

Règlement intérieur de la direction Enfance éducation

Accueil périscolaire

Accueil extrascolaire

Pause méridienne

Table des matières

1/ PREAMBULE	1
2/ PRESENTATION DES SERVICES	3
2.1 Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) extra-scolaires (vacances et Mercredis).....	4
2.2 Les accueils périscolaires (matin et soir)	5
2.3 La pause méridienne	6
3/ INSCRIPTIONS (DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION)	6
4/ RÉSERVATION ET ANNULATION	8
4.1 Délais de prévenance (réservation, annulation, modification) :.....	8
4.2 La journée de carence.....	9
5/ TARIFICATION ET FACTURATION	9
5.1 La tarification	9
5.2 La facturation	10
5.3 Les pénalités.....	10
5.4 Le règlement des factures.....	10
5.5 Contestation de la facturation	11
6/ RESPONSABILITES ET ASSURANCES	11
7/ ALIMENTATION	12
7.1 Projet d'accueil individuel.....	12
7.2 Procédure PAI	13
7.3 Durée, modification et arrêt du PAI / Périodicité	13
7.4 Conditions d'accueil des enfants avec PAI.....	14
8/ REGLES DE VIE / EFFETS PERSONNELS / COMPORTEMENTS	14
8.1 Rôle et obligation du personnel.....	15
8.2 Obligations des enfants	16
8.3 Obligations des parents ou assimilés ou responsable légal	17
8.4 Effets personnels	17
9/ INDISCIPLINES ET SANCTIONS	17
10/ CONCLUSION	19

1/ PREAMBULE

La CCPG met en place des structures d'accueil et de loisirs tout au long de l'année scolaire afin d'aider les familles à concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Ces services s'adressent prioritairement

à tous les enfants scolarisés de 3 à 11 ans révolus domiciliés sur le territoire de la CCPG jusqu'à la fin du cycle primaire (CM2) dans le respect de la capacité d'accueil et des règles de sécurité.

La CCPG assure la restauration scolaire, les accueils périscolaire (matin et soir) ainsi que les accueils de loisirs les mercredis, les petites et grandes vacances.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des structures d'accueils proposées par la Communauté de communes du Pithiverais Gâtinais (CCPG).

La coordination des structures est assurée par la Direction Enfance Education qui peut être contactée par téléphone ou par mail.

Dans une volonté de proximité, le territoire a été découpé en 3 secteurs ainsi vous habitez :

Communes	Secteurs	Coordonnées
Augerville	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Aulnay	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Auxy	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Barville-en-Gâtinais	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Bâtilly-en-Gâtinais	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Beaune-la-Rolande	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Boësses	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Boiscommun	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Briarres-sur-Essonne	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Bromeilles	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Chambon la Forêt	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Courcelles-Le-Roi	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Desmonts	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Dimancheville	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Echilleuses	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Egry	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Gaubertin	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Grangermont	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Juranville	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
La Neuville	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr

Le Malesherbois – Coudray	Secteur Malesherbois	02.19.23.00.72 enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr	ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr
Le Malesherbois – Labrosse	Secteur Malesherbois	02.19.23.00.72	ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr
Le Malesherbois - Mainvilliers	Secteur Malesherbois	02.19.23.00.72	ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr
Le Malesherbois - Manchecourt	Secteur Malesherbois	02.19.23.00.72	ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr
Malesherbes	Secteur Malesherbois	02.19.23.00.72	ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr
Malesherbes – Orveau-Bellesauve	Secteur Malesherbois	02.19.23.00.72	ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr
Lorcy	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Montbarrois	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Montliard	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Nancray sur Rimarde	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Nibelle	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Ondreville-sur-Essonne	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17	ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Orville	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17	ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Puiseaux	Secteur Puiseautin	02.38.34.14.17	ou par mail : enfance.educ3@pithiveraisgatinais.fr
Saint-Loup-des-Vignes	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr
Saint-Michel	Secteur Beaunois	02.38.32.01.12	ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr

2/ PRESENTATION DES SERVICES

Les accueils ont pour objectifs, en tant que service public, d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs. Les équipes pluridisciplinaires favorisent ainsi l'intégration des enfants dans la vie sociale et le développement de leur personnalité. Ils sont des lieux laïcs, de respect mutuel des personnes, de leurs opinions et de leurs croyances, dans le respect des lois de la république. La volonté de la CCPG est de mettre en place une véritable politique de l'enfance et de favoriser l'accès aux loisirs, à la culture et aux sports à tous les enfants du territoire de la CCPG, tout en donnant les moyens aux accueils de loisirs, aux accueils périscolaires et à la restauration scolaire de développer leurs missions éducatives et sociales dans le souci d'accompagner les familles.

- Les accueils de loisirs extrascolaires (mercredis et vacances) et périscolaires (soir et matin - temps scolaire) : l'accueil de loisirs a pour objectif de donner la possibilité à l'enfant d'apprendre et de se développer par le respect de lui-même et la mise en place d'actions collectives et solidaires. Les méthodes d'apprentissage mises en place sont ludiques, privilégient le « faire ensemble » et laissent la possibilité à l'enfant de s'éveiller à son rythme. Chacune des actions menées a pour finalité d'accompagner l'enfant, puis le jeune dans son devenir d'adulte.

- La pause méridienne et la restauration : La pause méridienne est un temps d'accueil de l'enfant qui comprend un temps de récréation et un temps de restauration. La pause méridienne permet de se restaurer

mais elle est aussi essentielle pour permettre aux enfants de se déconcentrer et consolider leur mémoire.

Le temps du repas est un moment privilégié de la vie quotidienne. Il répond à des besoins physiologiques importants, ce temps doit être un moment d'éducation, de détente et de convivialité.

L'aspect éducatif du repas est primordial car l'éducation nutritionnelle s'apprend dès le plus jeune âge. En effet, les habitudes alimentaires et les comportements n'ont pas encore été établis. A cet égard, les intervenants ont un rôle éducatif important à jouer, notamment dans l'éveil au goût des enfants.

2.1 Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) extra-scolaires (vacances et Mercredis)

La CCPG a défini un **projet éducatif** consultable en ligne, auquel les équipes d'animation se réfèrent pour élaborer le **projet pédagogique de la structure**. Les programmes des activités proposées découlent de ce projet pédagogique. Ce dernier est consultable ?

Pendant les temps d'accueils, diverses activités sont proposées et ~~non imposées~~ aux enfants. Elles ne leur sont pas imposées. Elles respectent la législation et sont en adéquation avec le rythme de l'enfant et liées à l'âge...

Il peut s'agir de :

- Activités de détente / relaxation,
- Activités manuelles,
- Activités physiques et motrices,
- Activités à caractère culturel, visites de musée, sorties...,
- Activités ludiques,
- Jeux et/ou grands jeux...,

Par ailleurs, des intervenants ou prestataires extérieurs sont susceptibles de venir mener des animations sur ces périodes d'accueil.

Les équipes d'animation s'engagent à communiquer le programme d'animation de leur structure (affichage, site de la CCPG, portail familles)

En cas de contre-indication à une activité proposée, les responsables légaux devront fournir un justificatif.

Pendant les activités, des photos ou des films des enfants peuvent être réalisés et retransmis (site de la CCPG, presse locale, affichage structures d'accueil, bulletin intercommunal...). En cas de désaccord, celui-ci devra être mentionné sur le dossier de l'enfant présent sur le portail familles.

