



Règlement intérieur de l'accueil de loisirs 3-12 ans

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION	2
ARTICLE 2 : REPAS.....	2
ARTICLE 3 : SANTÉ	3
ARTICLE 4 : CAPACITÉ D'ACCUEIL.....	3
ARTICLE 5 : ENCADREMENT	4
ARTICLE 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET HORAIRES D'ACCUEIL.....	4
ARTICLE 7 : TARIFS ET MODALITÉS DE FACTURATION	6
ARTICLE 8 : RECOMMANDATIONS.....	8
ARTICLE 9 : ASSURANCES	8
ARTICLE 10 : TRANSPORT	8
ARTICLE 11 : PHOTOS ET VIDÉOS	9
ARTICLE 12 : VIE COLLECTIVE	9
ARTICLE 13 : SÉCURITÉ	9
ARTICLE 14 : INFORMATIONS PRATIQUES	10

Adopté en Conseil Municipal par délibération du 24/05/2019

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

Le centre de loisirs municipal de Saint-Ismier accueille les enfants de 3 à 12 ans tout au long de l'année, le mercredi et durant les vacances scolaires. L'élaboration des programmes d'activités se fait dans le cadre d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui sont consultables au centre de loisirs.

L'accueil est déclaré auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale de l'Isère (DDCS 38) et il est subventionné par la CAF.

Des séjours courts peuvent être organisés pour les enfants à partir de 6 ans.

Le centre de loisirs est engagé dans une démarche qualité permettant un meilleur accueil des enfants en situation de handicap.

ARTICLE 2 : REPAS

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont pris en charge par le centre de loisirs. Aucun goûter individuel ne sera autorisé (sauf préconisation médicale).

2.1 Les régimes alimentaires particuliers

Les repas du midi sont fournis par une société dûment habilitée qui effectue ce service en liaison froide. **Dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect de la réglementation en vigueur, les repas sont élaborés la veille ou l'avant-veille de leur consommation (jamais le jour même) et sont réchauffés sur place.**

En plus du repas classique, des menus spécifiques sont proposés par le prestataire de repas :

- menu sans porc ;
- menu sans viande.

Dans un menu sans viande par exemple, celle-ci est remplacée par du poisson ou un plat à base d'œufs. Il n'y a donc pas de menus strictement végétariens proposés.

Un seul de ces régimes spécifiques peut être pris en compte et doit être signalé au centre de loisirs lors de l'inscription.

2.2 Le panier repas

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire ou d'un protocole signé avec la mairie et en cas d'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas.

Le panier repas devra être remis à un animateur ou au directeur du centre de loisirs afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, **la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas** (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

Seuls les frais de garde seront facturés dans ce cas.



ARTICLE 3 : SANTÉ

Tout problème de santé est à signaler sur la fiche de liaison sanitaire lors de l'inscription et auprès du directeur du centre de loisirs notamment en cas de traitement à administrer sur la période d'accueil.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires pour pouvoir être accueilli.

Aucun médicament, même homéopathique, n'est autorisé dans le sac de votre enfant.

En cas de traitement pendant la période d'accueil, les parents devront fournir l'ordonnance du médecin avec les différentes recommandations. Les médicaments, dans leur emballage d'origine, sont remis au directeur à l'arrivée au centre. **Sans ordonnance, aucun médicament ne pourra être administré.**

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas d'asthme, d'allergie à un médicament, un produit, un aliment, etc., il est impératif de le préciser sur la fiche sanitaire de liaison et d'établir un protocole d'accueil si nécessaire.

En cas d'incident ou accident, les animateurs qui possèdent l'AFPS (l'Attestation de Formation au Premier Secours) ou le PSC1 (prévention et secours civique de niveau 1) et le directeur assurent les premiers soins, c'est-à-dire la pose des pansements, le nettoyage de plaies, etc.

Le directeur prendra contact avec les parents pour signaler tout trouble de santé (fièvre, maux de ventre, etc.) ou sanitaire (poux,...). Il pourra demander à ce que l'enfant soit repris au plus tôt.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la consultation auprès du médecin de famille ou de tout autre médecin ainsi que l'ensemble des frais annexes seront à la charge des responsables légaux.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les enfants seront évacués par les secours.

Dans ce cas précis, le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison.

Après avoir fait le nécessaire auprès des secours l'équipe d'animation contactera la famille.

ARTICLE 4 : CAPACITÉ D'ACCUEIL

L'agrément du centre de loisirs permet d'accueillir jusqu'à 100 enfants dont 50 enfants de moins de 6 ans.

