

**SERVICE ENFANCE JEUNESSE
DE LA CAPF**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
des accueils périscolaires et extrascolaires

SERVICE ENFANCE JEUNESSE
10 rue du fief – 77930 CELY-EN-BIERE
Tél : 01.60.66.12.53
enfance.jeunesse@pays-fontainebleau.fr
L'accès au PORTAIL FAMILLE se fait par le site internet de la CAPF :
<https://pays-fontainebleau.portail-defi.net/>



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| PRESENTATION | 4 |
| <u>PARTIE 1 : INSCRIPTION, RÉSERVATION ET FACTURATION</u> | 5 |
| Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION | 5 |
| A/ Le dossier administratif | 5 |
| B/ Les documents et informations à fournir ... | 5 |
| C/ La tarification | 5 |
| Article 2 : LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION | 6 |
| A/ Les prestations relatives aux accueils périscolaires | 7 |
| B/ Les prestations relatives aux accueils extrascolaires | 7 |
| C/ Les prestations liées aux mini-camps et séjours de vacances | 8 |
| Article 3 : LES MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT DES PRESTATIONS | |
| A/ Les modalités de facturation | 8 |
| B/ Les modalités de paiement | 9 |
| <u>PARTIE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</u> | 9 |
| Article 4 : ORGANISATION DES DIFFERENTS ACCUEILS | 9 |
| A/ Les Lieux d'accueils | 9 |
| B/ Les horaires d'accueils | 10 |
| Article 5 : LE FONCTIONNEMENT | 10 |
| Article 6 : DECLARATION – CAPACITE D'ACCUEIL | 11 |
| A/ Les normes d'encadrement | 11 |
| B/ Les assurances | 11 |
| Article 7 : L'ENFANT/ LE JEUNE | 11 |
| A/ Les modalités de départ de l'accueil de loisirs | 12 |
| B/ Santé – Hygiène- Sécurité | 12 |
| C/ Alimentation | 13 |
| D/ Objets personnels | 14 |
| Article 8 : LES PARENTS | 14 |
| A/ Relations avec les familles | 14 |
| B/ Recommandations et informations | 14 |
| C/ Retards-Avances | 15 |
| D/ Droits à l'image | 15 |
| E/ Communication | 15 |
| Article 9 : COMPORTEMENT DE L'ENFANT ET DES PARENTS | 15 |
| CONCLUSION | 16 |

Préambule :

Les temps libres de l'enfant sont multiples : le matin avant l'école, le midi pendant le temps du repas, la fin d'après-midi après l'école, les mercredis et pendant les vacances scolaires. Les accueils du mercredi et des vacances scolaires se déroulent principalement sur le site de CELY-EN-BIERE. A partir du 30/04/2025, un second accueil de loisirs a ouvert les mercredis à ACHERES-LA-FORET.

Ces équipements intercommunaux dépendent du service enfance jeunesse de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau (C.A.P.F.).

Ils sont agréés chaque année par l'Etat et font par ailleurs l'objet de contrôles réguliers dans le cadre de commissions de sécurité.

Ils sont conçus pour permettre un accueil éducatif de qualité, grâce à des équipes professionnellement formées qui organisent leurs missions en fonction de l'âge des enfants accueillis (de la première année d'école maternelle jusqu'au lycée).

Le présent règlement permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres aux structures d'accueil, en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs (A.C.M.).

Le service est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de Seine et Marne, au sein de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs, catégorie « Accueils de loisirs sans hébergement ».

L'ouverture d'un accueil de mineurs est conditionnée par un réel besoin, d'une part, et par des intentions et objectifs éducatifs clairement identifiés dans le Projet Educatif (Convention Territoriale Globale) de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau, d'autre part.

Un Projet Pédagogique rédigé chaque année par la direction de la structure d'accueil et validé par le président de la CAPF, en concertation avec ses équipes, traduit les objectifs pédagogiques et les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le Projet Educatif dont il dépend.

Les activités du service enfance jeunesse sont contractualisées avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne, partenaire financier privilégié.

Le présent règlement a également pour objet de définir les rapports entre les familles et la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau (C.A.P.F.).

L'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires vaut acceptation, par les familles, des dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement, dans son fond, s'impose en tant que référence contractuelle.

