

Mairie de Boisseuil

# Règlement intérieur

Pôle Enfance-Jeunesse & Animation

Adopté le  
/2021



*Boisseuil*

**ALSH**

ACCUEIL DE LOISIRS DE BOISSEUIL

## Table des matières

1.	Préambule .....	3
2.	Dispositions générales.....	3
2.1	Dossier de l'enfant.....	3
2.2	Inscriptions .....	3
2.3	Tarifcation.....	4
2.4	Paiement .....	4
2.5	Communication .....	4
2.6	Santé.....	5
2.7	Responsabilité .....	5
2.8	Règles de vie .....	6
3.	Dispositions particulières : Covid-19 .....	7
4.	Temps d'accueil périscolaire matin et soir .....	8
4.1	Horaires .....	8
4.2	Fonctionnement .....	8
4.3	Inscriptions et réservations .....	8
5.	Garderie gratuite .....	9
5.1	Horaires .....	9
5.2	Fonctionnement .....	9
6	Service minimum d'accueil.....	10
6.1	Préambule .....	10
6.2	Horaires .....	10
6.3	Information aux familles .....	10
6.4	Encadrement .....	10
6.5	Le service minimum d'accueil .....	10
6.6	Responsabilité .....	11
6.6.1	Responsabilité administrative : .....	11
6.6.2	Responsabilité pénale : .....	11
6.7	Fonctionnement .....	11
7	Temps de pause méridienne avec service de restauration collective .....	11
7.1	Préambule .....	11
7.2	Horaires .....	12
7.2.1	Ecole maternelle : .....	12
7.2.2	Ecole élémentaire : .....	12
7.3	Tarifcation.....	12
7.3.1	Ecole maternelle : .....	12

7.3.2	Ecole élémentaire : .....	12
7.3.3	Cas particuliers : .....	12
7.4	Repas .....	13
7.4.1	Etablissement des menus .....	13
7.4.2	Consultation des menus .....	13
7.5	Santé.....	13
7.6	Fonctionnement .....	14
8	Ateliers périscolaires .....	14
8.1	Fonctionnement .....	14
8.2	Responsabilité .....	15
8.3	Les ateliers .....	15
8.4	Déroulement .....	16
8.5	Annulation et sanctions.....	16
8.6	Tarifification.....	16
9	Temps d'accueil extrascolaire : mercredi après-midi et vacances .....	16
9.1	Préambule .....	17
9.2	Fonctionnement .....	17
9.3	Tarifification.....	17
9.4	Fonctionnement .....	18
9.4.1	Les activités .....	18
9.4.2	Les temps libres .....	19
9.4.3	Les sorties .....	19
9.5	Santé.....	19
9.6	Responsabilités.....	19
9.7	Règles de vie .....	20
10	Modifications.....	20
11	Publication.....	20

## 1. Préambule

La commune de Boisseuil propose aux enfants des écoles maternelle et élémentaire les services péri/extra-scolaires suivants :

- temps d'accueil périscolaire matin et soir,
- temps de garderie gratuite matin, mercredi midi et soir,
- service minimum d'accueil,
- temps de pause méridienne avec service de restauration collective,
- ateliers périscolaires,
- temps d'accueil extrascolaire le mercredi après-midi et les vacances.

Ces services n'étant pas obligatoires, toute inscription implique de la part de l'enfant le respect impératif des règles de fonctionnement détaillées ci-après, et emporte l'adhésion des représentants légaux aux dispositions du présent règlement.

## 2. Dispositions générales

### 2.1 Dossier de l'enfant

Le dossier complet se compose :

- des coordonnées complètes de la famille,
- des Données personnelles de l'enfant,
- des Données médicales, notamment des allergies et des Projets d'Accueil Individualisé (PAI),
- de la liste d'autorisations,
- des personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Ce dossier est à renseigner via le « Portail Familles ». En cas de nouvelle arrivée au sein de l'école, la famille est tenue de contacter le service animation afin d'obtenir un identifiant de connexion au portail en ligne. En cas de dossier incomplet, le gestionnaire pourra refuser l'accès aux différents services.

Une modification est possible à tous moments, et entraîne l'envoi d'un email de confirmation dès que le service animation en a pris connaissance.

Il est préconisé de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

En cas de décision juridique dans le cadre d'une séparation, le document devra être fourni à la commune.

### 2.2 Inscriptions

Chaque service payant fait l'objet d'une inscription préalable de la part de la famille via le « Portail Familles ». Chaque demande se fait dans l'onglet « Mes inscriptions » en cliquant sur « Nouvelle inscription ». Les demandes sont ensuite validées par le service animation et un email de confirmation

est envoyé à chaque famille. Dans certains cas, une réservation des jours de présence exacte est demandée à la famille : voir dans les parties 4.3 et 9.2.

