



## COMMUNAUTE DE COMMUNES DU TRIANGLE VERT

27 Grande Rue 70240 SAULX

Service Enfance Jeunesse  
03 39 28 00 95  
enfance@cctv70.fr

Avec la participation  
de la CAF de la Haute-Saône



## Communauté de Communes du Triangle Vert

### RÈGLEMENT INTERIEUR

des accueils périscolaires et extrascolaires



Année scolaire 2025-2026

# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
<b>1 DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....</b>	<b>4</b>
<b>1 - Organisation et horaires d'ouvertures des services périscolaires et extrascolaires .....</b>	<b>4</b>
<b>1-1 - Les accueils périscolaires et horaires de fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
<b>1-2 - Les accueils sur le temps du mercredi et horaires de fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
<b>1-3 - Les accueils extrascolaires et horaires de fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
<b>2 - L'accès aux services périscolaires et extrascolaires .....</b>	<b>5</b>
<b>2-1- Les inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires .....</b>	<b>5</b>
2-2-1- Accueil du matin .....	5
2-2-2- Accueil sur le temps méridien.....	5
2-2-3- Accueil du soir .....	6
<b>3 - Information et réglementation sur le service de restauration .....</b>	<b>6</b>
<b>4 - Les tarifs et les conditions de tarification .....</b>	<b>6</b>
<b>5 - La Facturation et le paiement des factures.....</b>	<b>8</b>
<b>6 - Absence de l'enfant.....</b>	<b>9</b>
<b>7 - Mise en place du PORTAIL FAMILLE en cours .....</b>	<b>9</b>
<b>8 - Sécurité/Consignes .....</b>	<b>10</b>
<b>11 - L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire.....</b>	<b>11</b>
<b>12 - Assurance .....</b>	<b>11</b>
<b>13 - Engagements divers .....</b>	<b>11</b>
<b>14 - Le personnel d'animation.....</b>	<b>11</b>
<b>18 - L'acceptation du présent règlement intérieur par les parents.....</b>	<b>12</b>

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants aux accueils périscolaires et extrascolaires de la Communauté de Communes du Triangle Vert.

Nous attirons l'attention des familles et des enfants sur l'importance que nous attachons au respect du règlement intérieur. Si chacun l'observe, la vie du centre de Loisirs deviendra plus facile dans le respect du bien-être de tous.

Ce règlement intérieur a pour objectif de garantir à tous les conditions d'accueil les plus agréables possibles dans le respect de chacun.

Les accueils de loisirs sont ouverts en priorité aux familles domiciliées dans l'une des 42 communes de la Communauté de Communes. Les familles « hors Communauté de communes » seront accueillies dans la mesure des places disponibles.

Les accueils de loisirs sont ouverts pour tous les enfants scolarisés de 7h30 à 18h30, il est toutefois souhaité que les enfants ne soient pas présents sur toute cette amplitude afin de respecter un rythme de vie adapté à l'âge de l'enfant.

Chaque accueil est tenu d'afficher dans un lieu visible des familles, le nom du responsable de la structure avec ses coordonnées, la déclaration d'ouverture de l'accueil pour la période concernée, le planning des activités, les menus, les informations relatives aux sorties.

Les accueils de loisirs sont des lieux de vie adaptés où les enfants peuvent profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou proposées par des animateurs, sous la responsabilité de la responsable du centre.

Afin de répondre au mieux de ces fonctions, chaque accueil de loisirs s'appuie sur un projet pédagogique, consultable dans les locaux de chaque structure.

Toute inscription implique l'adhésion au présent règlement intérieur.

Il peut être remis en main propre ou envoyé par mail sur simple demande des familles.



#45451406



#45451406

## 1 DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### 1 - Organisation et horaires d'ouvertures des services périscolaires et extrascolaires

L'organisation des services périscolaires et extrascolaires est sous l'entière responsabilité de la Communauté de Communes du Triangle Vert, qui en fixe également les horaires et les ouvertures.

