



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ALSH

Accueils périscolaires (Matin, soir, mercredi)

Accueils extrascolaires (petites et grandes vacances scolaires)

Le présent règlement a pour objet de définir le mode de fonctionnement des structures enfance-jeunesse de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Ile-de-France, conformément à la réglementation en vigueur des codes de l'Action Sociale et de la Famille (en particulier la réglementation des accueils collectifs des mineurs), de la Santé Publique et des collectivités territoriales.

La gestion des structures est tenue par les services de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Ile-de-France, dont les grandes orientations sont définies par le conseil communautaire.

Ce service a pour mission d'accueillir les enfants âgés de 3 à 17 ans, sur les temps périscolaires et extrascolaires et d'assurer les relations avec les familles.

Le public

Sont accueillis en priorité, les enfants scolarisés (dans les écoles maternelles, élémentaires et collèges) et domiciliés sur les communes de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Ile-de-France.

Les enfants sont accueillis dans l'accueil périscolaire et extrascolaire dont dépend leur école d'affectation. Des dérogations peuvent être accordées, elles devront être motivées par écrit.

Les enfants et les jeunes domiciliés hors de la communauté de communes pourront être accueillis en période de vacances scolaires dans la limite des places disponibles au « tarif extérieur ».

L'accueil des enfants de moins de 3 ans, non scolarisés, est possible uniquement pendant les vacances scolaires d'été précédant la rentrée scolaire et ce, pour une durée limitée à 2 semaines, et sous condition de la présentation d'un certificat de scolarité pour la rentrée scolaire suivante.

L'encadrement – Organisation pédagogique

L'équipe pédagogique de chaque structure est composée d'un directeur et d'animateurs, recrutés conformément aux normes d'encadrement du service Départemental de la Cohésion Sociale et de Protection des Populations d'Eure et Loir.

Le directeur a pour mission d'assurer la sécurité physique et morale de l'ensemble des enfants se trouvant sous sa responsabilité. Avec son équipe, il met en œuvre le projet pédagogique de la structure en lien avec le projet éducatif définis par l'autorité territoriale. Ce projet est à la disposition des familles dans les structures et sur le site des Portes Euréliennes d'Ile-de-France.

Modalités d'inscriptions

L'inscription de chaque enfant est obligatoire et doit se faire par l'intermédiaire du formulaire réservé à cet effet. L'inscription ne sera acceptée que si le dossier est dûment rempli, signé et accompagné des pièces à joindre. L'inscription est valable 1 année scolaire, en aucun cas elle est systématique d'une année sur l'autre.

Une campagne d'inscription annuelle est organisée en fin d'année scolaire. Les parents en sont informés par mail, par affiche et par une information sur le site internet de la communauté de communes, www.porteseureliennesidf.fr

Chaque famille dispose d'un accès individualisé au « portail famille » du logiciel de gestion des accueils de loisirs, « BL enfance ». Cet accès permet de modifier son dossier d'inscription et de réserver les périodes d'accueil de loisirs souhaitées.

- **Le dossier d'inscription comprend :**
 - une fiche de renseignements
 - une fiche sanitaire
 - une attestation d'assurance
 - une copie des vaccinations
 - une copie de l'avis d'imposition (n-2). Sans cet avis c'est le tarif le plus élevé qui est appliqué. Les services de la CC utilise le site de la CAF, CDAP, pour vérifier les revenus de la famille.
 - les règlements intérieurs et de fonctionnement signés
 - les autorisations parentales

Le dossier est à retourner aux directeurs des structures.

Les inscriptions sont validées par ordre d'arrivée des dossiers en fonction des places disponibles.

Toutes modifications doivent être signalées au service Enfance-Jeunesse et notifiées sur le dossier d'inscription de l'enfant (changement d'adresse, de téléphone, de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, séparation...) via le portail famille « BL enfance ».

Les élus de la CCPEDIF se réservent un droit de priorité d'inscription pour les cas d'urgence.

- **Procédures de réservation :**

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions (constitution des équipes d'encadrement, planning d'activités...), les familles doivent impérativement réserver les présences de leur enfant sur le portail famille « BL-Enfance ».