Les accueils sont des prestations facultatives proposées aux familles. Ils sont accessibles à tous sous les conditions présentées ci-dessous et dans la limite des capacités du service.

PRÉSENTATION : Accueils et Publics

L'Accueil de Loisirs primaire est ouvert aux enfants âgés de 3 ans révolus, inscrits sur une liste scolaire, jusqu'à leur entrée au collège, dans la limite des places disponibles et sans autre critère de distinction.

Il accueille en priorité les publics des 9 communes relevant de la compétence « petite enfance, enfance jeunesse » territorialisée du Pays de Fontainebleau qui concerne les communes d'Arbonne-la-Forêt, Barbizon, Cély, Chailly-en-Bière, Fleury-en-Bière, Perthes, Saint-Germain-sur-Ecole, Saint-Martin-en-Bière, Saint-Sauveur-sur-Ecole.
Un second accueil de loisirs ouvre les mercredis à Achères-la-Forêt.

L'accueil de Loisirs de CELY est ouvert les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires. La restauration est incluse dans l'accueil à la journée.
L'accueil de loisirs à ACHERES-LA-FORET fonctionne seulement les mercredis durant les périodes scolaires. La restauration est incluse dans l'accueil à la journée.

Les Journées Oxygène s'adressent aux jeunes dès l'entrée en classe de sixième et jusqu'à dix-sept ans, sans autre critère de sélection, dans la limite des capacités d'accueil.

Elles accueillent en priorité les publics des 11 communes de la compétence « jeunesse » territorialisée du Pays de Fontainebleau : Arbonne-la-Forêt, Barbizon, Bois-le-Roi, Cély, Chailly-en-Bière, Chartrettes, Fleury-en-Bière, Perthes, Saint-Germain-sur-Ecole, Saint-Martin-en-Bière, Saint-Sauveur-sur-Ecole.

Les journées Oxygènes ont lieu pendant les vacances scolaires. La restauration n'est pas incluse dans l'accueil qu'il soit à la demi-journée ou à la journée (deux demi-journées). Cependant les jeunes peuvent apporter de quoi se restaurer sur le site. Ils sont alors pris en charge par l'équipe d'animation.

PARTIE 1 : INSCRIPTION, RÉSERVATION ET FACTURATION

Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

A/ Le dossier administratif

L'inscription est obligatoire et préalable à toute réservation. Elle est considérée comme définitive une fois le dossier administratif complet, signé et validé.

Elle est valable pour l'année scolaire soit du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le dossier administratif doit être mis à jour tous les ans.

Pour toute nouvelle inscription en cours d'année scolaire, il convient de prévoir un délai minimum de 3 jours entre la validation du dossier administratif et la possibilité d'effectuer une première réservation.

Ne seront pas acceptés aux accueils les enfants/jeunes dont les dossiers administratifs sont incomplets ou n'ont pas été transmis.

Le dossier administratif validé donne un droit d'accès au Portail famille pour effectuer les réservations.

B/ Les documents et informations à fournir par le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant.

L'inscription administrative peut se faire à tout moment de l'année, sur rendez-vous pris au 01.60.66.12.53, auprès du :

**Secrétariat du service Enfance Jeunesse de la CAPF,
10 rue du Fief
77930 CELY EN BIÈRE,**

- Sur rendez-vous (01.60.66.12.53)

L'inscription peut aussi se faire en ligne via le Portail Famille.

L'inscription est considérée comme effective uniquement lorsque le dossier complet a été réceptionné par le secrétariat. **Chaque dossier doit être signé par les représentants légaux de l'enfant/du jeune et mis à jour annuellement.**

Cette inscription administrative est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation. De fait, elle peut être effectuée même en l'absence d'un besoin immédiat d'accueil.

Les pièces à fournir pour l'inscription administrative sont les suivantes :

- *La fiche individuelle de renseignements dûment remplie, datée et signée ;
- *La fiche sanitaire de liaison dûment remplie, datée et signée ;
- *Le(s) dernier(s) avis d'imposition sur les revenus du foyer : les avis d'imposition N-1 sont pris en compte pour la période courant du 1^{er} jour de la rentrée scolaire de l'année N au dernier jour des congés d'été de l'année N+1.
- *Le carnet de vaccinations à jour de l'enfant ;
- *Une photo d'identité récente de l'enfant ;
- *L'autorisation relative au droit à l'image.

