



## Ville de Bresles

### Règlement intérieur du Centre Jacques Baize

Pour enrichir l'offre éducative dans les écoles publiques sur les temps périscolaires et extra-scolaires, la ville de Bresles propose aux parents des accueils (le matin, le midi, le soir, le mercredi et les vacances scolaires) selon un calendrier établi.

Ce règlement intérieur décline les modalités de fréquentation des services municipaux tels que la restauration scolaire, les accueils périscolaires, mercredi et l'accueil extrascolaire pendant les vacances.

Ce règlement intérieur est soumis à la délibération du conseil municipal.

Sous la responsabilité du Directeur et du Directeur adjoint, l'encadrement des enfants est assuré par des intervenants diplômés et compétents. L'équipe de direction est chargée d'organiser l'accueil des enfants selon le projet éducatif, le projet pédagogique et le respect de la réglementation en vigueur.

#### **Article 1 : Modalités d'inscriptions**

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire, la restauration scolaire ou les accueils de loisirs. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné de documents relatifs aux ressources des familles.

L'inscription doit être effectuée au bureau de la direction au Centre Jacques Baize.

Tout enfant non inscrit ne peut être accepté et pris en charge.

#### **Liste des documents à fournir pour le dossier d'inscription :**

- Fiche d'inscription (remplie)
- Fiche sanitaire (remplie)
- Photocopie des vaccins
- En cas d'absence de numéro CAF : l'avis d'impôt + justificatif de domicile
- Le présent règlement (signé)

#### **Article 2 : Périodes et horaires de fonctionnement**

La restauration scolaire et les accueils périscolaires sont accessibles pendant toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

-Le matin à partir de 7h30 jusqu'à 8h30 pour les enfants scolarisés à Bresles\*.

-Le midi, les enfants inscrits au restaurant scolaire sont pris en charge avant, pendant et après le repas.

-Le soir les enfants inscrits sont pris en charge dans leurs écoles respectives et accueillis au Centre Jacques Baize jusqu'à 18h30.

#### **Horaires :**

-Ecole maternelle = de 08h35/08h45 à 11h45 et de 13h20/13h30 à 16h30

-Ecole élémentaire = de 08h20/08h30 à 11h30 et de 13h35/13h45 à 16h45

*\*L'accompagnement des enfants aux écoles respectives est assuré par les animateurs.*

#### L'accueil périscolaire du mercredi :

4 formules sont disponibles :

- Journée complète avec cantine : 09h – 17h (accueil possible 07h30 – 09h et 17h – 18h30).
- Journée complète sans repas : 09h – 12 h / 13h30 – 17h (accueil possible 07h30 – 09h et 17h – 18h30).
- Matin avec repas : 09h – 13h (accueil possible 07h30 – 09h).
- Après-midi avec repas : 12h – 17h (accueil possible 17h – 18h30).

#### L'accueil extra-scolaire des vacances :

- Journée complète avec cantine : 09h – 17h (accueil possible 07h30 – 09h et 17h – 18h30).
  - Journée complète sans repas : 09h – 12 h / 13h30 – 17h (accueil possible 07h30 – 09h et 17h – 18h30).
- Les réservations en demi-journée ne sont pas possibles pendant les vacances.

Les familles sont invitées à respecter les instructions préfectorales d'accueil et de sortie du centre Jacques Baize.

L'enfant ne sera confié qu'aux personnes autorisées, indiquées sur la fiche d'inscription.

### **Article 3 : Réservations**

#### 1) Restauration scolaire et accueil périscolaire :

La fréquentation du centre peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine ou de la période) et par créneaux (matin, midi soir).

**Pour réserver définitivement les accueils. Le paiement et la réservation devront s'effectuer en ligne, en même temps, sur la plateforme dédiée. A savoir 48h à l'avance avant 9h30\*:**

- \*-Soit le jeudi pour le lundi
- Soit le vendredi pour le mardi
- Soit le lundi pour le mercredi
- Soit le mardi pour le jeudi
- Soit le mercredi pour le vendredi

2) Accueils des mercredis : La fréquentation du centre peut être à la journée ou à la demi-journée (selon les 4 formules possibles voir article 2). Pour les familles extérieures de Bresles, les réservations se font par périodes.

**Pour réserver définitivement les accueils. Le paiement et la réservation devront s'effectuer en ligne, en même temps, sur la plateforme dédiée. A savoir 1 semaines à l'avance le jeudi avant 09h30.**

3) Accueils des vacances : La fréquentation du centre peut être en continue (tous les jours de la semaine) ou discontinue (au minimum 3 jours dans la semaine, pas obligatoirement à la suite\*).