Les enfants accueillis doivent être scolarisés avant la date d'accueil au centre de loisirs.

Au centre de loisirs, les enfants sont répartis en trois groupes selon leur âge : les 3-5ans, les 6-8 ans et les 8-12 ans. Avec l'accord du directeur, un enfant de 8 ans précédemment intégré dans le groupe des 6-8 ans pourra choisir d'intégrer celui des 8-12 ans quand il se sentira prêt.

En cas de sortie, de stage, ou selon le nombre d'encadrants disponibles, l'effectif du groupe concerné peut être limité.

Les accueils de loisirs ne fonctionnent pas si le nombre d'inscriptions est insuffisant (7 enfants minimum inscrits par jour au centre).



ARTICLE 5 : ENCADREMENT

Les enfants sont encadrés par un directeur diplômé du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) et par des animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou des stagiaires BAFA.

Les taux d'encadrements sont de :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans,

Ces taux pourront être modifiés si la réglementation évolue.

ARTICLE 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET HORAIRES D'ACCUEIL

6.1 Dossier d'inscription

Pour toute inscription, un dossier doit être remis au pôle EJS sauf si un dossier a déjà été remis pour les services périscolaires.

Le dossier est valable pour l'année scolaire en cours (du 1^{er} septembre au 31 août) et doit contenir les documents suivants :

- **Les documents à fournir :**
 - **La fiche de liaison sanitaire** datée et signée,
 - **L'attestation d'assurance extra-scolaire** de l'enfant,
 - **Une attestation de ressources financières sauf si déjà fournie en début d'année civile** (attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut votre dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF),
- **Les documents à fournir selon certaines situations :**
 - **La copie du carnet de vaccinations** (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
 - **Une photo d'identité** (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
 - **Un RIB** (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement),
 - **Une attestation de l'employeur** (pour les familles qui n'habitent pas la commune mais dont un des parents travaille sur la commune ce qui permet de bénéficier du tarif Saint-Ismier),
 - **La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde** (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
 - **Un justificatif de domicile** (en cas de changement d'adresse).

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé au pôle Enfance-Jeunesse-Scolaire.

En fonction des activités prévues dans le programme d'activités, des documents supplémentaires pourront être demandés, notamment, une attestation de natation ou un certificat médical.

L'inscription ne sera validée que si le dossier est complet et si les précédentes factures ont été réglées.



6.2 Fonctionnement des inscriptions et horaires d'accueil

6.2.1 Pour les mercredis en période scolaire :

- Horaires d'accueil du mercredi en période scolaire :

8h - 9h	9h - 11h30	11h30 - 12h	12h - 13h	13h - 13h30	13h30 - 17h	17h - 18h
Accueil	Activités	Accueil	Repas	Accueil	Activités <i>(dont sieste pour les 3-5 ans et goûter vers 16h30)</i>	Accueil

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

- Fonctionnement des inscriptions et modifications d'inscriptions :

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le portail Internet « les parents services » à l'aide d'un code d'accès fourni par le pôle EJS.

L'inscription est possible :

- À la demi-journée avec ou sans repas,
- À la journée avec ou sans repas.

Les modifications d'inscriptions sont possibles jusqu'au lundi avant 10 heures.

Passé ce délai, en cas d'annulation, l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

Le Portail « Les parents services » : <http://saint-ismier.les-parents-services.com>

Le serveur vocal : 04 76 54 98 47

6.2.2 Pour les vacances scolaires :

- Horaires d'accueil du lundi au vendredi en période de vacances scolaires :

8h - 9h	9h - 11h30	11h30 - 13h30	13h30 - 17h	17h - 18h
Accueil	Activités	Repas	Activités <i>(dont sieste pour les 3-5 ans et goûter vers 16h30)</i>	Accueil

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

- Fonctionnement des inscriptions :

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le portail Internet « les parents services » à l'aide d'un code d'accès fourni par le pôle EJS.

Les permanences en ligne sur Internet sont prévues pour chaque période de vacances scolaires environ deux semaines avant le début de chaque période des petites vacances et un mois avant les vacances d'été.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par e-mail avant les permanences en ligne via le portail Internet.



Après les permanences, des inscriptions peuvent être prises par le pôle EJS selon le nombre de places encore disponibles. Afin de permettre une bonne organisation, les inscriptions seront closes 7 jours avant les périodes de petites vacances et 14 jours avant les vacances d'été.

