



# Règlement intérieur et financier de l'Accueil Collectif de Mineurs La Maison Enfantine applicable dès le 1<sup>er</sup> septembre 2018

## **Préambule**

Le règlement intérieur a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de l'accueil de Loisirs, déclaré auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (pôle jeunesse et sport) d'Indre et Loire et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services et les responsabilités de chacun.

Il est complémentaire à la législation et à la réglementation en vigueur qui régissent le fonctionnement et l'organisation des accueils collectifs de mineur. Il s'applique à toute personne fréquentant la Maison Enfantine que ce soient enfants, animateurs, direction ou parents. Il est fondé sur la loi commune qui vise tant au respect des personnes (pas de violence, pas d'insulte, pas de discrimination), qu'au respect des biens.

## **Article 1 – Périodes d'ouverture**

Les enfants sont accueillis, à la maison enfantine, **les mercredis** et pendant les **vacances** scolaires (Toussaint, Noël, hiver, printemps et été) **de 7h30 à 18h30**.

**Un accueil échelonné est prévu de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30 pour les mercredis et les jours de vacances.**

L'organisateur se réserve la possibilité de modifier ces jours et ces horaires, et d'adapter la capacité d'accueil, en cours d'année en fonction des besoins, des possibilités d'organisation de l'accueil des enfants et des modifications du calendrier scolaire.

**Téléphone accueil de loisirs : 02.47.56.77.98.**

## **Article 2 – Lieu d'accueil**

La maison enfantine, est située 6 rue des écoles, entre l'école et la Mairie à St Antoine du Rocher.

La maison enfantine fait l'objet d'une déclaration d'habilitation auprès de la PMI (pour les moins de 6 ans) et de la DDCCS (pour les plus de 6 ans).

L'accès est sécurisé par un système de badge qui est remis contre caution lors de l'inscription.

## **Article 3 – Age des enfants accueillis**

La maison enfantine peut accueillir un maximum de 142 enfants de 3 ans (ou dont la date anniversaire se situe entre septembre et décembre de l'année d'inscription) jusqu'à 12 ans. **Pour les enfants de 3 ans la propreté doit être acquise.**

## **Article 4 – Inscription**

**En Mairie – du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et le lundi et le jeudi de 14h00 à 17h00.**

**A la Maison Enfantine le mercredi de 7h30 à 18h30  
Le lundi et le mardi de 9h00 à 11h30 et de 12h30 à 16h30  
Par Mail : maisonenfantine.STAR@orange.fr  
Renseignements au 02.47.56.77.98.**

**Un dossier de renseignements dûment complété est obligatoire dès la première inscription de l'année.** Compte tenu du nombre limité des places les enfants seront inscrits par ordre d'arrivée des dossiers complets dans la limite des places disponibles. (Le coupon de réservation seul ne vaut pas inscription)

Il doit être déposé au minimum 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant et est constitué :

- d'une fiche familiale de renseignements
- d'une fiche sanitaire de liaison, avec la copie des vaccins obligatoires,
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile (individuelle accident) couvrant les risques extrascolaires.

Pour les **mercredis**, un bulletin d'inscription sera à remplir à l'avance pour **chaque période**.

**Pour les petites vacances l'inscription se fait à la semaine complète ou à la semaine sans le mercredi.**

**Pour les vacances scolaires d'été, l'inscription se fait à la semaine complète uniquement.** Selon les séjours, des veillées, des campings ou des nuitées (séjours accessoires) pourront également être proposés au libre choix des familles.

## **Article 5 – Désinscription - Absences**

Toute inscription vaut engagement de paiement, **qu'il y ait présence ou non**. Seules les journées d'absences de plus de 3 jours motivées par un certificat médical ne seront pas facturées.

Les familles qui ne seraient pas à jour de leur règlement pourraient se voir refuser l'inscription pour les périodes suivantes jusqu'au solde de la somme due.

## **Article 6 - Tarifs**

Les tarifs ont été votés par délibération en conseil communautaire. Ils prennent en compte la participation de la CAF Touraine par le versement d'une Prestation de Service Ordinaire (PSO) et d'un Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs (FAAL).

