|  |
| --- |
| **POINT JEUNES - REGLEMENT INTERIEUR**  **Année scolaire 2021/2022** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mairie d’Estrablin - Point Jeunes** | **Mairie d’Estrablin - Service Enfance / Jeunesse :** |
| Maison des Associations – 85, Place de la Paix 38780 ESTRABLIN | 210, Rue de l’Europe CS20010 38780 ESTRABLIN |
| Responsable : Arnaud RICHARD | Chef de Service : Miguel MENDY |
| Tel : 04.74.58.02.91 / 06.84.31.62.55 Tel animateurs : 06.44.93.15.82 | Tel : 04.74.59.44.86 |
| Mail : [pointjeunes@estrablin.fr](mailto:pointjeunes@estrablin.fr) | Mail : [m.mendy@estrablin.fr](mailto:m.mendy@estrablin.fr) |

**Règlement applicable à partir du 1er septembre 2021**

1. **PRESENTATION**

Le Point Jeunes est géré par le Service Enfance Jeunesse de la commune d’Estrablin représenté par Mr le Maire en exercice et l’adjoint à l’Enfance, la jeunesse et aux affaires scolaires. Les accueils sont déclarés au Service Départemental à la Jeunesse, à l’Engagement et aux Sports (SDJES) dont nous nous engageons à suivre le cadre règlementaire.

C’est un espace intercommunal d’animation et de loisirs, un lieu de rencontres, d’écoute, d’échanges et d’expression favorisant l’émergence de projets de jeunes dans lequel on apprend à vivre ensemble et où chacun peut trouver sa place.

Le Point Jeunes assure l’accueil collectif de pré-adolescents et d’adolescents âgés de 10 à 17 ans (à partir du CM2), de manière régulière ou ponctuelle, sur leur temps de loisirs périscolaires et extrascolaires. La structure accueille, en priorité, les jeunes résidant à Estrablin et dans les communes ayant signé une convention avec Estrablin (EYZIN-PINET, MOIDIEU-DETOURBE, MEYSSIEZ, SAINT SORLIN DE VIENNE ET SEPTEME). L’accueil est ouvert aux jeunes des autres communes selon les places disponibles et avec un tarif différent selon le quotient familial. (2 périodes d’inscriptions, une première pour les habitants des communes conventionnées et une seconde pour les extérieurs).

Pour plus de renseignements, l’équipe d’animation tient le projet Pédagogique de la structure à la disposition des parents. Toute adhésion au Point Jeunes implique une participation dans la vie de la structure et ne constitue pas simplement un « droit d’accès » aux activités et à l’accueil proposé.

Conformément au principe de neutralité, nous nous engageons à exercer nos missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

1. **OBJECTIFS EDUCATIFS**

Apprendre à vivre ensemble et viser à développer une mixité intergénérationnelle

Valoriser et favoriser la participation des jeunes

Responsabiliser les jeunes par rapport aux autres, à l’environnement et dans les activités

