



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES ET DES MERCREDIS

Modifié le 19/05/2022, date d'effet le 08/07/2022

INTRODUCTION

L'accueil de loisirs est une structure de loisirs éducatifs pour les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans, fonctionnant les mercredis scolaires (dans le cadre du plan mercredi) et pendant les petites et grandes vacances scolaires.

L'accueil est agréé par les services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale des Pays de la Loire (DRDJSCS 44).

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique participe au financement des temps de présence des enfants dans la cadre d'une convention pluriannuelle, et du plan mercredi.

1. LES HORAIRES D'OUVERTURES

Les enfants sont accueillis à la journée ou à la matinée avec repas, ou à l'après-midi sans repas.

Accueil	Péricentre matin	matin	après-midi	Péricentre soir
Andrée Chedid (-6ans)	7h30-8h30	8h30-13h45	13h30-17h30	17h30-18h30
Anatole France (+6ans)	7h30-8h30	8h30-13h45	13h30-17h30	17h30-18h30
vacances	pour les sorties à la journée : Les familles des enfants inscrits à la demi-journée seront contactées par la directrice d'accueil afin de les passer à la journée pour ce temps fort (à la fin des inscriptions).			

Horaires d'arrivées possibles : le matin de **7h30 à 9h30**, et l'après-midi de **13h30 à 14h** à Andrée Chedid (- 6 ans) ou Anatole France (+ 6ans).

Horaires de départ possibles le midi:

Pour les inscriptions le matin, la sortie est à **13h30 à Anatole France** et entre **13h45 et 14h** à **Andrée Chedid**.

Horaires de départ possibles le soir: de **17h à 18h30**.

2. L'ACCUEIL

Tout accueil ou départ doit être signalé à un animateur, par les parents ou par leurs représentants, ou par l'enfant lui-même quand un accord écrit des parents a été donné préalablement.

Les enfants malades ne sont pas admis à l'accueil de loisirs. Aucun médicament n'est délivré par le personnel de l'accueil en dehors d'un protocole d'urgence mis en place dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), PSU ou traitement de longue durée.

Pour les protocoles d'urgence : la trousse des médicaments doit être étiquetée avec la photo de l'enfant, son nom et son prénom. Elle doit être composée des médicaments et du protocole d'urgence. La date limite d'utilisation des médicaments doit être contrôlée par les parents et couvrir toute l'année scolaire.

Les familles dont les enfants nécessitent un accompagnement spécifique doivent prendre rendez-vous avec le directeur de l'accueil pour définir les modalités d'accueil de l'enfant.

3. LES LOCAUX

Les accueils de loisirs se déroulent à Andrée Chedid pour les enfants de moins de 6ans, tandis que les plus de 6ans sont accueillis à Anatole France.

La restauration de tous les enfants s'effectue au restaurant scolaire Anatole France.

4. LES ACTIVITES

Toute information contre-indiquant la pratique d'une ou plusieurs activités doit être signalée par écrit à la direction de l'accueil de loisirs. Les enfants doivent être équipés de tenues adaptées à la pratique d'activités créatives et de loisirs.

Le projet pédagogique des accueils sont disponibles dans les Accueils de Loisirs.

5. LES REPAS

Tous les enfants inscrits à l'accueil de loisirs pour la journée ou la matinée bénéficient du repas.

Les enfants sont accueillis pour le déjeuner au restaurant scolaire Anatole France. Le trajet s'effectue en bus pour les accueils à Andrée Chedid. Le retour à l'accueil de loisirs est prévu entre 13h45 et 14h.

Pour des raisons de sécurité les parents d'enfant(s) accueilli(s) à Andrée Chedid ne sont pas autorisés à déposer ou venir chercher leur enfant au restaurant scolaire Anatole France.

Aucune entrée ou sortie ne peut se faire durant la pause déjeuner.

Le goûter est fourni par la restauration collective de la ville de Blain.

En cas d'allergie alimentaire, l'accueil de loisirs se base sur le protocole d'accueil individualisé (PAI) mis en place sur le temps scolaire. Les parents doivent le fournir à l'inscription de l'enfant. Selon le type d'allergie, le repas et le goûter devront être fournis par les parents.

6. L'ENCADREMENT

L'encadrement dans les accueils est confié à des agents municipaux diplômés (DEJEPS, BPJEPS, DUT, BAFD, BAFA et CAP petite enfance).