**Pour réserver définitivement les accueils. Le paiement et la réservation devront s'effectuer en ligne, en même temps, sur la plateforme dédiée. A savoir 2 semaines avant le début des vacances. La priorité sera donnée aux familles habitants Bresles.**

**Aucune réservation par mail / sms ne sera prise en compte**

\*Conformément à la délibération du conseil municipal

### Absences / modifications de planning

#### Accueil périscolaire :

Toutes les modifications de réservation pour le périscolaire matin/soir/mercredi doivent se faire 48h à l'avance avant 09h30.

**Les absences non excusées seront facturées.**

#### Cantine :

Toutes les modifications de réservation pour la cantine doivent se faire 48h à l'avance avant 09h30.

En cas d'absence maladie, penser à informer le centre par sms ou mail (accompagnée d'un certificat médical) ou d'absence exceptionnelle (absence d'enseignant) : Le repas du premier jour de l'absence sera facturé mais l'accueil du midi sera déduit.

**Toutes absences non justifiées seront facturées.**

#### Vacances scolaires :

Toutes les modifications de réservation pour les vacances scolaires doivent se faire 2 semaines avant la période concernée.

**Toutes absences non justifiées seront facturées (sauf en cas de maladie avec le certificat médical à l'appui)**

### Remboursement

Des remboursements à titre exceptionnel peuvent être effectués aux familles pour des raisons de :

- Déménagement
- Enfants changeants d'établissement scolaires
- Cas exceptionnel

### Article 4 : Tarifications

Chaque Foyer aura son propre tarif\* basé sur ses revenus et sur le nombre d'enfants à charge. (Voir les tableaux barème CAF « N°3 » ci-dessous) :

#### Périscolaire (accueil périscolaire et mercredi) :

		Composition de la famille (nombre d'enfants à charge)			
	Taux d'effort	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
	Ressource Mensuel (RM)	0.28%	0.26%	0.24%	0.22%
Plancher minimum	De 0€ à 550€	0,18€/h	0,16€/h	0,15€/h	0,14€/h
Entre les deux le calcul se fait selon les ressources		RM x 0,28%	RM x 0,26%	RM x 0,24%	RM x 0,22%
Plafond maximum	De 3200€ à plus	1,12€/h	1,05€/h	0,96€/h	0,88€/h

**A partir des taux horaires, les tarifs se comptent de la sorte :**

-Accueil matin : correspond à 1h

-Accueil du soir : correspond à 2h (en maternelle) et 1,45h (en élémentaire)

-Accueil du mercredi : correspond à une journée de 9h ou une demi-journée de 4,3h

+ Le tarif en vigueur\* d'un repas.

-Restauration scolaire : correspond au tarif en vigueur\* d'un repas + 1h (heure d'accueil)

\*Conformément à la délibération du conseil municipal

**Extrascolaire (petites et grandes vacances) :**

	<b>Composition de la famille (nombre d'enfants à charge)</b>				
	Taux d'effort	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
	Ressource Mensuel (RM)	0.28%	0.26%	0.24%	0.22%
Plancher minimum	De 0€ à 550€	1,44€/j	1,33€/j	1,23€/h	1,13€/h
Entre les deux le calcul se fait selon les ressources		RM x 0,28%	RM x 0,26%	RM x 0,24%	RM x 0,22%
Plafond maximum	De 3200€ à plus	9€/j	8,40€/j	7,70€/j	7,10€/j

**A partir des taux journaliers les tarifs se comptent de la sorte:**

-Accueil vacances : correspond à une journée de 8h + le tarif en vigueur\* d'un repas.

\*Conformément à la délibération du conseil municipal

Tarifs familles extérieures à Bresles = majoration de 15% sur le taux horaire concernant tous les accueils du centre.

**Article 5 : Le Personnel d'encadrement**

Conformément à la réglementation, les enfants sont pris en charge par du personnel déclaré auprès du « Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports ».

**La direction**

La Direction du centre est confiée à une personne titulaire des titres et diplômes requis (BAFD ou équivalent, Diplôme d'État, ...).

La Direction est responsable de l'encadrement du personnel d'animation, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, ainsi que de l'organisation de l'accueil des enfants et des familles. Ils doivent mettre en application les dispositions du présent règlement.

La Direction est garant du projet pédagogique mis en œuvre durant la période d'accueil. Elle demeure durant cette période les représentants de la ville auprès des familles et exerce à ce titre une mission de service public.

**L'équipe d'animation**

Le personnel d'animation doit être titulaire du BAFA ou équivalent, ou en cours de formation. Le personnel d'encadrement est un référent pour les enfants. Il doit être à l'écoute et être capable de gérer des situations conflictuelles au sein du groupe. Leur attitude et langage doivent être exemplaires.