L'inscription reste possible à tout moment de l'année mais demande un délai de traitement égal à un jour ouvrable. Aucune plainte ne pourra être reçue si ce délai n'est pas respecté.

### 2.3 Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Ceux-ci sont consultables à tous moments sur le site internet de la commune. L'accès aux tarifs « commune » est proposé aux familles résidentes sur la commune de Boisseuil. Un tarif « communes extérieures » est également proposé.

La facturation est réalisée à chaque « période » :

- temps périscolaires : entre chaque période de vacances,
- restauration scolaire : entre chaque période de vacances, Mercredis et vacances : à la fin des vacances suivantes,
- ateliers périscolaires : à la fin de la période d'atelier.

### 2.4 Paiement

Un avis des sommes à payer est adressé au domicile familial par la Trésorerie.

Le règlement s'effectuera soit :

- par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement en joignant le talon détachable,
- par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement,
- par carte bancaire sur internet en se connectant à l'adresse [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr).

Le chèque ou le mandat sera libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

### 2.5 Communication

Le service animation pourra utiliser différents moyens pour communiquer des informations aux familles :

- document via l'école,
- mail à la famille,
- note sur la page de garde du Portail Familles,
- site internet de la commune,
- bulletin municipal.

Dans le cas d'un incident ou souci avec l'enfant, la famille sera contactée directement par mail ou téléphone selon le degré de gravité.

## 2.6 Santé

La famille se doit d'avertir le service animation et d'obtenir la preuve de réception pour toute information concernant la santé de l'enfant. Elle peut :

- passer par le Portail : elle recevra un mail de confirmation de modification de la fiche de l'enfant,
- envoyer un mail : elle recevra un accusé de réception.

En cas d'allergie ou d'intolérance, seule la mise en place d'un PAI peut permettre une prise en compte globale durant la journée de l'enfant. Ce PAI peut également être mis en place pour maladie importante ou asthme.

Dans le cas de la création ou de la reconduction d'un PAI, la famille doit contacter le service animation et fournir :

- une copie du projet,
- les éventuels médicaments ou trousse d'urgence.

Dans certains cas, il peut être demandé à la famille de multiplier les trousse d'urgences afin d'en disposer à différents endroits. Tout refus à ces demandes entraînera une décharge de responsabilité de la commune en cas de problème lié à la maladie.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le personnel communal pourra demander aux parents ou à un représentant désigné de venir chercher leur enfant. Dans le cas d'une fièvre supérieure à 38°C, la famille sera toujours contactée. Tout médicament trouvé sur un enfant lui sera retiré et rendu dans un second temps aux parents.

Aucun médicament, même avec une ordonnance, ne sera administré aux enfants par les agents de la commune.

Tout enfant doit avoir acquis la propreté pour être accepté au sein des services municipaux. Aucune protection ou couche ne pourra être mis à un enfant durant les temps de présence péri et extra scolaires. En cas d'accident récurrent, les parents seront contactés afin d'échanger à ce sujet et de trouver rapidement une solution.

Si le problème persiste, des décisions pourront être prises :

- nettoyage ou réparation des dégradations,
- réparation à la charge des parents du matériel endommagé,
- en dernier recours la commune se réserve le droit de prendre toutes les décisions permettant un retour à un fonctionnement normal.

La décision pourra être prise par le personnel communal, le responsable de l'accueil ou du service et le Maire en concertation avec les parents.

## 2.7 Responsabilité

Durant les horaires du temps d'accueil concerné, les enfants sont placés sous l'autorité et la surveillance des agents communaux et la responsabilité de la commune.

Cette responsabilité ne pourra être engagée que si l'enfant est régulièrement inscrit et si son dossier est dûment complété sur le Portail Familles.

Par ailleurs, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée que durant le temps où l'enfant est confié au personnel communal par ses parents ou son enseignant, et jusqu'à ce qu'il soit remis à ceux-ci ou à une personne dûment autorisée.

Au cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée à récupérer l'enfant, le responsable de l'accueil fera appel à la Gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les services d'urgence seront contactés en priorité (SAMU, Pompiers).

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée si l'enfant est déposé hors des locaux de la commune. La famille est tenue de s'assurer que le personnel communal a connaissance de l'arrivée de l'enfant.

La famille peut contacter le service animation par mail pour l'ajout ou la modification de la liste des personnes autorisées à récupérer son enfant. Elle peut préciser si l'autorisation est :

- permanente (ajout au dossier du Portail Familles),
- ponctuelle.

## 2.8 Règles de vie

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture détaillés ci-après, sous peine de se voir refuser leur enfant. L'ALSH dispose d'un système de digicode pour assurer la sécurité de tous qu'il est strictement interdit de divulguer.