Le tarif est calculé par famille à partir de son quotient familial auquel est appliqué un taux d'effort. Le principe sera appliqué dans les mêmes conditions pour les familles dépendantes de régime particulier comme la MSA. Quelle que soit la valeur des aides auxquelles peut prétendre la famille, un coût minimum leur sera facturé.

Le quotient familial de chaque famille retenu pour l'établissement de leur facturation, sera celui en application au mois de septembre de chaque année. Il est issu de l'application CDAP (*Consultation des Données Allocataires par les Partenaires*) et dont l'accès a été autorisé par la CAF Touraine par conventionnement.

Le document issu de cette consultation sera conservé par la collectivité pendant 6 ans au maximum, servant ainsi de justificatif en cas de contrôle de la CAF.

Pour les inscriptions en cours d'année, le quotient familial retenu sera celui en application lors de l'inscription.

Le changement de quotient familial en cours d'année, pourra être pris en compte pour les familles qui en font la demande, justifiée par des changements intervenus dans leur situation financière ou familiale (naissance, perte d'emploi...). Cependant, aucune rétroaction ne sera appliquée.

Le tarif le plus élevé sera appliqué aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire ou pour lesquelles nous ne disposons pas d'informations ou des documents nécessaires au calcul de leur quotient familial comme la copie de l'avis d'imposition sur l'année N-2ans.

<b>Tranches de quotient familial CAF - Taux d'effort applicables - Tarifs sur amplitude de l'ouverture de l'accueil</b>				
pour les habitants de la Communauté de Communes de Gâtine Choisilles – Pays de Racan (sur amplitude de l'accueil)			pour les habitants <b>HORS</b> de la Communauté de Communes de Gâtine Choisilles – Pays de Racan (sur amplitude de l'accueil)	
	<b>MERCREDI journée ou JOURNEE vacances</b> (repas du midi et goûter compris) Base de 11h00	<b>JOURNEE MINICAMP</b> (1 journée + 1 nuit)  Base 21h00	<b>MERCREDI journée ou JOURNEE vacances</b> (repas du midi et goûter compris)  Base 11h00	<b>JOURNEE MINICAMP</b> (1 journée + 1 nuit)  Base 21h00
Tranches de QF	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort
<b>(389) &lt;= 500</b>	<b>0,90%</b>	<b>1,35%</b>	<b>1,35%</b>	<b>1,80%</b>
501 à 770	1,00%	1,50%	1,50%	2,00%
<b>771 à 1200</b>	<b>1,10%</b>	<b>1,65%</b>	<b>1,65%</b>	<b>2,20%</b>
1201 = > (1250)	1,20%	1,80%	1,80%	2,40%
<b>coût mini à payer</b>	<b>3,50 €</b>	<b>5,25 €</b>	<b>5,25 €</b>	<b>7,00 €</b>
<b>coût maxi à payer</b>	<b>15,00 €</b>	<b>22,50 €</b>	<b>22,50 €</b>	<b>30,00 €</b>

Tarif de la journée ou du mercredi = Quotient familial X taux d'effort (ex : 865 x 1,10% = 9,51€/journée/enfant)

## **Article 7 - Facturation**

Une facture détaillée est établie à chaque fin de période pour les mercredis et à la fin du séjour pour les vacances. Chaque famille s'engage à régler ses factures dès réception, en Mairie. Les modalités de paiement sont précisées sur la facture.

Suite aux modifications conventionnelles mises en œuvre par la CAF Touraine : pour les accueils extrascolaires, la facturation fait apparaître un montant heure / enfant arrondi.

Toute personne rencontrant des difficultés pour le paiement de la facture, doit faire un courrier à l'attention de l'organisateur, en motivant la demande. Une réponse sera faite. Un contact pourra être pris auprès de M. Le Trésorier Principal de Neuillé Pont Pierre afin de vérifier le dossier.

## **Article 8 – Le personnel**

L'encadrement est assuré par une directrice diplômée par un Brevet d'Etat. Elle encadre les animateurs qui sont garants de la sécurité physique et morale des enfants.

Le reste de l'équipe d'animation est composée d'animateurs ou d'animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation et en conformité avec le taux d'encadrement préconisé par la PMI et la DDCS. Ils mettent en place un projet d'animation en lien avec les objectifs du projet pédagogique.

