

Version consolidée à effet du 1^{er} septembre 2024

Modalités de fonctionnement des accueils de loisirs de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil sur les temps péri et extra scolaire

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil a parmi ses compétences la gestion des temps d'accueils péri et extrascolaire. Dans le cadre de la Convention Territoriale Globale signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône, elle s'est engagée dans une politique éducative en direction de l'enfance et de la jeunesse.

Elle organise des activités sur les temps d'accueils péri et extra-scolaire. Ces services ont vocation à répondre aux besoins des familles mais ont également une vocation éducative. Les accueils de loisirs sont des services facultatifs proposés par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil. Ils sont ouverts aux enfants scolarisés et jusqu'à 14 ans révolus.

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement des accueils de loisirs.

En en prenant connaissance, les familles connaîtront le fonctionnement général et pourront mieux respecter les consignes. Ce document devient contractuel dès que l'enfant est accueilli dans un accueil de loisirs.

Communauté de communes du Pays de Luxeuil
22, Rue Jules Jeanneney - 70300 LUXEUIL LES BAINS
Tel : 03.84.40.63.00 - Adresse mail du service Enfance-Jeunesse : clic@paysdeluxeuil.fr
Site internet : www.paysdeluxeuil.fr

Les accueils de loisirs sont déclarés, habilités et contrôlés par la Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Département pour les accueils maternels. Ils sont réglementés par le code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la protection des mineurs. L'habilitation des accueils par les services de l'Etat (SDJES) permet leurs financements par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) La Charte de la laïcité proposée par la C.A.F. est affichée dans chaque accueil de loisirs et doit s'appliquer aux familles.

Les accueils de loisirs sont financés par la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil dans le cadre de sa politique enfance-jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales et les usagers.



Table des matières

1 - PRESENTATION DES DIVERS ACCUEILS DE LOISIRS COMMUNAUTAIRES	4
1-1-Accueil périscolaire (Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi en période scolaire) :.....	4
1-2- Accueil extrascolaire (Mercredis et Vacances scolaires) :.....	4
2- LE PROJET EDUCATIF	5
3- LE PERSONNEL	6
3-1 - L'encadrement	6
3-2 - L'équipe d'animation	6
3-3 - Le personnel de service.....	6
3-4 - Les stagiaires.....	6
3-5 - Les intervenants extérieurs.....	6
4- FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	7
4-1 - Première inscription	7
4-2- Mise à jour annuelle.....	8
5 - PARTICIPATION FINANCIERE, PAIEMENT DU SERVICE RENDU	8
5-1- Participation financière	8
5-2 - Quotient Familial	9
5-3 - Facturation du service rendu	9
5-4 - Paiement du service rendu	9
5-5 - Contestation	10
5-6 - Impayés	10
6 - LIEUX ET HORAIRES	10
6-1- Accueil périscolaire.....	10
6-2- Accueil extrascolaire : Mercredis et vacances scolaires	11
7- INSCRIPTIONS	11
7-1 - Accueil périscolaire.....	11



7-2 - Accueil extrascolaire : Mercredis et Vacances scolaires	12
8- LA VIE AU CENTRE	12
8-1- La vie collective	12
8-2- Arrivée et départ des enfants.....	13
8-3 -Respect des horaires.....	14
8-4 –Sanction en cas de non-respect des consignes de fonctionnement.....	14
8-5 - Restauration – goûter	14
8-6 - Transports.....	15
8-7 - Accueil individualisé.....	16
8-8 Maladies, prise de médicaments – accidents	17
9- COMMUNICATION AVEC LES PARENTS	18
10 - RESPONSABILITE - ASSURANCE	19
11 - DROIT A L'IMAGE	19
12 - DATE D'EFFET – APPLICATION	19
13 - MESURE D'ORDRE	19

1 - PRESENTATION DES DIVERS ACCUEILS DE LOISIRS COMMUNAUTAIRES

1-1-Accueil périscolaire (Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi en période scolaire) :

4 pôles éducatifs

Pôle Les Mômes du Breuchin

12 bis, rue du 1^{er} bataillon de choc
70300 FROIDECONCHE
Tel : 03.84.40.38.41

francas.froideconche@francas70.fr

Pôle périscolaire Saint Sauveur

24, Rue Georges Clémenceau
70300 ST SAUVEUR
Tel : 03.84.40.32.99

francas.saintsauveur@francas70.fr

Pôle jeunesse

Accueil multisites de Luxeuil

(pour les écoles de Mont
Valot/Centre/Boulevard Richet/ Stade/ Bois de
la Dame)

15 bis, Rue de Lattre de Tassigny
70300 LUXEUIL LES BAINS
Tel : 03.84.93.94.38

francas.luxeuil@francas70.fr

Accueil périscolaire de Breuches

70300 Breuches les Luxeuil
Tel : 03.84.40.49.70
Tel : 03.84.40.32.99

francas.breuches@francas70.fr

1-2- Accueil extrascolaire (Mercredis et Vacances scolaires) :

