

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE MINEURS

Applicable au 6 juillet 2009 mis à jour du 17/02/2016

### 1) Principe du service

Les accueils de mineurs de la Mairie de Boves proposent des activités ludiques et éducatives encadrées par des équipes diplômées (BAFD – brevet d'aptitude à la fonction de directeur, BAFA – brevet d'aptitude à la fonction d'animateur) destinée en priorité aux enfants résidants et/ou scolarisés sur la commune de Boves, ou habitant une autre commune.

L'accueil de Mineurs est agréé par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports.

### 2) Autorité organisatrice

Mairie, Rue Victor Hugo, 80 440 Boves. Téléphone : 03 22 35 37 37 / Fax : 03 22 35 37 39

Adresse Accueil de loisirs : rue Eugène Déprès 80440 Boves tél 09.64.35.25.63

### 3) Modalités d'inscription

**L'inscription s'effectue à la Maison de l'Enfance (le lundi, mardi, mercredi et jeudi de 8h à 11h 30).**

**Elles sont closes 10 jours avant la date d'ouverture de l'accueil de Loisirs**

**L'inscription est valable jusqu'à la rentrée des classes suivante.**

**L'inscription de l'enfant équivaut à l'acceptation du présent règlement.**

Le dossier disponible à la Maison de l'enfance au moment de l'inscription de l'enfant comprend :

- une fiche d'inscription signée et datée
- une fiche pré inscription ALSH
- une fiche pré inscription restaurant scolaire.
- une fiche pré inscription camps, les places sont limitées.
- une fiche pré inscription aux nouveaux rythmes scolaires du vendredi après - midi

A fournir au moment de l'inscription

- une photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour...)
- une photocopie de la carte d'allocataire (CAF, MSA...)
- coupon signé et daté du présent règlement
- le paiement annuel pour les nouveaux rythmes scolaires selon décision du Conseil Municipal.
- 1 photo de l'enfant pour trombinoscope.

**Les dossiers incomplets seront refusés.**

**Il est obligatoire d'informer la Maison de l'Enfance de toute modification intervenue en cours d'année (téléphone, employeur, santé...).**

L'inscription de l'enfant est effective lorsque le dossier d'inscription est retourné complet à la Maison de l'enfance et après que les parents auront pris connaissance et accepté ce règlement intérieur.

Si la personne qui inscrit l'enfant n'est pas le parent, La Mairie vérifiera qui est le tuteur légal de l'enfant et reconnaîtra les raisons de la prise en charge de l'enfant par l'adulte.

- **Les conditions d'inscription aux périodes d'Accueil de Mineurs**

### **ALSH de 3 à 12 ans**

Chaque période d'Accueil de Mineurs l'enfant doit être inscrit :

- périscolaire
- mercredi
- petites vacances (excepté les vacances de Noël)
- été
- nouveaux rythmes scolaires du vendredi après midi

Ces périodes d'inscription font l'objet de publications et d'affichage.

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles dans le respect de la loi (norme d'encadrement)

- **Conditions d'inscription :**

L'inscription est valide dans les cas suivants (hors nouveaux rythmes scolaires) :

- Enfant domicilié Boves
- Enfant scolarisé à Boves
- Enfant en séjours court (vacances) chez de la famille résident à Boves.

Pour les nouveaux rythmes scolaires :

- Enfant scolarisé à Boves

***Lors d'une absence non justifiée à deux séances consécutives, le mineur sera radié de la liste d'inscription après décision des services de la Mairie.***

### **CAJ de 13 à 17 ans**

Celui-ci fonctionne en juillet. Le Jeune doit être inscrit auprès de la Mairie

Ces périodes d'inscription font l'objet de publications et d'affichage.

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

- **Conditions d'inscription :**

L'inscription est valide dans les cas suivants :

- Enfant domicilié Boves
- Enfant en séjour court (vacances) chez de la famille résident à Boves.

- **L'inscription aux activités**

Elle se fait en fonction des places disponibles, des capacités de l'enfant à pratiquer l'activité, et des recommandations des services de la Jeunesse et des Sports.

Pour certaines activités un certificat médical, un brevet ou diplôme pourra vous être demandé ; la non présentation d'un des documents obligatoire interdit l'accès à l'activité.

## 4) Les horaires

TYPES D'ACCUEIL	HORAIRES
Périscolaire	7h30 à 8h30 * et de 16h30 à 18h30*
Mercredi	7h30 à 8h30 * et de 13h 30 à 18h30 *
Petites vacances	7h30 à 9h30 * accueil échelonné 9h30 à 17h00 ALSH 17h00 à 18h30* (départ échelonné)
NAP (vendredi)	13h30 à 16h30

\*En cas de retard après 18h30, une facturation supplémentaire sera mise en place : en fonction du quotient familial.