Une tenue correcte est exigée des enfants et du personnel. Aucune assurance ne prenant en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Tous les objets susceptibles de représenter un danger quelconque (billes, objets tranchants, sucettes...), de valeur (électronique, bijoux...) et les jeux et jouets personnels sont interdits. L'équipe pédagogique pourra les confisquer pour les rendre aux parents si certains de ces objets étaient trouvés.

La commune de Boisseuil et son équipe d'animation déclinent toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol des objets amenés à l'ALSH par l'enfant.

Les enfants accueillis sont tenus de respecter :

- leurs camarades,
- le personnel communal,
- les adultes présents sur la structure,
- les locaux et le matériel,
- les règles de sécurité mises en place,
- l'organisation de chaque accueil,
- le calme et l'environnement sonore.

Les jeux mis à disposition dans les structures ne pourront en aucun cas être apportés à la maison.

Lors des trajets, il peut être demandé aux enfants de se mettre en rang, de suivre un cheminement particulier ou de mettre le cartable sur le dos.

Les accueils se veulent un lieu ouvert aux familles et à leur participation constructive néanmoins il ne pourra être acceptée aucune ingérence dans la vie de la structure (intervention inappropriée vis-à-vis d'autres familles ou de leurs enfants).

En cas de non-respect de ces règles de vie, des sanctions pourront être décidées en fonction de la gravité des cas :

- mise à l'écart temporaire de l'enfant et recherche de solutions de l'équipe pédagogique,
- rappel à la règle et proposition de rencontre,
- nettoyage ou réparation des dégradations,
- avertissement écrit du Maire,
- réparation à la charge des parents du matériel endommagé,
- en dernier recours renvoi temporaire ou définitif.

La décision pourra être prise par le personnel communal, le responsable de l'accueil ou du service et le Maire en concertation avec les parents.

### 3. Dispositions particulières : Covid-19

Dans un souci de respect du protocole en vigueur, il peut être demandé aux familles les adaptations suivantes :

- port du masque au sein des structures et dans un périmètre défini, y compris pour l'enfant,
- entrée possible ou non des adultes dans les bâtiments,
- lavage fréquent des mains et ou désinfection au gel hydroalcoolique,
- cheminements différenciés pour l'arrivée et le départ,
- entrées différenciées selon la classe ou le groupe,
- mise en place de groupes séparés non brassés en fonction de la classe de l'enfant,
- départ précipité de l'enfant du lieu d'accueil en cas de fièvre supérieure à 38°C,
- modification des horaires de déplacements entre les différents bâtiments pour les groupes d'enfants.

Les usagers sont tenus au respect de ces consignes, sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

En fonction du protocole en place, des modifications dans les horaires et le fonctionnement du service de restauration détaillé au chapitre 7 peuvent être mises en place :

- séparation classe par classe au moment du repas,
- séparation par groupe de classe,
- horaires indicatifs et réfléchis du temps de repas du groupe ou de la classe afin d'optimiser le temps et d'empêcher le brassage des groupes ou classes,
- préparation des plateaux pour chaque enfant,
- fonctionnement sans possibilité de se lever de table avant la fin du repas de tout le groupe afin d'éviter les brassages.



## 4. Temps d'accueil périscolaire matin et soir

### 4.1 Horaires

Les accueils périscolaires maternel et élémentaire sont proposés tous les jours de classe en fonction des impératifs du calendrier scolaire, selon ces horaires :

- 7h30 à 8h30,
- 16h30 à 18h30 (sauf le mercredi).

### 4.2 Fonctionnement

Ces accueils sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Population (DDCSPP) en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs (ACM). A ce titre la réglementation en vigueur concernant un accueil périscolaire s'applique.

Cette réglementation impose :

- des taux d'encadrement réduits,
- des capacités d'accueil des enfants contrôlées,
- des qualifications du personnel encadrées,
- des normes d'hygiènes à respecter.

Elle recommande également la création d'un Projet Educatif Territorial (PEDT). Celui-ci est un outil de coordination locale portant sur les axes pédagogiques employés tout au long de la présence de l'enfant.

Cela se traduit sur le terrain par une prise en charge à forte valeur ajoutée : du personnel formé prend en charge les enfants, leur propose des activités et des jeux diversifiés et utilise du matériel adapté. Cela induit un accueil de qualité et un sentiment renforcé de lieu accueillant pour les enfants.

### 4.3 Inscriptions et réservations

Les familles doivent procéder à l'inscription annuelle afin de pouvoir profiter de ce service. Une fois la demande d'inscription validée, un mail de confirmation est envoyé et la famille a accès à la page de réservations sur le Portail Familles.

Chaque présence d'un enfant doit être réservée à l'avance par la famille via le portail. Cela permet à l'équipe de connaître à l'avance le nombre d'enfants et donc le nombre d'adultes composant l'équipe.

Les réservations et annulations seront fermes et définitives 48 heures avant la date de réservation souhaitée (hors week-end et jours fériés). A noter qu'une fonction de réservation « sur la base d'une semaine type » permet de procéder à celle-ci sur une longue durée.

