

Association locale ADMR de GEVREY / NUIITS  
Maison des services -10 rue de Lattre de Tassigny  
21220 GEVREY CHAMBERTIN - ☎ 03 80 39 75 82

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Structure d'Accueil Périscolaire de SAULON LA CHAPELLE**

**ACCUEIL PERI SCOLAIRE / RESTAURANT SCOLAIRE / NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES**  
**1 GRANDE ROUTE - 21910 SAULON LA CHAPELLE**  
**☎ 03 80 79 12 32 06 44 25 41 70**

### **PREAMBULE**

La Communauté de Communes du SUD DIJONNAIS, 6 Rue du Foyer - 21910 SAULON LA CHAPELLE, assume depuis septembre 2012 la compétence périscolaire sur l'ensemble de son territoire. A cet effet, celle-ci a délégué ce service périscolaire à l'Association locale ADMR de GEVREY / NUIITS.

La Structure d'Accueil Péri Scolaire de SAULON LA CHAPELLE est gérée, par l'Association locale ADMR de GEVREY / NUIITS, représentée par son Président, **Monsieur Philippe COITOUX**.

Les modalités et conditions de fonctionnement font l'objet du présent Règlement de Fonctionnement.

### **Article 1 – HORAIRES D'OUVERTURE**

La structure accueille les enfants, hors vacances scolaires, aux horaires suivants :

- **Accueil Périscolaire du matin :**
  - Pour les **Maternelles** : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 07h15 à 08h30
  - Pour les **Elémentaires Saulon** : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 07h15 à 08h30.
  - Pour les **Elémentaires Barges** : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h15 à 08h15
  
- **Restaurant Scolaire le midi :**
  - Pour les **Maternelles** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de : 11h55 à 12h45
  - Pour les **Elémentaires Saulon** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 12h45.
  - Pour les **Elémentaires Barges** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h10 à 12h45.
  
- **Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) :**
  - Pour les **Maternelles** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h45 à 13h35.
  - Pour les **Elémentaires Saulon** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h45 à 13h30.
  - Pour les **Elémentaires Barges** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h45 à 13h30.
  
- **Accueil Périscolaire du soir :**
  - Pour les **Maternelles** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h15 à 18h30.
  - Pour les **Elémentaires Saulon** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h00 à 18h30.
  - Pour les **Elémentaires Barges** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h05 à 18h30.

### **Article 2 – LE PERSONNEL**

L'Association recrute le personnel conformément aux normes d'encadrement réglementaires (nombre et qualification) définies par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

**Madame Isabelle BOUILLOT**, stagiaire BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur), est la coordinatrice responsable de la structure. A ce titre, elle est garante de la qualité de l'accueil et du Projet Pédagogique.

### **Article 3 – PRECAUTIONS PROFESSIONNELLES ET SANITAIRES**

Le personnel justifie de diplômes lors de l'embauche et est soumis à une visite médicale du travail obligatoire tous les 2 ans.

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants ; les parents veilleront à en informer le médecin pour que les prises s'effectuent le matin et/ou le soir, à la maison.

Pour plus de précisions, se reporter à la fiche sanitaire de liaison par enfant.

### **Article 4 – CONDITIONS D'ADMISSION**

La structure accueille les enfants de 3 ans et plus qui fréquentent le Groupe Scolaire de SAULON LA CHAPELLE et BARGES, quelle que soit la situation professionnelle des parents.

La structure accueille les enfants de 3 ans et plus qui fréquentent le Groupe Scolaire de Saulon la Chapelle et Barges.