2 pôles éducatifs suivant calendrier d'ouverture

Pôle Les Mômes du Breuchin

12 bis, rue du 1^{er} bataillon de choc
70300 FROIDECONCHE
Tel : 03.84.40.38.41

francas.froideconche@francas70.fr

Pôle jeunesse

15 bis, Rue de Lattre de Tassigny
70300 LUXEUIL LES BAINS
Tel : 03.84.93.94.38

Pole.enfance.acsl@gmail.com

2- LE PROJET EDUCATIF

La Communauté de Communes du Pays de Luxeuil dispose d'un Projet Educatif Territorial et un Plan d'actions 2020/2026 pour l'enfance et la jeunesse.

A ce titre, elle est reconnue par l'UNICEF « intercommunalité Amie des Enfants » pour la période 2020-2026 avec un projet comportant 5 engagements :

ENGAGEMENT 1 : LE BIEN ETRE DE CHAQUE ENFANT :

- Assure le bien-être de chaque enfant à travers une dynamique publique locale favorisant et accompagnant son épanouissement, son respect et son individualité

ENGAGEMENT 2 : LA LUTTE CONTRE L'EXCLUSION, LA DISCRIMINATION ET POUR L'ÉQUITÉ

- Affirme sa volonté de lutter contre l'exclusion, contre toute forme de discrimination et d'agir en faveur de l'égalité

ENGAGEMENT 3 : UN PARCOURS ÉDUCATIF DE QUALITÉ

- Permet et propose un parcours éducatif de qualité à chaque enfant et jeune de son territoire

ENGAGEMENT 4 : LA PARTICIPATION ET L'ENGAGEMENT DE CHAQUE JEUNE

- Développe, promeut, valorise et prend en considération la participation et l'engagement de chaque enfant et jeune

ENGAGEMENT 5 : LE PARTENARIAT AVEC UNICEF

- Noue un partenariat avec UNICEF France pour contribuer à sa mission de veille de sensibilisation et de respect des droits de l'enfant en France et dans le monde

Elle est aussi signataire en 2015 de « la charte de qualité des accueils de loisirs des enfants de Haute-Saône ». Un projet pédagogique est rédigé par les équipes d'animation en début d'année scolaire ou de période de vacances, il trace le fil conducteur des actions. Il définit les modalités d'actions mises en place pour répondre aux objectifs du PET. Il axe les projets d'animations principalement sur les notions de découverte, de plaisir, d'expérimentation, de création et d'imagination.

Le projet favorise la socialisation et l'apprentissage de la vie en collectivité par un fonctionnement en petits groupes d'activités et en respectant un équilibre entre les activités collectives et individuelles.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le document pédagogique affiché sur les Accueils de loisirs est à la disposition des parents.



3- LE PERSONNEL

3-1 - L'encadrement

Le Directeur(trice), est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la coordination générale de l'accueil de loisirs, de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'application du présent règlement et du suivi administratif et comptable de l'accueil de loisirs. Il/Elle sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé(e) par son adjoint(e).

L'équipe d'encadrement de chaque accueil de loisirs se compose d'un directeur (trice) disposant des diplômes requis à l'exercice de cette fonction.

3-2 - L'équipe d'animation

Les dispositions relatives aux normes d'encadrement des mineurs en accueil de loisirs sont fixées par le code de l'action sociale et de la famille.

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe est composée de personnel qualifié.

L'équipe d'animation s'engage à :

- Avoir une parfaite connaissance des projets éducatifs et pédagogiques ;
- Respecter et mettre en application l'ensemble des règles de vie de l'accueil de loisirs ;
- Assurer la sécurité physique et morale de l'enfant.

3-3 - Le personnel de service

Le personnel de service assure l'hygiène des locaux (le ménage) et/ou le fonctionnement de la restauration.

3-4 - Les stagiaires

Les établissements accueillent différentes catégories de stagiaires en formation sous la responsabilité du directeur.

3-5 - Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités. L'accueil de loisirs déclare l'intervenant à la SDJES.

4- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Pour le bon fonctionnement de la structure (organisation de l'encadrement et des activités) l'inscription préalable est obligatoire.

Un enfant ne peut être admis dans un accueil de loisirs qu'après constitution du dossier d'inscription rempli et remis à la Direction / à la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

Seules les familles disposant d'un dossier et ayant transmis un email valide pourront accéder à l'interface de communication et d'inscription : Le Portail famille.

Ce service permet de gérer les informations (coordonnées, Quotient Familial), les réservations, de consulter les factures et de transmettre des documents en toute sécurité.