Aucune demande de réservation non effectuée dans les délais ne pourra être prise en compte et l'accueil de l'enfant ne pourra être assuré. Si l'enfant est malgré tout laissé à la charge du service, la prestation sera facturée et majorée d'une pénalité.

En cas d'absence, la prestation sera facturée.

## 5. Garderie gratuite

### 5.1 Horaires

La garderie gratuite est proposée tous les jours de classe en fonction des impératifs du calendrier scolaire, selon ces horaires :

- le matin de 8h30 à 8h50,
- le mercredi de 12h à 12h45,
- le soir de 15h45 à 16h30.

Les enfants sont surveillés sur ces temps dans les locaux des écoles maternelle et élémentaire. La commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable dans l'hypothèse où un enfant serait déposé devant les locaux en dehors de ces heures de fonctionnement.

Les arrivées se font par les entrées principales des deux écoles. Les parents sont tenus de vérifier la présence d'un adulte pour accueillir l'enfant. La responsabilité de la commune ne pourra être engagée dans le cas contraire.

### 5.2 Fonctionnement

Durant ces temps, les enfants sont surveillés, généralement dans les cours d'école par du personnel de la commune. Ce mode de garde est le plus simple proposé et est entièrement gratuit.

Néanmoins, les règles de vie indiquées dans la partie 2 de ce document s'appliquent, et notamment concernant :

- les règles de respect entre camarade dans la cour de l'école,
- le remplissage par la famille du dossier complet de l'enfant sur le Portail Familles,
- les éventuelles sanctions à prévoir,
- les dispositions prévues par la partie 3,
- les dispositions sur les trajets entre bâtiments.

Il est à noter plus spécifiquement que :

- le petit déjeuner ne pourra être pris pendant ce temps, il devra être pris à la maison,
- le goûter du soir pourra être pris durant ce temps, il devra être fourni par les parents,
- durant le goûter, l'enfant sera tenu de manger assis, de jeter les emballages et épluchures à la poubelle et de ranger sa boîte à la fin,
- il pourra être demandé à l'enfant de ne pas rentrer dans les locaux de l'école.

## 6 Service minimum d'accueil

### 6.1 Préambule

La loi n°2008-790 du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil au profit des élèves des écoles primaires.

Le déclenchement de ce Service Minimum d'Accueil (SMA) dépend du taux prévisionnel d'enseignants grévistes :

- taux inférieur à 25% : le service est assuré par l'état au sein de l'école,
- taux supérieur à 25% : le service est assuré gratuitement par la commune de Boisseuil.

L'utilisation du SMA emporte l'adhésion au présent règlement.

### 6.2 Horaires

Le SMA fonctionne pendant le temps scolaire soit :

- de 8h50 à 11h45 et de 13h05 à 15h45 concernant l'école maternelle,
- de 8h50 à 12h et de 12h20 à 15h45 concernant l'école élémentaire.

Tout enfant déposé après 9h00 ne sera pas pris en charge par le SMA. En outre, il ne sera pas possible de récupérer les enfants avant 15h45.

Les services d'accueil périscolaire, de restauration et d'ateliers périscolaires sont assurés normalement les jours de mise en œuvre du SMA dans les conditions indiquées dans le présent règlement.

### 6.3 Information aux familles

La commune informera les familles par les moyens qu'elle juge appropriés de la mise en place d'un SMA et des modalités pratiques d'organisation.

### 6.4 Encadrement

Pendant la période de fonctionnement du SMA, les enfants sont placés sous l'autorité et la surveillance d'agents communaux. La loi n'impose ni qualifications spécifiques ni normes en terme d'encadrement tant que l'accueil ne dépasse pas 14 jours par an. Néanmoins, le Maire veille à ce que les personnes employées possèdent les qualités nécessaires pour accueillir et encadrer des enfants en application des dispositions de l'article L 133-7 du Code de l'éducation.

### 6.5 Le service minimum d'accueil

« Les communes déterminent librement le lieu d'accueil des enfants. L'accueil peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte conformément aux dispositions de l'article L 133-6 du Code de l'éducation, ou dans d'autres locaux de la commune. Elles peuvent choisir également de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu. »

Les lieux et l'organisation du SMA seront adaptés en fonction du nombre d'enfants présents. Cet accueil pourra être organisé en dehors des locaux scolaires au centre de loisirs, au gymnase ou dans toute autre salle communale, toutefois les parents doivent déposer et récupérer les enfants aux lieux habituels.

Il ne s'agit en aucun cas d'organiser des cours et donc de se substituer aux professeurs grévistes. Cependant, la loi n'impose rien sur le type d'activités à proposer aux élèves accueillis. Le personnel communal proposera aux enfants des activités variées (jeux, lecture, dessins...).