Fonctionnement pendant les mercredis :

Les structures d'accueil fonctionnent durant toute la période scolaire de la zone B, à l'exception des jours fériés. Les repas sont inclus.

Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) sur l'une ou l'autre des 3 structures, Indépendamment de leur lieu de domicile sur le territoire de la CCPG.

- **ALSH Envolée d'plumes – Espace Enfance – Bâtiment B – Rue de la vallée Doudemont MALESHERBES - Le MALESHERBOIS, tel : 02.38.34.73.03**
- **ALSH La Vallée – rue Nieder Roden – Puiseaux - tel : 02.19.23.00.71**
- **ALSH « Les lutins de Flotins » - 1 route de Boiscommun - 45340 NIBELLE. Tel : 02.38.33.57.53**

Les activités se tiendront de 9h à 17h. Un accueil à la demi-journée est possible (9h-14h ou 11h30-17h).

Toutefois un accueil est assuré pré et post centre de 7h à 9h et de 17h à 19h (sans surcoût)

Fonctionnement pendant les vacances :

Les structures d'accueil fonctionnent durant toutes les vacances scolaires de la zone B, à l'exception des jours fériés.

Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) sur l'une ou l'autre des 2 structures de leur lieu de domicile sur le territoire de la CCPG.

- ALSH Envolée d'plumes – Espace Enfance – Bâtiment B – Rue de la vallée Doudemont MALESHERBES - Le MALESHERBOIS, tel : 02.38.34.73.03
- ALSH Les lutins de Flotins - 1 route de Boiscommun - 45340 NIBELLE. Tel : 02.38.33.57.53

Les activités se tiendront de 9h à 17h. Toutefois un accueil est assuré pré et post centre de 7h à 9h et de 17h à 19h (sans surcoût).

Particularité pour les enfants inscrits à l'ALSH Les Lutins de Flotin au départ de l'ALSH La Vallée de PUISEAUX :

Un transport, sans surcoût pour les familles, est proposé à partir de l'ALSH La vallée à Puisseaux vers l'ALSH des Lutins de Flotin : départ 8h30 le matin, et retour 17h30 le soir.

L'accueil des enfants de 3 ans non scolarisés sera possible sur la dernière semaine d'août, s'ils ont fréquenté une structure Petite enfance de la CCPG (Multi Accueil, halte-garderie) ou une autre structure collective (crèche privée, MAM) tout au long de l'année en cours, et inscrit à l'école maternelle pour la rentrée suivante.

Pour les familles hors territoire de la CCPG, les inscriptions seront acceptées selon les places disponibles. Un transport, sans surcoût pour les familles, est proposé à partir de l'ALSH La vallée à Puisseaux vers l'ALSH des Lutins de Flotin : départ 8h30 le matin, et retour 17h30 le soir.

Un accueil pré et post centre, sans surcoût pour les familles, est mis en place à l'ALSH La Vallée à partir de 7h30 le matin jusqu'au départ de la navette et du retour de la navette jusqu'à 18h30 le soir.

2.2 Les accueils périscolaires (matin et soir)

Les accueils périscolaires fonctionnent du lundi au vendredi selon le calendrier scolaire (période de la zone B), sauf le mercredi, les jours fériés et le matin du jour de la rentrée scolaire de septembre.

L'accueil périscolaire n'est pas un service d'aide aux devoirs. Les animateurs ne sont donc pas tenus d'aider dans cette tâche. Toutefois les enfants peuvent s'ils le désirent réaliser leurs devoirs sur ces temps d'accueil.

Secteur Malesherbois	Matin	soir
L'envolée de plumes – Espace Enfance – Bâtiment B – Rue de la vallée Doudemont MALESHERBES - Le MALESHERBOIS, tel : 02.38.34.73.03	7h-à l'entrée de l'école	De la sortie de l'école à 19h
Accueil « Cassini » – 1 rue César-François Cassini – COUDRAY – LE MALESHERBOIS- Tel : 02.18.88.50.30		
Manchecourt – Ecole primaire 7 rue de l'ancienne gare – accès rue du levant - MANCHECOURT- LE MALESHERBOIS- Tel : 02.38.33.46.20		

Secteur Puisseautin	Matin	soir
Les loustics – 3 allée de la mairie – Ecole - ONDREVILLE SUR ESSONNE Tel : 02.38.33.90.27	7h30 à l'entrée de l'école	de la sortie de l'école à 18h30
Périscolaire Ecole de la Vallée – rue Nieder Roden – PUISEAUX Tel : 02.19.23.00.71		
Périscolaire Ecole élémentaire Bernadette Desprès – Graines de malice - 39 rue Lesesne – PUISEAUX tel : 02.38.34.30.66		

Secteur Beaunois		Envoyé en préfecture le 13/07/2023	
Périscolaire Beaune – rue des écoles – BEAUNE LA ROLANDE Tel : 02.38.33.39.54		Reçu en préfecture le 13/07/2023	
Périscolaire Boiscommun – Rue du Chesnoy – BOISCOMMUN Tel : 02.38.33.82.23		Publiée	
Périscolaire Chambon – rue du cardinal de luzerne - CHAMBON LA FORET Tel : 02.38.32.29.11		ID : 045-200071850-20230704-202382-DE	
Périscolaire Lorcy - école maternelle – LORCY - Tel : 02.38.92.28.27		7h30 à l'entrée de l'école	de la sortie de l'école à 18h30
Périscolaire Nibelle – rue St Sauveur – NIBELLE - Tel : 02.38.30.14.71			

Les lieux d'accueil périscolaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des effectifs.

Les horaires indiqués ne sont pas donnés à titre indicatif, ils doivent être impérativement respectés

La CCPG ne pourra être tenue responsable en cas d'accident ou incident survenant en dehors de ceux-ci.

Les enfants doivent être accompagnés à l'arrivée et au départ de l'accueil d'un adulte titulaire de l'autorité parentale.

Lors de son départ, aucun enfant ne sera confié à une personne majeure, sans une autorisation écrite datée et signée des titulaires de l'autorité parentale. Dans le cas contraire, l'agent ne pourra laisser partir l'enfant. Dans le cas où l'enfant est autorisé à se déplacer seul ou à quitter la structure à la fermeture, une notification manuscrite doit être fournie par les titulaires de l'autorité parentale au responsable de la structure d'accueil.

En cas de reprise de l'enfant avant la fin des activités, et ce de façon exceptionnelle, les familles devront signer une décharge auprès du responsable de l'accueil.

2.3 La pause méridienne

La pause méridienne comprend la restauration et l'encadrement des enfants sur le temps du déjeuner, en période scolaires.

La restauration scolaire est un service facultatif et payant, rendu aux familles. Ce temps de repas joue un rôle éducatif dans la vie de l'enfant et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant.

Il doit favoriser, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire, développer chez lui des notions de convivialité, de respect de l'autre, et de vie en collectivité.

3/ INSCRIPTIONS (DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION)

Pour que l'enfant puisse être accueilli sur l'une de nos structures, l'inscription auprès du service Enfance Education est obligatoire.

L'inscription se fait uniquement pour l'année scolaire et peut être réalisée soit en début d'année scolaire, soit en cours d'année.

