



COMMUNE DE LA FERRIERE

Accueil de Loisirs Municipal

Planète Jeunes

périscolaire et extrascolaire

Règlement intérieur

Préambule

Le service d'accueil de Loisirs municipal a été créé par décision par délibération n°22-004 du conseil municipal du 26 janvier 2022 pour assurer la continuité de l'accueil des enfants et des jeunes de la commune sur les temps périscolaires et extrascolaires.

L'accueil de loisirs est un accueil collectif de mineurs géré par un personnel qualifié et qui a pour but d'accueillir de manière temporaire ou régulière des enfants et des jeunes, et de leur proposer un lieu éducatif de détente et de découverte complémentaire à la famille et à l'école. Il favorise une expérience de vie collective et l'apprentissage de l'autonomie, offre l'occasion de pratiquer des activités variées, culturelles, sportives, artistiques, scientifiques...

L'accueil de Loisirs est un service municipal rattaché au service scolaire enfance jeunesse de la commune et placé sous la responsabilité du Maire de La Ferrière.

On distingue plusieurs types d'accueils au sein de cet accueil collectif de mineurs :

- Accueil de loisirs périscolaire : les mercredis et les matins et soirs des semaines scolaires
 - Accueil de loisirs extrascolaire : les petites et grandes vacances scolaires
- Ainsi que les Activités jeunes et les Mini-séjours d'été (séjours accessoires).

Les modes d'accueils proposés dans le cadre de la dénomination Accueil de Loisirs Municipal sont déclarés aux Services Départementaux de la Jeunesse de l'Engagement et des Sports sous le numéro d'organisateur 085ORG0713.

Les activités développées dans les accueils sont définies à partir du Projet Educatif Territorial (PEDT) élaboré avec les partenaires de la communauté éducative locale et approuvé par délibération n°21-087 du Conseil Municipal du 7 juillet 2021. Il a également fait l'objet d'un avis des Services Départementaux de l'Education Nationale et de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le Projet Éducatif Territorial, basé sur les valeurs de la laïcité, de l'égalité et de l'humanisme constitue le point d'appui du projet pédagogique de l'accueil de loisirs Municipal. Trois orientations éducatives ont été plus particulièrement déterminées : le bien être, le vivre ensemble et la citoyenneté. Il sera revu pour la période de septembre 2024/juin 2027

Le présent règlement, validé par la délibération n°24-078 du Conseil Municipal du 1^{er} juillet 2024 indique les modalités d'organisation et de fréquentation de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire. Il reprend ainsi les obligations de chacun ; organisateur, équipes encadrantes, et familles.

Article 1 - Présentation et locaux

L'accueil de loisirs périscolaire : rue Georges Durand et Maison de l'enfance, 9 impasse de la fosse jaune-85280 La Ferrière

L'accueil de loisirs extrascolaire : Maison de l'Enfance, 9 impasse de la Fosse Jaune - 85280 La Ferrière.

D'autres locaux municipaux pourront être utilisés pour les activités de l'accueil de loisirs conformément aux réglementations en vigueur.

Article 2 - Public accueilli

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants scolarisés (ayant acquis la propreté) jusqu'à 17 ans, avec un espace enfance pour les 3-12 ans et un espace jeunesse pour les 11-17 ans.

Les enfants, domiciliés sur une autre commune que la Ferrière, peuvent être accueillis, en fonction des places disponibles. Une priorité sera donnée aux habitants de la Ferrière.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis dans les mêmes conditions ; un rendez-vous préalable sera effectué avec la famille afin de discuter des aménagements nécessaires à l'accueil de l'enfant.

Lors d'une première inscription, un rendez-vous peut être convenu avec un responsable de la structure pour visiter les lieux et identifier l'équipe d'animation avant le premier jour d'accueil.

Article 3 - Horaires de fonctionnement et jours d'ouvertures

• L'accueil de loisirs - Maison de l'enfance

Il est ouvert tous les mercredis et pendant les petites et grandes vacances.

Il est fermé les jours fériés, et peut être fermé certaines semaines sur décision municipale.

En cas d'effectifs inférieur à 8 enfants, l'accueil sera fermé. Le Maire, pourra décider d'une fermeture exceptionnelle si des conditions spécifiques l'exigent.

La journée d'accueil se déroule de 09h00 à 17h00.

L'accueil péri-centre correspond au temps d'accueil du matin avant 09h00 et au temps d'accueil du soir après 17h00. Il est facturé en supplément de la journée (*tarif variable selon QF*).

Exceptionnellement des sorties peuvent avoir lieu à la journée, de ce fait un accueil à la demi-journée ne sera pas possible.

MERCREDI et PETITES VACANCES

Les familles ont le choix d'inscrire leur enfant comme suit :

Réservations		
	Matin	Soir
Péri centre	7h30-9h00	17h00-18h30
Journée (repas inclus)	9h00-17h	
	Matin	Après midi
½ journée sans repas	9h00-11h30 à 12h00	13h30 à 14h00 - 17h00
½ journée avec repas	9h00-13h30 à 14h00	11h30 à 12h00 - 17h00

Pour les ½ journées uniquement, tolérance de 30 minutes pour les arrivées et départs des enfants

GRANDES VACANCES

La réservation se fait à la **journée complète** uniquement.

Réservations		
	Matin	Soir
Péri centre	7h30-9h00	17h00-18h30
Journée (repas inclus)	9h00-17h	

- **L'accueil de loisirs périscolaire de l'école Anita Conti - rue Durand**

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert tous les jours en période scolaire.
Il est fermé les jours fériés, et les semaines de vacances scolaires.

Réservations accueil périscolaire du lundi au vendredi (sauf mercredi)		
Périscolaire	Matin	Soir
	7h15-8h45	16h30-19h00

A partir de 8h35, les enfants de maternelle sont accompagnés dans leur classe par les animateurs, les enfants d'élémentaire sont eux aussi accompagnés d'un animateur, dans la cour de l'école et sont pris en charge par les professeurs des écoles. (Fin de la prise en charge à 8h45).

A 16h30 à la fin des classes, les enfants sont pris en charge par les animateurs. Les enfants non-inscrits et non récupérés par les parents seront pris en charge par les animateurs.

La prise en charge dès 16h30 entrainera une facturation à la famille.

Dans tous les cas après 16h30, vous devrez récupérer votre enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel, après 19h00, il est impératif de prévenir l'accueil périscolaire au 02 51 40 68 83.

Ainsi nous pourrions rassurer votre enfant et nous organiser au sein de l'équipe d'encadrement.

- **Espace Jeunes**

L'espace jeunes élabore un programme d'activités à chaque période de vacances scolaires pour les jeunes de 11 ans 17 ans. Une plaquette de communication est diffusée en amont de chaque période de vacances.

Pour les activités programmées, les jeunes sont pris en charge par les animateurs sur les horaires indiqués. Ils pourront partir seul dès lors qu'ils bénéficient d'une autorisation parentale (dossier d'inscription).

Des Accueils Libres (gratuits) sont proposés ponctuellement à chaque période de vacances de 14h30 à 17h30.

Les jeunes sont pris en charge par les animateurs sur la totalité de ce créneau. Ils pourront venir et repartir lorsqu'ils le souhaitent, dès lors qu'ils bénéficient d'une autorisation parentale écrite remise en auparavant aux responsables de l'accueil libre.

Pour toutes ces activités, les réservations sont à effectuer via le Portail Famille.

Article 4 - Accès aux services - Dossier d'inscription

La fréquentation du service d'accueils de loisirs nécessite une inscription préalable, obligatoire et annuelle.

Chaque année civile les familles doivent remplir un dossier comprenant :

- un dossier d'inscription par enfant
- une fiche sanitaire par enfant
- un RIB par famille (si paiement par prélèvement automatique)

Tous ces documents sont téléchargeables sur le Portail Famille, sur le site internet de la Mairie et de Planète Jeunes. Ils peuvent être également demandés à la Mairie et à la Maison de l'enfance directement. (Confère article 14)

En cas de séparation des parents, un dossier devra être établi par chacun des parents, car chacun est responsable de ses inscriptions et du paiement de ses factures

Si le quotient familial n'est pas accessible, l'avis d'imposition N-1 permet le calcul du quotient. Cependant, sans renseignements de la part des familles, le tarif maximum sera appliqué par défaut.

Article 5 - Les modalités d'inscriptions

Pour qu'une inscription soit valide, il est nécessaire que le dossier de l'enfant soit complet.

Une réinscription ne sera possible que si les paiements sont à jour.

L'inscription préalable est obligatoire pour tous les services du Pôle Enfance Jeunesse

➤ Familles qui utilisent pour la première fois le service

1/ Retrait du dossier d'inscription auprès de la Mairie ou à la Maison de l'Enfance.

2/ Compléter le dossier dans son intégralité accompagnée des documents demandés avant de la retourner soit en Mairie ou à la Maison de l'Enfance.

