REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils de Loisirs Extrascolaires et Mercredis

BALAVOINE ET RONDE

Validé conseil municipal 26 juillet 2023.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Table des matières

I. Introduction 3
1.1 L'organisateur 3
1.2 Pourquoi un règlement intérieur ? 3
1.3 La structure d'accueil et le public concerné 3
II. Inscription 4
2.1 Inscription Administrative 4
2.2 Modalités de réservations des moins de 11 ans 5
2.3 Modalités d'inscription des 11/17 ans 6
2.4 Annulations - Modalités communes pour toutes les tranches d'âge 7
III. Fonctionnement de l'accueil de loisirs des moins de 11 ans 7
3.1 Jours et Horaires 7
3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher 8
IV. Fonctionnement de l'accueil de loisirs 11/17 ans – LE KLUB 9
V Règles de vie 9
VI. Encadrement 10
6.1 Responsables des structures 10
6.2 Equipes d'animation 10
VII. Nature des activités proposées 11
7.1 Projet Educatif 11
7.2 Projet Pédagogique 11
7.3 Projet d'animation et programmes d'activités 11
VIII. Information aux familles 12
8.1 Les plannings d'activités 12
8.2 Les rencontres avec les familles 12
8.3 Le comité de pilotage 13
IX. Restauration 13
9.1 Lieux et organisation 13
9.2 Menus 13
X. Hygiène et Santé 13
10.1 Suivi sanitaire 13
10.2 Médicaments 14
10.3 Allergies et maladies 14
XI. Sécurité et Assurance 15
11.1 Le rôle de la commune 15
11.2 Accidents 15
11.3 Assurance 15
11.4 Locaux : 15
XII. Tarifs, facturation et paiement 16
12.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial 16
12.2 Facturation et paiement 17
12.3 Retard et défaut de paiement 17
XIII. Divers - Objets personnels : 17
XIV. Annexes 18

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

1. Introduction

1.1 L'organisateur

L'accueil de loisirs est un service municipal géré par la commune de Varennes-Jarcy, représentée par son Maire, Monsieur Bruno BÉZOT.

L'accueil de loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la cohésion sociale et est soumis à une législation et une réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs.
Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de sociabilisation pour les enfants âgés de 3 à 17 ans en dehors du temps scolaire.
Il est un service municipal de la commune de Varennes-Jarcy et participe aux objectifs du projet éducatif global de cette dernière. Le projet éducatif global est disponible sur simple demande et/ou téléchargeable sur le site de la commune.

Le directeur et l'adjoint du centre de loisirs sont rédacteurs du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif. Les équipes d'animation et les directeurs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion des structures d'accueil concernées.

Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels les enfants sont pris en charge, en dehors du temps familial et scolaire. Il est au service des familles, des enfants et de l'intérêt collectif.

Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité. Toute inscription aux structures d'accueil entraîne l'acceptation et le respect de ce règlement.

1.3 La structure d'accueil et le public concerné

<u>Localisation et accès :</u>

Les Accueils de Loisirs extrascolaires sont situés dans les écoles.
Ecoles Ronde et Balavoine
Rue Mickaël WINBURN 91480 Varennes-Jarcy.

<u>La capacité d'accueil des structures</u> :

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

La capacité d'accueil des structures est déterminée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale suivant les normes en vigueur :

- Accueil de Loisirs Maternel : 50
- Accueil de Loisirs Primaire : 50
- Accueil de loisirs 11/17 ans : 50

Les structures d'accueil sont ouvertes aux enfants scolarisés sur la commune ou dont les parents et/ou grands-parents sont domiciliés sur la commune. Elle est aussi ouverte aux enfants domiciliés hors de la commune sous réserve de places disponibles ainsi qu'aux adolescents âgés de 11 à 17 ans domiciliés ou non sur la commune.

L'accueil de loisirs 11/17 ans est dénommé LE KLUB.

II. Inscription

2.1 Inscription Administrative

L'inscription administrative est obligatoire.