Pour cela, les familles doivent effectuer les démarches en se connectant sur le site www.pithiveraisgatinais.fr PORTAIL FAMILLE puis Inscriptions, et télécharger le dossier unique. L'accès au Portail famille permet également d'effectuer toutes les démarches de réservation, annulation, modification des données de la famille....

Pour être validé, le dossier d'inscription doit être complet et comporter les documents suivants :

- Une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire avec responsabilité civile et individuelle accident,
- Attestation CAF/MSA ou, à défaut, avis d'imposition sur revenus N-2 des 2 responsables,
- Une copie des vaccinations de l'enfant,
- Une fiche de renseignements sanitaires,
- Un justificatif de domicile,

- Copie du livret de famille
- Certificat de radiation en cas de changement d'école



Les familles se doivent de signaler tout changement de situation engendrant des modifications sur le dossier annuel (changement de numéro de téléphone, adresse, situation familiale..) en se connectant sur le Portail Famille

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant, la famille se doit d'informer le service Enfance éducation.

Le Portail familles : mode d'emploi :

Entièrement pensé pour s'adapter au mieux à votre mode de vie, le **Portail Famille** de la Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais, vous permet de réaliser facilement en ligne toutes vos démarches liées aux activités de vos enfants (restauration scolaire, accueils périscolaires et extra-scolaires, etc...)

24 heures/24 et 7 jours /7 !

Pour cela, il suffit de créer votre compte sur le Portail Famille.

Les étapes à suivre :

1. Cliquez sur le lien suivant <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLeMalesherbois45330/accueil>

2. « Créer votre compte »

Entrer votre adresse e-mail, et « je n'arrive pas à me connecter », un lien vous sera alors envoyé sur votre mail pour créer votre mot de passe. Par la suite il vous sera demandé votre code abonné.

Votre Code abonné vous sera communiqué par mail une fois votre enfant inscrit aux services

Une fois le compte activé, la connexion se fera sur le Portail Famille via le site de la CCPG, www.pithiveraisgatinais.fr avec vos identifiants (adresse mail) et votre mot de passe.

Vous pouvez gérer ainsi librement les informations vous concernant ainsi que les réservations/annulations des activités.

	Restauration	Périscolaire (avant et après l'école)	Extrascolaire (mercredis et vacances)
Inscription	Inscription sur le portail familles Seuls les enfants inscrits pourront avoir accès au service.		
Accès	L'accès au restaurant scolaire est ouvert aux élèves de l'école de rattachement, au personnel de la CCPG dûment habilité, aux enseignants ainsi qu'au maire de la Commune où se situe l'établissement et à toute personne	Les familles peuvent inscrire leurs enfants au périscolaire rattaché à l'établissement fréquenté par l'enfant.	Les familles peuvent inscrire leurs enfants aux centres de loisirs indépendamment de leur lieu de domicile sous réserve des places disponibles

	autorisée par la Présidente de la CCPG.	
Capacité d'accueil	La capacité d'accueil de nos services étant limitée pour permettre un encadrement des enfants dans les meilleures conditions les enfants réguliers seront prioritaires sur les enfants occasionnels	

L'inscription aux activités vaut acceptation du règlement en vigueur.

4/ RÉSERVATION ET ANNULATION

L'inscription de l'enfant via le dossier unique de demande d'inscription ne vaut pas réservation. Il permet au service de collecter toutes les informations sur la famille et d'ouvrir les droits en fonction des activités correspondantes à ses besoins (restauration scolaire, accueil périscolaire, accueil de loisirs...).

L'inscription est établie pour l'année scolaire et les réservations doivent être faites soit selon un planning régulier, soit de façon occasionnelle.

Une fois le dossier réceptionné par les services de la CCPG, toutes les démarches de réservation, annulation, modifications des données de la famille doivent s'effectuer via le Portail Famille. Aucune réservation ou annulation ne sera acceptée par un autre moyen (échange verbal, téléphone, e-mail...).

L'enfant ne pourra être accueilli que sous réserve des places disponibles et sur confirmation du service Enfance Éducation.

4.1 Délais de prévenance (réservation, annulation, modification) :

Restauration scolaire	Accueils périscolaires	Accueils de loisirs (mercredis)	Accueils de loisirs (vacances)
			<p>Réservation durant les périodes définies pour chaque vacances scolaires (calendrier disponible sur le Portail Famille)</p> <p>Annulation le dimanche (jusqu'à minuit) 8 jours avant le 1^{er} jour d'ouverture de l'ALSH</p> <p>Sur les vacances d'été : réservation de 4 jours minimum par semaine (semaine avec un jour férié : 3 jours minimum)</p>

En dehors des délais indiqués ci-dessus, toute absence de l'enfant devra faire l'objet d'un justificatif médical, ou, pour toutes autres raisons, d'un courrier adressé à l'assistante administrative de secteur pour être étudié par le service Enfance Education. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée au tarif en vigueur.

Le justificatif médical devra être fourni au service Enfance Education dans les 48 heures suivant la date du 1^{er} jour d'absence. Passé ce délai, le justificatif ne sera pas pris en compte.

4.2 La journée de carence

En cas d'absence une journée de carence sera appliquée pour tous les services. Les journées d'absences supplémentaires seront déduites, sous réserve de la présentation d'un justificatif médical. Celui-ci doit être impérativement fourni au service scolaire, dans les 48 heures suivant la date du 1er jour d'absence. Passé ce délai, le justificatif ne sera pas pris en compte.

En cas de non-respect de ces délais une facturation particulière sera mise en œuvre. En cas de sortie scolaire, ou de participation des enfants à une classe de découverte, il conviendra également d'annuler la réservation des repas.

Dans les cas suivants, le services Enfance Education se charge de déduire les repas sous réserve de la communication de ces évènements par les partenaires (écoles, Education Nationale, services de transports scolaires...) :

- Sortie scolaire ou classe de découverte
- Grève (des services de la CCPG et/ou Education Nationale)
- Absence d'enseignant non remplacée
- Grève des transports scolaires

5/ TARIFICATION ET FACTURATION

5.1 La tarification

La CAF et la MSA par leur politique d'aide aux familles, contribuent au fonctionnement des structures de la collectivité, grâce au versement d'une prestation de service annuelle. La perception de cette subvention nécessite donc en contrepartie, l'application par la collectivité de tarifs tenant compte du quotient familial pour leurs allocataires.

Les tarifs des structures sont définis en conseil communautaire. Ils peuvent évoluer chaque année en fonction des directives de la CNAF, de la MSA et de la politique Enfance Education de la CCPG. Ils sont disponibles sur le site internet de la CCPG.

En fonction des services, les tarifs comprennent l'encadrement, le repas du midi, la collation ainsi que les animations et les sorties.

Une tarification spécifique est demandée pour les familles extérieures au territoire de la CCPG.

Le service Enfance Education bénéficie de l'accès aux données des dossiers des allocataires concernant la situation familiale et les ressources par le biais d'une convention avec la CNAF, et selon le dispositif mon compte partenaire. Ainsi, le quotient familial retenu est celui du mois de janvier de l'année en cours. Une mise à jour aura lieu en septembre lors de la rentrée scolaire pour les familles ayant eu un changement de situation en cours d'année.