## 5) Tarifification et modalités de paiement

### • Tarification

L'accueil des mercredis et du périscolaire sont payants selon un tarif établi forfaitairement valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année. Celui-ci est variable selon le quotient familial.

Le tarif pour les petites vacances scolaires et la période estivale font l'objet d'une tarification à la semaine.

**Toute semaine commencée est due.**

Les tarifs sont fixés tous les ans par délibération du Conseil Municipal. La grille tarifaire distingue les situations en fonction du quotient familial.

*(cf. tableau des tarifs fixés par le conseil municipal chaque année.)*

*En cas d'absence la famille doit prévenir le directeur ou la Maison de l'enfance dans les meilleurs délais. La semaine sera facturée sauf cas exceptionnel (maladie etc ... cette absence devra être justifiée par un certificat médical)*

**Les repas doivent être commandés 48h à l'avance.**

**Tout repas commandé sera facturé s'il n'est pas annulé 48 heures avant la réservation.**

Un tableau de réservation est à remplir et à retourner à une date qui sera indiqué pour chaque période. **La facturation à la semaine est appliquée si ce tableau est retourné dans les temps.**

Pour les Nouveaux rythmes scolaires du vendredi après midi, le paiement est dû à l'inscription pour l'année scolaire selon la décision du conseil municipal soit 50€ pour les enfants habitant Boves et 100€ pour les enfants extérieurs.

### • Modalités de paiement

La facturation est établie par la mairie de Boves. Les moyens de paiement acceptés :

- chèque libellé à l'ordre du Trésor public
- en numéraire

En cas d'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical, la ou les journées ne seront pas facturées.

Les participations des comités d'entreprise ne sont jamais déduites de la facture.

Les participations CAF sont déduites du montant du séjour **sur présentation d'un justificatif (carte loisirs).**

Tout document transmis est à récupérer au plus tard au dernier jour de présence de votre enfant (MSA, Comité d'entreprise....). Le document vous sera retourné quand la facture sera acquittée.

Une attestation de présence et de règlement sera remise aux familles le demandant en début de centre. Celle-ci sera à demander le dernier jour de présence de votre enfant.

**Attention** : aucun double ne sera transmis

**En cas de non paiement dans les délais, la créance sera mise en recouvrement auprès du comptable public. Le non paiement des factures peut engendrer le refus de l'inscription de l'enfant jusqu'au paiement de la créance.**

## **6) Responsabilité**

**Les enfants, non inscrits à l'avance, seront accueillis dans la limite des places disponibles.**

La capacité d'accueil est fonction du nombre d'animateurs encadrant les enfants et les déclarations obligatoires faites à la DDJS et à la CAF.

Les parents doivent impérativement se signaler aux personnels de l'Accueil de Mineurs, à l'arrivée et au départ. Il convient de ne jamais laisser les enfants seuls à la porte d'entrée avant la prise en charge par un membre de l'équipe éducative.

L'accueil de Mineurs se décharge de toute responsabilité si les vêtements sont inadaptés aux activités et en cas de perte.

Les vêtements ou tout objet non récupérés au cours du trimestre sont donnés à des organismes caritatifs ou réutilisés par nos soins.

Les enfants inscrits à l'ALSH ne sont pas autorisés à quitter seuls l'ALSH, sauf autorisation écrite des parents, mentionnant l'heure de départ.

**En cas de non reprise en charge d'un enfant au-delà de l'heure de fermeture, une majoration tarifaire sera mise en place.**

## **7) Accueil, départ de l'enfant, accompagnement**

Si une autre personne que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront fournir préalablement au directeur de l'accueil de mineurs une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée.

Les animateurs de l'accueil des Mineurs Péri-scolaires assurent l'accompagnement des enfants à l'école, le matin et le retour à l'accueil le soir après l'école.

L'équipe éducative de l'Accueil de Mineurs ne laissera pas un enfant seul avant la prise en charge par un enseignant, un personnel de l'école ou le transport scolaire.

## **8) Restauration**

- **Repas**

La restauration est assurée par le restaurant scolaire. Les enfants sont encadrés par le personnel de l'animation. Les enfants restent sous la seule responsabilité de l'équipe éducative pendant la durée du repas.

- **Collation / goûter**

Une collation peut être servie le matin en fonction des activités proposées, un goûter est servi tous les soirs aux enfants.

