

Règlement intérieur de la direction Enfance Education

Accueil périscolaire

Accueil extrascolaire

Pause méridienne

Table des matières

1/ PREAMBULE	2
2/ PRESENTATION DES SERVICES.....	2
2.1 Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) – Extrascolaires (vacances)	3
2.2 Les accueils périscolaires (matin / soir et mercredi)	4
2.3 La pause méridienne	6
2.4 Le transport scolaire	7
3/ INSCRIPTION	7
4/ RÉSERVATION ET ANNULATION	8
4.1 Délais de prévenance (réservation, annulation, modification) :	9
5/ TARIFICATION ET FACTURATION	9
5.1 La tarification	9
5.2 La facturation	10
5.3 La journée de carence.....	10
5.4 Les pénalités.....	11
5.5 Le règlement des factures.....	11
5.6 Contestation de la facturation	11
6/ RESPONSABILITES ET ASSURANCES	12
7/ ALIMENTATION.....	12
7.1 Projet d'accueil individuel.....	12
8/ REGLES DE VIE / EFFETS PERSONNELS / COMPORTEMENTS.....	13
8.1 Rôle et obligation du personnel	13
8.2 Obligations des enfants	13
8.3 Obligations des parents ou responsable légal	14
8.4 Effets personnels	14
9/ INDISCIPLINES ET SANCTIONS	15
10/ CONCLUSION	16

1/ PREAMBULE

La CCPG met en place des structures d'accueil et de loisirs tout au long de l'année 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 primaire (CM2) dans le respect de la capacité d'accueil et des règles de sécurité.

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 courriel.

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

Le secteur Beaunois pour les communes : Auxy, Barville-en-Gâtinais, Bâtilly-en-Gâtinais, Beaune-la-Rolande, Boiscommun, Chambon-la-Forêt, Courcelles-le-Roi, Egry, Gaubertin, Juranville, Lorcy, Montbarrois, Montliard, Nancray-sur-Rimarde, Nibelle, Saint-Loup-des-Vignes, Saint-Michel
Coordonnées : 02.38.32.01.12 ou par mail : enfance.educ1@pithiveraisgatinais.fr

Le secteur Malesherbois pour les communes : Le Malesherbois (Coudray, Filay, Invault, Pinçon, Trezan, Villiers-Martin, Labrosse, Mainvilliers, Manchecourt, Maisoncelle, Nangeville, Malesherbes, Orveau-Bellesauve)

Coordonnées : 02.19.23.00.72 ou par mail : enfance.educ2@pithiveraisgatinais.fr

Le secteur Puiseautin pour les communes : Augerville-la-Rivière, Aulnay-la-Rivière, Boësses, Briarres-sur-Essonne, Bromeilles, Desmonts, Dimancheville, Echilleuses, Grangermont, La-Neuville-sur-Essonne, Ondreville-sur-Essonne, Orville, Puiseaux
Coordonnées : 02.38.34.14.17 ou par mail : enfance.educ3@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 développement personnel en lien avec le projet éducatif global 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, conformément au respect des lois de la république. La volonté de la CCPG est de mettre en place une politique de l'Enfance et de favoriser l'accès aux loisirs, à la culture et aux sports à tous les enfants du territoire. La CCPG souhaite également donner les moyens aux accueils de loisirs, aux accueils périscolaires et aux restaurants scolaires de développer leurs missions éducatives et sociales dans le souci d'accompagner les familles.

La CCPG a défini un **projet éducatif**, 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.

Les enfants doivent être accompagnés à l'arrivée et au départ de l'accueil d'un adulte ou sur dérogation pour les maternelles par une personne mineur de 16 ans minimum et pour les élémentaires par une personne mineure de 13 ans minimum.

- Les accueils de loisirs (vacances) et périscolaires (soir et matin – Mercredi sur le 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 d'activité et un temps de restauration. La pause méridienne permet de se restaurer mais elle est aussi essentielle pour permettre aux enfants de se détendre afin de remobiliser leur concentration 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.

- les transports scolaires

Le transport scolaire des élèves des établissements de la Communauté de Communes du Pithiverais Gatinais est organisé par la Direction Enfance Education depuis la prise de la compétence scolaire au 1^{er} septembre 2022.

Les modalités d'inscription, de prise en charges des élèves, et les règles de fonctionnement sont détaillées dans l'annexe 1 du présent règlement.

2.1 Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) – Extrascolaires (vacances)

Pendant les temps d'accueils, diverses activités sont proposées aux enfants mais ne leurs sont pas imposées. Elles respectent la législation et sont en adéquation avec le rythme de l'enfant, son 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
- Séjours, nuitées...,

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

La CCPG communique périodiquement le programme d'animation de leur structure (affichage, site de la CCPG, Portail Famille).

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 dans les structures d'accueil, bulletin intercommunal...). En cas de désaccord, celui-ci devra être mentionné sur le dossier de l'enfant ainsi que sur le Portail Famille.

Fonctionnement pendant les vacances :

Les structures d'accueil fonctionnent durant toutes les vacances scolaires de la zone B, à l'exception des jours fériés. Une fermeture pourra toutefois intervenir sur les derniers jours d'août, selon le calendrier annuel, afin de préparer la rentrée scolaire.

Les repas sont inclus (déjeuner et goûter).

Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) sur l'une ou l'autre des 2 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 Les lutins de Flotin - 1 route de Boiscommun - 45340 NIBELLE. Tel : 02.38.33.57.53 et son annexe située à Boiscommun rue du Chesnoy.

Les activités se déroulent de 9h à 17h.

De plus, un accueil est assuré pré et post centre sans surcoût : 7h à 9h et de 17h à 19h

L'accueil à la demi-journée n'est pas possible sur les périodes de vacances.

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 Les 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 7h le matin jusqu'au départ de la navette et du retour de la navette jusqu'à 19h le soir.

Les enfants âgés de 3 ans, non encore scolarisés mais inscrits à l'école maternelle pour la rentrée de septembre, pourront être accueillis durant la dernière semaine d'août.

Pour les familles domiciliées en dehors du territoire de la CCPG, les inscriptions seront acceptées sous réserve de places disponibles.

2.2 Les accueils périscolaires (matin / soir et mercredi)

Fonctionnement des accueils pré et post scolaire (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

Ecoles

Accueil du

Accueil du

	rattachées	Matin	Soir
L'envolée de plumes – Espace Enfance – Bâtiment B – Rue de la vallée Doudemont MALESHERBES - Le MALESHERBOIS, tel : 02.38.34.73.03	M. Pagnol J. Prévert	7h-9h	16h30-19h
	Mazagran	7h-8h50	16h20-19h
	Château Vignon	7h-8h40	16h10-19h
Accueil « Cassini » – 1 rue César-François Cassini – COUDRAY – LE MALESHERBOIS- Tel : 02.18.88.50.30	Cassini	7h-8h55	16h25-19h
Accueil de Manchecourt – Ecole primaire 7 rue de l'ancienne gare – accès rue du levant - MANCHECOURT- LE MALESHERBOIS- Tel : 02.38.33.46.20	Ecole de Manchecourt	7h-8h45	16h30-19h

Secteur Puisseautin	Accueil du Matin	Accueil du Soir
Périscolaire « Les loustics » – 3 allée de la mairie – Ecole - ONDREVILLE SUR ESSONNE Tel : 02.38.33.90.27	7h-9h	16h30-19h
Périscolaire Ecole de la Vallée – rue Nieder Roden – PUISEAUX Tel : 02.19.23.00.71	7h-8h55	16h25-19h
Périscolaire « Graines de malice » Ecole élémentaire Bernadette Després – 39 rue Lesesne – PUISEAUX tel : 02.38.34.30.66	7h-9h	16h30-19h
Périscolaire Ecole maternelle de Puisseaux – 9 avenue du gué – Puisseaux – tel : 02.38.33.68.96	7h-9h	16h30-19h

Secteur Beaunois	Accueil du Matin	Accueil du Soir
Périscolaire de Beaune – Rue des écoles – BEAUNE LA ROLANDE Tel : 02.38.33.39.54	7h-8h55	16h30-19h
Périscolaire Boiscommun – Rue du Chesnoy – BOISCOMMUN Tel : 02.38.33.82.23	7h-9h	16h30-19h
Périscolaire de Chambon – Rue du cardinal de luzerne - CHAMBON LA FORET Tel : 02.38.32.29.11	7h- 8h50	16h40-19h
Périscolaire de Lorczy - école maternelle – LORCY - Tel : 02.38.92.28.27	7H-9H	16H30-19h
Périscolaire Nibelle – rue St Sauveur – NIBELLE - Tel : 02.38.30.14.71	7h-9h	16h30-19h

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

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

En cas de retard des pénalités seront appliquées.

Lors de son départ, l'enfant sera confié uniquement à une personne habilitée, ayant une autorisation écrite datée et signée des titulaires de l'autorité parentale. Dans le cas contraire, l'agent ne pourra laisser partir l'enfant.

La modification/ajout de personnes habilitées à venir chercher l'enfant doit être effectuée via le Portail Famille.

À partir de l'âge de 6 ans révolus, les enfants pourront être autorisés à quitter seuls la structure d'accueil, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux.

