



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE JAMBVILLE 2019/2020

### Article 1 : Généralité

La commune de JAMBVILLE propose un accueil de loisirs et périscolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans et scolarisés en école primaire

Il est situé à l'adresse :

Accueil de Loisirs : Château de Jambville 78 440 JAMBVILLE

Accueil Périscolaire : 51 rue du Regard 78 440 JAMBVILLE

L'organisation et la gestion de cet Accueil de loisirs et périscolaire est confiée à l'association Ifac Yvelines.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

### Article 2 : Les conditions d'accès

Le service est prioritairement réservé aux enfants scolarisés et résidant sur la commune. Pour les extérieurs (hors commune) ne résidant pas sur la commune un tarif majoré est appliqué.

L'ordre de priorisation des places est la suivant :

1. Enfants scolarisés sur la commune,
2. Les enfants non scolarisés dans une école publique de la commune mais résidant sur celle-ci,
3. Les enfants extérieurs (hors commune) en fonction des places disponibles.

### Article 3 : Jours et Horaires

L'Accueil de loisirs :

- Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 et le départ s'échelonne de 16h30 à 19h00,
- Le mercredi de 11h30 à 19h00,
- Les vacances scolaires de 7h30 à 19h00.

L'accueil périscolaire est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi :

	Maternels	Elémentaires
MATIN	7h30-8h20	7h30-8h20
SOIR	16h30-19h00	16h30-19h00

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

### Article 4 : Inscriptions/Présences

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à remettre à l'accueil de loisirs avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation de l'enfant. Il est obligatoire et doit être complet.

Les demandes de renseignements se font auprès du responsable de l'Accueil de loisirs, aux périodes et heures d'ouverture de la structure.

Les inscriptions sont prises à l'avance par période de fonctionnement :

- Sur le portail famille de l'Ifac Yvelines,

- Sur une fiche d'inscription disponible en mairie et/ou à l'accueil de loisirs et en téléchargement sur le site de la commune [www.mairie-jambville.fr](http://www.mairie-jambville.fr) et sur le site de l'Ifac [www.ifac.asso.fr/Yvelines-Animation](http://www.ifac.asso.fr/Yvelines-Animation).

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1) et selon les dates d'inscriptions notifiées dans le planning d'inscription.

Elles seront traitées selon les critères de priorité fixés par la commune de Jambville.

Passé la date de clôture des inscriptions, **une liste d'attente est ouverte pendant 5 jours ouvrables**, durant lesquels le/la directeur(trice) validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

**Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.**

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs (Lire l'article 12.2.).

## Article 5 : Absences

En cas d'absence, l'Ifac procédera à une régularisation des familles dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical,
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil,
- Absence signalée par écrit ou par mail reçu **24 heures (en jours ouvrés)** avant pour le périscolaire, **48 heures (en jours ouvrés)** avant pour l'accueil de loisirs (Mercredi et vacances).

**Aucune autre situation ne sera prise en compte.**

## Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations se fait à réception de la facture le mois qui suit la prestation, les familles ont accès à une facture par voie postale ou par le portail famille.

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée.

Cette facture mentionne le coût de la prestation ainsi que le solde. Ce solde représente l'écart créditeur ou débiteur entre le montant payé par la famille et le coût des présences effectives.

### 6.1. Moyens de paiement :

Auprès du responsable de l'accueil de loisirs, aux heures d'ouverture.

- Par chèque à l'ordre de l'Ifac.
- En espèce,
- Chèque CESU (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée),
- Bon loisirs CAF (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée),
- Participations chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée).

### 6.2. Autre moyen de paiements :

- Paiement en ligne sécurisé par carte bancaire par l'intermédiaire du portail famille,
- Virement bancaire en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée (l'Ifac pourra vous fournir un RIB).

### 6.3. Les réclamations :

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception et auprès du service accueil de loisirs ou inscription.

### 6.4. Règlements échelonnés :

De façon occasionnelle, en cas de difficulté notre service de facturation est à votre écoute pour mettre en place un échelonnement des paiements.

## Article 7 : Procédure de rappel et mise en demeure

En cas d'impayés, l'Ifac s'autorise à facturer aux familles les pénalités financières que l'association aurait eu à subir et s'expose à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux.

Les familles n'ayant pas réglé un mois de prestation seront automatiquement exclues du service jusqu'à régularisation.

Aucune inscription pour une nouvelle année scolaire ne sera enregistrée si la totalité des factures de la précédente année scolaire n'a pas été réglée.

En cas de difficulté de paiement, la situation peut être étudiée à la demande de la famille par une commission composée d'un élu de la commune et d'un représentant de l'Ifac.

## Article 8 : Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année (du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante). Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer.

Le tarif comprend : le repas du midi et le goûter (selon la formule), les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances.