Il est possible de réserver via un courriel adressé à l'accueil de loisirs dont l'enfant dépend.

Période extrascolaire (petites et grandes vacances scolaires) : la réservation est à formuler au plus tard 2 semaines avant la date du début de chaque période de vacances.

Période périscolaire (accueils périscolaires : matin, soir, mercredi) : la réservation est à formuler au plus tard 8 jours avant la date souhaitée.

En cas d'urgence, le directeur de l'accueil de loisirs peut être joint directement par la famille. Dans ce cas c'est lui seul qui décide de l'inscription et/ou de la réservation.

- **Annulation de réservation :**

L'annulation d'une réservation est possible tant que les délais ci-dessous sont respectés, dans le cas contraire, la période sera facturée.

- Vacances scolaires : 14 jours calendaires avant le début de la période.
- Mercredis : 7 jours calendaires avant la date de réservation.
-

Les périodes ne seront pas facturées uniquement sur présentation d'un certificat médical qui doit être transmis dans un délai de 8 jours après l'absence de l'enfant aux bureaux de la communauté de communes.

Les élus se réservent le droit d'accepter des justificatifs d'absence en cas de force majeure.

Tarification – Facturation – Paiement

- **Les tarifs**

Les tarifs sont fixés et votés par le Conseil Communautaire. Le barème se base sur les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales, les tarifs sont variables en fonction des ressources des familles.

L'avis d'imposition (n-2) sera demandé aux familles pour déterminer la tranche tarifaire correspondante (total des salaires et assimilés divisé par 12 mois), faute de quoi le tarif de la tranche maximum sera appliqué. Les services de la communauté de communes sont habilités à consulter le site de la CAF CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) afin de connaître les revenus des familles.

Les grilles tarifaires sont disponibles sur demande auprès des services de la communauté de communes, sont affichées dans les structures et consultables sur le site internet.

Sans réservation, les journées et les périodes consommées seront facturées au tarif « exceptionnel ».
Toute journée ou période commencée est due.

Un tarif extérieur est prévu pour les familles ne résidant pas sur le territoire. C'est le tarif plafond du service, majoré de 40%, qui est appliqué.

Passé l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs, en cas de retard des familles pour venir chercher leur enfant, une pénalité de 5€ par quart d'heure de retard est appliquée.

- **La facturation**

Les équipes pédagogiques ont en charge les registres des présences quotidiennes des enfants afin d'établir la facture correspondante.

Une facture mensuelle, à terme échu, est disponible via le portail famille, BLenfance. Un Titre individuel (avis des sommes à payer) est émis chaque mois par le Trésor Public. A la demande des familles, il est adressé par **voie postale** à chaque famille. Par défaut il est adressé par courriel.

A réception du titre, les familles peuvent consulter et/ou télécharger leur facture sur leur portail famille.

Les éventuelles contestations doivent faire l'objet d'un courrier de réclamation auprès de la Présidence de la Communauté de communes.

Ou «En cas de contestation de facture, les familles peuvent contacter soit par téléphone ou par mail (recommandé) le personnel du centre de loisirs pour l'informer d'une éventuelle erreur de pointage. Si l'erreur est avérée, celui-ci se rapprochera alors du service facturation afin de mettre en place soit :

- Une régularisation positive ou négative sur la prochaine facture,
- Une réduction du titre si le montant à déduire est important.

- **Le règlement**

Il est possible de régler les factures, soit :

- En numéraire au guichet de la trésorerie de Mantenon,
- Par chèque bancaire,
- Par chèque vacances (réservés exclusivement à cet usage),
- Par CESU (réservés exclusivement au périscolaire, mercredi compris),
- Par virement bancaire (voir modalités sur l'avis des sommes à payer).

En aucun cas, les paiements ne pourront se faire au sein des structures d'accueil.

En cas de non-paiement, les services du Trésor Public veilleront au recouvrement des dettes. Les élus de la communauté de communes se réservent le droit de suspendre l'accueil des enfants pour les familles ne répondant pas à leurs obligations financières.

Les conditions d'accueil

(En référence au règlement intérieur de chaque structure)

Horaires

Les heures d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectées.