Ces services sont ouverts du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires, à l'exclusion des jours fériés et les vacances de Noël.

#### 1-1 - Les accueils périscolaires et horaires de fonctionnement

Les sites périscolaires :

CITERS  
FRANCHEVELLE  
MAILLERONCOURT-CHARETTE  
NOROY-LE-BOURG  
POMOY  
SAULX  
VILLERS LES LUXEUIL  
VILLERS-LE-SEC  
MEURCOURT – uniquement sur le temps méridien

Les horaires périscolaires :

- ✓ **Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis en période scolaire :**
- ✓ le matin avant l'école de 7h30 à 8h30
- ✓ le midi durant la pause méridienne de 11h30 à 13h30
- ✓ le soir après l'école de 16h30 à 18h30.

Durant la pause méridienne, un accueil sans repas est possible de 11h30 à 12h30 avant repas et après repas de 12h30 à 13h30.

Les horaires peuvent varier d'un site à l'autre selon les horaires des écoles.

#### 1-2 - Les accueils sur le temps du mercredi et horaires de fonctionnement

Les sites :

CITERS  
SAULX  
VILLERS LES LUXEUIL  
NOROY-LE-BOURG

Horaires : de 8h30 à 17h30 avec ou sans repas

Accueil relais à partir de 7h30 jusqu'à 8h30 et départ à partir de 17 h 30 avec accueil relais jusqu'à 18h30.

#### 1-3 - Les accueils extrascolaires et horaires de fonctionnement

Les sites extrascolaires :

##### Accueil durant les petites vacances :

CITERS

SAULX

NOROY-LE-BOURG

VILLERS-LES-LUXEUIL – pour ce centre de loisirs ouverture uniquement la première semaine de chaque petites vacances. A compter de la toussaint 2025 ouverture sur les deux semaines.

### Accueil durant les grandes vacances :

SAULX (juillet 3 semaines et 1 semaine la dernière de août),

FRANCHEVELLE (juillet 3 semaines),

CITERS (août 1 semaine la dernière),

VILLERS LES LUXEUIL (juillet 3 semaines et 1 semaine la dernière de août),

NOROY-LE-BOURG (juillet 3 semaines et 1 semaine la dernière de août),

VILLERS-LE-SEC (juillet 3 semaines).

Les horaires extrascolaires :

- ✓ Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, et Vendredi
- ✓ de 8h30 à 17h30 avec ou sans repas
- ✓ accueil relais à partir de 7h30 jusqu'à 8h30 et départ à partir de 17 h 30 avec accueil relais jusqu'à 18h30.

## 2 - L'accès aux services périscolaires et extrascolaires

### 2-1- Les inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires

La fréquentation des services périscolaires et extrascolaires nécessite la transmission à la structure d'accueil d'un dossier administratif complet, valable pour l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires proposés par la communauté de communes, ainsi qu'une inscription préalable à chacun des services.

Chaque famille devra compléter un dossier administratif de liaison et une fiche sanitaire avec photocopie des vaccinations, valable pour l'année en cours.

Ce dossier est obligatoire et doit être complet.

Sans ces documents, l'enfant ne pourra pas être inscrit et accueilli au sein des structures.

Ce dossier administratif doit être établi tous les ans. Toute modification en cours d'année des informations données par les parents doit être signalée par écrit dans les meilleurs délais.

**En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.**

Les inscriptions pour les prestations doivent se faire obligatoirement par un parent à l'avance, par écrit ou par mail, en retournant les fiches d'inscriptions pour chaque nouvelle période.

Ces fiches d'inscriptions sont disponibles dans les accueils ou téléchargeable sur le site de la Communauté de Communes.

Ces fiches doivent parvenir dans la structure d'accueil au plus tard le jeudi pour un accueil le lundi de la semaine suivante afin d'assurer un accueil et un encadrement de qualité.

L'inscription par téléphone est possible mais doit être confirmé par écrit dans les 48 heures pour validation.

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité de la structure.

