

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

### Accueil du matin et Accueil du soir Mercredis Restauration scolaire

Le fait d'inscrire un enfant à un accueil périscolaire 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 périscolaires y compris la restauration scolaire accueillent les enfants, dès l'âge de 3 ans, qui fréquentent les écoles élémentaires ou maternelles, les jours où ils sont présents à l'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi), et les mercredis, dans la limite des places disponibles.

#### 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. L'encadrement peut être assuré par 6 catégories de personnel :

- Le personnel d'animation
- Le personnel de service affecté au service de restauration et à l'entretien des locaux
- Les ATSEM
- Les intervenants
- Les prestataires
- Les bénévoles

#### ARTICLE 3 – INSCRIPTION

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.

### **3.1. L'inscription « permanente » :**

S'entend quand l'enfant fréquente **de façon habituelle tout au long de l'année** l'accueil périscolaire concerné.

La « fiche d'inscription enfant » sera remplie par le responsable de l'enfant qui devra cocher l'accueil souhaité et le(s) jour(s) concerné(s).

Pour toute modification d'agenda permanent, le responsable légal de l'enfant remplira une nouvelle fiche d'inscription qu'il fera parvenir **par écrit** au responsable de proximité IMPERATIVEMENT et **au plus tard 48h jours ouvrés avant** la date de prise d'effet de l'accueil de(s) enfant(s).

Exemple :

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

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.

### **3.2. L'inscription « ponctuelle » :**

S'entend quand l'enfant fréquente **de façon occasionnelle tout au long de l'année** un des accueils périscolaires.

La « fiche d'inscription enfant » sera remplie par le responsable de l'enfant qui cochera l'accueil souhaité dans la partie « inscription occasionnelle ».

Toute inscription ponctuelle doit être signifiée au service périscolaire **par écrit** (mail, courrier) par le responsable légal de l'enfant au plus tard et IMPERATIVEMENT **et au plus tard dans les 48h jours ouvrés avant la date de prise d'effet de l'accueil de(des) enfant(s).**

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

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.

### **3.3. Absences/modifications :**

Absences ou modifications prévisibles :

Attention, pour les sorties scolaires et classes vertes notamment, les enseignants et directeurs d'écoles ne sont pas dans l'obligation d'avertir l'accueil périscolaire c'est pourquoi :

Toute absence prévisible doit obligatoirement être signalée au service périscolaire **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.

Absences ou modifications non prévisibles :

Exemples : hospitalisation, décès dans la famille, maladie de l'enfant, grève, maladie du professeur 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.

Attention, en cas de grève ou de maladie du professeur, l'école n'est pas dans l'obligation d'avertir l'accueil périscolaire c'est pourquoi c'est au responsable légal de prévenir l'accueil périscolaire.

Un certificat médical est exigé pour les maladies de l'enfant, seul ce document permettra de décompter de la facture les absences de l'enfant. Le certificat médical étant nominatif, le décompte des absences ne pourra concerner que l'enfant malade et non les frères/sœurs également.

Tout justificatif d'absence déposé au service périscolaire dans les trois jours sans en avoir préalablement signalé l'absence au service périscolaire, entraînera la facturation du repas et/ou du service.

## **ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT**

### **4.1. Accueil du matin et accueil du soir :**

#### **L'accueil du matin ouvre à partir de 7h.**

A l'accueil du matin, la prise en charge de l'enfant est effective à partir du moment où l'enfant est amené par un responsable légal auprès de l'animateur qui le note sur la fiche d'appel.

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant son arrivée.

#### **L'accueil du soir ferme à 19h.**

A l'accueil du soir, la prise en charge de l'enfant est effective à la fin du temps scolaire.

A la sortie de l'accueil l'enfant est repris à l'intérieur des locaux par un responsable légal.

Une collation est servie aux enfants en début d'accueil.

La prise en charge de(s) l'enfant(s) est possible par le responsable légal ou la personne habilitée sur la fiche d'inscription **dès l'arrivée des enfants dans les locaux périscolaires et pointés par le personnel encadrant**. Attention le prix de l'accueil sera maintenu.

L'horaire de fin d'accueil est impératif. En cas de non-respect, une pénalité de retard correspondant à un tarif majoré sera appliquée.

### **4.2. Restauration scolaire :**

La prise en charge des enfants est effective dès la fin et à la reprise du temps scolaire.

Les repas servis aux enfants sont cuisinés par un prestataire de service, retenu dans le cadre d'une procédure de Marché Public. Ils sont acheminés en liaison froide pour garantir une meilleure sécurité alimentaire.

Les repas sont préparés et servis par le personnel de restauration communautaire.

Les menus :

- sont équilibrés et adaptés aux besoins alimentaires des enfants. Ils sont élaborés par la diététicienne du prestataire de service et comprennent un hors d'œuvre, un plat de viande, poisson ou œufs cuisinés ou un plat unique, un légume, un fromage, un dessert, du pain.

peuvent être consultés sur le site <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com>

Pendant les repas, les animateurs ont pour missions, outre l'encadrement des enfants, d'aider les plus jeunes à manger mais aussi d'apprendre aux enfants à se servir, à accepter des mets nouveaux et à les initier à la vie en collectivité.

### **4.3. Mercredis :**

L'accueil ouvre à partir de 07h le matin et ferme à 19h.

Les enfants sont accueillis en matinée (7h/12h) et/ou en après-midi (14h/19h).

Les arrivées et départs des enfants peuvent se faire entre 07h et 09h le matin et entre 16h15 et 19h le soir.

Une collation est servie aux enfants à partir de 16h30.

Entre 9h et 11h45 et entre 14h et 16h15 les arrivées et/ou départs ne sont pas autorisés.

Pour les enfants non-inscrits au repas du mercredi, les familles peuvent récupérer leur(s) enfant(s) entre 11h45 et 12h15 et peuvent les confier pour l'après-midi entre 13h et 14h.

Pour les enfants inscrits au repas, les familles peuvent récupérer leur enfant à partir de 13h.

Lors de sorties à la journée, l'enfant doit obligatoirement être inscrit à la journée (matinée + repas + après-midi).

### **4.4. 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 périscolaire et définit avec lui les possibilités d'aménagement d'accueil de l'enfant.

#### **4.5. 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 de la restauration et/ou de l'accueil du soir seulement après qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) n'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<sup>er</sup> 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.

#### **4.6. 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.**

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, la structure accueille les enfants uniquement aux heures d'ouvertures habituelles, mais ne se substitue pas aux horaires de l'Education Nationale.

**Pour les structures d'accueils dont les communes ont adhéré au service scolaire commun, un Service Minimum d'Accueil (SMA) peut être organisé uniquement si les conditions d'organisation sont possibles (personnel disponible, respect réglementaire des taux d'encadrement, locaux disponibles etc).**

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 périscolaires et la Communauté de communes ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

**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).

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 périscolaire.

En cas de changement de situation ou de résidence principale en cours d'année scolaire, le responsable légal de l'enfant doit fournir :

- Pour un changement de domicile : un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité, téléphone...)
- Pour tout autre changement de situation : se rapprocher du responsable périscolaire.

## **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 St 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 périscolaire.

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

En cas de facture impayée, la Communauté de communes se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant sur l'ensemble des structures.

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

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

A la demande du centre des finances publiques, toute facture inférieure à 15€ fait l'objet d'un report sur le ou les mois suivants jusqu'à ce que le montant total atteigne le seuil de 15€.

Quoi qu'il en soit, en fin d'année scolaire toute facture inférieure à 15€ sera automatiquement envoyée aux familles.

## **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 périscolaire :

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<sup>ème</sup> 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