

REGLEMENT INTERIEUR

POLES PERI et EXTRASCOLAIRES

DE LA CCME à partir du 01/09/18

ACCUEIL PERISCOLAIRE / EXTRASCOLAIRE

SOMMAIRE

⊗ Objet :	Page 1
⊗ Conditions d'inscription :	Page 1
⊗ Habilitation :	Page 1
⊗ Règles de vie :	Page 1
⊗ Engagement de l'équipe:	Page 2
⊗ Activités :	Page 2
⊗ Equipement de l'enfant :	Page 2
⊗ Modalités d'inscriptions :	Pages 2-3
⊗ Inscription / absence :	Page 3
⊗ Repas :	Page 3-4
⊗ Locaux et horaires :	Pages 4
⊗ Tarifs :	Page 4
⊗ Modes de règlement :	Page 5
⊗ Impayés :	Page 5
⊗ Sorties ponctuelles de l'enfant :	Page 5
⊗ Droit à l'image :	Page 5
⊗ Dispositions médicales, régimes alimentaires :	Page 5
⊗ Urgence médicale :	Page 5-6
⊗ Assurance :	Pages 6
⊗ Responsabilité :	Page 6
⊗ Engagements parents / enfants :	Page 6
⊗ Sanction :	Page 6
⊗ Application :	Page 7

OBJET

Le présent règlement s'applique à tous les pôles périscolaires et extrascolaires de la Communauté de Communes des Mille Etangs:

- **Pôle de Mélisey**
- **Pôle de Servance**
- **Pôle de Ternuay**
- **Pôle de Saint-Barthelémy**
- **Pôle de Faucogney**

Il a pour objet de fixer les modalités d'accueil et de fonctionnement des services. Ce règlement s'impose en conséquence à toutes familles souhaitant utiliser les services péri et extrascolaires susvisés.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont accessibles aux enfants scolarisés, jusqu'à leurs 12 ans (sauf cas particuliers). Les enfants doivent être autonomes (propreté acquise).

La fréquentation des différents accueils est soumise à une **INSCRIPTION ECRITE OBLIGATOIRE**.

Le dossier d'inscription doit être renseigné de manière complète préalablement à tout accueil de l'enfant. Il est établi pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelé chaque année.

HABILITATION

Tous les accueils de loisirs sont soumis à un agrément délivré par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

Un numéro d'habilitation est attribué chaque année à l'organisateur sur présentation du document pédagogique élaboré par les équipes d'animation.

REGLES DE VIE

Les accueils de loisirs constituent des lieux de vie où sont pris en compte les droits fondamentaux des enfants tels que :

- Le droit au respect individuel
- Le droit à une éducation de qualité

Une attention particulière sera portée sur les valeurs tels que :

- Le respect de soi-même et d'autrui
- Le partage
- L'écoute
- La tolérance
- La communication
- L'autonomie
- L'égalité

Les documents pédagogiques sont rédigés par les équipes d'animation de chaque structure. Ils définissent également les objectifs recherchés par les équipes d'encadrement. Le document pédagogique validé par la DDCSPP est consultable sur chaque centre.

Il est demandé aux enfants qui fréquentent les centres de respecter les règles de vie garantissant la qualité des relations entre les personnes.

ENGAGEMENT DE L'EQUIPE

Le responsable de la structure s'engage à mettre tout en œuvre pour garantir la sécurité physique, affective et morale de toutes les personnes fréquentant les accueils.

Les équipes d'animation :

- Veillent au bien-être des enfants en restant à l'écoute de leurs besoins
- Proposent des activités variées, individuelles ou collectives en tenant compte des capacités de chacun
- Offrent des supports d'expression culturelle, artistique, corporelle et sportive
- Elaborent des projets dans un esprit d'innovation
- Suscitent l'intérêt constant des enfants
- Sont attentifs à la qualité des relations entre enfants, entre enfants et adultes, entre animateurs et parents
- Veillent à n'accueillir que les enfants inscrits
- Veillent au respect des horaires d'ouverture des centres
- Accueillent les enfants selon les normes d'encadrement en vigueur
- Respectent les locaux et le matériel mis à disposition

Les parents ou le représentant légal de l'enfant sont invités à s'informer auprès des directeurs sur la vie du centre ainsi que sur toute question individuelle relative à leur enfant.