L'enfant devra signaler son départ à l'équipe d'animation. À compter de son départ effectif de la structure, il est placé sous la responsabilité de ses représentants légaux.

Dans le cas où l'enfant est autorisé à se déplacer seul ou à quitter la structure à la fermeture, l'information doit être renseignée sur le Portail Famille/Espace Famille/Dossier famille ou par mail à l'assistante administrative de secteur en cas d'urgence.

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.

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

Les représentants légaux sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires des structures d'accueil. Ils doivent, en cas de retard prévisible, en avertir 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.

Fonctionnement pendant les mercredis :

Les structures d'accueil fonctionnent durant toute la période scolaire de la zone B, à l'exception des jours fériés et de fermetures exceptionnelles. Les déjeuners sont inclus pour les accueils concernés, ainsi que les goûters pour les enfants présents l'après-midi.

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 Flotin - 1 route de Boiscommun - 45340 NIBELLE. Tel : 02.38.33.57.53**

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

De plus, un accueil est assuré pré et post centre (sans surcoût) : de 7h à 9h et de 17h à 19h sur l'ensemble des 3 secteurs (Beaunois, Malesherbois, Puiseautin)

2.3 La pause méridienne

- La pause méridienne :

La pause méridienne est un temps d'accueil de l'enfant qui comprend un temps d'activité et un temps de restauration encadré par des agents de la collectivité.

La restauration scolaire est un service facultatif 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 ce dernier

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.

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.

La serviette devra également être fournie par la famille le mercredi.

2.4 Le transport scolaire

- les transports scolaires

Le transport scolaire des élèves des établissements de la communauté de communes du Pithiverais Gatinais est organisé par la Direction Enfance Education depuis la prise de la compétence scolaire au 1er septembre 2022.

Les circuits de ramassage scolaire fonctionnent du lundi au vendredi selon le calendrier scolaire (période de la zone B), sauf le mercredi, les jours fériés

Les modalités d'inscription, de prise en charges des élèves, et les règles de fonctionnement sont détaillées dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les modalités d'inscription, de prise en charges des élèves, et les règles de fonctionnement sont détaillées dans l'annexe 1 du présent règlement.

3/ INSCRIPTION

Pour qu'un 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 Portail Famille via le site www.pithiveraisgatinais.fr.

- Pour les renouvellements d'inscription (d'une année scolaire à l'autre) : se connecter sur le Portail Famille / Espace Famille / Inscriptions pour demander l'ouverture des droits aux activités en fonction des besoins.
- Pour une première inscription (entrée en Petite Section, ou nouveaux arrivants sur le territoire) : remplir le dossier unique d'inscription téléchargeable sur le site de la CCPG ou sur le Portail Famille.

L'inscription de l'enfant via le dossier unique de demande d'inscription ne vaut pas réservation.

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 couvrant les dommages subis et causés par l'enfant., incluant les activités scolaires et extrascolaires de l'enfant sur l'année,
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA du Loiret,
- Une copie des vaccinations pour chaque enfant mentionnant son nom et prénom (si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication),
- La fiche de renseignements sanitaires,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Une copie du livret de famille (pages parents et enfants),
- Le certificat de radiation de la précédente école, pour les enfants déjà scolarisés,
- En cas de séparation ou divorce : copie du jugement du tribunal (uniquement la page mentionnant la date

et l'identité des parents, les pages spécifiant le lieu de résidence, le bénéficiaire de la contribution à l'entretien et l'éducation des parents, les modalités d'exercice de l'autorité parentale ainsi que celle comportant le cachet du tribunal)

Les familles doivent signaler via le Portail Famille tout changement de situation.

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

Seuls les enfants inscrits pourront avoir accès aux réservations (pause méridienne, Périscolaire, extrascolaire).

4/ RÉSERVATION ET ANNULATION

L'inscription de l'enfant via le dossier unique de demande d'inscription ne vaut pas réservation.

L'inscription est établie pour l'année scolaire et les réservations doivent être faites soit selon un planning régulier soit de façon occasionnelle dans le respect des délais de prévenance.

Une fois le dossier réceptionné par les services de la CCPG, toutes les démarches de réservation, annulation, modifications des données de la famille doivent être effectuées via le Portail Famille par la 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.

	Restauration	Périscolaire (avant/après l'école et mercredis)	Extrascolaire (Vacances)
Réservation	L'accès au restaurant scolaire est ouvert aux élèves de l'école de rattachement et à toute personne autorisée par le Président de la CCPG.	Les familles peuvent réserver sur le périscolaire rattaché à l'établissement scolaire fréquenté par l'enfant sauf pour les périscolaire de Chambon et Nibelle. Pour le mercredi : Les familles peuvent inscrire leurs enfants aux accueils de loisirs indépendamment de leur lieu de domicile sous réserve des places disponibles.	Les familles peuvent réserver leurs enfants aux centres de loisirs indépendamment de leur lieu de domicile sous réserve des places disponibles.

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

Restauration scolaire	Accueils périscolaires matin et soir	Accueils périscolaires du mercredi	Accueils de loisirs Vacances
	Pour le lundi, avertir le jeudi précédent avant 9h Pour le mardi, avertir le vendredi précédent avant 9h Pour le jeudi, avertir le mardi précédent avant 9h Pour le vendredi, avertir le mercredi précédent avant 9h.	Pour le mercredi, avertir le mercredi précédent avant 9h	Réservation durant les périodes définies pour chaque vacances scolaires (calendrier disponible sur le Portail Famille) Annulation le dimanche (jusqu'à minuit) 15 jours avant le 1 ^{er} jour d'ouverture de l'ALSH Sur les vacances d'été : réservation de 4 jours minimum par semaine (semaine avec un jour férié pendant les jours de fonctionnement de l'accueil-: 3 jours minimum)

En dehors des délais indiqués ci-dessus, toute absence de l'enfant devra faire l'objet d'un justificatif médical. Pour les absences de moins de 4 jours, une attestation de la famille peut servir de justificatif. Cette attestation parentale est téléchargeable sur le Portail Famille (dans Documents Utiles). Pour toutes autres raisons, un courrier devra être 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 ou l'attestation de la famille devront être fournis 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.

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 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 et le Portail Famille.

En fonction des services, les tarifs comprennent l'encadrement, le déjeuner et le goûter ainsi que les animations et les sorties.

Une tarification spécifique est appliquée pour les familles domiciliées en dehors du territoire de la CCPG.

Le service Enfance Education bénéficie de l'accès aux données des dossiers des allocataires CAF 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.

Les familles bénéficiant du régime MSA devront fournir au service Enfance Education chaque année au mois de Mars leur attestation de quotient familial.

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

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/MSA).

Les tarifs sont applicables sur l'ensemble du territoire et sont disponibles sur le site www.pithiveraisgatinais.fr ainsi que sur le Portail Famille.

Les exceptions

Une tarification spécifique est appliquée aux familles :

- Domiciliées en dehors du territoire de la CCPG, à l'exception des enfants scolarisés en classe ULIS, considérant que leur affectation dépend de l'Education Nationale.
- D'enfants disposant d'un PAI. Cette participation financière correspondant à un forfait voté en Conseil Communautaire. Elle comprend notamment les frais d'encadrement et de structure.

5.2 La facturation

La facturation est établie mensuellement, à partir de l'agenda de présence des enfants, conformément aux pointages effectués par les agents.

Toute absence sur les structures, ne respectant pas les conditions mentionnées au chapitre 4.1, fera l'objet d'une facturation.

	Périscolaire	Mercredi et vacances	Pause Méridienne
Facturation	En fonction du temps de présence de l'enfant, par tranche de 30 min, pour les accueils périscolaires avant et après l'école ; En cas d'absence, la première demi-heure sera facturée au tarif en vigueur. Le coût du service inclus les goûters.	La facturation se fait à la journée ou demi-journée le mercredi. Tarif dégressif à partir du second enfant. Le coût du service inclus les repas.	La participation des familles ne représente qu'une partie du coût de la pause méridienne qui intègre : - La prise en charge de l'enfant dès la sortie de l'école, jusqu'à l'heure de retour en classe, - Le repas - L'encadrement et l'accompagnement du temps du repas et des activités - Les charges de la pause méridienne
Absence non justifiée	Une absence non justifiée est facturée sans dégressivité, même en cas de fratrie.		Une absence non justifiée est facturée au tarif en vigueur.

5.3 La journée de carence

En cas d'absence une journée de carence sera appliquée pour toutes les activités le premier jour d'absence. Les journées d'absences supplémentaires seront déduites, sous réserve de la présentation d'un justificatif médical ou de l'attestation de la famille. Ceux-ci doivent être impérativement fournis au service Enfance

Education, dans les 48 heures suivant la date du 1er jour d'absence. Passé ce délai, le justificatif ne sera pas pris en compte.

Dans les cas suivants, le service Enfance Education se charge de déduire les repas sous réserve de la communication de ces événements 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, transports scolaires)
- Absence d'enseignant non remplacé
- Absence de transport scolaire

5.4 Les pénalités

- Péri scolaire et extrascolaire : En cas de départ en retard, après l'horaire de fermeture des structures d'accueil, une surfacturation sera appliquée de 20 € par tranche de 30 min par enfant, dès le deuxième retard.
- En cas de non-réservation des repas et des accueils péri scolaires pré et post scolaire, dans les délais mentionnés au chapitre Réservation, une surfacturation sera appliquée.
 - Pour la pause méridienne : +2€ / présence (inclus PAI)
 - Pour l'accueil pré scolaire du matin : Forfait de + 1€ en plus du temps facturé à la présence
 - Pour l'accueil post scolaire du soir : Forfait de + 1€ en plus du temps facturé à la présence

5.5 Le règlement des factures

Le règlement des factures peut être effectué selon les modalités suivantes :

- en ligne, via le site PayFiP (indiqué sur les factures) ;
- par prélèvement automatique, sous réserve de la signature préalable d'un mandat de prélèvement ;
- de manière exceptionnelle, en espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, dans le cadre du dispositif de paiement de proximité mis en place par l'État, auprès des établissements agréés. La liste de ces établissements est disponible sur le site internet de la CCPG ainsi que sur le Portail Famille. La facture comportant un QR code devra être présentée lors du règlement ;
- auprès du Service de Gestion Comptable de Pithiviers (15 rue Amiral Delahaye – BP 714 – 45307 PITHIVIERS Cedex) par : espèces, chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public, chèque CESU, chèque ANCV.

En l'absence de règlement dans un délai d'un mois à compter de la réception de la facture, et sauf accord préalable conclu avec le Service de Gestion Comptable de Pithiviers pour un échéancier de paiement, les familles s'exposent aux procédures administratives et de recouvrement prévu par la réglementation en vigueur.

En cas d'impayés, la Communauté de Communes se réserve le droit de suspendre l'accès des enfants aux accueils péri scolaires et extrascolaires, ces services n'ayant pas un caractère obligatoire.

5.6 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 en vigueur.

A partir du moment où l'enfant est confié à un animateur de la structure, il est placé sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

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

Les bijoux, jeux, consoles, téléphones portables 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 sur les temps d'accueil, les professionnels s'engagent à en informer au plus tôt les représentants légaux de, 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 directeur de structure ou l'assistant sanitaire dûment diplômé est autorisé à administrer des médicaments à un enfant. 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 du type température élevée, vomissement, diarrhée. Si de tels symptômes venaient à intervenir en cours de journée, les responsables légaux seraient contactés pour venir chercher leur enfant.

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 de 4 composantes au choix sur les 5 composantes suivantes : d'une entrée, d'un plat principal, de son accompagnement, d'un produit laitier, 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.

Demandes d'adaptation de repas : seuls les repas sans porc seront compensés.

Un goûter est fourni par la CCPG à tous les enfants présents en journée de loisirs (mercredis et vacances) et en post scolaire, et sans surcoût pour les familles. Il est produit par les cuisines centrales du territoire et est composé de produits frais tels que laitages, fruits, pain, boisson... dans le respect de l'équilibre alimentaire.

La confection des déjeuners des mercredis est réalisée par les cuisines centrales du territoire.

Les déjeuners des vacances, sont fournis par un prestataire extérieur,

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. Seul un cadre de santé est habilité à décider de l'instauration d'un PAI.

Les familles concernées doivent se rapprocher de l'assistante administrative de secteur pour connaître les formalités administratives

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

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, verbal ou écrit) est proscrit. En cas de manquement grave à ces règles, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion pourront être prises.

8.1 Rôle et obligation du personnel

Comme dans toute collectivité, chaque personne fréquentant ou intervenant au sein du service Enfance-Éducation est tenue d'adopter un comportement respectueux contribuant à un fonctionnement harmonieux, serein et convivial du service.

Le respect est une exigence réciproque qui s'impose à tous, quels que soient leur rôle ou leur statut : ATSEM, animateurs, agents d'entretien, personnels administratifs, agents de restauration...

L'ensemble du personnel agit en fonction de la réglementation en vigueur et se doit d'adopter l'attitude et des propos qui s'appliquent à tout agent public.

8.2 Obligations des enfants

Les accueils périscolaires du matin et du soir, du mercredi, les accueils de loisirs des vacances et le temps méridien, ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel et 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 (bousculades, moqueries, menaces...),
- Effectuer ses activités dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe périscolaire

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles communes à l'école et aux accueils périscolaires et extrascolaires concernant l'utilisation des locaux,
- Respecter les règles de vie en vigueur au sein de l'école, des accueils périscolaire et extrascolaires et du restaurant scolaire,
- Appliquer les consignes de sécurité,
- 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...
- Respecter la propreté des lieux.
- Respecter les locaux, le mobilier ainsi que le matériel mis à disposition, de l'utiliser suivant ses modalités normales de fonctionnement.
- Ranger le matériel après chaque utilisation et, en cas de problème particulier, de prévenir un animateur.

Ces règles s'appliquent dans l'enceinte des structures mais aussi aux abords de ces dernières, ainsi qu'en activité extérieure (sorties).

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

8.3 Obligations des parents 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 l'encadrant.

Les règles de bienséance de l'enfant s'imposent également à toute personne venant déposer un enfant aux activités ou le reprendre. Tout comportement violent, agressif, injurieux, discriminatoire ou irrespectueux, qu'il soit physique, verbal, écrit ou numérique, est pros crit. En cas de manquement grave ou répété à ces règles, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service pourront être prononcées.

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.

La serviette devra également être fournie par la famille le mercredi.

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 de bain, bonnet de bain, casquette, imperméables, gants, bottes...).

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 est interditsauf en cas d'urgence (personnels et enfants).

9/ INDISCIPLINES ET SANCTIONS

Dans la continuité de son rôle éducatif, la communauté de communes du Pithiverais Gatinais appliquera des sanctions afin de garantir et de préserver les meilleures conditions de vivre ensemble.

La sanction est un moyen éducatif et pédagogique pour permettre aux enfants de se respecter les uns les autres, de respecter le cadre donné afin de favoriser des relations de qualité. Les sanctions doivent être justes, expliquées et proportionnées à l'âge de l'enfant et à la faute commise.

Cette démarche de sanction implique que les professionnels échangent avec les enfants afin de les accompagner et voir leur comportement évoluer. L'évolution et le suivi devra s'effectuer en partenariat et en adhésion avec les familles.

Niveau de gravité	Situation	Réponse apportée et suites données
1	Ecart à la règle mineur Refus des règles de vie en collectivité <i>(ex : Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives)</i>	Rappel oral de la règle à l'enfant. Information orale aux responsables légaux.
2	Ecart à la règle important Refus des règles de vie en collectivité <i>(ex : Persistance d'un comportement non policé, déviant Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique)</i>	Rappel de la règle, sanction, contrat de confiance. Information écrite aux responsables légaux
3	En cas d'écart à la règle répété, et dès lors que les équipes d'encadrement n'obtiennent aucune amélioration malgré plusieurs avertissements, Non-respect des biens et des personnes <i>(ex : Comportement provoquant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition)</i>	Convocation des responsables légaux et de l'enfant par la Communauté de Communes et plus particulièrement par l'élue en charge. Une discussion doit être engagée pour essayer de rechercher ensemble une solution au problème posé. À l'issue de l'entretien, la famille recevra un courrier 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. Possibles sanctions financières et déclaration à la gendarmerie*
4	Pour tout manquement répété ou grave à ces règles Menaces vis-à-vis des personnes, dégradation volontaire des biens <i>(ex : Refus de participer aux activités Agressions portant atteinte à l'intégrité physique et/ou morale des autres élèves ou du personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition)</i>	Une exclusion temporaire / définitive peut être prononcée par le Président. Cette exclusion peut donner lieu au préalable à un rendez-vous avec les parents en présence d'un des cadres de la direction Enfance Education et des vice-présidents en charge du secteur. Possibles sanctions financières et déclaration à la gendarmerie*

*la responsabilité des parents ou des responsables légaux pourra être engagée devant les autorités compétentes

10/ CONCLUSION

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 d'accueil pour favoriser un service public de qualité à destination des familles et des enfants du territoire.

Mis à jour et validé en Bureau communautaire, le 22 juin 2026

Le Président

Hervé GAURAT

Annexes – Règlement intérieur de la Direction Enfance-Education

Annexe 1 : le transport scolaire

Le transport scolaire des élèves des établissements de la communauté de communes du Pithiverais Gatinais est organisé par la Direction Enfance Education depuis la prise de la compétence scolaire au 1^{er} septembre 2022.

L'inscription aux transports scolaires est obligatoire pour pouvoir en bénéficier.

Les modalités d'inscription sont différentes selon les secteurs :

1/ Secteurs Beaunois et Puiseautin

Organisateur : La région Centre Val de Loire organise le transport scolaire.

Inscriptions : les inscriptions peuvent s'effectuer à partir du mois de juin.

Chaque représentant légal se doit d'établir une demande de transport sur le site www.remi-centrevaldeloire.fr

Les conditions impératives aux inscriptions sont basées impérativement sur la domiciliation, les conditions de distance, d'âge et de scolarisation.

L'inscription donne droit à l'édition d'une carte personnalisée valant titre de transport pour l'année scolaire en cours ou l'attribution des droits si l'élève possède déjà une carte.

