



Règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement « La Maison rose »

Mairie de Bessoncourt

PREAMBULE

L'organisation de l'accueil dans le centre de loisirs relève de la Commune de Bessoncourt, dans le respect de la réglementation définie par le ministère de la jeunesse et des sports (*détermination du nombre de places d'accueil maximum, taux et qualification d'encadrement et de direction, définition d'objectifs éducatifs et pédagogiques, respect des règles d'hygiène et de sécurité,...*).

Ce présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil de la fin de l'école ou des Temps d'Activités Péri-éducatives (TAP) jusqu'à leur fermeture.

Ce règlement ne s'applique pas pendant les TAP développés dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires (voir règlement des TAP).

Chapitre 1 : modalités d'accueil

Article 1 : le fonctionnement des centres

Le centre possède un nombre de places limités en fonction de la réglementation de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP). La capacité varie d'une période à l'autre (périscolaire, mercredi et vacances scolaires).

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis :

-En périscolaire : tous les jours scolaires (lundi, mardi, mercredi jeudi, vendredi) pendant la pause méridienne et le soir après l'école ou le cas échéant, après le déroulement des TAP, **jusqu'à 18h30.**

-En période extrascolaire (accueil de loisirs) pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement.

Le centre est fermé pendant les congés scolaires de Noël ; les autres périodes de fermetures sont indiquées aux usagers au préalable.

Conditions d'admission :

- Etre scolarisé à l'école.
- Toute demande à caractère exceptionnel pourra être étudiée par Mr le Maire de la Commune de Bessoncourt, dans la limite des possibilités et de l'organisation de la structure.

Avant les heures d'ouverture, la Mairie décline toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant même si celui-ci est déposé avant l'heure devant une structure.

De même en sortie de centre dès la porte franchie, les parents ou personnes nommées, sont responsables des actes ou comportement de l'enfant (des enfants) dont ils ont la garde.

En période périscolaire, l'accès à la structure est limité aux enfants scolarisés sur le périmètre géographique du groupe scolaire ou sur dérogation accordée.

Pendant les vacances scolaires, les enfants quels que soient leur lieux d'habitation ou de scolarisation, peuvent être inscrits dans le centre selon effectifs et disponibilités.

Article 2 : prise en charge des enfants

• Arrivée de l'enfant :

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel communal diplômé et qualifié.

Les enfants sont pris en charge :

- En période périscolaire : à la sortie de l'école ou à la fin des TAP et transférés vers le centre de loisirs communal.
- Pendant les vacances scolaires : sur le site de l'accueil de loisirs. Les parents doivent directement amener et rechercher l'enfant dans la structure sauf indication.

• Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. Il est préconisé que ceux-ci arrivent 10 minutes avant la fermeture de la structure afin que la transmission d'information vis-à-vis de l'enfant, se fasse dans les meilleures conditions.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci préviendra la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Le temps d'attente des parents est facturé dès le dépassement de l'heure de fermeture habituelle du centre (18h30/18h) et par tranche de 1/2h (voir tarif sur grille de facturation).

Article 3 : activités et vocation des accueils de loisirs et périscolaires

L'accueil de loisirs a des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif communal.

La structure développe annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement,...

Le projet pédagogique est consultable dans la structure et sur le site internet de la Commune.

Article 4 : repas et goûter

Le midi, la structure organise le repas dans les règles d'hygiène et de sécurité imposés par les services sanitaires et la DDCSPP. Un goûter est servi l'après midi.

Les demandes particulières relatives à un régime médical sont traitées au cas par cas entre les familles, la Commune et la société chargée de la conception et de la livraison des repas.

Les enfants ayant un régime alimentaire particulier peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

Toute autre demande de régime ne pourra être acceptée.

Article 5 : accueil d'un enfant ayant un handicap

Les enfants souffrant d'un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure d'accueil.

Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

Article 6 : tenue et discipline

L'accueil de loisirs doit être un lieu calme, de détente et de convivialité.

La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité ou n'ayant pas assez d'autonomie, pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge.