Les familles ne bénéficiant d'aucune prestation familiale (CAF/MSA) devront fournir leur avis d'imposition afin que le service puisse calculer leur quotient familial à l'aide d'une grille de calcul fournie par la CAF

En l'absence de justificatif, le tarif maximal est automatiquement appliqué jusqu'à production du document, sans effet rétroactif.

Les familles bénéficiant du régime MSA devront fournir également au service enfance éducation chaque année leur attestation de quotient familial.

Pour les familles nouvellement arrivées sur le territoire, l'attestation du quotient familial de leur département d'origine sera appliquée sur une durée maximum de 3 mois (temps nécessaire de transfert du dossier d'allocataire CAF).

Les tarifs sont applicables sur l'ensemble du territoire et sont disponibles sur www.pithiveraisgatinais.fr.

Les exceptions

Accueil ALSH vacances et mercredi : Une tarification spécifique est appliquée aux familles dont la résidence principale est située en dehors du territoire de la CCPG¹, à l'exception des enfants scolarisés en classe ULIS, considérant que leur affectation dépend de l'Education Nationale.

La tarification appliquée pour les extérieurs est le tarif spécifique (sauf Ulys au quotient CAF/SMA)

Restauration : Les tarifs applicables aux enfants disposant d'un PAI. Cette participation financière correspondant à un forfait voté en Conseil communautaire. Elle correspond notamment aux frais encadrement et de structure.

5.2 La facturation

La facturation est établie mensuellement, à partir du planning de présence des enfants.

Toute absence sur les structures, ne respectant pas les délais de prévenance mentionnés au chapitre 3, fera l'objet d'une facturation.

	Périscolaire	Mercredi et vacances	Restauration scolaire
Facturation	En fonction du temps de présence de l'enfant, par tranche de 30 mn, pour les accueils périscolaires avant et après l'école ;	La facturation se fait à la journée ou demi-journée le mercredi. Tarif dégressif à partir du second enfant (sauf pour la première tranche)	La participation des familles ne représente qu'une partie du coût du repas qui intègre : <ul style="list-style-type: none"> - La prise en charge de l'enfant dès la sortie de l'école, jusqu'à l'heure de retour en classe, - Le repas proprement dit - La surveillance et l'accompagnement du temps du repas - Les charges de fonctionnement du restaurant scolaire
Absence non justifiée	Une absence non justifiée est facturée au tarif plein, même en cas de fratrie.		UNE ABSENCE NON JUSTIFIÉE EST FACTURÉE AU TARIF EN VIGUEUR

5.3 Les pénalités

- Périscolaire et extrascolaire : En cas de départ en retard, non justifié, après l'horaire de fermeture des structures d'accueil, une surfacturation sera appliquée de 20 € par tranche de 30 min par enfant.
- En cas de non réservation de la restauration collective, dans les délais mentionnés au chapitre 4, une surfacturation sera appliquée (Forfait de 2€)

5.4 Le règlement des factures

Le règlement des factures peut être réalisé :

	ALSH EXTRASCOLAIRE	ALSH PÉRISCOLAIRE	RESTAURATION SCOLAIRE
Beaunois	- En ligne sur https://www.payfip.gouv.fr (indication sur les factures).		

Puisseautin	<ul style="list-style-type: none"> - Par Prélèvement automatique, sous réserve de prélevement, - Et, de manière exceptionnelle en espèces (dans la limite de 300 €), ou par carte Bancaire, dans le cadre du Paiement de proximité mis en place par l'Etat, auprès des établissements agréés dont la liste figure sur le site internet de la CCPG, sur présentation de la facture portant un QR code (cf. annexe). - auprès du SERVICE DE GESTION COMPTABLE -15 rue Amiral Delahaye- BP714 – 45307 PITHIVIERS CEDEX : en espèces, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, chèque CESU, chèque ANCV, 	
Malheshherbois	<ul style="list-style-type: none"> - En ligne sur https://www.payfip.gouv.fr (indication sur les factures). - Par Prélèvement automatique, sous réserve d'avoir signé un contrat de prélèvement, - Et, de manière exceptionnelle en espèces (dans la limite de 300 €), ou par carte Bancaire, dans le cadre du Paiement de proximité mis en place par l'Etat, auprès des établissements agréés dont la liste figure sur le site internet de la CCPG, sur présentation de la facture portant un QR code (cf. annexe). - auprès du SERVICE DE GESTION COMPTABLE -15 rue Amiral Delahaye- BP714 – 45307 PITHIVIERS CEDEX : en espèces, par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, chèque CESU, chèque ANCV, 	Le paiement en espèces, chèques et carte bancaire est possible auprès service scolaire situé à la maison de ville 19-21 place du Martroy 45330 Malesherbois)

En cas de non-paiement dans le mois suivant la réception de la facture et à défaut d'accord préalable avec le service de gestion comptables de Pithiviers pour un étalement de la dette, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi.

En cas d'impayés, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accepter les enfants dans les accueils périscolaires et extrascolaires, ces services n'étant pas obligatoires.

La réinscription des enfants ne sera effective qu'après vérification auprès du Trésor Public du règlement de la totalité des factures.

5.5 Contestation de la facturation

Les familles disposent d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture (courrier ou mail : contact@pithiveraisgatinais.fr). Au-delà de ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte et la facture sera due.

6/ RESPONSABILITES ET ASSURANCES

La CCPG souscrit un contrat Responsabilité Civile auprès d'une société d'assurances pour tous les participants aux activités qu'elle propose.

La CCPG garantit l'accueil des enfants dans des conditions de sécurité et d'encadrement optimales, dans le respect de la législation et la réglementation vigueur.

A partir du moment où l'enfant est confié à la structure, il est placé sous la responsabilité du personnel d'encadrement. Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y a de la responsabilité des représentants légaux de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée de l'accueil.

L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle délivrée par les représentants légaux couvrira les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à disposition.

Toute modification de la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit être modifiée sur le portail famille.

Les représentants légaux sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires des structures d'accueil. Elles doivent, en cas de retard prévisible, en avertir dans le service Enfance Education. En cas de retard des parents supérieur à 30 minutes après la fermeture des services, et ce, sans information de leur part, la gendarmerie la plus proche (Beaune-la-Rolande, Le Malesherbois ou Puiseaux) sera informée afin de venir récupérer l'enfant, en présence d'un élu référent de la CCPG et/ou du responsable de la structure.

Les bijoux, jeux, consoles, téléphone portable ou autre objet de valeur sont interdits dans l'enceinte des structures de la collectivité. La CCPG décline toute responsabilité si l'un de ces objets introduits à l'encontre de ce présent règlement se trouvait être perdu, volé ou détérioré.

En cas de problème de santé de l'enfant sur les temps d'accueil, les professionnels s'engagent à en informer au plus tôt les représentants légaux de l'enfant tel qu'indiqué sur le Portail Famille, ainsi que la Direction du service Enfance Education de la CCPG.

En cas d'accident ou malaise grave, l'enfant sera systématiquement pris en charge par les services de secours d'urgence.

Le personnel de surveillance est autorisé à administrer des médicaments à un enfant **uniquement dans le cadre du PAI**. Seuls les médicaments inscrits sur l'ordonnance et/ou sur la fiche partie 3 du PAI « Conduite à tenir à en cas d'urgence » sont autorisés.

Les enfants ne pourront être accueillis dans les structures en cas de symptômes (température, vomissement, diarrhée...) ne permettant pas leurs épanouissements. Si de tels symptômes venaient à intervenir en cour de journée, les responsables légaux seraient contactés pour venir les chercher.

7/ ALIMENTATION

En fonction de l'école de rattachement de votre enfant, les repas sont soit réalisés par une cuisine centrale de la CCPG soit livrés par un prestataire en liaison froide.

Quel que soit le mode de confection et de livraison, ils sont composés d'une entrée, d'un plat, d'un produit laitier et d'un dessert et répondent aux normes du programme national pour l'alimentation. Conformément à la loi Egalim, au moins un menu végétarien par semaine est proposé. Il est réalisé à base de protéines végétales et peut également comporter des œufs ou des produits laitiers.

➔ Proposition d'ajout : Toutes demandes d'adaptation de repas pour raison non médicale ne sera pas compensée.

Une collation est fournie par la CCPG au moment du goûter à tous les enfants présents, toutes structures confondues, et sans surcoût pour les familles. Elle est composée de produits frais tels que laitages, fruits, pain, boisson... dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Les repas du midi lors des accueils des mercredis et des vacances sont fournis par un prestataire extérieur, excepté pour le mercredi midi à Puiseaux. Les repas sont préparés par la cuisine centrale de Puiseaux.

7.1 Projet d'accueil individuel

Le PAI garantit un accompagnement des enfants atteints de troubles de la santé. La priorité est donnée à la sécurité et à l'intérêt de l'enfant quelle que soit sa pathologie.

Le PAI établit, les modalités particulières de la vie quotidienne dans les différents établissements du territoire que fréquente l'enfant.

Tout régime alimentaire spécifique pour raison médicale ou lié à une intolérance ou une allergie alimentaire doit obligatoirement faire l'objet d'un **panier repas fourni par la famille** dans le cadre du PAI.

Dans le cas des paniers repas, une participation forfaitaire est demandée des tarifs en vigueur au sein de la CCPG. Ce tarif prend en compte l'encadrement de restauration scolaire, l'équipement spécifique (frigo, micro-ondes), le nettoyage...

Par conséquent, le PAI doit obligatoirement **être signalé et signé au moment de l'inscription scolaire et/ou périscolaire, extrascolaire et restauration à chaque début d'année par les responsables légaux.**

Le PAI est formalisé sur un document comprenant 3 parties cosigné par l'ensemble des intervenants du temps de l'enfant :

- Partie 1 : renseignements administratifs et signatures des responsables légaux et acteurs de l'enfant (Les représentants de l'Education Nationale, les représentants du temps de l'enfant de la CCPG et les professionnels de santé).
- Partie 2 : aménagements et adaptations
- Partie 3 : conduite à tenir en cas d'urgence

Après signature du PAI, un affichage sera effectué dans les établissements que fréquente l'enfant. Cet affichage devra être accessible à tous les acteurs de l'enfant sans porter atteinte à sa vie sociale.

7.2 Procédure PAI

La procédure à suivre par les responsables légaux :

- Demander le formulaire PAI à la Direction de l'établissement scolaire dans lequel est accueilli l'enfant. Le formulaire est aussi disponible sur le Portail Famille de la CCPG. <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLeMalesherbois45330/accueil>
- Prendre rendez-vous avec le médecin traitant pour remplir le formulaire
- Retourner le formulaire à la Direction de l'établissement scolaire et à l'assistante administrative du service Enfance Education de son secteur.
- Rencontrer l'ensemble des acteurs de l'enfant pour transmission des informations et signature du PAI, lors d'une réunion à l'initiative de la direction de l'établissement.
- Transmettre le matériel et les médicaments, étiquetés au nom de l'enfant, aux différentes structures susceptibles d'accueillir leur enfant (ALSH périscolaire et extrascolaire, restauration). Vérifier les dates de péremption des médicaments qui doivent couvrir l'année scolaire.

Pour les enfants non scolarisés sur le territoire, cette démarche est à effectuer auprès de l'assistante administrative de secteur du service Enfance Éducation de la CCPG.

7.3 Durée, modification et arrêt du PAI / Périodicité

Le PAI débute le jour de la rentrée scolaire et couvre l'année scolaire complète (de septembre à septembre). Avant chaque rentrée scolaire, le PAI devra être **mis à jour** auprès des établissements qui accueillent l'enfant.

Les responsables légaux s'engagent à fournir :

- La nouvelle ordonnance
- La partie 3 « Conduite à tenir à en cas d'urgence »
- Le matériel et les médicaments couvrant l'année

Le PAI devra être signé à nouveau dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire et/ou d'accueil périscolaire et de loisirs
- Modification du PAI par un professionnel de santé

En cas de suspension ou d'arrêt du PAI, les responsables légaux devront fournir un justificatif médical à l'assistante administrative du service Enfance Education, qui en assurera la diffusion.

7.4 Conditions d'accueil des enfants avec PAI

L'accueil au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après la signature de ce document par l'ensemble des acteurs de l'enfant.

Les responsables légaux assument la pleine et entière responsabilité de la fourniture **du repas et du goûter** (composants, conditionnement et contenants nécessaires au transport). Les repas sont sous la responsabilité des responsables légaux qui les ont préparés et, à ce titre, sont garants du respect de l'hygiène et la chaîne du froid.

Les responsables légaux s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas y compris le pain. L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille. En cas de remise de produits individuels du commerce, les dates de péremption devront être respectées.
- Les couverts et le verre
- Les boîtes étiquetées au nom de l'enfant, destinées à contenir les aliments. Elles doivent être hermétiques et susceptibles de supporter la remise en température au four à micro-ondes. Elles distingueront le repas et le goûter.
- La glacière et pains de glaces nécessaires au transport du panier repas. La désinfection sera faite quotidiennement par la famille.

Chaque jour, la glacière est remise à un agent de la CCPG afin qu'il soit entreposé dans l'espace dédié que chaque établissement aura préalablement défini.

À la fin du repas l'ensemble des composants du panier repas sera restitué aux responsables légaux. Pour éviter toutes contaminations avec des corps étrangers, l'intégralité des composants du PAI ne pourront être nettoyés. Par conséquent, ils seront restitués comme tel aux responsables légaux.

En cas de survenu d'une réaction allergique au cours du repas, le repas sera conservé dans un sac alimentaire à déposer dans la glacière de l'enfant avant d'être rendu aux responsables légaux pour une enquête allergologique. Le protocole d'urgence sera mis en œuvre en suivant les modalités de la fiche « Conduite à tenir à en cas d'urgence ».

À chaque fin d'année scolaire les responsables légaux doivent organiser la récupération du matériel et des médicaments auprès des établissements concernés.

Le personnel de surveillance est autorisé à administrer des médicaments à un enfant **uniquement dans le cadre du PAI**. Seuls les médicaments inscrits sur l'ordonnance et/ou sur la fiche partie 3 « Conduite à tenir à en cas d'urgence » sont autorisés.

La CCPG se réserve le droit de ne pas accepter ce dispositif exceptionnel :

- S'il s'avère difficile à mettre en place.
- Si les responsables légaux ne respectent pas le présent règlement.