Le dossier d'inscription est à établir auprès du Service Vie éducative et Jeunesse en mairie. Il est établi pour chaque enfant ou jeune et est valable pour l'année en cours uniquement.
Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de fréquentation des accueils de loisirs mais elle en est le préalable.

Elle peut s'effectuer en début d'année ou en cours d'année :

- directement auprès du Service Vie éducative et Jeunesse de la commune aux horaires d'accueil,
- en complétant les fiches jointes au dossier d'inscription scolaire et en les retournant en mairie ou par mail à scolaire@varennes-jarcy.fr accompagnées des justificatifs demandés,
- en les téléchargeant sur le site de la commune www.varennesjarcy.fr , rubrique Vie éducative et Jeunesse et en les retournant en mairie après les avoir signés et complétées.

Toutefois, les familles ne pourront pas inscrire leur enfant aux accueils extrascolaires sans avoir préalablement acquitté les impayés en cours, de ou des années précédentes. La commission d'action sociale examinera chaque situation préalablement à la prise de décision relative à l'inscription ou au rejet de l'inscription.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Pour la constitution du dossier de l'enfant ou du jeune, la famille remettra au service vie éducative et Jeunesse pour chaque inscrit :

- La fiche de renseignements (ou fiche enfant) dûment complétée et signée,
- La fiche sanitaire
- La copie des vaccinations à jour
- L'autorisation de droit à l'image
- La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- La fiche de renseignements pour le quotient familial complétée.
- La copie de l'avis d'imposition ainsi que les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents (pour le calcul du quotient familial Ville)
- La copie de l'attestation d'inscription Pôle Emploi en cas de chômage… (pour le calcul du quotient familial Ville)
- La dernière attestation de paiement des prestations familiales (CAF) (pour le calcul du quotient familial Ville)
- En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé par écrit à la commune dans les plus brefs délais.

Pour les 11/17 ans, ce dossier est complété par une autorisation d'envoi d'informations par mail complétée et signée par le responsable légal et le jeune.

Aucun enfant ne sera accueilli aux services extrascolaires en l'absence des documents susvisés. Une première relance sera adressée à la famille par courrier ou courriel laissant un délai de 10 jours pour constituer le dossier de l'enfant. Sans régularisation et à l'expiration du délai sus indiqué, l'enfant ne sera plus admis aux services.

Afin de permettre aux responsables des structures de les contacter, les familles signaleront, à tout moment, tout changement à noter au dossier (adresse, téléphone, employeur, etc.)

2.2 Modalités de réservations des moins de 11 ans

RESERVATIONS OBLIGATOIRES POUR TOUS

Les réservations aux accueils de loisirs extrascolaires s'effectuent :

Pour les mercredis scolaires :
La réservation se fait à l'année ou sous la forme de prévisions mensuelles. Ces prévisions doivent être communiquées au service Vie éducative et Jeunesse 7 jours avant la date de présence souhaitée. Cette procédure laisse toutefois la possibilité d'intégrer des modifications : ajout ou annulation des réservations. Pour l'annulation, un délai de 7 jours doit être respecté, sinon l'enfant sera considéré comme ayant participé, le repas, la journée ou la demi-journée seront facturés.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Pour les vacances scolaires :
La réservation pour chaque période de vacances est obligatoire.
Une communication par mail sera envoyée à toutes les familles les invitant à faire les réservations via le portail famille ou par mail. Trois semaines avant le début des vacances, les plannings seront distribués par l'intermédiaire de l'école et au portail de la maternelle. 2 semaines avant le début des vacances, les réservations et annulations seront closes. Après cette date, il est possible d'inscrire un enfant uniquement si des places sont disponibles et sous réserve du respect du taux d'encadrement.

3 moyens de réservation préalable sont à la disposition des familles :

- Réservation sur le portail famille

Les familles ont la maîtrise de leurs réservations. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, pour un seul service ou pour plusieurs services.

- Réservation par mail

Les familles peuvent envoyer un mail à scolaire@varennes-jarcy.fr en indiquant les dates de réservation souhaitées.

