



Pôle Petite Enfance,  
Enfance et Jeunesse



# Règlement intérieur des structures de loisirs Accueil extrascolaire et périscolaire



Mairie – Pôle Petite Enfance / Enfance / Jeunesse  
Place Georges Durand – BP 63 – 76340 Blangy Sur Bresle  
Tel : 02.35.93.50.05 Fax : 02.35.94.06.14  
Courriel : [contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr)  
Site WEB : <http://www.blangysurbresle.fr/>



## 1. PRÉSENTATION

### **Art 1 : Les structures d'accueil et de loisirs**

☛ Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (Centre de loisirs - Garderie Périscolaire) sont des entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion de leurs loisirs (exclusion faite de tout cours ou apprentissage particulier).

Ils fonctionnent généralement :

- pendant l'année scolaire (le mercredi et les autres jours avant et après les heures de classe)
- pendant les petites et grandes vacances scolaires du lundi au vendredi.

☛ Ces structures sont déclarées auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et sont, de ce fait, soumises à une réglementation définie par cette instance décisionnelle. Leurs capacités d'accueil sont définies au travers de leurs habilitations et ne peuvent en aucun cas recevoir davantage d'enfants.

☛ Ces structures sont gérées par la **commune de Blangy Sur Bresle**. Le suivi est assuré par le responsable du Pôle Petite enfance, enfance et jeunesse de la commune.

☛ Ces structures sont soutenues financièrement et techniquement par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole de Normandie.

### **Art 1.2 : L'équipe pédagogique**

L'équipe pédagogique, placée sous l'autorité du responsable du pôle petite enfance, enfance et jeunesse, possède une qualification validée par une formation relevant du ministère de la jeunesse et des sports ou reconnue par celle-ci (BPJEPS, BAFD, BAPAAT, BAFA, CAP Petite Enfance...).

Elle est composée d'une équipe d'animation dont au moins la moitié des animateurs est titulaire du BAFA ou autres similaires.

### **Art 1.3 : Les projets éducatifs et pédagogiques**

Le fonctionnement des structures de loisirs repose sur l'existence d'un **projet pédagogique** en lien avec le **Projet Educatif Local**, consultable sur place par les usagers. Les animations proposées prennent en compte les besoins et les rythmes des enfants. Les **programmes d'activités** sont consultables sur le portail famille, au sein de l'accueil de loisirs, sur la page Facebook officielle du Pôle Petite enfance, enfance et jeunesse ou le site internet de la commune.

## 2. MODALITES D'ACCUEIL ET D'INSCRIPTION

### Art 2.1 : Le public

☛ Les structures accueillent les enfants scolarisés âgés de 3 à 11 ans. Néanmoins, les enfants scolarisés en maternelle devront être propres et autonomes. Dans le cas contraire, leur inscription pourra être refusée.

☛ Les structures sont ouvertes en priorité aux enfants résidant sur la commune de Blangy Sur Bresle.

L'accueil de loisirs peut accueillir des enfants scolarisés sur la commune de Blangy Sur Bresle ou des enfants domiciliés hors de Blangy lors des périodes de vacances ou le mercredi en fonction du nombre de places disponibles.

En cas de places vacantes, la commune se réserve le droit à titre exceptionnel de prendre en compte l'inscription de nouveaux enfants issus de familles "contribuables" ou exerçant une activité professionnelle à Blangy Sur Bresle

### Art 2.2 : Horaires d'accueil

Il est demandé aux parents, tuteurs ou à toute personne chargée d'amener et/ou de venir chercher les enfants de se conformer impérativement aux horaires indiqués ci-après :

#### ☛ L'Accueil Périscolaire :

Accueil destiné aux enfants fréquentant l'école maternelle et élémentaire de la commune les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

7h00 à 8h30 : Accueil périscolaire du matin.

11h30 à 13h30 : Repas à l'école "Charles Fréchon" puis accueil périscolaire du midi à l'école maternelle "Le Catalpa" et l'école "Charles Fréchon".

16h30 à 18h30 : Accueil périscolaire du soir.

