



**BRESSE  
NORD**  
INTERCOM

## **REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS**

Les mercredis (pendant l'année scolaire)  
Les accueils de loisirs (pendant les vacances scolaires)

### **Préambule**

Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du service public concernant les accueils de loisirs de la Communauté de Communes Bresse Nord Intercom'.

Ce service est agréé par Service départemental de la Jeunesse, de l'engagement et des sports.

Le service est ouvert aux enfants :

- les mercredis durant l'année scolaire aux enfants de 3 à 12 ans (de PS au CM2)
- durant les vacances scolaires aux enfants de 3 à 17 ans

Il est ouvert pendant les vacances scolaires :

- \* vacances d'hiver (une semaine)
- \* vacances de printemps (une semaine)
- \* vacances d'été (quatre semaines)
- \* vacances de Toussaint (une semaine)

L'accueil de loisirs est situé :

- Les mercredis : 05 bis, rue du Château à Pierre de Bresse.
- Durant les vacances scolaires :
  - 3 – 6 ans : 05 bis, rue du Château à Pierre de Bresse
  - 6 – 12 ans : Maison Municipale Andrée Berry (ou une salle des fêtes d'une commune de la Communauté de Communes) selon les périodes de vacances et les disponibilités des salles d'activités
  - 12 – 17 ans : local « jeunes » 5 rue du Château 71270 Pierre de Bresse

Ces lieux sont indicatifs et sont susceptibles d'évoluer.

Ce service propose des activités ludiques favorisant l'éveil de l'enfant et l'apprentissage de la vie en collectivité.

Il est placé sous l'autorité de la directrice. Celle-ci est chargée de définir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique et d'assurer l'inscription des enfants.

### **Article 1 : Projet pédagogique**

Un projet pédagogique est élaboré par l'équipe de l'accueil de loisirs en concertation avec les usagers et les partenaires (Service départemental de la Jeunesse, de l'engagement et des sports. ...). Il définit les objectifs pédagogiques instaurés durant ce temps de vie.

Ce projet est à la disposition des parents sur le portail famille ou sur le site internet de la Communauté de Communes.

L'adhésion à ce projet par les parents est indispensable.

Les parents sont invités à prendre part à la vie du service en proposant leurs idées, commentaires ou suggestions.

La directrice et le personnel sont à la disposition des parents pour tous renseignements ou informations tout au long du séjour de l'enfant.

## **Article 2 : Fonctionnement et ouverture**

### ***\* Accueil de loisirs du mercredi :***

- à la journée avec repas de 7h30 à 18h30 (arrivée entre 7h30 et 9h / départ entre 17h et 18h30)
- à la demi-journée avec repas de 7h30 à 14h00 ou 12h00 à 18h30

### ***\* Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires :***

- \* à la journée avec repas de 8h30 à 17h30 (arrivée entre 8h30 et 9h / départ entre 17h00 et 17h30)
- \* à la demi-journée avec repas de 8h30 à 14h00 ou de 12h00 à 17h30 (arrivée entre 8h30 et 9h / départ entre 17h00 et 17h30)

L'inscription aux activités et/ou sorties exceptionnelles nécessite que l'enfant soit inscrit au moins deux autres jours dans une semaine d'ouverture complète.

## **Article 3 : Conditions d'accueil et inscriptions**

- Pour les mercredis

Les inscriptions se feront le vendredi avant 19h00 pour le mercredi suivant selon les places disponibles.

- Pour les vacances scolaires :

Les inscriptions se feront à l'avance pendant une période déterminée. Les parents pourront inscrire leurs enfants après la date limite des inscriptions selon les places disponibles.

A l'admission, les parents doivent remettre le dossier d'inscription dûment complété à la directrice du service.

L'admission des enfants ne sera définitive que lorsque le dossier administratif d'inscription est complet. Le dossier comprend :

- \* un dossier famille (1<sup>ère</sup> inscription)
- \* la fiche d'inscription avec planning complétée et signée,
- \* la fiche sanitaire de liaison
- \* photocopies du carnet de santé,
- \* photocopies du livret de famille
- \* le nom de la personne autorisée à reprendre l'enfant,
- \* une attestation d'assurance responsabilité civile (il est conseillé aux parents de souscrire une assurance individuelle accident extrascolaire pour leur enfant).

Une fois le dossier complet, les parents recevront des identifiants pour se connecter sur le portail famille

Le portail famille permet de gérer :

- Les inscriptions et la mise à jour du dossier
- Les autorisations de sortie
- Le planning

Les modalités d'inscription sont adaptées en fonction des particularités, de la maturité, du comportement, des maladies ou des handicaps des enfants. Ces modalités sont définies grâce à des échanges approfondis avec les parents (et éventuellement avec des partenaires extérieurs, tels que le service de PMI, le CAMSP). Ces échanges permettront de réajuster les modalités pratiques de l'inscription des enfants au sein de la structure. Cette intégration doit être préparée, réfléchi et décidée en équipe et avec les parents.

#### **Article 4 : Participation financière**

La participation financière est différente selon le mode d'inscription et les revenus des familles (voir grilles des tarifs modulés selon quotient familial) :

- \* à la journée avec repas
- \* matinée avec repas
- \* repas et après midi

Les tarifs sont votés en conseil communautaire. Les tarifs tiennent compte du quotient familial du responsable légal. Une facture sera établie après chaque période concernée.

Le paiement peut s'effectuer en ligne, par prélèvement ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public ; les chèques vacances ANCV sont acceptés.

