



## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS par délibération du 25/09/2018

### RESTAURATION COLLECTIVE – PERISCOLAIRE - ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE – EXTRASCOLAIRE (3-17 ans)

## PRÉAMBULE

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) du service enfance-jeunesse comprenant la restauration scolaire, sont placés sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne ».

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures ALSH, il permet de définir les règles de vie au sein des établissements et de faciliter les relations entre les différents acteurs (professionnels – parents – enfants).

### Article 1. Modalités d'inscriptions

Lors d'une première inscription, un rendez-vous doit être pris avec le directeur de l'ALSH afin d'enregistrer le dossier et d'échanger sur le fonctionnement du service.

Le dossier d'inscription (valable pour l'année scolaire) est à retirer et doit être déposé directement à l'ALSH. Il est également téléchargeable sur le site internet de la CCLTB <http://www.letonnerroisenbourgogne.fr> rubrique « accueils de loisirs »

#### Démarches d'inscription :

- L'inscription préalable à l'ALSH est obligatoire, elle sera effective suivant différents critères :
  - le dossier doit être retourné en respectant la date limite de dépôt
  - le dossier remis doit être complet
  - suivant les places disponibles
  - les dossiers seront traités par ordre de retour
  - la priorité sera donnée aux familles qui ont un emploi
  - les familles devront être à jour dans le paiement de leurs factures
  
- Documents à compléter et à remettre lors de l'inscription :

Le dossier d'inscription comprenant :

- la fiche de renseignement sur la famille
- une attestation d'assurance
- la photocopie des vaccinations (carnet de santé)
- si les parents sont séparés ou cas particulier, le justificatif de garde
- l'attestation de la CAF, MSA ou autre allocataire mentionnant le **Quotient Familial (en l'absence de ce document, le tarif maximum sera appliqué)**
- tout changement de situation, dans les adresses, numéros de téléphone, doit être signalé par courrier ou mail au directeur de l'ALSH.

- **Un dossier par parent utilisateur du service, en cas de famille séparée.**
- **La personne souscrivant le dossier est la personne facturée.**
- **Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription.**

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou nécessitant une prise en charge particulière est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires d'aide médico-sociale. Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par la collectivité en fonction du type de prise en charge à mettre en place (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...).

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi sur prescription du médecin de famille ou d'un spécialiste, par une équipe éducative (médecin scolaire ou PMI), pour chaque enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

- **Pour toute inscription occasionnelle, un coupon d'inscription devra être remis au directeur de l'ALSH 48 heures à l'avance.**
- **L'inscription au service accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement.**

## Article 2. Projet pédagogique

L'inscription d'un enfant aux accueils de loisirs suppose l'adhésion au projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation. Ce document est consultable à l'ALSH sur simple demande ou sur le site internet de la CCLTB <http://www.letonnerroisenbourgogne.fr>

## Article 3. Santé et hygiène des enfants

- **Santé :**

En cas de nécessité, les enfants sont conduits à l'hôpital par les pompiers.

Une autorisation d'hospitalisation d'urgence devra être signée par les parents à l'inscription.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation en dehors d'un PAI ou sur présentation d'une ordonnance.

Lorsqu'une trousse d'urgence spécifique à cette prise en charge est nécessaire, **une trousse nominative par lieu fréquenté par l'enfant est obligatoire.**

➤ **Hygiène :**

Dans le cadre des projets pédagogiques des ALSH, des actions permettant l'apprentissage des règles élémentaires d'hygiène sont mises en place au quotidien comme le lavage des mains.

Le brossage des dents est recommandé (apporter un gobelet, un dentifrice et une brosse à dents marqués au nom de l'enfant dans une trousse fermée). Celle-ci devra être entretenue par la famille.

Lors d'un PAI ou d'un pique-nique, le sac de transport du panier repas doit être propre, identifié au nom de l'enfant et contenir deux pains de glace notamment lors de fortes chaleurs.

➤ **Maladies et éviction :**

En cas d'incapacité physique de votre enfant à être maintenu à l'ALSH (fièvre, blessures, indisposition...) ou de maladie contagieuse en évolution, le maintien ou l'éviction temporaire sera appréciée par la direction, dans le cadre d'un échange avec les parents.

## Article 4. Horaires

➤ **Les horaires des temps périscolaire, restauration et extrascolaire sont revus chaque année scolaire suivant les emplois du temps des écoles. Ils sont affichés dans chaque structure ALSH, vous pouvez également les consulter sur le site internet de la CCLTB <http://www.letonnerroisenbourgogne.fr> rubrique « accueils de Loisirs ».**

➤ **Les arrivées et départs :**

Sur les temps extrascolaires, pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement, il est demandé aux parents de pénétrer dans la structure ALSH uniquement sur les temps d'accueil. Les familles qui se présentent avant la fin des temps d'activités, devront patienter à l'extérieur de la structure et attendre le temps d'accueil.

Les enfants et/ou les adultes accompagnants doivent impérativement se présenter auprès des animateurs à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent rentrer seuls sur autorisation des parents alors que les enfants scolarisés en maternelle doivent impérativement être accompagnés.

**La Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne (CCLTB) décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent leur(s) enfant(s) à rentrer seul(s) ou à être pris en charge par un mineur.**

**Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le personnel encadrant, les horaires doivent être impérativement respectés. Nous vous rappelons que les enfants non récupérés seront confiés à la Gendarmerie Nationale.**

## Article 5. Sécurité et règles de vie

Pour la sécurité des enfants, la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits. Ils seront confisqués et rendus aux parents.

En cas de perte ou de vol d'objets de valeur (bijoux, portable...), la CCLTB décline toute responsabilité.