Pendant les périodes d'accueil du centre de loisirs, des inscriptions demeurent possibles dans la limite des places disponibles, directement au centre de loisirs pendant l'horaire d'accueil des familles entre 17h et 18h.

- **Fonctionnement des annulations :**

Après la période d'inscription, toute annulation pourra être prise en compte si elle est effectuée au plus tard 7 jours avant le jour concerné pour les petites vacances ou 14 jours avant pour les vacances d'été.

En cas d'annulation dans les délais, si le paiement a été encaissé, un avoir sera déduit sur les factures suivantes.

En cas d'annulation hors délai, l'inscription sera facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

Les annulations d'inscriptions doivent être effectuées par soit par e-mail à l'adresse : loisirs.3-12@saint-ismier.fr, soit directement au centre de loisirs pendant les périodes d'accueil.

6.2.3 Pour les séjours :

Les inscriptions s'effectuent via le site Internet de la mairie selon les dates et horaires définis par le pôle EJS en fonction de l'ordre d'arrivée des formulaires d'inscription en ligne.

L'inscription sera validée si tous les critères ci-dessous sont remplis :

- Places restantes à réception du formulaire d'inscription,
- Transmission dans les délais définis par le pôle EJS des documents nécessaires pour l'inscription,
- Règlement du séjour avant le départ.

L'inscription est confirmée par e-mail par le pôle EJS.

ARTICLE 7 : TARIFS ET MODALITÉS DE FACTURATION

Les tarifs sont fixés par décision du Maire.

7.1 Modalités de tarification

Une famille bénéficie du tarif Saint-Ismier si au moins l'un des deux parents habite ou travaille sur la commune. En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite régler séparément.

Les grands-parents qui résident sur la commune peuvent inscrire leurs petits enfants au centre de loisirs en bénéficiant du tarif Saint-Ismier au quotient maximum.

Le tarif extérieur s'applique aux familles qui ne remplissent aucune de ces deux conditions.

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières, par la prise en compte du quotient familial (QF) :

- tarif minimum appliqué pour les quotients inférieurs à 240 euros,
- tarif maximum appliqué pour les quotients supérieurs à 2 000 euros.



Pour les quotients situés entre 240 et 2 000, une formule linéaire est appliquée pour le calcul du tarif et permet de prendre en compte chaque QF.

En cas de déménagement hors de la commune pendant l'année scolaire, le tarif Saint-Ismier est appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas d'emménagement effectif sur la commune en cours d'année scolaire, le tarif Saint-Ismier sera appliqué dès la rentrée précédant l'emménagement.

Pour les familles extérieures, le quotient familial est également pris en compte, une majoration est appliquée sur le tarif Saint-Ismier.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

Le quotient familial est valable à l'année civile :

- **Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme** (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée au pôle EJS dès réception et au plus tard le 31 mars de chaque nouvelle année.
- **Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme**, le pôle EJS peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF. Les documents sont à communiquer dès le début d'année civile et au plus tard le 31 mars de chaque nouvelle année.

Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise au pôle EJS et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.

La mairie de Saint-Ismier se réserve le droit de consulter le service de la CAF pour les informations relatives au quotient familial. En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

7.2 Modalités de facturation

Les factures sont dématérialisées et disponibles sur votre espace personnel sur le site « Les parents services ». Elles restent disponibles durant 3 mois. Si vous souhaitez les conserver, pensez à les télécharger.

7.2.1 Pour l'accueil des mercredis en période scolaire :

Les tarifs sont calculés à la ½ journée ou à la journée avec ou sans le repas. La facturation est mensuelle.

7.2.2 Pour l'accueil durant les vacances scolaires :

La tarification est effectuée à la journée ou au forfait semaine complète (5 jours consécutifs). Dans ce dernier cas, une remise de 10 % est appliquée.

La facturation est effectuée après la période de vacances scolaires.

7.2.3 Modalités communes :

Seules les absences justifiées par un certificat médical présenté dans les 48 heures suivant l'absence ne seront pas facturées.

En cas de retard ou d'inscription non prévue, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement effectué par le pôle EJS. Le montant de la majoration est défini par décision du Maire.



7.2.4 Pour les séjours :

Le règlement est à effectuer avant le départ, le montant sera indiqué par le pôle EJS lors de la confirmation de l'inscription.

Lorsque l'inscription à un séjour est effective auprès du service EJS, aucune annulation ne peut être prise en compte sauf en cas de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence. Dans ce cas seulement, le séjour ne sera pas facturé. Si le règlement a été encaissé un avoir sera déduit sur les prochaines factures.