## **9) Sécurité / Hygiène**

- **Il est interdit :**

- ✓ aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, pétard, allumettes...).
- ✓ de fumer dans les locaux ainsi qu'à leurs abords.

✓ de faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte de l'accueil.

- **Il est déconseillé :**

- ✓ de confier des objets de valeur aux enfants ou de les vêtir avec des articles de marque.
- ✓ aux enfants d'amener leurs jouets pour éviter les vols, détériorations, ou disputes autour de ces jouets.

- **Il est recommandé :**

- ✓ de marquer les vêtements et les objets personnels.
- ✓ aux enfants, comme aux familles de s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui pourrait nuire à la personne de l'animateur et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

- **Traitements médicaux :**

En cas de traitement ponctuel, les médicaments seront remis au responsable, chaque jour, dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur et l'ordonnance originale du médecin. Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur la boîte.

**Problèmes nouveaux :** les parents sont tenus d'informer le responsable de l'accueil sur tous problèmes de santé survenant en cours d'année (allergies, asthme, poignets fragiles etc...)

**Dans le cas où les parents n'ont pas signalé les problèmes de santé de leur enfant, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas d'incident. En cas de doute, les encadrants peuvent refuser de donner des médicaments à l'enfant car cela n'est pas une obligation de service et engage leur responsabilité personnelle.**

- **Poux, lentes**

La famille doit informer l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant et mettre en oeuvre un traitement sur ce dernier. L'accès l'Accueil de Mineurs pourra être suspendu.

- **Maladies contagieuses**

L'Accueil de Mineurs ne peut pas accueillir les enfants souffrant de maladies contagieuses. Toute maladie contagieuse, se déclarant chez un enfant ayant fréquenté le centre, doit être signalée dans les plus brefs délais.

Un certificat de non contagion délivré par le médecin traitant devra être présenté au directeur l'Accueil de Mineurs lors du retour de l'enfant.

- **Accidents**

En cas d'urgence, ou si un enfant présente des signes de maladies, le responsable de l'accueil fait appel aux moyens de secours qu'il jugera le plus adapté (pompiers, Samu, médecin...) conformément à l'autorisation médicale signée par les parents lors de l'inscription et à ses obligations d'assistance à personne en danger.

Il informera ses parents, en fonction de la situation et de l'avis du médecin, dès que possible.

- **Changes**

Les vêtements prêtés par le centre devront être rendus propres et en bon état. Il est préférable pour les enfants de moins de 4 ans de fournir des vêtements de rechanges afin de parer aux petits « accidents »

- **Handicap**

L'Accueil de Mineurs est un lieu d'intégration d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte.

Aussi, tous les enfants ont leur place dans cette structure dans la limite des possibilités d'accueils de l'Accueil de Mineurs.

Il est fortement recommandé qu'un dossier précis avec des informations complémentaires concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique soit renseigné par la famille et les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant pendant l'année. Une rencontre avec la famille est également souhaitable afin de définir les modalités d'accueil spécifique de leur enfant.

## **10) Rôle de l'équipe éducative**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe éducative dès leur arrivée au centre. Le soir, ils remettent l'enfant aux parents, en signalant le cas échéant les incidents de la journée. Dans tous les cas, un échange doit avoir lieu avec les parents

Tout incident concernant un enfant doit être signalé au directeur qui le consigne sur le « cahier d'incidents ». Sur ce cahier seront notés, la date, l'heure, le lieu de l'incident, les circonstances et le visa de l'animateur concerné.

## **11) Exclusion**

Les comportements incorrects ou indisciplinés des enfants sont signalés aux parents par le responsable de l'Accueil de Mineurs de loisirs.

Afin de protéger l'ensemble des enfants, en cas de réelle difficulté de comportement d'un enfant ou de non respect répété des règles édictées par les encadrants, l'Accueil de Mineurs, après avis conforme de la Mairie, se réserve la possibilité d'exclure celui-ci pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

**Ce règlement a pour objectif de garantir pour tous les conditions d'accueils les plus agréables dans le respect de chacun et en garantissant leur sécurité.**

**Le Maire  
M. PARISOT**

### ***Coupon à rendre impérativement***

---

Je soussigné (e), Monsieur, Madame\* ..... Responsable légale de(s)  
enfant(s) ..... Certifie avoir reçu et lu le règlement intérieur de l'ALSH de  
BOVES.

Reconnais en acceptant l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter.

Date :

Signature :  
(Précédé la mention « Lu et approuvé »)