ACTIVITES

Le programme des activités périscolaires et extrascolaires est disponible dans chaque centre de loisirs. L'équipe d'animation se tient à disposition des familles pour fournir tous renseignements quant au fonctionnement, à l'organisation et à la participation des enfants. Pour une diversité complémentaire dans les activités extrascolaires, un ou plusieurs intervenants (hand-ball, poterie, ...) pourra être mis à disposition des centres.

EQUIPEMENT DE L'ENFANT

L'enfant doit porter des vêtements lui permettant de jouer sans crainte. Il est conseillé de marquer ses vêtements à son nom. Il devra y être attentif afin d'éviter toute dégradation ou perte.

Les animateurs, dégagés de toute responsabilité dans ce domaine, seront cependant vigilants. Il pourra être demandé aux familles de fournir une paire de chaussons marqués au nom de l'enfant lors de l'inscription.

La direction des centres de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, de bijoux ou objets de valeur de toute nature.

MODALITES D'INSCRIPTIONS

Le dossier d'inscription se constitue des éléments suivants :

- **Dossier famille renouvelé chaque année (couleur différente)**
- **Fiche sanitaire (recto-verso) de couleur blanche**
- **Photocopie des pages de vaccinations,**
- **Photocopie du bilan allergologique pour les enfants concernés**
- **Photocopie de l'attestation d'assurance de l'enfant de l'année scolaire en cours**
- **Fiche d'inscription périodique et/ou annuelle**
- **Dernier justificatif de la MSA et n° allocataire CAF avec dossier à jour pour le quotient familial**

Il se renouvelle chaque année scolaire auprès du responsable de l'accueil. Il est à noter que l'admission de votre enfant est subordonnée à la condition que vous soyez acquitté de toutes les factures concernant les services péri et/ou extrascolaires.

Le présent règlement est susceptible de modification par la Communauté de Communes. 2

Toute modification intervenant dans la situation familiale en cours d'année (adresse, téléphone, coordonnées bancaires, situation familiale, situation professionnelle...) devra impérativement nous être signalée et nous joindre les pièces justificatives nécessaires.

INSCRIPTION / ABSENCE

- Accueils périscolaires (matin, midi et soir) et extrascolaires (matin, après-midi):

Toute modification ou absence sera à signaler **au moins 48 h avant** aux heures d'ouverture de la structure pour permettre l'organisation des services.

Midi (périscolaire):

Attention pour des raisons d'organisation et de gestion des repas, il est indispensable de prévenir au minimum :

Pôle de Mélisey : Lundi semaine précédente pour semaine suivante

Pôle de Saint-Barthélémy : 48h avant

Pôle de Ternuay et Servance : la veille, jusqu'au matin 8h

Pôle de Faucogney : le matin, jusqu'à 8h

- L'accueil péri et extrascolaire : le mercredi ou les vacances

Midi (mercredi et/ou les vacances) :

Attention pour des raisons d'organisation et de gestion des repas, il est indispensable de prévenir au minimum pour les différents pôles au minimum 48h avant.

■ Tout désistement à l'accueil du midi en fonction des délais de commandes des centres, sera facturé au tarif habituel quel que soit le motif.

Les absences liées à une maladie sont facturées le premier jour même si vous fournissez un certificat médical.

Les absences liées au fonctionnement de l'école (grève, absence du professeur) seront automatiquement déduites. Néanmoins, nous vous demandons de bien vouloir nous en informer dès que possible afin d'en informer notre service restauration.

REPAS

Le repas est considéré comme un temps d'apprentissage et de convivialité à part entière. Les enfants sont invités à goûter à tous les plats. Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire.