#### ☛ Centre de loisirs maternel et primaire le mercredi ;

**Centre de loisirs maternel et élémentaire pendant les vacances d'hiver, printemps et automne (première semaine uniquement) et vacances d'été (Juillet et Août) : 7h30 à 18h00**

**7h30 à 8h00: Garderie**

8h00 à 9h30 : Ateliers libres - Accueil échelonné des enfants et des jeunes

9h30 à 11h30 : Activités

11h30 à 12h : Départ échelonné des enfants et des jeunes

12h à 13h30 : Pause déjeuner (pour les enfants fréquentant la structure à la journée)

13h30 à 14h : Accueil échelonné des enfants et des jeunes

14h à 16h30 : Activités (goûter entre 16h et 16h30 selon l'activité)

16h30 à 17h30 : Ateliers libres - Départ échelonné des enfants et des jeunes

**17h30 à 18h: Garderie**

☛ Chaque retard sera notifié par un billet signé par le parent. En cas de retards répétés, la famille sera avertie d'un courrier puis pourra être convoquée à la mairie.

☛ **En dehors de ces horaires, aucun enfant ne peut rentrer ou sortir du centre (sauf dérogation exceptionnelle des parents par écrit et en accord avec le responsable de l'ALSH)**



☛ Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes expressément désignées par écrit. Toutefois certains enfants peuvent partir sans être accompagnés. Si cette autorisation a un caractère permanent, le responsable peut le notifier sur la fiche de renseignements de l'enfant. Pour les cas exceptionnels, une décharge du responsable de l'enfant doit être signée et remise à l'animateur référent de la structure en précisant l'heure de départ.

☛ Les structures de Loisirs sont fermées les jours fériés ainsi que pendant les vacances de Noël.

### **Art 2.3 : Les modalités d'inscriptions**

☛ L'inscription s'effectue via le portail « famille » accessible sur le site internet de la commune ([www.blangysurbresle.fr](http://www.blangysurbresle.fr)).

☛ Lors de la première connexion, la famille doit :

- Créer un compte (Adresse mail et mot de passe)
- Remplir les différentes rubriques (Mon profil - Mon foyer - Mes enfants)
- Transmettre les différentes pièces jointes dans « mes documents à transmettre »

☛ Le compte validé par le responsable du pôle petite enfance/ enfance et jeunesse, la famille peut alors réserver et payer les jours d'accueil de loisirs dès lors que la période est disponible sur le portail (Voir article 3 - Facturation et paiement).

☛ Chaque année, la famille doit obligatoirement remettre à jour le dossier de l'enfant (Carnet de vaccination, attestation d'assurance périscolaire, coordonnée de la famille...). Ces mises à jour sont directement visibles par le pôle. En cas de dossier obsolète, la famille sera seule responsable en cas de problème.

### **Art 2.4 : Jours et horaires d'inscriptions :**

**Pour toute question administrative et inscription**, les familles peuvent se rendre au pôle petite enfance, enfance et jeunesse de la mairie ou au Centre de loisirs aux heures d'ouvertures.

**En dehors de ces horaires**, il est uniquement possible de :

- envoyer un mail : [contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr) ou [alexis.caltot@blangysurbresle.fr](mailto:alexis.caltot@blangysurbresle.fr) (A l'attention du responsable du Pôle petite enfance, enfance et jeunesse).

Pour les vacances d'été, une réunion est organisée pour l'accueil des familles (présentation de l'équipe, du programme...).

### **Art 2.5 : Inscription et participation aux activités :**

Pour les périodes de vacances et les mercredis, les parents doivent obligatoirement inscrire les enfants via le portail famille.



### 3.FACTURATION ET PAIEMENT

#### **Art 3.1 : Barème dégressif**

La commune applique un **barème dégressif** des participations financières laissées à la charge des familles en fonction de leurs ressources.

- Le tarif de l'accueil de loisirs (Vacances et mercredi) prend en compte l'éligibilité aux bons temps libre (Transmettre BTL).
- Le tarif de l'accueil périscolaire (Matin et soir pendant le temps scolaire) est calculé à partir du quotient familial (Transmettre attestation Quotient Familial)
- Le tarif du repas (Vacances et mercredi) est calculé à partir des ressources des parents. Ces dernières ne doivent pas dépasser les plafonds retenus pour l'attribution du RSA, qu'ils perçoivent ou non le RSA, peuvent bénéficier d'un prix réduit (Transmettre attestation de paiement)

Cependant, il est impératif de transmettre ces documents chaque année et ce, avant toute émission de facture (Aucune régularisation ne sera effectuée).