Participer à la vie du Territoire

Mener des actions de sensibilisation et de prévention

1. **LES DIFFERENTS ACCUEILS ET LEURS HORAIRES**

Le Point jeunes fonctionne selon des horaires préalablement fixés mais qui peuvent être modulés en fonction des projets ou des contraintes d’organisation. Il sera fermé la semaine du jour de l’An et 2 semaines au mois d’Août.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Horaires** | **types d’accueils** | **Repas** | **Locaux** |
| **Mercredis** | ***après-midis***  Entre 14h et 17h30  ou | Construction de projet  Participation à un cycle d’atelier spécifique  Accueil libre |  | La Maison des Associations d’Estrablin ou un espace intercommunal en fonction des effectifs et de l’activité.  Les lieux d’accueils  Et les tarifs sont indiqués sur les programmes.  En cas de changements vous serez prévenus par mail ou téléphone |
| **Vendredis** | ***soirées***  Entre 18h30 et 21h30\*  \*horaires modifiables selon l’activité | Accueil de loisirs  (animations, soirées à thèmes, grands jeux, sorties,…)  Préparation de projets  Construction des programmes d’activités | Chaque jeune devra se munir de son pique-nique  Les repas « partagés » seront indiqués sur le programme et la répartition des ingrédients. Afin de ne pas perturber l’organisation, après l’envoi de la répartition des ingrédients, en cas d’absence merci de nous faire passer l’ingrédient que le jeune devait emmener.    C:\Users\POINT JEUNES ESTRABL\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\1DDQ3WBE\attention-307030_960_720[1].png pas de possibilité de réchauffer son pique-nique en dehors d’Estrablin. |
| **Samedis** | ***journée ou ½ journée***  ponctuellement dans l’année selon projets ou évènements communaux | Construction ou réalisation de projet  Participation à des évènements locaux  Activités |
| **Vacances Scolaires**  **ALSH**  **Point jeunes**  **10/12 ans**  **13/17 ans** | ***journée***  ***8h30 à 17h30 pour les 10/12 ans***  ***horaires variables pour les 13/17 ans***  Un accueil est prévu à Gémens entre 7h30 et 8h30 le matin et 17h30 et 18h30 le soir pour les familles ne pouvant pas récupérer leur enfant dans les créneaux d’accueil du Point Jeunes | Accueil de loisirs  Construction ou réalisation de projet  Stages |
| **Vacances scolaires**  **Animations Déconcentrées** | ***journée***  ***de 9h00 à 17h00*** | Accueil de loisirs multisites | Dans les différentes communes du Contrat Enfance Jeunesse intercommunal |
| **Vacances scolaires**  **Séjours**  **et**  **mini séjours** | ***les enfants sont sous notre responsabilité de l’heure du départ à l’heure de retour*** | Ce sont des réalisations de projets où les jeunes contribuent par leur implication à la préparation et la réalisation du séjour | Les repas sont préparés par les jeunes encadrés d’un adulte qui les accompagnent dans le respect des règles d’hygiène et de sécurité.  Nous tenons compte des différents régimes alimentaires | Le lieu est différent en fonction des périodes et du type de projet (camping, gite …) |
| **Périscolaire**  **mardi et jeudi** | ***fin d’après-midi***  ***entre 17h et 19h*** | Accompagnement scolaire  Construction ou réalisation de projet  Accueil libre |  | Le point jeunes ou un espace intercommunal en fonction des effectifs et de l’activité |

1. **MODALITES D’INSCRIPTIONS, D’ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT**

L’inscription administrative de chaque enfant est obligatoire « dossier unique d’inscription Service Animation ». Elle se fait auprès des responsables de l’accueil et a lieu une fois par an.

**RESERVATION et ANNULATION**

La réservation de chaque activité se fait au cours des permanences d’inscriptions et dans les conditions indiquées sur les programmes (en ligne, par mail, ...) communiqués dans chaque commune (panneau d’affichage, sites internet…). **Toute réservation sera facturée.**

**Les inscriptions de dernière minute peuvent se faire selon les places disponibles et l’organisation définie.**

**En cas d’annulation, un remboursement est possible si un justificatif (médical) est fourni.** **Si votre enfant est malade ou à l’occasion d’une absence, vous ne pouvez pas changer son jour de présence par un autre.**

Nous nous réservons le droit d’annuler une activité en cas d’un fait indépendant de notre volonté ou d’un nombre insuffisant de participants. Les horaires d’ouvertures sont affichés sur les programmes. Il est également possible de consulter et télécharger tous ces documents sur le site internet : [www.estrablin.fr](http://www.estrablin.fr)

**ATTENTION : Votre enfant devra se munir d’une tenue adaptée à l’activité qui sera pratiquée et aux conditions météorologiques prévues.**

**LA PARTICIPATION FINANCIERE**

### **Les tarifs 2021/2022 pour l'accueil « Point jeunes »** (périscolaire, vacances scolaires et animations déconcentrées) sont disponibles en téléchargement sur le site de la commune. Un tarif plus élevé est appliqué aux familles hors Estrablin et communes conventionnées, selon un barème de Quotient familial. (*Tarifs : voir annexe*)

### La participation financière des familles est calculée d’après le Quotient Familial CAF. A défaut de pouvoir nous fournir votre Quotient ou les éléments de calcul du Quotient familial, la tranche du quotient maximal sera retenue pour établir le tarif.