Les jours d'absences pourront être décomptés dans les conditions suivantes :

- Radiation de l'enfant sur décision justifiée de la Direction,
- Maladie ou hospitalisation de l'enfant de plus de 2 jours, carence appliquée pendant les 2 premiers jours d'absence.
- Fermeture de l'établissement sans aucune autre possibilité d'accueil proposée.

Dans tous les cas, les justificatifs (certificats médicaux, attestations) doivent être fournis dans les 48 h à la directrice.

#### **Article 5 : Obligations et responsabilités**

##### *Accueil et départ de l'enfant*

Les enfants sont rendus :

- \* à leurs parents
- \* à des personnes adultes munies d'une autorisation signée des parents.
- \* à un mineur collégien/lycéen munie d'une autorisation signée des parents

La précision devra être donnée à l'inscription.

La responsabilité du personnel n'est engagée que lorsque l'enfant arrive sur le lieu d'accueil. En cas de départ anticipé de la structure d'accueil une autorisation de départ dégageant l'équipe de toute responsabilité sera remise par le responsable légal à la Direction.

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil. Au-delà d'une heure de retard après la fermeture, les services de police ou de gendarmerie seront alertés.

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de toute absence dans les plus brefs délais.

### Affaires personnelles de l'enfant

La Communauté de Communes, ainsi que l'équipe de direction et d'animation ne pourront être tenus responsables en cas de perte ou de vol, de détérioration d'objets ou de vêtements appartenant à l'enfant. Il est par conséquent déconseillé d'apporter des objets de valeurs tels que bijoux, jouets, vêtements de marque, etc...

### Santé de l'enfant

Une fiche sanitaire de liaison est obligatoire.

Les parents sont avertis par la directrice, dès que l'enfant présente des symptômes de maladie ou en cas d'accident. Selon la gravité et la nature de l'affection, l'enfant est soit :

- rendu à ses parents
- hospitalisé

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants. De ce fait en cas de nécessité absolue, la prise de médicament doit faire l'objet d'une demande préalable des parents, accompagnée d'un certificat médical, ou protocole de soin, ou ordonnance délivrée par un médecin.

Dans le cas d'une épidémie de certaines maladies contagieuses, l'établissement pourra être fermé.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant fiévreux, diarrhéique ou porteur de parasites (poux, gale...).

### **Article 6 : Mesures de santé**

Les parents, tuteurs ou toute personne investie de l'autorité parentale, doivent justifier au moment de l'inscription de l'enfant que celui-ci a satisfait aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivants en collectivité (s'il y a contre-indication, celle-ci devra être notifiée par le médecin traitant).

Les parents doivent prévenir l'accueil de loisirs de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout événement médical survenu dans sa vie.

Tout traitement médical, même donné par les parents doit être signalé.

Les parents sont avertis par la directrice, dès que l'enfant présente des symptômes de maladie. Suivant la nature et la gravité de l'affection, l'enfant est soit :

- \*rendu à ses parents,
- \*hospitalisé (une autorisation de principe doit être donnée par les parents).

Pour certaines maladies contagieuses survenant dans l'établissement, l'accueil de loisirs peut être fermé.

Aucun enfant dont le frère ou la sœur est atteint ou suspect de maladie contagieuse ne pourra être accepté pendant la durée d'éviction légale.

La directrice se réserve le droit de refuser un enfant fiévreux, diarrhéique ou porteur de parasites (poux, gale...)

### **Article 7 : activités**

Les activités sont décidées par l'équipe selon les objectifs définis par le projet pédagogique.

La diversité des activités proposées nécessite que l'enfant soit équipé de vêtements adaptés. Il est donc recommandé de munir l'enfant d'un petit sac à dos comprenant une gourde, un chapeau, un vêtement de pluie, éventuellement un change complet, des mouchoirs en papier.

Les parents seront informés lors de l'inscription de toutes les activités extérieures qui nécessitent un transport en bus. Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des parents.

### **Article 8 : Prestataires**

#### **\*Les repas**

Le repas du midi et les gouters sont confectionnés par un prestataire de service.

#### **\*Les transports**

- *Les mercredis* : pas de ramassage.
- *Pour les vacances scolaires* : un service de transport le matin et soir pourra être mis en place pour conduire les enfants à l'accueil de loisirs.

### **Article 9 : Mesures de disciplines**

L'enfant ou le jeune pourra être radié de l'accueil de loisirs :

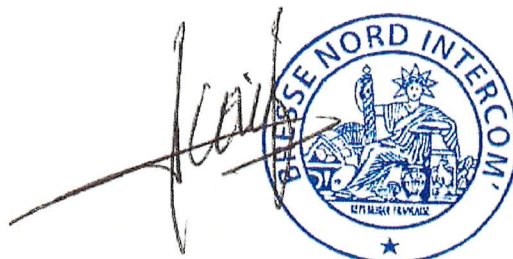
- En cas de non-respect du règlement intérieur.
- En cas d'indiscipline notoire, d'insolence grave et d'impolitesse de l'enfant ou du jeune vis-à-vis d'autrui. Un premier avertissement sera adressé à la famille et pourra être suivi, en cas de récidive, d'exclusion définitive.

### **Article 9 : Application du règlement intérieur**

Les responsables de l'accueil de loisirs sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur. Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation du présent règlement.

Le règlement intérieur prend effet à compter du 01/09/2021.

Fait le 02/07/2021  
Le Président  
R.GIRARDEAU



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal is blue and contains the text 'BASE NORD INTERCOM' around the top edge and 'LE 11 MARS 1970' at the bottom. In the center of the seal is a heraldic emblem featuring a sun, a figure, and a building. A small five-pointed star is located at the bottom center of the seal.