



santé
famille
retraite
services



GRAND DOLE

Communauté d'agglomération

**REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE ET MERCREDIS
DES ACCUEILS DE LOISIRS
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE**

En trois clics, retrouvez toutes nos actualités, effectuez vos démarches en ligne, consultez les programmes etc...sur le site :

<https://grand-dole.espace-famille.net>

Service Enfance Jeunesse – Hôtel d'Agglomération – Place de l'Europe – 39100 Dole

Tel : 03 84 79 78 46 / espace-famille@grand-dole.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DEFINITIONS ET CONDITIONS D'ACCES	3
1.1 LES ACCUEILS PERISCOLAIRES.....	3
1.2 LES MERCREDIS.....	3
ARTICLE 2 : CAPACITES D'ACCUEIL	3
ARTICLE 3 : FORMALITES D'INSCRIPTION	4
ARTICLE 4 : MODALITES DE RESERVATIONS ET D'ANNULATION PERISCOLAIRE ET MERCREDIS	5
ARTICLE 5 : MODIFICATIONS HORS DELAI	5
ARTICLE 6 : ABSENCES ET RETARDS	6
6.1 LES ABSENCES EN PERISCOLAIRE.....	6
6.2 LES ABSENCES LES MERCREDIS.....	6
6.3 LES RETARDS.....	6
ARTICLE 7 : ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS	7
7.1 EN ACCUEIL PERISCOLAIRE.....	7
7.2 EN ACCUEIL LES MERCREDIS.....	8
7.3 OPPOSITION A LA RESTITUTION D'UN ENFANT.....	8
ARTICLE 8 : SANTE DES ENFANTS	8
8.1 : MALADIE OU ACCIDENT.....	8
8.2 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL.....	8
8.3 BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS.....	9
ARTICLE 9 : LES REPAS	9
ARTICLE 10 : TARIFS ET FACTURATION	9
ARTICLE 11 : PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE	9
ARTICLE 12 : VIE COLLECTIVITE	10
ARTICLE 13 : OBJETS PERSONNELS ET VÊTEMENTS	10

Préambule

Un accueil de loisirs est une entité éducative habilitée par le ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, soumise à une législation et à la réglementation spécifique des accueils collectifs de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants dès leur entrée à l'école et jusqu'à 17 ans, en dehors du temps scolaire.

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole, au titre de sa compétence Enfance Jeunesse, organise les accueils de loisirs sur son territoire.

L'ensemble des sites périscolaires a reçu un agrément de la part des services de l'Etat compétents.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS ET CONDITIONS D'ACCES

1.1 LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Dans le présent règlement, on entend par périscolaire, l'accueil des enfants avant et après l'école.

Les temps d'accueil périscolaires sont les suivants :

- le matin ;
- le midi = pause méridienne ;
- le soir.

Les accueils périscolaires sont liés à une école et sont ouverts à tous les enfants qui y sont scolarisés.

1.2 LES MERCREDIS

Dans le présent règlement, on entend par **mercredis**, l'accueil des enfants le mercredi des semaines scolaires.

Les sites accueillant les enfants les mercredis sont répartis sur le territoire. Les enfants peuvent y être accueillis à compter de 3 ans révolus et jusqu'à 13 ans inclus (exception faite du secteur jeunes de Damparis qui accueille jusqu'à 17 ans révolus).

La liste et les horaires de chaque site sont annexés au présent règlement.

ARTICLE 2 : CAPACITES D'ACCUEIL

Le service périscolaire est un **service facultatif**.

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole peut être amenée à fixer ponctuellement des capacités pour garantir la sécurité des enfants :

- en fonction des moyens humains dont elle dispose et conformément aux exigences réglementaires des services de l'Etat (taux d'encadrement et qualification des encadrants) ;
- en fonction des locaux dont elle dispose, et conformément aux préconisations des services de l'Etat.

Ces capacités sont déjà mises en place pour les mercredis.

Dans le cas où l'ensemble des enfants inscrits ne pourrait pas être accueilli, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

Une priorité est donnée :

- aux enfants scolarisés en ULIS, relevant de la MDPH ou de tout autre organisme

reconnu par les services de l'État et ne pouvant pas bénéficier d'une prise en charge de transport;

- aux familles en situation de fragilité, sur demande des services sociaux (familles monoparentales, enfants placés, etc).

ARTICLE 3 : FORMALITES D'INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant est conditionné au dépôt d'un dossier administratif complet et validé par le service Enfance Jeunesse.