- Une fiche de réservation est remise aux parents avec le planning d'activités par le biais de l'école. Elle doit être complétée, signée et retournée au service Vie éducative et Jeunesse dans les délais impartis.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect des normes d'encadrement et de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles devront obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon les modalités définies ci-dessus. Certaines activités sont susceptibles d'avoir un nombre de places limitées.
Les inscriptions se font par ordre d'arrivée des réservations.
Le directeur pourra refuser un enfant non inscrit notamment lors des sorties ou si les effectifs sont complets. C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'accompagner les enfants jusqu'aux animateurs afin que les animateurs puissent communiquer toute information importante et vérifier l'inscription de l'enfant.

2.3 Modalités de réservations des 11/17 ans

Le programme d'activités est diffusé au minimum 1 semaine avant le début des vacances sur le site de la commune, par flash infos et par mail aux inscrits à l'accueil de loisirs. Les inscriptions sont possibles dans la limite de la capacité prédéfinie.
La réservation pour chaque période de vacances est obligatoire. Elle doit être faite en remettant en mairie la fiche de réservation, par mail à scolaire@varennes-jarcy.fr ou jeunesse@varennes-jarcy.fr ou via le portail famille.
Le dossier d'inscription la copie des vaccins et l'attestation d'assurance doivent être remis avant le premier jour de présence au Klub.
Il est possible d'inscrire un jeune uniquement si des places sont disponibles et sous réserve du respect du taux d'encadrement. Pas de date limite sauf pour les sorties afin de répondre aux contraintes de réservation des préstataires.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Le programme et les fiches d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la commune www.varennesjarcy.fr rubrique enfance/jeunesse – 11/17 ans.

2.4 Annulations

Pour les moins de 11 ans :
Les annulations sont possibles, sans facturation, jusqu'à 2 semaines avant le 1er jour des vacances. La date sera clairement indiquée sur tous les supports (site internet, planning des vacances, panneaux d'affichage,).
(Exemple : les vacances commencent le lundi 27. Les plannings seront distribués le lundi 6. Les annulations sont possibles jusqu'au dimanche 12.)
Pour les 11/17 ans :
Jusqu'à la veille de la journée réservée par tout moyen écrit : mail, courrier en mairie, messagerie du portail famille.

Cas de non facturation : modalités communes à toutes les tranches d'âge :
Au-delà de ces délais, seules les absences pour maladies, raison professionnelle ou raisons familiales graves sont prises en compte. Les jours de non fréquentation ne seront pas facturés à condition d'informer la structure d'accueil dès le premier jour d'absence de l'enfant et de fournir un justificatif dans les 48h suivant le premier jour d'absence.

III. Fonctionnement de l'accueil de loisirs des moins de 11 ans

3.1 Jours et Horaires

Les Accueils de Loisirs Maternel et Élémentaire sont ouverts de 7h20 à 19H, les mercredis et vacances scolaires.

- L'accueil des enfants le matin a lieu de 7h20 à 9h30.
- Le midi de 11h50 à 12h et de 13h20 à 13h30
- Le départ le soir a lieu à partir de 16h30.

L'accueil en journée complète inclut impérativement le repas.

Pour permettre l'organisation efficace des activités et des sorties, les enfants qui fréquentent l'Accueil de Loisirs en ½ journée (avec ou sans repas) sont tenus de respecter les horaires suivants :

	Pour un accueil uniquement Le matin	**Pour un accueil uniquement l'après-midi**
	Départ en fin de matinée entre 11h50 et 12h avant le déjeuner	Arrivée possible avant le déjeuner entre 11h50 et 12h

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Accueil de Loisirs Maternel et primaire	ou départ après le déjeuner entre 13h20 et 13h30	ou arrivée après le déjeuner entre 13h20 et 13h30

Pour des raisons de sécurité et pour le respect de la réglementation relative aux Accueils de Loisirs, les enfants ne pourront être accueillis en dehors de ces horaires.

Retards :

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil.

En cas de retard exceptionnel, les parents devront avertir les responsables dès que possible par téléphone aux numéros suivants :
Centre de loisirs 01.69.00.58.47
Portable centre de loisirs: 06.07.72.15.09
En mairie : 01 69 00 11 34

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture, le directeur devra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée, faire appel au Commissariat le plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.
Au-delà de 3 retards durant la période des vacances, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entrainer la radiation au services extrascolaires.

