

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES/ NAP

SECTEUR NUITS-SAINT-GEORGES

Accueil du matin et Accueil du soir Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) Restauration scolaire Mercredi Après-midi

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 uniquement 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, mercredi, jeudi et/ou vendredi), dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 2 – ADMISSION

Seront admis le ou les enfant(s) dont :

- ☛ La famille est monoparentale ou dont une seule personne a légalement la garde, même en cas de garde alternée,
- ☛ Les deux parents, ou la personne en ayant légalement la garde, même en cas de garde alternée, et son conjoint ou concubin, exerce(nt) au moins une activité professionnelle,
- ☛ Les deux parents, ou la personne en ayant légalement la garde et son conjoint ou concubin, ont trois enfants à charge, au sens de la législation des prestations familiales,
- ☛ La famille, ou la personne en ayant légalement la garde, même en cas de garde alternée, et son conjoint ou concubin, présentent une situation sociale difficile ou particulière.

ARTICLE 3 – ENCADREMENT DES ENFANTS - FONCTIONNEMENT

3.1. Généralités :

Le personnel d'encadrement a pour mission d'assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis. L'encadrement peut être assuré par 5 catégories de personnel :

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

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.

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

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, la structure accueille les enfants uniquement aux heures d'ouverture habituelles, mais ne se substitue pas aux horaires de l'Education Nationale. Les horaires sont impératifs. En cas de non respect, une pénalité de retard correspondant au tarif d'une séquence du midi ou du soir sera appliquée.

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.

3.2. Accueil du matin et accueil du soir :

L'accueil du matin est ouvert à partir de 7h00.

A l'accueil du matin, la prise en charge de l'enfant est effective à partir du moment où l'enfant est déposé 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 est fermé à partir de 19h00.

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

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.

Prise en charge de(s) l'enfant(s) possible dès 17 heures par le responsable légal ou la personne habilitée sur la fiche d'inscription.

3.3. Restauration scolaire :

La prise en charge des enfants est effective dès la fin et à la reprise du temps scolaire, y compris les mercredis.

Les repas servis aux enfants sont préparés 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 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.
- sont affichés dans les écoles, peuvent être consultés sur le site
- <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com> ou retirés au service périscolaire.

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.

3.4. Nouvelles activités périscolaires (NAP) :

➤ 3 possibilités à la fin du temps scolaire :

- soit 1 temps d'accueil de 45mn et sortie définitive de votre enfant à l'issue des 45mn,
- soit 2 temps d'accueil de 45mn enchaînés (45mn+ 45mn = 1h30mn au total* voir question 2) et sortie de votre enfant uniquement possible à l'issue des 2 temps d'accueils,
- soit 1 temps d'accueil de 1h30 et sortie de votre enfant uniquement possible à l'issue de ce temps d'accueil.

➤ Après le temps de NAP (par exemple 16h30*) votre enfant peut :

(* horaire donné à titre d'exemple et ne concernant pas forcément les horaires précis du lieu d'accueil de votre enfant).

- quitter l'accueil et être récupéré par un responsable légal OU quitter seul l'accueil pour rentrer chez lui (ATTENTION dans ce cas un responsable légal aura remis au responsable périscolaire une décharge d'autorisation).

- fréquenter l'accueil périscolaire du soir (sous réserve d'avoir préalablement inscrit l'enfant auprès du responsable périscolaire ou au service périscolaire pour NSG).
- prendre le bus du Conseil Départemental.

➤ Un temps d'accueil NAP est :

Qu'il soit de 45mn, 2x45mn ou 1h30, un temps d'accueil inclut dans toute sa durée l'encadrement :

- d'1 temps de prise en charge des enfants avec appel à leurs sorties de classe
- d'1 temps de répartition des enfants en groupes d'activités
- d'1 temps de trajet aller/retour pour accéder à la salle d'activité
- d'1 temps d'activité avec un contenu pédagogique

NAP ELEMENTAIRES :

Activité au trimestre :

L'inscription à cette activité inclut le fait que l'enfant est inscrit pour toute la durée du trimestre et sa présence est obligatoire (sauf cas exceptionnel : maladie etc...)

La famille dispose d'une possibilité de désinscription à l'activité jusqu'à la 3ème séance (si l'activité choisie ne lui correspondait finalement pas). Au-delà, l'enfant restera inscrit à cette activité jusqu'à son terme.

En cas d'une séance d'APC exceptionnelle, l'enfant pourra réintégrer l'activité au trimestre. Deux séances d'APC exceptionnelles maximum par trimestre sont acceptées si elles sont séparées par au moins une séance de NAP. Dans le cas où l'enfant a plusieurs séances d'APC consécutives, il sera intégré automatiquement dans l'activité libre.

Activité libre :

Sa présence n'est pas nécessaire sur l'ensemble du trimestre.

En revanche, l'inscription demeure obligatoire auprès du responsable.

Ceci n'est possible que s'il n'est pas déjà inscrit à une activité au trimestre.