#### **Art 3.2 : Révision des tarifs**

Les tarifs sont définis par décision du Maire suite à la délibération N°2020\_042 du Conseil Municipal du 09 juillet 2020 donnant délégation.

#### **Art 3.3 : Sorties extraordinaires et séjours**

Dans le cadre de sorties extraordinaires (Parc d'attractions...) ou pour les séjours, une participation autre ou supplémentaire au prix de journée pourra être demandée.

#### **Art 3.4 : Tarification et facturation**

Accueil de loisirs périscolaire (Matin et soir pendant le temps scolaire) et garderie (avant et après l'accueil de loisirs des vacances ou mercredi) : La facturation est établie en fonction du temps de présences des enfants (15 min, 30 min, 45 min ou 1 h).

Elle est payée au plus tard le 5 du mois suivant par :

- Carte bancaire via le portail
- Par espèce ou chèque auprès du régisseur (responsable du pôle petite enfance, enfance et jeunesse).

Accueil de loisirs des vacances et des mercredis : La facturation est établie en fonction du nombre de jours de présences des enfants et du nombre de repas pris au sein de la structure.

Les journées (et repas) sont réglées directement à la réservation par :

- Carte bancaire via le portail
- Par espèce ou chèque auprès du régisseur (responsable du pôle petite enfance, enfance et jeunesse).

Les règlements échelonnés sont possibles pour l'été auprès du régisseur (Possibilité de plusieurs paiements)



### **ATTENTION :**

Les absences pour maladie pourront faire l'objet d'un remboursement (hormis la journée du jour 1) sous la forme d'un avoir, seulement si les parents ont prévenu 24 heures à l'avance et ont fourni un certificat médical. L'avoir sera à déduire sur la prochaine facture.

En cas de départ dans une autre structure (fin d'année scolaire) et si le montant de l'avoir est supérieur à 15 euros, la famille pourra demander le remboursement par écrit à l'attention de Monsieur le Maire. Ce remboursement devra être délibéré en Conseil Municipal.

### **Art 3.5 : Paiement spécifique**

Les factures peuvent être réglées également au moyen des bons temps libre, des bons Vacances de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime ou chèques vacances. La réservation et le paiement se font alors directement auprès du régisseur (responsable du pôle petite enfance, enfance et jeunesse).

### **Art 3.6 : Absence et contestation de la facturation**

En cas de contestation, les familles pourront demander la révision de leur facture dans un délai de 7 jours calendaires à date d'envoi de ladite facture mensuelle.

Néanmoins, il n'y aura pas de régularisation si :

- Les familles ont oublié de fournir leur document permettant de calculer leur tarif dégressif.
- Les absences hors maladie.

## **4. AUTORISATION - DROIT A L'IMAGE**

### **Art 4.1 : Inscriptions spécifiques**

Nous vous informons que, dans un souci de confort et de sécurité, nous accepterons un enfant porteur de plâtre sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant peut participer à la vie collective et aux activités prévues.

**Les enfants relevant d'institutions spécialisées ou médicalisées ne pourront être acceptés qu'après étude de leur situation et une rencontre avec les responsables légaux puis l'accord du pôle petite enfance, enfance et jeunesse et des élus compte tenu de l'organisation et de la réglementation régissant les ALSH.**

### **Art 4.2 : Autorisation parentale de sortie**

Les parents accompagnant leur enfant dans les structures, doivent amener les enfants à l'intérieur des locaux et les confier aux animateurs. La responsabilité de la commune est engagée à partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe.

A la sortie, les enfants ne peuvent partir qu'en compagnie d'un des parents ou d'une personne autorisée à venir le (les) chercher.

Seuls les enfants, avec autorisation parentale mentionnée sur la fiche d'inscription, sont autorisés à quitter seuls le centre aux heures habituelles.



