

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Des Accueils de Loisirs (AL) maternel et élémentaire

Voté en Conseil Municipal du 4 avril 2019

### I - L'organisation de la structure

#### 1. La présentation générale

##### 1.1 Le gestionnaire

Les AL Maternel et élémentaire sont gérés par la municipalité de Bouaye.

L'hôtel de ville se situe 12 rue de Pornic et joignable au 02 51 70 55 55.

Le service est placé sous la responsabilité de M. GARREAU, en qualité de Maire de la commune de Bouaye.

Les AL dépendent de la Direction Enfance Jeunesse et Actions Scolaires (DEJAS) qui comprend:

- le service Petite Enfance (*en charge du Multi-accueil, de l'AL maternel et du Relais Petite Enfance*),
- le service des Actions Scolaires (*en charge de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne, des études surveillées et de l'entretien des locaux scolaires*),
- le service Enfance (*en charge de l'AL élémentaire*),
- le service Jeunesse (*en charge des actions envers les jeunes de 11 à 25 ans*),
- le Guichet Unique (*en charge des inscriptions et suivi des dossiers scolaires et accueils de loisirs*).

##### 1.2 L'identité de la structure

Conformément aux arrêtés relatifs aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), les AL de la Ville de Bouaye sont déclarés auprès de la Direction Régionale de La Jeunesse, des Sports et de La Cohésion Sociale (DRJSCS).

- L'AL maternel « Les Pitchounes » est situé 2 rue des Epinettes à Bouaye (*dans les locaux de l'accueil périscolaire de Maryse Bastié*) et joignable au 02 40 32 68 37 ou 06 87 81 89 00 (*uniquement les jours d'accueil*). Il accueille les enfants de la petite section à la grande section sur les temps de loisirs du mercredi et des vacances scolaires (*uniquement la petite section et la moyenne section durant la période estivale*).

- **L'AL élémentaire « FASILAJOUER »** est joignable au 02 51 70 52 90 ou 06 24 68 06 69 (*uniquement les jours d'accueil*).

- ✚ Les enfants scolarisés en CP sont accueillis rue du Moulin à Bouaye, dans les locaux de l'école élémentaire Maryse Bastié (*uniquement les mercredis*),
- ✚ Les enfants scolarisés du CE1 au CM2 sont accueillis 2 rue du Stade à Bouaye (*accueil du CP au CM2 pendant les vacances scolaires*).

Les AL ont pour missions :

- De favoriser l'éveil et l'épanouissement des enfants en leur proposant des activités ludiques,
- De veiller à leur sécurité et leur bien-être ainsi qu'à leur bon développement.

Les structures sont laïques et n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

### **1.3 Les périodes et horaires d'ouverture**

Les AL sont ouverts aux familles tous les mercredis et pendant les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30 (*exceptée la semaine entre Noël et le Nouvel An*).

### **1.4 La capacité d'accueil**

Le taux d'encadrement pour l'AL maternel est d'un animateur pour 8 enfants, et d'un animateur pour 12 enfants pour l'AL élémentaire, selon la réglementation de la DRJSCS. Le nombre d'animateurs présents détermine donc la capacité d'accueil des AL.

### **1.5 Le personnel**

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel diplômé.

L'équipe de direction se compose d' :

- Un responsable du Service Petite Enfance (*Educateur de Jeunes Enfants Diplômé d'Etat*) et d'un directeur adjoint pour l'AL maternel,
- Un responsable du Service Enfance (*Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'éducation populaire et du sport*), un directeur de l'AL des CP et un directeur adjoint pour l'AL élémentaire.

Les équipes d'animation se composent d' :

- Animateurs permanents diplômés (*Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur BAFA*),
- Animateurs vacataires sur les périodes de vacances selon les besoins.

La ville de Bouaye accorde de l'importance à la formation BAFA en accueillant chaque année des stagiaires.

**L'ensemble du personnel ainsi que les stagiaires sont soumis à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle.**

### **1.6 Les assurances et responsabilités**

La commune souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile relatif aux activités de l'accueil de loisirs. Il permet de couvrir tout accident pouvant survenir aux enfants pendant leur présence dans le service.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance individuelle extra-scolaire garantissant leur enfant en cas d'accident causé à un tiers. Il est rappelé aux parents que lorsqu'ils sont dans la structure, leur responsabilité est engagée.

La Ville n'est pas responsable en cas d'accidents qui pourraient survenir avant ou après la prise en charge effective des enfants par les animateurs.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, dégradation ou échanges de tout objet appartenant aux enfants (*jeux, bijoux...*).

