

Règlement intérieur des Accueils de loisirs 2/17 ans

1- Les caractéristiques générales de la structure

2- Les différentes fonctions de l'accueil

- A- Les fonctions de direction, d'animation et d'assistant sanitaire**
- B- Les fonctions d'accueil et d'encadrement**
- C- Les activités au quotidien**
- D- Les conditions d'accueil**
- E- Les horaires d'accueil**
- F- Quelques points de fonctionnement**

3- Les modalités d'inscription

- A- Les modalités d'inscription et de réservation**
- B- Les règles et procédure d'admission**
- C- Les périodes de fonctionnements**
- D- La tarification**
- E- Les dates d'inscription**

4- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

5- L'accueil des enfants malades et des enfants porteurs de maladies chroniques

1 - Les caractéristiques de la structure

Les accueils de loisirs sont organisés par la commune de Bousbecque avec la participation financière de la Caisse d'Allocation du Nord.

2 - Les différentes fonctions de l'accueil

A- Les fonctions de direction, d'animation et d'assistant sanitaire

LE DIRECTEUR

Le rôle et le comportement d'un directeur répond aux mêmes exigences que celui d'un animateur. La direction présente en plus les capacités et les compétences suivantes :

ORGANISATION : Le directeur gère l'organisation de l'accueil de loisirs ainsi que son équipe pédagogique.

PROJET : Il est porteur du projet et coordonne les différentes actions en lien.

COMMUNICATION : Il gère toutes les relations extérieures

GESTION : Il gère les finances, la gestion alimentaire et matérielle.

ADMINISTRATIF : Il gère tous les aspects administratifs de l'accueil.

REGLEMENTATION : Il veille au respect de la réglementation de la Jeunesse et des Sports.

FORMATION : Il a un rôle de formation des animateurs.

EVALUATION : Il évalue avec l'équipe les animations, les activités et les sorties. Il évalue également l'équipe d'animation.

L'ANIMATEUR

SECURITE : L'animateur doit faire preuve de bon sens et d'adaptation aux différentes situations, il doit connaître en permanence le nombre d'enfants sous sa responsabilité et prendre connaissance des fiches sanitaires (autorisations de sortir seul, de photos, allergies alimentaires, Projet d'Accueil Individualisé...)

EXEMPLARITE : L'animateur a valeur d'exemple.

DYNAMISME ET BONNE HUMEUR : Plus que l'activité elle-même, c'est le contexte et l'atmosphère dans laquelle elle se déroule qui est important.

OBLIGATION DE RESERVE : L'animateur se doit de respecter la confidentialité des informations concernant les jeunes accueillis et leurs familles.

ENGAGEMENT : Les absences des animateurs ne sont tolérées que pour raisons médicales ou participation à un concours/examen. Celles-ci doivent être signalées le plus en amont possible.

TRAVAIL EN EQUIPE : Le travail d'équipe est une des clés du bon déroulement de l'accueil.

PROFESSIONNALISME : L'animateur connaît de nombreuses techniques d'animation, il est capable de mettre en place un projet d'activités de qualité en cohérence avec le projet pédagogique, il sait évaluer son travail, il connaît les règles principales de sécurité et les caractéristiques de son public.

RESPONSABILITE : Nous attendons de l'animateur qu'il prenne pleinement conscience de sa responsabilité. Il est garant de la sécurité physique, morale et affective du jeune.

COMPORTEMENT : L'animateur doit porter une tenue vestimentaire adaptée et correcte excluant tout signe religieux, politique ou d'incitation à outrepasser la loi et adapter son langage aux différents publics. Il ne doit pas appeler un enfant par un surnom, ni avoir un chouchou.

COMMUNICATION: Il est très important que tous les problèmes, informations et remarques soient communiqués très rapidement aux directeurs.

RELATION PARENTS : Chaque animateur référent communiquera les informations nécessaires aux parents.