**1 cotisation annuelle** (adhésion) par enfant valable jusqu’à fin août 2022

* Tarif commune conventionnée : 10€ pour le premier enfant, 7€ pour le second et 5€ pour les suivants (enfant d’une même famille)
* Tarif commune extérieurs : 15€ par enfant, 10.50€ pour le second et 7.5€ pour les suivants
* Les Animations déconcentrées : La cotisation annuelle n’est pas obligatoire

**REGLEMENT DES FACTURES**

Une facture unique pour l’ensemble des activités auxquels vos enfants ont participé vous parviendra chaque mois sur votre portail BL citoyen, dans la partie « Espace facturation » (vers le 10 du mois suivant). Une notification vous est envoyée par mail afin de vous prévenir qu’une nouvelle facture est disponible dans votre portail.

**Les paiements proposés aux familles s'effectuent par plusieurs modes et peuvent ainsi être régler par :**

* **Paiement en ligne sur le site de la ville** [**www.estrablin.fr**](http://www.estrablin.fr)directement en ligne par sur la plateforme TIPI (Titre payable par Internet), par carte bancaire.
* **Par Chèque bancaire à l’ordre de la Régie « Trésor public »** et joindre le talon détachable. **Adressé à la trésorerie** (30 avenue Général Leclerc 38200 Vienne)
* **Espèces à la Trésorerie public de Vienne** (30 avenue Général Leclerc 38200 Vienne)
* **CESU préfinancés** (uniquement pour le paiement des accueils de loisirs)
* **Chèques Vacances** (ANCV, CAF, ISERE)
* **Pack’Loisirs** du département (collégiens) : Pass’sport (15€) et Pass’culture (15€) adressé à la trésorerie

**Attention :** Défaut de paiement. En cas d'absence de paiement, un avis des sommes à payer sera transmis à la Trésorerie principale.

**En cas de difficulté pour le règlement des factures, vous pouvez vous adresser au Service Animation.**

1. **ENCADREMENT**

L’encadrement des enfants est assuré par une équipe d’animateurs sous la responsabilité d’un directeur.

Ce personnel est nommé par le Maire de la Commune et agréé par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l’engagement et aux Sports (SDJES) dans le cadre d’un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Le nombre d’enfants prévus sur chaque période de vacances détermine le nombre d’animateurs selon les critères fixés par la SDJES.

Soutenue par le Chef de Service Animation, l’équipe travaille autour d’un Projet Pédagogique CO-CONSTRUIT AVEC DES PARENTS ET DES JEUNES et met en place des activités de loisirs dans un cadre éducatif et ludique. Le projet éducatif communal donné par l’équipe municipale est le cadre dans lequel nous construisons le projet pédagogique.

Rappel : La commune mène une politique en faveur des enfants, des jeunes et de leur famille. Cet engagement permet de développer et de pérenniser les accueils de loisirs et de maintenir un service de qualité à la population dans le cadre d’un contrat Enfance et Jeunesse Intercommunal en partenariat avec la Caf de l’Isère qui cofinance les actions socioéducatives développées.

1. **ARRIVEE et DEPART des JEUNES**

A l’arrivée à l’ALSH, le jeune ou ses parents doivent impérativement signifier l’arrivée du jeune à un animateur. **(*Par une signature sur la feuille d’émargement et l’heure d’arrivée et de départ***). Ils veilleront à donner aux animateurs ou au directeur tous les éléments permettant à leur enfant de passer une bonne journée.

L’équipe d’animation et notamment les responsables sont à la disposition des parents en cas de besoin. Les parents peuvent les rencontrer le matin, le soir ou bien sur rendez-vous.

Le soir, les jeunes ne pourront partir seul que si cela est notifié sur la fiche de renseignements, dans le cas contraire les jeunes pourront partir avec une personne MAJEURE dûment mandatée et munie d’une pièce d’identité (autorisations données sur la fiche d’inscription). Si un jeune est amené à partir plus tôt, quand cela est possible et de manière exceptionnelle, ses parents devront remplir une décharge de responsabilité.

Dans le cas où personne ne peut venir chercher le jeune, qu’il n’est pas autorisé à rentrer seul, et aucune des personnes autorisées à le récupérer n’est joignable, le directeur prévient la gendarmerie qui se charge de rechercher les parents et de prendre les décisions nécessaires.