7.3 Modalités de règlement

La commune étant régisseur pour le centre de loisirs, le règlement s'effectue auprès du pôle EJS.

Les modes de paiement acceptés sont les suivants :

- par CB en ligne via le portail Internet « les parents services »,
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public,
- en espèces (maximum 300 €),
- par chèques CESU (uniquement pour les frais de garde),
- par chèques vacances (uniquement pour les frais de garde).

ARTICLE 8 : RECOMMANDATIONS

Au cours de la journée, les enfants sont amenés à pratiquer diverses activités, il est demandé de veiller à ce que la tenue de l'enfant soit adaptée (pour les activités sportives, les baignades, etc.). La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou d'objets personnels dégradés (jouets, vêtements, bijoux, etc.).

Les vêtements et les sacs des enfants doivent être marqués au nom de l'enfant.

Une tenue de rechange devra être prévue pour les 3-5 ans.

Le directeur affiche les recommandations spécifiques de la journée ou de la semaine à l'accueil.

Pour le bon fonctionnement des activités, les familles doivent respecter les horaires d'accueil.

Une absence temporaire durant la journée de centre de loisirs ne peut être acceptée qu'en cas de motif médical. Le départ anticipé d'un enfant sera accepté s'il est justifié, qu'une décharge est signée par les parents et s'il ne gêne pas le fonctionnement du centre de loisirs.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Conformément à la réglementation, la mairie de Saint-Ismier est assurée en responsabilité civile.

Quant aux parents, ils doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance en responsabilité civile extra-scolaire), il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

ARTICLE 10 : TRANSPORT

La mairie se réserve, quelle que soit l'activité, la possibilité de transporter les enfants par tout moyen de locomotion collectif ou individuel pour lesquels elle est assurée.



ARTICLE 11 : PHOTOS ET VIDÉOS

Si la famille a donné son autorisation, le pôle Enfance-Jeunesse-Scolaire se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles pour souvenirs.

Ces mêmes supports pourront être utilisés à des fins de communication publique du service. En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas diffuser des photos et vidéos souvenirs dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.

ARTICLE 12 : VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée dans un souci de protection des autres enfants.

ARTICLE 13 : SÉCURITÉ

L'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu d'accueil et confié à l'animateur.

13.1 Qui peut venir chercher un enfant ?

- **Les responsables légaux** : la situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec les justificatifs nécessaires.
- **Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche sanitaire une ou des personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant.** Une pièce d'identité sera réclamée à ces personnes. Dans le cas d'une personne mineure, il sera, de plus, exigé une autorisation écrite préalable de ses parents.

Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

13.2 Respect des horaires d'accueil

Les horaires d'arrivée et de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.



En cas de retard, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement par le pôle EJS (cf. page 10 article 2.1.3). A compter de la seconde majoration, la mairie se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant des accueils concernés.

Après 18h00, les enfants pourront être remis aux services de police ou de gendarmerie.

ARTICLE 14 : INFORMATIONS PRATIQUES

Le centre est situé dans l'enceinte de l'école du Clos Marchand. Il est composé d'un bâtiment qui lui est propre et peut utiliser certaines salles de l'école si nécessaire.

Centre de loisirs
<p>Lieu : Centre de loisirs, école du Clos Marchand, Avenue de la Dent de Crolles 38330 Saint-Ismier (accès par l'arrière de la cour maternelle)</p> <p>Numéro du centre de loisirs : 06 86 60 01 78.</p> <p>@ : loisirs.3-12@saint-ismier.fr</p>

En dehors des heures de fonctionnement du centre de loisirs, le pôle Enfance Jeunesse Scolaire vous accueille dans les locaux situés au premier étage de la Maison Belledonne (annexe de la mairie, avenue de l'église).

Pôle Enfance Jeunesse Scolaire de la mairie		
<p>Accueil du public Maison Belledonne, annexe de la mairie 351 chemin de l'Eglise 38330 Saint-Ismier</p>	<p>Contacts</p> <p>☎ : 04 76 52 93 69</p> <p>@ : loisirs.3-12@saint-ismier.fr</p>	<p>Adresse postale Mairie de Saint-Ismier Pôle EJS Le Clos Faure 38330 Saint-Ismier</p>

Plus d'informations

Retrouver toutes les informations sur les accueils de loisirs (programmes, menus, etc.) sur le site Internet de la commune rubrique : JEUNESSE – ENFANCE JEUNESSE SCOLAIRE

<http://www.saint-ismier.fr/>

