



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Règlement Intérieur des Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires

Conseil Municipal du 27 octobre 2023

Article 1

Au sein de la direction jeunesse vie scolaire et gestion des salles, un service d'accueil périscolaire matin, midi (activités), soir et mercredi ainsi qu'un accueil extrascolaire, sans hébergement (ALSH pour les 3-11 ans), La Passerelle (CM1-CM2) et l'Antrejeunes (à partir de la 6^e) sont organisés.

Article 2

L'accueil administratif du service est situé à la Mairie.

L'accueil périscolaire (matin, midi, soir) se déroule à l'Espace de Vie « La Ruche », 1 rue André MALRAUX 22120 YFFINIAC

L'accueil périscolaire (mercredi) :

- pour les CP-CE, la Passerelle (CM), se déroule à l'Espace de Vie « La Ruche », 1 rue André MALRAUX 22120 YFFINIAC

- pour les maternelles se déroule à la Croix Bertrand, Avenue de Saint-Brieuc 22120 YFFINIAC

L'accueil extrascolaire (petites et grandes vacances)

- pour les maternelles (ALSH) se situe à Croix Bertrand : Avenue de Saint-Brieuc 22120 YFFINIAC,

- Pour les CP et CE et la Passerelle à l'Espace de Vie « La Ruche », 1 rue André MALRAUX 22120 YFFINIAC en juillet site de Coat Erbeau, lieu-dit Coat Erbeau 22120 YFFINIAC

- Pour l'Antrejeunes : 7, rue du Bois Gilbert 22120 YFFINIAC.

Article 3

Le personnel d'encadrement est recruté par la Commune pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur.

Les agents de ce service sont placés sous l'autorité de la Commune.

I - L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (matin, soir et mercredi)

Article 4

I - ORGANISATIONS

a) MATIN ET SOIR

L'accueil fonctionne, selon les différents horaires d'enseignement, avant et après la classe de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 19h. Les enfants sont accueillis dès la maternelle (30 mois révolus) jusqu'au CM2. Le matin, Les agents accompagnent les enfants à l'école, dans les classes pour les maternelles et dans la cour pour les élémentaires. Le soir, les enfants sont pris en charge à l'école et accompagnés jusqu'au lieu d'accueil périscolaire, où un goûter leur est servi. Un temps de détente leur est ensuite proposé avant la surveillance des devoirs qui se déroule de 17h45 à 18h15. Ainsi que diverses activités libres : lecture, jeux de société, dessin, jeux extérieurs.

b) LE MERCREDI

Trois lieux d'accueil distincts :

- * À la Croix Bertrand pour les maternelles (PS-MS-GS)
- * À la "ruche" les élémentaires (CP-CE) et la passerelle (CM)
- * À l'antrejeunes à partir de la 6^{ème} (uniquement l'après-midi)

selon l'organisation suivante :

- Un accueil commun uniquement le matin pour tous jusqu'à 8h30 à la Croix Bertrand afin de faciliter l'organisation des familles et permettre la répartition des agents.

- Pour les CP/CE et passerelle arrivant entre 7h30 et 8h30 à la croix Bertrand, une navette (car) est organisée à destination de « la ruche »

Horaires	Maternelles	CP/CE	la passerelle
7h30 à 8h30	accueil commun à la Croix Bertrand		
8h30 à 9h00	accueil Croix Bertrand	accueil à "la ruche"	
11h45 à 12h15	départs et arrivées	départs et arrivées	
13h15 à 13h45	départs et arrivées	départs et arrivées	
17H à 18H30	accueil Croix Bertrand	accueil à "la ruche"	

- Pour l'Antrejeunes accueil libre au local 7, rue du Bois Gilbert (école maternelle Simone Veil)

Horaires	À partir de la 6ème
13h30 à 18h30	Accueil libre au local

II - L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (VACANCES)

Article 5

I – ORGANISATIONS

a) LES PETITES VACANCES

Un lieu d'accueil :

* À la Croix Bertrand

selon l'organisation suivante :

Un accueil matin et soir pour tous à la Croix Bertrand afin de faciliter l'organisation des familles et permettre la répartition des agents.