3/ Vous recevrez ensuite par mail un code abonné qui vous permettra ainsi gérer votre espace Famille

➤ Famille déjà inscrite l'année précédente

Un CODE ABONNÉ FAMILLE vous est envoyé par mail.

- Ce code sera actif pour toute la scolarité de votre/vos enfant(s).

Il vous permettra :

- De gérer votre espace Famille
- De vous connecter pour gérer les réservations et/ou annulation,
- De consulter vos factures.

<https://portail.berger-levrault.fr/LaFerriere85280/accueil>

Attention toutes modifications de coordonnées administratives doivent être signalées dans les plus brefs délais par mail à l'adresse suivante :

- direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr
- enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

Aucune réservation ne sera prise en compte par les services que ce soit oralement, que ce soit par téléphone ou par mail.

Les réservations se font sur le Portail Famille. Elles seront ensuite validées en fonction des places disponibles. Vous recevrez une notification qui confirmera vos réservations (voir le guide d'utilisation Portail famille).

- La priorité sera donnée aux enfants Ferriérois puis aux enfants scolarisés sur la commune.
- Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils.
- Pour tous les modes d'accueils, la répétition de retards injustifiés pourra entraîner la fin de l'accueil de l'enfant.

Article 6 - Les modifications et annulations de réservations

MERCREDIS

- Les réservations et modifications de réservations doivent être effectuées pendant la période indiquée sur la plaquette d'information annuelle.
- Les annulations doivent se faire au plus tard le mercredi précédant l'accueil.

Les annulations hors délais sont considérées comme dues, sauf sur présentation d'un justificatif médical dans les 7 jours qui suivent la date annulée.

PETITES VACANCES

- Les réservations et modifications de réservations doivent être effectuées pendant la période indiquée sur la plaquette d'information annuelle.
- Les annulations doivent se faire au plus tard 7 jours avant l'accueil.

Les annulations hors délais sont considérées comme dues, sauf sur présentation d'un justificatif médical dans les 7 jours qui suivent la date annulée.

GRANDES VACANCES

- Les réservations et modifications de réservations doivent être effectuées pendant la période d'inscription indiquée sur la plaquette d'information annuelle.
- Les annulations doivent se faire au plus tard 7 jours avant l'accueil.

Les annulations hors délais sont considérées comme dues, sauf sur présentation d'un justificatif médical dans les 7 jours qui suivent la date annulée.

SÉJOURS

- Les pré-inscriptions aux séjours s'effectuent via un formulaire Framafoms. La date et l'heure sont communiquées aux familles sur la plaquette de présentation des séjours.
- Les inscriptions restent possibles ensuite selon les places disponibles.
- En cas de demandes supérieures au nombre de places, une liste d'attente sera créée et l'ordre chronologique d'inscription sera prise en compte en cas de places rendues disponibles.

LE PERISCOLAIRE MATINS ET SOIRS

- Les réservations, modifications et annulations doivent être effectuées au plus tard la veille de la date de présence à 12h.
- Passé ce délai, les annulations et réservations sont considérées comme dues sur toute la plage d'accueil, sauf sur présentation d'un justificatif médical dans les 7 jours suivant la date annulée. De manière générale, les ajouts de réservations se font en fonction des places restantes disponibles.

Attention : Nous vous demandons de respecter le principe de réservation et annulation dans les délais impartis, afin de prévoir le personnel encadrant obligatoire, la quantité de goûters adaptée, et le matériel d'activités nécessaire. De trop nombreuses fois nous constatons des enfants présents et non-inscrits ou inscrits et absents.

Article 7 - Tarifs

Les tarifs des services d'accueils sont votés en conseil municipal.

Les participations financières de la collectivité, de la CAF et de la MSA sont appliquées et contribuent à réduire le coût horaire aux familles utilisatrices.

La comptabilisation des présences se fait selon le temps d'accueil utilisé et l'unité de facturation.

- Les tableaux des tarifs applicables sont joints en annexe au présent règlement et seront régulièrement remis à jour.

Article 8 - Facturation et modalités paiement

- Pour l'accueil des mercredis et vacances scolaire au-delà de 18h30, tout départ entraînera la facturation d'heures supplémentaires et d'une majoration de 8€.
- Pour l'accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis soir, au-delà de 19h, tout départ entraînera la facturation d'heures supplémentaires et d'une majoration de 8€.