En cas de retard imprévu, les parents doivent obligatoirement avertir le responsable de la structure.

En cas de retard, après la fermeture de la structure, une pénalité sera appliquée.

Responsabilité

Dès leur arrivée dans les locaux, les parents doivent se manifester auprès des animateurs pour signaler leur présence. Dès cet instant, l'enfant passe sous leur entière responsabilité jusqu'au départ de l'enfant.

Seules les personnes mentionnées sur le dossier d'inscription de l'enfant sont autorisées à venir chercher les enfants.

Pour toute exception à cette règle, une autorisation écrite et signée des parents ou tuteurs est obligatoire. La personne autorisée à prendre l'enfant devra justifier de son identité. Les enfants scolarisés en école maternelle ne peuvent pas partir seuls ou être confiés à une personne de moins de 16 ans.

Si un enfant d'âge élémentaire est autorisé à partir seul de l'accueil de loisirs, une autorisation écrite des familles est obligatoire.

Obligations médicales

Les enfants doivent répondre aux obligations vaccinales en vigueur. Les enfants ne pourront être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Tout nouveau problème de santé doit être impérativement signalé et retranscrit sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), il doit être signé du médecin traitant et du responsable de la collectivité, et porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe encadrante.

Si l'enfant doit prendre un traitement médical, les médicaments doivent impérativement être confiés au directeur de la structure, ils ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance médicale.

En cas d'accident survenu dans les locaux de l'accueil, un contact sera pris d'urgence avec la famille et toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

Alimentation

Pour les régimes alimentaires spécifiques (enfants bénéficiant d'un PAI en cours de validité, Projet d'accueil individualisé signé par les services de l'éducation Nationale), lorsque le prestataire fournissant les repas ne prévoit pas la confection de menus répondant aux besoins de l'enfant, certaines dispositions s'appliquent :

- Il appartient à la famille de fournir à l'enfant les repas appropriés. Les repas sont préparés et conditionnés sous leur entière responsabilité de la famille.

-Une déduction de 3€ par journée d'accueil de loisirs est appliquée, elle vient compenser la « non fourniture de repas et de goûter».

Règles de vie

Les règles de vie sont établies pour les enfants et les adultes afin de fixer le cadre de la vie en collectivité dans les structures.

- Les règles de « bonne conduite » sont à appliquer dans l'enceinte des lieux d'accueil (respect d'autrui, politesse, courtoisie, savoir-vivre, respect du matériel et des locaux)
- Interdiction d'apporter des objets de valeur. Le cas échéant, le service décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.
- Interdiction d'apporter des objets pouvant présenter un danger
- Interdiction d'apporter des objets connectés, sauf autorisation du Directeur de la structure (notamment pour les structures d'accueil pour adolescents)
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, afin d'éviter des échanges ou des pertes
- Une tenue correcte et adaptée ainsi qu'une bonne hygiène sont exigées
- Toute consommation d'alcool, tabac et produits illicites est interdite dans l'enceinte des structures d'accueil.

Problèmes disciplinaires

En cas de non-respect de ce présent règlement, l'organisateur se réserve le droit de sanctionner voir même d'exclure une famille, de manière temporaire ou définitive.

Relation avec les familles

Le présent règlement est à disposition des parents lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) dans les structures d'accueil, au siège de la communauté de communes et sur le site internet www.porteseureliennes.fr.

Les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement des structures seront communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (courriers, affichages, courriels, site internet, réunions...)

Les responsables des structures restent à votre disposition pour toutes demandes d'informations complémentaires.

Vu la délibération du conseil communautaire du

Le 13 janvier 2022 à Epernon

Le Président ;

Stéphane LEMOINE



Extrait du registre des délibérations du conseil communautaire

Mardi 30 novembre 2021

n° 21_11_08

Objet de la délibération :

Mise en œuvre d'un nouveau règlement de fonctionnement des accueils de loisirs du territoire

Nombre de conseillers :

En exercice : 64

Présents : 48

Pouvoirs : 11

Votants : 59

Date de la convocation :

24/11/2021

Secrétaire de séance :

Isabelle FAURE

L'an deux mille vingt-et-un, le 30 novembre à 19h30, les membres du conseil communautaire de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France se sont réunis, en séance ordinaire, salle de Savonnière à Epernon, sous la présidence de Monsieur Stéphane LEMOINE.

