

# Règlement intérieur

## Accueil collectif de mineurs de Puilboreau

(Adopté en conseil municipal du 6 mai 2021)

<b>ARTICLE 1 - ORGANISATEUR .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 2 – SERVICES.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3 – SERVICE COMPLEMENTAIRE.....</b>	<b>2</b>
AIDE AUX LEÇONS .....	2
<b>ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT ET INSCRIPTION .....</b>	<b>3</b>
FONCTIONNEMENT .....	3
<i>La vie en collectivité.....</i>	<i>3</i>
<i>Accueils et horaires.....</i>	<i>3</i>
L'accueil .....	3
L'accueil des enfants porteurs d'handicap.....	4
Les horaires.....	4
Accueil périscolaire (hors mercredi) et pause méridienne .....	4
Accueil périscolaire mercredi et accueil extrascolaire (vacances) .....	4
<i>Sécurité.....</i>	<i>5</i>
<i>Santé.....</i>	<i>5</i>
<i>Alimentation et repas.....</i>	<i>5</i>
<i>Droit à l'image.....</i>	<i>5</i>
<i>Assurance et responsabilité.....</i>	<i>6</i>
<i>Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....</i>	<i>6</i>
<i>Non-respect des consignes.....</i>	<i>6</i>
<i>Recommandations et informations utiles.....</i>	<i>6</i>
INSCRIPTIONS.....	6
<i>Le Portail famille.....</i>	<i>7</i>
<i>Réservations .....</i>	<i>8</i>
<i>Annulation de réservation .....</i>	<i>8</i>
<b>ARTICLE 4 – TARIFS ET FACTURATION.....</b>	<b>8</b>
LES QUOTIENTS FAMILIAUX .....	8
LES TARIFS.....	9
FACTURATION .....	9
<i>Absence et exonération de paiement.....</i>	<i>9</i>

Le présent règlement fait partie du dossier d'inscription.

L'inscription d'un enfant aux services de l'A.C.M (accueil collectif de mineurs) de Puilboreau implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

## **Article 1 - Organisateur**

L'accueil collectif de mineurs (ACM) est organisé et géré par la Commune de Puilboreau.

Coordonnées de l'accueil :

Accueil de loisirs « L'île aux enfants », 10, rue Saint-Vincent 17138 Puilboreau

Adresse Mail : [accueilde Loisirs@mairie-puilboreau.fr](mailto:accueilde Loisirs@mairie-puilboreau.fr), [ileauxenfants@mairie-puilboreau.fr](mailto:ileauxenfants@mairie-puilboreau.fr)

Téléphone : 06 30 90 87 02

## **Article 2 – Services**

La commune de Puilboreau organise différents accueils au sein de l'A.C.M :

- Un accueil périscolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant les périodes scolaires.
- Un accueil périscolaire le mercredi toute la journée pendant les périodes scolaires.
- Un accueil extrascolaire du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.
- Un accueil sur la pause méridienne entre 11h45 et 14h pendant les périodes scolaires.

Ces accueils sont organisés dans des locaux dédiés (10, rue Saint-Vincent). Néanmoins, les activités organisées dans le cadre de ces accueils peuvent se tenir en dehors de ces locaux (école, salle polyvalente...), y compris hors de la commune.

## **Article 3 – Service complémentaire**

### **Aide aux leçons**

Sur demande et après concertation avec les familles, une aide aux leçons peut être dispensée et encadrée par des bénévoles et des animateurs lors de l'accueil périscolaire du soir.

## Article 4 – Fonctionnement et Inscription

### Fonctionnement

L'accueil collectif de mineurs de Puilboreau accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 11 ans.