Le paiement s'effectuera auprès du TRÉSOR PUBLIC

Plusieurs modalités de règlements possibles :

1. Prélèvement automatique

Merci d'adresser votre RIB à jour directement en Mairie aux horaires d'ouverture ou par mail pour la restauration scolaire à secretariat-enfance-jeunesse@laferriere-vendee.fr et pour l'accueil de loisirs/périscolaire à enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

2. Paiement en ligne via PAYFIP

Se connecter sur <https://www.payfip.gouv.fr>

3. Paiement par chèque, ANCV et CESU

A l'ordre du Trésor Public SGC Yon Vendée
40 Rue Gaston Ramon - 85000 LA ROCHE SUR YON Tél : 02.51.24.24.14

4. Paiement par espèces ou par carte bancaire

Possible chez un buraliste agréé (exemple : Tabac Presse Le Marilico, à La Ferrière) pour les paiements inférieurs à 300€. Se munir de son avis des sommes à payer.

Tous les règlements sont envoyés par le Trésor Public sous la forme d'un « Avis de sommes à Payer » et les factures détaillées seront consultable sur le Portail Famille sous l'onglet « Espace Facturation ».

Toutes les régularisations s'effectueront le mois suivant.

En cas d'erreur de facturation veuillez-vous adresser un mail aux adresses suivantes :

- direction.planetejeunes@laferriere-vendee.fr
- enfance.planetejeunes@laferriere-vendee.fr

En cas d'impayés, la commune se rapprochera du Trésor Public afin de mettre en place les démarches de relance et une procédure contentieuse de recouvrement.

La commune se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant en cas d'impayés de facture.

Article 9 - Données personnelles et droit à l'image

Nous collectons vos données personnelles dans le cadre du fonctionnement des structures du pôle Enfance Jeunesse de la commune de La Ferrière.

Vos informations seront traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Vous disposez de droits sur vos données, notamment le droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation du traitement et de portabilité de vos données.

Les activités du Pôle Enfance Jeunesse feront l'objet de photos ou vidéos des enfants accueillis. Avec l'accord de la famille, elles pourront être diffusées et publiées dans les supports de communications municipaux (magazine, site internet et Facebook, le site et l'Instagram de planète jeunes) et la presse écrite locale.

Cette utilisation concernera la durée de vie de la présentation (ou du site).

Les photographies ne seront ni communiquées, ni vendues ou utilisées à d'autres usages.

Vous pourrez à tout moment accéder et vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait d'une photographie si vous le souhaitez.

Article 10 - Obligations sanitaires-accident

Il est demandé aux familles d'informer l'équipe encadrante des consignes liés à l'état de santé de l'enfant (fatigue, moral, fragilité particulière...)

Toute contre-indication médicale (allergie, régime, etc.) devra être notifiée sur la fiche sanitaire qui accompagne le dossier d'inscription.

Il est impératif de signaler l'apparition de poux et d'effectuer les traitements nécessaires. Pour des raisons sanitaires, il ne sera accepté aucun enfant malade ou contagieux.

Les parents seront systématiquement prévenus de tout enfant présentant des signes de maladie afin qu'ils puissent les récupérer dans les plus brefs délais.

Seul le personnel de direction est autorisé à administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance à jour. Les médicaments doivent être confiés à la direction, avec le nom et prénom de l'enfant dans leurs boîtes d'origines avec la notice.

Pour la sécurité de tous, les enfants ne doivent pas avoir de médicaments dans leurs sacs. Les vaccins obligatoires doivent être à jour pour qu'ils puissent être accueillis.

En cas d'incident bénin, les animateurs pourront effectuer les soins nécessaires et autorisés par la réglementation.

Le responsable de l'accueil peut également faire appel un médecin, de préférence le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence, les parents seront prévenus immédiatement ou éventuellement une autre personne désignée au préalable sur la fiche sanitaire.

Les mesures d'urgences prises par le personnel relèvent de la responsabilité des parents qui s'y sont engagés en apposant leur signature sur la fiche sanitaire et le dossier famille.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé ou d'allergies, les parents devront, conformément à la circulaire du 8 septembre 2013 relative à leur accueil en collectivité, effectuer une demande de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les PAI seront transmis à la direction de l'accueil au moment de l'inscription.

Article 11 - Responsabilité et assurance

Dans les accueils, les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant sur les plages d'horaires d'ouverture. Lorsque les enfants quittent le centre, la responsabilité des accueils n'est plus engagée.

Le personnel est déclaré aux services départementaux de la jeunesse de l'engagement et des sports (SDJES). Ils sont rattachés au Pôle Enfance Jeunesse de la commune.

La collectivité a souscrit une assurance responsabilité civile.

Une assurance scolaire/extrascolaire pour l'année en cours est fortement recommandée aux familles.

Article 12 - Encadrement - Sécurité

L'encadrement des accueils est assuré par des animateurs qualifiés qui veillent à la sécurité et au bien-être des enfants. L'équipe de direction est garante de cet encadrement et responsable du bon fonctionnement des accueils.

A l'arrivée et au départ de votre enfant il est demandé à l'accompagnant de signer la feuille de présence journalière ; permettant ainsi la facturation

En cas de retard exceptionnel ou d'absence imprévue, il est demandé aux familles de prévenir la direction.

L'enfant pourra quitter la structure seul, si cette autorisation est stipulée dans le dossier d'inscription. Toute autre personne venant chercher l'enfant autre que les responsables légaux (ou la personne désignée sur le dossier d'inscription), devra être nommément désignée par l'un de ces derniers par écrit à l'équipe de direction. Une pièce d'identité sera demandée par les animateurs (sans cette dernière, le (s) enfant(s) resteront à l'accueil).

Dans l'hypothèse où un enfant serait présent après l'heure légale de fermeture, la direction pourra, au regard de la loi et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les familles, faire appel à la gendarmerie, qui lui indiquera la conduite à tenir.

Il est demandé aux familles de ne pas récupérer leurs enfants sur les temps d'activités les mercredis, petites et grandes vacances, sauf en cas de rendez-vous médical.

Article 13 - Effets personnels

Chaque enfant doit venir avec sa gourde (nominative) et une tenue adaptée aux activités et aux conditions climatiques.

Il est recommandé de privilégier les vêtements n'ayant pas de valeurs particulières et ne craignant pas les tâches.

Il est recommandé de noter le nom des enfants sur leurs affaires afin de les identifier rapidement.

Les affaires perdues non réclamées seront données à des organisations caritatives tous les 6 mois.

L'accueil de loisirs se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vols d'objets ou vêtements personnels.

Il est interdit d'amener à l'accueil des objets dangereux ou de valeurs.

Article 14 - Projet pédagogique-activités-Vie en collectivité

Le personnel des structures d'accueil a pour missions principales :

- d'assurer la sécurité physique morale et affective des enfants et des jeunes accueillis
- d'assurer le fonctionnement des accueils en mettant en œuvre le projet pédagogique basé sur le PEDT (documents consultables sur le site de la commune et au sein des structures).

Les activités s'organisent selon un projet pédagogique construit par l'équipe d'animation.

Il existe pour chaque période des thèmes d'animations mais aucun programme d'activités figées. Des sorties peuvent être proposées, les mercredis et vacances scolaires, il est demandé aux familles d'être attentives aux affichages d'informations et de respecter les consignes transmises (heures de départ du car...)

Les enfants ont la possibilité de participer à leurs activités sportives ou culturelles sur la journée du mercredi. Pour cela, des horaires de départs et d'arrivées peuvent être adaptés aux activités. Cependant, une décharge doit impérativement être complétée avant le premier jour d'accueil de l'enfant. La décharge est disponible sur le site internet de Planète Jeunes ou à la Maison de l'enfance.

Les enfants, les animateurs et toute personne amenée à intervenir au sein des structures devront respecter les règles de fonctionnement et de vie établies.

Tout comportement violent, ou jugé anormal, tout agissement ou parole discriminatoire d'un enfant ou d'un jeune envers le personnel quel qu'il soit ou un autre enfant ou jeune, ainsi que toute manifestation perturbant de manière significative le bon fonctionnement des activités ou la dégradation du matériel, feront l'objet d'une information aux familles.

Si le manquement est répété :

- d'un premier contact d'avertissement et de discussion avec les parents,
- un second avertissement pourra aboutir à une exclusion temporaire
- un troisième avertissement entraînera une exclusion définitive.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée 5 jours avant l'application de la sanction avec les dates de ce renvoi.

Toute réclamation est à formuler auprès de l'équipe de direction à : direction@planetejeunes.fr

La direction transmettra également la réclamation à la responsable du pôle Enfance-Jeunesse de la Mairie.

Article 16 - Remise et Application du règlement intérieur

Le règlement intérieur sera disponible sur le site de la Mairie et téléchargeable via le Portail Famille. Un exemplaire devra être retourné dûment signé par la famille ou validé via le Portail Famille

L'inscription d'un enfant entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.

A La Ferrière, le 1^{er} juillet 2024

Signature des parents
avec date et mention « lu et approuvé »

Le Maire, David BELY