➤ Les activités seront en majorité proposées aux enfants par groupes de niveau distincts sur des jours différents (exemple : théâtre le lundi pour les CP/CE1/CE2 et théâtre le jeudi pour les CM1/CM2).

Chaque activité peut être limitée en nombre de places : par exemple 24 places maximum. Seuls les 24 premiers inscrits pourront bénéficier de cette activité.

NAP MATERNELLES :

Tout au long de l'année scolaire, le personnel encadrant proposera des temps d'animations qui respectent le rythme biologique de l'enfant.

Les temps d'animations varieront en fonction des saisons, des locaux et du nombre d'enfants inscrits.

Quotidiennement, le personnel encadrant adaptera le contenu des temps d'accueils pour répondre aux différents besoins de l'enfant (temps calmes, jeux de motricité en intérieur et/ou en extérieur, lecture de contes etc).

C'est pourquoi des programmes d'animations ne seront pas affichés avant réalisation mais après, afin de permettre aux familles de prendre connaissance de ce que les enfants ont pu faire durant leur temps d'accueil NAP.

3.5. Le mercredi après-midi :

A partir de 13h30, les enfants sont accueillis dans les structures de loisirs pour participer à des animations et des activités en groupes homogènes en âges (un ou plusieurs groupe(s) de maternelle(s) et un ou plusieurs groupe(s) d'élémentaire(s)).

Une collation est servie entre 16h00 et 17h00.

Un temps d'accueil départ est mis en place à partir de 17h30 jusqu'à la fermeture de l'accueil à 19h00.

Des sorties peuvent être organisées et les horaires de retour peuvent se faire après 17h30. Les familles seront averties au préalable.

3.6. « Accueil des enfants à besoins spécifiques » :

Un enfant demandant 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.

ARTICLE 4 – INSCRIPTION

Les familles désirant inscrire leur(s) enfant(s) sont invitées à télécharger les documents sur le site <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com> ou à retirer 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 préciseront afin d'envisager avec le service périscolaire/extrascolaire la conduite à tenir, voire la mise en place d'un PAI (Projet d'Accompagnement Individuel) avec 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
- 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
- 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
- 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

4.1. 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 périscolaire IMPERATIVEMENT et **au plus tard le jeudi avant 18h00** pour prise d'effet au plus tôt la semaine suivante.

Les modifications transmises hors délai ne seront pas prises en compte.

4.2. 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, fax, courrier) par le responsable légal de l'enfant au plus tard et IMPERATIVEMENT **le jeudi avant 18h00** pour la semaine suivante (du lundi au vendredi inclus). Les modifications transmises hors délai ou par téléphone (ou laissée sur le répondeur) ne seront pas prises en compte.

4.3. Absences/modifications :

Absences ou modifications prévisibles :

Notamment : sortie de classe, classe verte, ...

Toute absence prévisible doit obligatoirement être signalée au service périscolaire **par écrit** (mail, fax, courrier) par le responsable légal de l'enfant au plus tard et IMPERATIVEMENT **le jeudi avant 18h00 pour la semaine suivante** (du lundi au vendredi inclus). Les modifications transmises hors délai ou par téléphone (ou laissée sur le répondeur) ne seront pas prises en compte.

Absences ou modifications non prévisibles :

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

Toute absence non prévisible doit obligatoirement être signalée par le responsable légal de l'enfant au Service Péri-scolaire dès connaissance de l'évènement ou au plus tard le matin même avant 09 heures par téléphone puis par écrit (mail, fax, courrier), sans quoi la facturation de l'accueil prévu est maintenue.

Pour la restauration scolaire et NAP uniquement, l'absence doit être justifiée par la transmission au responsable péri-scolaire d'un justificatif (certificat médical, acte de décès, certificat d'hospitalisation...) dans les 3 jours, pour que l'accueil ne soit pas facturé.

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

ARTICLE V – TARIFICATION - FACTURATION

5.1. Tarification :

Les tarifs, incluant le temps de garde, sont fixés chaque année par le conseil communautaire et appliqués pour la durée d'une année scolaire.

Les tarifs, (encadrement, collation,...), sont fixés chaque année à la séquence (matin, midi, soir) en tenant compte :

- Des ressources familiales (hors prestations familiales)
- Du nombre d'enfants à charge au sens de la législation des prestations familiales
- Du lieu de résidence principale de l'enfant au moment de la fréquentation de l'Accueil péri-scolaire.

Les tarifs sont disponibles soit :

- sur le site internet de la Communauté de communes : www.paysdenuitssaintgeorges.com,
- affichés dans les accueils péri-scolaires,
- en format papier auprès du responsable péri-scolaire.

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 péri-scolaire.

5.2. Facturation :

La facturation est mensuelle à terme échu.

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

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.

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^{ème} avertissement, l'exclusion temporaire de trois jours voire définitive sera prononcée.

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

Fait à Nuits Saint Georges, le 26/05/2017

Le Président,

Christophe LUCAND