

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

03 80 97 35 40



ACCUEIL DE LOISIRS POLE DE PRECY SOUS THIL

Contact et Inscriptions :

Portable : 07 89 73 73 36

Fixe : 03 80 64 72 97

Alsh-precy@ccterres-auxois.fr

Restauration scolaire : 07 63 44 24 59

Responsable de l'accueil : Eve MONNOYEUR.

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, plusieurs services sont proposés :

- Un accueil périscolaire (matin et soir),
- Une restauration scolaire (cantine et temps méridien)

La restauration scolaire peut accueillir un maximum de 80 enfants en simultané dans ses locaux.

La structure est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Côte d'Or en fonction du personnel présent et de l'âge des enfants, dans des locaux situés au sein du pôle Enfance Jeunesse de Précy sous Thil.

Elle peut accueillir un maximum de 32 enfants sur les temps périscolaires matin et soir et un maximum de 80 enfants en simultané (au même moment dans la salle de restauration) pendant le temps méridien. Etant donné que le service se décompose en deux services, nous pouvons accueillir jusqu'à 100 enfants.

1. Les locaux

Situés Parc de l'Hôtel de Ville à Précy-sous-Thil, l'équipe d'animation dispose des locaux et des équipements suivants :

❖ Au sein de la structure :

- 2 salles multi activités (1 pour les 3-6 ans et 1 pour les 7-11 ans)
- un point multimédia
- un point cuisine
- une salle de repos
- les sanitaires enfants et adultes
- un bureau de direction
- un local technique
- un local ménage

❖ Les équipements annexes à proximité

- une salle de restauration
- un parc de jeux extérieur
- une salle de motricité
- une salle multi-activités

❖ les équipements sportifs publics qui peuvent être utilisés

- un gymnase
- un boulodrome
- un terrain de foot
- terrains de tennis intérieur et extérieur

2. Le Personnel

L'équipe d'animation des services comprend :

- un directeur : titulaire BAFD
- un directeur adjoint : titulaire du BAFA et en cours de formation BAFD
- une personne responsable de la restauration scolaire
- 3 animatrices : titulaire du BAFA ou CAP Petite Enfance

- un agent d'entretien
- des animateurs occasionnels : titulaires du BAFA ou diplôme équivalent
- d'agents de la fonction publique territoriale.

3. Les fonctions de direction

Le directeur 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

Le directeur de l'accueil de loisirs assure le fonctionnement de la structure et est responsable :

- de l'élaboration du projet pédagogique et de sa mise en œuvre.
- des personnes au sein de la structure durant les heures d'ouverture
- des activités proposées
- de la communication vers l'extérieur et au sein de l'équipe
- de la gestion :
 - des fiches sanitaires de chaque enfant,
 - du planning du personnel,
 - du budget en concertation avec le personnel administratif,
 - des tâches administratives : déclaration CAF, DDCS, facturation aux familles
 - des autres tâches administratives courantes.

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

L'admission

Pour tous les services proposés, un seul dossier

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), et uniquement si de nouveaux vaccins ont été réalisés depuis l'année précédente.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour les temps périscolaires Attention, les assurances dites « scolaires » ne couvrent bien souvent pas les temps extrascolaires où sont présents vos enfants.
- ✓ l'attestation allocataire CAF ou MSA
 - ✓ Ce présent document signé

L'inscription de l'enfant ne sera effectivement prise en compte qu'à réception d'un dossier complet

Le carnet de liaison

Le carnet de liaison périscolaire est remis aux familles en début d'année et 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. Chaque mois, une note d'information est jointe au carnet indiquant la date butoir de retour du carnet.

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

PERISCOLAIRE

1) Jours et heures d'ouverture

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

- garderie matin de 7h10 à 8h50,
- pendant le temps méridien de 12h15 à 13h50

- garderie du soir de 16h45 à 18h30.

Le gouter du soir n'est pas fourni par la collectivité.

Les enfants peuvent avoir un gouter fourni par la famille qui sera pris à son arrivée en garderie du soir.

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

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.

3) Modalités d'inscription

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

Les inscriptions et/ou les annulations à la garderie se font sur le support prévu à cet effet, mais également par mail, par téléphone, ou auprès des animatrices 24h à l'avance

! Ce n'est pas aux enseignants, ni à votre enfant de transmettre ces informations, ni au responsable d'annuler à la place des familles.

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.