**Toutefois, selon les effectifs journaliers, une priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle.**

**Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis sur dérogation. La demande doit être adressée à l'Association ADMR de Gevrey / Nuits.**

**Le calendrier de réservation doit être rendu dans les délais, sinon l'enfant ne pourra pas être accueilli au restaurant scolaire.**

Suite à l'habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour l'année scolaire 2016/2017 :

- 34 enfants pourront être accueillis à l'Accueil Péri Scolaire (matin) dont 10 de moins de six ans
- 86 enfants pourront être accueillis au Restaurant scolaire et NAP dont 30 de moins de six ans
- 53 enfants pourront être accueillis à l'Accueil Péri Scolaire (soir) dont 20 de moins de six ans

### **Article 5 – MODALITES D'INSCRIPTION**

Afin de pouvoir bénéficier des services de la structure, la famille doit au préalable :

- S'acquitter de **FRAIS DE DOSSIER** annuels : **8 € par famille**  
Ces frais s'ajoutent à la première facture.
- Remplir un **DOSSIER ADMINISTRATIF** comprenant une « FICHE FAMILIALE D'INSCRIPTION » (renseignements sur la famille : identité, composition...), une fiche de réservation, une « FICHE SANITAIRE DE LIAISON » (renseignements médicaux), une fiche « AUTORISATIONS » par enfant inscrit.
- Signer le présent REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Pour constituer son dossier administratif, la famille devra **fournir les éléments suivants** :

- Le numéro d'Allocataire CAF et l'autorisation de consulter les ressources sur CAFPRO, ou la photocopie du dernier Avis d'Imposition (année N-2),
- Une copie du carnet de santé de l'enfant (relevé de vaccinations selon la législation en vigueur).
- Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile pour l'année en cours **spécifiant les nom et prénom de l'enfant**

*A NOTER : une famille qui ne souhaite pas communiquer son justificatif de ressources se verra appliquer le tarif maximum.*

## Article 6 – RESERVATIONS ET ABSENCES

Les réservations s'effectuent, à l'aide d'un calendrier remis aux familles, qui doit être retourné à la date limite figurant sur cet imprimé. Il existe deux types de réservation : annuelle et mensuelle.

Des ajustements et des modifications peuvent être effectués en téléphonant à la structure pendant les heures d'ouverture de la structure, **au plus tard** :

- pour le matin, **la veille au soir**,
- pour le repas, **la veille avant 9h00**, sauf le mercredi,
- pour le soir, le **matin même**.

Conformément aux décisions prises lors de la création du PEDT, les inscriptions aux NAP s'effectuent par cycle. Les inscriptions occasionnelles doivent rester limitées. Au-delà de 3 inscriptions occasionnelles, le cycle complet sera facturé.

**En cas de sorties scolaires ou de grèves, il est obligatoire** d'annuler la réservation auprès de la structure.

**Respect des horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire** : au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil du soir (18h30), une pénalité de 10 € par enfant sera appliquée.

Si l'enfant est malade, **la présentation d'un certificat médical** permet d'enregistrer l'absence comme excusée et ne sera donc pas facturée à la famille. Le certificat médical doit être fourni **dans un délai de 7 jours**.

Nous nous réservons le droit de facturer les repas après 2 jours de carence si les repas n'ont pas été annulés dans les délais indiqués ci-dessus.

**Toute absence non signalée au gestionnaire entraîne la facturation du repas commandé et non consommé le midi.**

## Article 7 – PARTICIPATION FINANCIERE

Cette structure est financée par la participation des familles, par la participation de la Communauté de Communes du Sud Dijonnais et par la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et de la MSA.

### ➤ **Tarifification** :

Les tarifs de l'accueil périscolaire du matin et du soir et du restaurant scolaire sont fixés par la Communauté de Communes du DUD DIJONNAIS en accord avec l'Association ADMR. Ils sont affichés dans les locaux.

Conformément à la demande de la CAF, ils tiennent compte des ressources et de la composition des familles.

Le tarif des **Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)** est fixé par l'Association, en accord avec la Communauté de Communes du Sud Dijonnais. Les enfants peuvent être inscrits de 1 à 4 activités par semaine avec un engagement par jour de la semaine et par cycle. Cet engagement fait l'objet d'une facturation forfaitaire par activité et pour l'ensemble du cycle. Le tarif **est identique** à celui appliqué à l'**accueil périscolaire** du matin et du soir.

### ➤ **Facturation** :

Une facture mensuelle est établie et envoyée aux parents. Aucun règlement ne sera accepté à la structure.