Le dossier administratif ainsi que les informations relatives à la santé sont à compléter sur l'espace famille :

<https://grand-dole.espace-famille.net>

Il est valable pour l'année scolaire.

Sont à renseigner dans le dossier administratif :

- le **numéro d'allocataire CAF** ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de la famille,
- **le nom de la compagnie et le numéro du contrat d'assurance** attestant que l'enfant est couvert pour les risques périscolaires,

Sont à renseigner dans les informations santé :

- la date de réalisation **des vaccins obligatoires**.
- les éventuels PAI, allergies, habitudes alimentaires, pathologies
- le nom du médecin traitant

En complétant le dossier, la famille accepte les termes du présent règlement,

Le dossier administratif sera validé uniquement si la famille est à jour du paiement de ses factures périscolaires et extrascolaires au moment de son inscription.

L'inscription administrative fait l'objet d'un traitement et d'une validation par le service Enfance Jeunesse. La famille doit anticiper ce délai afin de pouvoir réaliser les autres démarches par la suite (réservations notamment).

Lorsque le dossier est validé par le service, la famille reçoit un mail de confirmation. Elle peut procéder aux autres démarches et notamment à ses réservations.

En cas de difficulté d'accès à l'espace famille, le service Enfance Jeunesse reste à la disposition des familles pour les accompagner.

Parents séparés :

En cas de garde alternée, chaque parent doit remplir un dossier administratif et effectuer les réservations relatives à sa période de garde. Pour ce faire, il est nécessaire de contacter le service.

Si un jugement prévoit des dispositions de gardes particulières et notamment lorsque l'enfant ne doit pas être remis à l'un des parents, la famille doit en informer l'accueil et fournir le jugement de divorce ou la convention homologuée par le Juge des Affaires Familiales.

ARTICLE 4 : MODALITES DE RESERVATIONS ET D'ANNULATION PERISCOLAIRE ET MERCREDIS

Les réservations sont à effectuer via l'espace famille.

En cas de difficulté d'accès à l'espace famille, les réservations peuvent être faites en contactant directement l'accueil par courriel ou par papier.

Aucune réservation ne peut se faire par téléphone.

Les réservations pour les accueils périscolaires et mercredis se font à l'année, au semestre et à minima à la période, c'est-à-dire de vacances à vacances.

Les dates butoir de réservations sont communiquées chaque année en annexe du présent règlement.

Elles sont les suivantes :

- pour la 1^{ère} période de l'année, de la rentrée de septembre aux vacances d'automne, la date butoir de réservation **est le 1^{er} mercredi du mois d'août 23h59.**
- pour les autres périodes, la date butoir de réservation est **le mercredi 23h59 avant les vacances pour la période suivante.**

Une réservation en périscolaire peut être modifiée **2 semaines avant** via l'espace famille (sauf absence justifiée, cf article 6.1).

Ce délai s'entend hors vacances scolaires.

Ce délai s'applique aussi aux annulations pour cause de sortie scolaire.

Passé ce délai, aucune réservation ne peut être annulée et sera facturée.

ARTICLE 5 : MODIFICATIONS HORS DELAI

Les modifications d'urgence sont possibles uniquement dans les situations suivantes :

- Des situations médicales d'urgence sur justificatif (hospitalisation, accident, décès dans la famille...etc) ;
- Des demandes des services sociaux en cas d'urgence,
- Des changements d'emploi du temps professionnel sur présentation d'un justificatif de l'employeur ;
- Des convocations officielles, sur présentation du document (entretien d'embauche, concours, examen professionnel, tribunal etc...) ;
- Du changement d'école de l'enfant en cours d'année
- Pour toute première utilisation des services périscolaires pour l'ensemble de la famille
- Modifications (ajout et/ou annulation) pour changement d'emploi du temps pour :

Les professions médicales, saisonnières, les services de la police, gendarmerie, les pompiers professionnels, les enseignants remplaçants, intérimaires, AESH, professeur à partir du second degré, animateurs et directeurs d'ACM.

- Sur validation de ladite attestation par le service enfance jeunesse
ET
- Jusqu'au mercredi 23h59 pour la semaine suivante, par courriel précisant les dates, temps d'accueil et site périscolaire concerné (espace-famille@grand-dole.fr)

En cas de retard de réservation, si les représentants légaux ne relèvent d'aucune des exceptions précitées, l'enfant ne pourra être accueilli en périscolaire qu'à l'issue **d'un délai de deux semaines à compter de la date de demande de réservation. Ce délai de carence s'entend hors vacances scolaires.**

LES RÉSERVATIONS HORS DÉLAI :

Une fois la date butoir passée, une période de carence de 2 semaines pleines s'applique, avant que votre demande ne soit effective (hors exceptions listées au règlement intérieur)



ARTICLE 6 : ABSENCES ET RETARDS

6.1 LES ABSENCES EN PERISCOLAIRE

Les parents sont tenus de prévenir l'accueil de loisirs de toute absence.