Le suivi et la gestion administrative sont assurés par les directeurs des Accueils de Loisirs :
mail : accueilde Loisirs@ville-blain.fr

7. L'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser le service accueil de loisirs. Les familles doivent compléter un dossier d'inscription disponible à l'accueil de la mairie, à l'accueil de loisirs et en téléchargement sur le site Internet de la ville de Blain : www.ville-blain.fr.

Le dossier d'inscription est commun à l'ensemble des services du pôle enfance et comprend :

- La fiche Famille
- La fiche Enfant
- L'autorisation de prélèvement

Le dossier complet doit être signé et remis soit à l'accueil de la mairie soit à l'accueil de loisirs. Il est valable pour l'année scolaire en cours. Un renouvellement est à effectuer avant le 1^{er} juillet de chaque année.

Pour les nouvelles inscriptions un rendez-vous avec le directeur ou la directrice de l'accueil de loisirs est conseillé. Contact : 07.84.29.10.10

A réception de votre 1^{er} dossier d'inscription complet et après saisie de celui-ci le service vous adressera par courrier électronique vos identifiants et un mot de passe. En fonction du paramétrage de votre boîte mail, vous pouvez réceptionner le mail dans votre boîte de réception, dans les SPAM ou courriers indésirables ou publicitaires.

Vous pourrez alors vous connecter à votre compte Famille sur le site internet de la ville www.ville-blain.fr. Le portail Familles vous permettra d'effectuer des réservations et annulations.

8. LES RESERVATIONS ET ANNULATIONS DE L'ACCUEIL de LOISIRS

Seules les familles disposant d'un dossier d'inscription complet peuvent réserver des journées ou demi-journées d'accueil de loisirs. La réservation est OBLIGATOIRE sinon l'enfant ne peut être accueilli.

Vous pouvez effectuer vos réservations en vous connectant à votre compte famille sur le site internet de la ville www.ville-blain.fr.

Aucune réservation ne peut être faite par téléphone.

Pour les vacances scolaires, les réservations et annulations **sont ouvertes 4 à 5 semaines avant le début des activités pour une durée de 15 jours (clôture définitive des réservations et annulations) selon le calendrier en ligne sur le site de la ville de Blain.**

Pour les mercredis, les réservations et annulations doivent être effectuées **7 jours avant le jour d'accueil (soit le mercredi précédent avant 0h00)**

Les réservations se font dans la limite des places disponibles (le respect des délais de réservation ne garantit pas une place). En cas d'indisponibilité, une réponse vous sera donnée dans le meilleur délai après réception de votre réservation.

En cas de liste d'attente un mail vous sera adressé si une place se libère.

9. LES ABSENCES

Toute annulation hors délai des mercredis ou journées vacances est facturée aux familles.

Les annulations se font en ligne sur le portail Famille.

Pour les absences pour raisons de maladie ou décès d'un proche, les journées ne sont pas facturées aux familles, il est demandé de fournir un justificatif médical au directeur d'accueil avant le dernier jour du mois en cours. Passé ce délai l'absence sera facturée.

Aucune dérogation en dehors de ces motifs ne sera accordée.

Dès la 2ème absence non justifiée, la ville annulera les réservations futures pour la famille.

10. LA TARIFICATION

Depuis le 1er janvier 2014, la ville de Blain a mis en œuvre une tarification personnalisée et adaptée aux revenus. Ce mode de tarification consiste à appliquer directement un pourcentage sur le quotient familial, c'est à dire sur les ressources mensuelles de la famille en tenant compte de sa composition.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Municipal et sont communiqués aux familles au moment de l'inscription ou de la réinscription.

En l'absence de renseignement sur le QF le prix plafond sera appliqué.

Pour connaître son tarif individuel :

Le Quotient Familial (CAF ou MSA) qui détermine votre tarif individuel est le QF disponible au moment de l'inscription. Chaque année, **il est obligatoire d'actualiser votre Quotient Familial.**

Pour cela vous pouvez :

- Donner votre autorisation au service enfance pour consulter la base de données de la CAF (CAFPRO). La mise à jour sera effectuée par nos services sur la base du dernier QF CAF disponible au moment de la réinscription.

- Soit fournir une attestation de Quotient Familial du mois précédent délivrée par la CAF ou la MSA. Merci de transmettre de préférence le document par mail.