## 6.6 Responsabilité

### 6.6.1 Responsabilité administrative :

La responsabilité administrative est transférée de la commune à l'Etat, en cas de dommage commis ou subi par l'élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du SMA. En revanche, la loi ne prévoit pas que la responsabilité de l'Etat se substitue à celle de la commune si le dommage subi par l'élève est dû au mauvais entretien des locaux ou des matériels à la charge de la commune.

### 6.6.2 Responsabilité pénale :

Le Maire n'est pas responsable pénalement durant le temps où l'enfant est confié au SMA. C'est l'Etat qui assure cette responsabilité pénale durant le Service Minimum d'Accueil.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers).

## 6.7 Fonctionnement

Les usagers sont tenus au respect des horaires du SMA sous peine de se voir refuser l'accueil de leur enfant.

Les règles de vie indiquées dans la partie 2 de ce document s'appliquent. En cas de non-respect de ces règles de vie, les sanctions pourront être décidées.

# 7 Temps de pause méridienne avec service de restauration collective

## 7.1 Préambule

La commune de Boisseuil propose aux élèves des écoles maternelle et élémentaire, un service de restauration pour les repas du midi.

Ce service est assuré en régie par la commune et a pour objectifs pédagogiques l'éducation au goût, l'apprentissage et le respect des règles de vie collectives, ainsi que le respect d'un moment de détente et de coupure pour les enfants.

La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire. L'inscription à ce service vous engage au respect des règles mises en place par la commune pour le bon fonctionnement du service.

Toute inscription au service de restauration scolaire emporte adhésion au présent règlement.

## 7.2 Horaires

### 7.2.1 Ecole maternelle :

- premier service de 11h45 à 12h25,
- second service de 12h30 à 13h10.

### 7.2.2 Ecole élémentaire :

- self par ordre de classe (du CP au Cm2) entre 12h et 13h20.

Des horaires alternatifs et fonctionnements différents peuvent être mis en place (voir notamment les dispositions prévues au chapitre 3).

## 7.3 Tarification

### 7.3.1 Ecole maternelle :

Les repas sont facturés à la présence journalière.

### 7.3.2 Ecole élémentaire :

Les repas sont facturés au forfait pour chaque période entre vacances.

### 7.3.3 Cas particuliers :

Les parents peuvent demander à tout moment la facturation en demi-forfait dans le cas d'un enfant déjeunant 2 jours par semaines.

Les jours d'absences peuvent être décomptés de la facturation selon les conditions cumulatives suivantes :

- une absence consécutive de 3 jours minimum,
- la transmission par mail d'un certificat médical.

Ce document doit être envoyé avant la facturation de la période, aucune rétroactivité sur la facture n'est possible.

## 7.4 Repas

### 7.4.1 Etablissement des menus

La qualité des repas est contrôlée à différents niveaux : chef de cuisine et diététicienne. Les repas sont élaborés en respect des recommandations du Groupement d'Etudes des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et du Plan Nutrition Santé (PNS).

Cela permet de veiller à l'équilibre nutritionnel des repas servis, ainsi qu'à la variété des menus et à la traçabilité des denrées mises en œuvre.

Ces repas répondent à plusieurs objectifs :

- l'apprentissage du goût qui passe par la découverte d'aliments et de plats variés,
- la sensibilisation des enfants à l'équilibre alimentaire,
- la surveillance d'un apport énergétique suffisant pour chaque enfant,
- l'éducation au tri des déchets, au compostage et à une volonté de non-gaspillage,
- la mise en place d'un temps convivial important : régulation du bruit, mise en place de repas à thèmes festifs, prise de repas dans une atmosphère détendue.

### 7.4.2 Consultation des menus

Les menus sont affichés dans chaque école, au niveau de l'entrée du restaurant scolaire et sur le site internet de la commune.

## 7.5 Santé

Les données et informations sanitaires fournies par la famille via le Portail Familles décrites dans les parties 2.1 et 2.6 sont celles fournies au chef de cuisine. En cas de PAI alimentaire, une trousse de secours peut être demandée par le responsable du restaurant scolaire.

En cas de maladie occasionnelle, le protocole détaillé en partie 2.6 s'applique. En cas de fièvre supérieure à 38°C, le personnel communal pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant. L'enseignant(e) sera prévenu(e) du départ de l'enfant.

Tout médicament trouvé sur un enfant lui sera retiré.

En cas de trouble de l'alimentation évident, les parents doivent prendre contact avec le service animation. La discussion permettra au personnel d'identifier les blocages afin de ne pas les accroître et de chercher des solutions afin de garantir un apport énergétique suffisant.

## 7.6 Fonctionnement

Durant ce temps, les enfants sont surveillés, dans les cours d'école par du personnel de la commune.

