

QUINCY-SOUS-SÉNART

REGLEMENT INTERIEUR

**ACCUEIL DE LOISIRS 11-15 ANS
« PASSERELLE JEUNES »**

Septembre 2020

SOMMAIRE

1. Introduction

- 1.1 L'organisateur
- 1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?
- 1.3 La structure d'accueil et le public concerné

2. Inscription

- 2.1 Inscription Administrative
- 2.2 Inscription aux Activités
- 2.3 Annulations

3. Fonctionnement

- 3.1 Jours et horaires d'ouverture
- 3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher
- 3.3 Règles de vie

4. Encadrement

- 4.1 Responsables des structures
- 4.2 Equipes d'animation

5. Nature des activités proposées

- 5.1 Projet Educatif
- 5.2 Projets Pédagogiques
- 5.3 Projets d'animation et programmes d'activités

6. Information aux familles

- 6.1 Les panneaux d'information
- 6.2 Les plannings d'activités
- 6.3 Les rencontres avec les familles
- 6.4 Le Site Internet

7. Hygiène et Santé

- 7.1 Suivi sanitaire
- 7.2 Médicaments
- 7.3 Allergies et maladies

8. Sécurité & Assurance

- 8.1 Notre rôle
- 8.2 Accidents
- 8.3 Assurance
- 8.4 Locaux

9. Tarifs, facturation et paiement

- 9.1 Tarifs et calcul du quotient familial
- 9.2 Facturation et Paiement
- 9.3 Retard et défaut de paiement

10. Divers

11. Révision

1. INTRODUCTION

1.1 L'organisateur

L'accueil de loisirs 11-15 ans « Passerelle Jeunes » est un service municipal rendu par la Ville de Quincy-sous-Sénart, représentée par son Maire, Madame Christine GARNIER.

L'orientation de cette structure d'accueil répond à des objectifs éducatifs et pédagogiques soumis à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Cette structure d'accueil est soumise à une législation, une réglementation et un encadrement spécifique.

1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion de la structure et des temps d'accueil concernés.

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 Les temps d'accueil et le public concerné

L'accueil de loisirs « Passerelle Jeunes » est ouvert aux Quincéens âgés de 11 à 15 ans.

Il se situe à l'Espace 2000 – rue de la Gare - 91480 Quincy-Sous-Sénart

Tél : 01 69 00 69 97

Mob : 06 78 01 01 87

Capacité d'accueil : 100 jeunes

2. INSCRIPTION

2.1 Inscription administrative

L'inscription administrative annuelle est obligatoire.

Le dossier d'inscription est à établir en mairie au Service Régie. Il est établi pour chaque enfant et est valable pour l'année scolaire en cours uniquement.

Les enfants qui ne seront pas inscrits administrativement pour l'année scolaire en cours ne pourront être accueillis au sein de la structure.

Il est impératif que les parents soient vigilants sur les renseignements fournis lors de l'inscription. Ce sont, en effet, ces renseignements qui seront utilisés pour garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants. Afin de permettre aux responsables des structures de contacter les familles à tout moment, nous vous demandons de signaler tout changement à noter au dossier (adresse, téléphone, employeur, etc.)

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 devra être fournie.

Si votre enfant fréquente la structure d'accueil pour la première fois, il est fortement recommandé de contacter le responsable de la structure afin de convenir d'un rendez-vous qui permettra à l'enfant et aux parents de visiter les locaux, de rencontrer l'équipe et de prendre connaissance du fonctionnement de la structure.

2.2 Inscription aux Activités

L'accueil au sein de la structure ne nécessite pas de réservation ou d'inscription préalable aux activités, sauf pour certaines sorties, stages ou activités spécifiques.

2.3 Annulations

Tous les enfants inscrits aux sorties qui ne seront pas présents à « Passerelle Jeunes » seront considérés comme ayant participé. Toutes les absences non justifiées resteront donc à la charge des familles dans leur totalité. En conséquence, les sorties seront facturées aux familles, sauf pour raisons médicales avec présentation d'un justificatif.

Cas de non facturation :

- Pour toutes les sorties l'annulation devra se faire 48h avant (jours ouvrés)
- Seules les absences pour maladies ou raisons familiales graves sont prises en compte sans délai minimum.

Dans un souci d'organisation, en cas d'annulation il est demandé aux familles de prévenir dans les meilleurs délais (réservation des sorties, prévision du personnel, etc.)

3. FONCTIONNEMENT

3.1 Jours et Horaires

Pendant la période scolaire les enfants sont accueillis par l'équipe d'animation le mercredi et samedi de 14h00 à 19h00.

Durant les vacances scolaires les enfants sont accueillis de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 19h00. Dans le cadre d'animations spécifiques (sorties par exemple) les horaires pourront être modifiés (journée complète, départ avant 09h00 ou retour après 19h00). Les parents en seront informés au moment de l'inscription à la dite activité.