L'appréciation relève du maire de la commune, sur signalement de l'équipe d'encadrement de l'accueil de loisirs.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel, des autres enfants, du matériel, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive pourront être appliquées par le Président :

1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.
2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.
3. Exclusion temporaire.
4. Si récidive, exclusion définitive.

Article 7 : effets personnels

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est également demandé de ne pas apporter à l'accueil de loisirs des effets de valeur (bijoux, jeux, vêtements,...).

Article 8 : traitement médical et accident

- Traitement médical :

Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale, sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et demande des parents.

Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquée sur la boîte.

- Accident :

En cas d'accident, le personnel communal contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. A cet effet, le responsable légal s'engage à toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent communal dans l'attente de l'arrivée de la famille.

CHAPITRE 2 : modalités d'inscription et de fréquentation

Article 9 : inscription

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant dans une structure.

- **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est disponible auprès de la directrice de l'accueil de loisir ou sur le site internet de la Mairie.

Ce dossier doit obligatoirement être déposé dans le centre souhaité pour que l'inscription puisse être effective.

Aucune inscription ne peut être faite auprès de la mairie.

Contenu du dossier d'inscription :

- Une fiche d'inscription.
- Une fiche de renseignements.
- Une fiche sanitaire de liaison.
- Un Formulaire d'autorisation de prélèvement.

Documents à joindre au moment du dépôt en structure :

- L'attestation d'acceptation de ce présent règlement signée.
- La déclaration des ressources du foyer (avis d'imposition).
- Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

La Mairie se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

- **Durée de validation d'inscription :**

L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle n'est pas tacitement reconductible : chaque année, un nouveau dossier d'inscription écrit doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

- **Procédure d'inscription :**

Chaque année, une période d'inscription est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par l'ALSH, les écoles et la Mairie.

Les critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- 1/**le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur de Bessoncourt)
- 2/**les enfants fréquentant déjà une structure.
- 3/**les frères et sœurs des enfants fréquentant le centre en fonction de la date de dépôt du dossier d'inscription complet.
- 4/**pour les nouveaux : la date de dépôt du dossier complet dans la structure.

Passé le délai de la période d'inscription, seul le critère de la date de dépôt du dossier est retenu.

Une inscription reste possible tout au long de l'année ; l'enfant est accueilli en fonction des disponibilités d'accueil de l'ALSH.

Acceptation de prise en charge de l'enfant :

L'inscription n'est prise en compte qu'après :

- Acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement,
- Obtention, par la direction de la structure d'accueil, de tous les documents nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans le cas contraire, la demande d'inscription est ajournée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants.

Perte du bénéfice de l'inscription :

Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci perdra le bénéfice de sa place :

- S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire,
- Ou s'il est régulièrement désinscrit, soit en totalité soit partiellement.

La place est offerte à un autre enfant. Par ailleurs, sa demande d'inscription l'année scolaire suivante, n'est pas prioritaire.

Article 10 : établissement du planning de fréquentation

Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription en fonction du planning prévisionnel par les parents. L'enfant peut être présent :

- la semaine entière,
- un à plusieurs jours différents en fonction des semaines,
- un jour régulier par semaine,
- midi et soir,
- uniquement le midi,
- uniquement le soir.

Si lors de l'inscription, les parents sont dans l'impossibilité de donner un planning de fréquentation fiable, celle-ci sera ajournée jusqu'à la communication du planning et confirmée à ce moment là.

Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que de un à deux midis par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non) et le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois.

L'objectif est de limiter la réservation de place abusivement et de refuser l'inscription d'autres enfants.

Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil du centre.

Article 11 : absence

En cas d'absence, les parents s'engagent à prévenir la structure le plus rapidement possible par téléphone.

Toute absence non justifiée et quelle que soit la durée est facturée au tarif habituel et complet pour toute la durée de non présence.

Délai de présence annulant la facturation en cas d'absence :

Toute absence justifiée deux jours ouvrés (au plus tard à 17 h) avant la venue programmée de l'enfant n'est pas facturée.

Pour exemple :

- Absence le lundi avertie le jeudi à 16h45 = pas de facturation (sauf jour férié).
- Absence le mardi avertie le vendredi à 16h45 = pas de facturation (sauf jour férié).
- Absence le jeudi avertie le mardi à 18h = facturation.