EXTRASCOLAIRE

Jours et heures d'ouverture

Ouvert les mercredis, les petites et les grandes vacances, vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant :

- A la demi-journée (matin ou soir) avec repas,
- A la demi-journée (matin ou soir) sans repas,
- A la journée avec repas,
- A la journée sans repas.

Le mercredi et pendant les vacances, l'accueil de loisirs est ouvert de 7h10 à 18h30.

Afin d'assurer une bonne organisation des activités, l'accueil des enfants s'effectue :

- De 7h45 à 8h30 : garderie du matin, accueil échelonné des enfants
- A partir de 8h30, accueil échelonné des enfants jusqu'à 9h30
- Activités de 9h30 à 12h
- Temps méridien de 12h à 14h
- Activités de 14h à 17h00.
- De 17h00 à 17h30 : départ échelonné des enfants
- De 17h30 à 18h30 : garderie du soir, départ échelonné des enfants.

Chaque partie de la journée dispose d'un tarif, détaillé sur la fiche tarifaire.

Le matin, les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner.

Les enfants doivent être obligatoirement présents de 9h30 à 12h et de 14h à 17h00 pour le bon déroulement des activités en groupe

En cas d'arrivée tardive d'un enfant, la tarification reste identique.

En cas de départ exceptionnel avant la fin des activités, une décharge de responsabilité devra être rédigée par les parents.

Vous êtes responsable de vos enfants jusque dans le bâtiment de l'accueil de loisirs où ils doivent être confiés à un animateur.

Périodes d'ouverture et de fermeture dans l'année

Le mercredi, ce service fonctionne pendant toute la période scolaire, hors jours fériés.

Pendant les vacances, le service est proposé :

- 2 semaines pendant les vacances de février

- 2 semaines pendant les vacances d'avril
- 6 semaines en juillet/aout
- 2 semaines pendant les vacances de la toussaint
- fermeture à NOEL

Les parents sont avertis en début d'année scolaire des périodes d'ouverture de l'accueil.

- **Modalités d'inscription**

Pour les vacances : Les fiches d'inscriptions seront distribuées avec le programme 3 semaines environs avant le commencement des vacances. Elles seront à retourner signée au centre de loisirs.

Pour les mercredis, les tableaux d'inscriptions se trouvent dans le carnet de liaison périscolaire.

Les inscriptions peuvent aussi se faire par Email.

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 écrit en respectant le modèle fourni en annexe 1.**

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.

Toute demande dérogeant à cette règle sera étudiée au cas par cas par le service enfance jeunesse.

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, même en cas de grève si un service minimum est mis en place par la commune.

Votre enfant est pris en charge par nos soins, après la classe à 12h15, à midi et repris en charge par les enseignants à 13h50.

2) Les menus

Le menu est affiché dans les locaux. Il peut être également transmis par mail aux familles qui possèdent une adresse internet. 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 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 restauration scolaire, vous devez informer de la présence ou de l'absence de votre enfant, **48h à l'avance**, soit :

- sur le carnet de liaison cantine/garderie

- par téléphone auprès du référent, suivi d'une confirmation écrite :

- pour le LUNDI inscription/annulation le JEUDI précédent avant 09h00
- pour le MARDI inscription/annulation le VENDREDI précédent avant 09h00
- pour le JEUDI inscription/annulation le LUNDI précédent avant 09h00
- pour le VENDREDI inscription/annulation le MARDI précédent avant 09h00

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^{er} 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) Tarifs en vigueur au 1^{er} septembre 2020

SITE DE PRECY SOUS THIL

Horaires	Matin		Midi (repas + tps d'accueil)		Soir	
	de 7h10 à 8h00	de 8h00 à 8h50	12h15 à 13h50	de 16h45 à 17h45	de 17h45 à 18h30	
de 0 € à 900 €	0,50 €	0,50 €	3,50 €	0,60 €	0,45 €	
de 901 € à 1200 €	0,70 €	0,70 €	3,90 €	0,84 €	0,63 €	
de 1201 € à 1500 €	0,90 €	0,90 €	4,30 €	1,08 €	0,81 €	
de 1501 € à 2000 €	1,10 €	1,10 €	4,70 €	1,32 €	0,99 €	
de 2001 € à 2500 €	1,30 €	1,30 €	5,10 €	1,56 €	1,17 €	
plus de 2501 €	1,50 €	1,50 €	5,50 €	1,80 €	1,35 €	

Découpage du forfait Midi en périscolaire:

	de 0 à 900	de 901 à 1200	de 1201 à 1500	de 1501 à 2000	de 2001 à 2500	à partir de 2501
quotient	2,30 €	2,65 €	3,00 €	3,35 €	3,70 €	4,05 €
repas	1,20 €	1,25 €	1,30 €	1,35 €	1,40 €	1,45 €

SITE DE PRECY-SOUS-THIL - EXTRA-SCOLAIRE (vacances et mercredi)

Horaires	garderie matin		Accueil de loisirs de 8h30 à 12h et 14h à 17h30				garderie soir		
	7h10 à 7h50	7h50 à 8h30	Tarif ½ journée sans repas	Tarif ½ journée avec repas	Tarif journée sans repas	Tarif journée avec repas	Tarif journée exceptionnelle (2)	17h30 - 18h00	18h00 - 18h30
de 0 à 900 €	0,40 €	0,40 €	5,00 €	8,50 €	8,00 €	11,50 €	13,00 €	0,30 €	0,30 €
Au-delà de 900 € à 1200 €	0,56 €	0,56 €	5,60 €	9,50 €	9,10 €	13,00 €	14,70 €	0,42 €	0,42 €
Au-delà de 1200 € à 1500 €	0,72 €	0,72 €	6,20 €	10,50 €	10,07 €	14,37 €	16,27 €	0,54 €	0,54 €
Au-delà de 1500 € à 2000 €	0,88 €	0,88 €	6,80 €	11,50 €	11,05 €	15,75 €	17,85 €	0,66 €	0,66 €
Au-delà de 2000 € à 2500 €	1,04 €	1,04 €	7,40 €	12,50 €	12,02 €	17,12 €	19,42 €	0,78 €	0,78 €
Au-delà de 2500 €	1,20 €	1,20 €	8,00 €	13,50 €	13,00 €	18,50 €	21,00 €	0,90 €	0,90 €

V. Calcul de la tranche tarifaire

L'avis d'impôts sur le revenu à fournir pour l'année 2020/2021 : Avis ISR 2020 sur revenus 2019

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 (réfèrent) 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.

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.

En cas de pandémie, un protocole d'accueil sanitaire sera élaboré et transmis aux familles.

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.

4. Les modalités de sanctions

Lors du 1^{er} 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^{ème} 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 3ème 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.

Le Président 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.

VIII. Le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire

Les équipes d'animation sont le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire et elles travailleront en étroite collaboration avec les équipes enseignantes. Ce lien doit permettre de considérer votre enfant dans sa globalité et de comprendre son humeur, ses envies et sa façon d'être.

IX. Projet éducatif et projet pédagogique

Chaque année, la Communauté de Communes rédige un projet éducatif qui fixe les objectifs pour l'équipe d'animation :

- 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...

L'équipe d'animation rédige un projet pédagogique avec les objectifs suivants :

- *Favoriser la découverte d'un monde de création*
- *Développer la socialisation par les activités*
- *Favoriser les liens intergénérationnels et les liens avec les familles :*
- *Développer l'autonomie des enfants*
- *Favoriser le respect entre tous.*
- *Faire disparaître les violences verbales et gestuelles, les moqueries.*
- *Développer les partenariats locaux*

La Communauté de Communes des terres d'Auxois met à disposition des équipes, des moyens humains, financiers, matériels, éducatifs et pédagogiques afin d'accueillir les enfants dans des conditions optimums.

Une évaluation est faite par l'équipe d'animation et les élus de la collectivité lors d'un comité de pilotage annuel.

Tous les projets sont consultables par les familles au sein des accueils de loisirs et sur le site internet de la CC des Terres d'Auxois : www.ccterres-auxois.fr

Ce règlement est applicable au 1^{er} septembre 2020.

Annexe 1

AUTORISATION DE SORTIE EXCEPTIONNELLE

Je soussigné,

Autorise mon enfant :

A quitter la structure le :

Pour se rendre au domicile familial, accompagné par :

Nom de la personne autorisée* à venir chercher l'enfant :

.....

Lien de parenté (ou autre) :

Age de la personne :

Heure prévisionnelle de départ :

A, le

Nom / Prénom

Signature

* Une pièce d'identité valable devra être présentée à l'équipe d'animation.



Annexe 2
Attestation du présent règlement intérieur

Je soussigné,

Père/Mère/tuteur de l'enfant :

Atteste avoir lu et compris le présent règlement intérieur et m'engage à respecter les conditions de fonctionnement annoncées :

A, le

Nom / Prénom

Signature