### 2-2- Les différents accueils en périscolaire

#### 2-2-1- Accueil du matin

Accueil échelonné par l'Entrée principale accompagné d'un parent à partir de 7 h 30.

Les parents ou accompagnants doivent impérativement signaler aux personnels de l'accueil de loisirs, l'arrivée et le départ de leur enfant.

Il convient de ne jamais laisser un enfant seul à la porte d'entrée avant la prise en charge par l'animateur.

Les transferts Ecole/Centre d'Accueil, centre d'Accueil/Ecole se feront sous la responsabilité des animateurs en charge de l'accueil.

#### 2-2-2- Accueil sur le temps méridien

Tous les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par les animateurs du restaurant scolaire dès la sortie de classe.

Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants sont conduits au restaurant scolaire où le repas a lieu.

Le temps du repas est un temps d'échange et de convivialité particulièrement propice à l'apprentissage des règles de vie en collectivité

Après le repas, des activités seront proposées aux enfants. Les enfants auront le choix de ne rien faire ou de vivre un temps avec les copains.

Ils sont ensuite raccompagnés à l'école à l'heure de prise en charge par les enseignants.

#### Informations diverses

Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux sur le temps méridien, sauf à l'occasion d'opération «portes ouvertes» qui pourraient éventuellement être organisées par le centre.

Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant le repas.

#### 2-2-3- Accueil du soir

Accueil du soir : échelonné de 16h30 (voir 16h15 sur certain centre) jusqu'à 18 h 30, l'enfant ne pourra repartir seul du centre, la mère ou le père (ou un adulte autorisé par les parents) devra obligatoirement venir le chercher par la porte principale.

Les enfants doivent rester sous la surveillance des animateurs. Ils ne peuvent quitter le Centre ou la cantine sans autorisation.

En dehors des horaires d'ouverture de la structure, les animateurs ne sont plus responsables des enfants.

Une collation sera proposée aux enfants participant à l'accueil du soir et lors des accueils de l'après-midi en extrascolaire.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des services périscolaires et extrascolaires pourra être envisagée.

### 3 - Information et réglementation sur le service de restauration

Les repas sont livrés par la Cuisine d'Uzel de Villersexel en liaison froide.

Leurs menus sont élaborés en suivant des recettes traditionnelles, en respectant un plan alimentaire de huit semaines, visé par un diététicien répondant à l'équilibre nutritionnel des repas.

Les producteurs locaux sont privilégiés (les volailles, fromages, laitages, fruits ... proviennent des producteurs de la région Bourgogne Franche-Comté).

Les menus sont disponibles dans les centres et sur le site de la CCTV.

Pour un bon fonctionnement avec notre service de restauration, il est impératif que la réservation des repas soit faite obligatoirement par un des parents, la veille du jour de consommation avant 9h, voir tableau programme ci-dessous :

Repas concerné	Jour de commande (avant 9 h)
LUNDI	VENDREDI
MARDI	LUNDI
JEUDI	MARDI
VENDREDI	JEUDI

Tout repas non décommandé dans les délais ci-dessus (sauf maladie) sera dû.

### 4 - Les tarifs et les conditions de tarification

Les différents accueils périscolaires et extra-scolaires sont payants.

Les tarifs pour les habitants de la CCTV et les tarifs pour les habitants hors du territoire de la CCTV sont fixés sur proposition de la Commission Enfance Jeunesse et décidés par le Conseil Communautaire.

**Toute période facturable entamée est due.**

Pour garantir à tous les enfants un accès égal au centre de loisirs et dans un contexte de difficultés économiques croissantes pour les familles, les tarifs sont dégressifs suivant le quotient familial calculé par la CAF en fonction des revenus des ménages et du nombre de personnes présente au foyer.

Afin de définir votre tarif :

- ✚ **Pour les parents allocataires de la CAF** : l'attestation de la CAF mentionnant le quotient familial devra être fournie lors de l'inscription et sera valable pour l'année en cours.