Les règles de vie indiquées dans la partie 2.8 du présent règlement s'appliquent mais d'autres règles viennent les compléter :

- les enfants doivent obligatoirement se laver les mains avant le repas,
- aucun enfant ne sera autorisé à ne pas se rendre au repas,
- tous les enfants seront incités à goûter à chaque aliment, et au minimum à manger un plat (entrée, viande, accompagnement ou fromage et pain),
- s'ils le désirent les enfants pourront être resservis du plat principal (sauf repas exceptionnel),
- le temps de repas est calculé en fonction de l'âge des enfants dans le respect de leurs besoins,
- il peut être demandé à un enfant d'aider au nettoyage ou ramassage en cas de bris de vaisselle ou de nourriture jetée par terre,
- un effort sur le bruit et les cris sera notamment demandé aux enfants à l'intérieur de la salle de restauration,
- les enfants ne pourront pas se lever de table sans en demander la permission à un adulte.

## 8 Ateliers périscolaires

La commune de Boisseuil propose aux enfants inscrits en accueil périscolaire le soir des ateliers qui complètent, à travers un grand nombre d'activités, la volonté de découverte et d'enrichissement initiée sur ces temps.

Ces ateliers permettent aux enfants de découvrir des activités dans des domaines les plus divers possibles : artistique, manuel, sportif, ludique, civique, scientifique ou encore informatique.

### 8.1 Fonctionnement

Les ateliers sont proposés 3 fois dans l'année pour des périodes de 11 semaines à chaque fois. Une plaquette de présentation est envoyée aux familles inscrites à l'accueil périscolaire quelques semaines avant le début de chaque période. Ce document est également disponible sur le site internet de la commune.

Ces ateliers sont volontairement :

- participatifs : l'enfant fait une demande en début de période. Il exprime son choix. Les parents sont amenés à envoyer un mail au service animation afin que le (ou les) vœu(x) soi(en)t pris en compte,

- avec engagement : l'atelier durant 11 semaines, l'enfant s'engage à y participer jusqu'au bout, lui apprenant ainsi la persévérance,
- adaptés : 3 plaquettes sont produites pour différents âges : classes de MS et GS, Classes de CP et CE1 et Classes de CE2 à CM2.

La famille reçoit un email de confirmation pour l'inscription de l'enfant et celui-ci est inscrit sur la liste de l'adulte qui dirige l'atelier. Le mail contient les informations de dates et d'horaires, ainsi que les recommandations pratiques (vestimentaires notamment).

## 8.2 Responsabilité

Durant toute la période de l'atelier, les enfants sont placés sous l'autorité et la surveillance de personnels communaux ou d'intervenants extérieurs recrutés pour la réalisation de cet atelier. Les prestataires extérieurs peuvent être : bénévoles d'associations, ou employés d'organismes et de sociétés.

Pour ce temps d'atelier, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée durant ces périodes :

- avant que l'enfant ne soit remis au personnel communal par son enseignant,
- après que l'enfant ait été rendu à ses parents ou à toute autre personne dûment autorisée,
- après que l'enfant ait été transmis au responsable de l'atelier et jusqu'à ce que celui-ci l'ait ramené dans les locaux de l'accueil périscolaire, et transmis au personnel communal.

L'adulte référent responsable de l'atelier engage sa responsabilité durant toute la durée de l'atelier et jusqu'à ce qu'il ait rendu, aux parents ou au personnel communal, les enfants qui lui avaient été confiés.

## 8.3 Les ateliers

Les ateliers périscolaires sont organisés de la manière suivante :

- les plaquettes sont réfléchies afin de permettre un large éventail de choix pour chaque enfant,
- les ateliers proposés sont un temps d'éveil, de découverte et d'initiation,
- ces ateliers doivent permettre aux enfants de s'épanouir hors du temps scolaire à travers ce panel d'activités variées,
- les périodes d'activités d'environ 11 semaines consécutives remplissent l'année scolaire (septembre à novembre, décembre à mars, avril à juin),
- ces ateliers ne sont pas obligatoires et constituent une offre de plus pour les familles,
- aucun atelier n'est organisé la semaine de la rentrée scolaire de septembre, ni la dernière de l'année scolaire,
- aucun atelier n'est proposé aux enfants de petite section de maternelle et aucun atelier n'est proposé aux enfants de moyenne section durant la première période.

Les ateliers sont acceptés ou refusés aux enfants selon différents critères :

- le fait ou non que l'enfant ait déjà fait cet atelier,
- le nombre de vœux et l'ordre des vœux,



- la volonté de garantir un atelier au moins pour chaque enfant.

S'il reste de la place, les enfants peuvent participer à plusieurs ateliers.

Un atelier peut se voir annulé s'il n'est pas rempli à minima de 50% de sa capacité maximale.

## 8.4 Déroulement

Les enfants sont rassemblés, inscrits sur la liste d'émargement, et amenés par l'intervenant sur le lieu de l'atelier.

