

## SERVICE ENFANCE JEUNESSE

03 80 97 26 65

2, rue Augustin Mouchot  
21140 SEMUR EN AUXOIS  
E-mail : [contact@ccterres-auxois.fr](mailto:contact@ccterres-auxois.fr)  
Site internet : [www.ccterres-auxois.fr](http://www.ccterres-auxois.fr)



## ACCUEIL PERISCOLAIRE RPI DE L'AUXOIS ECOLE DE CLAMEREY

Site de restauration de Gisse y le Vieil  
Accueil périscolaire matin et soir de Saint Thibaut

# REGLEMENT ET MODE DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

## I. Présentation de la structure

La structure est gérée par la Communauté de Communes des Terres d'Auxois. Elle a pour mission d'accueillir tous les enfants scolarisés (sous réserve de la propreté de l'enfant).

**Chaque enfant est inscrit à l'accueil périscolaire et à la restauration scolaire dont son lieu de scolarisation dépend.**

**L'accueil** d'enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques est possible. Cet accueil sera à étudier avec le directeur, le personnel et la famille. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la famille, le personnel et le médecin de la PMI si besoin.

La Communauté de Communes des Terres d'Auxois permet aux enfants d'être accueillis dans un groupe, de se socialiser tout en respectant leurs rythmes. Elle permet aux parents de concilier au mieux vie familiale et professionnelle. Les familles sont accueillies dans le respect de leurs origines sociales et culturelles.

Pour répondre aux besoins, un service de restauration scolaire (cantine et temps méridien) est mis en place (à Gissey le Vieil) ainsi qu'une garderie périscolaire matin et soir installée à Saint Thibaut.

### 1. Les locaux

L'équipe dispose des locaux et des équipements suivants :

➤ **au sein du pôle éducatif**

- une salle de restauration installée dans la salle annexe à l'école,
- cour de l'école

### 2. Le Personnel

L'équipe d'animation des services comprend :

- des animateurs : titulaires du BAFA
- des agents d'entretien
- des animateurs occasionnels : titulaires du BAFA ou équivalent

### 3. Les fonctions de direction

Le directeur de l'accueil est garant de l'application du règlement intérieur de la structure vis à vis :

- de son employeur, le gestionnaire,
- des parents et des enfants,
- du personnel dont il est responsable.

## II. Les modalités d'admission communes aux Accueils de Loisirs

### L'admission

Pour tous les services proposés, un seul dossier : l'inscription de l'enfant ne sera effectivement prise en compte qu'à réception d'un dossier complet :

Pour compléter le dossier de l'enfant, les familles doivent fournir les documents suivants :

- ✓ l'imprimé d'inscription rempli et signé par les parents ou le tuteur de l'enfant,
- ✓ la photocopie de l'avis d'imposition de l'année en cours sur revenus de l'année précédente,
- ✓ la photocopie du carnet de santé pages vaccinations
- ✓ l'attestation d'assurance responsabilité civile

### Le carnet de liaison

A chaque rentrée scolaire, un carnet de liaison périscolaire est remis aux familles.

Il doit être complété mensuellement par les familles afin de prévoir le personnel d'encadrement prévisionnel nécessaire. Des ajustements peuvent être faits par les familles chaque semaine. Remis aux familles chaque vendredi, il devra être rapporté le lundi suivant.

Attention, les modifications apportées ne seront prises qu'à partir du mardi.

### La propreté

Les jeunes enfants doivent être **impérativement** propres. Des accidents peuvent arriver mais en cas de problème récurrent, la collectivité n'acceptera pas l'enfant sur ses accueils.

### III. Fonctionnement de l'accueil périscolaire à Saint Thibaut

#### 1) Jours et heures d'ouverture :

L'accueil périscolaire est assuré tous les jours d'école en période scolaire et est ouvert :

- le matin de 7h30 à 8h40,
- le soir de 17h10 à 18h30.

Vous êtes responsable de vos enfants jusque dans le bâtiment de la garderie et ils doivent être confiés à un animateur.

Les animatrices peuvent accompagner vos enfants à l'école le matin et aller les chercher après la classe, le soir. Le trajet s'effectue à pied.

#### 2) Périodes d'ouverture et de fermeture dans l'année :

Ce service fonctionne pendant toute la période scolaire, hors week-end et jours fériés.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties et un calendrier prévisionnel sera transmis en début d'année scolaire aux familles.

### IV. Fonctionnement de la restauration

#### 1) Jours et heures d'ouverture :

Le service de **restauration scolaire** est assuré tous les jours d'école en période scolaire.

Votre enfant est pris en charge par nos soins, après la classe, à midi et repris en charge par les enseignants à la reprise de l'école,

#### 2) Les menus :

Le menu est affiché dans les locaux. Il peut être également transmis par mail aux familles qui possèdent une adresse internet ou distribué sur papier aux enfants. Le menu sera également disponible sur le site internet de la Communauté de Communes des Terres d'Auxois.

Aucun aménagement ne sera toléré en cas de régime alimentaire particulier pour raisons familiales et non justifié pour des raisons médicales.

Un enfant inscrit à la restauration mangera le repas fourni par la collectivité ; pas de panier repas possible.

Seuls les enfants sous couvert d'un Projet d'Accueil Individualisé mis en place par le médecin scolaire seront accueillis sur le temps de restauration avec le repas fourni par les parents.

#### 3) Modalités d'inscription :

Pour inscrire les enfants, les parents remplissent le présent carnet de liaison.

Les inscriptions et/ou les annulations à la cantine et à la garderie se font sur le support prévu à cet effet.

Le carnet de liaison cantine/garderie permet de faire ce lien d'inscription au mois avec des régularisations d'une semaine sur l'autre.

Pour la garderie du matin et du soir, toute absence devra être confirmée par un écrit (mail ou sms acceptés) de la part des familles dans la demi-journée. L'absence justifiée ne sera pas facturée.

Pour la restauration scolaire, vous devez informer de la présence ou de l'absence de votre enfant soit :

- sur le carnet de liaison cantine/garderie
- par téléphone auprès du référent, suivi d'une confirmation écrite :
  - pour le LUNDI inscription/annulation le vendredi précédent avant 9h00
  - pour le MARDI inscription/annulation le lundi précédent avant 9h00
  - pour le JEUDI inscription/annulation le mardi précédent avant 9h00
  - pour le VENDREDI inscription/annulation le jeudi précédent avant 9h00

#### En cas d'absence

- Si la famille a prévenu dans les délais impartis, 48h à l'avance pour le repas et dans la demi-journée pour la garderie, ces services ne seront pas facturés,
- Si la famille annule plusieurs repas/garderie mais prévient hors délais, le repas et la garderie du 1<sup>er</sup> jour seront facturés, sauf sur présentation d'un certificat médical,
- Si la famille ne prévient pas de l'absence de l'enfant, l'ensemble des repas et garderie seront facturés.

Seules les annulations faites **par écrit auprès du service** seront prises en compte.

La famille doit informer le responsable de l'accueil en cas d'absence, de maladie, et en cas de grève des enseignants ou sorties scolaires : ce n'est pas à l'enseignant, ni à l'enfant, de transmettre les informations.

En cas de grève des enseignants, et sous réserve de la mise en place d'un service minimum par la commune, la Communauté de Communes assurera le service de restauration et de garderie.

En cas de fait indépendant de la volonté des familles (neige, absence d'un enseignant non remplacé) le service ne sera pas facturé à la famille en cas d'absence de justificatif.

#### 4) Départ de l'enfant

La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant, en votre absence, doit être communiquée au directeur/référent de l'accueil. Ces personnes doivent se présenter avec une pièce d'identité en cours de validité. Si une personne, non inscrite sur la liste, devait venir chercher votre enfant, il ne lui sera confié que si la structure a reçu une confirmation écrite de votre part, avant de lui remettre l'enfant.

Les parents détenteurs de l'autorité parentale sont les seuls à pouvoir choisir les personnes qui peuvent venir chercher leur enfant à leur place. **Ils doivent formaliser ce choix par un écrit.**

En cas de divorce ou séparation, les deux parents ont autorité sur l'enfant. Lorsqu'ils sont en désaccord, c'est toujours l'intérêt de l'enfant qui doit prévaloir.