Si un changement de situation familiale intervient en cours d'année, le nouveau quotient familial sera pris en compte dans la facturation **à compter de la date de la production de la nouvelle attestation.**

Aucune rétroactivité ne sera appliquée par le service facturation.

- ✚ **Pour les parents non allocataires de la CAF** : il conviendra de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois, Soit de joindre au dossier administratif une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Si un changement de situation familiale intervient en cours d'année, le nouveau quotient familial sera pris en compte dans la facturation **à compter de la date de la production de la nouvelle attestation.**

Aucune rétroactivité ne sera appliquée par le service facturation.

Sachez que ces données seront strictement confidentielles et uniquement utilisées par le service de régie de recettes.

En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant de connaître le quotient familial, le tarif maximal (T4) pour chaque accueil utilisé sera appliqué, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

**Les tarifs au 01 septembre 2025 :**

## Tarifs Accueils Périscolaires - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

### TARIFS POUR LES HABITANT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU TRIANGLE VERT

QF	QUOTIENT	Accueil matin 7h30 - 8h30	Accueil midi avec repas 11h30 - 13h30	Accueil midi sans repas 11h30 - 12h30	Accueil soir 16h30 - 17h30	Accueil soir 17h30 - 18h30
<b>T 1</b>	QF<680	<b>1,60 €</b>	<b>6,00 €</b>	<b>1,60 €</b>	<b>1,75 €</b>	<b>1,60 €</b>
<b>T 2</b>	681<QF<1100	<b>1,75 €</b>	<b>6,30 €</b>	<b>1,75 €</b>	<b>1,85 €</b>	<b>1,75 €</b>
<b>T 3</b>	1101<QF<1500	<b>1,85 €</b>	<b>6,50 €</b>	<b>1,85 €</b>	<b>1,95 €</b>	<b>1,85 €</b>
<b>T 4</b>	QF>1501	<b>2,00 €</b>	<b>6,85 €</b>	<b>2,00 €</b>	<b>2,05 €</b>	<b>2,00 €</b>

### TARIFS POUR LES HABITANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES DU TRIANGLE VERT

QF	QUOTIENT	Accueil matin 7h30 - 8h30	Accueil midi avec repas 11h30 - 13h30	Accueil midi sans repas 11h30 - 12h30	Accueil soir 16h30 - 17h30	Accueil soir 17h30 - 18h30
<b>T 1</b>	QF<680	<b>1,85 €</b>	<b>7,55 €</b>	<b>1,85 €</b>	<b>1,95 €</b>	<b>1,85 €</b>
<b>T 2</b>	681<QF<1100	<b>1,95 €</b>	<b>7,75 €</b>	<b>1,95 €</b>	<b>2,05 €</b>	<b>1,95 €</b>
<b>T 3</b>	1101<QF<1500	<b>2,05 €</b>	<b>7,95 €</b>	<b>2,05 €</b>	<b>2,25 €</b>	<b>2,05 €</b>
<b>T 4</b>	QF>1501	<b>2,25 €</b>	<b>8,30 €</b>	<b>2,25 €</b>	<b>2,40 €</b>	<b>2,25 €</b>

## Tarifs Accueils Extrascolaires et Accueils du mercredi

### TARIFS POUR LES HABITANT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU TRIANGLE VERT

QF	QUOTIENT	Accueil Relais 7h30 - 8h30 ----- 17h30 - 18h30	1/2 journée sans repas 8h30 - 12h30 ou 13h30 - 17h30	Journée sans repas 8h30 - 12h30 puis 13h30 - 17h30	1/2 journée avec repas 8h30 - 12h30 + repas ou repas + 13h30 - 17h30	Journée avec repas 8h30 - 17h30
<b>T 1</b>	QF<680	<b>1,60 €</b>	<b>5,40 €</b>	<b>10,55 €</b>	<b>9,75 €</b>	<b>14,90 €</b>
<b>T 2</b>	681<QF<1100	<b>1,75 €</b>	<b>5,50 €</b>	<b>10,75 €</b>	<b>9,85 €</b>	<b>15,20 €</b>
<b>T 3</b>	1101<QF<1500	<b>1,85 €</b>	<b>5,60 €</b>	<b>10,95 €</b>	<b>9,95 €</b>	<b>15,40 €</b>
<b>T 4</b>	QF>1501	<b>2,00 €</b>	<b>5,80 €</b>	<b>11,40 €</b>	<b>10,10 €</b>	<b>15,70 €</b>

