



## 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'hygiènes et de sécurité,*).

Ce présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil de la fin de l'école jusqu'à leur fermeture du centre.

#### **Chapitre 1 : modalités d'accueil**

##### **Article 1 : le fonctionnement des centres**

Le centre possède un nombre de places limitées 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, jeudi, vendredi) pendant la pause méridienne et le soir après l'école jusqu'à 18h30.

**Les enfants de 4 à 11 ans sont accueillis**

-En période extrascolaire (accueil de loisirs) pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement, le mercredi de 08h00 à 13h30.

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 de Bessoncourt.

- 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 soit leur lieu d'habitation ou de scolarisation, peuvent être inscrits dans le centre selon effectifs et disponibilités en respectant les principes de priorités énoncés chapitre 2 article 9 .

##### **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 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 prévientra 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 imposées 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.

Lorsqu'un enfant a un handicap passager (fracture d'un membre, marche avec des béquilles...) l'accueil pourra se faire. Les parents devront prendre contact au minimum la veille avec la Directrice afin d'adapter l'accueil si cela est possible. En cas d'impossibilité matérielle, l'accueil ne sera pas assuré.

### **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 Maire :

1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.
2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.
3. Entretien avec les parents après 3 avertissements
4. Exclusion temporaire après 3 avertissements sur l'année scolaire
5. Si récidive, exclusion définitive.

Exemples de comportements qui seront sanctionnés : Refus des règles de vie en collectivité, non-respect des biens et des personnes, menaces vis-à-vis des personnes, dégradations volontaires, non-respect des règles pour le transport en bus...

### **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. Aucun traitement ne sera donné aux enfants au centre périscolaire La Maison Rose.**

- 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 loisirs ou sur le site internet de la Mairie.

Ce dossier doit obligatoirement être déposé auprès de la Directrice de la Maison Rose 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.

#### **Conditions d'accueil et priorités en périscolaire :**

- Etre scolarisé à l'école de Bessoncourt.
- Les familles dont les parents ne travaillent pas, ne seront pas prioritaires mais les créneaux disponibles leur seront proposés

#### **Les critères de priorité d'accueil en ALSH 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 la 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 inscrits : la date de dépôt du dossier complet dans la structure.

Pour l'ALSH, la 1ere période d'inscription sera réservée aux personnes domiciliées à Bessoncourt, passé cette 1ere période, les demandes des personnes extérieures à la commune seront validées en fonction de la date d'arrivée des dossiers.

- La commission validera les inscriptions pour le périscolaire et pour le centre aéré

Une inscription reste possible tout au long de l'année ; l'enfant sera 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, voie de messagerie.

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

[Délai de prévenance annulant la facturation en cas d'absence :](#)

[Toute absence prévenue 48 heures \(au plus tard à 9h30\) avant la venue programmée de l'enfant n'est pas facturée.](#)

Toute absence non signalée est facturée au tarif du repas non consommé

### **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€.

Une réduction de 10% pour un quotient familial compris entre 441 et 700€.

Une réduction de 30% pour un quotient familial compris entre 701 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 la structure communale (attestation de présence, facture acquittée,...).

Le Maire de Bessoncourt  
Guy MOUILLESEUX

**Annexe 1**

**Horaires**

**Lundi, mardi, jeudi, vendredi**

<b>07h30-08h30</b>	<b>11h30-13h30</b>	<b>16h30-18h30</b>
--------------------	--------------------	--------------------

**Mercredi**

<b>08h00-09h00</b>	09h00-12h00	12h00-12h30	12h00-13h00	<b>13h30</b>
<b>Début accueil</b>	Activités	Possibilité garderie	Repas	<b>Fin d'accueil</b>

**Vacances scolaires sauf vacances de Noël et mois d'août**

**08h00-18h00**

## Annexe 2

### Tarifs

Conformément aux délibérations du 7 juillet et du 10 novembre 2017, les tarifs en vigueur sont les suivants :

Produits périscolaires	Tarifs
heure de garderie	1.80 €
repas seul non consommé	3.80 €
repas + garderie	5.50 €
mercredi matin sans repas	3.50 €
mercredi garderie 12h00-12h30	0.90 €
<b>Produits extrascolaires ALSH</b>	
journée avec repas	11.00 €
journée sans repas	7.00 €
1/2 journée matin avec repas	7.60 €
1/2 journée après-midi avec repas	7.60 €
1/2 journée matin sans repas	3.50 €
1/2 journée après-midi sans repas	3.50 €
heure de garderie	1.80 €
semaine complète avec repas	50.00 €
participation aux sorties	3.00 €

Le barème de l'accueil périscolaire (hors extrascolaire) sera fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales, une réduction de 50 % sera appliquée pour un QF inférieur ou égal à 600€, une réduction de 20 % sera appliquée pour un QF compris entre 601€ et 900 €, une réduction de 10% sera appliquée pour un QF compris entre 441 et 700€, une réduction sera appliquée pour un QF compris entre 701 et 900 €.

## Annexe 3

### Discipline : notification d'avertissement

Date : ..... Renseignements relatifs à l'enfant concerné

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

Nom et signature du personnel de surveillance

Type de problème	Attitudes Principales	Avertissement 1 (date)	Avertissement 2 (date)	Avertissement 3 (date)
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement trop bruyant			
	Impolitesse			
	Refus d'obéissance			
	Comportements ou remarques déplacés			
	Mauvaise tenue à table			
	Jeux avec la nourriture			
Non-respect des biens et des personnes	Agressivité			
	Refus systématique du respect de la vie en collectivité			
	Comportement provoquant et/ou insultant			
	Dégradation ou vol du matériel			
Menaces vis-à-vis des personnes	Agression physique envers un élève ou un personnel			
Dégradation volontaire	..... .....			
Transport en bus	Non-respect des règles			
Autre				
Signature de l'enfant				

**Total d'avertissements relatif à l'enfant concerné (celui-ci inclus) :** .....

**Informations complémentaires :** .....

**Rappel au Règlement de la Cantine Municipale:**

En cas de manquement à la discipline, (après 3 avertissements), les parents seront reçus par les représentants de la mairie pour définir les améliorations à mettre en œuvre concernant le comportement de leur enfant. Si un nouvel écart est constaté après la rencontre avec les parents, l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement du service périscolaire (restauration et/ou garderie). Cette décision sera prise à l'initiative de la Commune de Bessoncourt sur avis de la Directrice du périscolaire.

Fait à Bessoncourt le

Signature du Maire

Signature de la Directrice

## **Accusé de réception**

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

Je soussigné(e)(s)

---

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) enfant(s) :