8/ REGLES DE VIE / EFFETS PERSONNELS / COMPORTEMENTS

Comme dans toute collectivité, chacun (personnel, parent, enfant) est tenu de respecter les règles de comportement qui contribueront à ce que le service Enfance-Éducation soit optimal et convivial. Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux ainsi que le matériel mis à leur disposition. Les familles devront quant à elles, respecter les règles de convivialité et les obligations résultant de l'application du présent règlement.

Tout comportement violent (physique ou verbal) est proscrit pendant les toutes les activités. **En cas de manquement grave à ces règles, des sanctions à prises.**

8.1 Rôle et obligation du personnel

Rôle et obligation du personnel d'encadrement : Le personnel de la CCPG participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration d'un climat de confiance et au maintien d'une ambiance agréable. Le personnel doit s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes (alimentaires, comportements...) Il doit garder son sang-froid en toute circonstance et se tenir prêt à prendre les mesures utiles. L'autorité du personnel ne s'exerce que sur les enfants. Toute difficulté de quelque nature que ce soit donnera lieu à une information auprès de la hiérarchie qui étudiera la suite à donner en lien avec les élus.

Le personnel doit respecter les locaux et le matériel. Il est interdit de fumer dans les locaux et en présence des enfants.

- Personnel de restauration scolaire

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des repas, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- L'application des méthodes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point), et le cas échéant l'application des protocoles sanitaires diffusés par les services ministériels et ou préfectoraux en cas de crise sanitaire.
- La conservation des aliments,
- Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds,
- Toute situation anormale touchant aux installations,
- Les éventuels incendies.

Le suivi de l'hygiène est assuré par l'intermédiaire d'analyses bactériologiques communiquées à la Communauté de communes et au responsable du restaurant scolaire ; les agents de l'Etat des services vétérinaires dans le cadre de la réglementation en vigueur peuvent aussi effectuer des contrôles périodiques sur les plats préparés.

- Personnel de surveillance (ATSEM, animateur, agent de restauration)

Les surveillants sont chargés de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire
- Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains.
- Limiter le gaspillage, à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés.
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel. (Ils informent, la directrice de l'école et leur responsable, des différents problèmes).
- Prévenir toute agitation et faire preuve de fermeté, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- Prévenir la responsable du service et la directrice de l'école dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.

- Consigner les incidents sur le cahier de liaison.

En cas d'accident d'un enfant pendant la pause méridienne, le surveillant a pour obligation de :

- En cas de blessures bénignes, apporter les premiers soins grâce à une pharmacie à sa disposition.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (SAMU, pompiers).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement un rapport à la Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident et les soins apportés. Un formulaire spécifique est à sa disposition au restaurant scolaire.

8.2 Obligations des enfants

Les accueils périscolaires du matin et du soir, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances, le temps méridien, ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel, l'alimentation. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les règles de vie formulées par le personnel et les intervenants agissant pour le compte de la CCPG.

Dans un objectif pédagogique, il est demandé aux parents de rappeler à l'enfant les règles à respecter sur les structures.

Les comportements et les jeux dangereux et perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler au personnel de la CCPG ce qui l'inquiète,
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...),
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe périscolaire, (s'il le souhaite).

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles communes à l'école et aux accueils péri et extrascolaires concernant l'utilisation des locaux,
- Respecter les règles de vie en vigueur au sein de l'école, des accueils péri et extrascolaires et du restaurant scolaire,
- Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- Respecter les autres quel que soit l'âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement lors des activités, du repas à sa table (partage, équité...), du goûter...

- Il est indispensable de respecter la propreté des lieux.
- Il est interdit de « grapher » ou de « tagger » les murs intérieurs et extérieurs des locaux. (en dehors de projet spécifique art plastique et avec autorisation des élus)
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.
- Il est indispensable de respecter les locaux, le mobilier ainsi que le matériel mis à disposition, de l'utiliser suivant ses modalités normales de fonctionnement.

- Il est indispensable de ranger le matériel après chaque utilisation et, en cas de problème particulier, prévenir un animateur.

- Le respect des personnes

- Chaque personne fréquentant les structures de la CCPG s'engage à respecter autrui. Cette clause est valable à la fois pour le personnel, à la fois pour les participants.
- Cette règle s'applique naturellement dans les murs des structures mais aussi aux abords de ces dernières, ainsi qu'en activité extérieure (sorties)
- Il en est de même pour les personnes extérieures aux locaux, les visiteurs, les passants ou le voisinage.

- Le respect de la nourriture

8.3 Obligations des parents ou assimilés ou responsable légal

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite ci-dessus. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article : en particulier en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le surveillant.

Le service de restauration scolaire est considéré comme une activité périscolaire. Les parents de l'enfant doivent donc être assurés en conséquence.

Les parents veilleront à fournir la serviette en tissu pour la restauration scolaire. L'enfant se présentera à la cantine avec celle-ci le lundi et la ramènera le vendredi.

8.4 Effets personnels

Les structures mettent à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées.

Il peut toutefois être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou liés à la spécificité de l'activité (maillot, bonnet de bain, casquette, imperméables, gants...). L'ensemble de ces affaires doit être marqué au nom de l'enfant. Le linge éventuellement prêté devra être rendu propre dans les huit jours.

Afin de respecter les règles d'hygiène, toute nourriture extérieure est proscrite à l'exception des PAI.

De manière générale, l'usage d'un téléphone portable sur les temps de l'enfant pause méridienne est interdit sauf en cas d'urgence (personnel et enfants).

9/ INDISCIPLINES ET SANCTIONS

En cas de difficulté avec un enfant, le référent de la pause méridienne, ou tout personnel encadrant, de la Communauté de Communes est autorisé à contacter téléphoniquement les responsables de l'enfant.

En cas de manquement grave à la discipline, la Présidente de la Communauté de Communes ou la Vice-Présidente en charge de l'enfance et de l'éducation entreprendra, une démarche auprès des parents de l'enfant, cette démarche pourra être réalisée en lien avec l'école. Les parents recevront par courrier une notification d'avertissement résumant l'ensemble des faits commis par leur enfant sur la quinzaine de jours écoulée.

Les sanctions appliquées seront graduelles, en fonction de la gravité des troubles au bon fonctionnement des services et laissées à l'appréciation du responsable de la structure d'accueil.

Phase 1 : Un premier avertissement écrit sera transmis aux parents ainsi qu'au chef d'établissement.

Phase 2 : Un deuxième avertissement entraînera une convocation des parents et de l'enfant par la Communauté de Communes et plus particulièrement par l'élue en charge. Un compte rendu écrit de l'entretien sera rédigé précisant à chaque fois les faits reprochés et les observations faites par les parents.

Phase 3 : Un troisième avertissement entraînera une convocation des parents et de l'enfant par la Présidente de la Communauté de Communes, ainsi qu'une exclusion de 3 jours du restaurant scolaire.

À l'issue de l'entretien, la famille recevra un courrier en recommandé avec accusé de réception, retraçant les faits reprochés, les éventuels courriers d'avertissements antérieurs et reprenant les articles du règlement intérieur prévoyant les sanctions en fonction des faits. Ce courrier précisera la période d'exclusion temporaire de l'accueil.

Un délai de 7 jours calendaires, avant application de l'exclusion temporaire, sera octroyé à la famille afin de s'organiser.