Le respect est une notion essentielle qui doit être mise en avant dans tous les rapports entre animateurs et enfants : respect de soi, de l'autre, des locaux, du matériel, du travail réalisé et des règles de vie en commun.

Le personnel d'animation doit travailler en équipe, préparer et mettre en œuvre des activités à destination des enfants en conformité avec le projet éducatif de la ville de Bresles. Ces activités doivent tenir compte des centres d'intérêt et besoins des enfants. La sécurité des enfants doit être prise en compte de manière constante par l'ensemble des encadrants

## **Article 6 : Règles de vie**

L'accueil au sein du centre doit être pour les enfants un moment de détente, de découverte et de convivialité. Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ce temps partagé, il est important que parents et enfants aient un comportement respectueux des règles de bonnes conduites.

Enfants et parents s'engagent à respecter l'ensemble du personnel d'encadrement. Les parents ou représentants légaux peuvent être sollicités en vue d'une concertation avec l'équipe de direction et d'animation. Cet entretien permet de gérer les difficultés que les enfants peuvent rencontrer et les problématiques disciplinaires des enfants.

Si les problématiques concernant l'enfant le justifient, l'information est relayée auprès de la Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, et des élus en charge des différents temps d'accueil. Un avertissement peut alors être adressé à la famille. Celui-ci doit être considéré comme un moyen de prévenir la famille d'une situation problématique avec l'enfant.

Par conséquent, tout manquement observé par l'équipe d'animation pourra faire selon la nature des faits, l'objet d'une sanction allant de l'avertissement aux parents à l'exclusion temporaire ou définitive.

En cas de dégradation de matériel ou tout autre dommage, la responsabilité civile des parents pourra être engagée.

## **Article 7 : Santé, accidents, urgences**

Chaque famille doit compléter une fiche sanitaire et fournir une copie du carnet de santé indiquant les vaccinations.

Le personnel de Direction peut demander aux parents ou représentant légal de venir chercher leur enfant, s'il estime que son état de santé n'est pas compatible avec la poursuite des activités.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il est fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers), les parents ou représentants légaux sont en parallèle tenus informés de la situation. Si l'enfant est pris en charge par les services d'urgence, seuls les parents ou représentants légaux sont tenus de récupérer l'enfant sur le lieu où il aura été transporté.

Le personnel d'animation n'est pas habilité à pratiquer les actes médicaux.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein des centres.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur ou à son adjoint. Un courrier autorisant le directeur ou son adjoint à administrer des médicaments sera également demandé.

Si votre enfant a un Protocole d'accueil individualisé (PAI), pensez à informer la direction du centre et à transmettre le document et éventuellement les médicaments au centre.

## **Article 8 : Repas et alimentation**

Les allergies ou régime alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative, et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant. Dans ce cas, le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place.

**Article 9 : Assurance**

Les enfants qui participent aux activités diverses organisées par la Ville de Bresles sont couverts par une assurance responsabilité civile souscrite par la Ville de Bresles pendant les horaires des activités auxquelles ils sont présents.

La responsabilité de la Ville de Bresles prend effet dès la prise en charge de l'enfant par l'accueil à son arrivée et ce, jusqu'à son départ. À l'arrivée des parents ou de la personne habilitée à déposer ou venir chercher l'enfant, le transfert de responsabilité s'opère et dégage la Ville de Bresles de ses obligations en Responsabilité Civile.

Les parents doivent garantir auprès de leur assureur leur responsabilité civile pour tout dommage matériel ou corporel pour lequel il est impliqué.

**Article 10 : Communication**

Pour tout renseignement complémentaire, les parents peuvent contacter ou prendre rendez-vous auprès du Pôle Jeunesse.

Mr. POITTEVIN, Directeur  
ou Mr BRICNET, Directeur adjoint.  
Pôle Jeunesse  
Centre Jacques Baize  
Rue Condorcet 60510 BRESLES  
Mail : [alsh@bresles.fr](mailto:alsh@bresles.fr)  
Tél : 06.88.14.71.85 ou 09.63.43.92.99

\*\*\*\*\*

La décision des parents de confier leur enfant à la structure d'accueil implique qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et qu'ils s'engagent à le respecter.

\*\*\*\*\*

Fait à Bresles, le .....

Je soussigné(e) (NOM) .....parent de l'enfant.....

Ecole.....Classe.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur pour les accueils périscolaires et la restauration scolaire et m'engage à m'y conformer.

Signature des représentants légaux :