Le personnel municipal a pour mission d'assurer la prise en charge, l'accompagnement et l'encadrement des enfants dans les meilleures conditions et veillera notamment à :

- pratiquer une approche éducative et pédagogique en privilégiant la communication, l'écoute et l'échange avec les enfants,
- veiller au respect mutuel entre adultes et enfants ainsi qu'au respect du mobilier et du matériel mis à disposition,
- prévenir et signaler tout comportement/attitude susceptible de porter atteinte aux enfants ou aux adultes
- assurer un bon déroulement de l'accueil

### La vie en collectivité

L'inscription à l'A.C.M implique :

- d'accepter les principes de Laïcité et le traitement équitable des enfants. L'accueil ne peut donc en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires et donc fournir des prestations spécifiques en fonction des dogmes de chaque religion ou des convictions de chaque famille.
- de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.
- de respecter l'équipe d'animation et l'ensemble des personnes et enfants participants aux activités, mais aussi les locaux, le matériel et le rangement.

La commune se réserve le droit de ne pas accepter un enfant ou une famille qui ne respecterait pas la vie en collectivité.

### Accueils et horaires

#### *L'accueil*

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par des animateurs titulaires de diplômes (ou en cours de formation) qui respectent la législation en vigueur lors de l'accueil de mineurs et la pratique d'activités. L'accueil s'effectue à l'A.C.M, 10 rue Saint-Vincent, 17138 Puilboreau.

Le responsable de l'enfant doit confier l'enfant au personnel qui enregistrera sa présence. De plus, cela permettra un échange collaboratif entre la famille et le personnel encadrant.

L'attention des familles est attirée sur le fait qu'il y va de leur responsabilité (légale) de laisser leur enfant seul devant l'entrée des accueils. La commune décline toute responsabilité concernant un enfant avant son arrivée dans les locaux.

De même, les familles ne respectant l'horaire de fermeture de l'A.C.M (19h) pourront se voir appliquer une pénalité forfaitaire de 5€ par ¼ d'heure supplémentaire. La commune se réserve le droit de confier l'enfant à la Police Nationale en cas de retard trop important et après avoir essayé de contacter la famille.

#### L'accueil des enfants porteurs d'handicap

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible sous condition qu'il puisse être intégré à l'A.C.M sans que la sécurité de l'enfant et celle des usagers soit mise en cause. L'A.C.M mettra tous ses moyens à disposition pour faciliter cet accueil. L'accueil des enfants porteur d'handicap se fera après une concertation entre les responsables et la famille.

#### *Les horaires*

Accueil périscolaire (hors mercredi) et pause méridienne

Accueil périscolaire matin	7h30 à 8h30
Pause méridienne	11h45 à 14h
Accueil périscolaire soir	16h30 à 19h00

Accueil périscolaire mercredi et accueil extrascolaire (vacances)

Ouvert de 7h30 à 19h

Détails de l'accueil :

Accueil des enfants	De 7h30 à 9h30
Départ des enfants inscrits uniquement le matin Arrivée des enfants inscrits au repas et l'après-midi	De 11h30 à 11h45
Départ des enfants inscrits le matin et au repas Arrivée des enfants inscrits uniquement l'après-midi	De 13h30 à 14h
Départ des enfants	De 16h30 à 19h

## Sécurité

Les bâtiments (établissements recevant du public), sont soumis à des inspections périodiques qui veillent à la conformité des équipements.

La commune est chargée d'assurer la formation des personnels en matière de sécurité.

## Santé

Tout incident ou accident survenu à l'ACM sera porté à la connaissance des parents.

L'équipe d'animation n'étant pas habilitée à donner des traitements aux enfants, elle apporte uniquement les premiers soins. En cas d'urgence, les coordonnateurs pourront contacter le médecin ou les pompiers. En cas de maladie ou d'accident, l'équipe d'animation contactera les parents ou la personne désignée pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir.

Le nom de l'enfant doit être inscrit sur la boîte de façon lisible.

Il est interdit de laisser un traitement ou quelque médicament que ce soit à un enfant. La direction inscrit les prises médicamenteuses et les soins donnés dans le registre d'infirmerie.

Tout enfant contagieux ou fiévreux ne sera pas accepté au sein de l'ACM.

## Alimentation et repas

Le repas se prend dans les locaux de restauration de l'école élémentaire. Les repas sont réalisés par le personnel qualifié en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec les responsables de l'A.C.M. Les goûters sont fournis également par le restaurant scolaire.

En cas d'allergie alimentaire, les enfants peuvent bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les parents sont conviés à se rapprocher des responsables de l'ACM pour convenir des modalités.

Seules les prescriptions nutritionnelles relatives à la composition des repas tiennent lieu d'obligation pour la collectivité organisatrice du service. Malgré les facilités pratiquées par la commune, il y a aucune obligation de prévoir des plats de substitution en raison de pratiques d'ordre confessionnel ou de préférences alimentaires.

## Droit à l'image

Les enfants sont photographiés ou filmés régulièrement au cours de leurs activités. Lors de l'inscription, les parents sont tenus d'autoriser ou non la prise de vue et la diffusion de l'image de leur(s) enfant(s). Les autorisations de droit à l'image se font sur l'espace personnel portail famille ainsi que sur la fiche d'inscription obligatoire. Celles-ci sont valables pour l'ensemble des supports (presse, Internet, plaquettes...).

## **Assurance et responsabilité**

Lorsque l'enfant est confié à l'ACM, il est sous la responsabilité de la collectivité dès sa prise en charge par l'équipe d'animation et ce, jusqu'à son départ.

Parallèlement, les parents sont tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les éventuels dommages causés à un tiers.

La responsabilité de l'A.C.M ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces apportés par les enfants. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas apporter d'objets tranchants ou dangereux.

## **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Aucun enfant ne pourra quitter seul la structure sans autorisation parentale. Toutes les personnes autorisées par les parents à récupérer leur enfant devront être mentionnées dans le dossier de l'enfant et devront présenter leur pièce d'identité.

Dans tous les cas, un enfant de moins de 8 ans ne pourra pas quitter la structure sans être accompagné d'une personne autorisée.

Pour les enfants qui partent seuls et seulement à partir de 8 ans révolus, les responsables devront obligatoirement fournir une autorisation parentale signée.

## **Non-respect des consignes**

En toutes circonstances, l'équipe de l'ACM et la municipalité doivent prendre toutes mesures afin d'assurer la sécurité des enfants, des animateurs, et maintenir un climat de convivialité et de respect.

Les manquements au présent règlement par l'enfant ou ses parents feront l'objet d'un avertissement verbal.

En cas de manquements répétés, un avertissement écrit sera formalisé. Le cas échéant, une exclusion pourra être prononcée par le Maire et notifiée par écrit aux parents.

## **Recommandations et informations utiles**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles, et avec une tenue adaptée. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant. Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet, ainsi que sur le portail famille.

## **Inscriptions**

Pour pouvoir bénéficier de toutes les activités du service enfance/jeunesse, une inscription est obligatoire par famille avant le début d'année scolaire (fiche d'inscription unique). Elle peut se faire également à tout moment de l'année.

La constitution d'un dossier d'inscription complet est OBLIGATOIRE pour toute prise en charge de l'enfant et ce pour tous les services cités ci-dessus.

Les inscriptions se font via le portail famille par le responsable légal ou le tuteur ainsi qu'en mairie. Le responsable légal qui procède à l'inscription est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale :

[www.mairie-puilboreau.fr/portailfamilles](http://www.mairie-puilboreau.fr/portailfamilles)

Les familles ne pouvant pas fournir d'adresse mail ou n'ayant pas de connexion internet pour l'utilisation du portail doivent se rapprocher du service enfance jeunesse de la commune.

La fiche famille et les fiches enfants doivent être régulièrement mise à jour par les parents lors de chaque modification et en tout état de cause doivent être vérifiées chaque début d'année scolaire.

La commune n'est pas responsable des conséquences résultant d'informations erronées ou absentes de la fiche individuelle. Notamment si les informations permettant d'établir le coefficient familial ne sont pas communiquées, le taux maximal sera appliqué dès la 1ère facturation.

Pour les inscriptions, la priorité est donnée par ordre décroissant :

- aux enfants des familles puilboraines.
- aux enfants des familles du territoire du S.I.V.U (Saint-Xandre, Esnandes et Marsilly).
- aux enfants des familles des communes extérieures.