RELATIONS PERSONNES EXTERIEURES : Chaque animateur sera amené à côtoyer un grand nombre de personnes en dehors de son équipe (inter-centre, intercommunalité, personnel municipal, élus...). Il s'efforcera d'entretenir de bonnes relations avec toutes ces personnes.

L'ASSISTANT SANITAIRE

CONSEIL : Il donne des conseils si besoin à l'équipe d'animation

RIGUEUR : Il tient à jour le matériel d'infirmier, le registre d'infirmier et le tableau de suivi des traitements

SOINS : Il soigne, et prévient des risques

COMMUNICATION : Il informe le directeur des particularités médicales de chaque enfant (traitements médicaux, allergies, régimes alimentaires spécifiques...) et avertit de tout fait nouveau concernant la santé des mineurs (poux, cloque, coup de soleil...).

B- Les fonctions d'accueil et d'encadrement

L'équipe d'animation est composée de personnel qualifié, dans le respect des conditions fixées par le Ministère de la Jeunesse et des Sports:

D'un directeur ou une directrice diplômé(e) du BAFD et d'adjoint(s)(es),

D'animateurs et d'animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation.

Les taux d'encadrement sont conformes à la réglementation : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

C- Les activités au quotidien

ACM 2-6 ans :

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|--------|----------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|------------------------|
| MATIN | jeux de connaissances | ATELIERS | SORTIE DEMI- JOURNEE | ACTIVITES A LA CARTE | SORTIE A LA JOURNEE |
| APRES- | ACTIVITES A LA CARTE | GRAND JEU | ATELIERS | GRAND JEU POUR TOUS | |

ACM 6-14 ans :

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|----------------|--|--|-------------------------|--|------------------------|
| MATIN | Activités à la carte + installation décor + jeux de connaissances | Activités manuelles ou sportives par groupe | GRAND JEU | Activités manuelles ou sportives par groupe | SORTIE A LA JOURNEE |
| APRES- MIDI | Activités manuelles ou sportives par groupe | GRAND JEU | Activités à la carte | GRAND JEU | |

ACM 13-17 ans :

Planning type :

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VEDNREDI |
|------------|--------------|--------|--------------|--------|----------|
| MATIN | FOYER | FOYER | GRAND JEU | SORTIE | FOYER |
| APRES-MIDI | ANIM++ | SORTIE | | | ANIM ++ |
| | ANIM DE BASE | | ANIM DE BASE | | |

D- Les conditions d'accueil

| ACM 2-6 Ans | ACM 6-14 Ans | ACM 13-17 Ans |
|--|--|--|
| <u>Lieu d'implantation</u> Maison des petits Lutins et école des Jonquilles 59166 BOUSBECQUE | <u>Lieu d'implantation</u> Complexe sportif Léon Dalle 59166 BOUSBECQUE | <u>Lieu d'implantation</u> Service Jeunesse (centre culturel Paul Valery) 59166 BOUSBECQUE |
| <u>Horaires d'accueil</u> Garderie : 8h-9h Accueil matin : 9h Pause méridienne : 12h-13h30 Accueil après-midi : 13h30 Départ soir : 17h Garderie : 17h-18h | <u>Horaires d'accueil</u> Garderie : 8h-9h Accueil matin : 9h Pause méridienne : 12h-13h30 Accueil après-midi : 13h30 Départ soir : 17h Garderie : 17h-18h | <u>Horaires d'accueil</u> Foyer matin : 10h-12h Accueil après-midi : 13h30 Foyer soir : 17h-18h |

| Périscolaire 2-6 Ans | Périscolaire 6-11 Ans | Périscolaire 13-17 Ans |
|--|---|--|
| <u>Lieu d'implantation</u> Maison des petits Lutins et école des Jonquilles 59166 BOUSBECQUE | <u>Lieu d'implantation</u> Maison des petits lutins et restaurant scolaire 59166 BOUSBECQUE | <u>Lieu d'implantation</u> Service Jeunesse (centre culturel Paul Valery) 59166 BOUSBECQUE |
| <u>Horaires d'accueil</u> Garderie matin : 7h30-8h30 Garderie soir : 16h30-18h30 | <u>Horaires d'accueil</u> Garderie matin : 7h30-8h30 Garderie soir : 16h30-18h30 | <u>Horaires d'accueil</u> Mercredi : 15h-18h Vendredi : 17h-21h |

