REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE VAUX-SUR-SEINE - 2022-2023

Article 1 : Généralité

La commune de VAUX-SUR-SEINE propose un accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés en école maternelle et élémentaire.

Il est situé à l'adresse : 87-89 rue du Général De Gaulle 78740 VAUX-SUR-SEINE

Et : École maternelle, rue des Groux pour l'accueil périscolaire du matin pour les maternels

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

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 suivante :

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 disponible).

Article 3 : Jours et Horaires

L'Accueil de loisirs est ouvert les mercredis et les vacances

Le mercredi et les vacances scolaires de 7h à 19h30 en journée complète avec repas ou en ½ journée avec repas matin de 7h à 13h30 ou après-midi de 11h30 à 19h30

L'accueil des enfants s'échelonne de la façon suivante :

- Le **matin** les arrivées se font entre **7h et 9h30**,
- Pour les ½ journées les arrivées se font à 11h30 et les départ se font à 13h30
- Le **soir**, les départs se font entre **16h30 et 19h30**

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

- Le matin : de 7h à 8h25
- Le soir : de 16h30 à 19h30

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

Article 4 : Inscriptions/Présences

Chaque année, les familles remplissent **un dossier administratif pour l'année scolaire**, disponible en ligne sur le site www.ifac.asso.fr/vaux-sur-seine ou auprès de l'accueil de loisirs en format papier.

Ce dossier est à remettre à l'accueil de loisirs avant le 1er jour de fréquentation de l'enfant.
Il est obligatoire et doit être complet. Il est composé :

- Des formulaires d'inscriptions :
  - La fiche de renseignement* avec une photo,
  - La fiche sanitaire de liaison avec la copie du carnet de vaccination,
  - L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée.
  - Dossier de calcul du Quotient Familial complété

* il est impératif de préciser une adresse mail valide afin que l'espace en ligne puisse être créé et confirmé par nos services.

- Des pièces administratives complémentaires à remettre :
  - Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire
  - Ordonnance de moins de 3 mois et traitement ou PAI (Si besoin)
  - L'avis d'imposition (dernier avis) ou attestation de quotient familial de la CAF
  - Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
  - Copie du Livret de famille ou autre document justifiant de l'autorité parental si nécessaire

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,

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1) et selon les dates de clôtures d'inscriptions notifiées ci-dessous.

Elles seront traitées selon les critères de priorité fixés par la commune de VAUX-SUR-SEINE.

Passé la date de clôture des inscriptions, **une liste d'attente est ouverte**, 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 figurant sur le dossier d'inscription ou par procuration écrite remise en mains propres au directeur de l'accueil de loisirs (Lire l'article 12.2.).

4.1 Dates de clôture des inscriptions par temps d'accueil

Les délais d'inscription sont fixés avant la venue de l'enfant et dans la limite de la capacité d'accueil des locaux.

Accueils périscolaires matin / soir	3 jours francs avant	Au-delà une liste d'attente est mise en place. Aucune place ne peut être garantie.
Mercredis	5 jours ouvrés avant	
Petites vacances scolaires	5 jours ouvrés avant	
Vacances d'été	10 jours ouvrés avant	

Article 5 : Absences

En cas d'absence, l'Ifac procèdera à une régularisation 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, par mail ou via 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.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux par les services de l'ifac. La collectivité sera informée de la situation.

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, uniquement au siège de l'ifac : 31 av. Duguay Trouin 78960 Voisins le Bretonneux
- Chèque CESU ou Bon loisirs CAF uniquement en temps périscolaires (hors vacances) en précisant le nom de l'enfant et la commune,
- Participation chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la commune).

6.2. Autre moyen de paiements :

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

6.3. Les réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception de celle-ci, auprès de l'accueil de loisirs ou du service facturation.

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'exposent 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'aura 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 1er 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.

GRILLE DE TARIFICATION ACCUEIL DE LOISIRS

Total des revenus	**Journée PT** *Mercredi & Vacances*	**Journée TR** *Mercredi & Vacances*	**½ journée PT** *Mercredi & Vacances*	**½ journée TR** *Mercredi & Vacances*
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 €**
Tarif extérieur	**25,29 €**	**22,76 €**	**16.49 €**	**14,84 €**

TR = Tarif réduit. Le tarif réduit de 10% s'applique, à partir du second enfant et suivants présent le même jour

PT = Plein tarif, il est appliqué au 1er enfant ou si un seul enfant inscrit

GRILLE DE TARIFICATION ACCUEIL PERISCOLAIRE

Total des revenus imposables avant abattement en €	**Matin Plein tarif**	**Matin Tarif réduit**	**Soir 1 Plein tarif (16h30-18h)**	**Soir 1 Tarif réduit**	**Soir 2 Plein tarif après 18h**	**Soir 2 Tarif réduit**	**Soir 3 Plein tarif (16h30-19h)**	**Soir 3 tarif réduit**
De 0 à 5 000	1.94 €	1.73 €	2.03 €	1.83 €	1.53 €	1.37 €	3.66 €	3.29 €
De 5 001 à 8 000	1.98 €	1.76 €	2.07 €	1.87 €	1.56 €	1.39 €	3.80 €	3.35 €
De 8 001 à 12 000	2.02 €	1.80 €	2.12 €	1.90 €	1.59 €	1.43 €	3.88 €	3.43 €
De 12 001 à 18 000	2.06 €	1.84 €	2.16 €	1.94 €	1.62 €	1.46 €	3.89 €	3.50 €
+ De 18001	2.10 €	1.87 €	2.20 €	1.97 €	1.65 €	1.49 €	3.97 €	3.57 €

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 1er 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 :

- Le site internet de la commune www.vauxsurseine.fr/
- Le site internet de l'ifac Yvelines (cf. article 4)
- Le journal local,
- Les panneaux d'affichage à l'entrée de l'accueil de loisirs.

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, fête du centre de loisirs…

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 adapté 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 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 de départ entraînera, dès le 3e retard une pénalité de 10 € par ¼ d'heure et par retard.

12.1. Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise 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 repas sont préparés et fournis par la commune (constitués d'une entrée, plat principal, laitage, dessert et pain).

Les goûters du mercredi, des vacances et de l'accueil périscolaire du soir, sont gérés par le directeur/rice de l'accueil de loisirs variant suivant les saisons et/ou d'une éventuelle confection des enfants lors d'une activité-cuisine.

Les menus sont affichés à l'entrée de la salle de restauration.

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 au sein de 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 carnet 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 SDJES.

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. 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 (organisateurs, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en termes 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,
- Un membre de l'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L'élu ou le représentant administratif de référence,
- Un représentant de l'ifac

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 (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, 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 règlementaires.

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Document à compléter

1. Une fiche de renseignements avec photo de l'enfant
2. Une fiche sanitaire de liaison
3. L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
4. Le dossier de calcul du Quotient Familial complété

Pièces à fournir

☐ Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire
☐ Ordonnance de moins de 3 mois et traitement ou PAI (Si besoin)
☐ L'avis d'imposition (dernier avis)
☐ Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
☐ Copie du Livret de famille ou autre document justifiant de l'autorité parental si nécessaire

ATTESTATION - Règlement intérieur 2022-2023

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 : …….....

☐ 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