Périodicité : les élèves sont transportés durant la période scolaire au regard du calendrier défini par l'Education Nationale sur le réseau REMI.

La prise en charge d'un élève : elle se fera à partir d'un seul domicile celui du représentant légal jusqu'à l'établissement scolaire.

La présence d'un adulte au point d'arrêt est obligatoire pour les élèves jusqu'à 7 ans inclus. À la descente du car, l'enfant ne pourra être remis qu'à l'un de ses responsables légaux ou à une personne expressément autorisée et préalablement désignée sur le Portail Famille.

Toute demande visant à autoriser une autre personne à récupérer l'enfant doit être effectuée auprès du service Gestion de site de la CCPG par courriel à l'adresse suivante : responsable.gestion.sites@pithiveraisgatinais.fr.

Absence de personnes habilités à repartir avec l'enfant à la descente du car : les enfants seront accueillis à l'accueil périscolaire post scolaire et facturé en conséquence avec l'application de la pénalité de non-réservation.

Règle du trajet : Le transport des élèves doit être réalisé dans le calme pour des raisons de sécurité et de confort ; toute incivilité pour non-respect du règlement peut engendrer une sanction motivée et proportionnée à la gravité de l'acte commis. (se référer au chapitre 9 du règlement intérieur du transporteur REMI)

Pour toute information complémentaire consultez le règlement de REMI par le biais du lien suivant

https://www.remi-centrevaldeloire.fr/wp-content/uploads/REGION_CENTRE_REGLEMENT_TRANSPORT_SCOLAIRE_45.pdf

Il est rappelé que :

Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de l'arrêt du véhicule à son point de descente.

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire.

Chaque élève doit obtempérer aux injonctions qui peuvent lui être adressées par le conducteur ou l'accompagnatrice.

En cas de panne les élèves doivent rester dans le car.

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, le préfet du Loiret peut décider de ne pas assurer le service de ramassage scolaire. Dans ce cas, les familles seront informées par REMI.

2/ Secteur Malesherbois

Organisateur : CCPG

Inscription : elle s'effectue avant le 30 juin dans les locaux de la maison de ville, place du Martroy au bureau du service Enfance Education.

Périodicité : les élèves sont transportés durant la période scolaire au regard du calendrier défini par l'Education Nationale.

Inscription : Elle est liée au domicile de l'enfant ou à une personne habilitée.

Pour bénéficier du droit au transport scolaire, les familles doivent s'acquitter d'une participation annuelle. Le paiement s'effectue en une fois à l'inscription.

Pour les fratries inscrites au service de transports scolaire intramuros, un tarif dégressif est mis en place :
1^{er} enfant : plein tarif – 2^{ème} enfant : - 50 % 3^{ème} enfant gratuit.

Chaque enfant est associé à un point d'arrêt déterminé et unique. Il restera le même durant toute l'année scolaire. En cas de modification en cours d'année, une nouvelle carte sera donnée.

La prise en charge d'un élève : elle se fera à partir d'un seul domicile celui du représentant légal jusqu'à l'établissement scolaire.

La présence d'un adulte habilité-, (ou une personne âgée de 16 ans minimum pour un enfant de maternelle et une personne de 13 ans minimum pour un enfant d'élémentaire, sur décharge des parents) au point d'arrêt est obligatoire pour les élèves jusqu'à 7 ans inclus. Toute demande de dérogation pour autoriser une autre personne (adulte, enfant) à récupérer l'enfant doit être effectuée auprès du service gestion de site de la CCPG par mail : responsable.gestion.sites2@pithiveraisgatinais.fr

L'accompagnement des enfants à la montée et à la descente du car par les parents ou une personne majeure habilitée par la famille est obligatoire pour les élèves jusqu'à 7 ans, sauf dérogation.

Pour les élèves d'élémentaire, l'accompagnement est également obligatoire sauf quand l'enfant bénéficie d'une décharge écrite des parents.

En cas de défaut d'accompagnement à la descente pour tous les enfants ou d'absence d'une décharge écrite pour les élémentaires, l'accompagnatrice déposera l'enfant à l'accueil périscolaire l'Envolée d'plumes de la commune Le Malesherbois pour les enfants des écoles de la commune Le Malesherbois (sauf pour les enfants scolarisés à Sainte Jeanne d'Arc qui seront conduits à l'accueil périscolaire de leur école) et à Coudray pour les enfants scolarisés à Coudray.

Aucune autorisation verbale ne pourra être acceptée.

Absence de personnes habilités à repartir avec l'enfant à la descente du car : les enfants seront accueillis à l'accueil périscolaire post scolaire et facturé en conséquence avec l'application de la pénalité de non-réservation.

