



LA MIHOUE -ACCUEIL DE LOISIRS ELEMENTAIRE ETE

17 rue de la Mairie
28300 CHAMPHOL
Tél. : 02.37.36.29.42

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A partir de février 2021

La gestion de la structure la Mihoue est assurée par la Mairie de Champhol. Les activités de l'accueil de loisirs été s'adressent en priorité aux enfants de Champhol scolarisés du CP au CM2. Elles s'inscrivent dans le cadre de la Convention de Service aux Familles en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure- et- Loir.

Article 1 :

A) ACCUEIL DE LOISIRS JUILLET

Les jours et heures d'ouverture sont pour le mois de juillet :

de 8 h à 18 h

(Le repas et le goûter sont fournis par le Centre)

Possibilité d'un accueil de 7 h 30 à 8 h et 18 h à 18 h 30 selon le nombre d'enfants inscrits.

Pour le bon déroulement des activités DU CENTRE DE LOISIRS JUILLET, l'arrivée est possible jusqu'à 9 heures maximum, le départ des enfants ne pourra s'effectuer qu'à partir de 17 heures.

Article 2 : INSTALLATIONS

a) LOCAUX :

L'accueil de loisirs JUILLET « La Mihoue » comprend :

- un hall d'entrée ;
- un bureau ;
- trois salles d'activités ;
- des toilettes avec sanitaires pour les enfants ;
- une cour personnelle ;
- un préau fermé.

b) EQUIPEMENT :

- mobilier : tables, chaises adaptées à la taille des enfants ;
- jeux et jouets adaptés à leur âge.

Les salles municipales et le complexe sportif sont également mis à disposition pour certaines activités.

Article 3 : HABILITATION

Le Centre est ouvert pour :

- 48 enfants au maximum pour l'accueil de loisirs durant le mois de juillet.

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 stagiaire, d'un adjoint BAFD titulaire 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 des 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 repris 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/ INSCRIPTIONS

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) doit être dûment complété avec les pièces justificatives demandées (voir article 7-e).

L'inscription doit être renouvelée chaque année scolaire.

Les inscriptions doivent se faire de la manière suivante :

- retrait d'un dossier spécifique pour un accueil été en Mairie
- dépôt du dossier rempli lors des journées de permanence du coordinateur pour l'été.

2/ RESILIATION D'INSCRIPTION :

Un courrier ou courriel devra être adressé au service concerné avec précision des dates d'arrêt une semaine à l'avance.

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 déstabiliser,
- 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 à l'accueil des autres enfants par son comportement en général
- ne respecte pas les adultes (direction, animateurs, personnel de service...)

Article 6 : CHANGEMENT DE SITUATION

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

Article 7 : JUSTIFICATIFS

- 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 une personne majeure munie d'un acte écrit et signé par les représentants légaux. Une pièce d'identité sera demandée.
- e) Au moment de l'inscription, les parents doivent fournir :
 - le dossier d'inscription dûment complété avec les pièces justificatives demandées, notamment :
 - attestations d'employeur des parents ;
 - fiche sanitaire et copie des vaccins ;
 - autorisation d'hospitalisation et de sortie ;
 - le n° allocataire C.A.F. ou une copie de l'avis d'imposition N-2 ;
 - autorisation d'accès aux données CDAP ;
 - PAI si nécessaire (prendre contact avec l'école).

Le montant le plus élevé sera appliqué sans justificatif.

Article 8 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE - PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION ET ACCIDENTS

8.1 Projet d'accueil individualisé (PAI)

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 et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire.

8.2 Projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Un projet personnalisé de scolarisation (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, les services d'urgence seront contactés (SAMU, pompiers) ainsi que les parents et 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 : TARIFS à partir du 8 juillet 2019 (vacances été) sauf nouvelle délibération.

Barème des tarifs :

Par délibération du 16 mai 2019 et à partir du 8 juillet 2019, la facturation est applicable en fonction des ressources mensuelles des familles avec un taux d'effort différents selon les structures pour l'année scolaire, sauf nouvelle délibération.

Le revenu mensuel est établi en fonction des revenus annuels justifiés par les ressources fournies par la C.A.F. (CAF Partenaires) ou à défaut par l'avis d'imposition N-2 (Revenus N-2/12 = revenus mensuel)

Les montants ressources mensuelles plancher 687.30 € et ressources mensuelles plafond 5 884.55 € sont à retenir ainsi que leur possible évolution.

Accueil de loisirs : Taux d'effort : 0,005 pour le mois de juillet

- Forfait à la semaine pour les vacances

Une réduction sera proposée 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 par convention sur la commune de Lèves (pour 2 enfants -20% pour 3 et plus -30%))

- Pour un enfant porteur de handicap à la charge de la famille, même s'il n'est pas accueilli au sein de la structure, la réduction sera automatiquement de 30%. 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 par cas).
- En cas d'accueil d'urgence ou accueil tout à fait occasionnel sans connaissance des ressources dans l'immédiat :
 - la participation des familles pourra être basée :
 - sur le tarif minimum s'il s'agit d'une urgence sociale
 - sur un tarif moyen défini par le gestionnaire selon la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent, s'il s'agit d'un accueil occasionnel

Tout dépassement d'horaire après 18 h 30 sera facturé 5 €

Ce nouveau barème est consultable sur la borne tactile et le site Internet de la commune www.ville-champhol.fr.

Article 10 : FACTURATION

Afin de se conformer aux obligations réglementaires à partir du 1^{er} juillet 2020, un avis des sommes à payer sera adressé de la part du Centre des Finances Publiques aux utilisateurs du service.

Le choix des moyens de paiement sera :

- chèque à envoyer au centre d'encaissement de Rennes
- numéraires chez les buralistes partenaires (liste sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite) dans la limite de 300.00 euros
- carte bancaire
 - o chez les mêmes buralistes partenaires
 - o en ligne sur le site www.tipi.budget.gouv.fr
 - o virement ponctuel sur le site www.tipi.budget.gouv.fr
- prélèvement automatique : faire la demande en mairie
- paiement par chèques vacances (uniquement pour les accueils de loisirs des vacances scolaires) auprès de la mairie.

Plus aucun moyen de paiement ne sera accepté en mairie sauf pour les règlements inférieurs à 15.00 euros et les chèques vacances.

Les recouvrements seront effectués par les finances publiques.

Article 12 : REGLEMENT

Le règlement de la structure est consultable et téléchargeable sur le site Internet de la commune www.ville-champhol.fr ou sur demande un exemplaire peut être remis en mairie

Un exemplaire de ce règlement sera affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Fait à Champhol, le 01/02/2021



Etienne ROUAULT
Maire de CHAMPHOL



Autorisation parentale pour accéder au site du CDAP de la caisse d'Eure et Loir.

Je soussigné(e) _____

autorise

n'autorise pas

la responsable de la structure d'utiliser le site de Consultation des Dossiers Allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales d'Eure et Loir afin d'accéder aux ressources de la famille.

Numéro d'allocataire : _____

Nom de l'allocataire : _____

Lieu et date : _____

Signature de l'allocataire : _____



Règlement intérieur de la structure

Je soussigné(e) _____ avoir pris connaissance du présent

règlement ci-joint et m'engage à le respecter ainsi que le personnel encadrant de la structure.

En cas de non-respect du règlement par la famille, l'exclusion définitive du ou des enfants peut être

prononcée par les élus en charge de la petite enfance.

Lieu et date : _____

Signature des parents (ou responsables légaux)