| Mercredis récréatifs 2-6 Ans | Mercredis récréatifs 6-14 Ans |
|--|--|
| <u>Lieu d'implantation</u> Maison des petits Lutins et école des Jonquilles 59166 BOUSBECQUE | <u>Lieu d'implantation</u> Service Jeunesse « centre Culturel Paul Valery » 59166 BOUSBECQUE |
| <u>Horaires d'accueil</u> Garderie : 8h-9h Accueil matin : 9h Pause méridienne : 12h-13h30 Accueil après-midi : 13h30 Départ soir : 17h Garderie : 17h-18h | <u>Horaires d'accueil</u> Garderie : 8h-9h Accueil matin : 9h Pause méridienne : 12h-13h30 Accueil après-midi : 13h30 Départ soir : 17h Garderie : 17h-18h |

E- Les horaires d'accueil

Accueils de loisirs 2-14 ans

Toutes les inscriptions se font à la semaine avec la même formule :

- Demi-journée les après-midis de 13h30 à 17h
- Journée complète sans repas le matin de 9h à 12h et l'après-midi de 13h30 à 17h
- Journée complète avec repas de 9h à 17h
- Forfait garderie de 8h à 9h le matin et de 17h à 18h le soir

Mercredis récréatifs 2-14 ans

Toutes les inscriptions se font à la période « de vacances à vacances » avec la même formule :

- Demi-journée les après-midis de 13h30 à 17h
- Journée complète sans repas le matin de 9h à 12h et l'après-midi de 13h30 à 17h
- Journée complète avec repas de 9h à 17h
- Forfait garderie de 8h à 9h le matin et de 17h à 18h le soir

Accueils de loisirs 13/17 ans

L'accueil au foyer du matin de 10h à 12h : Une fois arrivé, le jeune doit obligatoirement rester jusqu'à 12h.

Les activités gratuites : Une arrivée 30 minutes au-delà de l'horaire mentionné est tolérée (si écrit en gras = horaire fixe). Fin des activités à 17h, possibilité de rester au foyer jusqu'à 18h. Autorisation pour les jeunes scolarisés en Belgique d'accéder au foyer de 17h à 18h lors des périodes de vacances (si période différente).

Une activité payante = une activité gratuite : Chaque adolescent, inscrit lors d'une activité payante durant les vacances, devra impérativement participer à une activité gratuite durant cette même période. Les jeunes ne respectant pas ce principe peuvent se voir refuser l'accès à une sortie, sans remboursement.

Les activités payantes : Pour toute activité payante, le paiement doit être effectué au préalable. Après inscription, seules les absences pour raisons médicales (avec justificatif) seront remboursées (3 jours de carence)

F- Quelques points de fonctionnement

Les sorties en Belgique

Des sorties en Belgique pourront être organisées. A cet effet, comme le veut la réglementation, nous demandons aux familles de nous fournir pour ces jours-là :

- L'original de la carte d'identité de l'enfant
- La copie de celle de l'un des deux parents (ou tuteurs légaux)
- Le Cerfa d'autorisation de sortie de du territoire dûment rempli (téléchargeable ci-dessous)

Sans ces documents l'enfant ne pourra pas se rendre sur le territoire belge.

Ils doivent être transmis lors de chaque sortie en Belgique. Ils ne seront plus conservés au sein des services mais au sein des familles.

Si votre enfant ne possède pas de pièce d'identité.

Un accueil minimum sur place peut être organisé sous plusieurs conditions :

- Un minimum d'inscrits est exigé
- Une demande par mail doit être faite à jeunesse@bousbecque.fr ET à nicolas.machu@bousbecque.fr au moins 48h à l'avance.