Pour permettre une organisation efficace des activités et des sorties, les enfants sont tenus de respecter les horaires d'arrivées définis ci-dessus.

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

« Passerelle jeunes » est une structure d'accueil ouverte ce qui implique que les enfants peuvent être accueillis sans inscription préalable (sauf pour les sorties, stages ou activités spécifiques) dans le cadre des horaires d'ouverture définis.

Les enfants doivent, à leur arrivée dans la structure, présenter leur carte d'adhérent au directeur ou à l'animateur présent et ainsi être inscrits sur le registre de présence.

Les départs des enfants sont organisés selon l'inscription faite par les parents. Ces derniers doivent préciser si leur enfant est autorisé à partir seul : entre chaque activité, le midi et/ou le soir.

Sans cette autorisation parentale, les mineurs ne pourront quitter seuls la structure sans une personne autorisée à venir les chercher.

Par respect pour le groupe, le jeune qui commence une activité y participe jusqu'à la fin.

3.3 Règles de vie

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

Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui pourrait nuire au personnel d'encadrement.

De même, une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque enfant à l'égard des autres enfants.

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

La direction et les animateurs prendront les dispositions nécessaires en interne 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 avertis et convoqués par le Service Enfance-Jeunesse afin d'envisager ensemble les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement des structures. Une exclusion pourra être envisagée selon la faute à sanctionner (temporaire ou définitive).

4. ENCADREMENT

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

4.1 Responsables des structures

Le directeur et son adjoint 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 ville.

Tout 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.

4.2 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.

Les équipes sont composées d'animateurs dont la qualification respecte la réglementation en vigueur : animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur ou d'un diplôme équivalent (au moins 50%), d'animateurs stagiaires et de non diplômés (20% maximum).

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement est d'1 animateur pour 12 enfants.

5. NATURE DES ACTIVITES PROPOSEES

5.1 Projet Educatif

Le Projet Educatif donne une définition claire de la politique d'accueil de l'enfance et de la jeunesse 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 des parents. Elles doivent aussi et surtout accueillir l'enfant dans des conditions propices à son épanouissement.

Ce sont des terrains de rencontres, de socialisation et de découverte. Elles ont un rôle à jouer pour que chaque enfant puisse accéder au savoir, à la culture scientifique et artistique, aux nouvelles technologies et aux sports.

5.2 Projet Pédagogique de l'Accueil de Loisirs « Passerelle Jeunes »

Le Projet Pédagogique, travaillé 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 de la structure 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, son épanouissement et de son accès aux responsabilités de la vie en société.

Le projet pédagogique est disponible auprès de l'équipe de direction, pour les parents qui souhaitent prendre connaissance des orientations pédagogiques de l'équipe d'animation.

5.3 Projets d'animation et programmes d'activités de l'Accueil de Loisirs « Passerelle Jeunes »

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.

Les programmes d'activités décrivent les activités qui seront proposées aux enfants dans le cadre du projet d'animation en cours.

6. INFORMATION AUX FAMILLES

6.1 Les panneaux d'information

Des panneaux d'affichages sont présents sur chaque structure d'accueil. Ils sont mis à jour et sont un vecteur d'informations important.

Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les programmes d'activités en cours.

6.2 Les plannings d'activités

Les programmes d'activités sont établis pour chaque période de fonctionnement (mercredis, samedis et vacances scolaires). Ils sont mis à la disposition des familles au sein de la structure par voie d'affichage.

6.3 Les rencontres avec les familles

L'équipe d'animation est disponible au quotidien pour échanger sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Des rencontres ponctuelles sont mises en place autour d'évènements particuliers : repas partage, portes ouvertes, évènements festifs divers, etc.

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 de la structure.

6.4 Le Site Internet

Les projets d'animation, les programmes d'activités et les animations spécifiques sont mis en ligne régulièrement sur le site internet de la ville dans la rubrique « A tout âge », www.mairie-quincy-sous-senart.fr

7. HYGIENE ET SANTE

7.1 Suivi sanitaire

Plusieurs membres de l'équipe d'animation sont titulaires de l'attestation de Prévention et de Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Il est important de notifier au responsable de la structure toutes les recommandations, qui restent confidentielles, concernant l'enfant et pouvant influencer sur lui même ou la vie du groupe. Les parents sont tenus d'informer le responsable de l'accueil de tous les problèmes de santé survenant en cours d'année.

Tous les soins et maux constatés pendant le temps d'accueil seront enregistrés sur un registre prévu à cet effet et seront signalés aux parents. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents pourront être invités à venir chercher leur enfant.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant pendant l'accueil des enfants, la direction contactera les parents, un médecin ou le SAMU en fonction de la gravité. Dans tous les cas, les parents seront immédiatement avertis. A cet effet, ils devront fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil de l'enfant.