Navette (car) organisée pour les CP/CE et la passerelle à destination de lieu d'activité « la ruche »

Horaires	Maternelles	CP/CE	la passerelle
7h30 à 9h00	accueil pour tous commun à la Croix Bertrand		
17h00 à 18h30	accueil pour tous commun à la Croix Bertrand		

Article 6

b) LES VACANCES D'ETE (JUILLET)

2 lieux d'accueil distincts :

* À la Croix Bertrand pour les maternelles (PS-MS-GS)

* À Coat Erbeau pour les élémentaires (CP-CE) et la passerelle CM1- CM2

Possibilité pour les CM2 de s'inscrire à l'Antrejeunes renseignements au service enfance jeunesse mairie ou à l'Antrejeunes.

selon l'organisation suivante :

- Un accueil commun uniquement le matin pour tous jusqu'à 8h00 à la Croix Bertrand afin de faciliter l'organisation des familles et permettre la répartition des agents.

- Pour les CP/CE et passerelle arrivant de 7h30 à 8h00 à la croix Bertrand, une navette (car)est organisée à destination de « la ruche »

Horaires	Maternelles	CP/CE	la passerelle
7h30 à 8h00	accueil commun à la Croix Bertrand		
8h00 à 9h00	accueil Croix Bertrand	accueil à "coat Erbeau"	
17H à 18H30	accueil Croix Bertrand	accueil à "Coat Erbeau "	

c) **LES VACANCES D'ETE (AOUT)**

Un lieu d'accueil :

* À la Croix Bertrand

Selon l'organisation suivante :

Un accueil commun pour tous à la Croix Bertrand afin de permettre la répartition des agents.

Horaires	Maternelles	CP/CE	la passerelle
7h30 à 9h00	accueil pour tous commun à la Croix Bertrand		
17h00 à 18h30	accueil pour tous commun à la Croix Bertrand		

Possibilité pour les CM2 de s'inscrire à l'Antrejeunes renseignements au service enfance jeunesse mairie ou à l'Antrejeunes.

d) **LES VACANCES ANTREJEUNES (PETITES ET ETE)**

Un lieu d'accueil :

* local Antrejeunes 7, rue du Bois Gilbert (école maternelle Simone Veil)

Horaires	à partir de la 6ème
8h30 à 18h30	accueil au local

III - MODALITES D'INSCRIPTION

Article 7

a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

Conditions d'inscriptions :

- Pour le mercredi l'enfant doit être âgé de 36 mois révolus
- Pour le périscolaire matin et soir l'enfant doit être âgé de 30 mois révolus

Documents à fournir en Mairie :

- Votre numéro d'allocataire CAF ou votre dernière attestation CAF,
- Jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation
- Votre dernière déclaration de revenus si non allocataire CAF,
- Une photocopie du carnet de vaccination
- PAI de l'allergologue ou médecin traitant en cas d'allergie alimentaire,
- Un RIB pour le prélèvement automatique.
- Attestation d'assurance périscolaire

Un dossier administratif est à compléter chaque année scolaire en ligne via le portail famille ou disponible en mairie auprès du service Enfance Jeunesse donnant l'accès aux inscriptions (accueil périscolaire, restauration, extrascolaire)

Pour l'Antrejeunes, un dossier d'adhésion d'une validité d'un an est à compléter, disponible au local ou en mairie.

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) existant, soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire.

- Les inscriptions périscolaire mercredi :

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles : inscription à la journée, à la ½ journée avec ou sans repas, ou au mois.

Les inscriptions devront être effectuées au plus tard le vendredi précédent l'accueil de l'enfant (places limitées).

- Les inscriptions extrascolaires :

Les inscriptions se font uniquement à la journée, les dates d'inscription sont fixées et communiquées aux familles en amont (places limitées).

L'ensemble des demandes d'inscription se fait via le portail famille. Ces demandes ne seront validées qu'après réception du paiement dans le temps imparti auprès du pôle administratif de la Direction Enfance Jeunesse et Gestion des salles situé en Maire.

- Au-delà de 5 jours d'inscription, vous devrez fournir un justificatif de travail de votre employeur, daté de la période concernée (2 justificatifs pour un couple)

Article 8

b) FREQUENTATION DES ACCUEILS

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la Direction Jeunesse, Vie Scolaire et Gestion des Salles, par téléphone aux horaires d'ouverture ou par mail : enfancejeunesse@yffiniac.bzh

Pôle administratif Direction Jeunesse, Vie Scolaire et Gestion des Salles (mairie) : 02.96.72.66.44

La Ruche (matin-midi-soir temps scolaire) 02.96.63.97.53

Accueil de loisirs (mercredi-vacances) : 06.78.00.32.36

Antrejeunes (mercredi-vacances) : 06.07.33.36.27

IV – FACTURATION

Article 9

Pour l'accueil périscolaire la facture est établie mensuellement à terme échu selon le nombre de jours de présence durant la période concernée.