Selon l'atelier, les enfants peuvent être récupérés sur place à la fin par leurs parents ou ramenés à l'accueil de loisirs.

Dans un souci d'organisation et de persévérance, les ateliers nécessitent un engagement de fréquentation sur la totalité de la période et des séances. Ceci a pour but de garantir la qualité des activités proposées.

Aucun parent ne sera donc autorisé à récupérer son enfant avant la fin de l'atelier, sauf rendez-vous médical : il faudra dans ce cas prévenir le directeur de l'accueil à l'avance.

## 8.5 Annulation et sanctions

L'annulation de l'inscription d'un enfant absent aux 2 premières séances d'un atelier sera automatique sauf justificatif médical.

Le directeur de l'accueil, en collaboration avec l'intervenant, se réserve le droit de ne plus accueillir un enfant en atelier si :

- l'enfant ne s'intéresse pas à l'atelier,
- l'enfant ne respecte pas les règles et consignes de sécurité mises en place par l'intervenant,
- l'enfant perturbe le bon déroulement de la séance.

Les parents sont informés immédiatement de la décision ainsi que des motifs de celle-ci.

## 8.6 Tarification

Les ateliers sont facturés au forfait pour la période. Aucune remise ne pourra être accordée en cas d'annulation ou de renvoi en cours de période.

# 9 Temps d'accueil extrascolaire : mercredi après-midi et vacances

## 9.1 Préambule

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est géré directement par les agents du service animation. Le bâtiment de centre de loisirs est sis rue Antoine Blondin, à Boisseuil.

L'ALSH est agréé auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Cet agrément garantit au titre de la réglementation en vigueur un encadrement et une direction confiés à des agents titulaires de diplômes requis.

Les demandes de réservation des enfants ne seront honorées que dans la limite des places et de la capacité autorisées par cet agrément.

## 9.2 Fonctionnement

L'ALSH est ouvert le mercredi de 12h à 18h30, et durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

Les mercredis les enfants sont pris en charge directement au sein des écoles et emmenés sur le lieu de restauration. Ils sont entièrement pris en charge après le repas au sein du centre de loisirs.

Les demandes d'inscriptions se font via le Portail Familles, et commencent au plus tard un mois avant le début de la période.

Une fois la demande validée, la famille reçoit un email de confirmation. Elle doit, dès réception, préciser via la plateforme en ligne les jours de présences de l'enfant : c'est la réservation. Le calendrier de réservation possède un code couleur automatique qui renseigne la famille :

- la case passe en vert : réservation acceptée,
- la case passe en orange : mise en liste d'attente,
- la case est grisée : le délai de réservation est dépassé.

Pour les mercredis, les réservations restent possibles tant que la case n'est pas grisée : la date limite est fixée au vendredi à midi pour la semaine suivante.

Pour les vacances, les inscriptions seront clôturées 14 jours avant la journée demandée, date à date, afin que la commune puisse organiser les recrutements en fonction du nombre d'enfants inscrits. Passé ce délai aucune réservation ne sera acceptée.

L'ALSH de la commune est fermé les deux premières semaines entières du mois d'août et une semaine durant les vacances de fin d'année.

## 9.3 Tarification

Les dispositions précisées dans la partie 2 restent valables, mais sont modulées par les points suivants :

- les familles titulaires du Passeport Jeunes CAF peuvent fournir une copie de celui-ci par mail au service animation. Les passeports sont déduits directement sur la facture,
- certains comités d'entreprise offrent des réductions sur les présences des enfants à l'ALSH extrascolaire. Les familles doivent également fournir un certificat avec tampon de l'entreprise,

- les tarifs sont modulés en fonction des revenus du foyer fiscal. Des tarifs dégressifs sont calculés sur envoi d'une copie du dernier avis d'imposition sur le revenu, par mail au service animation,
- de la même façon, des tarifs dégressifs sont proposés en fonction du nombre d'enfants à charge.

Dans tous les cas, la date de réception du document est la date de prise en compte du changement de tarif.

Les familles peuvent également demander par mail un forfait « semaine » donnant droit à une baisse de 5% du tarif journalier. Elle s'engage en contrepartie à amener son ou ses enfant(s) tous les jours de la semaine demandée.

Ce forfait n'est possible que sur une semaine complète de 5 journées, et sur une période de vacances.

Excepté sur présentation d'un certificat médical, aucun forfait « semaine » ne sera remboursé en cas d'absence d'un enfant sur la semaine demandée.

## 9.4 Fonctionnement

Les activités et temps de vie quotidienne proposés aux enfants dans le cadre de cet accueil sont inscrits dans un projet général d'animation et de fonctionnement qui découle des objectifs fixés par le projet pédagogique que défend l'équipe d'animation. Celui-ci reflète les volontés éducatives plus générales développées dans le Projet Educatif Territorial (PEDT) de la commune.