Comment savoir si j'ai donné mon autorisation CAFPRO ?

Connectez-vous à votre espace sur le portail famille. <https://portail7.aiga.fr/v4/login.php5>

Onglet « Ma famille » puis sous votre enfant « Modifier mes informations »

puis « Autorisation » CAFPRO cliquer sur Oui ou sur Non et ENREGISTRER.

En cas de modification de la situation familiale ou professionnelle une demande de modification exceptionnelle de QF peut-être adressée à l'accueil de loisirs. Le recalcul des tarifs sera effectif le mois suivant la demande de modification (ex : une demande de modification courant avril entrainera une modification des présences à partir du 1^{er} mai).

Attention : En dehors de ces situations exceptionnelles, le QF n'est pas modifié en cours d'année scolaire. Il est le même de l'inscription jusqu'aux derniers jours de l'année scolaire.

Ex : QF de juin 2022 détermine les tarifs du 7 juillet 2022 (1^{er} jours des vacances) au 7 juillet 2023 (dernier jour de l'année scolaire).

11. LES MODALITÉS DE PAIEMENT

1.1. Mode de règlement

Une facture reprenant l'ensemble des jours de présence est adressée mensuellement aux familles le mois suivant. Les factures sont communes avec celles du restaurant scolaire et des accueils périscolaires pour les élèves des écoles publiques de Blain.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique.

(Le paiement par prélèvement requiert un MANDAT SEPA et un RIB à retourner complété avec le dossier d'inscription de l'enfant).

La date du prélèvement est la suivante : avant le 15 du mois M+2 (exemple : facture du mois d'avril prélevée avant le 15 juin).

Le règlement des mercredis peut se faire également par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public), espèces, carte bleue et chèque CESU.

Le règlement des accueils de loisirs des vacances scolaires peut se faire par tous ces moyens de paiement ainsi que par chèque vacances.

Les factures sont à régler directement auprès du Trésor Public:

Service de Gestion Comptable NORT SUR ERDRE

1 rue de la Fraternité

44390 NORT SUR ERDRE

Ou via le site internet www.tipi.budget.gouv.fr

1.2. Réclamations

Toute réclamation est à formuler par écrit et à adresser à la Mairie-service Pôle Enfance- dans les 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

1.3. Contentieux

Les défauts de règlement dans les délais précités font l'objet d'un recouvrement contentieux

par l'administration du Centre des Finances Publiques.

1.4. Camps

Pour les camps d'été, toute réservation confirmée par le service enfance sera facturée. Aucun remboursement ne sera effectué en dehors d'un certificat médical concernant l'enfant.

12. LES FERMETURES ET LES RETARDS

Afin que l'accueil fonctionne dans les meilleures conditions, les horaires devront être respectés par chacun, matin, midi et fin de journée. En cas de retard non motivé, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Les enfants ne sont pas couverts par les assurances en dehors des heures d'accueil.

13. LES SANCTIONS

Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux, le matériel et les autres enfants.

Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel par leur enfant.

Les enfants qui, malgré les observations faites oralement, ne respecteraient pas les règles élémentaires de la vie collective s'exposeront à des sanctions notamment :

- Convocation des parents,
- Avertissement écrit communiqué aux parents,
- Exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Maire.

14. LES ASSURANCES

En tant que propriétaire des locaux, la ville de Blain assure avoir souscrit toutes les assurances nécessaires. Toutefois, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour dommage causé à un tiers (non employé de la commune), dès lors que ce dommage n'est pas dû aux locaux communaux ou au fonctionnement de l'activité.

L'apport d'objets dangereux, de bijoux, d'argent est strictement interdit.

La commune, organisatrice du service, décline toute responsabilité en cas de perte, de vols de biens appartenant aux enfants. Il est vivement conseillé aux familles d'indiquer le nom de l'enfant dans les vêtements, les sacs, bottes etc...

Les vêtements non récupérés par les familles seront donnés à une association caritative chaque année à la rentrée scolaire.

15. LE CONTEXTE SANITAIRE ET SECURITAIRE

En fonction du contexte sanitaire et sécuritaire, des modifications peuvent être apportées à ce règlement afin de se conformer aux protocoles établis par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale des Pays de la Loire

(DRDJSCS 44). Les familles en seront alors informées par les services.

16. L'ACCEPTATION DES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de votre enfant au service vaut acceptation du présent document.