## **Article 9 – Repas et goûters**

Les enfants prennent leur déjeuner au restaurant scolaire. Ils s'y rendent accompagnés des animateurs. Le repas est préparé par une cantinière dans les cuisines du restaurant scolaire.

L'organisateur souhaite contribuer à l'éveil aux goûts et donc favoriser la découverte des aliments ; il sera ainsi demandé aux enfants de goûter les mets qui leurs seront préparés.

**Les parents doivent signaler les enfants qui ont des régimes particuliers, ou des allergies alimentaires** par l'intermédiaire de la fiche sanitaire.

Tous les enfants ont un goûter fourni l'après-midi. Les menus sont affichés dans les locaux de la maison enfantine.

## **Article 10 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI), hygiène et suivi médical**

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de santé, les parents sollicitent la signature d'un **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)** lors de l'inscription, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant. **Sans la signature d'un PAI, l'enfant ne pourra être accueilli.**

En effet, seul le PAI garantit la connaissance, par le personnel encadrant, des allergies ou problèmes de santé que présente l'enfant.

En cas d'accident, il est fait appel aux services de secours (pompiers, SAMU), qui prendront toutes les dispositions nécessaires.

Les enfants doivent arriver en bonne santé. L'organisateur se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux non effectué) ou de maladie contagieuse.

Si un enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.

En aucun cas un enfant ne peut être détenteur de médicaments. Tout traitement médical ou prise ponctuelle de médicaments doit être inscrit sur la fiche sanitaire et signalée lors de l'inscription. Les médicaments sont confiés au personnel d'encadrement et sont accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance.

Pour toute situation particulière concernant un enfant, comme le handicap, les parents sont invités à rencontrer la directrice afin que celle-ci puisse prendre toutes les mesures en conséquence pour garantir un accueil adapté et de qualité de l'enfant.

L'organisateur se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription d'un enfant qu'elle estime ne pas pouvoir surveiller ou soigner comme le feraient ses parents, en raison du défaut, de structures spécifiques ou de qualifications du personnel encadrant adaptées aux différents cas pathologiques.

## **REGLES DE CONDUITE À RESPECTER AU SEIN DE LA MAISON ENFANTINE**

### **Article 11 – Entrées et sorties des enfants**

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h00. Un pointage est effectué lors de leur arrivée et de leur départ par les animateurs. Par conséquent, les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans la salle d'accueil afin de le confier au responsable. Pour des raisons de sécurité, aucune entrée ne sera autorisée après 9h00 sauf sur présentation d'un justificatif.

A partir de 17 h, les enfants qui auront une autorisation parentale pour rentrer seuls, partiront directement.

L'heure limite, pour récupérer son enfant le soir, est fixée à 18h30. Tout retard imprévu doit être signalé le plus rapidement possible à la direction. Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur le lieu d'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Si aucun contact n'aboutit, la direction de l'accueil se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées afin de leur remettre l'enfant (gendarmerie...).

### **Article 12 – Sorties à l'initiative de la famille**

Lorsque, exceptionnellement, un enfant, quel que soit son âge, doit quitter le centre entre 9h00 et 17h, un membre de la famille ou une personne expressément désignée par le responsable légal devra venir le chercher. Pour cela, il lui faudra passer au bureau de la directrice, **signer une décharge de responsabilité.**

En ce qui concerne **les activités associatives sportives et/ou culturelles, le personnel encadrant de la Maison Enfantine n'est pas habilité à accompagner les enfants** sur leur lieu d'activité personnelle.

### **Article 13 – Activités**

Les parents s'engagent à laisser leur(s) enfant(s) participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs.

En cas de sortie ou d'activités exceptionnelles organisées à l'extérieur du lieu d'accueil et en dehors des heures d'ouverture, une autorisation peut être demandée aux parents. Si le délai de réponse n'était pas respecté, la direction de l'accueil se verrait dans l'obligation de ne pas compter l'enfant comme participant à la sortie ou à l'activité.

## **Nous insistons sur la ponctualité, car un enfant en retard ne pourrait être attendu et manquerait l'activité faite à l'extérieur de l'enceinte de la Maison Infantine.**

Les enfants doivent se soumettre aux recommandations des animateurs qui organisent les activités.

