



## REGLEMENT INTERIEUR 2018/2019

# ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS

L'association **TRASSO BOUTCHOU** a créé l'accueil périscolaire et de loisirs en 2006 et le gère depuis. C'est un **lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 17 ans, en dehors des temps scolaires**. Il est déclaré auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion sociale) de l'Oise.

L'accueil périscolaire et de loisirs repose sur **le projet éducatif** élaboré par les parents adhérents et bénévoles de l'association. Il est mis en œuvre par l'équipe d'animation, sur la base d'un **projet pédagogique**. Tous deux sont consultables sur demande des familles.

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

Le présent règlement intérieur détermine les modalités de participation et les conditions générales de fonctionnement de l'accueil périscolaire et de loisirs. Par conséquent, **y participer entraîne son acceptation pleine et entière par les familles (parents et enfants)**.

## DESCRIPTION

**Les accueils périscolaires, de loisirs et la restauration scolaire se situent au :**

**2A Rue du Général de Gaulle 60170 TRACY-LE-VAL**

Les accueils se déroulent suivant les modalités suivantes :

- **En accueil périscolaire**
  - matin de 7 h 30 à 9 h 00 (accueil échelonné)
  - midi de 11 h 45 à 13 h 15 (horaires fixes)
  - soir de 16 h 50 à 18 h 30 (accueil échelonné)
  
- **En accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)**
  - Accueil matin (échelonné) de 7 h 30 à 9 h 00
  - Accueil journée ou ½ journée (horaires fixes) de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00 (Possibilité de restauration sur place entre 12 h et 14 h)
  - Accueil soir (échelonné) de 17 h 00 à 18 h 30

**Les familles sont tenues de respecter ces horaires.**

Pour toutes informations, le directeur est joignable :

**03 44 83 07 93 / 06 63 42 98 52**

ou par mail **[trassoboutchou@cegetel.net](mailto:trassoboutchou@cegetel.net)**

*Pendant les jours et horaires d'ouverture*

## MODALITES DE PARTICIPATION

Pour inscrire leur enfant à l'accueil périscolaire et de loisirs, les parents devront

**Remplir et remettre en main propre :**

- Dossier famille à jour
- Fiche inscription enfant 2018-2019 signée
- Coupon du règlement intérieur signé
- Fiche sanitaire avec photocopie des vaccins à jour
- Une photo récente de l'enfant
- Attestation d'assurance extrascolaire 2018-2019
- Autorisation de consulter CAF PRO ou, le cas échéant, la copie de l'avis d'imposition 2018 (au titre des revenus de 2017). *Attention : en cas de non production, le tarif maximum sera appliqué.*

**Aucun enfant ne pourra être accueilli si le dossier est incomplet et/ou non signé.**

L'association TRASSO BOUTCHOU n'est pas responsable des renseignements erronés ou non actualisés. Il est, par conséquent, vivement recommandé d'informer le directeur, en cas de changement de situation en cours d'année.

## MODALITES FINANCIERES

L'adhésion à TRASSO BOUTCHOU est **OBLIGATOIRE** pour bénéficier de l'accueil périscolaire et de loisirs. Elle sera valable pour l'année scolaire 2018-2019. Elle s'élève à 20 € au premier enfant puis à 15 € au(x) suivant(s).

- **Tarifs**

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont établis de la façon suivante :

Le tarif est facturé à l'**unité**, quel que soit le temps de fréquentation de l'enfant. Il est calculé selon les ressources des familles et en fonction du barème fixé par l'association.

La valeur de l'unité est calculée à partir des ressources mensuelles du foyer. Les ressources en question sont celles figurant sur CAF PRO ou le cas échéant, sur le dernier avis d'imposition, avant les abattements.