### TARIFS POUR LES HABITANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES DU TRIANGLE VERT

QF	QUOTIENT	Accueil Relais 7h30 - 8h30 ----- 17h30 - 18h30	1/2 journée sans repas 8h30 - 12h30 ou 13h30 - 17h30	Journée sans repas 8h30 - 12h30 puis 13h30 - 17h30	1/2 journée avec repas 8h30 - 12h30 + repas ou repas + 13h30 - 17h30	Journée avec repas 8h30 - 17h30
<b>T 1</b>	QF<680	<b>1,85 €</b>	<b>7,45 €</b>	<b>14,90 €</b>	<b>11,30 €</b>	<b>20,60 €</b>
<b>T 2</b>	681<QF<1100	<b>1,95 €</b>	<b>7,85 €</b>	<b>15,75 €</b>	<b>11,70 €</b>	<b>21,55 €</b>
<b>T 3</b>	1101<QF<1500	<b>2,10 €</b>	<b>8,50 €</b>	<b>16,95 €</b>	<b>12,30 €</b>	<b>22,95 €</b>
<b>T 4</b>	QF>1501	<b>2,25 €</b>	<b>8,90 €</b>	<b>17,80 €</b>	<b>12,75 €</b>	<b>23,85 €</b>

### 5 – La Facturation et le paiement des factures : à compter du 1er septembre 2025 les paiements ne sont plus acceptés directement au périscolaire

La Communauté de Communes du Triangle Vert émet la facture en début du mois suivant, celle-ci est envoyée à votre domicile par le Service de gestion comptable de LUXEUIL-LES-BAINS et à compter de sa réception, vous avez divers modes de paiement :

- ✚ Par prélèvement automatique, option fortement conseillée (en fournissant un RIB auprès du service périscolaire et après signature du mandat de prélèvement).  
Prélèvement sur votre compte bancaire le 15 de chaque mois.  
En cas de rejet, le prélèvement ne peut être représenté, la facture doit être payée par un autre moyen

de règlement.

Ce mode de règlement n'exclut pas les autres moyens de paiement.

- ✚ Par carte bancaire en vous connectant sur le Portail Familles.
- ✚ Auprès de votre buraliste partenaire agréé (reconnaisable par une affiche apposée sur sa devanture), avec votre facture. Vous pourrez payer soit par CB, soit en ESPECES dans la limite de 300 €.
- ✚ Paiement par tickets CESU et ANCV (si papier) directement au Service de gestion comptable de LUXEUIL-LES-BAINS, attention on ne rend pas la monnaie sur ce mode de paiement.
- ✚ Paiement par tickets CESU électroniques possible (Code NAN à demander à votre centre périscolaire).
- ✚ Par chèque à l'ordre du Trésor Public à transmettre au Service de gestion comptable de LUXEUIL-LES-BAINS (SGC 17 rue Jean Jaurès 70303 LUXEUIL-LES-BAINS).

Suite au décret n° 017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D1611-1 du code général des collectivités territoriales, le seuil prévu des créances des collectivités locales est de 15 euros.

Les factures inférieures à ce montant seront éditées dès lors que ce seuil sera atteint en cours d'année scolaire. Si le seuil n'est pas atteint, la facture se fera en fin d'année scolaire.

#### En cas de retard de paiement ou d'impayés :

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Service de gestion comptable de LUXEUIL-LES-BAINS.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du Service de gestion comptable de LUXEUIL-LES-BAINS.

Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant du service périscolaire et extrascolaire.