Etaient présents Mesdames et Messieurs les conseillers communautaires :

Robert DARIEN, Jean-Luc DUCERF, Youssef AFOUADAS, Sylvie ROLAND, Jean-Pierre ALCIERI, Stéphane LEMOINE, Gérard WEYMEELS, Laurent DAGUET, Dominique MAILLARD, Catherine MARIE (*suppléante de Jean-Noël MARIE*), Xavier-François MARIE, Jean-François BULIARD, Annie CAMUEL, François BELHOMME, Béatrice BONVIN-GALLAS, Jacques GAY, Denis DURAND, Simone BEULE, Bruno ESTAMPE, Patrick OCZACHOWSKI, Yves MARIE, Nathalie BROSSAIS, Bruno ALAMICHEL, Anne BRACCO, Jean-Pierre RUAUT, Michelle MARCHAND, Patrick KOHL, Francisco TEIXEIRA, Michel DARRIVÈRE, Sylvie DAVOUST (*suppléante de Bertrand THIROUIN*), Patricia BERNARDON, Ann GRÖNBORG, Emmanuel MORIZET, Nicolas DORKELD, Philippe RENAUD, Marie José GOFRON, Gérald COIN, Christel CABURET, Yves VAN LANDUYT, Daniel MORIN, Michel CRETON, Patrick LENFANT, Catherine DEBRAY, Isabelle FAURE, Serge MILOCHAU, Philippe AUFFRAY, Thierry DELARUE, Jocelyne PETIT

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Sylviane BOENS donne pouvoir à Jean-Pierre ALCIERI
Cécile DAUZATS donne pouvoir à Jean-Luc DUCERF
Gérald GARNIER donne pouvoir à Stéphane LEMOINE
Eric SEGARD donne pouvoir à Michel DARRIVÈRE
Guilaine LAUGERAY donne pouvoir à Dominique MAILLARD
Armelle THERON-CAPLAIN donne pouvoir à François BELHOMME
Eric TABARINO donne pouvoir à Bruno ALAMICHEL
Pascal BOUCHER donne pouvoir à Stéphane LEMOINE
Bertrand DE MISCAULT donne pouvoir à Emmanuel MORIZET
Carine ROUX donne pouvoir à Daniel MORIN
Arnaud BREUIL donne pouvoir à Ann GRÖNBORG

Absents excusés :

Elisabeth LEVESQUE, Nicolas PELLETIER, Pierre GOUDIN, Michael BLANCHET, Marc MOLET

Un nouveau règlement de fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) a été élaboré et approuvé par les membres de la commission enfance-jeunesse.

Il précise les points suivants :

- les dispositions liées à la mise en œuvre de la nouvelle tarification des ALSH,
- les délais de réservation des journées d'ALSH,
- l'application de pénalités pour chaque reprise des enfants après l'heure de fermeture de l'ALSH,
- l'obligation de disposer d'une autorisation écrite des parents afin qu'un enfant d'âge primaire puisse quitter seul l'ALSH,
- les conditions d'accueil des enfants bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI),
- la notion de détérioration des objets apportés par un enfant ainsi que l'interdiction d'apporter des objets connectés, sauf sur autorisation du directeur de l'ALSH, notamment dans les structures accueillant des adolescents.

Sur proposition de la commission enfance-jeunesse du 20 octobre 2021 et du bureau communautaire du 18 novembre 2021, Il est proposé au conseil communautaire de voter un nouveau règlement de fonctionnement pour les accueils de loisirs du territoire des Portes Euréliennes d'Île-de-France.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE les termes du règlement de fonctionnement pour les accueils de loisirs du territoire de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France,

DECIDE de la mise en application au 1er janvier 2022.

AUTORISE Monsieur le Président à signer le règlement de fonctionnement

Epernon, le 02 décembre 2021
Le Président, Stéphane LEMOINE