



Commune

de

90700 Châtencis-les-Forges



COMMUNE DE
TRÉVENANS

REGLEMENT INTERIEUR

DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

ET DE LOISIRS

DE CHATENOIS-LES-FORGES ET DE TREVENANS

A conserver par les familles.

I) LES CONDITIONS OBLIGATOIRES D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés et est définie par la DDCS et la PMI.

Ces chiffres sont également notifiés pour le bien-être de chaque enfant.

Le périscolaire de l'école maternelle peut accueillir : 50 places.

Le périscolaire de l'école élémentaire peut accueillir : 50 places.

Le périscolaire de Trévenans peut accueillir : 28 places.

L'accueil du mercredi peut accueillir : 40 places

Le centre de loisirs peut accueillir : 24 places en maternelle et 36 places en élémentaire.

Suite à de nombreuses demandes en attente, un **ordre de priorité** est mis en place :

- 1) Parents travaillant les 2 (attestation des 2 employeurs) et qui inscrivent leur(s) enfant(s) au moins 3 jours par semaine.
- 2) Parents en garde alternée et travaillant (copie du jugement ou attestation sur l'honneur des 2 parents + attestation de l'employeur).
- 3) Planning variable, pour professions de santé... (attestation de l'employeur).

Documents à fournir :

- Une photocopie des vaccinations à jour de l'enfant.
- Une attestation d'assurance « extra-scolaire » responsabilité civile de l'année en cours.
- Une photo d'identité récente de l'enfant.
- Attestation CAF ou photocopie de la dernière feuille d'imposition.

Les inscriptions sont annuelles et ne sont pas prolongées automatiquement d'année en année.

Elles doivent être renouvelées chaque année **avant la rentrée scolaire.**

Chaque fin de mois, une fiche de réservation vous sera envoyée par mail. Elle est à retourner à l'accueil périscolaire avant la date d'échéance notifiée sur le planning.

Si vous indiquez une annualisation, il n'est pas nécessaire de nous retourner la fiche chaque mois.



Commune

de

90700 Châtencis-les-Forêts



1° Modifications du planning des jours de présence de l'enfant :

La réservation est un engagement.

- En cas de modification de réservation, il est important de prévenir **le matin même, en téléphonant avant 8h30 et en confirmant par mail.**

Dans le cas contraire, le repas et/ou les heures d'accueil seront facturés.

Maternelle : 03 70 04 81 18 api.maternelles@gmail.com

Elémentaire : 03 84 27 26 98 api.chatenois@free.fr

Trévenans Elémentaire : 03 84 36 26 58 api.trevenans@gmail.com

Centre de loisirs : apivacances.chatenois@gmail.com

En cas d'urgence uniquement (hospitalisation, emploi, cas particuliers), le responsable de site peut accepter d'accueillir un enfant le jour même (deux places d'urgence).

2° Absences, changements de situations :

- Les absences liées au fonctionnement de l'école **doivent nous être communiquées** (grève, sorties diverses...).
- Toute absence plus ou moins longue de l'enfant doit **impérativement** être signalée.
- En cas de retard ou d'impossibilité de venir rechercher votre enfant, vous devez **impérativement** prévenir le responsable de site pour proposer une solution.
- Tout départ en cours d'année (ex : interruption de l'activité professionnelle) doit être signalé une semaine avant la date prévue.
- Pour les changements intervenant en cours d'année (ex : adresse, téléphone, situation familiale), les parents doivent en informer le responsable de site par écrit pour modifier le dossier de l'enfant.



Commune

de

90700 Châtenois-les-Forges



COMMUNE DE
TRÉVENANS

3° Facturation :

Périscolaire :

- ❖ L'accueil du matin : **1 heure**
- ❖ La restauration : **Forfait 2 heures + le repas**
- ❖ L'accueil du soir : **Facturation à la demi-heure**
- ❖ Le Mercredi : **Forfait matin et forfait après-midi**

- La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence, **toute heure ou demi-heure engagée est due.**
- Le dépassement horaire non justifié sera **pénalisé de 5,00 €.**
- La facturation est mensuelle et envoyée au domicile du parent responsable de l'enfant.