## **2. Les conditions d'admission**

Pour être accueillis à l'AL, les enfants **doivent être scolarisés**.

L'accueil d'enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou souffrant d'allergies (*alimentaires ou autres*) peut être envisagé au sein de la structure. La demande de la famille sera étudiée par le service pour évaluer la faisabilité et les adaptations nécessaires à l'accueil.

Pour permettre d'assurer la sécurité des enfants ayant une allergie alimentaire :

- L'accès à la restauration ne sera possible qu'après avoir transmis, au Guichet Unique, un certificat médical du médecin allergologue,
- La famille devra fournir un panier repas jusqu'à ce que le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit signé et transmis au Guichet Unique. Il en sera de même pour le goûter.

### **3. Les modalités d'inscriptions**

Le dossier d'inscription se fait chaque année, soit:

- En mai/juin, pour les enfants scolarisés dans les établissements publics, lors de la remise à jour du dossier d'inscription unique transmis par les enseignants,
- En mai/juin, pour les enfants scolarisés dans les établissements privés ; les dossiers sont transmis par courrier ou par l'équipe d'animation lors de l'accueil à l'AL,
- En cours d'année, pour les nouvelles familles, au Guichet Unique situé 12 rue de Pornic, à Bouaye.

**Les éléments obligatoires à fournir:**

- Le n° allocataire CAF,
- le dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires CAF,
- L'attestation d'assurance individuelle extra-scolaire,
- Le Carnet de santé de l'enfant,
- Pour les enfants reconnus d'un handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), une attestation doit être fournie,
- L'ordonnance de jugement en cas de séparation des parents,
- Pour les enfants nécessitant une surveillance médicale particulière, un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé), devra impérativement être fourni.

L'inscription ne sera considérée comme définitive que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

**Le dossier complété et signé permet aux familles d'accéder à leur compte personnel sur [l'Espace Citoyen Famille](#) de la Ville. Ce portail Internet, accessible 24h/24h, permet aux familles inscrites d'effectuer leurs réservations et/ou annulations en ligne.**

Tout changement de situation intervenant en cours d'année doit être signalé au Guichet Unique.

### **4. Les modalités de réservation**

Elles peuvent se faire en ligne sur l'Espace Citoyen Famille [ou](#) au Guichet Unique, en mairie.

#### **4.1 Pour les mercredis**

Les réservations doivent être effectuées **au plus tard 8 jours avant la date d'accueil souhaitée**, soit le mardi avant minuit pour le mercredi de la semaine suivante.

## **4.2 Pour les vacances scolaires**

Les dates de réservation pour la période de vacances sont transmises par mail aux familles. Les informations sont également disponibles sur le site de la ville, via l'espace Citoyen Famille.

Au-delà de ces dates, les réservations ne seront possibles qu'après étude d'éventuelles disponibilités.

**! Pour éviter les files d'attente lors des permanences de réservation, pensez à réserver via votre Espace Citoyen Famille !**

## **II - Le fonctionnement de la structure**

### **1. Le fonctionnement journalier**

#### **1.1 L'arrivée de l'enfant**

Pour des raisons d'organisation et afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il est demandé que l'arrivée ne se fasse pas après 9h30 le matin.

L'enfant ne pourra pas prendre son petit déjeuner dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Merci de prévoir dans un sac :

- Une tenue de rechange,
- Un sac plastique pour les vêtements sales.

Pour les enfants accueillis à l'AL maternel, prévoir également Doudou et tétine si votre enfant en possède, ainsi qu'un duvet (*noté à leur nom*) pour les périodes de vacances scolaires.

Les jeux provenant de la maison sont interdits et doivent rester dans le sac de l'enfant.

**Tous les enfants scolarisés de la maternelle au CE1 doivent impérativement être confiés** à un animateur lors de leur arrivée à l'AL. A partir du CE2, les enfants peuvent arriver de manière autonome, si les familles le souhaitent.

#### **1.2 Le départ de l'enfant**

**Tous les enfants scolarisés de la maternelle au CE1** ne peuvent repartir qu'avec leurs parents ou toute personne désignée par ceux-ci dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité sera demandée dans ce cas.

**A partir du CE2**, les enfants pourront rentrer seuls, dès lors qu'une autorisation écrite aura été transmise par les parents, auprès du Guichet Unique ou du service.

