



ACCUEIL DE LOISIRS

REGLEMENT INTERIEUR

Le Châtelet-en-Brie

Lieu du site : Service Enfance-Loisirs
2, rue des Petits Champs
77820 Le Châtelet en Brie

 : 01.60.66.67.60

Courriel : enfanceloisirs@ccvc77.fr

Accueil public : sur rendez-vous

Coubert

Lieu du site : Service Enfance-Loisirs
2, rue Jean-Jaures
77170 Coubert

 : 01.64.16.06.33

Courriel : ccgy@ufcv.fr

Accueil public : sur rendez-vous

(Document comportant 9 pages avec grille tarifaire)

1. Définition des établissements

Ce sont des établissements enregistrés par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Seuls y sont accueillis prioritairement, les enfants de la Communauté de Communes : Andrezel, Argentières, Beauvoir, Blandy-les-Tours, Bombon, Champdeuil, Champeaux, Le Châtelet-en-Brie, Châtillon-la-Borde, Chaumes-en-Brie, Coubert, Courquettaine, Crisenoy, Echouboulains, Evry-Gregy-s/Yerres, Féricy, Fontaine-le-Port, Fouju, Grisy-Suisnes, Guignes, Les Ecrennes, Machault, Moisenay, Ozouer-le-Voulgis, Pamfou, Saint-Méry, Sivry-Courtry, Soignolles-en-Brie, Solers, Valence-en-Brie, Yèbles.

Certaines communes peuvent prétendre, sous réserve des places disponibles, à cette prestation par convention : Limoges-Fourches, Lissy et Maincy.

Sont également accueillis dans les mêmes conditions tarifaires que les enfants de la CCBRC, les enfants des personnels de l'EPCI et ceux des personnels des communes qui le compose.

Ce service fonctionne durant les mercredis en périodes scolaires et du lundi au vendredi en périodes de vacances scolaires (hors jours fériés). Les structures intercommunales du territoire accueillent les enfants dès leur scolarité en maternelle (3 ans) et jusqu'à 12 ans.

Une période transitoire est accordée en juillet et août pour les enfants entrant en maternelle en septembre de la même année.

Les enfants sont confiés à des professionnels qualifiés, recrutés conjointement par la Communauté de Communes et le Directeur.

2. Conditions générales de fonctionnement et organisation

Par son projet éducatif, le Conseil Communautaire fixe les orientations politiques des structures.
Par ses projets pédagogiques qui en découlent, les structures traduisent l'**engagement d'une** équipe de professionnels, dans un temps et un cadre donné.

Article 1 : Horaires de fonctionnement

***Périodes scolaires (mercredi) :**

12h00/19h00 (avec restauration) ou 13h30/19h00 (sans restauration)
Journée complète → 7h30 / 19h00 (avec restauration)

***Périodes vacances scolaires (du lundi au vendredi):**

Journée complète → 7h30/19h00 (avec restauration)

Article 2: Mode de fonctionnement

Après accord du directeur de la structure, l'accueil peut se faire au maximum jusqu'à 9h00 le matin et le départ à partir de 17h00.

L'accueil de Loisirs assure:

- L'accueil des enfants qui lui sont confiés,
- Le bien-être et l'épanouissement des enfants,
- La disponibilité de l'équipe d'animation vis-à-vis des enfants,
- L'organisation d'activités propres au développement de l'enfant,
- La compréhension mutuelle des parents et de l'équipe d'animation autour de l'enfant.

Capacité d'encadrement :

En période scolaire :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

En période vacances scolaires :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Une présence de trois jours minimum par semaine est obligatoire pendant les périodes de vacances.

Article 3 : le personnel d'encadrement

Le Directeur :

- Titulaire du B.E.A.T.E.P ou B.P.J.E.P.S
- Il est responsable, de l'organisation de la structure.

- Il est en charge : de la direction du Service Enfance Loisirs, de la gestion et du recrutement des animateurs, de l'élaboration du budget de la structure, des registres et dossiers des familles, des relations avec les services extérieurs (école, médecin...)

L'Adjoint :

Titulaire du B.P.J.E.P.S, son rôle est de seconder le Directeur et d'assurer l'intérim en cas de besoin.

Les Animateurs :

Les animateurs « permanents » sont titulaires d'une qualification requise pour exercer auprès des enfants.

Les animateurs « contractuels » sont titulaires ou non d'une des qualifications requises pour exercer.

Le taux d'encadrement doit être constitué d'au moins 50% d'animateurs qualifiés et d'au plus 50% d'animateurs stagiaires ou en cours de formation. Un maximum de 20% de personnel non qualifié est autorisé.

Par ailleurs, la Communauté de Communes prévoit de mettre en place un dispositif spécifique concourant à la qualité de l'accueil des enfants en situation de handicap. Une convention est rédigée entre les familles et la C.C.B.R.C qui fixe le rôle, les responsabilités et les moyens de mise en œuvre.

Article 4 : Les médicaments

Aucun médicament ne sera donné pendant le temps d'encadrement, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), établie entre la Communauté de Communes, la famille et le médecin traitant.

En aucun cas, les médicaments ne peuvent être confiés directement aux enfants par les parents. Il convient également de signaler au Directeur tout problème de santé.

3. Organisation administrative

Article 1 : Inscription administrative annuelle OBLIGATOIRE

Une fiche de renseignements :

Etablie au nom de l'enfant, elle doit être dûment complétée par les parents ou par la famille d'accueil pour bénéficier de la prestation. Pour les familles en garde alternée, une fiche doit être établie par chaque parent.

Cette fiche est valable pour l'année civile (janvier à décembre).

Elle est disponible aux accueils : secrétariat de la C.C.B.R.C, de chaque mairie constituant son territoire, Service Enfance-Loisirs de chaque structure ou sur le site de la C.C.B.R.C.

Documents nécessaires :

Livret de famille

- Carnet de santé de l'enfant
- Justificatif de domicile
- Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de ce jugement devra être fournie.

Autorisation parentale :

Elle doit être signée par les parents ou par les familles d'accueil, autorisant le Directeur de la structure, ou son représentant dûment désigné :

- A donner les soins de première urgence
- A faire hospitaliser
- A faire participer son enfant à toutes les activités mises en place par le service Enfance-Loisirs
- A prendre des photographies, à filmer et à utiliser les documents pour les expositions et publications en relation avec l'activité de l'enfant. En cas de refus, fournir un justificatif.
- A confier son enfant aux personnes mentionnées au préalable par écrit.

Pour l'établissement du tarif (valable en année civile) :

Pour chaque parent ou tuteur du foyer ou contribuant à l'éducation de l'enfant selon la situation familiale, il devra être fourni :

- Le dernier avis d'imposition
- Les trois derniers bulletins de salaires ou notification Pôle Emploi
- Attestation de paiement CAF.

Fiche d'inscriptions périodiques et dates limites d'inscriptions (disponible aux différents accueils et téléchargeable sur le site)

Seuls les enfants qui auront été inscrits dans les délais indiqués, seront acceptés et facturés aux tarifs quotients.

Dates limites d'inscriptions périodiques:

- Mercredi : huit jours avant le jour de fréquentation
- Petites vacances scolaires : un mois avant le 1^{er} jour de vacances scolaires
- Vacances d'été : le 1^{er} juin (prévisions d'encadrement, réservations sorties et transports).

Passé ce délai, l'accueil d'un enfant « non-inscrit » pourra être autorisé par les responsables des établissements après vérification des capacités d'accueil des locaux et du taux d'encadrement dans le respect de la réglementation. Cependant, une tarification forfaitaire supplémentaire de 15€ sera appliquée par jour de présence.

Maladie de l'enfant ou hospitalisation :

- Seuls seront décomptés les « jours maladie » de l'enfant (12 jours maximum par an) et les jours d'hospitalisation. Toutefois, un jour de carence sera appliqué.

- De même, si une éviction temporaire est prononcée.
- Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation, pour être pris en compte, doit parvenir au plus tard le dernier jour du mois concerné au Service Enfance-Loisirs. Aucune dérogation liée au retard ne sera accordée.

Article 2 : Modalités financières

Chaque année, le Conseil Communautaire fixe, par délibération, les tarifs des prestations proposées.

La Communauté de Communes met en place une politique de tarification appelée « quotient familial » tenant compte, des revenus familiaux et de la convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne.

La tarification des prestations est établie pour chaque famille sur la base de ses ressources annuelles, lesquelles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial. Ce dernier est un indicateur mensuel obtenu en prenant le « revenu fiscal de référence » (ligne 25), auquel s'ajoute les revenus CAF divisés par 12.

Tout accueil d'un enfant non-inscrit, entraîne une tarification supplémentaire forfaitaire de 15€ par jour.

Le non-respect des horaires d'arrivée / départ des enfants, des horaires d'ouvertures et de fermetures de la structure, entraîne une tarification forfaitaire supplémentaire de 5€ par ¼ d'heure commencé.

Article 3 : Modalités de paiement

Après réception de la facture, le règlement s'effectue pour :

COUBERT :

Paiement par chèque à l'ordre de l'UFCV, à adresser directement à l'adresse indiqué sur le coupon

Paiement espèces : uniquement au siège UFCV sur Paris

Paiement par ticket CESU, carte bancaire, virement, prélèvement.

Les chèques vacances ANCV sont acceptés (hors coupon sport),

CHATELET :

Le règlement s'effectue directement auprès de la Trésorerie : Melun Val de Seine – Cité administrative – 20 Quai Hippolyte Rossignol – 77010 MELUN Cedex

Paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public

Paievements, en espèces, chèques vacances ou ticket CESU, directement au Trésor Public

Les factures doivent être réglées à réception et seront à conserver par la famille pour servir de justificatif en cas de besoin. Aucune attestation de règlement ne sera délivrée par les services de la Communauté de Communes.

Article 4 : désistement et exclusion

Désistement :

Les jours de présence indiqués sur les feuilles d'inscriptions sont considérés comme définitifs quand le délai d'inscription est dépassé. Les jours prévus sont facturés intégralement. Ils ne peuvent être ni reportés, ni remboursés, sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation transmis au plus tard le dernier jour du mois (à partir du 2^{ème} jour).

Exclusion :

Elle peut être prononcée suite au non-respect fréquent des horaires de la structure.
Retard ou absence de règlement des factures après une mise en demeure des parents
Dégradation des locaux, du matériel.
Comportement, geste ou parole portant atteinte au respect d'autrui.

Article 5 : Santé de l'enfant

L'établissement est équipé en pharmacie et en trousse de premier secours.
Les soins courants sont pris en charge par les animateurs sous le contrôle du directeur ou le représentant dûment désigné.
En cas d'accident, il sera fait appel au S.A.M.U, qui sera le seul habilité à transporter l'enfant vers un milieu hospitalier. Les parents seront informés dès la prise en charge de leur enfant par les services de secours. Il appartient aux parents de se rendre et reprendre leur enfant à l'établissement médicalisé.

Article 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Lorsque la santé de l'enfant nécessite une attention particulière (allergie chronique, alimentaire, accompagnement individuel...) ou quand il est en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé est établi obligatoirement pour permettre l'accueil de cet enfant. Un protocole entre la collectivité, les parents et le médecin traitant est mis en place.
Le P.A.I doit parvenir avec la fiche de renseignements au service Enfance-Loisirs un mois avant la venue de l'enfant.
Il doit être renouvelé à chaque modification de santé de l'enfant ou validé de nouveau, chaque année civile par le médecin traitant.
Aucun régime ne sera dispensé ou aucune situation de handicap ne sera prise en compte sans la transmission, à jour d'un P.A.I.

Article 7 : Règles de vie

Les familles sont tenues de s'informer du planning des activités avant la venue de l'enfant. Ce document est disponible 10 jours avant la période de congés scolaires sur le site de la C.C.B.R.C. Par conséquent, les enfants doivent arriver dans une tenue adaptée, selon les saisons et les activités pratiquées (vêtements de pluie, chapeau en été, nécessaire de piscine, chaussures fermées pour les sorties...).

Les parents ou les familles d'accueil sont invités à surveiller régulièrement les cheveux de leur enfant pour vérifier l'absence de parasites. Leurs présences peut conduire à l'éviction de l'enfant et entraîne obligatoirement un traitement approprié.

Les parents doivent obligatoirement signaler l'arrivée de leur enfant auprès de l'accueil.

Il en va de même pour le soir, les parents doivent se présenter à la personne en charge du groupe avant de reprendre leur enfant.

Un frère ou une sœur mineur(e) ne peut pas venir chercher seul, un enfant à la structure, sauf décharge écrite enregistrée.

Article 8 : Assurance

La structure est placée sous la responsabilité civile de la Communauté de Communes. Toutefois, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour les activités périscolaires et extrascolaires afin de couvrir, notamment, les dégâts ou les accidents occasionnés par leur enfant.

Article 9 : Modalités d'informations et participations des parents

L'accueil des familles se fait durant les jours et horaires d'ouverture du service Enfance-Loisirs aux publics.

Toutes les informations liées à la vie de la structure (menus, plannings, périodes d'inscriptions, projet éducatif, projets pédagogiques....) sont disponibles, d'une part sur le panneau d'information et d'autre part, sur le site de la Communauté de Communes Brie Rivières et Châteaux.

L'accueil de loisirs est ouvert aux parents qui souhaitent accompagner les enfants lors de certaines sorties.

Article 10 : Autorisation de sorties

Si une personne est appelée à reprendre l'enfant, une autorisation écrite et signée par l'un des parents sera exigée. Cette personne devra être présentée à l'équipe de direction et munie d'une pièce d'identité.

Article 11 : La restauration

Les repas du déjeuner sont établis par un diététicien. Ils sont équilibrés et confectionnés par un prestataire de service.

Les menus sont disponibles un mois à l'avance au service Enfance-Loisirs et sur le site de la C.C.B.R.C.

Un goûter est servi aux enfants entre 16h et 16h45.

Tous problème de santé, même occasionnel, doit être signalé à l'équipe d'encadrement.

Article 12 : Le transport

Les services existants en 2016 sont reconduits jusqu'au 31 décembre 2017, sous réserve d'un minimum de cinq enfants inscrits par trajet.

Article 13 : Le règlement sera applicable dès le 1^{er} septembre 2017



ANNEE SCOLAIRE : 201...../ 201.....

Je soussigné,.....

Responsable de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs.

Date :.....

Signature

Coupon à retourner au Service Enfance-Loisirs





(en €)

Méthode de calcul: RF (ligne 25) + CAF / 12

tranches	quotient familial	1 enfant					2 enfants et plus		
		1/2 journée		journée		journée	1/2 journée		journée
		sans repas	avec repas	sans repas	avec repas		sans repas	avec repas	
1	inférieur ou égal à 1 067	3	5,5	7,5	2,5	5	2,5	5	6,5
2	1 067,01 à 2 000	4	7	9,5	3	6	3	6	8
3	2 000,01 à 3 000	4,5	8	11,5	3,5	7	3,5	7	10
4	3 000,01 à 4 000	5,5	9,5	14,5	4,5	8,5	4,5	8,5	12,5
5	supérieur à 4 000,01	7,5	11,5	16	5,5	10	5,5	10	14,5
tarif PAI	quotient moins repas et forfait service			3,5				3,5	
tarif EXT	avec convention	20	25	42	20	25	20	25	42

Barème "non inscrit": tout accueil d'un enfant non-inscrit, entraîne une tarification supplémentaire forfaitaire de 15€ par jour.

Barème "retard": fin de la prestation "mercredi scolaire" et "journée" à 19h.
le non-respect des horaires de départ entraîne une tarification supplémentaire forfaitaire de 5€ par 1/4 d'heure commencé.

Envoyé en préfecture le 13/07/2017

Reçu en préfecture le 13/07/2017

Affiché le

ID : 077-200070779-20170711-2017_104-DE