### **Le Portail famille**

Les familles peuvent par le portail :

- créer leur compte dans le cas de nouvelles familles utilisatrices uniquement et compléter leur dossier,
- compléter et modifier leur dossier pour les familles fréquentant déjà les structures,
- réserver les différents accueils pour leurs enfants,
- modifier leur réservation,
- fournir les pièces justificatives une fois par an au moment de la 1ere inscription pour l'année scolaire :
  - Attestation de quotient familial (ou déclaration de revenus)
  - Attestation d'assurance
  - Fiche sanitaire : les vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée.

## Réservations

Tous les temps d'accueil nécessitent une réservation préalable qui doit se faire dans les délais requis et par l'intermédiaire du portail famille.

La réservation (ou modification et annulation) aux différents accueils est effectuée **pour tous les types d'accueils** et **suivant des délais précis** :

Périodes	Délais
Périscolaire matin et soir	Le vendredi précédent avant 12h pour la semaine suivante
Périscolaire Mercredi	Le mardi précédent avant 12h pour la semaine suivante
Extrascolaires (vacances)	Le mardi précédent avant 12h pour la semaine suivante

Passé cette date, la commune se réserve le droit de refuser l'inscription pour des raisons d'effectif et de sécurité.

Les inscriptions ne sont validées que dans la limite des places disponibles et si le dossier d'admission est complet.

La commune se donne le droit de refuser une inscription prise en dehors des dates et délais impartis.

### Annulation de réservation

Il est possible de modifier ou d'annuler une réservation (hors raison médicale). Cette possibilité doit intervenir dans le respect des délais fixés par le présent règlement.

Attention : toute réservation non annulée sera facturée.

## Article 4 – Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et sur la base du quotient familial. La révision de ce quotient pourra être effectuée, à la demande de la famille, sur justificatif, en cas de changement de situation, avec une prise en compte le mois suivant.

### Les quotients familiaux

QF0	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6
-411	de 411 à 570	de 571 à 730	de 731 à 960	de 961 à 1170	de 1171 à 1430	+1430



## Les Tarifs

L'accueil périscolaire  
Accueil périscolaire matin et soir

	Familles de Puilboreau et du territoire du SIVU L'Envol (Saint-Xandre, Esnandes et Marsilly)							Familles
	QF0	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6	Hors SIVU
Matin de 7h30 à 8h30	1,62	1,72	1,82	1,92	2,02	2,12	2,32	QF + 1 euro
Soir 1 de 16h30 à 17h50	2,32	2,42	2,53	2,63	2,73	2,83	2,93	
Soir 2 de 16h30 à 19h	2,83	2,93	3,03	3,13	3,23	3,33	3,43	

Accueil périscolaire du mercredi et accueil extrascolaire

	Familles de Puilboreau et du territoire du SIVU L'Envol (Saint-Xandre, Esnandes et Marsilly)							Familles
	QF0	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6	Hors SIVU
journée	5,1	5,88	9,73	11,91	13,84	15,09	17,48	QF + 4 €
1/2 journée sans repas	1,66	2,81	4,68	5,72	6,87	7,49	8,53	QF + 2,5 €
1/2 journée avec repas	3,64	5	6,97	7,6	9,88	10,93	13,01	QF + 1,5 €

Accueil en Pause Méridienne

Accueil périscolaire enfant école élémentaire - pause méridienne
Tarif unique (forfait) : 1 € / mois / enfant

Cette facturation intervient pour tout enfant en école élémentaire ayant réservé au moins 1 fois le restaurant scolaire dans le mois.

## Facturation

Les facturations sont éditées mensuellement à terme échu. Elles sont consultables dans le portail famille. Les modes de paiement sont la carte bancaire, le prélèvement automatique SEPA et le paiement en chèque et en espèces. Le règlement sera à adresser à La Trésorerie de La Rochelle Banlieue à Périgny.

## Absence et exonération de paiement

Toute absence doit être systématiquement signalée. L'information à l'école de l'absence de votre enfant ne se substitue pas à l'information auprès de l'A.C.M.

Toute absence sera facturée à la famille à l'exception des absences signalées dans les délais impartis ou pour raison médicale sous réserve de la fourniture d'un certificat médical sous les 48 heures, ainsi que pour tout autre cas de force majeur, soumis à l'appréciation de la collectivité.