Barème TRASSO	Ressources Mensuelles (RM)			
	RM ≤ 2000	2001 < RM < 2500	2501 < RM < 3000	RM ≥ 3000
unité	1.38	1.66	1.93	2.20

Matin = 1 unité

Midi = 2 unités (+ 3 € le repas)

Soir = 1 unité + 0.50 € le goûter de 16 h 50 à 18 h, et 1 unité de 18 h à 18 h 30

Les tarifs des accueils de loisirs sont établis de la façon suivante :

Le tarif est facturé à la **½ journée** (mercredis loisirs) **ou journée** (accueil de loisirs), accueil matin et/ou soir compris. Il est calculé selon les ressources des familles et en fonction du barème N° 1 de la CAF.

Le prix de la journée est calculé à partir des ressources mensuelles du foyer et du nombre d'enfants à charge. Les ressources en question sont celles figurant sur CAF PRO ou le cas échéant, sur le dernier avis d'imposition, avant les abattements.

Soit les ressources sont :

- inférieures ou égales au plancher, ou supérieures au plafond, il faudra appliquer le coût de la journée indiqué, hors repas.
- comprises entre les 2, il faudra appliquer un coefficient multiplicateur qui indiquera le coût de la journée, hors repas.

Barème 1 de la CAF	Ressources mensuelles (RM)		
	Inférieures ou égales à 550 euros	De 551 euros à 3200 euros	Supérieures à 3500 euros
1 enfant	1.64	0.32 % des RM par jour	10.30
2 enfants	1.54	0.30 % des RM par jour	9.60
3 enfants	1.44	0.28 % des RM par jour	9.00
4 enfants et plus	1.33	0.26 % des RM par jour	8.40

*Attention : le prix à la journée sera à diviser par 2 pour les mercredis loisirs et à multiplier par le nombre de jours ouvrés/ semaine pour l'accueil de loisirs de l'été.*

**Ce barème est applicable aux habitants de Tracy-le-mont seulement. Pour les familles des autres communes, une majoration de 15 % sera appliquée.**

Le tarif des **repas** est établi à **3 €** et celui des **goûters** à **0.50 €**

**Attention : Ces tarifs sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir en cours d'année scolaire.**

- **Factures et Règlements**

**Les familles s'engagent à régler l'intégralité des frais dus au titre de l'accueil.**

Les factures se font en début du mois suivant, selon la fréquentation de l'enfant.

Les factures sont envoyées par mail ou disponibles auprès de l'association. Elles indiquent, pour leur règlement, une échéance à 10 jours du mois en cours.

Les règlements peuvent se faire par chèque (à l'ordre de TRASSO BOUTCHOU) ou en espèces (remis en main propre contre reçu).

*Attention : le règlement doit correspondre au solde de la dernière facture. S'il est inférieur, l'association peut le refuser.*

**En cas de retard de paiement** après l'échéance, l'association envoie un mail simple de relance.

Si celui-ci reste sans suite, jusqu'à la prochaine facture, l'association adresse une lettre de relance, à échéance du dernier jour du mois en cours, et indique que « *l'enfant ne sera plus inscrit à l'accueil le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, si le solde des factures n'est pas réglé* ».

Si la relance reste sans suite, l'association envoie une 2<sup>ème</sup> relance en RAR à échéance du 10. Si cette 2<sup>ème</sup> relance reste sans suite, l'association adresse une mise en demeure à échéance du 28.

En l'absence de règlement dans ce délai, l'association saisira la juridiction compétente.

*Attention : Pour toutes contestations ou difficultés de paiement, il faut vous rapprocher du Directeur dans les meilleurs délais. Ensemble, une solution sera recherchée.*

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

- **Inscriptions**

L'inscription, **hors vacances scolaires**, peut être **régulière ou non**. Il faut avoir rempli un dossier d'inscription et fourni les documents demandés.

Pour les inscriptions **régulières**, il faut renseigner le fiche d'inscription enfant 2018-2019. L'enfant sera reporté automatiquement toute l'année, sur les plannings de présence.

