



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

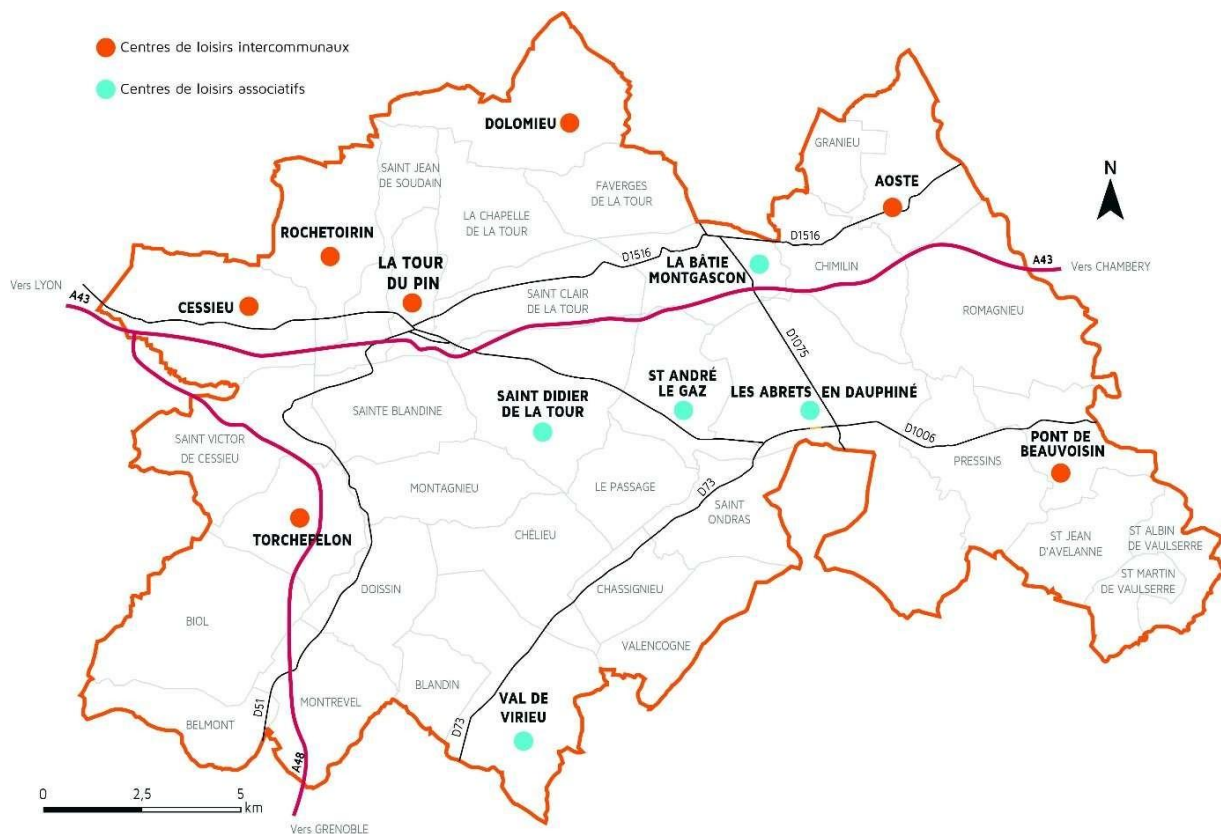


TABLE DES MATIERES

Préambule	2
1. L'ACCUEIL DE LOISIRS « VALS DU DAUPHINE ».....	3
L'organisateur.....	3
Les structures d'accueil	3
Les partenaires.....	1
2. FONCTIONNEMENT	1
Fonctionnement du MERCREDI.....	1
Fonctionnement des VACANCES SCOLAIRES	1
HORAIRES.....	2
3. ENCADREMENT	2
4. CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTIONS	3
5. MODALITE DE RESERVATION	3
6. ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT	4
Arrivée et départ.....	4
Restauration	6
Programme d'animation.....	6
Activités	6
Equipements.....	Erreur ! Signet non défini.
Sécurité et santé	7
DROIT à l'image	Erreur ! Signet non défini.
Informations	Erreur ! Signet non défini.
7. FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT.....	8
8. DISPOSITIONS DIVERSES	10
Assurances.....	10
Acceptation du règlement.....	10

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.latourdun@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 11h30.