7.2 Médicaments

L'équipe d'encadrement n'est en aucun cas autorisée à administrer des médicaments aux enfants sauf sur présentation d'une prescription médicale fournie par les parents.

Conformément à la réglementation, les parents devront remettre au directeur la prescription médicale et les médicaments de l'enfant dans leur emballage d'origine, flacons non ouverts, avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Le nom de l'enfant 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.

Nous vous conseillons cependant de demander à votre médecin de mettre en œuvre un traitement à administrer en dehors des heures d'accueil.

8.3 Allergies et maladies

- Les allergies : les parents doivent fournir un certificat médical d'un allergologue précisant la cause de l'allergie et la conduite à tenir (protocole d'urgence).
- Les maladies contagieuses : toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais.

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

8. SECURITE ET ASSURANCE

8.1 Notre rôle

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 et morale des enfants qui lui sont confiés.

8.2 Accidents

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

L'enfant pourra être transporté par les secours à l'hôpital, accompagné d'un agent communal. La famille sera prévenue immédiatement par téléphone.

8.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la ville ~~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) et envoyé à l'assurance.

Nous vous rappelons qu'il est fortement conseillé aux familles de contracter une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour couvrir l'enfant sur les lieux d'activités péri et extra scolaires. En effet, la responsabilité de la commune ne peut être engagée si un enfant se blesse lui-même ou par l'intermédiaire d'un autre enfant.

8.4 Locaux

Les structures d'accueil 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. Une visite de la commission relative à la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public est exigée par la réglementation.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de :

- fumer dans les locaux ainsi qu'aux abords.
- faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte des structures.

9. TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

9.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial

L'accueil au sein de la structure est soumis au versement d'une adhésion annuelle fixée par délibération du Conseil Municipal d'un montant de 5 €. Le paiement de l'adhésion s'effectuera en même temps que la remise du dossier d'inscription complet.

Une carte d'adhérent sera remise à l'enfant qui devra la présenter, chaque jour, à son arrivée au sein de la structure.

Les sorties organisées par la structure « Passerelle Jeunes » font l'objet d'une facturation établie selon le principe du taux d'effort.

Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de la prestation. Chaque famille paie ainsi les services municipaux proportionnellement à ses revenus et à sa composition familiale, dans les limites d'un tarif minimum et maximum fixé pour chaque activité.

Afin de faire établir le Quotient Familial, les pièces suivantes sont à présenter en mairie au Service Régie :

- Dernier avis d'imposition du ménage
- Dernier bulletin de salaire ou 3 derniers relevés Pôle Emploi du ménage
- Attestation de paiement de la CAF pour les prestations familiales.

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.

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.

9.2 Facturation et paiement

Les présences des enfants aux sorties sont communiquées par le responsable de la structure au Service Régie qui gère la facturation. Les factures sont adressées par courrier aux familles qui doivent en acquitter le montant sous quinze jours auprès du Service Régie ou via le Portail Familles. Les familles peuvent également opter pour le prélèvement automatique de leur facture.

9.3 Retard et défaut de paiement

Le paiement des activités (sorties, stages, etc.) est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée.

Si des difficultés se présentaient pour le règlement, nous vous demandons de prendre rapidement contact auprès du Service Enfance-Jeunesse et/ou du C.C.A.S.

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.

10. DIVERS

Photos et vidéos des enfants :

Seuls les enfants dont les parents auront signé une « autorisation photo et vidéo » pourront être pris en photos dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs « Passerelle Jeunes ».

Ces photos pourront être utilisées en usage interne uniquement : affichage au sein de la structure d'accueil et parution dans le Quincy Mag' ou sur le site Internet de la ville.

Objets personnels :

Il est déconseillé aux enfants d'amener tout 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.

Par mesure de sécurité le port de certains bijoux est déconseillé.

De la même façon, tout objet représentant un danger quelconque est interdit au sein de la structure d'accueil.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés, à la requête des familles ou à celle des responsables de structures, par le Service Enfance-Jeunesse.

11. REVISION

Le présent règlement intérieur sera soumis au Conseil Municipal en cas de modification à apporter.

Le Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs « Passerelle Jeunes » a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du ...9/10/2020

Il devra obligatoirement être signé par le ou les parent(s) responsable(s) de l'enfant inscrit aux activités de la structure.

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents. En s'inscrivant, les parents s'engagent à respecter le Règlement Intérieur.

Date et signature de la famille,
Précédées de la mention
« lu et approuvé »

Le Maire,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Garnier", written over a horizontal line.

Christine GARNIER

NOM et Prénom de l'enfant :