*Attention : si l'enfant ne vient pas régulièrement, comme indiqué sur la fiche d'inscription, sa place ne lui sera plus réservée et il faudra suivre la procédure des «inscriptions irrégulières ».*

Pour les inscriptions **irrégulières**, il faut remplir un planning disponible à TRASSO BOUTCHOU ou téléchargeable sur internet, et nous le remettre à la date indiquée.

L'inscription, **pendant les vacances scolaires**, est **à la journée** (petites vacances) et **à la semaine** (grandes vacances). Il faut avoir rempli un dossier d'inscription, fourni les documents demandés et rempli un planning disponible à TRASSO BOUTCHOU ou téléchargeable sur internet, et nous le remettre à la date indiquée.

**Attention : Les capacités d'accueil ainsi que les taux d'encadrement étant limités, l'association peut être amenée à refuser l'inscription. Une liste d'attente, par ordre d'arrivée, sera alors mise en place.**

- **Annulation :**

<p><b>Toute absence non signalée la veille (jour ouvré) avant 10 h sera facturée. Ex : pour le lundi, prévenir le vendredi avant 10 h.</b></p>
--

- **Horaires :**

L'accueil du matin et du soir peuvent être échelonnés mais sont facturés sur la base d'une unité, quel que soit le temps de fréquentation de l'enfant. *Attention : toute séance commencée est due.*

L'accueil de loisirs est à horaires fixes. Seuls les accueils du matin et du soir peuvent être échelonnés.

En cas de dépassement le soir, après 18 h 30 une pénalité de retard est facturée. Elle est basée sur la rémunération du directeur, majorée de 50 %. A partir de 19 h 30, sans appel des parents, les enfants non récupérés, par un parent ou la personne désignée responsable sur la fiche d'inscription, sont confiés à la gendarmerie d'ATTICHY.

- **Accueil et transports :**

L'accueil du matin et le départ du soir se font à l'intérieur des locaux et les enfants doivent être accompagnés d'un parent ou d'une personne désignée responsable sur la fiche d'inscription.

A la fin de l'accueil du matin, du midi et au début de l'accueil du soir, les enfants inscrits pour l'accueil périscolaire sont pris en charge par l'équipe d'animation, pour les emmener soit **dans l'école du moulin** ou soit aux cars.

Le midi, les enfants inscrits pour la restauration scolaire, sont pris en charge par l'équipe d'animation, à leur descente ou montée des cars.

- **Activités et sorties :**

Des activités et sorties sont proposées durant l'accueil. Le planning est mis à disposition des parents, à l'entrée des salles et/ou en téléchargement sur le blog.

L'équipe d'animation s'efforcera de le suivre au mieux, en fonction des possibilités de concentration des enfants, et de leur présence. Les parents autorisent l'enfant à y participer et à utiliser le moyen de transport prévu.

- **L'aide aux devoirs :**

Pendant l'accueil périscolaire du soir, l'aide aux devoirs n'est en aucun cas obligatoire et ne se fera uniquement que sur le volontariat de l'enfant. L'équipe d'animation est là pour donner à l'enfant la possibilité de faire ses devoirs et non, de superviser son travail.

- **Restauration / Gouter :**

Le repas est préparé par un professionnel de la restauration et est distribué par nos soins. Les menus sont disponibles à TRASSO BOUTCHOU et/ou téléchargeables sur le site.

Le soir, quelle que soit l'activité, un goûter collectif est servi aux enfants. Un coût supplémentaire de 0.50 € vous sera automatiquement facturé.

- **Maladie / Cas d'urgence :**

L'enfant malade et contagieux n'est pas admis.

Aucun traitement ne doit être laissé aux enfants. Si un traitement est en cours, nous le fournissons avec l'ordonnance en cours de validité, lisible et stipulant les modalités. Le médicament doit être identifié au nom de l'enfant, avec l'emballage d'origine et une date de péremption valide.