Le paiement doit être effectué à réception de la facture :

- soit **par chèque** à l'ordre de la **Fédération ADMR de Côte d'Or**, et à envoyer à l'adresse suivante :

**Fédération ADMR de Côte d'Or**  
**Service Comptabilité**  
**Parc des Grands Crus**  
**60 L, avenue du 14 juillet - BP 87**  
**21302 CHENOVE Cedex**

- soit **par prélèvement automatique**, après avoir complété et signé un Mandat de Prélèvement SEPA et fourni un RIB à la Fédération ADMR de Côte d'Or (Cf. adresse précisée ci-dessus).

### Article 8 – REPAS

Les menus servis aux enfants sont composés par une diététicienne de la société ELITE RESTAURATION, fournisseur de repas, de manière équilibrée, en fonction des besoins alimentaires et de l'âge des enfants.

Chaque menu comprend une crudité, un féculent, un aliment protidique (œuf, viande, poisson), un légume vert ou un fruit cuit et un produit laitier.

Ces menus sont affichés au restaurant scolaire.

Les enfants ne peuvent consommer aucun autre repas, à l'exception d'une situation imposant la mise en place d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** et sous contrôle médical.

### Article 9 – ASSURANCES

L'Association a une « ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE » pour son activité auprès des enfants. Cette assurance couvre la responsabilité civile des bénévoles (munis d'une carte d'adhésion ADMR) et du personnel salarié.

Le local est assuré par la commune (incendie, dégâts des eaux).

Les parents ont une ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE pour leurs enfants dont l'attestation leur sera demandée au début de chaque année.

Tout évènement nécessitant la mise en action de l'une de ces assurances doit être signalé sans délai au coordinateur responsable de la structure.

### Article 10 – ORGANISATION DES NAP

Les NAP s'organisent **en cycles** de vacances à vacances. Une année scolaire sera alors constituée de **5 cycles**.

Les enfants pourront pratiquer **des activités différentes par semaine**. Les activités seront les mêmes d'un lundi à l'autre, d'un mardi à l'autre, d'un jeudi à l'autre et d'un vendredi à l'autre sur l'ensemble d'un cycle. Les activités changeront au cycle suivant.

Les enfants ne pourront pas être inscrits de manière ponctuelle sur le cycle.

**Ils doivent être présents sur la totalité de la séance** de 45 minutes, sauf cas d'urgence grave.

**Les activités** proposées seront **mixtes et adaptées à la tranche d'âge de l'enfant**.

L'inscription se fera auprès de la coordinatrice avant chaque cycle à l'aide d'un planning. Des réunions d'enfants seront prévues au début de chaque cycle afin qu'ils puissent s'inscrire dans les activités.

Les groupes seront organisés par la coordinatrice en fonction de l'âge des enfants et des espaces d'activités disponibles.

Chaque **groupe d'enfants restera fixe** au cours du cycle sauf en cas d'absence imprévue d'intervenants auquel cas ils seront associés à une autre activité existante ou éphémère.

### Article 11 – AUTORISATION DE SORTIE

Pour quitter la structure, l'enfant doit être accompagné de son parent ou d'une personne explicitement autorisée sur la « FICHE SANITAIRE DE LIAISON » (**personne majeure uniquement**).

### Article 12 – REGLES DE VIE

Des règles de vie en collectivité sont appliquées au sein de la structure. Les enfants participent à leur élaboration et à la définition des sanctions qui y sont liées. Certains manquements à ces règles peuvent entraîner, après entretien avec les parents, une exclusion temporaire ou définitive d'un enfant.

**Article 13 – ENGAGEMENT**

Le fait d’inscrire son enfant au restaurant scolaire, à l’accueil périscolaire et aux NAP implique l’acceptation du présent règlement.

Fait en deux exemplaires, le premier remis à la famille et le second conservé dans le dossier administratif.

Fait à .....  
le .....

Reçu le .....,  
à .....

**LE PRESIDENT**  
**P. COITOUX**

**LE PERE**  
**Nom, Prénom :**

**LA MERE**  
**Nom, Prénom :**

**SIGNATURE :**

**SIGNATURE \* :**

**SIGNATURE\* :**

\*Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »