboursés par la famille.

- si un enfant est **en cours de traitement médical**, l'assistant sanitaire pourra lui administrer ses médicaments. Dans ce cas, il est obligatoire de remettre l'original de l'ordonnance et les médicaments au directeur de la structure.

##### **4.4 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Les difficultés de santé peuvent être prises en compte par la structure si un PAI a été établi avec l'organisateur, la famille et le médecin de l'enfant.

## **5. Vie collective**

Les enfants doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis des autres enfants et des adultes qui les encadrent, et des locaux mis à disposition.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, une exclusion temporaire voire définitive pourrait être prononcée.

Avant toute sanction, les parents seront convoqués par l'organisateur pour examiner la situation et rechercher une solution.

Si le comportement de l'enfant persiste, une exclusion sera prononcée. Les parents seront informés par courrier. Les frais d'inscription ne feront l'objet d'aucun remboursement.

## **6. Droit à l'image**

Lors des accueils, des photos ou vidéos peuvent être réalisées conformément aux autorisations parentales du dossier d'inscription. Les photos et vidéos pourront être diffusées sur des supports locaux (journal municipal, site internet de la commune).

## **7. Autres dispositions**

Il est recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur dans les lieux d'accueil (bijoux, téléphone portable, appareil photo ...)

Les téléphones portables sont strictement interdits dans les accueils maternels et primaires, y compris en camping. Ils sont réglementés au Point-Jeunes.

L'organisateur décline toute responsabilité en cas de perte d'objet personnel.

Il est vivement conseillé de marquer les vêtements et les affaires personnelles.

-----  
Le présent règlement est susceptible de modifications ultérieures.

Fait à Steenwerck, le 31 mai 2016.

- modifié le 26 septembre 2016
- modifié le 29 mai 2017

Annick BROION,

Adjointe à l'Enfance-Jeunesse