En cas de maladie de l'enfant dans les locaux de l'accueil, le directeur peut faire appel au médecin et en informe immédiatement les parents qui sont alors tenus de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Les frais médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques éventuels sont à la charge des parents.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le concours du SAMU, des pompiers ou de tout autre service d'urgence est demandé par le directeur. Les parents en sont avisés immédiatement.

- **Allergie, handicap ou trouble du comportement :**

Le directeur de l'accueil doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, les parents fournissent pour leur enfant le repas et le goûter qui ne leur seront pas facturés.

Les parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école.

- **Régimes alimentaires particuliers :**

S'ils sont signalés à l'avance, l'accueil peut satisfaire certains choix alimentaires (sans porc ou sans viande) mais sans risquer de porter atteinte à la santé de l'enfant.

- **Assurance :**

Les locaux appartiennent et sont assurés par la commune ou le RPI.

TRASSO BOUTCHOU est assuré auprès de la MAIF, pour les risques incombant au fonctionnement de l'accueil.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement de l'accueil. Un justificatif d'assurance leur est demandé lors de l'inscription.

- **Photos et vidéos :**

Dans le cadre de l'accueil, TRASSO BOUTCHOU utilise des photos et vidéos pour sa communication. Les parents qui l'autorisent sur la fiche d'inscription, permettent à TRASSO BOUTCHOU de reproduire et de diffuser les photographies/vidéos réalisées par TRASSO BOUTCHOU de leur personne ou celle de leur enfant pour des usages exclusifs suivants : journaux ou sites internet des communes, blog de l'association, supports vidéos, illustrations de documents d'information. En contrepartie, TRASSO BOUTCHOU s'engage à ce que les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne portent pas atteinte à leur réputation ou à leur vie privée, ou à celle de leur enfant.

## **REGLES DE VIE**

- **Tenue / effets personnels :**

Les enfants doivent porter une tenue adaptée aux activités planifiées (vêtements de sport à privilégier) **et se munir, pour l'accueil de loisirs (mercredis et vacances) d'un sac à dos contenant de l'eau, une casquette, une crème solaire ou un coupe-vent, selon le temps.**

TRASSO BOUTCHOU décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

- **Comportement :**

Tout participant s'engage, à un niveau en rapport avec son âge, à :

- Se conformer aux règles de vie et du jeu,
- Respecter les décisions du personnel d'encadrement,
- Respecter ses camarades,
- Refuser toute forme de violence (verbale ou physique)
- Faire preuve de tolérance

- **Discipline :**

Tout manquement à ces principes pourra engendrer un avertissement notifié aux parents. Si le comportement de l'enfant perdure et/ou dans l'hypothèse de faits graves, sur décision de TRASSO BOUTCHOU, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

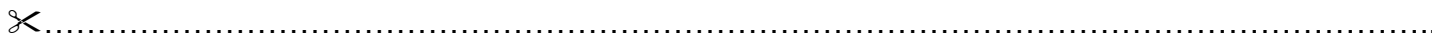
- **Sanctions :**

Le directeur prendrait les mesures qui s'imposent pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive dans les cas suivants :

1. Dossier par enfant non rendu, incomplet ou non à jour.
2. Inscription tardive empêchant d'assurer l'encadrement des enfants prévu par la réglementation
3. Comportement de l'enfant nuisant au bon fonctionnement de l'accueil
4. Désaccord entre la famille et l'organisateur (concernant notamment l'organisation et le fonctionnement de l'accueil)
5. Retards répétés des parents en fin de journée
6. Non paiement de la prestation

**L'équipe d'animation et le directeur se tiennent à votre disposition pour toutes informations complémentaires.**

**Veillez conserver ce document et rendre le coupon ci-dessous, signé. Merci**



**REGLEMENT INTERIEUR 2018-2019**

**ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS**

A compléter OBLIGATOIREMENT à l'inscription de(s) enfant(s)

Je soussigné (e).....

Responsable légal(e) de (s) enfant(s) : .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de loisirs et déclare en accepter les termes,

A :    Date :    Signature :