Pour l'application des tarifs, vous devez **impérativement** transmettre avec le dossier d'inscription :

Votre **N° d'allocataire** et **une copie de vos droits CAF**

Ou une photocopie de votre dernière feuille d'imposition.

Sans ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

- Les factures seront à régler **uniquement au centre des finances publiques de Belfort.**
- Vous avez la possibilité de régler par prélèvement automatique, par chèque, en espèce ou en tickets CESU au guichet du centre des finances publiques.
- Dans le cas **d'une facture impayée, prendre contact avec le centre des finances publiques** pour trouver une solution sinon la trésorerie engagera une procédure.
- En cas de **contestation sur la facturation, faire une réclamation écrite** adressée à la directrice de l'accueil.
- Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial (QF) des familles.
- Une majoration de 15% est appliquée aux familles extérieures à « Châtenois, Trévenans ».
- Dans le cas de parents séparés (double facturation) : Si l'un des parents habite dans les communes de Châtenois-les-Forges ou de Trévenans, le tarif de la commune est appliqué indistinctement aux 2 parents.
- Lorsqu'une famille déménage en cours d'année scolaire (hors de Châtenois-les-Forges ou Trévenans), le tarif « commune » continuera à lui être appliqué mais uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- Les Maires se réservent le droit d'exclure un enfant dans le cas de factures impayées.



Commune

de

90700 Châtencis-les-Formes



II) LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS

Chaque mois, vous devrez remplir une fiche de réservation (envoyé par mail).

- ✓ Périscolaire : Les inscriptions sont limitées à 128 enfants présents : à Châtencis (50 en élémentaire et 50 en maternelle) et 28 à Trévenans.
- ✓ Mercredi : Les inscriptions sont limitées à 40 places.
- ✓ Centre de loisirs : Les inscriptions sont limitées à 24 places en maternelle et 36 places en élémentaire.

Il vous est demandé de fournir :

- Une paire de chaussons avec le nom et prénom de votre enfant. Sauf en maternelle.

1° L'accueil du matin et du soir :

Le matin, les enfants sont confiés par les parents aux animateurs. Ils sont accompagnés par les animateurs aux différentes écoles.

Le soir, les professeurs des écoles confient les enfants inscrits aux animateurs référents qui les accompagnent à l'accueil périscolaire.

Ils restent impérativement sous la responsabilité des animateurs jusqu'au moment où les parents (ou autre personne dûment désignée par ceux-ci) viennent les chercher.

Un goûter offert par la commune est distribué à chaque enfant. Ils sont différents chaque jour de la semaine (laitages, fruits, biscuits...) et en fonction du menu du midi.

Différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de l'âge, du temps, de l'animateur ou du moment de l'année.

Pour les arrivées et les départs, les parents signalent leurs présences à l'animateur qui prendra en charge leur(s) enfant(s) devant la porte d'entrée.

Les enfants sont autorisés à rentrer seuls chez eux uniquement si les parents ont signé une autorisation permettant au responsable de site de les laisser partir seuls.

Les devoirs du soir sont à la seule initiative de l'enfant.

2° La restauration du midi :

En périscolaire, les animateurs vont chercher et raccompagnent les enfants dans chaque école, chaque classe.

- Pour les élèves de maternelle, la restauration est dans le bâtiment de l'école.
- Pour les élèves de primaire, une passerelle depuis la cour permet de se rendre à la restauration scolaire.
- Pour les élèves de primaire de Trévenans, la restauration est dans le bâtiment de l'école.



Commune

de

90700 Châtencis-les-Formes



Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez le médecin) durant le temps de restauration, il devra être confié à une personne majeure dûment désignée par écrit par le responsable légal de l'enfant. Ne pas oublier d'informer le responsable de site.

Le repas :

- Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.
- Les enfants sont incités à goûter à tous les plats.
- Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi **tous les enfants consomment le même repas**.

L'hygiène :

- Les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains autant de fois que nécessaire : après une activité par exemple.