Les familles devront fournir un document écrit, auprès du Guichet Unique ou auprès du service, si de manière ponctuelle leur enfant doit être raccompagné par une personne non connue par le service. Une pièce d'identité sera demandée lors du départ.

Pour les enfants accueillis en AL élémentaire, les familles devront fournir un document écrit, auprès du Guichet Unique ou auprès du service, si l'enfant s'absente (*le mercredi uniquement*) pour pratiquer une activité sportive ou culturelle. La structure ne gère pas l'accompagnement des enfants aux activités.

Dans le cas où un enfant serait toujours présent après la fermeture du service, le responsable ou la personne déléguée en son absence, cherchera à joindre la famille ou à défaut les personnes désignées comme pouvant prendre l'enfant en charge. Au-delà d'une heure après la fermeture de l'AL, et en cas d'impossibilité extrême, il sera fait appel à la gendarmerie de Bouaye.

Dans le cas où une personne semblerait être sous l'emprise d'alcool, de drogue, de médicaments, ou mettant en danger l'enfant, le responsable a pour obligation de veiller à ne pas laisser l'enfant partir avec cette personne. Il prévient ainsi une personne indiquée dans le dossier d'inscription, qui pourra le prendre en charge.

### **1.3 Les prestations fournies par le service**

Les repas et goûters sont fournis et sont inclus dans le forfait journée.

Les repas sont préparés sur site.

Les menus sont affichés et consultables sur le site de la Ville, sur l'Espace Citoyen Famille et sur le site « Nantes dans ma poche ».

L'AL est un lieu d'accueil où les repas sont pris collectivement pour favoriser le partage, la socialisation et la convivialité. Les demandes de dérogation pour manger en dehors du groupe d'enfants seront accordées pour des raisons médicales dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) et sur justificatif médical. Pour les enfants ayant un PAI très restrictif, les parents apporteront un panier repas.

## **2. La surveillance médicale**

Les vaccins en vigueur, selon la législation en cours, sont obligatoires pour l'entrée en collectivité. Tout enfant non vacciné (*vaccinations obligatoires*) ne peut être admis en collectivité, sauf sur présentation d'un certificat médical de contre-indication.

En cas de fièvre ou de symptômes spécifiques (vomissements, diarrhée, ...), le responsable ou la personne déléguée, contactera la famille et pourra lui demander de venir chercher l'enfant :

- Pour les enfants prévus en demi-journée, celle-ci sera facturée en totalité,
- Pour les enfants prévues en journée complète, la demi-journée sera facturée si l'enfant part avant le repas. Dans le cas contraire, la réservation sera facturée en totalité.

En dehors des Protocoles d'Accueil Individualisé, aucun médicament ne pourra être administré dans les AL.

### **3. Les règles de vie**

Les enfants accueillis en AL peuvent jouer, lire, discuter, utiliser le matériel mis à leur disposition. Ils doivent être respectueux des autres enfants, du personnel mais aussi du matériel et des locaux.

L'équipe d'animation veille à accompagner au mieux les enfants, en leur proposant des temps et lieux adaptés. C'est pourquoi, tout manquement aux règles de vie collective pourra amener l'équipe à prendre des mesures particulières (*signature d'un contrat d'engagement, exclusion provisoire ou définitive...*), en concertation avec la famille.

### **4. La place des familles**

Avant le premier accueil, les familles pourront convenir, avec le responsable de l'AL, d'un rendez-vous permettant de rencontrer l'équipe et de visiter les locaux.

Selon les projets, des temps festifs pourront être organisés avec les familles et les enfants.

Un tableau d'affichage permet aux équipes de transmettre des informations liées à l'organisation ou au contenu des journées d'accueil.

En cas de besoin, il est également possible de prendre un rendez-vous avec le responsable de l'AL pour faire le point sur l'accueil de l'enfant.



## **III - La tarification**

Lors de chaque arrivée et départ, les encadrants pointent la présence des enfants par le biais de tablettes tactiles. Les données sont ensuite enregistrées et transmises au logiciel, après validation des services de la Ville, pour la facturation. L'objectif de cet outil est de simplifier et d'automatiser la comptabilisation des temps de présence.

### **1. La participation financière des familles**

La participation financière des familles résulte de l'application d'un taux d'effort appliqué au quotient familial, dans la limite d'un tarif minimum et maximum, votés en Conseil Municipal, et applicable en janvier de chaque année.