Une fois le dossier validé, des identifiants seront fournis à la famille pour accéder au « Portail Famille » et procéder aux démarches en ligne.

C/ La tarification

Le quotient familial appliqué pour la tarification sera celui enregistré lors de la constitution ou du renouvellement du dossier administratif.

En cas de changement de situation en cours d'année scolaire, la famille pourra demander une révision du quotient appliqué, à condition de fournir un justificatif officiel (attestation CAF mise à jour, avis d'imposition rectifié, justificatif de séparation, etc.)

NB : Les grilles tarifaires actualisées sont consultables

- sur le portail famille
- sur le site internet de la CAPF : <https://www.pays-fontainebleau.fr/>

ATTENTION ! La constitution du dossier administratif ne vaut pas réservation aux accueils périscolaires et extrascolaires.

Les réservations doivent impérativement être effectuées via le **Portail Famille** dans les délais prévus.

Article 2 : LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

Le PORTAIL FAMILLE est l'outil de dialogue administratif privilégié par le pôle Sport Enfance Jeunesse. Des identifiants sont fournis à la famille pour accéder au « Portail Famille » et procéder aux démarches en ligne.

Il s'agit d'une interface accessible par Internet depuis le site www.pays-fontainebleau.fr. Le Portail permet aux familles de :

- Modifier et mettre à jour leur dossier administratif ;
- Consulter, télécharger, imprimer et payer les factures ;
- Imprimer les justificatifs de paiements ;
- Réserver, modifier ou annuler des journées de présence ;
- Télécharger et déposer des documents ;
- Contacter les services ;
- Adresser des suggestions.

Chaque demande effectuée sur le PORTAIL FAMILLE est soumise à la validation du service puis confirmée par mail. En absence de confirmation par mail, l'inscription de l'enfant n'est pas correctement réalisée.

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux. Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du service, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Pour les mêmes raisons, lorsqu'il y a une annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de prévenir le pôle **au plus tard 10 jours ouvrés avant la journée annulée.**

Toute absence, non excusée dans ce délai **ou** non justifiée par un justificatif impliquant directement l'enfant (certificat médical, hospitalisation, etc.) sera facturée.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'accueil de loisirs. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé :

- sous réserve d'inscription administrative préalable,
- si des places sont disponibles,
- et si les conditions d'encadrement sont respectées.

Dans tous les cas, la famille doit être à jour du paiement des prestations déjà effectuées pour prétendre à une nouvelle réservation. La direction se réserve le droit d'annuler la réservation en cours en cas d'impayés.

A/ Les prestations relatives aux accueils périscolaires

Public concerné : enfants de 3 à 11 ans

Prestation concernée : accueils du mercredi (en période scolaire)

Horaires d'accueil : arrivée entre 8h et 9h /e départ entre 17h et 18h30.

Les réservations aux activités s'ouvrent, en général, entre 6 et 9 semaines avant chaque période via le portail familles ;

- Période : janvier - avril,
- Période : mai - juillet,
- Période : septembre - décembre

La réservation se fait à la journée avec repas. Le goûter est inclus.

B/ Les prestations relatives aux accueils extrascolaires

Prestations concernées : accueils de loisirs de CELY pendant toutes les vacances scolaires à l'exception d'une semaine en fin d'année.

Les réservations aux activités s'ouvrent, en général, entre 6 et 9 semaines avant la période via le portail familles.

- Pour les enfants de 3 à 11 ans :

La réservation se fait à la journée avec repas. Le goûter est inclus.

Horaires d'accueil : arrivée entre 8h et 9h, départ entre 17h et 18h30.

- Pour les jeunes de 11 à 17 ans (**journées oxygène**),

- À la demi-journée,

Matin : arrivée entre 8h30 et 9h30 / départ entre 12h00 et 13h00

Après-midi : arrivée entre 13h00 et 13h30 / départ entre 17h00 et 18h00

- À la journée complète (repas non inclus, sauf exception liée à certaines activités) : arrivée entre 8h30 et 9h30 / départ entre 17h00 et 18h00

Des veillées, des nuitées peuvent avoir lieu ponctuellement sur inscription.

Les renseignements sont disponibles sur :

- le site Internet du Pays de Fontainebleau,
- le Portail Famille
- la page Facebook de l'Espace Oxygène (pour les adolescents).

C/ Les prestations liées aux mini-séjours (4 nuitées maximum) et séjours de vacances

Prestations concernées : Mini-séjours des accueils de loisirs pour une durée de 4 nuitées maximum ou séjours de vacances organisés par la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau par le biais du service enfance jeunesse.

Les nuitées ou mini-séjours organisés par l'accueil de loisirs de CELY sont encadrés par les animateurs de la structure. Ils sont organisés essentiellement pendant les vacances d'été. La communication est effectuée au moment du lancement des inscriptions estivales à l'accueil de loisirs.

Les séjours de vacances ou « colonies de vacances » proposés chaque année par le Pays de Fontainebleau concernent les enfants et jeunes de 6 à 17 ans sur la période de juillet (les âges sont définis en fonction des séjours).

Une communication est effectuée dans le courant du mois d'avril et une réunion d'information aux familles est prévue avant la période des vacances d'été. L'inscription au séjour est indépendante des inscriptions à l'accueil de loisirs, aux journées oxygène et aux mini-séjours.

Article 3 : MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT DES PRESTATIONS

Les tarifs sont fixés tous les ans et s'appliquent à partir du 1^{er} septembre, date de la rentrée scolaire.

La grille tarifaire est consultable :

- via le portail famille,
- le site internet du pays de Fontainebleau
- auprès du service enfance jeunesse.

Les tarifs sont révisés annuellement sur la base du coût de l'inflation.

A/ Les modalités de facturation

La facturation est faite mensuellement pour l'ensemble des prestations utilisées. Les factures sont envoyées directement par mail aux représentants légaux. Chaque famille est informée du montant journalier des prestations, à l'inscription. Celui-ci est fonction du lieu de résidence et des revenus du foyer.

Rappel : Les avis d'imposition N-1 sont pris en compte pour la période du 1^{er} jour de la période scolaire courant du 1^{er} septembre de l'année N au dernier jour des congés d'été de l'année N+1.

En l'absence du dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer, le tarif maximal est appliqué dès la facturation d'octobre, pour les activités de septembre.

Les familles transmettent dans les meilleurs délais ce document au secrétariat du pôle, chaque année.

- Toute réservation non annulée dans les délais précisés dans l'article 2 du présent règlement est considérée comme due et sera facturée.
- Les accueils réservés sont facturés en fonction de la grille tarifaire en vigueur au moment de la réservation ;
- En cas d'absence lors de l'accueil réservé, aucun remboursement ne peut être effectué. Un certificat médical doit être transmis dans les 48H au service enfance jeunesse du pays de Fontainebleau pour la prise en compte de l'annulation.

B/ Les modalités de paiement

Le paiement s'effectue dès réception de la facture selon les modalités suivantes :

- par carte bancaire sur le portail Famille ,
- par chèque auprès du régisseur de recettes libellés à l'ordre de REGIE RECETTES ENFANCE JEUNESSE
- par tickets CESU et/ou ANCV.
- **par prélèvement automatique - la famille devra fournir un RIB.**

PARTIE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : ORGANISATION DES DIFFERENTS ACCUEILS

A/ Les Lieux d'accueils

Les lieux d'accueil sont des locaux enregistrés auprès de la DDCS77.

La structure fixe des accueils est située au 10 rue du Fief - 77 930 Cély.

D'autres locaux situés sur le territoire, et répondant aux normes réglementaires en vigueur, peuvent être utilisés.

L'accueil de *loisirs primaire* est ouvert les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires à l'exception des jours fériés et d'une semaine de fermeture prévue durant les vacances de fin d'année (à déterminer selon calendrier).

Les *Journées Oxygène* sont proposées pour les jeunes lors des vacances scolaires, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés et d'une semaine de fermeture durant les vacances de fin d'année (à déterminer selon calendrier). Les ados sont accueillis à Cély, à Fleury en Bière, à Bois-le-Roi ou à Chartrettes selon les périodes de vacances.

Au moment de l'inscription du jeune sur une période, il est important de vérifier le lieu d'accueil sur le portail famille ou auprès du service Enfance Jeunesse du Pays de Fontainebleau.