Les enfants doivent avoir une tenue adaptée aux activités pratiquées et au climat. Nous vous demandons, suivant la période de fréquentation et l'âge de votre enfant, de lui fournir un sac comprenant les affaires suivantes : chaussons, mouchoirs, changes, casquette, crème solaire.

Les enfants se doivent d'avoir un comportement correct, de respecter les personnes, les règles de vie en collectivité et le matériel. Une charte de bonne conduite devra être signée par chaque enfant.

En cas de comportement irrespectueux, de manquement grave à la discipline et à la politesse élémentaire de la part d'un enfant, un entretien aura lieu avec la famille et l'enfant pourra être exclu temporairement.

En cas de récidive, une mesure d'exclusion définitive pourra être prise par la Présidente.

## Article 6. Tarification

Les tarifs sont votés en conseil communautaire pour l'ensemble des services ALSH suivant une grille calculée en fonction du quotient Familial des familles.

Quotient Familial	< 480	481-670	671-900	901-1200	1201-1600	> 1600
-------------------	-------	---------	---------	----------	-----------	--------

Le Quotient Familial applicable est celui en cours au moment de l'inscription, si un changement s'opère, la famille doit le signaler au directeur ALSH. Le nouveau QF sera applicable le mois suivant le signalement.

L'ensemble des tarifs sont affichés dans les structures ALSH ou consultables sur le site internet <http://www.letonnerroisenbourgogne.fr>

### ➤ Restauration scolaire

Tranches de QF	TARIFS
< 480	3,20 €
480 - 670	3,50 €
671 - 900	4,00 €
901 - 1200	4,50 €
1201 - 1600	5,00 €
> 1600	5,50 €

### ➤ Périscolaire (matin et soir)

Tranches de QF	Accueil de matin (Forfait)	Accueil du soir	
		1ère heure	Forfait
< 480	1,20 €	1,20 €	2,40 €
480 - 670	1,30 €	1,30 €	2,60 €
671 - 900	1,40 €	1,40 €	2,80 €
901 - 1200	1,50 €	1,50 €	3,00 €
1201 - 1600	1,60 €	1,60 €	3,20 €
> 1600	1,70 €	1,70 €	3,40 €

- Accompagnement à la scolarité (cotisation annuelle de 14 €)
- Extrascolaire

Formules	< 480	481 - 670	671 - 900	901 - 1200	1201 - 1600	> 1600
1/2 journée	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	7,00 €	8,00 €
Journée sans repas	4,00 €	6,00 €	8,50 €	9,50 €	10,50 €	11,50 €
Journée avec repas	5,00 €	7,00 €	10,00 €	11,00 €	12,00 €	13,00 €
Forfait S sans repas	18,50 €	20,50 €	34,00 €	38,00 €	42,00 €	46,00 €
Forfait S avec repas	22,00 €	25,00 €	42,00 €	46,00 €	48,00 €	50,00 €

- Extrascolaire (secteur jeunes)

Tranches de QF	Tarifs	
	Carte 5 points	Carte 10 points
< 480	9 €	18 €
481 - 670	10 €	20 €
671 - 900	11 €	22 €
901 - 1 200	12 €	24 €
1 201 - 1 600	13 €	26 €
> 1 600	14 €	28 €
<b>Cotisation annuelle de 15 €</b>		

## Article 7. Facturation

Le recouvrement de la participation des familles s'effectue mensuellement pour l'ensemble des prestations (périscolaire, restauration collective, extrascolaire).

La facture est adressée par voie postale aux parents ou représentants légaux et devra être réglée dans les délais stipulés.

**Séparation – Divorce** : en cas de double facturation, joindre la photocopie du jugement de séparation (**un dossier d'inscription par parent devra être déposé**).

Le paiement pourra s'effectuer :

- par prélèvement automatique, après avoir fournis les mandats de prélèvements SEPA accueils de loisirs, dûment remplis et signés, accompagnés d'un RIB.
- directement sur internet en vous connectant sur <http://www.letonnerroisenbourgogne.fr> (rubrique paiement en ligne)
- par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé à la Trésorerie de Tonnerre, 12 rue du Pont, 89700 TONNERRE.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement. Les services de la CCLTB sont habilités à vous contacter pour toute relance concernant un paiement et toute information en lien avec l'inscription de votre enfant.

### Absence :

Toute absence doit être signalée 48 heures à l'avance, en dehors de ce délai, la famille sera facturée. Si votre enfant est malade, vous devez transmettre au directeur de l'ALSH un certificat médical sous 48 heures afin d'annuler la facturation.

L'inscription aux accueils de loisirs pourra être remise en cause, en cas de non-paiement intégral des factures aux différents services de la communauté de communes.

### Rappel :

- En l'absence des éléments permettant la détermination de la tarification à appliquer, le tarif maximum sera appliqué.
- En cas de présence aux services ALSH non réservée, le tarif maximum pourra être appliqué.
- En cas d'absence non justifiée ou annulée hors délais, le tarif maximum pourra être appliqué.

### Réclamation :

En cas de réclamation, envoyer un courrier accompagné de la facture dans un délai de **1 mois maximum** après réception de la facture à :

Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne »

Service Enfance Jeunesse

2 avenue de la Gare

89700 TONNERRE

## Article 8. Différents et litiges

Chaque famille rencontrant un problème avec l'équipe ou la structure pourra être reçue par le directeur ALSH, le responsable et l'élu en charge de l'enfance-jeunesse afin de rechercher la solution adaptée à la situation.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

Le Vice-Président de la CCLTB  
en charge de l'Enfance-Jeunesse

José PONSARD