Règle du trajet : Le transport des élèves doit être réalisé dans le calme pour des raisons de sécurité et de confort ; toute incivilité pour non-respect du règlement peut engendrer une sanction motivée et proportionnée à la gravité de l'acte commis. (Se référer au chapitre 9 du règlement intérieur)

Il est rappelé que :

Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de l'arrêt du véhicule à son point de descente.

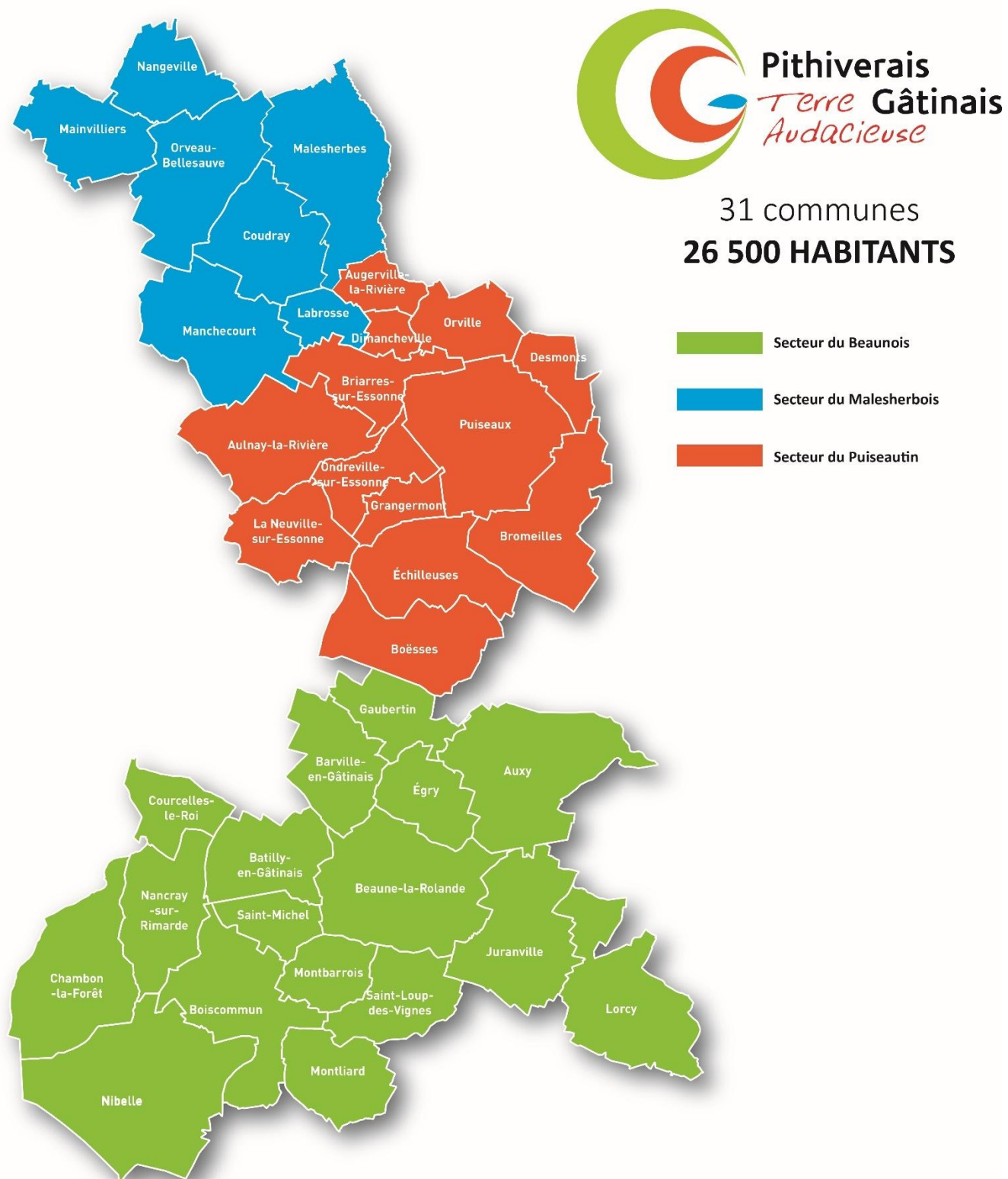
Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire.

Chaque élève doit obtempérer aux injonctions qui peuvent lui être adressées par le conducteur ou l'accompagnatrice.

En cas de panne les élèves doivent rester dans le car.

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles, le préfet du Loiret peut décider de ne pas assurer le service de ramassage scolaire. Dans ce cas, les familles seront informées par courriel via le portail

Annexe 1 : Cartographie de la CCPG



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)