GRI LLE DE TARI FICATION ACCUEI L DE LOI SI RS

Quotient familial	Tarif journée	T.R* journée	Tarif 1/2 journée	T.R* 1/2 journée
De 0 à 5 000	12,44	11,19	8,08	7,26
De 5 001 à 8 000	13,47	12,12	8,75	7,88
De 8 001 à 12 000	14,51	13,06	9,43	8,50
De 12 001 à 18 000	15,54	13,99	10,11	9,07
+ De 18001	16,58	14,92	10,78	9,69

\*T.R : Tarif réduit

- ✓ Tarif extérieur 25,29 euros
- ✓ 1/2 Tarif extérieur 16,49
- ✓ Les enfants arrivent avant le repas pour une présence l'après-midi, et partent après le repas pour une présence le matin.
- ✓ Le tarif réduit de 10% s'applique à chaque enfant, à partir du second.

GRI LLE DE TARI FICATION ACCUEI L PERI SCOLAI RE

Quotient familial	Tarif matinée	T.R* matinée	Tarif soirée 1	T.R* Soirée 1	Tarif soirée 2	T.R* Soirée 2	Tarif soirée 3	T.R* Soirée 3
De 0 à 5 000	2,04	1,83	3,04	2,74	1,53	1,37	4,57	4,11
De 5 001 à 8 000	2,08	1,86	3,10	2,80	1,56	1,39	4,66	4,19
De 8 001 à 12 000	2,12	1,90	3,18	2,85	1,59	1,43	4,75	4,29
De 12 001 à 18 000	2,16	1,94	3,24	2,91	1,62	1,46	4,85	4,37
+ De 18001	2,20	1,97	3,30	2,96	1,65	1,49	4,96	4,46

\*T.R : Tarif réduit

- ✓ Tarif soirée 1 : de 16h30 à 18h
- ✓ Tarif soirée 2 : après 18h
- ✓ Tarif soirée 3 : de 16h30 à 19h30
- ✓ Le tarif réduit de 10% s'applique à chaque enfant, à partir du second.

## Article 9 : Calcul du quotient familial

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes. Le non calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Il se calcule toujours sur la base des ressources annuelles du foyer de l'année N-1 avec une validité au 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante.

La fourniture des pièces administratives suivantes est nécessaire pour le calcul du quotient :

- Dossier de calcul du quotient familial,
- Dernier avis d'imposition.

## Article 10 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site internet de la commune [www.mairie-jambville.fr](http://www.mairie-jambville.fr),
- Le site internet de l'Ifac Yvelines [www.ifac.asso.fr/Yvelines-Animation](http://www.ifac.asso.fr/Yvelines-Animation),
- Le journal local,
- Les panneaux d'affichage sur le centre.

La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, pour cela des réunions d'informations seront programmées.

En début d'année : présentation du centre, de l'équipe, du projet pédagogique et de fonctionnement...

Plusieurs rencontres conviviales tout au long de l'année : exposition, spectacle, galette...

## Article 11 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée. L'Ifac pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles pour la mise en place de nuitée et mini séjours.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisirs et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

→ **La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.

→ **Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

→ **L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïque, civil et citoyen". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## Article 12 : Respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.

Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions.

### 12.1. Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mis en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

## **12.2. Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils :**

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, autre que les parents ou le responsable légal, doivent obligatoirement être âgées de plus de 11 ans. Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal.

### **Article 13 : Repas**

Pour l'accueil de loisirs mercredi et vacances, les déjeuners et goûters sont fournis.

**Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.**

### **Article 14 : Perte et vol**

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'Ifac décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

### **Article 15 : Soins**

En cas de petits bobos, l'animateur soignera l'enfant après s'être bien lavé les mains au savon et avoir mis des gants. Il notera l'intervention dans le journal de l'infirmerie. La personne qui récupèrera l'enfant sera informée.

En cas de blessures plus importantes, l'animateur demandera l'avis du directeur qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15), les pompiers (18) conformément aux directives de la DDCS.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de la fiche sanitaire.

Pour les enfants ayant des traitements médicaux, les prises de médicaments devront être inscrites comme un soin normal, par contre ceci sera possible seulement si les familles fournissent l'ordonnance originale, le traitement dans son emballage d'origine et une autorisation d'administrer celui-ci.

Certains enfants bénéficient d'un protocole alimentaire individuel établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, ils peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des PAI en première page. Pour des raisons de confidentialité, ces mêmes informations sont affichées discrètement dans la salle de restauration.

Les enfants malades ne pourront être acceptés.

### **Article 16 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique**

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en terme d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

#### **La mise en place du protocole d'accueil individualisé**

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les Parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L'élu ou le représentant administratif de référence,

- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

### Article 17 : Protection des mineurs

L'Ifac s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

### Article 18 : Assurances

Une assurance "Responsabilité civile" sera souscrite par l'Ifac auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur et le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne **couvre que la responsabilité de l'Ifac** et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

### Article 19 : Laïcité

L'Ifac applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'Ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et réglementaires.

### DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
- 1 Fiche annuelle de renseignements
- 1 fiche sanitaire de liaison
- 1 dossier de calcul du quotient familial
- Dernier avis d'imposition
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire
- Photo d'identité
- PAI
- Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)



## ATTESTATION Règlement intérieur 2019-2020

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné (e), Nom : .....

Prénom : ..... (Indiquez ici nom et prénom)

Père,  mère,  responsable légal, de, des enfants :

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Fréquentant l'accueil de loisirs de la commune de..... :

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire et accepte Les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à ....., le .....

Signature