LOCAUX ET HORAIRES

Locaux	Périscolaire	Péri et extrascolaire	
Jours de fct	Toute l'année scolaire	Mercredi	Juillet
Mélisey	1 bureau, 2 salles d'activités, 1 hall d'entrée, sanitaires, cours de l'école, BCD, cuisine	Fermé	
Faucogney	2 salles d'activités, 1 bureau, 1 hall d'accueil, cours de l'école	2 cours 1 préau, 1 sanitaire, école maternelle et salle de motricité	
St-Barthélémy	1 bureau, 2 salles d'activités, 1 hall d'entrée 1 salle de restauration, sanitaires	En plus du périscolaire : gymnase, 1 salle de classe et 1 salle de motricité, BCD	
Servance	1 bureau, 2 salles d'activités, 1 salle de motricité, 1 salle de restauration, sanitaires	En plus du périscolaire : Salle de sport, salle polyvalente et théâtre	
Ternuay	1 bureau, 1 salle de restauration, 1 salle d'activité, 1 salle de motricité, préau, sanitaires	Fermé	

Horaires	Horaires périscolaires				Horaires extrascolaires	
	Matin	Midi	Midi sans repas	Soir	Mercredi	Eté
Jours de fct	Lundi, mardi, jeudi et vendredi				hors vacances	Juillet
Melisey	7h30 à 8h15	11h15 à 13h15	12h30 à 13h15	16h15 à 18h30	Fermé	
Faucogney	7h15 à 8h30	11h30 à 13h15		16h15 à 18h	13h30 à 17h30	7h30 à 18h30
St-Barthélémy	7h30 à 8h30	11h30 à 13h30	11h30 à 12h15 et 13h à 13h30	16h30 à 18h30	7h30 à 18h30	
Servance					13h30 à 17h30	
Ternuay	Fermé				Fermé	

IMPORTANT :

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

Aucun enfant ne pourra être gardé au-delà des heures de fonctionnement des centres respectifs. Il sera alors confié aux autorités compétentes (gendarmerie).

En cas de retard occasionnel prévenir le centre du retard (surtout si c'est une tierce personne qui prendra en charge l'enfant).

En cas de retards récurrents, la CCME se réserve le droit de les facturer.

TARIFS

Périscolaire et extrascolaire :

Lors de la facturation, il sera appliqué une tarification différenciée tenant compte des quotients familiaux. Trois tranches sont définies :

QF minimum : $QF < 600$

QF intermédiaire : $601 < QF < 1300$

QF maximal : > 1301

Les tarifs dépendent de votre quotient familial de la CAF il est impératif de nous faire parvenir votre N° CAF en début d'année. Le quotient familial en cours lors de l'inscription sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une famille non allocataire est considérée comme faisant partie du QF maximal.

Toutefois, si votre situation familiale change en cours d'année, nous étudierons la possibilité de réviser votre quotient familial afin qu'il corresponde à votre nouvelle situation (sur justificatif).

Sans votre quotient familial, nous serons contraints de facturer au tarif le plus élevé. Aucun remboursement ne pourra être fait.

Les tarifs sont susceptibles d'être révisés chaque année scolaire, ils figurent sur les plaquettes d'inscription en cours.

Toute absence à la cantine signalée en dehors des délais de commande sera facturée, y compris sur présentation d'un certificat médical.

MODES DE REGLEMENT

Les factures sont à régler en espèces, par chèque bancaire ou postal à l'ordre des Francas de Haute-Saône, en ticket CESU, en chèques ANCV au responsable du pôle ou par virement bancaire.

Tous les règlements en espèces doivent être remis en main propre. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte si le règlement transite par l'enfant ou dans la boîte aux lettres.

IMPAYES

En cas d'impayés, l'enfant pourra ne plus être accueilli sur le centre jusqu'à régularisation de la situation.

SORTIES PONCTUELLES DE L'ENFANT

- Aucun enfant ne pourra quitter seul le centre de loisirs sans avoir fourni **une autorisation écrite** dûment datée et signée par les parents ou le responsable légal ou de le spécifier sur le dossier famille (autorisation de rentrer seul).
- Une pièce d'identité pourra être demandée à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant (mentionnée sur l'autorisation de sortie du dossier d'inscription) autre que les parents.
- Si un tiers, non indiqué sur l'autorisation de sortie, est désigné pour venir chercher l'enfant, il devra se présenter muni de sa pièce d'identité et d'une **autorisation écrite des parents**.

DROIT A L'IMAGE

Le centre de loisirs peut être amené à utiliser des photos des enfants prises dans le cadre des activités du centre.

Au cas où les parents ne souhaitent pas la publication de l'image de leur enfant, ils le mentionneront sur l'autorisation de prise de vue dans le dossier d'inscription.