Des activités pour les jeunes, non déclarées à la DDCS, peuvent être proposées ponctuellement le week-end ou en soirée.

A défaut d'un nombre suffisant d'inscriptions (12 mineurs pour l'accueil des primaires et 7 mineurs pour l'accueil adolescent) sur une période donnée, l'accueil pourra être suspendu.

Le cadre privilégié du Pays de Fontainebleau permet de bénéficier des espaces d'évolution extérieurs comme la forêt domaniale de Fontainebleau, l'Espace Naturel Sensible (ENS), la Seine, les stades... Néanmoins, certaines activités peuvent se dérouler en dehors du territoire.

B/ Les horaires d'accueils

Rappel : les horaires des accueils de loisirs sont précisés à l'article 2 p7

Il est demandé aux familles et aux jeunes de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture pour le bon fonctionnement.

Les usagers sont tenus au respect des horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de retard répété et/ou non justifié

Les représentants légaux peuvent exceptionnellement récupérer leur enfant avant l'heure de départ, sans changement tarifaire. L'accord préalable du directeur est requis afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'accueil et de ses activités éducatives. Pour tout départ anticipé prévisible, la famille devra présenter un justificatif écrit officiel (rendez-vous médical ou administratif impératif, certificat administratif...).

Article 5 : LE FONCTIONNEMENT

Selon les périodes, dans le cadre du projet pédagogique de la structure, des sorties peuvent être organisées à pied, en minibus ou en bus. Les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) aux prestations du service enfance jeunesse acceptent le fonctionnement de la structure, le planning d'activités proposé ainsi que les transports mobilisés. Les places sont limitées en fonction de la capacité du transport. Elles ne génèrent pas de facturation additionnelle aux familles.

En cas de situation exceptionnelle (crise sanitaire, plan Vigipirate renforcé, évènement climatique, grève), la direction se réserve le droit d'annuler une sortie ou de modifier le fonctionnement des accueils pour assurer la sécurité de tous.

Article 6 : DECLARATION – ASSURANCES

A/ Les normes d'encadrement

Le service se déclare auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de Seine et Marne, dans le cadre d'Accueils Collectifs de Mineurs, catégorie « Accueils sans hébergement – Accueils de loisirs ».

Les normes d'encadrement à respecter sont les suivantes : Type d'accueil Taux d'encadrement

*ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL (âgés de – de 6 ans)

PERISCOLAIRE (mercredis) : 1 animateur pour 10 enfants dans le cadre du PEDT

EXTRASCOLAIRE (vacances) : 1 animateur pour 8 enfants

*ACCUEIL DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRE (âgés de + de 6 ans)

PERISCOLAIRE (mercredis) :1 animateur pour 14 enfants dans le cadre du PEDT

EXTRASCOLAIRE (vacances) :1 animateur pour 12 enfants

B / Les assurances

La Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau est couverte par une assurance responsabilité civile.

Les activités et les personnels d'encadrement sont assurés par l'organisateur. Les véhicules et locaux sont assurés par les propriétaires des biens.

La responsabilité de la Communauté d'Agglomération ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces appartenant aux enfants ou leur famille.

La communauté d'agglomération du pays de Fontainebleau est couverte par une assurance responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle, accidents corporels). Ces renseignements sont à fournir lors de l'inscription - coordonnées de l'assurance et n° de police. A défaut, les enfants ne pourront pas être accueillis.

Article 7 : L'ENFANT/ LE JEUNE

A/ Les modalités d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs

Chaque mineur pris en charge par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci jusqu'à son départ.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence du mineur est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement son nom sur la liste d'émargement du jour. Les familles vérifient que cette formalité est bien réalisée avant de laisser leur enfant.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, au moment où l'enfant quitte l'accueil, il sera confié uniquement :

- à ses parents ou à son (ses) représentant(s) légal (aux)
- à toute personne majeure désignée par écrit sur la fiche de renseignements remplie lors de l'inscription, ou par autorisation écrite et signée remise sur papier libre. L'équipe d'animation doit vérifier l'identité des personnes se présentant à elle pour la première fois, même s'il s'agit des représentants légaux.

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit :

- être majeure
- être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation ou administratif de la Communauté d'Agglomération.
- Être préenregistrée par écrit par les représentants légaux
- voir ses coordonnées téléphoniques indiquées sur la fiche de renseignements

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant, ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

B/ Santé – Hygiène- Sécurité

Une fiche sanitaire est complétée lors de l'inscription de l'enfant. Elle fait l'objet d'une mise à jour annuelle.

Les animateurs sont équipés de trousse à pharmacie qu'ils emportent avec les fiches sanitaires des mineurs, lors de chaque déplacement. Chaque soin prodigué est consigné dans un registre d'infirmerie, visé par le directeur de la structure.

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de le garder.

Les traitements médicaux ne peuvent pas être donnés sans ordonnance médicale. Il est demandé aux familles de noter le nom du mineur sur chaque boîte ou contenant et de remettre le tout au directeur, à l'arrivée.

L'automédication est strictement interdite.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et du directeur de l'accueil. La présence du mineur et/ou de l'équipe d'animation au complet peut être nécessaire selon les cas. Le PAI doit être identique à celui présenté au médecin scolaire.

Lors de l'inscription, les familles ou les institutions référentes (Protection Maternelle Infantile, Aide sociale à L'Enfance, Maison Départementale des Personnes Handicapées) doivent signaler tout problème de santé, en précisant notamment :

- Le niveau d'autonomie de l'enfant
- Les risques potentiels pour lui-même ou pour les autres
- Le mode de communication utilisé par l'enfant, le cas échéant

Un échange préalable est organisé avec le responsable du service, afin d'étudier les modalités et les moyens nécessaires à un accueil adapté.

Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 (extrait) relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé, le service Enfance peut accueillir des enfants présentant des troubles de santé évoluant sur une longue durée.

(...) Au moment de l'inscription, la famille ou l'institution, doit signaler tout problème de santé (...) en précisant le niveau d'autonomie de l'enfant, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même et des autres, le cas échéant le système de communication de l'enfant avec autrui... (...).

La famille ou l'institution, sera orientée vers le responsable du service. Ensemble, ils envisageront les modalités et les moyens nécessaires à un accueil adapté.

C/ Alimentation

L'accueil de loisirs primaire fournit le repas et le goûter, inclus dans le tarif journalier. Les menus sont affichés dans les locaux et disponibles sur le site Internet de la CAPF. Les familles peuvent en faire la demande auprès de l'équipe d'animation ou auprès du pôle. Le déjeuner se prend dans la restauration collective de la commune où l'accueil est implanté. Un personnel de service qualifié a la charge de la restauration collective des enfants. Ce personnel fait partie de l'équipe technique. Des pique-niques / repas froids peuvent être prévus par le même prestataire, selon les activités.

Pour les Journées Oxygène, seul le goûter est fourni. Les publics prennent en charge leurs repas du midi : les jeunes disposent d'un micro-onde pour réchauffer leurs plats. Le repas du jeune doit être conditionné dans des contenants hermétiques, placés dans un sac isotherme, afin de garantir le respect de la chaîne du froid. Celui-ci sera stocké dans un frigidaire spécifique par l'équipe, conformément aux normes d'hygiène.

Lors de certaines activités exceptionnelles, le repas est prévu par l'équipe. Dans ce cas, l'information est notifiée sur le planning d'activités.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription et à tout moment en cas d'évolution. Selon les cas d'allergie alimentaire, la famille fournit le repas et le goûter en lien avec le PAI de l'enfant.

Si la famille est dans l'obligation de fournir un repas l'accueil fera l'objet d'un tarif particulier « panier repas ». Il est alors de la responsabilité de la famille de le fournir dans le respect des normes d'hygiène adéquates notamment : être conditionnés dans des contenants

hermétiques, placés dans un sac isotherme, afin de garantir le respect de la chaîne du froid.

D/ Objets personnels

Il est formellement interdit d'apporter des objets personnels et/ou jouets, à l'exception des « doudous » pour les enfants d'âge maternel.

Il est recommandé de marquer les habits (bonnet, manteau...) au nom de l'enfant afin d'éviter les pertes ou les confusions et de prévoir un change.

La responsabilité du service ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vol, de détérioration ou de perte.