3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher

Les parents accompagnent leurs enfants à l'intérieur de la structure d'accueil et confient leurs enfants aux animateurs.

Lors de la sortie, les enfants ne pourront être confiés à une autre personne que celles mentionnées sur le dossier d'inscription. Pour les autorisations ponctuelles, les parents devront fournir une autorisation signée indiquant le jour et l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les directeurs et les animateurs vérifieront systématiquement l'identité de ces personnes (présentation d'une pièce d'identité)

Rappel : les enfants mineurs ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants d'âge maternel.

En élémentaire, les enfants sont autorisés à rentrer seuls. Cependant une autorisation signée des parents sera demandée.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

IV. Fonctionnement de l'accueil de loisirs 11/17 ans – LE KLUB

L'accueil de loisirs LE KLUB ouvre ses portes uniquement en période de congés scolaires à raison d'une semaine pour les 11/17 ans et d'un mois en juillet et 1 semaine fin août. Il fonctionne à la journée (horaires variables avec un repas) ou demi-journée (horaires variables mais sans repas). Des activités et des sorties peuvent être proposées en soirée. Des séjours sont également proposés à raison d'un ou deux/an.
L'accueil sera assuré à partir d'un minimum de 5 inscriptions pour les activités sur la structure ou dans la ville et à partir d'un minimum de 7 inscriptions pour les sorties et les soirées.

L'accueil journée est facturé pour toute présence de 6h minimum avec un repas (midi ou soir). Le goûter est fourni par le centre selon les horaires. En cas d'atelier cuisine, le repas ou le goûter sera confectionner par les jeunes.

Lors des sorties, en cas de retard pour le retour, le directeur prévient les familles par téléphone ou sms.

Le jeune pourra se présenter et repartir seul sous réserve de l'accord préalable des parents donné lors de l'inscription. Dans le cas contraire, les dispositions applicables pour les plus jeunes s'appliquent : à l'heure de fermeture, le directeur devra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée, faire appel au Commissariat le plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

V Règles de vie

Pour permettre d'assurer à chaque enfant/jeune de vivre une vie collective de qualité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie collective.

Les enfants, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole déplacés à l'encontre du personnel d'encadrement.

Même si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions est admis, les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Il est interdit de consommer ou de disposer d'alcool ou de drogue sous peine d'exclusion.

Une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque enfant et jeune à l'égard des autres.

Tout manquement à cette règle, toute action de nature à dégrader les locaux ou les équipements seront signalés à la famille.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

La direction et les animateurs prendront les dispositions nécessaires pour réguler le groupe et la vie en collectivité et en informeront les parents.

En cas de problèmes graves (violence et agressivité, comportements dangereux ou dégradations volontaires) les parents seront convoqués par le Service Vie éducative et Jeunesse de la commune afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement des structures. Une exclusion temporaire voire définitive pourra être décidée par le maire ou l'élu délégué après entretien avec la famille, l'enfant, le personnel encadrant.

L'ensemble des règles de vie collective s'étend à l'égard des personnels ainsi qu'à l'égard des bâtiments et espaces extérieurs.

Les familles sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser les dépenses nécessaires à la remise en état, réparation ou remplacement.

VI. Encadrement

La commune s'engage à recruter, pour l'encadrement des enfants, le personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

6.1 Responsables des structures

Les directeurs sont titulaires des diplômes nécessaires pour diriger les structures d'accueil. Ils sont chargés d'en assurer le bon fonctionnement en application de la réglementation en vigueur.

Ils sont responsables de l'encadrement du personnel, de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative de la structure.

Ils élaborent et veillent au respect des projets pédagogiques qui répondent au Projet Educatif de la commune.

Tout problème de dysfonctionnement est à signaler au directeur qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

6.2 Equipes d'animation

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs et pédagogiques validés et délibérés en Conseil Municipal.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Les équipes sont composées d'animateurs dont la qualification respecte la réglementation en vigueur (art R227.12 du Code de l'Action Sociale et des Familles) : animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (au moins 50%), de non diplômés (20% maximum). Le reste de l'effectif d'encadrement pourra être constitué soit d'animateurs qualifiés, soit d'animateurs stagiaires.