DISPOSITIONS MEDICALES, REGIMES ALIMENTAIRES

Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament.

Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié au responsable par écrit l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant et accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin. Le médicament, afin d'éviter tout incident, ne devra pas transiter par l'enfant, mais être remis directement aux animateurs dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

Aucun traitement ne sera administré par l'équipe à l'enfant sans ces documents.

En cas d'allergie alimentaire ou autre, il est obligatoire de fournir une attestation du médecin précisant le type d'allergie ou une copie d'un bilan allergologique, les précautions et les conduites à tenir. Une fiche allergie est à remplir lors de l'inscription.

Les autres régimes alimentaires (sans porc, sans viande) seront respectés et devront être signalés à l'inscription.

En cas de souci médical, le responsable du centre doit être cosignataire du PAI de l'école.

URGENCE MEDICALE

Le directeur de centre de loisirs est autorisé à prendre, vis-à-vis des autorités compétentes, toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant (selon l'engagement formulé sur la fiche d'inscription).

Si la situation le requiert, le directeur du centre fait appel au service d'urgence habilité : pompiers. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la responsabilité du directeur n'est plus engagée.

En cas d'accident corporel, une déclaration d'accident est établie par le responsable du centre.

ASSURANCE

Nous demandons aux parents de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile et pénale) et de fournir une attestation d'assurance.

En effet, les enfants ne sont couverts par l'assurance de l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité.

Dans le cas où l'incident mettrait un tiers (ex : un autre enfant) en cause, c'est l'assurance de ce tiers qui doit réparer le préjudice.

Enfin, dans le cas où aucune responsabilité ne peut être dégagée, c'est l'assurance souscrite par la victime qui indemniserait le préjudice ; d'où l'intérêt pour les parents d'être suffisamment couverts afin de faire face à ces cas.

RESPONSABILITE

L'enfant est placé sous la responsabilité des Francas durant sa présence au pôle, et dès sa prise en charge à l'école dans le cadre des accueils de loisirs.

Pendant les temps périscolaires ou extrascolaires, lors des transports, les enfants accueillis au pôle sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.

Il appartient aux parents ou au représentant légal de l'enfant de s'assurer que l'enfant a bien accédé au centre. Il convient donc d'emmener l'enfant directement vers l'équipe d'encadrement et non pas de le déposer dans la cour. Auquel cas, la responsabilité des Francas n'est pas engagée si l'enfant ne se présente pas au centre.

En dehors des heures de fonctionnement, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des Francas.

Pour tout enfant quittant le centre pendant les heures de fonctionnement avec un de ses parents ou un tiers désigné, la responsabilité des Francas n'est plus engagée.

ENGAGEMENT PARENTS / ENFANTS

Chacun, enfant et adulte est tenu de respecter le personnel d'encadrement, les camarades, les locaux, le matériel et dans leur globalité les règles de vie garantissant ainsi la qualité des relations entre les personnes.

Les parents s'engagent à faire respecter le présent règlement à leurs enfants.

SANCTION

Le non-respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires ou extrascolaires peut amener le responsable à prendre des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, ...) Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leurs éventuelles répétitions. Chaque incident est consigné permettant un suivi et un accompagnement de l'enfant. Si cet accompagnement n'est pas suffisant et que le comportement de l'enfant persiste, les parents seront avertis verbalement au-delà, un rendez-vous sera organisé avec la famille afin de trouver des solutions durables dans l'intérêt de tous.

Toutes les dégradations matérielles et des locaux seront à la charge des familles.

En cas de faute grave tels que dégradation, violence, ou comportement portant atteinte au bon déroulement des activités ou au bon fonctionnement du centre, la sanction ira de l'avertissement à l'exclusion après convocation des parents.

Le non règlement des factures périscolaires ou extrascolaires peut entraîner une exclusion.

APPLICATION

Le responsable du pôle est chargé de l'application du présent règlement.

✂-----

A détacher et à rendre au pôle concerné

Je soussigné : *NOM**Prénom*.....

Responsable de l'enfant (ou des enfants):

NOM*Prénom*.....

NOM.....*Prénom*.....

NOM*Prénom*.....

NOM.....*Prénom*.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait àLe.....

Signature