Les parents veilleront à ce que leurs enfants partent bien avec tout le matériel nécessaire dont la liste leur sera fournie par l'équipe d'animation avant chaque départ.

Lors des activités extérieures la direction de l'accueil fera appel à une société de transport pour acheminer les enfants sur les lieux de sorties. En cas d'effectif réduit, des minibus pourront être loués dans une société spécialisée.

Lors des **sorties vélo**, il est demandé aux parents de **fournir obligatoirement un casque, un gilet jaune**, et un vélo équipé **de frein en bon état** ainsi qu'une trousse de réparation.

La direction de l'accueil peut, à tout moment, annuler une activité, une animation, une sortie...lorsqu'un événement indépendant de sa volonté ne permet pas d'assurer un accueil dans de bonnes conditions. Il en va de même pour les conditions météorologiques, toute alerte au minimum orange, amène la direction de l'accueil à annuler les animations ou toute autre activité prévue en extérieur.

### **Article 14 – Vêtements et objet personnel**

**Une tenue correcte est exigée.** Il est conseillé de mettre des **vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs**. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Pour les maternelles, une tenue de rechange sera laissée dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Les enfants doivent toujours avoir avec eux un vêtement de pluie et/ou une casquette, afin d'être protégés lors des sorties ou activités.

La Maison infantine décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse d'objets personnels (lunettes, bijoux, jouets, etc.). Aucune assurance ne prendra en compte les dégâts ou pertes vestimentaires. La détention d'objets dangereux et/ou portant atteinte à la moralité est interdite. Tout objet récupéré sera confisqué.

**Les enfants doivent respecter les installations et tout le matériel.** Toute dégradation (matériel, végétation, locaux) sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés.

### **Article 15 – Assurance**

L'organisateur est garant pour sa responsabilité civile, incluant la couverture des bénévoles. Chaque enfant doit obligatoirement être couvert par une assurance personnelle.

Il est aussi précisé que les propriétaires de bicyclettes doivent contracter une assurance « vol et dommage » au même titre que le propriétaire d'un véhicule 4 roues.

### **Article 16 – Consignes de sécurité**

La circulation des personnes étrangères dans l'enceinte de la Maison Infantine est réglementée. Elles doivent obligatoirement se présenter au bureau du directeur pour préciser l'objet de leur visite.

**Tabagisme/alcool :** conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer et/ou de consommer des boissons alcoolisées pendant le fonctionnement du centre. Toute personne ne respectant pas ces règles sera sanctionnée par une exclusion du centre.

**Vol :** L'organisateur ne peut être tenu pour responsable des vols. Ne laisser pas à vos enfants des objets de valeur (la montre n'est pas recommandée pour les activités sportives), il en est de même pour les vélos, L'organisateur décline toute responsabilité en cas de vol de celui-ci. Il est conseillé de les munir d'antivol de manière à minimiser les risques.

### **Article 17 : Responsabilité et Sécurité**

L'organisation de l'accueil des enfants est sous la responsabilité de l'organisateur et de la direction de l'accueil.

L'organisateur et le personnel d'encadrement sont responsables des enfants qui leurs sont confiés à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte des lieux d'accueils. Cette responsabilité cesse dès que l'enfant a quitté l'enceinte de l'accueil de loisirs aux dates et horaires définis par le présent règlement.

L'organisateur décline toute responsabilité en cas d'accident survenu, en dehors des lieux d'accueils, ou pour un enfant qui viendrait et partirait seul ou avec une personne non signalée sur la fiche de renseignements (les enfants de moins de 6 ans devront impérativement être accompagnés d'une personne majeure).

### **Article 18 : Sanctions**

Le non-respect du règlement et toute attitude incorrecte sera signalée, et peut conduire à des sanctions décidées par la directrice sur avis du Maire.

L'organisateur se réserve le droit de prendre les mesures qu'elle juge nécessaires en réponse au comportement d'un enfant non compatible avec le bon fonctionnement du service et après information des parents.

Le présent règlement est affiché à l'entrée du lieu d'accueil et vous est remis lors de l'inscription. **Il doit être conservé.**