Sans ces conditions, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Il n'y a pas de remboursement prévu dans ce cas si votre enfant ne peut être accueilli.

La tranche d'âge Pré-Ados

Au sein des 6/14 ans existe deux sous-tranches d'âge, les primaires et les préados.

Comme son nom l'indique la tranche primaire est destinée aux enfants inscrits à l'école primaire.

La tranche Préados est destinée aux enfants scolarisés au collège. L'été, les enfants en CM2 passant au collège ont accès à cette tranche d'âge. Aucun transfert d'une tranche d'âge à l'autre n'est possible.

Les groupes d'accueil

Dans chacune des tranches d'âge, si vos enfants sont séparés de leurs amis, sachez que ça n'est que pour le temps d'accueil. En effet, après l'accueil et la gestion des présences, les groupes se rassemblent pour les activités.

Les enfants de 6 ans

Les enfants de 6 ans doivent s'inscrire s'ils sont scolarisés en maternels au centre maternel, s'ils ont scolarisés en primaire au centre primaire. L'été, les enfants qui passent en CP restent chez les maternels. Au moment de l'inscription, soyez vigilants car une inscription dans le mauvais accueil pourrait remettre en cause l'inscription.

Les enfants de 2 ans non-scolarisés

Les enfants de 2 ans non scolarisés sont admis dès qu'ils sont propres.

Les 13/17 ans

Les enfants pouvant être accueillis chez les ados sont âgés de 13 à 17 ans.

Les enfants de 12 ans qui auront 13 ans dans l'année civile peuvent aussi s'y inscrire.

3 - Les modalités d'inscription

A- Les modalités d'inscription et de réservation

Pour inscrire, la première fois, son enfant aux activités jeunesse, il faut :

- Se présenter OU contacter (03 20 23 30 03 ou regieunique@bousbecque.fr) à la régie Unique muni de :
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (à renouveler tous les ans)
 - Fournir son avis d'imposition N-1 ou un justificatif de domicile, dans ce cas, c'est la tranche maximum qui est appliquée (à renouveler tous les ans).
 - Une adresse mail valide pour la création de votre compte sur le portail famille
- Prenez connaissance du règlement intérieur et en accepter tous les termes
- Remplir la fiche du Portail Famille (<https://bousbecque.portail-familles.app/login>)

Les familles ne disposant pas d'accès à Internet doivent se rapprocher de la régie centrale.

Les familles ayant perdu leurs identifiants et/ou mot de passe doivent se rapprocher de la régie centrale.

Pour plus d'informations, contactez la Régie centrale 03 20 23 30 03 ou regieunique@bousbecque.fr

Les formules d'inscription

Dans le cadre des ACM de 2 à 14 ans et mercredis récréatifs :

- A la demi-journée (après-midi)
- A la journée complète sans repas
- A la journée complète avec repas
- Forfait garderie

Dans le cadre des ACM de 13 à 17 ans :

- Inscription à la carte aux différentes activités

Dans le cadre des nouvelles activités périscolaires :

- Inscription par période (de vacances à vacances) en fonction de la feuille de vœux

B- Les règles et procédures d'admission

Âges des enfants accueillis

Le centre de loisirs éducatifs accueille les enfants de 2 ans (propres) à 17 ans.

Projets d'accueil individualisés (PAI)

L'accueil d'enfants atteints de troubles de santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre de Projets d'Accueil Individualisés après concertation avec la famille, le directeur de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant.

Lieux et dates des inscriptions

Avant chaque période: les inscriptions s'effectuent lors des permanences dont les lieux et horaires sont communiqués par brochure et/ ou affiches ainsi que dans les magazines municipaux. Les dossiers d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la mairie www.bousbecque.fr ainsi qu'au service jeunesse et en mairie.

L'inscription se réalise soit sur le portail famille, soit en mairie.

Paiement et justificatif

Le paiement des journées de présence s'effectue au moment de l'inscription selon les modalités suivantes :

- En espèces,
- Par chèque
- Par chèques ANCV
- Par carte bancaire
- Par prélèvement

Validation des inscriptions

L'inscription ne sera effective et validée qu'à réception des documents demandés (avis d'imposition et justificatif de domicile) et avec le fiche enfant dûment complétée.