En cas de non respect du délai, les deux premiers jours d'absence sont facturés au tarif habituel et complet.

Pour exemple :

- Absence indiquée le lundi pour toute la semaine y compris le lundi = facturation du lundi et mardi.

Article 12 : cas particulier de transmission d'informations en période de fermeture d'un ALSH

L'accueil de loisirs est fermé une partie des vacances scolaires. Pendant cette période, aucune inscription ou annulation n'est prise, y compris au secrétariat de Mairie.

Il convient donc d'informer la structure au plus tard la veille de la fermeture à 18h00 afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être pris en compte. Si le changement de planning est indiqué au-delà par mail, téléphone ou autre, les deux premiers jours

d'absence sont facturés au tarif normal ou la prise en charge de l'enfant ne pourra avoir lieu.

Article 13 : cas particulier et cas d'urgence

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement à l'accueil de loisirs (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de force majeure (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et accord de la Mairie.

Le dossier d'inscription est régularisé dans les meilleurs délais.

Chapitre 3 : Tarification et modalités de règlement

Article 14 : les tarifs appliqués

Les tarifs sont fixés par délibération de la Mairie. Ils figurent en annexe de ce présent règlement. La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due.

Article 15 : calcul de la participation financière

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction du Quotient Familial et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 11.

Le quotient familial communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales est mis à jour à l'inscription de l'enfant et au 01 janvier de l'année scolaire en cours.

Le barème de l'accueil périscolaire (hors extrascolaire) est fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Une réduction de 50% pour un quotient familial inférieur à 600€.

Une réduction de 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 900€.

En cas d'absence de justificatifs, le tarif le plus élevé est appliqué.

Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage,...) sera soumise au Maire de la commune.

Article 16 : facturation

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture.

Article 17 : non paiement

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le Maire. Les parents en seront informés par courrier avec AR.

Article 18 : Responsabilités

La Mairie décline toute responsabilité envers les enfants, les familles :

Dès la prise en charge par les parents ou accompagnateur nommé par les parents.

Dès la porte du centre franchie par les enfants et l'accompagnateur nommé par les parents.

Si les parents prennent en charge l'enfant en cours de transfert, école-ALSH.

Article 19 : divers

La Mairie fournit automatiquement chaque année une attestation fiscale pour les enfants âgés de moins de 6 ans. Les frais de repas sont déduits des tarifs de l'accueil du midi, de la demi-journée avec repas et de la journée complète conformément à la réglementation en vigueur.

Les familles qui en font la demande, peuvent s'adresser à la Mairie afin d'obtenir l'ensemble des éléments relatifs à l'accueil de l'enfant dans les structures intercommunales (attestation de présence, facture acquittée,...).

Le Maire de Bessoncourt
Guy MOUILLESEAUX

Accusé de réception

A retourner avec les pièces du dossier d'inscription de l'enfant

Je soussigné

Certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur du centre périscolaire et extrascolaire et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants :

Annexe 1

Horaires

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

07h30-08h30	13h30-13h30	16h30-18h30
--------------------	--------------------	--------------------

Mercredi

07h30-08h30

Les horaires du centre de loisirs sans hébergement

Mercredi après la classe

11h30-18h00

Vacances scolaires sauf vacances de Noël et mois d'août

08h00-18h00

Annexe 2

Tarifs

Conformément à la délibération du 15 décembre 2014, les tarifs en vigueur sont les suivants :

Produits Périscolaires	Tarifs
Heure de garderie	1,8€
Repas seul non consommé	3,8€
Repas + garderie	5,5€

Produits Extrascolaires	Tarifs
Journée avec repas	11€
Journée sans repas	7€
½ journée avec repas	7,6€
½ journée sans repas	3,5€
Heure de garderie	1,8€
Semaine complète avec repas	50€
Participation aux sorties	3€

Le barème de l'accueil périscolaire (hors extrascolaire) sera également fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales Une réduction de 50% pour un quotient familial inférieur à 600€

- Une réduction de 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 900€.

Contact Directrice : NGUYEN DAI Sylvie
06.73.18.39.35 03.84.29.97.83
sylvie.nguyen-dai@cc-tilleul-bourbeuse.fr