1. **SANTE et HYGIENE**

Selon le cadre légal, aucun médicament ne peut être donné aux jeunes par les animateurs. Les jeunes ne seront autorisés à suivre un traitement que si les parents nous ont transmis l’ordonnance médicale ainsi que la notice d’utilisation. Les médicaments de tout type (sauf Ventoline) devront être remis, dans leur emballage d’origine, à un animateur. Le jeune devra prendre son médicament en présence d’un animateur.

Lors de l'inscription, la famille est invitée à signaler les problèmes de santé du jeune ainsi que d'éventuels problèmes de comportement afin qu'il en soit tenu compte.

En cas d’allergie alimentaire :

Les parents doivent fournir un certificat médical au service animation et les modalités de l’accueil de l’enfant seront élaborées en concertation avec Monsieur le Maire, les parents, et le personnel du Service Animation.

En cas de maladie ou de blessure bénigne :

Les parents seront rapidement contactés par le responsable. S’ils sont indisponibles, le responsable joindra les personnes à contacter en cas d’urgence et dont les coordonnées figurent sur la fiche d’inscription. Ces personnes devront se munir d’une pièce d’identité qui leur sera demandée par le responsable de l’accueil.

En cas de transfert de l’enfant par les pompiers et d’absence des parents, un professionnel accompagnera l’enfant jusqu’à l’arrivée de ses parents.

Toute personne présentant des signes de malpropreté, de maladies contagieuses, sous l’emprise de l'alcool ou de produits illicites se verra refuser l’accès à la structure.

1. **ASSURANCE**

La mairie d’Estrablin a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités :

**Police d’assurance de la commune : Groupama – contrat n° 17611756**

Il est toutefois demandé aux familles de contracter une assurance responsabilité civile pour leur enfant. Il est conseillé de l’étendre à une garantie individuelle « accident corporel »

1. **AUTRES**

Concernant les activités aquatiques, une attestation d'aisance aquatique (ancien brevet de natation 50 m) de l'enfant est exigée. Les activités aquatiques sont interdites aux enfants ne sachant pas nager.

Fait à Estrablin, le **04/06/2021.**

ANNEXE

**TARIFS ALSH POINT JEUNES**



**2021 - 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **Une image contenant tableau blanc  Description générée automatiquement** | **POINT JEUNES REGLEMENT INTERIEUR 2021/2022 TALON A RETOURNER** |

**Le renouvellement du dossier d’inscription est OBLIGATOIRE avant l’accueil de votre enfant   
au Point jeunes. Ce dossier doit être accompagné de la fiche inscription famille.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POINT JEUNES FICHE FAMILLE** | | | | |
|  | **Nom Prénom enfant** | | **Date de Naissance** | |
| 1 |  | |  | |
| 2 |  | |  | |
| 3 |  | |  | |
| **Responsables (1)** | | | **Responsables (2)** | |
| **Qualité : Père  Mère  Autre :** | | | **Qualité : Père  Mère  Autre :** | |
| Nom Prénom : | | | Nom Prénom : | |
| Adresse : | | | Adresse : | |
| Code postal : | | Ville : | Code postal : | Ville : |
| Tél dom : | | Tél Port : | Tél dom : | Tél port : |
| Email : | | | Email : | |
| Situation familiale : | | | Situation familiale : | |
| Situation professionnelle : | | | Situation professionnelle : | |
| Prestations familiales : Régime général  Régime agricole  Autre Régime  Numéro Allocataire CAF : Quotient : | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dans le cadre du règlement intérieur** Il est toutefois demandé aux familles de contracter une assurance responsabilité civile pour leur enfant. Il est conseillé de l’étendre à une garantie individuelle « accident corporel » | | **OUI**   **NON** |
| **Attestation de police  assurance responsabilité civile** | n° de police : Assurance : | |

**Atteste/attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de L’accueil de Loisirs du Point jeunes :**

**Engagements des parents :**

Je déclare exacts les renseignements portés sur ce dossier d’inscription et m'engage à signaler tout changement survenu en cours d'année scolaire au Service Animation.