Conformément à la réglementation, les taux d'encadrement sont les suivants :

- MERCREDIS :

Accueil de Loisirs maternel : 1 animateur pour 8 enfants (10 enfants avec le PEDT)
Accueil de Loisirs élémentaire : 1 animateur pour 12 enfants (14 enfants avec le PEDT)

- VACANCES :

Accueil de Loisirs maternel : 1 animateur pour 8 enfants
Accueil de Loisirs élémentaire et KLUB : 1 animateur pour 12 enfants/jeunes

VII. Nature des activités proposées

7.1 Projet Educatif

Le Projet Educatif donne une définition claire de la politique d'accueil décidée par l'équipe municipale qui sert de cadre de référence aux acteurs des Accueils de Loisirs. Il constitue le cadre dans lequel les différents projets pédagogiques sont conçus et réalisés.

Les structures d'accueil sont des entités éducatives qui ont pour objectif de répondre à un besoin social exprimé par la population et de prendre en charge l'enfant pendant le temps de travail de ses parents. Elles doivent aussi et surtout accueillir l'enfant dans des conditions propices à son épanouissement.

7.2 Projet Pédagogique

Le Projet Pédagogique, élaboré en équipe, est en adéquation avec les finalités et objectifs du Projet Educatif de la commune.

Il précise les conditions d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil et traduit les orientations de l'organisateur pour cet accueil. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant. Il est fondé sur la recherche du bien-être de l'enfant, de son épanouissement et de son accès aux responsabilités de la vie en société.

7.3 Projet d'animation et programmes d'activités

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

De la responsabilité du directeur et des animateurs, le projet d'animation propose une démarche, une manière d'assurer la continuité et la cohérence des activités entre elles.
Il traduit en termes d'animation une volonté éducative.

Le programme d'activité est élaboré par l'équipe d'animation et le directeur. Il est validé par les élus en charge de l'enfance et la jeunesse. Les activités permettent aux enfants de choisirs leur jour de présence au centre. Elles sont succeptibles de modification (aléas climatique, effectifs, problème de matériel, …) mais dans ce cas les animateurs expliquerons aux enfants et aux parents le motif du changement.

VIII. Information aux familles

8.1 Les plannings d'activités

L'accueil de loisirs du mercredi 3/11 ans : les plannings d'activités sont établis au mois.

Les programmes d'activité des périodes de vacances sont établis pour chacune de ces périodes.

Pour toutes les structures d'accueil, les plannings d'activités sont à la disposition des familles au sein des structures ainsi que sur le site internet de la commune. Des affichages sont mis en place. Pour les 3/11 ans, Ils sont distribués aux familles par le biais des écoles. Pour les 11/17, ils sont distribués dans toutes les boîtes aux lettres de la commune sous forme de flash infos au logo du KLUB. Ils sont également adressés aux jeunes inscrits à l'accueil de loisirs et à ceux pour lesquels l'adresse mail a été communiquée au service enfance-jeunesse ainsi que l'autorisation d'envoi des informations signée par le représentant légal.

Des panneaux d'affichage sont présents sur chaque structure d'accueil. Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les plannings d'activités en cours. Pour le KLUB : des vitrines d'affichage sont installées aux arrêts de bus et informent les jeunes et les familles sur les activités et manifestations. Un espace d'affichage est également réservé à cet effet sur le stade.

L'information aux jeunes et aux familles pour les activités du KLUB passera également via les réseaux sociaux, notamment Facebook.

8.2 Les rencontres avec les familles

Des rencontres ponctuelles pourront être mises en place autour des activités : portes ouvertes, exposition des créations, spectacle etc…. Ces rencontres ont lieu dans les locaux communaux (centre de loisirs, salle des fêtes, gymnase, Feuilleraie…)

Elles permettent aux équipes d'animation de rencontrer les familles sur un temps convivial qui permet d'échanger sur les activités et les projets mis en place au sein des structures.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

De même, les équipes d'animation sont à la disposition des familles en fin de journée pour faire le point sur la journée ou le matin pour échanger sur la situation de l'enfant. Les équipes sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions.