Concernant la qualité, ou l'âge requis de la personne désignée, aucune condition n'est fixée par la loi. Toutefois, si le directeur estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

#### 5) Tarifs en vigueur

RPIDE L'AUXOIS				Soir	
TRANCHES de REVENUS IMPOSABLES*	7h30 - 8h00	8h00 - 8h40	repas + garderie	17h10 à 17h50	de 17h50 à 18h30
de 0 à 900€	0,30 €	0,40 €	3,50 €	0,40 €	0,40 €
de 901€ à 1200€	0,42 €	0,56 €	3,90 €	0,56 €	0,56 €
de 1201€ à 1500€	0,54 €	0,72 €	4,30 €	0,72 €	0,72 €
de 1501€ à 2000€	0,66 €	0,88 €	4,70 €	0,88 €	0,88 €
de 2001€ à 2500€	0,78 €	1,04 €	5,10 €	1,04 €	1,04 €
plus de 2501€	0,90 €	1,20 €	5,50 €	1,20 €	1,20 €

#### V. Calcul de la tranche tarifaire

Pour les personnes mariées ou pacsées :

Pour le calcul de la tranche applicable, les familles devront fournir le dernier avis d'imposition faisant apparaître le **revenu imposable du foyer** ainsi que le nombre de parts du foyer.

Pour les personnes vivant en couple non pacsées :

- Fournir les avis d'imposition faisant apparaître le **revenu imposable de chaque personne du foyer**.

Pour les personnes séparées :

- Le tarif sera calculé par rapport aux revenus de la personne qui a en charge les enfants et/ou qui perçoit la pension alimentaire.

Une attestation sur l'honneur ou la copie du jugement sera à fournir.

Pour les familles en garde alternée :

- Les deux avis d'imposition doivent être fournis pour que la collectivité puisse réaliser des factures individuelles. Chaque parent aura sa propre facture et son propre carnet de liaison. Le planning de garde alternée sera à remettre au responsable (référent) de l'accueil.

Pour connaître la tranche qui vous sera appliquée, la CCTA réalise le calcul suivant :

Revenus brut global du foyer avant abattement /nombre de part/12 mois

**Sans justificatif des revenus du foyer, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.**

## **VI. Facturation de la garderie périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs sans hébergement**

La famille recevra par courrier une facture mensuelle avec le détail des prestations facturées.

Les modalités de paiement :

Plusieurs modalités sont proposées pour le règlement des factures lors de la réception du titre exécutoire :

- Auprès du Trésor Public
- Par internet, via paiement TIPI
- Par prélèvement automatique, sur demande auprès de la structure.
- Par chèques vacances ou par tickets CESU (hors restauration et sans de rendu monnaie)

Pour les factures de moins de 15€, vous devez venir régler votre facture auprès du régisseur désigné sur votre facture.

### **- Non règlement des factures**

Tous les 3 mois, la collectivité prendra attache avec le Trésor Public afin d'obtenir un état des factures impayées, En cas de non règlement des factures, un rendez-vous avec les personnes détenant l'autorité parentale est pris afin de contractualiser les modalités de recouvrement de la dette. En cas de non-respect des modalités de recouvrement de la dette définies conjointement avec les titulaires de l'autorité parentale, la collectivité en tirera les conséquences qui s'imposent.

### **- les pénalités applicables en cas de retards**

Les horaires d'accueil sont transmis aux familles et affichés dans la structure. Les équipes d'animation sont responsables de votre enfant jusqu'à votre arrivée. En cas de non-respect récurrent des horaires (plus de 2 fois dans le mois écoulé), la collectivité se réserve le droit :

- ✓ de prévenir les services compétents (police municipale ou gendarmerie nationale).
- ✓ d'appliquer une pénalité de 25€ par jour de retard.

## **VII. La vie collective**

### **1. Affaires personnelles de l'enfant :**

Les parents doivent mettre le nom de l'enfant sur les vêtements, manteaux, bonnets, casquettes, écharpes, gants afin de limiter les pertes.

Il est interdit d'apporter des objets de la maison (téléphone portable, jeux, jouets, console de jeux, MP3, appareil photo...) afin de limiter les jalousies, les vols et les casses.

**La structure décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol ou de casse.**

### **2. La santé et hygiène de l'enfant :**

Le directeur et/ou le directeur adjoint sont seuls juges de son admission ou non, selon l'état de santé de l'enfant à son arrivée dans la structure.

En cas de fièvre, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Si l'enfant débute un problème pathologique pendant son temps d'accueil, les parents seront informés par téléphone et une décision sera prise par le directeur et/ou le directeur adjoint et la famille. Les parents doivent s'assurer que le directeur est bien en possession de toutes les coordonnées téléphoniques pour les joindre à tout moment.