Toute modification des informations données lors de l'inscription doit être signalée à la Direction et renseignée administrativement par la famille via le portail famille à la Communauté de communes du Pays de Luxeuil (adresse, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, n° de téléphone au travail, au domicile ou portable, état de santé de l'enfant, situation familiale, Quotient Familial...).

4-1 - Première inscription

Pour une 1ère inscription : ce dossier comprend trois formulaires à compléter et à signer et des documents à fournir :

Les supports sont téléchargeables sont disponibles sur le site www.paysdeluxeuil.fr

A compléter :

- Fiche individuelle de renseignements « Famille » ;
- Fiche individuelle de renseignement « Enfant » ;
- Fiche sanitaire de liaison « Enfant »

A transmettre :

Attestation d'assurance en responsabilité civile/accident des parents ou assurance extra-scolaire pour l'année en cours ;

Les cas échéant, récépissé de la CAF intitulé "Aide aux Temps Libres" ainsi que tout imprimé (MSA, comités d'entreprises conventionnés, Conseil Départemental...) donnant droit à des prises en charge sur les tarifs de base pour chaque période. Ils doivent être remis au Directeur au début de chaque période de vacances ;

Le cas échéant, Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;

Le cas échéant, la notification MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ;

Le cas échéant, les parents séparés (ou le responsable légal) devront fournir au responsable du centre, la copie du jugement de garde ;

Le cas échéant Attestation de savoir nager 25m pour les nageurs ;

Le cas échéant, test d'aisance aquatique.

Le compte famille personnel sera ouvert sur le portail famille à l'issue de la saisie du dossier.



4-2- Mise à jour annuelle

Annuellement ou à chaque changement de situation, le dossier est complété par la transmission des documents auprès du directeur de l'accueil de loisirs ou via le portail famille.

- Attestation d'assurance en responsabilité civile/accident des parents ou assurance extra-scolaire pour l'année en cours ;
- Les cas échéant, récépissé de la CAF intitulé "Aide aux Temps Libres" ainsi que tout imprimé (MSA, comités d'entreprises conventionnés, Conseil Départemental...) donnant droit à des prises en charge sur les tarifs de base pour chaque période. Ils doivent être remis au Directeur au début de chaque période de vacances.
- Le cas échéant, Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Le cas échéant, la notification MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) ;
- Le cas échéant, les parents séparés (ou le responsable légal) devront fournir au responsable du centre, la copie du jugement de garde ;
- Le cas échéant Attestation de savoir nager 25m pour les nageurs ;
- Le cas échéant, test d'aisance aquatique.

5 - PARTICIPATION FINANCIERE, PAIEMENT DU SERVICE RENDU

5-1- Participation financière

Les tarifs des prestations des accueils de loisirs sont réglés par les familles
Ils sont fixés par la Communauté de communes du Pays de Luxeuil selon un barème applicable à chaque usager.

Il pourra être demandé aux familles, à titre ponctuel, de verser un complément dans le cadre de projets exceptionnels (sorties, spectacles...).

Ce complément est indiqué sur les programmes d'activités ; l'inscription à l'activité implique alors le paiement de ce complément. **Aucune gratuité ne sera accordée.**



5-2 - Quotient Familial

Les modalités de calcul du QF résultent des dispositions votées par le Conseil Communautaire. L'intégration du QF de la CAF permet une tarification suivant les revenus des familles.

Chaque année entre le 1er et le 15 février, les familles doivent intégrer à leur dossier leur Quotient Familial via la démarche dédiée sur le portail famille : « Déclarer mon revenu pour définir mes tarifs ».

Le service est autorisé à accéder à la consultation des QF, via le service de consultation des données allocataires mis en ligne en direction des partenaires habilités par la CAF et par les familles via l'autorisation sur le dossier d'inscription et la transmission du numéro allocataire CAF ou l'attestation QF MSA.

Pour les usagers sans Quotient Familial, le service est autorisé à calculer le quotient familial conformément aux modalités de la CAF. A cette fin, les parents transmettent les justificatifs nécessaires au calcul de celui-ci (avis d'imposition, attestation MSA).

Dans le cas où l'utilisateur ne renseigne pas ou ne fournit pas les éléments permettant de connaître le quotient familial, le tarif maximum de ce service (tranche 5) sera appliqué jusqu'à la régularisation, celle-ci étant sans effet rétroactif.

Si la situation évolue en cours d'année (revenu, domiciliation), les familles peuvent intégrer leur nouveau QF ou leur nouvelle adresse à leur dossier via la démarche dédiée sur le portail famille. Un nouveau QF sera déterminé. Il prendra effet immédiatement.

Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

5-3 - Facturation du service rendu

La facturation est mensuelle, à terme échu, les factures sont envoyées au payeur désigné dans le dossier.

La facturation des temps d'accueil et des prestations (repas et goûter) est établie sur la base des listes de réservation et de présence remplies et communiquées par le Directeur de l'accueil de loisirs.

Le montant de la facture tient compte de la participation de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et de la participation des autres financeurs (CAF, MSA, Conseil Départemental, commune ...). Il appartient aux parents de se renseigner auprès des différents organismes pour bénéficier d'éventuelles prises en charge.

5-4 - Paiement du service rendu

Le règlement est à effectuer auprès de la Trésorerie de Luxeuil-les-Bains, 17 rue Jean Jaurès, dans la date limite de paiement précisée sur chaque facture.

Modalités de règlement :

- En numéraire dans la limite de 300€ ou par carte bancaire auprès des buralistes ou partenaires agréés
- Par chèques bancaires, postaux libellés à l'ordre du Trésor Public à adresser à TSA 61110-78924Yvelynes Cedex 94 ;
- Par internet via le site de télépaiement de la DGFIP <https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web> à l'aide des codes indiqués sur la facture ;
- Par CESU papier (chèque emploi service universel).

Pour les factures inférieures à 15 euros, le règlement doit être effectué auprès de la Communauté de communes, dans la date limite de paiement précisée sur chaque facture, par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) ou en numéraire avec l'appoint.



5-5 - Contestation

En cas de contestation sur le montant de la facture, une réclamation doit être faite dans un premier temps auprès du Directeur de l'accueil de loisirs.

Si celle-ci n'aboutit pas, elle fera l'objet d'un courrier mentionnant cet entretien, adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, 22 rue Jules Jeanneney, 70300 Luxeuil-les-Bains, dans, un délai de deux mois maximum (à compter de la date d'envoi de la facture).

En cas de trop perçu par la Communauté de communes, il sera effectué un avoir à valoir sur de futurs accueils de l'enfant au sein des accueils de loisirs communautaires. La régularisation est réservée au cas où l'attribution d'un avoir est impossible.

5-6 - Impayés

Le trésor public sera chargé du recouvrement des sommes impayées. Il engagera des actions, conformément à la législation en vigueur.

En cas de facture non réglée, les différentes inscriptions aux temps péri et extrascolaires pourront être remises en cause. En cas de difficultés financières, il est donc impératif de se mettre en relation avec des services d'aides sociale dans les meilleurs délais.

6 - LIEUX ET HORAIRES

6-1- Accueil périscolaire

		<i>Avant l'école</i>	<i>Temps méridien</i>	<i>Après l'école</i>
<i>Pôle</i>	<i>Jour de la semaine</i>	<i>Matin</i>	<i>Midi</i>	<i>Soir</i>
Accueil périscolaire de Froideconche	Lundi	7h30-8h30	11h30-13h30*	16h30-18h30
	Mardi			
	Jeudi			
	Vendredi			
Accueil périscolaire de st Sauveur	Lundi	7h30-8h30	11h30-13h30*	16h30-18h30
	Mardi			
	Jeudi			
	Vendredi			
Accueil périscolaire de Breuches	Lundi	7h30-8h15	11h30-13h30*	16h15-18h30
	Mardi			
	Jeudi			
	Vendredi			
Accueil périscolaire de Luxeuil les Bains - Mont Valot - Maternelle du centre - Primaire Boulevard Richet (site Mathy) - Ecole du stade - Bois de la dame.	Lundi	7h30-8h30	11h30-13h30	16h30-18h30
	Mardi			
	Jeudi			
	Vendredi			

* possibilité d'accueil de 11 h 30 (45) à 12 h et de 13 à 13h30 sans repas



A titre exceptionnel, ces horaires et les lieux d'accueil peuvent être adaptés sur décision du président de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

6-2- Accueil extrascolaire : Mercredis et vacances scolaires

« Les Mômes du Breuchin » à Froideconche	Mercredis et moitié des Vacances scolaires	Relais matin : 7h30 – 8h30 Activité matin 8h30 – 12 h 00 Temps méridien (repas) 12 h – 13h30 Activité après-midi 13h30- 17h30 Relais soir 17h30 – 18h30
Pôle Jeunesse à Luxeuil les Bains	Mercredis et moitié des Vacances scolaires	Relais matin : 7h30 – 8h30 Activité matin 8h30 – 12 h 00 Temps méridien (repas) 12 h – 13h30 Activité après-midi 13h30- 17h30 Relais soir 17h30 – 18h30

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être adaptés sur décision du président de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.

7- INSCRIPTIONS

Pour le bon fonctionnement des différents temps d'accueil (organisation de l'encadrement et des animations), l'inscription préalable via le portail famille de réservation est obligatoire.

7-1 - Accueil périscolaire

L'inscription est possible jusqu'à J-4.

En deçà, l'inscription devra se faire par mail ou par courrier auprès du Directeur et sera possible uniquement en fonction des places disponibles et suite à la confirmation explicite du directeur de l'accueil de loisirs.

Modification des réservations

Une modification des réservations sans pénalité financière est possible sur le portail famille jusqu'à J-4.

En cas de circonstance exceptionnelle (maladie, imprévu) les parents peuvent modifier leur réservation (inscription/annulation) et doivent en informer le Directeur de l'accueil de loisirs par téléphone ou idéalement par écrit au plus tard one au plus tard le jour même et ce jusqu'à 8 h 15.

Absences non signalées dans les délais

Pour le bon fonctionnement des accueils de loisirs, les parents doivent toujours signaler l'absence de leur enfant inscrit.

Les absences non signalées dans les délais d'inscription / annulation entraîneront la facturation des temps d'accueil et prestations associées. Seules les absences justifiées par certificat médical pour maladie de l'enfant ou modification des plannings de travail ne seront pas facturés.

Les désistements relatifs au chômage/déménagement seront étudiés au cas par cas.



7-2 - Accueil extrascolaire : Mercredis et Vacances scolaires

L'enfant peut fréquenter le centre de loisirs :

- à la demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas ;
- à la journée avec ou sans repas.

Inscription mercredi

- L'inscription via le portail est possible jusqu'à J-4 ;

Inscription par périodes de vacances

- L'inscription et l'annulation via le portail est possible jusqu'au lundi précédent les vacances scolaires de la Toussaint, Noël, Février et Printemps ;
- L'inscription et l'annulation pour l'été via le portail est possible jusqu'au lundi précédent les vacances scolaires de juillet et le dernier lundi de juillet pour août ;

En deçà, l'inscription devra se faire par mail ou par courrier auprès du Directeur et sera possible uniquement en fonction des places disponibles et suite à la confirmation explicite du directeur de l'accueil de loisirs.

Absences non signalées dans les délais

Pour le bon fonctionnement des accueils de loisirs, les parents doivent toujours signaler l'absence de leur enfant inscrit.

Les absences non signalées dans les délais d'inscription / annulation entraîneront la facturation des temps d'accueil et prestations associées. Seules les absences justifiées par certificat médical pour maladie de l'enfant ou modification des plannings de travail ne seront pas facturés.

Les désistements relatifs au chômage/déménagement seront étudiés au cas par cas.

8- LA VIE AU CENTRE

8-1- La vie collective

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

- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'animation et de l'entretien ;
- Le personnel d'animation et d'entretien est soumis aux mêmes obligations ;
- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement dans les différents temps d'accueils, « un règlement intérieur » ou « charte du savoir vivre et du respect mutuel » est établi dans les structures avec les enfants. Ce document poursuit un objectif éducatif.

Vêtements, bijoux, jeux, portables

Une tenue correcte est demandée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Il est conseillé de porter des vêtements et des chaussures adaptés aux activités des accueils de loisirs et marqués au nom de l'enfant. Les vêtements neufs et onéreux sont déconseillés (activités salissantes, oubli, perte, échange, ...) L'accueil de loisirs ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements ou de leur détérioration.

La plupart des bijoux représente un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est déconseillé.

L'usage des jeux électroniques, tablettes et téléphones portables personnels est interdit.

Lors des sorties baignades un maillot de bain et une serviette sont obligatoires.

L'été, les enfants doivent être équipés de casquettes / chapeaux et d'une crème solaire.

Pour les jeunes enfants, prévoir un vêtement de rechange et éventuellement un objet personnel en cas de chagrin ou de sieste.

L'assurance ne prend pas en compte les dégâts et pertes vestimentaires.

Les devoirs scolaires

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer la surveillance et l'accompagnement des devoirs scolaires de l'enfant.

Toutefois, l'enfant peut effectuer ses devoirs, s'il le désire.

Aucune obligation de résultat, ni de contrôle n'incombe alors à l'équipe d'animation.

8-2- Arrivée et départ des enfants

A son arrivée, le parent confie l'enfant à une animateur/directeur en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.

Dans le cas exceptionnel où l'enfant se rend seul à l'accueil de loisirs, celui-ci doit également signaler son arrivée au directeur.

La prise en charge par l'accueil de loisirs commence :

- Durant les heures d'ouverture, le matin, sur le temps méridien et après la classe, à partir de l'instant où le (s) parent (s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet à un (e) animateur (trice);

La prise en charge par l'accueil de loisirs s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un (e) animateur (trice) du groupe aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription ;
- au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents ;
- à la remise de l'enfant à l'équipe enseignante du groupe scolaire dans lequel l'enfant est scolarisé ;
- A la remise de l'enfant aux services de gendarmerie en l'absence des parents ou des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la fermeture du service.

Les enfants inscrits dans une école maternelle ne pourront quitter seuls le centre de loisirs. Ils seront confiés aux seules personnes autorisées et mentionnées sur la fiche d'inscription.

Les enfants ayant des activités extérieures à l'accueil de loisirs (activités culturelles, sportives, culturelles...) ne seront pas accompagnés par le personnel d'animation sur le lieu de l'activité.

Les parents déchargent la direction du centre de loisirs et le personnel d'animation de toute responsabilité en cas d'accidents survenus lors de ces trajets effectués seuls par les enfants.



Le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre de loisirs ;

8-3 -Respect des horaires

Le personnel du centre de loisirs n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Dans le cas où ni les parents ni les personnes autorisées ne se présentent à l'heure prévue de la fermeture du service, il sera fait appel aux services de gendarmerie à 19h qui lui indiqueront la marche à suivre.

Pénalités de retard

Si le départ d'un enfant s'effectue au-delà de l'horaire de fermeture de l'accueil de loisirs périscolaire ou extrascolaire, il sera appliqué une pénalité de retard, dont le tarif est fixé par le conseil communautaire.

8-4 –Sanction en cas de non-respect des consignes de fonctionnement

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de manquement au présent règlement de fonctionnement :

- Pour ceux qui perturbent l'accueil de loisirs par leur comportement, leur manquement aux règles de politesse et de courtoisie ;
- Pour ceux qui dégradent le matériel ou les locaux :
 - un avertissement envoyé aux parents
 - après deux avertissements, l'enfant pourra être exclu définitivement ou temporairement :
 - une exclusion temporaire, en cas de faute grave, celle-ci peut être décidée, mais ne surviendrait qu'après une entrevue entre parents et le directeur du centre de loisirs. Sa durée sera fonction de la gravité de la faute commise.
 - une exclusion définitive peut-être envisagée en cas de récidive.

Toute dégradation volontaire du matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement à l'identique.

8-5 - Restauration – goûter

Le service de restauration est assuré par une société de restauration. La confection et la préparation sont effectuées selon les normes en vigueur et sous la responsabilité de la société de restauration titulaire du marché. Ils sont fabriqués et livrés dans les différentes cuisines satellites conformément aux conditions d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur pour la liaison chaude.

Les menus sont transmis par la société de restauration, titulaire du marché aux organisateurs. Ils sont diffusés sur le site internet de la Communauté de communes et accessibles via le portail famille, ils sont également affichés au restaurant de la cuisine centrale et sur les panneaux dans les différents accueils de loisirs.

Il peut arriver que, pour des raisons techniques ou pédagogiques (pique-nique, événement, disponibilité des produits...), le repas livré ne corresponde pas au menu affiché.

Les repas sont encadrés par les animateurs, les enfants sont sous la seule responsabilité de l'équipe d'animation pendant le temps méridien.



Les repas et le goûter sont fournis par l'accueil de loisirs sauf pour les enfants ayant des allergies alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisée (P.A.I).

Sous réserve d'inscription préalable au plus tard le jour même à 8 h 15 et en fonction des places disponibles, les parents peuvent déjeuner au restaurant scolaire pendant le service moyennant l'achat d'un ticket auprès de la Communauté de communes.

Régimes

Aucun régime spécifique ne peut être pris en compte.

La restauration des accueils de loisirs périscolaires se déroule dans les restaurants et dans les sites :

- De l'accueil de loisirs de Froideconche
- De l'accueil de loisirs de St Sauveur
- De l'accueil de loisirs de Breuches-les-Luxeuil :Salle Jeanne d'Arc
- De l'accueil de loisirs Multisites de Luxeuil : le restaurant scolaire jouxtant « la cuisine centrale » rue Rochambeau à Luxeuil-les-Bains

Les enfants, fréquentant des établissements spécialisés sont autorisés à déjeuner au restaurant scolaire. Ils sont accueillis sous la responsabilité des accompagnateurs qui en assureront également la surveillance.

8-6 - Transports

Accueil périscolaire :

Dans le cadre de l'organisation périscolaire, les enfants des accueils périscolaires scolarisés à Baudoncourt et à l'école maternelle « Le Petit Prince » à Froideconche utilisent les lignes de transports scolaires Mobigo.

A ce titre, les enfants utilisant le service de transports scolaires doivent être munis d'un titre de transport. L'inscription auprès de l'unité territoriale de la Haute-Saône de la Région Bourgogne-Franche-Comté est obligatoire. Celle-ci doit être réalisée principalement en ligne, sur le site Internet de la Région www.bourgognefranche-comte.fr rubrique "transports scolaires".

Les élèves doivent présenter et valider leur carte de transport à chaque montée dans un car.



Extrait du règlement régional des transports scolaires de Haute-Saône :

« Est pris en charge par la Région, le transport scolaire de l'élève – écolier (en maternelle ou élémentaire), sur le trajet entre la commune du domicile du représentant légal et l'école à laquelle est rattachée la commune du représentant légal, ou le trajet entre le domicile de l'assistante maternelle et l'école à laquelle est rattachée la commune de l'assistante maternelle, sur une ligne mise en place pour les écoliers.

Un trajet de l'école au centre périscolaire ou à la cantine relève de la compétence du gestionnaire de la structure. Toutefois, un élève en possession d'un titre de transport peut utiliser le service de transport scolaire organisé par la Région si les trois conditions qui précèdent sont respectées.

- Continuité de la chaîne de surveillance, dans l'esprit de l'article 4.2.
- Pas de changement dans l'organisation du circuit.
- Places disponibles dans le véhicule affecté au circuit. »

Pour les enfants n'ouvrant pas droit au titre de transport, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil fournira un ticket individuel.

		Version consolidée du Règlement Intérieur des accueils de loisirs Communauté de Communes du Pays de Luxeuil	Page 15 sur 20 Application au 01/09/2024
--	---	--	--

Sur ce service de transport, le règlement régional des transports scolaires de Haute-Saône s'applique. L'inscription à l'accueil de loisirs serait remise en cause si l'enfant venait à être exclu du service.

Pour les enfants accueillis à l'accueil multisites de Luxeuil, le transport vers le restaurant jouxtant la cuisine centrale rue Rochambeau est assuré par bus et dans le respect des normes en vigueur.

Accueil extrascolaire :

Dans le cadre des sorties, la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et les associations titulaires auront recours à une société de transport dûment habilitée.

8-7 - Accueil individualisé

Régime alimentaire

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes de santé et soumis à un régime alimentaire, la contractualisation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera effectuée avec la famille, après avis médical et uniquement si le régime est compatible avec le fonctionnement du service pour garantir la sécurité de l'enfant. L'équipe d'animation n'est pas habilitée à pratiquer un acte médical.

Si le PAI prévoit l'administration de traitement oraux, soins injectables ou tout autre soin dont la programmation est médicalement justifiée pendant la période d'accueil, seul un professionnel de santé sera habilité à effectuer le traitement.

L'admission de l'enfant ne sera effective que lorsque le PAI sera enregistré auprès de la direction de l'accueil de loisirs. Cette démarche doit être engagée par la famille. Le PAI est valable une année scolaire du 1er septembre au 31 août, et doit être renouvelé tous les ans si nécessaire.

En cas d'allergie alimentaire sévère, un panier repas sera fourni par la famille ainsi que le goûter. Dans ce cas, un tarif spécifique est prévu. Ceux-ci sont stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par le personnel.

Les plats et les paniers repas fournis par les familles le sont sous leur propre responsabilité ; tout incident alimentaire lié à l'état de santé des enfants est de la responsabilité des familles.

ATTENTION LE PROTOCOLE DOIT ETRE SIGNE AVANT LA 1ère PRISE DE REPAS DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS.

La Direction de l'accueil de loisirs se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeune dans les restaurants scolaires, alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le PAI n'a pas été signé par la Direction.

Handicap

L'accueil de loisirs est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Aussi tous les enfants ont leur place dans cette structure dans la limite des possibilités d'accueil. Cette rencontre est tout

aussi bénéfique pour les enfants handicapés que pour les enfants valides ou sans problèmes majeurs, en termes d'éducation à la vie collective et de développement individuel.

Les spécificités des enfants en situation de handicap ou sous traitement médical nécessitent que cet accueil soit prévu suffisamment à l'avance. Une rencontre avec la famille est également nécessaire afin de définir les modalités d'accueil spécifique de leur enfant.

Ils pourront être accueillis dans les accueils de loisirs sous réserve de l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé proposé par un organisme agréé et contresigné des parents, les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant pendant l'année et du directeur de l'accueil de loisirs.

8-8 Maladies, prise de médicaments – accidents

Votre enfant vit en collectivité, les parents doivent veiller à son hygiène corporelle (poux, lentes, ...). Aussi, dans le cadre de la prévention, de la protection et de l'information, la Direction de l'accueil de loisirs, en accord avec la Communauté de communes se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

Maladie, prise de médicaments

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis. Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé à la Direction de l'accueil de loisirs.

En cas d'affection contagieuse, les accueils de loisirs appliquent les mesures de prophylaxie préconisées par l'Education Nationale.

L'accueil de loisirs ne dispose pas d'assistant sanitaire, aussi il est demandé aux parents de limiter les médicaments à administrer à leurs enfants. Si le traitement ne peut être interrompu, les parents peuvent néanmoins remettre, le matin à la Direction, les médicaments dans leur boîte d'origine, marqués au nom de l'enfant, accompagnés du double de l'ordonnance et d'une autorisation parentale d'aide à la prise de médicaments. Aucune aide à la prise de médicaments ne sera autorisée sans ordonnance et sans autorisation parentale.

Lorsque l'enfant a un problème de santé, la famille est immédiatement prévenue. Il est alors demandé aux familles de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Asthme, allergies



Pour les enfants atteints de troubles chroniques de santé tels que l'asthme, diabète nécessitant un traitement régulier ou occasionnel, le même protocole que pour les allergies alimentaires sera demandé.

La contractualisation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera effectuée avec la famille, après avis médical et uniquement si le celui-ci est compatible avec le fonctionnement du service pour garantir la sécurité de l'enfant. L'équipe d'animation n'est pas habilitée à pratiquer un acte médical.

Si le PAI prévoit l'administration de traitement, les parents doivent remettre à la Direction, les médicaments dans leur boîte d'origine, marqués au nom de l'enfant, accompagnés du double de l'ordonnance et d'une autorisation parentale d'aide à la prise de médicaments. Aucune aide à la prise de médicaments ne sera autorisée sans ordonnance et sans autorisation parentale

L'admission de l'enfant ne sera effective que lorsque le PAI sera enregistré auprès de la direction de l'accueil de loisirs. Cette démarche doit être engagée par la famille. Le PAI est valable une année scolaire du 1er septembre au 31 août, et doit être renouvelé tous les ans si nécessaire.

Un registre infirmerie est tenu dans chaque accueil de loisirs par la Direction. Tous les soins et maux constatés sont enregistrés sur le registre et signalés aux parents ou à la personne à qui est remis l'enfant (enseignant, ATSEM...).

Accidents

La procédure mise en œuvre par la direction de l'accueil de loisirs est la suivante :

- **Blessure sans gravité** : soin apporté par l'équipe d'animation, ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie de l'accueil de loisirs, l'accident sera signalé aux parents ou à la personne à qui est remis l'enfant (enseignant, ATSEM...) au départ de l'enfant ;
- **Accident grave** : appel des services de secours et des parents.

Ces points nécessitent que les familles communiquent à la Direction de l'accueil de loisirs tout changement de coordonnées téléphoniques.

9- COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Relations avec l'équipe d'encadrement :

Une rencontre avec le directeur ou un animateur du centre peut être organisée à la demande des parents.

Portail famille

Cette interface de communication est le support à privilégier pour la transmission des informations, réservation, documents concernant l'accueil de votre enfant en accueil de loisirs.

Voies d'affichage :

Dans chaque centre de loisirs se trouve un panneau d'affichage. Les parents sont invités à le consulter régulièrement. Le programme des activités, les informations relatives aux sorties, les menus, les modalités de fonctionnement des accueils de loisirs y sont apposées.

Autres supports :

Plaquettes, affiches, site internet de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.



A des fins pédagogiques, les accueils de loisirs communiquent via des PADlet, interface sécurisé soumis à un code d'accès disponible auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

10 - RESPONSABILITE - ASSURANCE

La responsabilité de l'accueil de loisirs

Elle sera engagée seulement :

- Si l'enfant est réglementairement inscrit,
- Dès l'instant où il a été confié à un animateur et jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher ;
- Dès l'instant où l'enfant arrive seul, a signalé sa présence auprès du directeur
- Jusqu'au départ de l'enfant seul s'il y est autorisé dans le dossier d'inscription.

Assurances

Conformément à la réglementation chaque organisateur est assuré en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et les dommages qu'il pourrait subir.

Ces renseignements seront portés sur la fiche de liaison du dossier d'inscription.

11 - DROIT A L'IMAGE

Au cours des différentes activités, les enfants et l'équipe d'animation pourront faire l'objet de photos ou films à des fins pédagogiques et/ou être utilisés aussi dans un but d'information sur des supports officiels de communication de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et/ou du titulaire du marché public et sans but lucratif. Dans le cas où les parents ne souhaitent pas la publication de l'image de leur(s) enfant(s), ils devront en informer la direction de l'accueil de loisirs ou clc@paysdeluxeuil.fr.

Les parents doivent remplir la partie réservée au « droit à l'image » dans le dossier d'inscription.

12 - DATE D'EFFET – APPLICATION

Les modalités de fonctionnement des accueils de loisirs sont applicables à compter du 1er septembre 2024.

Le directeur et les animateurs, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application de ces modalités de fonctionnement.

13 - MESURE D'ORDRE

Le présent règlement est disponible via le site internet de la CC du Pays de Luxeuil.

Un exemplaire est affiché dans chaque accueil de loisirs. Il est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la direction de l'accueil de loisirs.

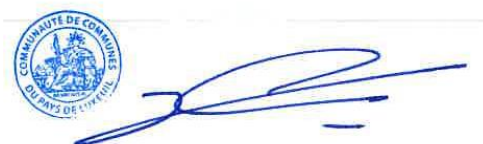


Lors de l'inscription, le ou les parent(s) ou le représentant légal de l'enfant prend connaissance du présent règlement et atteste en avoir pris connaissance dans le dossier d'inscription.

L'inscription de l'enfant suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Fait à Luxeuil-les-Bains le :

Le Président de la Communauté de
Communes du Pays de Luxeuil



Jacques DESHAYES