* Nous engageons à communiquer dans les meilleurs délais toute modification concernant cette fiche,
* Certifions que notre enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et avoir pris connaissance de l’intérêt à souscrire un contrat d’assurance de personnes couvrant les dommages corporels,
* Autorisons le responsable de la structure, en cas d’incident impliquant notre enfant, à communiquer nos coordonnées ainsi que les références de notre assurance au tiers lésé sur sa demande,
* Attestons sur l’honneur être titulaires de l’autorité parentale et certifions sur l’honneur les renseignements portés par ce formulaire.

**REGLEMENT GENERAL A LA PROTECTION DES DONNEES**

Conformément à la règlementation en vigueur relative au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les données collectées concernant votre famille dans le présent formulaire ont pour finalité la bonne organisation du Service Animation : Accueil périscolaire (matin, restaurant scolaire, soir). Seuls les services municipaux concernés ont accès à ces données confidentielles.

En application de l’Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014, ces données seront conservées 10 ans après la fin de la période scolaire concernée par l’inscription. Vous pouvez accéder et le cas échéant modifier ces données en contactant le service enfance jeunesse ou directement par le biais du portail internet « citoyen » en vous connectant avec votre code personnel et unique.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Les responsables** | Date : | Signature obligatoire : |  |

FICHE ENFANT - POINT JEUNES

**PERIODE D’INSCRIPTION : DU 1er SEPTEMBRE 2021 AU 31 AOUT 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enfant** | | **Nom** | | | **Prénom** | | | |
|  | | |  | | | |
| **Date de Naissance** | |  | | | **SEXE** | | **Garçon** | **Fille** |
|  |  |
|  | | | | | | | | |
| **Vaccin** | | | | | | | **Fait-le** | |
| Coqueluche, Poliomyélite, Diphtérie, Tétanos (DTCP) | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **Allergies :** | | | | | | **Précisez la cause de l’allergie et la conduite à tenir** | | |
| ASTHME | MEDICAMENTEUSES | | ALIMENTAIRES | AUTRES | |
|  |  | |  |  | |
| **Observations :** | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Difficultés de santé (Maladie, accident, crises, hospitalisation, opération, rééducation…) :** | | | | | | **Précautions à prendre ou autres recommandations utiles des parents** | | |
|  | | | | | | | | |
| **Pratiques alimentaires** | | | **Sans viande  Sans porc** | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L’ENFANT**  **(hormis les responsables)** | | | **APPEL EN CAS D’URGENCE** | | **Nom Prénom :** | **Tél :** | **Lien :** |  | |  |  |  | **OUI  NON** | |  |  |  | **OUI  NON** | |  |  |  | **OUI  NON** | | | | | | | | | |
| **AUTORISATIONS** | | | | | | | | |
| **Prise de photos / films :** Nous donnons notre consentement, sans limitation de durée à la diffusion de l’image de notre enfant, à  titre gratuit, dans le cadre de reportages, d’articles papier et en ligne portant sur les animations réalisées dans les différentes structures. | | | | | | | | **OUI  NON** |
| **Partir seul :** Nous autorisons notre enfant à quitter seul, ou accompagné d’un mineur, la structure à la fin de l’accueil auquel il est inscrit | | | | | | | | **OUI  NON**  **OUI sauf la nuit** |
| **Hospitalisation :** Nous autorisons le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement  médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, …) rendues nécessaires par l’état de santé de l’enfant | | | | | | | | **OUI  NON** |
| **Autorise le service à apporter une aide à l’enfant à la prise de médicaments** (si ordonnance de médecin ou protocole de soins)  et les instructions transmises par écrit. | | | | | | | | **OUI  NON** |
| **Autorise le service à utiliser le service CAF**, afin d’extraire le quotient familial caf de la famille, si celui-ci n’est pas fournie comme stipulé dans le règlement intérieur de la structure | | | | | | | | **OUI  NON** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables légaux de l’enfant** | | | |
| **Responsable (1)** |  | **Responsable (2)** |  |
| **Fait à :** |  | **Fait à :** |  |
| **Date :** |  | **Date :** |  |
| Signature obligatoire : |  | Signature obligatoire : |  |