## 6 - Absence de l'enfant

Toute inscription aux services périscolaires et extra-scolaires constitue un engagement de fréquentation.

Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents à la structure d'accueil de préférence par mail.

Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents dès que possible :

- ◆ absence pour maladie de l'enfant ou rendez-vous médical, attestée par un certificat médical,
- ◆ absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident, ...) pour laquelle un justificatif pourra être demandé,
- ◆ sortie pédagogique,
- ◆ absence de l'enseignant,
- ◆ grève de l'enseignant.

Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront être transmis au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

**Sans justificatif l'accueil sera facturé aux parents.**

## 7 - PORTAIL FAMILLE

### **Cet espace permet aux familles de gérer en toute simplicité les activités de leurs enfants**

La CCTV met à la disposition des familles 24h/24h un PORTAIL FAMILLE → → une plateforme numérique sur internet.

Ce service est créé dans le but de simplifier les démarches administratives des familles auprès des centres périscolaires et extrascolaires.

La famille dispose d'une **information complète sur ses réservations et la situation de son compte**. Elle peut **inscrire** son/ses enfant(s) aux activités proposées, alerter la structure d'une éventuelle **absence** ou tout autre événement et **régler ses factures** en ligne. La famille, grâce à son identifiant et son mot de passe, se connecte en toute **sécurité** sur son compte famille pour y effectuer ses opérations. Le paiement en ligne sur le **portail Famille** est sécurisé.

**Comment ça marche ?**

- Je crée un compte personnel sur le portail Famille et j'inscris les membres de ma famille.
- J'inscris mes enfants aux différents accueils.
- Je consulte le menu de mon enfant.
- En fin de mois, je consulte ma facture en ligne et la télécharge.
- Je paye ma facture en ligne.
- Je choisis la rubrique qui m'intéresse.
- Je peux consulter les prestations consommées.
- Je reçois des informations personnalisées.

## 8 – Sécurité/Consignes

Pour éviter les accidents, il est recommandé aux enfants de suivre les instructions suivantes :

- ☒ Aucun jeux, ni matériel ne peut être introduit sans autorisation dans l'établissement ;
- ☒ L'utilisation du matériel ne peut se faire sans l'autorisation des animatrices ;
- ☒ Les sacs et les habits seront rangés à l'entrée dans un casier prévu à cet effet ;
- ☒ La salle est interdite aux enfants en dehors des heures d'ouverture ;
- ☒ Il est interdit de grimper aux grilles, grillages, portique, arbres ou murs ;
- ☒ " " de jouer avec des objets dangereux ;
- ☒ " " de lancer des cailloux ou des boules de neige ;
- ☒ " " d'avoir des jeux brutaux ou dangereux.
- ☒ Les jeux dans les sanitaires sont interdits.
- ☒ Les extincteurs sont uniquement utilisables par les animateurs.
- ☒ Interdiction d'introduire des produits inflammables

## 9 - Santé/accident

Les parents sont invités à signaler tout problème de santé dont les animateurs pourront tenir compte.

Et à signaler toute maladie épidémique (ex. : rubéole, varicelle...).

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le centre n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil un enfant malade.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le centre confiera l'enfant, soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui-même ou une personne de la famille pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.

Le parent ou représentant légal sera informé en cas de maladie se déclarant au cours des accueils et invité à reprendre leur enfant.

Les animateurs et les intervenants ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants,

A titre exceptionnel sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite de la famille, **le responsable du centre** peut accepter d'administrer un traitement.

Un contrôle régulier des cheveux doit être effectué dans les familles pour éviter la prolifération des poux.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles s'engagent à signaler au responsable de l'accueil, si son enfant est atteint de troubles de santé ou de handicap. Concernant un enfant ayant un PAI (Projet d'accueil individualisé), le responsable de l'accueil doit participer à la mise en place du protocole avec les acteurs de l'Education Nationale.