En cas d'absence, les réservations sont facturées.

Seules, les absences pour maladie de l'enfant ne sont pas facturées si :

- l'enfant n'a pas fréquenté l'école ce jour-là,
- **et** si l'accueil de loisirs a été prévenu de l'absence avant 8H30 le matin.

6.2 LES ABSENCES LES MERCREDIS

En cas d'absence, les réservations sont facturées.

Seules les absences, en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, ne sont pas facturées.

Au-delà de 2 absences non justifiées par un certificat médical sur une même période (de vacances à vacances), les réservations pour la période suivante seront supprimées. Les demandes pourront être à nouveau déposées, et ne seront traitées, qu'en fin de période, dans la limite des places disponibles.

6.3 LES RETARDS

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils comme indiqué en annexe.

En cas de retard, les familles doivent prévenir l'accueil de loisirs.

En cas de retards répétés, malgré un rappel oral et un rappel écrit, une majoration de 5 € par retard et par enfant sera appliquée.

Dans le cas où personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture de l'accueil et si celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul, le responsable de l'accueil de loisirs, après avoir épuisé les contacts téléphoniques donnés par la famille, confie l'enfant aux services de la gendarmerie ou de la police municipale.

ARTICLE 7 : ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS

Aucun enfant ne pourra être pris en charge sans réservation.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls l'accueil de loisirs dès 7 ans révolus :

- dès lors que les parents l'ont autorisé par écrit,
- à la fermeture de l'accueil ou à l'horaire indiqué par les parents. Cet horaire doit être le même pendant toute la période.

Les enfants ne peuvent être remis qu'aux personnes nommément désignées par les représentants légaux dans le dossier administratif. Pour les enfants scolarisés en maternelle, les personnes désignées doivent être âgées d'au moins 12 ans.

7.1 EN ACCUEIL PERISCOLAIRE

La prise en charge de l'enfant débute :

- A partir de l'instant où il est confié « physiquement » à un animateur ;
- Dès sa présentation à un animateur s'il se rend seul à l'accueil de loisirs ;
- Aux horaires de fin d'école, lorsque l'enseignant ou la personne qui l'accompagne le confie à un animateur.

La prise en charge de l'enfant se termine :

- A l'arrivée des représentants légaux ou des personnes nommément désignées ;
- Aux horaires de début d'école, lorsqu'ils sont confiés à l'équipe enseignante ;
- Au départ « seul » de l'enfant avec l'accord écrit des parents.

Pause méridienne :

- Lors de la pause méridienne, il n'est pas possible de venir chercher son enfant sauf en cas de RDV médical.
- Si l'enfant est inscrit à la restauration scolaire et qu'il ne peut se rendre à l'école le matin, il pourra se restaurer à condition de retourner dans l'établissement scolaire l'après-midi. L'équipe d'animation doit être prévenue le matin avant 8h30 et l'enfant doit être confié physiquement à un membre de l'équipe à l'heure de début du temps de la pause méridienne.

7.2 EN ACCUEIL LES MERCREDIS

La prise en charge de l'enfant débute :

- A partir de l'instant où il est confié « physiquement » à un animateur ;
- Dès sa présentation à un animateur s'il se rend seul à l'accueil de loisirs.

La prise en charge de l'enfant se termine :

- A l'arrivée des représentants légaux ou des personnes nommément autorisées ;
- Au départ « seul » de l'enfant avec l'accord écrit des parents.

Horaires d'arrivée et de départ :

- Les plages de présence obligatoires sont les suivantes :
 - 9H – 12H
 - 14H – 17H
- **Pour les secteurs jeunes**, les plages obligatoires sont les suivantes :
 - 14H – 16H
- En cas de sortie, l'accueil de loisirs peut communiquer aux parents des horaires d'arrivée et de départ au-delà de ces plages, donnant lieu à la facturation d'« heures libres ».

7.3 OPPOSITION A LA RESTITUTION D'UN ENFANT

Le responsable de l'accueil et ses équipes peuvent s'opposer à la restitution d'un enfant chaque fois que sa santé et sa sécurité se trouvent menacées par le comportement manifestement inadapté ou dangereux du parent ou de toutes personnes autorisées à le récupérer.

