REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HERBERGEMENT DES VALS DU DAUPHINE

TABLE DES MATIERES

Préambule 2

1. L'ACCUEIL DE LOISIRS « VALS DU DAUPHINE » 3

L'organisateur 3

Les structures d'accueil 3

Les partenaires 4

2. FONCTIONNEMENT 5

Fonctionnement du MERCREDI 5

Fonctionnement des VACANCES SCOLAIRES 5

HORAIRES 5

3. ENCADREMENT 6

4. CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS 7

5. MODALITE DE RESERVATION 8

6. ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT 9

Arrivée et départ 9

Restauration 9

Programme d'animation 10

Activités 10

Equipements 10

Sécurité et santé 11

DROIT à l'image 11

Informations 12

7. FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT 13

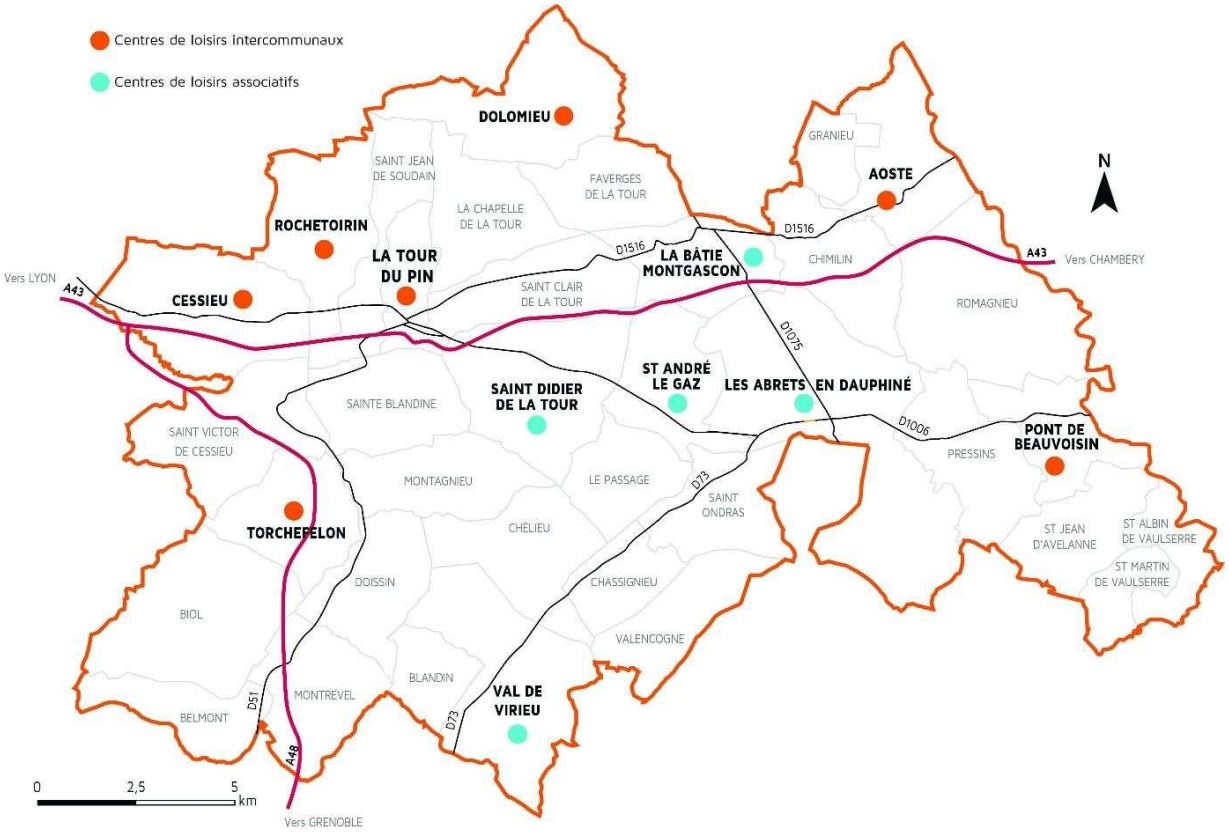
8. DISPOSITIONS DIVERSES 15

Assurances 15

Acceptation du règlement 15

PREAMBULE

Le territoire communautaire Vals du Dauphiné compte 12 accueils de loisirs.



L'accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) est avant tout un espace de loisirs et de détente où sont privilégiées des activités éducatives de découvertes, ludiques, sportives et de plein air, d'expression et de création ainsi que les pratiques artistiques.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun au sein de la structure.

Le projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation de chaque structure est à la disposition des familles sur simple demande.

Le présent règlement est applicable uniquement pour les 7 structures gérées directement par la Communauté de communes (centres de loisirs intercommunaux).

1. L'ACCUEIL DE LOISIRS « VALS DU DAUPHINE »

L'ORGANISATEUR

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES VALS DU DAUPHINE
22 rue de l'Hôtel de Ville
38110 La Tour du Pin

04 74 97 05 79
www.valsdudauphine.fr
contact@valsdudauphine.fr

LES STRUCTURES D'ACCUEILS

ACCUEIL DE LOISIRS D'AOSTE
129 rue des écoles
Ecole maternelle la Peupleraie
38490 Aoste

06 04 59 02 89
loisirs.aoste@valsdudauphine.fr

ACCUEIL DE LOISIRS DE CESSIEU
21 route de Lyon
38110 Cessieu

06 03 54 03 17
loisirs.cessieu@valsdudauphine.fr

ACCUEIL DE LOISIRS DE DOLOMIEU
170 rue des Anciens Combattants
38110 Dolomieu

06 03 54 94 95
loisirs.dolomieu@valsdudauphine.fr

ACCUEIL DE LOISIRS DE LA TOUR DU PIN
15 rue des Bains
38110 La Tour du Pin

06 07 68 65 42
loisirs.latourdupin@valsdudauphine.fr

ACCUEIL DE LOISIRS DE PONT DE BEAUVOISIN
4 place du théâtre de verdure
38480 Le Pont de Beauvoisin

06 22 40 76 06
loisirs.pontdebeauvoisin@valsdudauphine.fr

ACCUEIL DE ROCHETOIRIN
8 rue de la Ravette
38110 Rochetoirin

06 03 54 58 91
loisirs.rochetoirin@valsdudauphine.fr

ACCUEIL DE TORCHEFELON
7 route du village
38690 Torchefelon

04 74 18 30 38
loisirs.torchefelon@valsdudauphine.fr

LES PARTENAIRES

L'accueil de loisirs est agréé par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement, et aux sports (SDJES) ainsi que le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département de l'Isère.
Un numéro d'habilitation est attribué à chaque accueil pour chacune des périodes d'ouverture.

Le financement de l'accueil de loisirs provient prioritairement de la Caisse d'allocations familiales de l'Isère (Caf) qui verse une prestation de service (PS), de la Communauté de communes Les Vals du Dauphiné et des familles.

Le présent règlement intérieur est établi afin d'accueillir au mieux les enfants sur l'une des structures et permet de clarifier les règles de fonctionnement générales communes ou propres aux structures.

2. FONCTIONNEMENT

Les enfants scolarisés sont accueillis dans la limite des capacités d'accueil propres à chaque accueil de loisirs et sous condition d'inscription et réservation sur le Portail BL.citoyen.

FONCTIONNEMENT DU MERCREDI

Le **mercredi,** l'accueil de loisirs est ouvert avec trois formules d'inscription :

- En journée de 7h30 à 18h00.
- Le matin avec le repas : départ après le repas entre 13h30 et 14h00.
- L'après-midi avec le repas : arrivée entre 11h15 et 12h00.

FONCTIONNEMENT DES VACANCES SCOLAIRES

Durant les **vacances scolaires**, l'accueil de loisirs est ouvert, de 7h30 à 18h00, avec deux formules d'inscription :

- En forfait journée : inscription 2 jours minimum et jusqu'à 4 journées dans la même semaine
- En forfait semaine, inscription 5 jours ouvrés consécutifs dans la même semaine et la même structure.

HORAIRES

Afin de s'adapter au rythme de l'enfant et aux besoins des familles, l'accueil ou le départ est fixé comme suit :

- **Le matin** : arrivée entre 7h30 et 9h00
- **Le soir** : départ entre 16h30 et 18h00.

Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Les modalités d'accueil et de prise en charge de l'enfant sont détaillées dans l'article 6 du présent règlement.

3. ENCADREMENT

La responsabilité de chaque accueil de loisirs est assurée par un directeur et/ou son adjoint et des animateurs conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Le directeur de la structure d'accueil est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son bon fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et des familles, de l'application du présent règlement ainsi que de la législation en vigueur.

La composition des équipes est définie par la règlementation du service départemental à la jeunesse, à l'engagement, et aux sports (SDJES) :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans (3-5 ans).
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus (6-11 ans).

Durant les temps de baignades :

- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 8 enfants de 6 ans et plus.

Pour chaque structure, l'équipe d'encadrement est composée de :

- 1 directeur ;
- 1 directeur adjoint pour les structures de plus de 80 enfants ;
- Des animateurs BAFA, CAP Petite Enfance, BPJEPS… ;
- Des stagiaires BAFA ;
- Des stagiaires d'observation ;
- Des animateurs non diplômés (selon le quota fixé par la DRAJES).

4. CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS

La fréquentation de l'accueil de loisirs est soumise à une inscription obligatoire, valable pour une année scolaire. Elle concerne tous les enfants âgés de 3 à 11 ans (acceptés jusqu'à l'entrée au collège) fréquentant régulièrement ou exceptionnellement l'accueil de loisirs.
Pour les enfants de moins de 6 ans, **leur propreté personnelle doit être maîtrisée**.

Pour une première inscription, il est obligatoire de contacter un accueil de loisirs et de remplir une fiche de renseignements à laquelle est jointe une attestation de Quotient Familial et une attestation d'assurance scolaire. Une fois ces éléments fournis, la famille recevra un Code Abonné qui lui permettra d'accéder au Portail BL.citoyen.

Le dossier famille du Portail BL.citoyen est le lien entre l'équipe d'animation et la famille. Il doit être dûment complété, faute de quoi, la famille ne pourra pas faire des demandes de réservation, ni l'enfant être accueilli au sein de la structure.

La mise à jour des données doit être effectuée directement par la famille sur le Portail BL.citoyen dès le début de l'année scolaire et autant de fois que nécessaire pendant l'année scolaire.

5. MODALITE DE RESERVATION

Face aux contraintes liées au fonctionnement général des structures (réglementation en vigueur, commande des repas, goûters, sorties, encadrement et familles en attente d'une place…) les familles doivent obligatoirement demander une réservation sur les dates réellement souhaitées de présence de l'enfant via le Portail BL.citoyen.
La période de réservation pour les mercredis et les vacances scolaires est communiquée en début d'année scolaire. Elle est disponible sur le site de la Communauté de communes, ou sur BL enfance.

Une demande de réservation ne signifie pas inscription définitive.

L'inscription est effective lorsque la réservation est validée en fonction de la capacité d'accueil de l'accueil de loisirs, de la règlementation, de l'habilitation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'habilitation du service départemental à la jeunesse, à l'engagement, et aux sports (SDJES).

Pour les vacances scolaires, une priorité est donnée aux inscriptions à la semaine complète.
Pour les délais d'inscription et de désinscription durant les vacances scolaires vous devez vous référez au document planification annuelle rubrique « calendrier périodes de réservation ».

Pour les mercredis, l'inscription peut être modifiée 8 jours avant la date réservée (avant 00h00).

Passé ce délai, elle devient ferme et définitive.

Pour une **absence hors délai**, la famille doit déposer une demande via le Portail BL.citoyen et envoyer un courriel à l'accueil de loisirs concerné. **La journée d'absence reste facturée** sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, de travail, évènement familial, etc.) **dans un délai de 48h00**.

En **cas d'annulations répétées**, voire systématiques, même si celles-ci sont effectuées dans les délais impartis, la Communauté de communes se réserve le droit de demander, par courrier, le motif de ces annulations et un justificatif.
Elle se réserve le droit de désinscrire momentanément voire définitivement l'enfant concerné. Dans ce dernier cas, le compte de la famille est désactivé.

6. ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil en dehors des heures d'ouverture ; aussi, **il est impératif de respecter les horaires.**
En cas d'empêchement ou de contretemps, le responsable légal est tenu d'appeler l'accueil de loisirs. **Le retard, en cas de récidive, peut entrainer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.**

ARRIVEE ET DEPART

Arrivée : l'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs, selon les horaires d'arrivée déterminés dans l'article 2, à partir de l'instant où le responsable légal ou la personne désignée qui l'accompagne le remet à l'animateur responsable du pointage.

Départ : l'enfant est pris en charge par le responsable légal ou la personne désignée, selon les horaires de départ déterminés dans l'article 2, à partir de l'instant où l'animateur responsable du pointage remet l'enfant au responsable légal ou la personne désignée.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant n'est autorisée à prendre l'enfant si elle n'est pas désignée par le responsable légal et sans pouvoir justifier de son identité. Si le responsable légal ou la personne désignée vient récupérer l'enfant et qu'elle ne semble pas en mesure d'assurer en toute sécurité le retour de celui-ci, le Directeur de l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne pas lui remettre l'enfant et de prévenir une autre personne désignée ou la gendarmerie.

L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile est renvoyé à l'heure convenue, si le responsable légal a bien signalé sur le Portail BL.citoyen, et par écrit, l'autorisation de partir seul.

Dans le cas où l'enfant, non autorisé à partir seul, viendrait à rester au-delà de l'horaire de fermeture et que le représentant légal demeure injoignable, un signalement pourrait être fait auprès de la Gendarmerie Nationale.

Le responsable légal doit signaler tous changements de personne désignée via la fiche enfant du Portail BL.citoyen, dans la rubrique « contact ».

RESTAURATION

Le repas du midi est pris collectivement. Lors des sorties, un pique-nique est fourni par l'accueil de loisirs. Le goûter est également fourni par l'accueil de loisirs.
Ils sont compris dans le tarif.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Toute demande de Projet d'Accueil Personnalisé (PAI) alimentaire doit être accompagnée du certificat correspondant et doit être remis à la Direction de l'accueil dans les plus brefs délais.
Le PAI alimentaire doit également figurer sur la fiche enfant du Portail BL.citoyen.

Si l'accueil de loisirs n'a pas la capacité de fournir un repas de substitution, il sera demandé à la famille d'apporter le repas. En contrepartie, une réduction sera appliquée sur la prestation.

PROGRAMME D'ANIMATION

Il est établi par l'équipe d'animation en fonction du Projet Pédagogique et des propositions faites par les enfants sur la période d'ouverture précédente.
Il est diffusé aux familles sur le site internet de la Communauté de communes.

Il est présenté aux enfants au début de chaque séjour/journée.

Pour des raisons techniques, météorologique ou encore du nombre d'enfants accueillis, le programme est susceptible d'être modifié.

ACTIVITES

Certaines activités spécifiques et restreintes en nombre feront l'objet d'une inscription selon l'âge de l'enfant. Il est donc nécessaire que l'enfant intègre la tranche d'âge proposée et recommandée pour l'activité.
Certaines activités peuvent être salissantes, il est donc nécessaire que l'enfant porte des vêtements appropriés. Une information sera préalablement transmise aux familles.

Les objets de valeur (téléphone portable, console de jeux…), dangereux (couteaux, briquets…) ou inadaptés à la vie collective sont interdits.
Si cette règle n'est pas respectée, l'équipe d'animation ne sera pas tenue responsable de la dégradation, de la perte, du vol ou encore, en cas d'objet dangereux, des conséquences de son utilisation sur l'enfant le possédant ou tout autre enfant présent dans la structure.

Selon la problématique rencontrée, la décision en découlant sera mise en œuvre et il pourra être envisagé le renvoi de l'enfant.

EQUIPEMENTS

Afin de faciliter l'accueil de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir :

- Petit sac à dos.
- Casquette ou chapeau et crème solaire selon les conditions climatiques.
- Bouteille recyclable.
- Bottes et vêtements imperméables, selon les conditions climatiques.
- Des chaussures adaptées aux activités (fermées de préférence).
- Des vêtements non fragiles, pour l'utilisons du matériel salissant.
- Des chaussures d'intérieur (chaussons).

SECURITE ET SANTE

A son arrivée ou pendant la journée, si l'enfant présente de la fièvre (température > 38 degrés), il ne sera pas accepté au sein de l'accueil de loisirs ou renvoyé chez lui.

Pendant la journée, si l'enfant est malade, le Directeur est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Il contactera la famille pour l'informer et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, oreillons…) ou autres (poux…), la famille doit obligatoirement en informer le directeur.
Un avis médical pour un retour en collectivité pourra être demandé.

Les médicaments sont interdits dans l'établissement.
Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées suivant l'avis médical et sous autorisation du responsable légal de l'enfant. Ainsi, tout médicament doit être accompagné de l'ordonnance correspondante. Les médicaments doivent être fournis dans leurs emballages d'origine marqués au nom et prénom de l'enfant avec la notice.

L'état physique et psychologique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

La famille doit signaler toute particularité concernant l'état de santé ou de fatigue de l'enfant.

En cas d'intervention urgente, le responsable légal accepte, à l'inscription, l'hospitalisation de leur enfant.

Pour l'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou qui rencontre des difficultés médical, il est demandé à la famille de le signaler dès l'inscription afin que l'équipe d'animation mette en place un projet d'accueil individualisé (PAI médical) en lien avec le médecin traitant et la famille.
En amont, une rencontre sera programmée entre le Directeur et la famille.

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à prendre des photos ou des films des enfants.

L’accueil de loisirs peut exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels représentant les enfants, exclusivement à des fins non commerciales et ce, dans les supports de communication de l'accueil de loisirs et de la Communauté de communes.

La famille peut refuser cette diffusion en remplissant la rubrique prévue à cet effet sur le Portail BL.citoyen.

INFORMATIONS

Un tableau dédié à l’information des familles est en place au sein de l’accueil de loisirs sur :

- Le projet éducatif et pédagogique de l’accueil de loisirs.
- Le programme de la journée et /ou de la semaine.
- Les éventuels changements dans l’organisation des activités.
- Les menus et affichages règlementaires sur la provenance des denrées.

Le personnel en charge de l’accueil est à la disposition de la famille qui souhaite des renseignements complémentaires.

Si la famille constate une difficulté ou souhaite un renseignement, il est possible de solliciter immédiatement le Directeur.

7. FACTURATION ET MODALITE DE REGLEMENT

Les tarifs sont fixés par le Conseil communautaire et sont consultables sur le site internet de la Communauté de communes.

Le tarif comprend, à minima, les frais liés aux activités proposées et à l'encadrement. Il est calculé selon le quotient familial de la famille et selon le lieu de la résidence principale (sur l'une des 36 Communes du territoire VDD ou hors du territoire VDD).

Le responsable légal est tenu de produire le justificatif de son revenu (attestation Caf ou avis d'imposition) lors de la réalisation du dossier administratif, préalable à toute inscription à l'accueil de loisirs puis en début d'année scolaire ou périodes scolaires et vacances scolaires via le module « pièces justificatives » du Portail BL.citoyen.

A défaut de production de ces pièces justificatives, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

La facture est établie à l'issue de chaque fin de périodes scolaires (mercredis) et vacances scolaires au vu des pointages réalisés par le Directeur de l'accueil de loisirs.

Elle est consultable via le module « mon espace facturation » du Portail BL.citoyen.

Le règlement s'effectue par :

- **PAIEMENT EN LIGNE** via PayFip, lien directement sur votre espace facturation ;
- **CHEQUE** à l'ordre de Régie Enfance ;
- **CHEQUES VACANCES** en format papier uniquement, en cours de validité, prévoir obligatoirement l'appoint avec un autre mode de paiement ;
- **CESU** en format papier uniquement, en cours de validité, prévoir obligatoirement l'appoint avec un autre mode de paiement ;
- **ESPECES**, prévoir obligatoirement l'appoint ;
- Autres moyens : bons MSA, prise en charge CE…

Il doit être accompagné du **coupon prévu à cet effet** et renvoyer par voie postale à :

CC Vals du Dauphiné - Régie Enfance
22 rue de l'Hôtel de Ville - 38110 La Tour du Pin

Il peut être également déposé à :

- CC Vals du Dauphiné à La Tour du Pin, auprès d'un agent du service accueil ;
- CC Vals du Dauphiné à La Tour du Pin, auprès du régisseur et sur rendez-vous ;
- Accueil de loisirs concerné – auprès du Directeur de l'accueil ;
- France Services à Pont de Beauvoisin, auprès d'un agent du service accueil.

Le délai de règlement est indiqué sur le document de planification annuelle, rubrique « calendrier facturation ».

Passé ce délai, une lettre de relance est envoyée, uniquement par courriel, au responsable légal pour régulariser la dette dans un délai de 8 jours.
Sans règlement dans la limite fixée, le Régisseur du service enfance déclare la facture en impayée auprès de la Trésorerie de La Tour du Pin qui se charge du recouvrement et, s'il y a lieu, engage des poursuites par toutes voies à sa disposition.

En cas **d'impayés répétés**, la régie se réserve le droit de bloquer les demandes de réservations de la famille débitrice voire de **clôturer le compte famille du Portail BL.citoyen.**

Pour tous renseignements sur la facture, le responsable légal peut envoyer un courriel via le module « nous contacter », rubrique « facturation ».

8. DISPOSITIONS DIVERSES

ASSURANCES

La Communauté de communes atteste qu'elle est titulaire d'une police d'assurance auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, couvrant sa Responsabilité Civile.

Elle s'engage à fournir, sur demande de la famille, une copie de l'attestation d'assurance.

En cas d'accident, aucune garantie ne pourra être déclenchée par la Communauté de communes avant la mise en œuvre et l'épuisement des protections individuelles propres à la famille.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire l'enfant au sein d'un accueil de loisirs implique l'acceptation du présent règlement, ainsi que l'adhésion des calendrier de réservation, de facturation et d'ouverture, en lien sur BL enfance ou sur le document de planification annuelle, rubrique « acceptation règlement intérieur ».
Ces éléments feront l'objet, chaque année, d'une diffusion, sans délibération préalable du Conseil communautaire.