Phase 4 : Si l'attitude de l'enfant persiste malgré les 3 avertissements ; alors une exclusion prononcée. La famille recevra un courrier en recommandé avec accusé de réception. Un délai de 7 jours calendaires avant application de l'exclusion, pourra être octroyé à la famille afin de s'organiser.

Toute absence non excusée du parent (ou la personne titulaire de l'autorité parentale) et de l'enfant à l'une des convocations entraînera le passage à la phase suivante.

Les parents ont la possibilité de faire valoir leurs observations avant sanction.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives Persistance d'un comportement non police, déviant Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Rappel au règlement Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire Jusqu'à une déclaration à la Gendarmerie. Sanction financière
Menaces vis-à-vis des personnes, dégradation volontaire des biens	Refus de participer aux activités Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion Définitive /Poursuites pénales Jusqu'à une déclaration à la Gendarmerie.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des délais de paiement, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée

10/ CONCLUSION

Envoyé en préfecture le 13/07/2023
Reçu en préfecture le 13/07/2023
Publié le 
ID : 045-200071850-20230704-202382-DE

Par ce règlement intérieur, la Communauté de Communes du Pithiverais Gatinais veut garantir, par l'intermédiaire des élu.e.s et des professionnel.le.s, les meilleures conditions de réussite pour favoriser un service public de qualité à destination des familles et des enfants du territoire.

Validé en conseil communautaire, le 4 juillet 2023

La Présidente
Delmira DAUVILLIERS

Annexe 1 : Règlement intérieur local-Château-Vignon

1) Définition du Local Château-Vignon (L.C.V) à travers ses missions

- Le Local-Château-Vignon (L.C.V.) est un accueil de loisirs ouvert aux enfants de 6 à 11 ans .
A ce titre, il doit contribuer à l'animation du quartier, fédérer les initiatives et faire émerger des projets en direction de la population.
- Le L.C.V. ne répond pas à un besoin de garde des familles, il permet l'accès à des loisirs. Il est ouvert toute l'année (voir jours et horaires d'ouverture).
- L'équipe d'animation propose des activités de « soutien éducatif » ce qui implique une collaboration et un échange régulier avec les familles. Nous ne proposons pas « d'étude », ni « d'aide aux devoirs ». Il ne s'agit pas de se substituer aux familles ou à l'Éducation Nationale, mais de « renforcer les savoirs » des enfants par le biais d'activités de loisirs.
- Le L.C.V. est un lieu d'échange, permettant de créer des relations entre les différents acteurs : les enfants, les parents, les animateurs

2) Contacts

Adresse : Local-Château-Vignon – 1, impasse Château-Vignon – Malesherbes – 45330 LE MALESHERBOIS

Téléphone : 02.38.34.43.30

Adresse administrative : Communauté de communes Pithiverais Gatinais- 3 bis rue des déportés. 45340 BEAUNE LA ROLANDE

Téléphone : 02.38.33.92.68

3) Horaires d'ouverture

Accueil de loisirs en période scolaire :

- lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16 h à 19 h
- le mercredi de 14 h à 19 h
- Six samedis minimum dans l'année de 14 h à 18 h (horaire en fonction de l'évènement).
Proposition des manifestations au mois de décembre pour l'année N + 1

Accueil de loisirs en période de vacances scolaires :

Du lundi au vendredi de 10 h à 12 h et de 14 h à 19 h.

Des animations sont, exceptionnellement, mises en place (sorties et veillées), ce qui peut faire varier les horaires.

4) L'inscription

- Le Local-Château-Vignon est une structure gérée par la CCPG
- Peuvent être admis tous les enfants âgés de 6 à 11 ans, du territoire et d'ailleurs, en respectant la capacité d'accueil du L.C.V. (28 enfants en période scolaire et 36 enfants pendant les vacances). Au-delà de ce nombre l'équipe se réserve le droit de refuser les enfants.
- Une adhésion mensuelle fixée par le Conseil Communautaire est établie

- Un dossier d'inscription doit être rempli et remis lors de l'inscription des documents : la fiche famille et la fiche enfant, accompagnées des documents indiqués

- Ce dossier est à retirer au Local-Château-Vignon, ou téléchargeable sur le site internet de la CCPG www.pithiveraisgatinais.fr

L'adhésion mensuelle est payable mensuellement. Aucun remboursement ne sera effectué, en cas d'absence de l'enfant. Le non-paiement de celle-ci entraînera l'annulation de l'inscription et l'enfant se verra refuser l'entrée de l'accueil de loisirs « L.C.V. ».

Attention : Toute pièce demandée et non fournie par un adhérent rend son inscription impossible ou nulle.

Toute adhésion est valable pour l'année scolaire. Les adhésions prises en cours d'année ne seront valables que pour l'année en cours

5) La fréquentation

- Les temps d'accueil en période scolaire se définissent ainsi :

De 16h à 17h30 : temps d'accueil autonome

De 17h30 à 18h30 : CLUBS (temps d'animation à part entière initié par les enfants et l'équipe)

De 18h30 à 19h : temps d'accueil autonome

- Le Local Château-Vignon est une structure ouverte, ce qui implique que chaque enfant est sous la responsabilité des animateurs dès lors qu'il signale sa présence, et ne l'est plus dès lors qu'il signale son départ.
- L'enfant peut venir quand il le souhaite et peut sortir librement sur les temps d'accueil autonome s'il y est autorisé par ses parents. Sur le temps d'accueil CLUB, l'enfant doit aller au bout de son activité en respectant les horaires.

Afin de respecter la réglementation DDCS concernant les taux d'encadrement, l'équipe d'animation, composée d'un directeur et de 1 ou 2 animateurs se réserve le droit de refuser des enfants selon le nombre d'animateurs présents.

La capacité d'accueil est fixée comme suit :

- en période scolaire : 28 enfants + 2 encadrants, (1 animateur pour 14 enfants)
- en période vacances scolaires : 36 enfants + 3 encadrants (1 animateur pour 12 enfants)

6) Les activités

a) Les activités ou ateliers courants :

- L'équipe s'engage à élaborer un projet pédagogique qui place l'enfant au centre du fonctionnement. Il en est l'acteur avec le soutien et la bienveillance de l'équipe qui l'accompagne en proposant un programme d'activités diversifiées répondant aux besoins du public.
- L'enfant a le choix entre plusieurs activités, mais il s'engage à aller jusqu'au bout de l'activité ou du club commencé et à participer au rangement du matériel utilisé pour celle-ci.

b) Les activités particulières (sorties) :

- Pour toute activité particulière, une participation financière de 50 % du coût de l'activité est demandée aux familles.