Pour l'accueil extrascolaire, afin de valider votre l'inscription, la facture doit être réglée en amont auprès du pôle administratif de la Direction et dans le temps imparti.

a) TARIFICATION

Article 10

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et applicables au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ils sont révisés tous les ans et calculés en fonction du quotient familial des familles relevées sur CAF PRO.

En cas de non-présentation des documents et du numéro d'allocataire CAF pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

b) MODALITES DE PAIEMENT

Article 11

Le paiement est à effectuer à réception des factures qui seront transmises via le portail famille ou par voie postale.

Le règlement s'effectue, par virement bancaire, par prélèvement, chèque ou espèce.

Les chèques vacances sont également acceptés mais uniquement pour le paiement de l'Accueil extrascolaire et les CESU pour l'Accueil Périscolaire.

-Les chèques devront être établis à l'ordre du Trésor Public, et pour les paiements en espèce, l'appoint sera demandé.

Aucun règlement ne sera accepté sur les lieux d'accueil, il est nécessaire de se rendre au pôle administratif de la direction en mairie.

Article 12

Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public.

En cas d'impayé pour les Accueils extrascolaires, la ville se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant au service d'accueil périscolaire avant la régularisation de la dette.

V- RESPONSABILITE

Article 13

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Article 14

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, les animateurs préviennent immédiatement les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

D'autre part, l'accueil de loisirs ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse. Après une maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir à l'accueil de loisirs que s'il ne présente plus de danger de contagion pour les enfants. Les parents devront fournir un justificatif de non-contagion.

Les animateurs n'étant pas autorisés à administrer des médicaments durant la période d'accueil, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), si un PAI a été mis en place dans le cadre scolaire, il pourra être reconduit au titre de l'accueil de loisirs, être obligatoirement intégré au dossier d'inscription préalable.

Article 15

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Article 16

Les enfants ne pourront quitter l'accueil de loisirs qu'avec leurs parents (responsables légaux), ou un représentant majeur mandaté à cet effet et pour lequel une autorisation écrite aura été remise à la direction de l'accueil qui la conservera. Les mandataires devront être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Dans le cas, exceptionnel, où un mineur viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une

autorisation écrite du (des) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant, à l'agent ou être inscrit sur le dossier de renseignements.

Il est expressément demandé aux parents de signaler leur retard auprès de l'accueil

« La Ruche » 02.96.63.97.53, « la croix Bertrand » 06.78.00.32.36, « l'Antrejeunes » 06.07.33.36.27

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 19h00 (18h30 en ALSH), l'agent affecté au service tentera de joindre la famille. Si celle-ci arrive en retard, elle devra signer une attestation et sera facturé 10 euros supplémentaires par ¼ d'heure entamé de retard, puis, si l'enfant est toujours présent à 19h30, le directeur de l'accueil fera appel à l'écu d'astreinte.

Article 17

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

Article 18

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un P.A.I.

VI- REGLES DE VIE

Article 19

Une Charte du bien vivre ensemble a été réalisée par un groupe de travail (écoles/services) composé d'élus, de parents, d'enseignants/directions des deux écoles, d'agents municipaux et ce afin de définir des règles de vie communes à tous.

Cette charte qui s'applique lors de tous les temps d'accueil est affichée dans les différents lieux d'accueil. Elle permet de rappeler aux enfants le comportement attendu en cas de problème.

VII- SANCTIONS

Article 20

Les sanctions peuvent être :

du fait de l'enfant :

- Suivant la gravité des faits et la réitération, les sanctions peuvent aller du simple avertissement verbal ou écrit à l'exclusion définitive, cette dernière ne pouvant intervenir qu'après avis du Maire-Adjoint en charge de la Direction Jeunesse, Vie Scolaire et Gestion des Salles et après notification écrite aux parents.

du fait des parents :

- Si ces derniers ne respectaient pas leurs obligations, à savoir le règlement des sommes dues et le respect des horaires.

VIII- INFORMATIONS DIVERSES

Article 21

Pour les besoins d'instruction du dossier d'inscription, la Direction Jeunesse, Vie scolaire et Gestion des Salles possède un accès limité et confidentiel au logiciel Cafpro permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires.

Toutefois, si vous ne souhaitez pas que la direction ait accès à vos données personnelles, vous devrez le signaler par écrit au moment de l'inscription.

Article 22

Pour toute réclamation, un courrier devra être adressé en mairie à l'attention du Maire.

Article 23

Ce règlement intérieur a fait l'objet d'une validation en Conseil municipal et applicable avec effet immédiat.