## 10 - Accueil des enfants en situation de handicap

Lors de l'accueil d'un enfant en situation de handicap :

- Préparer l'accueil en amont, avec la famille,
- Sensibiliser et former l'équipe d'animation,
- Sensibiliser les autres enfants,
- Informer et accompagner les familles si besoin,
- Réfléchir en équipe autour de la faisabilité de l'accueil,
- **Participer au protocole d'accueil individualisé lors de sa mise en place avec l'école,**
- Nommer un animateur référent,
- Organiser des temps de bilans,
- Mention dans la fiche d'inscription,
- Demander des rencontres avec des professionnels du milieu du handicap si besoin.

## 11 - L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire

Les parents dont les enfants développent une allergie alimentaire, permanente ou momentanée, doivent en informer la structure d'accueil au moyen de la fiche sanitaire de liaison. Les allergies déclarées par les parents ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un certificat médical établi par un allergologue, accompagné si nécessaire d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Certaines allergies alimentaires, comme l'allergie à l'arachide, étant trop difficiles à prendre en charge, l'accueil de l'enfant concerné au restaurant scolaire ne pourra être envisagé qu'à la condition qu'il apporte un panier-repas préparé par sa famille. Une tarification spécifique sera alors appliquée, détaillée à l'article 3 du présent règlement, correspondant au coût du personnel encadrant, ainsi qu'au coût d'utilisation et de nettoyage des locaux.

## 12 - Assurance

Les parents doivent vérifier que leur assurance personnelle garantit les risques extrascolaires, les responsabilités civiles et garanties individuelles pour leurs enfants.

Il est obligatoire que chaque enfant soit assuré corporellement.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

➤ pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :

- ✚ à leur arrivée dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un animateur par leurs parents,
- ✚ à leur départ de la structure, dès qu'un animateur aura enregistré ce départ sur sa fiche de pointage.

➤ pour les enfants arrivant ou partant seuls (si l'enfant repart seul autorisation des parents écrite obligatoire à remettre à la structure) :

- ✚ à leur arrivée dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants,
- ✚ à leur départ de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'animateur chargé du pointage des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte des services périscolaires et extrascolaires.

**Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci à l'autorisation d'arriver ou de partir seul des services périscolaires et extrascolaires (exclusivement à partir du CP).**

## 13 – Engagements divers

↪ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès aux services périscolaires et extrascolaires.

↪ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des services périscolaires et extrascolaires.

↪ Conformément à l'article L3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte des services périscolaires et extrascolaires.

## 14 - Le personnel d'animation

En lien avec le projet pédagogique d'animation du site, le rôle du personnel en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, proposer des activités ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les reconforter. Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour

selon les conditions météorologiques ; les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.

#### **14 - Matériel**

Le Centre d'Accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets non indispensables apportés par les enfants (bijoux, ...).

Il est recommandé de marquer les vêtements et les objets personnels.

Ne pas hésiter à vérifier au Centre, les vêtements oubliés ou égarés.

#### **15 - Respect des règles de vie collective**

Attitude et obligations des enfants :

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leurs sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition) enfin ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Les enfants doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition ; ils doivent, par leur effort, contribuer à les maintenir dans un bon état d'utilisation et de propreté.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la responsable du centre. En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion d'une semaine. Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter les horaires de fermeture du centre.

#### **16 - Traitement informatique des données**

La Communauté de Communes et chaque gestionnaire des accueils de loisirs disposent de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion administrative et comptable des structures.

Les informations enregistrées ou consultées (site Cafpro) sont exclusivement réservées à l'usage de l'organisation des accueils de loisirs.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir la communication, la rectification ou la suppression des informations la concernant.

#### **17 - Divers**

Les enfants peuvent être filmés ou pris en photo dans le cadre du Centre. Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif) sauf si le parent ou le représentant légal a stipulé refuser, lors de l'inscription, que son enfant soit photographié ou filmé.

#### **18 - L'acceptation du présent règlement intérieur par les parents**

Ce règlement est affiché au sein de la structure d'accueil, disponible sur le site et accepté de fait par les parents dès la première inscription.