Sans la mise en place d'un PAI, aucun médicament ne sera délivré par le personnel de l'accueil de loisirs. Cependant, une personne habilitée à prendre en charge l'enfant peut venir lui administrer le médicament.

En cas d'activité sur une journée et en dehors de la structure :

- soit l'enfant n'aura pas son médicament,
- soit l'enfant ne pourra pas être accueilli sur ce temps.

Il est conseillé aux familles de demander à leur médecin traitant une prescription matin et soir.

De plus, les règles d'hygiène doivent être respectées.

En cas de maladie en période d'incubation connue des parents, en cas de parasites (poux), la collectivité compte sur le bon sens et la bienveillance des parents pour ne pas inscrire leur enfant.  
En cas de maladie contagieuse (gale, varicelle, conjonctivite...), l'enfant ne sera pris en charge par la structure.

### **3. Respect des règles de vie collective :**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, avant toute décision et/ou sanction, une concertation sera menée dans le cadre d'une démarche globale pour l'enfant.

#### **- Les modalités de sanctions**

##### Lors du 1<sup>er</sup> fait :

Les parents en seront avertis par l'équipe d'animation qui établira un rapport d'incident. Ce rapport sera remis aux parents en mains propres. Une copie pourra être transmise à l'école de l'enfant et une seconde envoyée au siège de la CCTA, au service enfance jeunesse.

Lors du 2<sup>ème</sup> fait : Les parents en seront avertis par l'équipe d'animation qui établira un nouveau rapport d'incident. Ce rapport sera remis aux parents en mains propres. Une copie pourra être transmise à l'école de l'enfant et une seconde envoyée au siège de la CCTA, au service enfance jeunesse.

Un rendez-vous sera pris par le Directeur de l'accueil avec les parents afin de trouver une solution avec l'enfant et les parents.

Lors du 3<sup>ème</sup> fait : Les parents en seront avertis par l'équipe d'animation qui établira un nouveau rapport d'incident. Ce rapport sera remis aux parents en mains propres. Une copie sera transmise à l'école fréquentée par l'enfant et une seconde envoyée au siège de la CCTA, au service enfance jeunesse.

Un rendez-vous sera pris par la Responsable du Service Enfance Jeunesse, en présence du Vice-Président de l'enfance Jeunesse et les parents. A l'issue de cet entretien et sans issue favorable possible, le Vice-Président pourra décider de l'exclusion temporaire de l'enfant

##### Cas particulier :

Selon la gravité des faits un rendez-vous sera proposé dans les plus brefs délais, par la Responsable du Service Enfance Jeunesse. Ce rendez-vous aura lieu en présence du Vice-Président Enfance Jeunesse, l' élu référent du secteur, de la responsable du service enfance jeunesse et des parents. A l'issue de cet entretien et sans suite favorable possible, sur proposition du Vice-Président Enfance Jeunesse, la Présidente pourra décider de l'exclusion temporaire de l'enfant.

En cas refus de la part des parents de rencontrer les représentants de la CCTA, afin de trouver une solution pour la prise en charge de l'enfant, l'exclusion temporaire de l'enfant sera appliquée.

La Présidente de la collectivité peut prononcer l'exclusion définitive de l'enfant si aucune solution n'est envisageable.

Dans toutes les situations, le directeur de l'école ou la directrice de l'école sont impérativement avisés des comportements de l'enfant afin d'appréhender globalement la situation de l'enfant.

#### **- Les objectifs du Projet éducatif permettant aux structures de décliner leurs projets pédagogiques.**

Favoriser le développement local en participant à l'attractivité du territoire, promouvoir des activités spécifiques (activités scientifiques, techniques et sportives...), et proposer une action éducative en complément de l'école, Organiser des loisirs et des vacances pour tous, nécessaires à la mise en valeur de leurs capacités physiques, intellectuelles et morales au travers d'échanges, de rencontres, de réalisations....

Dans une démarche de qualité : Développer un lieu agréable pour l'enfant, un lieu de rencontre, de découverte, d'apports pédagogiques, d'écoute, d'échange et de dialogue avec les enfants, les adolescents et les familles.

Favoriser l'apprentissage de l'autonomie en fonction du rythme de vie de chacun dans sa tranche d'âge.

Développer la solidarité, la citoyenneté, l'initiative et la responsabilité.

Faciliter son adaptation à l'environnement, à la vie quotidienne, à la vie de groupe...

**Ce règlement est applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2018.**