### **Art 4.3 : Droit à l'image**

La commune est régulièrement amenée à prendre des photos ou des vidéos des enfants des structures de loisirs dans le cadre de ses publications (Bulletin municipal, site internet, page Facebook officielle...). Les responsables légaux ont la possibilité de faire valoir le droit à l'image de leur enfant. Pour cela, ils devront préciser sur la fiche d'inscription s'ils n'autorisent pas la prise de photos.

## **5.MALADIE - ACCIDENT - ASSURANCE - RESPONSABILITE**

### **Art 5.1 : Maladie-Accident**

En cas de maladie survenant pendant la journée, les parents ou responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade. A cet égard, il est recommandé de donner plusieurs numéros de téléphone.

En cas de blessures bénignes (égratignures, écorchures, coup...), l'équipe pédagogique apportera les soins nécessaires à l'enfant en tenant compte des observations médicales et parentales et les notifieront sur le cahier d'infirmerie.

Ce cahier peut être mis à disposition des parents, qui dans tous les cas, seront informés le soir, de l'état de la blessure et des soins apportés.

En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, les pompiers et/ou SAMU seront appelés et les parents prévenus. Si l'enfant doit être hospitalisé, il sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles dans la limite de la prise en charge de la Sécurité Sociale et de la Mutuelle.

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sans certificat médical.

Par ailleurs, l'équipe d'animation peut refuser l'accueil d'un enfant porteur de poux pour éviter tout risque de contagion des autres enfants.

### **Art 5.2 : Assurance**

La commune de Blangy Sur Bresle s'engage à :

- Prendre une assurance pour les activités pratiquées aux centres de loisirs.
- Accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation et leur dispenser des loisirs avec des objectifs éducatifs.

Sauf indication contraire des parents, les enfants participent à toutes les activités des structures de Loisirs. A cet égard, les représentants légaux sont tenus de vérifier que leur assurance "responsabilité civile" ou "extra scolaire" couvre bien toutes les activités des structures de Loisirs.

### **Art 5.3 : Responsabilité**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident survenu hors des locaux et des activités encadrées.



## 6.COMPORTEMENT - SANCTION

### **Art 6.1 : Les activités**

Chaque enfant doit prendre en compte et accepter la vie en collectivité, avec ses avantages mais aussi ses obligations. Il participe à la vie du groupe (rangement...)

Au cours de la journée les enfants peuvent être amenés à sortir du centre (jeux extérieurs, excursions...), Il est donc conseillé aux parents d'inscrire le nom de leurs enfants sur leurs vêtements et d'adapter la tenue en fonction des activités. De manière générale, il est conseillé de choisir des vêtements résistants, décontractés et facilitant les mouvements des enfants.

La commune de Blangy Sur Bresle se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation volontaire ou involontaire.

### **Art 6.2 : Les relations et le comportement**

Certains enfants peuvent souffrir du mauvais comportement de quelques-uns ; le manque de respect envers les enfants, les adultes et le matériel est inadmissible.

Si le comportement d'un enfant devait gêner le bon déroulement des journées ou la garderie périscolaire, la collectivité serait amenée à prendre une ou les dispositions suivantes :

- Rencontre avec les parents,
- Avertissement
- Exclusion temporaire (voire définitive) de l'enfant en cas de récidive.

Un courrier signé par le Maire ou son représentant notifiera à la famille, la décision prise lors de l'entretien.

### **Art 6.3 : Les dégradations**

S'il s'avère que des dégradations volontaires de matériel, de vêtements ou autres sont causées par l'enfant, la famille de ce dernier sera convoquée.

**Après analyse de la situation, les détériorations pourraient être à la charge des parents.**

## 7. DIVERS

Le présent règlement est disponible sur le portail famille et sur le site internet de la commune. Un exemplaire est également à la disposition de tout demandeur au pôle petite enfance, enfance et jeunesse. Un autre est affiché à l'accueil de loisirs.

L'inscription à l'accueil de loisirs suppose l'adhésion totale au présent règlement.

La municipalité se réserve le droit de réviser le présent règlement intérieur.

*Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal de Blangy sur Bresle le 20/07/2023*

Le Maire,  
Eric ARNOUX