3° La santé :

En cas de traitement médical ou d'allergies, renseignez-vous auprès de votre médecin en vue d'obtenir une posologie sans prise de médicament pendant le temps de midi.

Lorsque cette prise s'avère indispensable, les médicaments ne seront administrés que si le responsable de site est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant.

Des indications seront portées également sur la boîte de médicaments qui sera fourni par la famille (dans un sachet au nom et prénom de l'enfant) en précisant s'il est nécessaire de les mettre dans un réfrigérateur.

- Pour les médicaments génériques, indiquer sur la boîte le nom du médicament prescrit sur l'ordonnance.
- Veillez à ce que le poids de l'enfant soit indiqué sur l'ordonnance.
- Pour les antibiotiques, les préparations doivent déjà être effectuées (et pipette fournie).

Dans le doute ou un manque d'informations, les médicaments prescrits ne seront pas donnés à l'enfant. Pour la sécurité de vos enfants et de leurs camarades, merci de ne pas laisser des médicaments dans les poches de vos enfants (risque de perte ou d'ingestion par un autre enfant).

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel aux pompiers qui évacueront l'enfant **à l'hôpital Nord Franche-Comté**. Les parents seront prévenus au plus vite.

En cas de fièvre, petits problèmes, l'accueil périscolaire contactera les parents qui décideront de la marche à suivre (le parent vient chercher l'enfant durant les heures de fonctionnement **ou** l'enfant retourne à l'école).



Commune

de

90700 Châtencis-les-Formes



4° L'accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergies ou d'intolérance alimentaire :

Uniquement à la demande des parents et **sur ordonnance signée du médecin traitant** ; dans ce cas, un **projet d'accueil individualisé (PAI)** qui associe l'enfant, sa famille, le médecin scolaire et l'équipe pédagogique (école et périscolaire) sera noté par écrit.

Ce projet définira les différents protocoles mis en place pour l'enfant.

Si l'enfant souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaire, les parents fourniront un panier repas en accord avec le responsable de site.

5° La discipline :

- Les enfants devront respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.
- Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera facturée aux parents.
- Les problèmes disciplinaires récurant de l'enfant feront tout d'abord l'objet d'une convocation des parents puis d'un rapport écrit de la directrice.
Celui-ci sera transmis au Maire avant toute mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

6° Assurance / Responsabilité :

Chaque début d'année scolaire, une attestation d'assurance « extrascolaire » responsabilité civile est **exigée.**

- ***Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet, vêtements... appartenant à l'enfant. Il est vivement conseillé de laisser à la maison : cartes, jeux, portable, bijoux... et d'inscrire le nom de l'enfant sur chaque vêtement.***

7° Droits à l'image

Chaque enfant est susceptible d'être photographié ou filmé lors des activités pédagogiques.

Une autorisation parentale valable sur l'année scolaire en cours concernant le droit à l'image peut être signée par le responsable légal lors de l'inscription de son enfant (se reporter au dossier d'inscription).

Par cette autorisation, il donne son accord afin de fixer, de publier, de reproduire, d'exposer, de diffuser ou d'exploiter la ou les photographies, ou les images vidéo, prises et représentant son enfant, dans le cadre du projet pédagogique, pour tous usages, y compris en ligne (articles de presse, site internet communal, réseaux sociaux Facebook, Instagram...).

L'autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération.

L'accueil périscolaire/centre de loisirs s'engage à ce que les légendes, accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s), ne portent pas atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'enfant.



Commune

de

90700 Châtencis-les-Forêts



8° Exécution et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement est affiché de manière permanente et visible dans les locaux des accueils périscolaires et de loisirs. De même, il est consultable sur le site Internet de la commune.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance de ce règlement, à le signer et à s'y conformer sans aucune restriction (se reporter au dossier d'inscription).

Le Maire et le Directeur général des services, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'application du présent règlement.

III) LES ANNEXES

Les annexes pourront évoluer en fonction des besoins des services et des décisions municipales.