Il est important que les informations renseignées soient valides. Si un changement intervient : adresse, numéro de téléphone, vaccination... , les familles doivent impérativement communiquer les nouveaux renseignements à la direction du centre de loisirs et les modifier sur la fiche enfant.

C- Les périodes de fonctionnements

Vacances scolaires ACM

- 2 semaines durant les vacances de Février
- 2 semaines durant les vacances d'Avril
- 7 semaines durant les vacances d'été
- 2 semaines durant les vacances de la Toussaint

Mercredis récréatifs

- des vacances d'été aux vacances de la Toussaint
- Des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël
- Des vacances de Noël aux vacances de Février
- Des vacances de Février aux vacances d'Avril
- des vacances d'Avril aux vacances d'été

D- La tarification

Les tarifs du centre de loisirs éducatifs sont tels qu'ils ont été votés par délibération du Conseil municipal. Ils sont valables pour le centre de loisirs de l'année en cours.

La participation financière des Bousbecquois dépend des revenus du foyer.

| Quotient : | Revenus du foyer (avant abattement) divisés par le nombre de parts : |
|-------------------|---|
| 1 | Inférieurs à 3850€ |
| 2 | Entre 3851€ et 6970€ |
| 3 | Entre 6971€ et 10090€ |
| 4 | Entre 10091€ et 13210€ |
| 5 | Entre 13211€ et 16330€ |
| 6 | Entre 16331€ et 19450€ |
| 7 | Supérieur à 19450€ |

E- Les dates d'inscription

Retrouvez les dates d'inscriptions sur le site de la ville <https://www.bousbecque.fr/enfance-jeunesse/>

4 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'accident :

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmier du centre de loisirs.
- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. Sinon l'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- Accident grave : appel des services de secours, des parents ou des personnes figurants sur les fiches de renseignements complétées lors de l'inscription.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas de symptômes inhabituels ou en cas d'urgence, la direction en avisera la famille et pourra décider :

Du retour de l'enfant à son domicile.

Du recours au service d'urgence et au médecin traitant.

Enfant atteint d'une maladie contagieuse :

Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. Si un enfant est malade durant la journée, la direction en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Administration de médicaments :

Toute administration de traitement devra faire l'objet :

D'un avis préalable de la direction qui appréciera si le traitement peut être administré dans l'établissement.

D'une ordonnance lisible du médecin traitant stipulant le mode de prise et la nature du traitement. Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée marquée au nom de l'enfant. En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents. Il est par ailleurs interdit d'apporter des médicaments autres que ceux pris avec l'ordonnance. Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être indiqué sur la fiche sanitaire de l'enfant

5 – L'accueil des enfants malades et des enfants porteurs de maladies chroniques

Avant l'arrivée de l'enfant

Informations préalables (Service Jeunesse)

Pour faciliter les démarches des familles, les modalités par lesquelles les parents seront accueillis pour envisager l'accueil de leur enfant et les conditions d'accueil seront présentées dans le projet pédagogique et les éléments de communication de l'organisateur. Une personne référente et un numéro de téléphone sont des mentions importantes également pour les familles.

Inscription (Service Jeunesse)

Au moment de l'inscription, pour un meilleur accueil de l'enfant, il est nécessaire que la famille, ou l'institution, puisse signaler tout problème de santé de son enfant susceptible d'influer sur l'organisation, en précisant le niveau d'autonomie de l'enfant, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même et des autres, le cas échéant le

système de communication de l'enfant avec autrui. La famille, ou l'institution, doit pour ce faire être orientée vers la direction.

Si l'état de santé de l'enfant permet sa venue sur le lieu d'accueil, la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé permettra de déterminer les conditions de son accueil dans la structure. Le PAI ne peut être mis en place que sur demande des parents ou représentants légaux. En revanche, il revient à l'accueillant d'en faire la proposition pour l'aménagement physique ou éducatif de l'accueil, ou la mise en place d'un protocole de traitement. L'ensemble de l'équipe d'animation doit informer de ces modalités d'information et d'inscription.