7) Le règlement des activités

- Le coût de toutes les activités proposées sera connu des adhérents avant le déroulement de celles-ci.
- Les modalités pour un paiement échelonné sont à définir entre les personnes concernées et le service de Gestion Comptable 15 rue Amiral Delahaye – BP714 – 45307 PITHIVIERS CEDEX.
- Toutefois, il sera demandé une attestation sur l'honneur et la remise d'un document détaillant le paiement échelonné

8) Le paiement :

Le paiement doit être effectué auprès de la trésorerie de Beaune la Rolande, 23 rue du 28 novembre :

- 1) par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement téléchargeable sur le site internet de la CCPG.
- 2) en ligne sur <https://www.payfip.gouv.fr> (indication sur les factures)
- 3) en espèces, par chèque bancaire ou postal à l'ordre **du Trésor Public**, chèque CESU, chèque ANCV,

9) Le respect des locaux et du matériel

- Il est interdit de fumer dans les locaux et en présence des enfants.
- Il est indispensable de respecter la propreté des lieux.
- Il est interdit de « grapher » ou de « tagger » les murs intérieurs et extérieurs du L.C.V. (en dehors de projet spécifique art plastique et avec autorisation du Conseil communautaire)
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.
- Il est indispensable de respecter les locaux, le mobilier ainsi que le matériel mis à disposition, de l'utiliser suivant ses modalités normales de fonctionnement.
- Il est indispensable de ranger le matériel après chaque utilisation et, en cas de problème particulier, prévenir un animateur.

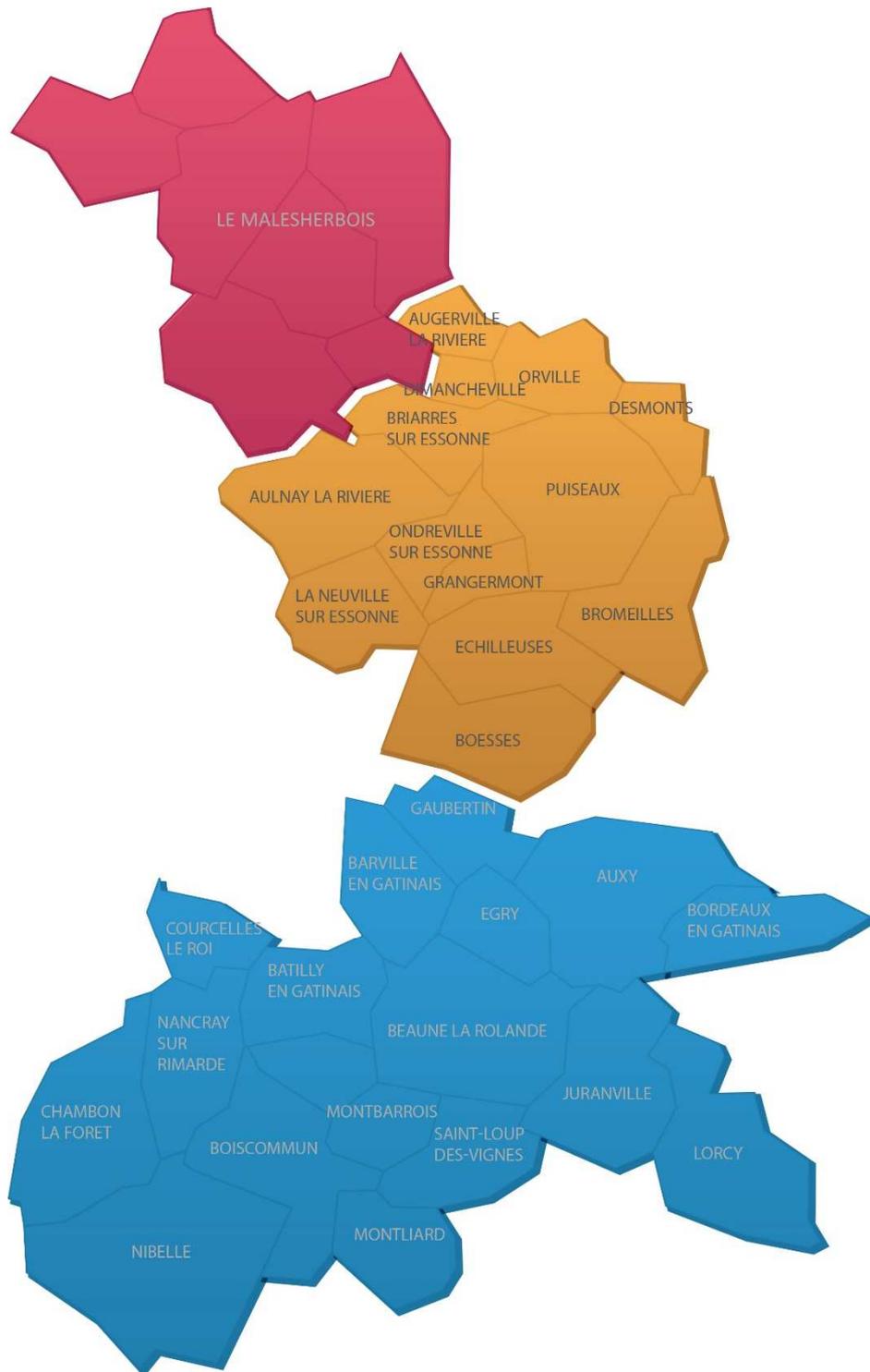
10) Le respect des personnes

- Chaque personne fréquentant le L.C.V. s'engage à respecter autrui. Cette clause est valable à la fois pour le personnel du L.C.V., à la fois pour les participants.
- Cette règle s'applique naturellement dans les murs du L.C.V. mais aussi aux abords de celui-ci, ainsi qu'en activité extérieure (sorties)
- Il en est de même pour les personnes extérieures aux locaux, les visiteurs, les passants ou le voisinage.

11) Les sanctions

- En cas d'attitudes déviantes, un avertissement sera adressé aux parents par le responsable du L.C.V.
- En cas de constatation de récidive, les parents et leurs enfants seront invités à rencontrer le responsable du L.C.V.
- Selon la gravité des actes commis, le responsable peut demander la présence de le directeur du Service Enfance Education de la CCPG, et / ou de Madame la Présidente
- Les sanctions prises pourront aller d'une exclusion temporaire à une exclusion définitive, jusqu'à une déclaration à la Gendarmerie.

Annexe 2 : Cartographie de la CCPG



Annexe 3 : Etablissements agréés susceptibles de percevoir le paiement des factures

Nouveau service « paiement de proximité »



Pour payer en espèces* :
vos impôts, amendes,
avis de cantine,
de crèche, d'hôpital...
rendez-vous chez
votre buraliste agréé
affichant ce logo

* en espèces dans la limite de 300€
ou par carte bancaire

Sur le territoire du Pithiverais Gâtinais, 9 points de « paiement de proximité »

Beaune-la-Rolande

- Le Magdalena (3 Rue de Montargis, 45340 BEAUNE-LA-ROLANDE)
- Le Café du Commerce (18 bis Place du Marché, 45340 BEAUNE-LA-ROLANDE)

Boiscommun

- Bar Tabac l'Escale (26 Rue de la République, 45340 BOISCOMMUN)

Briarres-sur-Essonne

- Le Relais Briarrois (173 Rue de la Gare, 45390 BRIARRES-SUR-ESSONNE)

Chambon-la-Forêt

- Chez Francky (1 Route de la Source, 45340 CHAMBON-LA-FORÊT)

La Neuville-sur-Essonne

- Au Bon Coin (2 Rue du Mesnil, 45390 LA NEUVILLE-SUR-ESSONNE)

Le Malesherbois

- Le Bergerac (17 Place du Martroy - Malesherbes 45330 LE MALESHERBOIS)

Nibelle

- Le Madygan (38 Rue Saint-Sauveur, 45340 NIBELLE)

Puiseaux

- Café du Centre (7 Rue de Paris, 45390 PUISEAUX)