Le taux d'effort est variable selon le forfait d'accueil choisi :

- Forfait à la journée (7h30/18h30),
- Forfait matin avec repas (7h30/13h30),
- Forfait matin sans repas (7h30/12h30),
- Forfait après-midi sans repas (13h30/18h30).

**Seul le forfait à la journée est possible lors des vacances scolaires.**

Un taux d'effort spécifique s'applique pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé et fournissant un panier repas.

#### **1.1 Les modalités de calcul du tarif**

- **Actualisation des participations familiales :**

En janvier de chaque année, le tarif de la famille est recalculé suite à l'actualisation des tarifs et des quotients familiaux.

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (*naissance, séparation,...*) ou professionnelle (*chômage,...*) à la CAF et au Guichet Unique, afin de procéder à une révision du tarif si besoin.

Les modifications prendront effet à partir du mois suivant et sur présentation d'un justificatif.

- **Majorations :**

Une majoration est appliquée au tarif des familles ne résidant pas sur la commune.

Pour les familles séparées, dès lors qu'un des parents habite sur la commune de Bouaye, le tarif Boscéen est appliqué.



Les familles qui n'auraient pas réservé la journée d'accueil verront leur tarif majoré de 25%.

## 1.2 Les ressources

Pour les familles allocataires CAF, la structure obtiendra le quotient familial sur le service télématique « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP), de la CAF.

**Pour les familles non-allocataires CAF, les avis d'imposition seront demandés lors de l'inscription et devront être fournis en décembre de chaque année.** A défaut, le tarif maximum sera appliqué dès le mois suivant.

## 2. Les annulations et absences

### 2.1 Les annulations

Toute annulation d'inscription doit être faite au plus tard :

- **Pour les mercredis:**

- \* Au plus tard 8 jours avant la date réservée, soit le mardi avant minuit pour le mercredi de la semaine suivante.

Ces annulations peuvent se faire via l'Espace Citoyen Familles ou auprès du Guichet unique (par mail).

- **Pour les petites vacances scolaires :**

- \* Au plus tard 8 jours avant la date réservée.

Ces annulations peuvent se faire uniquement auprès du Guichet unique (par mail).

- **Pour les vacances d'été :**

- \* Le 15 juin pour un accueil en Juillet,

- \* Le 6 juillet pour un accueil en Août.

Ces annulations peuvent se faire uniquement auprès du Guichet unique (par mail).

En cas de non-respect de ces délais, la totalité des jours réservés sera facturée.

- **Pour les séjours d'été**, toute annulation pourra entraîner une retenue sur le montant du séjour variable selon le délai de prévenance. Lorsque le délai est inférieur à:

- \*30 jours : 25% de retenue,

- \*20 jours : 50% de retenue,

- \*15 jours : 75% de retenue,

- \*10 jours : 100% de retenue.

## 2.2 Les absences

La famille doit prévenir la structure ou le Guichet unique en cas d'absence.

- **Pour les absences non justifiées**, la réservation sera facturée intégralement à la famille.
- **Pour les absences justifiées**, aucune facturation ne sera effectuée à la seule condition de présenter dans les 3 jours :
  - \*un certificat médical (*de l'enfant ou de la fratrie*),
  - \*une attestation de l'employeur certifiant un changement d'emploi du temps imposé par ce dernier,
  - \*ou un certificat d'arrêt de travail.

Dans le cas de fratrie, l'absence justifiée s'applique aux autres enfants.

- **Rapatriement d'un enfant pendant un séjour**, la facturation sera calculée au prorata du nombre de jours effectués.

## 3. La facturation

La facturation est mensuelle.

Le règlement de la facture peut se faire par :

- Chèque à la Trésorerie de Vertou, ZAC Vertonne, 18 bis Av. Vertonne 44122 VERTOU,
- Espèces, Chèques vacances, Chèques CESU (*uniquement pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans au multi-accueil ou en accueil périscolaire avant ou après le temps scolaire*) ou carte bancaire à la Trésorerie de VERTOU,
- Prélèvement automatique (*renseignement auprès du Guichet Unique*).

En cas de question liée à votre facture, renseignez-vous auprès du Guichet unique.

<b>Guichet Unique</b> 12 Route de Pornic 44830 Bouaye Tél : 02 51 70 52 82 <a href="mailto:guichet.unique@bouaye.fr">guichet.unique@bouaye.fr</a>	
<b>Lundi, mercredi, jeudi et vendredi</b>	<b>Mardi</b>
9h00 - 12h15	9h00 - 12h15
13h45 - 17h30	13h45 - 18h30