ARTICLE 8 : LES PARENTS

A/ Relation avec les familles

Les accueils et l'accueil de loisirs sont des lieux de vie ouverts aux parents afin de :

- Favoriser le dialogue Parents/Enfants/Animateurs,
- Favoriser la participation des parents à la vie du service dans le respect du projet pédagogique et du règlement intérieur.

B/ Recommandations et informations

Il est préconisé aux publics de venir aux activités avec des vêtements simples, de saison, peu fragiles et adaptés aux activités. Il est également recommandé aux parents d'apporter une gourde mais également des chaussons pour leur(s) enfant(s) pour des questions d'hygiène à l'intérieur des locaux dans lesquels les chaussures sont enlevés à l'entrée (accueil de loisirs, cantine de CELY).

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge. Il est conseillé à chacun d'être équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles.

Les familles sont invitées à lire régulièrement les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet à l'entrée de l'accueil.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à la disposition des familles pour toute question relative à l'accueil de leur enfant.

Des temps forts en présence des familles peuvent être proposés au cours de l'année.

C/ Retards-avances

Accueil du matin : les parents doivent impérativement accompagner les enfants jusqu'à l'animateur. Dans le cas où un enfant arriverait seul et avant l'ouverture de l'accueil, le responsable légal sera contacté par le service pour avertissement.

Accueil du soir : il est demandé aux familles de respecter les horaires des accueils du soir, dans le cadre du plan Vigipirate et pour l'organisation des activités pédagogiques liés aux cycles proposés.

Lors d'un retard important et inexpliqué (au-delà de 15 minutes après la fermeture), la Direction avisera les services de Police.

D/ Droit à l'image

La Communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau est amenée à prendre les mineurs en photo ou en vidéo pour une utilisation non commerciale (diffusion lors des événements locaux, diffusion médiatique, journaux locaux, site Internet...). Les images sont conservées pendant une durée maximale de 3 ans.

Au moment de l'inscription, une autorisation parentale de droit à l'image est à remettre. Les responsables légaux du jeune ont la possibilité de refuser et doivent cocher la case correspondante indiquée sur la fiche de renseignement du jeune.

Les parents peuvent à tout moment retirer leur consentement par écrit.

E/ Communication

La communication des activités se fait par :

- Mailing aux familles dont les adresses mail sont référencées par le service
- Le site Internet de l'organisateur
- Des affichages publics délégués aux différentes villes concernées
- Un bilan de chaque période de fonctionnement est transmis à la responsable de service pour une communication auprès des élus.
- Une information peut être diffusée à l'issue des activités par le service communication.

ARTICLE 9 : COMPORTEMENT DE L'ENFANT ET DES PARENTS

Conformément à la loi et la réglementation en vigueur en matière d'Accueil Collectif de Mineurs :

- La consommation de drogue et d'alcool est strictement interdite. Pendant les activités, les mineurs et les adultes ne sont pas autorisés à fumer.
- Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux et sanctionnés.
En cas de dégradation volontaire d'une installation ou de matériel, les frais seront à la charge des responsables légaux du mineur concerné. Un rapport est alors rédigé par la direction et transmis à sa hiérarchie.

- Tout comportement dangereux pour lui-même et/ou le groupe pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive du mineur, selon la gravité des faits.

Toute violence physique ou verbale est strictement interdite. En fonction de la gravité des faits, des sanctions adaptées seront appliquées.

Elles peuvent aller du simple avertissement à l'exclusion définitive :

- 1er : Avertissement pour des cas d'insultes, de disputes, d'insolence, d'agressivité, de non-respect du présent règlement...

- 2ème : Exclusion temporaire pour agressivité verbale ou physique, vol, mise en danger d'autrui...

- 3ème : Exclusion définitive pour des faits graves ou répétés, sans forcément passer par une des deux sanctions précédentes.

Cette liste est non exhaustive. La rencontre avec le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant est un préalable à la décision qui sera signifiée par écrit.

CONCLUSION

Le présent règlement est disponible sur simple demande au service Enfance Jeunesse, en ligne sur le site Internet du Pays de Fontainebleau et sur le Portail Famille.

Toute modification le concernant fait l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau, notamment sur proposition de sa Commission Sport Enfance Jeunesse Culture.

La direction et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement. Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement qui prend effet dès l'inscription.