Les plannings d'activités sont mis à disposition des familles sur le site internet 4 semaines avant le début de l'accueil. Ils sont donnés à titre indicatif, les activités pouvant être occasionnellement décalées ou annulées en fonction des impondérables et de la météo.

La journée d'un enfant est composée de différents temps qui se suivent :

### 9.4.1 Les activités

L'équipe d'animation propose un grand nombre d'activités différentes : (liste non exhaustive)

- manuelle ou artistique,
- sportive ou ludique,
- civique ou citoyenne,
- scientifique,
- d'expression orale ou corporelle,
- de réflexion ou de stratégie.

Ces temps sont l'occasion pour l'animateur d'enrichir les connaissances de l'enfant, de le mettre en situation d'apprentissage social ou de le confronter à des difficultés ou activités nouvelles afin de l'épauler pour les surmonter. L'équipe s'appuie sur le jeu principalement pour placer l'enfant dans un environnement confortable et plaisant et l'amène ainsi à trouver sa place dans le groupe et à partager un moment de vie commun.

Il sera demandé aux enfants de choisir une activité parmi celles proposées. Après avoir essayé, s'il n'a plus envie ou n'apprécie pas, il sera autorisé à se mettre à l'écart non loin du groupe en activité calme

sans perturber le reste du groupe. Il est bien entendu que les animateurs essaieront de tout mettre en œuvre pour intéresser l'enfant.

#### 9.4.2 Les temps libres

Ces temps sont des moments de la journée où les enfants peuvent être en autonomie et pratiquer l'activité qu'ils souhaitent : lecture, dessin, coloriage, jeu ou bavardage... Ces temps ont une réelle importance pour la socialisation de chaque enfant. Ils sont aussi un moment privilégié de discussion entre animateurs et enfants. Ils font également la transition entre moments d'activités, arrivée ou départ des enfants, temps de repas.

#### 9.4.3 Les sorties

L'équipe pourra être amenée à proposer des activités à l'extérieur de la structure. Les déplacements seront assurés dans ce cas-là par une entreprise extérieure. A noter que :

- Lorsqu'une sortie est proposée, aucune autre solution de garde n'est proposée,
- Il ne sera pas possible d'inscrire les enfants à la demi-journée dans le cas d'une sortie proposée à la journée.

#### 9.5 Santé

Les problèmes de santé de l'enfant doivent absolument être précisés sur la fiche personnelle de l'enfant via le Portail Familles comme décrits dans la partie 2.6.

A noter que :

- si l'état de santé le nécessite, la direction de l'accueil pourra demander aux parents ou aux responsables désignés de venir chercher leur enfant,
- en cas de mise en place d'un PAI, les éventuels médicaments nécessaires devront être fournis par les parents dès le premier jour de présence et pour toute la durée du séjour. Ils pourront être récupérés à la fin de la période,
- en cas de demande d'inscription pour un enfant porteur de handicap, les parents pourront prendre rendez-vous avec la direction de l'ALSH afin d'échanger sur les besoins particuliers liés au handicap.

#### 9.6 Responsabilités

Les règles décrites dans la partie 2.7 s'appliquent, auxquelles s'ajoutent les points suivants :

- la direction de l'ALSH est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative et comptable,
- l'équipe d'animation est recrutée conformément à la réglementation en vigueur,
- les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accueil en cas de manquement.

## 9.7 Règles de vie

En plus des comportements attendus listés dans la partie 2.8, une attention particulière sera portée sur :

- le respect des règles de vie en collectivité. Les enfants sont amenés à vivre avec d'autres personnes, ainsi la politesse, l'entraide et l'empathie sont mis en avant,
- l'écocitoyenneté : les personnels de l'ALSH pratiquent avec les enfants le tri des déchets, le compostage, l'utilisation de matériel non jetable et les enfants sont sensibilisés au gaspillage,
- l'exercice de la parole et l'écoute. Les enfants sont accompagnés afin qu'ils puissent donner leur avis et apprendre à respecter celui d'autrui,

Un goûter sera proposé aux enfants à 16h. Celui-ci respecte les règles d'équilibre alimentaire. Celui-ci ne doit cependant pas être compris comme un repas, la quantité sera contrôlée afin d'apporter l'énergie nécessaire pour tenir jusqu'au repas du soir.

Les sanctions prévues dans la partie 2.8 pourront être décidées par la direction de l'accueil en cas de non-respect de ces règles de vie quotidienne.

## 10 Modifications

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année si les conditions de fonctionnement le justifient. Les familles seront prévenues par mail et les modifications seront consultables sur le site internet de la commune.

## 11 Publication

Le présent règlement sera en ligne sur le site internet de la commune et il devra être accepté pour chaque enfant via le portail familles.