



## L'ÎLOT BLEU

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATERNEL (Petite section à Grande section) MATIN ET SOIR

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ÉLÉMENTAIRE (CP à CM2) MATIN

ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL PETITES VACANCES ET JUILLET

7 rue de la Mairie

28300 CHAMPHOL

Tél. : 02.37.36.83.11

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A partir de septembre 2018

Un accueil périscolaire est assuré matin et soir pour les enfants scolarisés à l'école maternelle et matin à l'école élémentaire de Champhol.

Un accueil de loisirs est assuré pour les enfants habitants en priorité Champhol :

les mercredis, petites vacances et juillet.

La gestion des structures « Ilot Bleu » (l'accueil de loisirs et périscolaire) est assurée par la Mairie de Champhol et s'inscrivent dans le cadre du contrat Enfance Jeunesse signé en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure et Loir.

#### Article 1 : ACCUEIL

Les jours et heures d'ouverture sont :

- a) 1-l'Accueil Périscolaire maternel et élémentaire matin:  
de 7 h à 8 h 30 les lundis, mardi, jeudi et vendredi

« De 7 h à 7 h 30 les enfants de l'école maternelle et élémentaire seront accueillis conjointement à l'Îlot Bleu et à partir de 7 h 30 les enfants de l'école élémentaire sont accueillis sous le préau de l'école La Mihoue ».

- 2 l'Accueil Périscolaire maternel soir  
de 16 h 30 à 18 h 30 lundi, mardi, jeudi et vendredi  
(Le goûter est fourni)

- b) l'Accueil de Loisirs maternel:

1) a) La journée des mercredis de 7 h à 18 h 30  
(Le repas et le goûter sont fournis)

• b) La matinée (avec repas fournis) des mercredis de 7 h à 13 h

2) Pendant les petites vacances scolaires et l'été (juillet) de 8 h 00 à 18 h 00  
(Le repas et le goûter sont fournis)

« Possibilité d'un accueil de 7 h 30 à 8 h et 18 h à 18 h 30 en juillet pour un tarif facturable à l'inscription le matin et le soir à partir de 6 enfants inscrits.

L'arrivée est possible jusqu'à 9 heures maximum les mercredis, petites vacances et l'été.  
Pour le bon déroulement des activités, les départs des enfants ne pourront s'effectuer qu'à partir de 17 heures les mercredis, petites vacances et l'été.

## **Article 2 : INSTALLATIONS**

- a) **LOCAUX** :
- trois salles d'activités
  - un hall d'entrée avec vestiaires
  - un bureau
  - une salle de restauration,
  - utilisation du dortoir, des sanitaires et des cours de l'école  
« Les Alouettes »
- b) **EQUIPEMENT** :
- mobilier : tables, chaises adaptées à la taille des enfants
  - lits et matelas de détente.
  - divers meubles de rangement.
  - jeux et jouets adaptés à leur âge.

## **Article 3 : Le Centre est ouvert pour 47 enfants :**

- pour l'accueil de loisirs des vacances et le mercredi pour les enfants de 3 à 6 ans
- pour l'accueil périscolaire matin et soir réservé aux enfants fréquentant l'école Maternelle « Les Alouettes »
- pour l'accueil périscolaire matin réservé aux enfants fréquentant l'école élémentaire « La Mihoue »

Cette habilitation pourra être modifiée en fonction des inscriptions.

## **Article 4 : ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants s'effectue sous la responsabilité d'un directeur diplômé BPJEPS titulaire ou BAFD stagiaire ou titulaire), d'un adjoint (e) et d'animateurs diplômés, CAP petite enfance, BAFA ou stagiaires). Elle peut être également lieu de formation pour des stagiaires dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines de loisirs éducatifs.

Chaque enfant pris en charge le matin est sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès son arrivée et jusqu'à son départ (en dehors de la présence de la personne responsable).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Une pièce d'identité devra être présentée.

## **Article 5 :**

### **1/ INSCRIPTION**

#### **Un enfant ne peut être inscrit dans les structures municipales si les dettes antérieures ne sont pas acquittées**

Un dossier d'inscription pour les diverses structures (à retirer en Mairie ou à l'Ilot Bleu) doit être dûment complété avec les pièces justificatives demandées (voir Article 6).

L'inscription doit être renouvelée chaque année scolaire.

Les inscriptions doivent se faire de la manière suivante :

a) Pour le périscolaire remettre en mairie le dossier structure COMPLET

b) Pour les vacances scolaires, les inscriptions doivent se faire au plus tard un mois avant la date des vacances auprès du directeur de l'accueil de loisirs pendant ses permanences.

## 2/ RESILIATION D'INSCRIPTION

Un courrier devra être adressé au service concerné avec précision des dates d'arrêt.

## 3/ COMPORTEMENT

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique :

-de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique. En tant qu'organisateur, la Mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes,
- prenne l'ascendant sur le groupe ou sur un individu dans le seul but de déstabilisation,
- outrepassé volontairement les règles de sécurité,
- ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage (s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux,
- introduise ou utilise dans l'accueil de loisirs ou dans le cadre des activités tout produit ou objet dangereux,
- nuise aux vacances des autres par son comportement en général
- ne respecte pas les adultes (direction, animateurs, personnel de service...)

## Article 6 : JUSTIFICATIFS A FOURNIR

a) Les enfants doivent répondre aux obligations vaccinales en cours et ne seront pas admis s'ils sont malades ou atteints de maladie contagieuse

b) Pour toute absence, pour maladie ou autre raison, avertir le service.

c) En cas d'accident survenant à un enfant dans les locaux, un contact sera pris d'urgence avec la famille et toutes les mesures seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

d) Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou à une personne majeure munie d'une autorisation parentale.

e) Au moment de l'inscription, les parents doivent fournir :

- le dossier d'inscription dûment complété avec les pièces justificatives demandées, notamment :

- une copie des vaccinations

- une autorisation d'hospitalisation et de sortie

- une attestation d'employeur des parents

- le n° allocataire C.A.F. ou une copie de l'avis d'imposition N-2. Le montant le plus élevé sera appliqué sans justificatif.

## Article 7 : CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement (familial, de domicile, d'emploi ou planning) doit être signalé à nos services pour la mise à jour du dossier.

## Article 8 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE -

### PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION ET ACCIDENTS

#### 8.1 Projet d'accueil individualisé

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait de problèmes de santé doivent faire l'objet d'un P.A.I. Il appartient à la famille de prendre contact avec les directrices des écoles où est scolarisé leur enfant afin de mettre en place le document.

Le projet d'accueil individualisé est signé avec les parents, le médecin scolaire, les différents adultes intervenant auprès de l'enfant, un représentant de la collectivité, de l'accueil de loisirs et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire.

#### 8.2 Projet personnalisé de scolarisation

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Un projet d'accueil individualisé (PPS) sera mis en place, et signé avec les parents, le médecin scolaire et le médecin traitant, les différents adultes intervenant auprès de l'enfant, un représentant de la collectivité et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire

NB : Le P.A.I. et le PPS sont valables pour une année scolaire et doivent donc être renouvelés chaque année.

#### 8.3 Accident

En cas d'accident, l'enfant sera systématiquement transporté au centre hospitalier du Coudray sauf indication d'un autre établissement par les parents et uniquement si la situation le permet.

## Article 9 : TARIFICATION

### a) Un barème des tarifs :

au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile, un barème des tarifs est établi par délibération en fonction des revenus mensuels justifiés par les ressources fournies par la C.A.F. (CAF Partenaires) ou à défaut par l'avis d'imposition N-2

### b) Accueil de loisirs :

- Prix à la demi-journée pour les mercredis matins avec repas
- Prix à la journée pour les mercredis avec repas et gouter
- Forfait à la semaine pour les vacances (paiement à l'inscription ou par prélèvement).

### c) Périscolaire :

- Forfait à la semaine au prix du matin et/ ou du soir pour le périscolaire (forfait obligatoire de 2 demi-journées par semaine).
- En cas de présence simultanée de plusieurs enfants d'une même famille dans différentes structures (Ile Ô Trésors, Ilot Bleu, La Mihoue et l'accueil de loisirs de la ville de Lèves), le tarif immédiatement inférieur est appliqué.
- Pour un enfant porteur de handicap à la charge de la famille, même s'il n'est pas accueilli au sein de la structure, le tarif retenu est celui immédiatement inférieur. Un justificatif sera demandé à la famille. Accueil d'un enfant en situation de handicap : la collectivité se réserve le droit d'adapter le tarif en fonction de la situation présentée (traitement du dossier au cas/cas).

Ce tarif est consultable sur la borne tactile et le site Internet de la commune [www.ville-champhol.fr](http://www.ville-champhol.fr)

**d) Conditions de règlement :**

A chaque période scolaire (à terme échu) pour l'accueil périscolaire et les mercredis.  
A l'inscription pour les vacances avec encaissement en fin de période (sauf numéraire et prélèvement).

**e) Toute absence non justifiée sera facturée quel que soit la structure :**

**Absence justifiée :**

- Certificat médical à fournir dans les trois premiers jours de l'absence.
- Accueil périscolaire : le jour de la rentrée scolaire ne sera pas comptabilisé.
- Pour une semaine minimum d'absence, prévenir par écrit au moins une semaine à l'avance le service.
- Accueil de loisirs du mercredi (demi-journée ou journée) : lettre d'absence fournie au moins une semaine à l'avance.

**Article 10 : FACTURATION**

Les factures seront établies et envoyées à chaque fin de période de présence par le responsable de la structure. Leur règlement sera effectué en mairie à la date d'échéance.

Les factures concernant les vacances scolaires seront établies en fin de chaque Vacances scolaires.

**Tout dépassement d'horaire sera facturé selon la délibération en vigueur**

**Article 11 : RECouvreMENT**

Le recouvrement se fera par chèque libellé à l'ordre des Finances Publiques en y joignant le coupon détaché de la facture sans le coller ni l'agrafer ou par prélèvement.

Pour des raisons comptables, seuls nos services sont habilités à modifier une facture. En cas de contestation, le redevable peut faire part de son désaccord auprès de nos services, mais en aucun cas faire des déductions.

En cas de non règlement, Monsieur le Receveur Municipal se chargera du recouvrement des factures après envoi d'une lettre de rappel des services municipaux.

Dans le cas d'un rejet par la banque d'un prélèvement automatique, les frais de rejet seront à la charge des familles à partir du deuxième rejet.

**Article 12 : REGLEMENT**

Le règlement de la structure est consultable et téléchargeable sur le site Internet de la commune [www.ville-champhol.fr](http://www.ville-champhol.fr) ou sur demande (1 exemplaire peut être remis en mairie).

Un exemplaire de ce règlement sera affiché.

Fait à Champhol, le 20 juin 2018

Le Maire de Champhol,

Christian GIGON.

