

REGLEMENT INTERIEUR EXTRASCOLAIRE VACANCES

Le fait d'inscrire un enfant à un accueil extrascolaire de la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges, implique l'acceptation du présent règlement qui sera conservé par le(s) responsable(s) de(s) l'enfant(s).

ARTICLE 1- PUBLIC CONCERNE

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement accueillent les enfants âgés de 3 ans scolarisés et propres jusqu'à 17 ans.

ARTICLE 2 – ENCADREMENT DES ENFANTS

2.1. Généralités :

Le personnel d'encadrement a pour mission d'assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis, et de proposer des activités et des animations ludiques et pédagogiques.

L'encadrement peut être assuré par 5 catégories de personnel :

- Le personnel d'animation
- Le personnel de service affecté au service de restauration
- Les intervenants extérieurs
- Les prestataires
- Les bénévoles

ARTICLE 3 - INSCRIPTION

3.1 - Modalités

Si un dossier est déjà déposé pour les temps périscolaires, seules la fiche d'inscription est à fournir.

Pour inscrire leur(s) enfant(s) les familles téléchargent les documents sur le site <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com> ou retirent un dossier d'inscription à l'accueil périscolaire du lieu de scolarité.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal remplira obligatoirement un dossier par enfant.

Toute inscription ne sera validée qu'à la remise du dossier dûment complété et signé avec les documents en cours de validité demandés :

- La fiche renseignements famille
- La fiche renseignements enfant
- La fiche d'inscription
- Pour les enfants atteints d'allergie(s) et/ou d'intolérance(s) alimentaire(s) :
 - Les parents le précisent afin d'envisager avec le service périscolaire/extrascolaire la conduite à tenir, voire la mise en place d'un PAI (Projet d'Accompagnement Individuel) validé par les médecins compétents
 - Pour les enfants dont un PAI est déjà en place : fournir le PAI à jour et le traitement
- La copie intégrale du livret de famille à jour
- Un justificatif de domicile daté de moins de trois mois (quittance de loyer, facture électricité, gaz, téléphone...)
- La copie intégrale du dernier avis d'imposition ou de non imposition du responsable légal de l'enfant et son conjoint ou concubin (Sauf si affiliation à la CAF)
- Les copies des trois derniers justificatifs de ressources (Salaires, Retraites, Allocation de retour à l'emploi (ARE), Indemnités journalières,... du responsable légal de l'enfant et son conjoint ou concubin (Sauf si affiliation à la CAF).

- Les copies des trois derniers justificatifs de revenus de substitution (Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), Revenu de Solidarité Active (RSA), Congé de Libre Choix d'Activité (CLCA),...), s'il y en a, du responsable légal de l'enfant et son conjoint ou concubin (Sauf si affiliation à la CAF).
- La copie du justificatif de pension alimentaire, s'il y en a une
- Si ayant droit : notification « Aides au Temps Libres » de la CAF de Côte d'Or
- Si ayant droit : chèque CESU préfinancé
- En cas de garde alternée, fournir la copie du jugement de divorce ou convention entre les deux parents et un justificatif de domicile au nom de chaque parent.

3.2 - Absences/modifications :

Absences ou modifications prévisibles :

Toute absence prévisible doit obligatoirement être signalée au responsable de proximité de l'accueil **par écrit** (mail, courrier) par le responsable légal de l'enfant au plus tard et **IMPERATIVEMENT au plus tard 48 h jours ouvrés avant** la date de prise d'effet de l'accueil de(s) enfant(s).

Les modifications transmises hors délai ou par téléphone (ou laissée sur le répondeur) ne seront pas prises en compte, et le prix de l'accueil sera maintenu.

Exemple :

Pour prise d'effet le lundi, prévenir le jeudi avant 18h maximum ; pour les mercredis, prévenir le vendredi avant 18h maximum.

Absences ou modifications non prévisibles :

Exemples : hospitalisation, décès dans la famille, maladie de l'enfant, etc...

Toute absence non prévisible doit obligatoirement être signalée par le responsable légal de l'enfant au service périscolaire dès connaissance de l'évènement le plus tôt possible par téléphone puis par écrit (mail, courrier), sans quoi la facturation de l'accueil prévu sera maintenue.

ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT

4.1 - Fonctionnement :

La réservation se fait à la demi-journée sans repas ou à la journée avec repas.

Horaires d'ouverture du lundi au vendredi, sauf jours fériés :

Matin	- accueil des enfants à partir de 7h jusqu'à 9h
	- reprise des enfants à partir de 11h45 jusqu'à 12h15
Après midi	- accueil des enfants à partir de 13h30 jusqu'à 14h
	- reprise des enfants à partir de 17h jusqu'à 19h

Les horaires sont impératifs. En cas de non-respect, une pénalité de retard correspondant au tarif d'une demi-journée sera appliquée.

Afin de respecter le rythme de chacun, l'animation (activités culturelles, éducatives et de loisirs) est structurée en groupes d'âges homogènes et vise à une plus grande polyvalence de l'activité. Le choix des activités proposées, tout au long d'une même journée, permet d'obtenir un niveau croissant et décroissant d'intensité.

Une collation est servie aux enfants l'après-midi.

4.2. Accueil des enfants à besoins spécifiques :

Un enfant nécessitant un accueil particulier ou à besoin spécifique (traitement médical particulier/lourd, mise à disposition d'1 AVS sur le temps scolaire, aménagement du temps scolaire etc) ne pourra pas être accueilli tant que le responsable légal n'aura pas pris contact avec le responsable de proximité extrascolaire et définit avec lui les possibilités d'aménagement d'accueil de l'enfant.

4.3. Allergies et intolérances alimentaires :

Un enfant présentant une intolérance et/ou une allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin et/ou un allergologue, sera accueilli sur le temps seulement après qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ait été mis en place en concertation avec le responsable de proximité de l'accueil.

Dans le cas d'une allergie alimentaire qui nécessite un panier repas, l'enfant apportera un repas complet (entrée/plat/dessert/ pain) aux conditions d'hygiène définies dans le protocole écrit. Le(s) responsable(s) légal(aux) fournira avant le 1^{er} jour d'accueil, les traitements médicaux nécessaires.

Si l'allergie venait à disparaître, seule une attestation du médecin traitant et/ou de l'allergologue pourra mettre fin au PAI, et permettre à l'enfant de reprendre le repas proposé par la Communauté de communes.

4.4. Autres :

Pour des raisons de sécurité, les portes d'accueils étant fermées, à l'arrivée Il est demandé à toute personne responsable de l'enfant de s'identifier auprès du personnel d'encadrement à l'aide d'un visiophone.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter les accueils sans demande préalable écrite de la personne ayant légalement la garde avant la fin du temps d'accueil.

Toute personne habilitée à venir chercher les enfants, autre que le responsable devra être majeure et être munie de sa pièce d'identité.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants même au regard d'un certificat médical.

En cas de maladie contagieuse avérée, l'enfant ne pourra être accueilli que sur présentation d'un certificat médical de guérison ou de non-contagion.

Lors des temps d'accueils, l'enfant ne pourra pas être récupéré pendant les trajets par les responsables légaux et/ou personnes autorisées tant que l'enfant n'est pas arrivé à destination.

Les objets, jeux et outils de communication multimédia sont interdits aux accueils extrascolaires et la Communauté de communes ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

Le marquage des vêtements permet leur identification immédiate et limite considérablement les pertes.

Les enfants devront être équipés de casquettes, chaussures solides et de vêtements leur permettant de jouer à l'extérieur sans crainte. Ils se muniront impérativement d'une gourde ou petite bouteille d'eau, d'un vêtement de pluie, le tout dans un sac à dos léger.

En cas d'activités spécifiques, un certificat médical sera demandé et une attestation de réussite à la pratique d'activités aquatiques et nautiques.

ARTICLE 5 – TARIFICATION-FACTURATION

5.1 - Tarification :

Les tarifs, sont fixés chaque année par le conseil communautaire et applicables pour la durée d'une année scolaire.

Les tarifs sont calculés au taux d'effort familial, en fonction du lieu de résidence principale au moment de l'accueil de l'enfant (territoire communautaire ou hors communautaire).

En cas de garde alternée, maintien du tarif communauté de communes si l'enfant reste scolarisé dans de territoire de la Communauté de communes **et** qu'un des parents y réside.

Les tarifs sont disponibles soit :

- sur le site internet de la Communauté de communes : <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com>
- affichés dans les accueils périscolaires,
- en format papier auprès du responsable de proximité de l'accueil.

5.2 - Facturation :

La facturation est mensuelle à terme échu.

Le paiement est exigible à réception de la facture et payable auprès du centre des finances publiques de Nuits-Saint-Georges.

Les moyens de paiement sont disponibles

- sur le site internet de la Communauté de communes : <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com>
- affichés dans les accueils périscolaires,
- en format papier auprès du responsable de proximité de l'accueil.

Une facture non contestée par écrit, dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, est considérée comme acceptée.

Les chèques CESU préfinancés sont à remettre au centre des finances publiques au moment du paiement.

Le non-paiement d'une facture pourra entraîner l'exclusion de l'enfant sur l'ensemble des structures de la Communauté de communes.

Dans le cas de sorties découverte à la demi-journée / journée, camps, le coût en sus facturé sera de 20%.

5.3 - Déduction(s) :

Les déductions au titre de l'Aide aux Temps Libres de la CAF de Côte d'Or ne seront appliquées que sur présentation avant facturation de la notification par les ayants droit.

En aucun cas la notification ne sera réclamée au(x) responsable(s) de l'enfant.

3/4

ARTICLE 6 - DISCIPLINE

Sanctions :

➤ Remboursement de matériel et / ou travaux de réparation :

Dans le cas où l'(es) enfant(s) dégrade(nt), casse(nt) volontairement de la vaisselle, du matériel, ou les locaux, un avertissement sera notifié. Le remboursement des travaux de remise en état ou de remplacement de matériel pourra être demandé au(x) responsable(s) de(s) l'enfant(s) auteur(s) des dégradations.

➤ Eviction d'un accueil extrascolaire:

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite, son incorrection vis-à-vis d'autrui, et, malgré les observations faites, ne se conformerait pas aux règles de discipline, il recevra un premier avertissement. Le responsable légal de l'enfant sera informé par écrit avec copie au Directeur de l'école fréquentée par l'enfant. En cas de récidive et au 3^{ème} avertissement, l'exclusion temporaire de trois jours voire définitive sera prononcée. D'autre part, dans le cas d'une attitude irrespectueuse, agressive verbalement et/ou physiquement du responsable légal et/ou de toute personne autorisée à récupérer un enfant envers le responsable de proximité et/ou le personnel du service Enfance, la Communauté de communes pourra mettre en œuvre des démarches de protection du personnel communautaire, et la possible éviction de(s) l'(les) enfant(s) aux accueils sera envisagée.

La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges décline toute responsabilité en cas d'accident, s'il s'avère que le Règlement Intérieur n'a pas été respecté.

Projet soumis au vote du Conseil Communautaire du mardi 25 juin 2019

PROJET