8.3 Le comité de pilotage

Le comité de pilotage institué pour le PEDT et composé de représentants de la commune, des familles ainsi que des directeurs des accueils de loisirs se réunira pour examiner le bilan annuel des accueils, évaluer leur fonctionnement et leur résultat, définir les orientations pour l'année suivante.

IX. Restauration

9.1 Lieux et organisation

Les repas seront pris au self la clinique FSEF au 29 rue de la libération à VARENNES-JARCY.
Les jours de sorties, un pique-nique peut être prévu par la société de restauration.

Les goûters sont fournis par la société de restauration et pris dans les structures d'accueil. Ils seront déposés au sein du restaurant scolaire.

9.2 Menus

Les menus sont à la disposition des familles et des enfants.

Ils sont élaborés par la diététicienne de la société de restauration et validés par une Commission menus.

Ils sont affichés dans toutes les structures d'accueil et mis en ligne sur le portail familles. Ils sont également disponibles sur l'application Varenn'app.

X. Hygiène et Santé

10.1 Suivi sanitaire

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant ou le jeune est pris en charge par un animateur puis reprise des activités ; les parents sont informés en fin de journée. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre, toute blessure au visage), les parents sont avertis de façon à venir les chercher. L'enfant ou le jeune est

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents. Toutefois si son état s'améliore, il peut reprendre les activités.

En cas d'accident, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours sur conseils de ceux-ci, l'enfant ou le jeune pourra être amené à l'hôpital le plus proche, par les pompiers, une ambulance. Dans tous les cas, l'enfant ou le jeune partira avec un membre d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

10.2 Médicaments

Dans le cas d'un médicament prescrit, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise de médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Dans ce cas et uniquement avec l'autorisation écrite des parents accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, le personnel pourra assister l'enfant ou le jeune dans la prise de médicaments.

Les parents devront remettre au directeur l'autorisation écrite (modèle en annexe), la prescription médicale et les médicaments de l'enfant ou le jeune dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Le nom de l'enfant ou le jeune devra être inscrit sur l'emballage.
Les médicaments seront stockés hors de portée des enfants, dans un contenant fermé à clef.

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments : tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire du directeur.

Il est conseillé aux familles de demander à leur médecin de mettre en œuvre un traitement à administrer en dehors des heures d'accueil.

10.3 Allergies et maladies

- Les allergies alimentaires : les parents doivent fournir un certificat médical précisant la cause de l'allergie.

- Les maladies contagieuses : tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique des structures d'accueil. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais. Le retour de l'enfant ou le jeune devra être justifié par un certificat médical.

- Les troubles de santé évoluant sur une longue période : **un protocole d'accueil individualisé** (PAI) sera mis en place en lien avec le médecin scolaire. Le PAI a pour but

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

de favoriser et faciliter l'accueil des enfants. Il organise dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant ou le jeune, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

XI. Sécurité et Assurance

11.1 Le rôle de la commune

La commune est responsable des enfants dans l'enceinte des structures d'accueil et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil.

Elle est garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants qui lui sont confiés.

11.2 Accidents

En cas d'accident ou en cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence (Samu, pompiers, etc.)

11.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée auprès de la compagnie « SMACL » afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des structures.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant ou le jeune) et envoyé à l'assurance.

11.4 Locaux :

Les Accueils de Loisirs sont des établissements recevant du public. À ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation.

Le directeur de l'accueil de loisirs est le responsable unique de sécurité. Il s'assure que les dispositifs d'alerte sont en état de fonctionnement (signal d'alarme audible en tout endroit du bâtiment etc…). Il organise régulièrement des exercices d'évacuation notamment à chaque renouvellement de l'équipe. Il s'assure que les consignes d'évacuation sont connues de l'ensemble des utilisateurs du lieu, soient affichées dans tous les locaux et circulations. Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés et que les sorties de secours ne soient pas verrouillées. Il veille au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu. Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours soient en permanence dégagés.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

XII. Tarifs, facturation et paiement

12.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial

Les tarifs journaliers sont déterminés selon une grille de quotient familial, votée en Conseil Municipal.
Une dégressivité peut également être appliquée lors de la fréquentation du service par plusieurs enfants de la famille sur les mêmes jours.