Annexe 1 : Fiche de réservation mensuelle

Annexe 2 : Tarifs en vigueur



Commune
de
90700 Châtenois-les-Forges



**Accueil périscolaire intercommunal
« Jean de la Fontaine »
90700 CHATENOIS LES FORGES**

MATERNELLE : api.maternelles@gmail.com

ELEMENTAIRE : api.chatenois@free.fr

TREVENANS : api.trevenans@gmail.com

ANNEXE 1 - FICHE DE RESERVATION MENSUELLE

SEPTEMBRE 2023

A retourner avant le 21 Août 2023

ENFANT : (1 fiche par enfant) **ANNUELLE OUI / NON**

Nom : Prénom : Classe :

Semaine 36	Lundi 04	Mardi 05	Mercredi 06	Jeudi 07	Vendredi 08
Matin					
Restauration					
Soir					
Semaine 37	Lundi 11	Mardi 12	Mercredi 13	Jeudi 14	Vendredi 15
Matin					
Restauration					
Soir					
Semaine 38	Lundi 18	Mardi 19	Mercredi 20	Jeudi 21	Vendredi 22
Matin					
Restauration					
Soir					
Semaine 39	Lundi 25	Mardi 26	Mercredi 27	Jeudi 28	Vendredi 29
Matin					
Restauration					
Soir					

Les annulations de repas ou/et d'heures de présences, doivent être signalées avant 8h30 le matin (par téléphone et par mail) sinon celles-ci seront facturées.

Date et signature.



Commune
de
90700 Châtenois-les-Forges



ANNEXE 2 – TARIFS EN VIGUEUR

Les tarifs peuvent évoluer en cours d'année sur décision du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués tiennent compte de la participation communale.

TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE A COMPTER DU 01/05/2023				
<i>Accueil périscolaire "Jean de la Fontaine" 84 rue du Général de Gaulle 90700 CHATENOIS-LES-FORGES</i>				
	<540	541<800	801<1700	> 1701
tarif à l'heure (matin = 1 heure, soir = facturation à la demi-heure)	0.70 €	0.80 €	QF x 0,0016	2.7
tarif du repas	5.25 €	5.25 €	5.25 €	5.25 €
tarifs de la restauration = repas + 2 heures	6.65 €	6.85 €		10.65 €
forfait demi-journée mercredi matin de 8h30 à 12h00 ou après-midi de 13h30 à 17h00	1.90 €	2.65 €	3.28 €	3.70 €
tarifs extérieurs à Châtenois-les-Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%
exemple : votre QF → 1300 pour connaître le tarif, changer le QF dans la case				
<i>taux d'effort</i>	0,0016			<i>tarif extérieur : 15%</i>
coût de l'heure enfant	2.08 €			2.39 €
coût de la restauration heures + repas	8.86 €			10.14 €
coût du forfait mercredi matin ou après-midi	3.28 €			3.61 €



Commune
de
90700 Châtenois-les-Forges



TARIFS CENTRE DE LOISIRS A COMPTER DU 01/07/2023

	QF1 <540	QF2 541<800	801<1700	> 1701
Demi/heure	0.45 €	0.48 €	0.50 €	0.55 €
Relais matin				
Demi-journée	3.15 €	3.33 €	3.50 €	3.85 €
Matin 8h30 / 12h00				
Demi-journée	3.60 €	3.80 €	4.00 €	4.40 €
Après-midi 13h30 / 17h30				
Repas	5.25 €	5.25 €	5.25 €	5.25 €
Journée avec repas	9.85 €	10.85 €	11.85 €	12.85 €
8h30 / 17h30				
Avec ATL	2.00 €	5.00 €		
Journée sans repas	6.75 €	7.12 €	7.50 €	8.25 €
8h30 / 12h00 - 13h30 / 17h30				
Avec ATL	1.75 €	4.12 €		
Journée pique-nique	8.10 €	8.55 €	9.00 €	9.90 €
8h30 / 17h30				
Avec ATL	3.10 €	5.55 €		
Participation exceptionnelle pour grande sortie	6.00 €	6.00 €	6.00 €	6.00 €
Tarifs extérieurs à Châtenois-les-Forges ou Trévenans	15%	15%	15%	15%