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 réglementation 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 conditionnée par une inscription obligatoire, valable pour l'ensemble de l'année scolaire. Celle-ci concerne tous les enfants âgés de 3 à 11 ans, jusqu'à leur entrée au collège, qu'ils fréquentent la structure de manière régulière ou occasionnelle.

Pour les enfants de moins de 6 ans, l'acquisition de la propreté est requise.

Lors d'une première inscription, la famille doit obligatoirement prendre contact avec l'accueil de loisirs et compléter une fiche de renseignements. Celle-ci devra être accompagnée d'une attestation de Quotient Familial, du carnet de vaccination ainsi que d'une attestation d'assurance scolaire. Une fois le dossier complet, un Code Abonné sera transmis à la famille afin de lui permettre d'accéder au Portail BL.enfance.

Une priorité d'accueil est accordée aux familles résidant sur le territoire de VDD.

Le dossier famille accessible sur le Portail BL.enfance constitue le lien entre l'équipe d'animation et la famille. Il doit être complété avec soin ; **à défaut, aucune demande de réservation ne pourra être effectuée et l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure.**

Les informations du dossier doivent être mises à jour directement par la famille sur le Portail BL.enfance au début de chaque année scolaire et avant chaque période de vacances.

5. MODALITE DE RESERVATION

Compte tenu des contraintes liées au fonctionnement des structures (réglementation en vigueur, commandes des repas et goûters, organisation des sorties, respect des taux d'encadrement et gestion des listes d'attente), les familles sont tenues d'effectuer leurs demandes de **réservation uniquement pour les jours de présence** effectivement souhaités pour leur enfant, via le portail BL.enfance.

Les périodes de réservation des mercredis et des vacances scolaires sont communiquées en début d'année scolaire dans le « document de planification annuelle ».

Toute demande de réservation ne constitue pas une inscription définitive.

L'inscription devient effective uniquement après validation de la réservation, dans la limite des capacités d'accueil du centre de loisirs et dans le respect de la réglementation en vigueur, des agréments délivrés par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ainsi que du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Afin de favoriser la cohérence pédagogique des projets d'animation et de permettre aux enfants de s'inscrire pleinement dans les thématiques développées tout au long de la semaine ou de la période estivale, **les réservations effectuées sous forme de forfait semaine sont prioritaires** sur les réservations à la journée pendant les 24 heures suivant l'ouverture des inscriptions.

Toute inscription réalisée sous forme de forfait semaine est facturée selon ce forfait. Aucune annulation partielle de journée ne pourra donner lieu à un remboursement.

Les délais d'inscription et de désinscription applicables aux vacances scolaires sont précisés dans le document de planification annuelle, rubrique « Calendrier des périodes de réservation ».

Pour les mercredis, toute modification ou annulation de réservation doit être effectuée au plus tard huit jours avant la date concernée, avant minuit. Passé ce délai, la réservation est considérée comme ferme et définitive.

En cas d'inscription sur liste d'attente, il appartient aux familles de retirer leur demande dès lors qu'elle n'est plus nécessaire.

En cas de double réservation, les familles sont tenues d'annuler l'une des réservations dans les meilleurs délais.

En cas d'annulations répétées ou systématiques entraînant une désorganisation du service, la Communauté de communes se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant concerné. Le cas échéant, le compte de la famille pourra être désactivé.

6. ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure. Il est donc impératif que les familles respectent scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ.

En cas d'imprévu ou de retard, **le responsable légal est tenu d'en informer l'accueil de loisirs dans les meilleurs délais.**

Tout retard répété est susceptible d'entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après examen de la situation par la collectivité.

ARRIVEE ET DEPART

Arrivée :

L'enfant est placé sous la responsabilité de l'accueil de loisirs aux horaires d'arrivée définis à l'article 2, à compter du moment où le responsable légal ou la personne habilitée à l'accompagner le confie à l'animateur chargé de l'accueil et du pointage.

Départ :

L'enfant est remis au responsable légal ou à la personne préalablement autorisée aux horaires de départ définis à l'article 2. La responsabilité de l'accueil de loisirs prend fin à compter du moment où l'animateur chargé du pointage confie l'enfant à cette personne. Aucune personne, qu'elle appartienne ou non à la famille de l'enfant, n'est autorisée à récupérer celui-ci sans avoir été préalablement désignée par le responsable légal et sans être en mesure de justifier de son identité.

Si le responsable légal ou la personne autorisée à récupérer l'enfant semble ne pas être en capacité d'assurer son retour dans des conditions de sécurité suffisantes, le directeur de l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne pas lui confier l'enfant. Dans ce cas, il pourra contacter une autre personne habilitée à venir le chercher et, si nécessaire, solliciter l'intervention des services compétents.

Tout départ de l'enfant est considéré comme définitif pour la journée, sauf en cas de rendez-vous médical signalé au préalable à l'équipe d'animation.

L'enfant autorisé à regagner seul son domicile est autorisé à quitter la structure à l'heure convenue, sous réserve que cette autorisation ait été renseignée sur le portail BL.enfance et confirmée par écrit par le responsable légal.

Dans le cas où un enfant non autorisé à partir seul demeurerait présent après l'heure de fermeture de la structure et que le responsable légal ainsi que les personnes habilitées resteraient injoignables, la direction pourra être amenée à contacter les services de la Gendarmerie nationale.

Le responsable légal est tenu de mettre à jour, via la fiche enfant du portail BL.enfance (rubrique « Contacts »), toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

RESTAURATION

Le repas du midi ainsi que le goûter sont pris collectivement et fourni par l'accueil de loisirs. Lors des sorties, un pique-nique est 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.enfance.

Les accueils de loisirs non pas la capacité de donner 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.

Pour des raisons organisationnelles, météorologique, 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.

SECURITE, SANTE ET COMPORTEMENT

À son arrivée ou au cours de la journée, si un enfant présente un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, notamment une fièvre supérieure à 38 °C, il ne pourra pas être accueilli au sein de l'accueil de loisirs ou devra être récupéré par sa famille dans les meilleurs délais.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière au cours de la journée, **le Directeur est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par la situation.** La famille sera immédiatement informée afin de convenir ensemble de la conduite à tenir.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, oreillons, gastro-entérite, etc.) ou de parasitose (poux notamment), le responsable légal est tenu d'en informer sans délai la direction de l'accueil de loisirs.

Les médicaments sont, par principe, interdits au sein de l'établissement.

Toutefois, une administration exceptionnelle peut être autorisée sur présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité et d'une autorisation écrite du responsable légal. Dans ce cas, les médicaments devront être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice et clairement identifiés au nom et prénom de l'enfant.

L'état physique, psychologique et comportemental de l'enfant doit être compatible avec les conditions d'accueil et la vie en collectivité.

La famille s'engage à signaler à l'équipe d'animation toute information utile concernant l'état de santé, la fatigue, les besoins particuliers ou toute situation susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant.

Tout enfant dont le comportement mettrait en difficulté le fonctionnement de la structure, la sécurité des autres enfants ou des équipes d'encadrement, ou qui ne respecterait pas de manière répétée les règles de vie collective, pourra faire l'objet de mesures éducatives adaptées. **En cas de difficultés persistantes malgré les échanges avec la famille, la Communauté de communes se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des Accueils de Loisirs.**

En cas d'urgence médicale, le responsable légal autorise, lors de l'inscription, la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires, y compris le transport et l'hospitalisation de l'enfant si son état le justifie.

Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou présentant des besoins spécifiques de santé, la famille est invitée à le signaler dès l'inscription. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), élaboré en lien avec la famille, le médecin traitant et les partenaires concernés, pourra être mis en place afin de garantir un accueil adapté.

DROIT A L'IMAGE

Une rencontre préalable entre la direction de l'accueil de loisirs et la famille sera organisée afin d'évaluer les conditions d'accueil les plus appropriées pour l'enfant.

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.

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 ; jusqu'à la date butoire
- **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 ;

Il doit être accompagné du **coupon prévu à cet effet dans une enveloppe fermé** 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 ;
- 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.

Un titre émis sur BL enfance ne signifie pas paiement mais transmis en trésorerie, donc la facture reste impayé.

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.