ARTICLE 8 : SANTE DES ENFANTS

8.1 : MALADIE OU ACCIDENT

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, le directeur de l'accueil prévient les parents.

En cas d'urgence concernant la santé de l'enfant ou du jeune, le directeur de l'accueil alerte en premier lieu les services de secours et prévient ensuite les parents.

Les enfants ne peuvent être accueillis lorsqu'ils présentent une température supérieure à 38° ou s'ils sont porteurs d'une maladie contagieuse. Un certificat médical de non contagion peut éventuellement être demandé.

Lorsqu'un enfant est admis sous traitement médical, les médicaments sont confiés au directeur de l'accueil, étiquetés au nom de l'enfant, accompagnés de l'ordonnance du médecin. Les parents s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le directeur de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

8.2 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL

Les enfants présentant des problèmes de santé chroniques pourront être accueillis si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été établi préalablement. Ce protocole garantit la bonne prise en charge de l'enfant et est établi conjointement entre l'Education Nationale, le médecin traitant et la collectivité.

Les enfants atteints d'allergies et/ou d'intolérances alimentaires pourront être accueillis au restaurant scolaire sous couvert d'un PAI. Le panier repas pourra alors être fourni par

la famille dans un contenant isotherme. Seul le tarif « pause méridienne » correspondant au temps d'animation sera facturé.

8.3 BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

L'équipe d'animation se tient à la disposition des représentants légaux pour évoquer toute autre difficulté, permanente ou ponctuelle, relative à la vie de l'enfant.

Des aménagements éventuels pourront être mis en place pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, sous réserve des possibilités de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation, après avoir épuisé toutes les possibilités, pourra demander à la famille un aménagement du temps de présence de l'enfant afin de respecter son rythme et ses besoins.

ARTICLE 9 : LES REPAS

Les repas sont fournis par différents prestataires en liaison froide ou en liaison chaude. Les menus sont disponibles sur le site du Grand Dole ainsi que dans les restaurants scolaires.

Aucun menu de substitution n'est possible.

Occasionnellement lors des mercredis, les équipes pourront proposer des menus pédagogiques aux enfants. L'équilibre alimentaire et les quantités seront alors évalués en fonction des recommandations du Plan National Nutrition Santé.

ARTICLE 10 : TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés par délibération du Grand Dole.

La grille tarifaire en vigueur et les factures détaillées sont à disposition des parents sur leur espace famille.

Dès réception, les avis de somme à payer sont à régler au Trésor Public, dans le délai imparti :

- en privilégiant **le prélèvement automatique** (document disponible sur votre espace famille),
- par un autre moyen de paiement : TIPI Budget, virement, chèque, ticket CESU (papier), chèque vacances (papier), en carte bleue par téléphone, en espèce auprès d'un commerçant agréé.

Toute facture non payée donnera lieu à un refus d'inscription.

En cas de réclamation, les familles doivent faire parvenir ~~une réclamation écrite~~ un courrier /courriel au service enfance jeunesse pendant la période de règlement de la facture.

ARTICLE 11 : PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

Le projet éducatif de territoire des accueils de loisirs du Grand Dole est à la disposition des parents au service Enfance Jeunesse.

Le projet pédagogique de chaque accueil de loisirs est affiché dans les locaux. Il est également tenu à la disposition des parents qui en font la demande.

ARTICLE 12 : VIE COLLECTIVITE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants et leurs familles respectives doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et à tout membre du service enfance jeunesse sous peine de se voir interdire l'accès au service.

L'équipe enfance jeunesse est soumise aux mêmes obligations.

Comportements non adaptés de l'enfant :

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Une approche commune sera décidée entre les parents et l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire pourra être décidée par la collectivité.

Si une amélioration n'est pas constatée, un aménagement éventuel des temps d'accueil ou une forme d'aide ou de soutien devront être envisagés avec les parents de l'enfant.

ARTICLE 13 : OBJETS PERSONNELS ET VÊTEMENTS

Les objets dangereux sont interdits.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets et/ou de vêtements de valeur.

Le service ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des vêtements, objets de valeurs, téléphones portables etc.

L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès de l'équipe d'animation.

Il est conseillé d'habiller les enfants de manière confortable et pratique. Les vêtements doivent être adaptés aussi bien à la météo qu'aux activités (casquette, habits de rechange ...). Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Liste des annexes

Annexe 1 : Liste des accueils de loisirs