Préparation de l'arrivée du mineur (directeur)

Le directeur doit s'informer des particularités générées par la situation du mineur. Un système d'échange d'informations avec les parents doit être établi au préalable. Il est essentiel que le dossier soit constitué par le médecin, la famille, ou les personnes assurant le suivi habituel, avec l'aide du médecin traitant. Il permettra également de mettre en exergue les capacités relationnelles, l'autonomie et les centres d'intérêt de l'enfant. Le dossier contiendra notamment un certificat médical précisant toute réserve, inaptitude ou contre-indication. Si l'enfant est scolarisé, il est conseillé d'aborder l'accueil d'une manière identique que celle réalisée à l'école.

Le mineur pourra être impliqué dans la démarche mise en place le concernant suivant ses capacités. Le directeur doit informer l'équipe d'encadrement des difficultés rencontrées par l'enfant et du type de problèmes que ce dernier est susceptible de rencontrer ; les informations médicales diffusées à l'équipe se limitent à celles nécessaires au fonctionnement de l'accueil ou du séjour (exemple : en cas d'allergies alimentaires, toute l'équipe doit être informée des risques encourus par l'enfant et ceci dès le premier repas). L'assistant sanitaire est informé de l'ensemble des renseignements disponibles par le directeur. La confidentialité des informations contenues dans le dossier doit être respectée par toutes les personnes en ayant connaissance.

Pendant le temps de l'accueil ou du séjour

Dès le début, les animateurs devront être sensibilisés aux diverses procédures de la vie quotidienne (habillage, appareillage...). Des contacts préalables sont pris avec le médecin local pour définir des consignes en cas de problème. Cette démarche est effectuée par le directeur, ou par l'assistant sanitaire sous l'autorité du directeur. Les consignes sont rappelées en début de séjour aux personnels concernés (animateurs, cuisinier...). Les numéros de téléphone d'urgence doivent être clairement affichés et accessibles à tous. L'équipe d'encadrement doit veiller à respecter le rythme de vie de l'enfant, et prendre les précautions nécessaires dans la vie quotidienne et lors des activités. Elle devra être sensibilisée au suivi du traitement médical (directeur, assistant sanitaire, animateur, cuisinier selon le cas) ou des précautions à prendre (ensemble de l'équipe).

Les informations médicales complémentaires (ordonnance nominative, détaillée, récente, fiche sanitaire ...), et les médicaments identifiés et gardés à part, sont transmis à l'assistant sanitaire. Celui-ci doit s'assurer quotidiennement de la prise des médicaments par l'enfant. En cas de besoin il doit veiller à ce que l'enfant ait sur lui, lors de randonnées ou de sorties, le traitement à sa portée lorsqu'il s'agit d'automédication (exemple : allergie aux piqûres de guêpe, asthme...).

L'attention de l'équipe d'encadrement sera également appelée sur les dangers du soleil (médicaments photosensibilisants...). L'économiste et le cuisinier devront anticiper de façon rigoureuse la composition des repas en cas d'allergie alimentaire et de régime spécifique.

Les conditions de participation à certaines activités seront déterminées en fonction des recommandations médicales et pratiques ; l'animateur sera plus attentif au bien être de l'enfant.

Des consignes précises doivent être données à l'équipe pour l'évacuation des locaux en tenant compte des divers types de déficiences constatées. Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'héberger en priorité les mineurs ayant une mobilité réduite à proximité d'une issue de secours adaptée.

Au départ du mineur

La fiche sanitaire de liaison et tous les documents sanitaires sont rendus à la famille par le directeur et le cas échéant complétés par des informations médicales. Le déroulement du séjour de l'enfant pourra aussi faire l'objet de remarques, utiles tant pour la famille, que pour l'équipe qui suit l'enfant le reste de l'année.