Mode de calcul du quotient :

Rappel du mode de calcul des quotients familiaux :

$$\frac{\text{Revenu brut global du dernier avis d'imposition revenu}}{12} = \text{Revenu mensuel}$$

$$\frac{\text{Revenu mensuel + prestations familiales}}{\text{Nombre de parts fiscales}} = \text{Quotient familial}$$

Afin de faire établir le quotient familial, les pièces suivantes sont à présenter en mairie :

- dernier avis d'imposition revenus
- 3 dernières fiches paies
- attestation de paiement pôle emploi le cas échéant
- attestation dernier paiement CAF
- Indemnités sécurité sociale le cas échéant
- en cas de naissance intervenue au cours de l'année, le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant
- en cas de séparation intervenue au cours de l'année, le jugement de divorce précisant votre qualité de responsable légal de l'enfant et de titulaire de la résidence de l'enfant
- fiche de renseignements complétée et signée.

En l'absence d'éléments permettant le calcul du quotient familial, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité sur les factures déjà établies ne pourra être appliquée.

En cas de doute sur l'exactitude des informations fournies, le service Vie éducative et Jeunesse accompagné de l'élu délégué recevra la famille afin d'échanger sur les justificatifs fournis. Si le doute subsiste, et que des éléments concrets laissent supposer l'inexactitude des revenus déclarés, le quotient maximal sera appliqué. De même, si la preuve de l'inexactitude des revenus déclarés était apportée en cours d'année, le quotient familial serait recalculé et la régularisation serait appliquée pour l'année scolaire en cours.

Si en cours d'année, la situation familiale ou financière était modifiée, il est impératif que la famille se présente en mairie avec les justificatifs nécessaires afin que le quotient familial soit recalculé.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

12.2 Facturation et paiement

Les factures sont adressées aux familles qui doivent en acquitter le montant sous quinze jours.

Le tarif journée comprend l'accueil de loisirs, le repas et le goûter, le tarif demi-journée matin comprend l'accueil de loisirs, le tarif demi-journée après-midi comprends l'accueil de loisirs et le gouter. Au tarif demi-journée pourra s'ajouter le repas.

Pour les modalités particulières pourront être appliquées. Celles-ci seront décidées en conseil municipal.

12.3 Retard et défaut de paiement

Le paiement des journées et des repas est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée. Dans le cas contraire l'accès aux structures d'accueil pourra être refusé.

Conformément à la réglementation en vigueur, les avis de paiement non réglés après la date limite de paiement feront l'objet d'un titre de recette en perception à l'encontre du redevable ; le Trésor Public a obligation légale de recouvrer les sommes dues.

XIII. Divers - Objets personnels :

Il est vivement déconseillé aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets. La structure d'accueil et le personnel ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux (slim, pétards…). Si un enfant ou jeune est trouvé en possession d'un tel objet, celui-ci sera confisqué par le responsable et remis aux parents. En cas de récidive, l'enfant ou le jeune pourra être exclu de la structure sur décision du maire ou de l'élu délégué.

Il est recommandé de ne pas laisser aux enfants ou jeunes des objets de valeur (montre, gourmette, téléphone, MP3, tablette…). En cas de perte ou de vol, la mairie décline toute responsabilité. De plus les portables, IPOD, Tablette etc. ne doivent pas être utilisés lors des activités sous peine d'être confisqués.

XIV – Informatique et libertés

Conformément à la loi N°78-17 u 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et au Règlement Européen N°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

informations vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la mairie de Varennes-Jarcy.

XV – Annexes

- Fiche de renseignements
- Autorisation ou non du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique pour chaque enfant ou jeune à destination unique des besoins de présentation, communication et promotion de l'accueil de loisirs.
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisation pour la prise de médicaments
- Autorisation de rentrer seul