Communauté de Communes
Ouche et Montagne

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

(3-11 ans)

2021/2022

Communauté de Communes Ouche et Montagne
5, place de la Poste – Pont-de-Pany
21410 SAINTE-MARIE-SUR-OUCHE
accueil@ouche-montagne.fr – www.ouche-montagne.fr
AGEY - ANCEY - ARCEY – AUBIGNY-LES-SOMBERNON - BARBIREY-SUR-OUCHE – BAULME-LA-ROCHE – BLAISY-BAS – BLAISY-HAUT – BUSSY-LA-PESLE – DREE – ECHANNAY - FLEUREY-SUR-OUCHE - GERGUEIL - GISSEY-SUR-OUCHE - GRENANT-LES-SOMBERNON – GROSBOIS-EN-MONTAGNE - LANTENAY - MALAIN – MESMONT – MONTOILLOT - PASQUES – PRALON - REMILLY-EN-MONTAGNE - SAINT-ANTHOT - SAINT-JEAN-DE-BŒUF - SAINTE-MARIE-SUR-OUCHE - SAINT-VICTOR-SUR-OUCHE – SAVIGNY-SOUS-MALAIN – SOMBERNON - VELARS-SUR-OUCHE – VERREY-SOUS-DREE – VIELMOULIN

ACCUEILS

PÉRISCOLAIRES

(matins, midis, soirs & mercredis)

EXTRASCOLAIRES (3-11ans)

(petites & grandes vacances)

SOMMAIRE

1- CONDITIONS GÉNÉRALES page 3

2- PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES 3-11 ans page 4

3 – PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS 3-11 ans (en période scolaire) page 5

4- PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE 3-11 ans (en période de vacances scolaires) page 5

5- MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET DE RÉSERVATION D'ACCUEIL page 6

6- FACTURATION page 9

7- DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN page 14

8- SÉCURITÉ/SANTÉ page 15

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Les **accueils périscolaires** (accueils matin / midi / soir) **d'Ancey-Lantenay, Blaisy-Bas, Fleurey-sur-Ouche, Gissey-sur-Ouche, Mâlain** (incluant l'accueil des mercredis), **Sainte-Marie-sur-Ouche, Sombernon et Velars-sur-Ouche, ainsi que l'accueil extrascolaire de Sombernon** sont gérés par la Communauté de Communes Ouche et Montagne (CCOM), dont le siège se situe 5 place de la Poste à Pont-de-Pany, 21410 SAINTE-MARIE-SUR-OUCHE. Ces accueils dépendent du pôle Action Sociale de la CCOM.

Les accueils périscolaires et extrascolaire acceptent les **enfants qui sont âgés de 3 ans à 11 ans et / ou qui sont scolarisés en 2021/2022.**

Afin d'accueillir les enfants non propres au sein des accueils, les familles devront fournir des couches culottes, des sacs à couches et des changes propres.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaire sont enregistrés à la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale**, qui fixe, annuellement, les capacités d'accueil des structures en fonction des locaux disponibles et des qualifications des animateurs.

REGLEMENTATION DDCS	ENCADREMENT	Enfants moins de 6 ans	Enfants plus de 6 ans
	PERISCOLAIRE (matins, midis, soirs & mercredis)	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
	EXTRASCOLAIRE	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
	Pour les services périscolaire et extrascolaire, la directrice ne compte pas dans les effectifs d'encadrement à partir de 50 enfants.		

Les accueils sont également soutenus par la **CAF** de Côte d'Or, la **MSA** et les services de la **Protection Maternelle Infantile** du Conseil Départemental.

Les activités de ces accueils s'inscrivent dans un **projet éducatif,** voté par les élus de la CCOM lors du conseil communautaire du 28 mai 2015.

Chaque accueil possède un **projet pédagogique en cohérence avec les projets éducatif et de territoire (PEDT) de la CCOM, labellisé qualité mercredi**. Les objectifs pédagogiques sont communs sur l'ensemble des accueils mais chaque équipe définit ses propres moyens pour y parvenir. Ce projet pédagogique est établi par la responsable de l'accueil, de façon concertée avec l'équipe d'animation.

Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables sur les accueils et sur le Portail Enfance Jeunesse.

2. PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (Matins, Midis & Soirs)

Établissements scolaires	Horaires Service Périscolaire	Lieux d'accueil	Responsables Téléphones Mails
ANCEY LANTENAY PASQUES	* 7h30-8h45 11H40–13H40 16h45-19h00	*ANCEY* *Locaux périscolaires* *Rue Carré*	06.24.53.00.05 03.80.35.75.25 peri.alp@ouche-montagne.fr
BLAISY BAS	7h00-9h00 12h00-14h00 17h00-19h00	*Locaux périscolaires* *29 rue Chagnot*	06.78.16.91.18 03.80.23.94.78 peri.blaisy@ouche-montagne.fr
FLEUREY-SUR-OUCHE	7h30-8h30 12h00-13h55 16h30-19h00	*Ecole* *2 bis rue du Château*	06.26.30.71.00 peri.fleurey@ouche-montagne.fr
GISSEY-SUR-OUCHE	7h30-9h00 11h50-13h50 17h00-19h00	*Ecole* *Rue de Veluze*	06.40.71.87.95 03 80 49 05 37 peri.gissey@ouche-montagne.fr
MALAIN	7h30-9h00 12h05-14h05 17h00-19h00	*Pôle intercommunal* *38 rue Maurice Béné*	06 18 13 66 19 03.80.30.55.59 peri.malain@ouche-montagne.fr
SAINTE-MARIE-SUR-OUCHE	7h30-9h00 12h00-13h45 16h45-19h00	*235 grande rue*	06 18 12 39 96 03.80.54.37.57 peri.saintemarie@ouche-montagne.fr
SOMBERNON	7h15-8h30 11h30-13h30 16h30-19h00	*Ecole* *16 bis, rue Ferdinand Mercusot*	06.48.74.91.62 03.80.33.41.40 peri.sombernon@ouche-montagne.fr
VELARS-SUR-OUCHE	7h30-8h40 11h45-13h45 16h30-19h00	*Locaux périscolaires* *Clos de l'Eglise*	06 18 13 68 96 peri.velars@ouche-montagne.fr

* Un service de transport est prévu entre les différents temps scolaires et périscolaires.

REMARQUES relatives à la restauration :

⇨ ***Tous les sites périscolaires disposent d'un « stock tampon » :*** *ces stocks sont utilisés par les équipes, en cas de problème de livraison par le prestataire.*

⇨ ***Site d'Ancey/Lantenay/Pasques : en cas de neige****, si les transports ne sont pas maintenus, la restauration est alors organisée dans chaque école où les enfants se trouvent. Des stocks tampons ont été prévus à cet effet, et les sites ont été équipés afin d'assurer un service minimum.*

⇨ ***Pique-niques :*** *au cours de l'année scolaire, pour profiter du beau temps, les équipes proposeront des pique-niques aux enfants à la place du menu initial. Ces pique-niques sont préparés par notre prestataire.*

3. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS (en période scolaire)

PERIODE	SITE	HORAIRES	CONTACT
MERCREDIS **car matin uniquement**	MALAIN 38 rue Maurice Béné	**Matin :** **7h30 / 9h00 à 12h00 / 12h30** **Repas :** **12h00-14h00** **Après-midi :** **13h30 / 14h00** **à** **17h00 / 19h00**	06.32.66.09.22 03.80.30.55.59 extrasco.malain@ouche-montagne.fr

4. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE 3-11 ans (vacances scolaires)

PERIODES	SITE	HORAIRES	CONTACT
PETITES VACANCES ***sauf vacances de Noël*** **car matin/soir**	SOMBERNON Ecole 16 bis, rue Ferdinand Mercusot	Garderie Velars (1) : 7h30 à 8h20 **Matin :** **7h30 / 9h00 à 12h00** **Repas :** **12h00-14h00** **Après-midi :** **13h30 / 14h00** **à** **17h00 / 18h30** Garderie Velars (1) : 17h35 à 18h30	06.32.66.09.22 extrasco.sombernon@ouche-montagne.fr
GRANDES VACANCES ***juillet & août*** **car matin/soir**			

(1) accueil périscolaire, Clos de l'Eglise, 21370 Velars-sur-Ouche

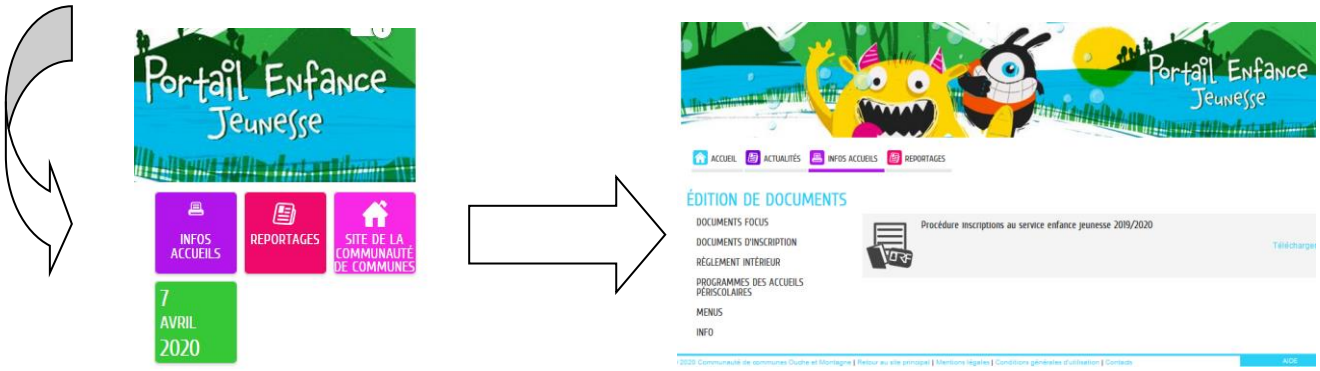
5. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET DE RESERVATION D'ACCUEIL
Accueil périscolaire (matins, midis, soirs & mercredis) / Accueil extrascolaire (vacances)

a. Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription (un dossier par enfant pour l'ensemble des accueils) est à compléter en ligne sur le PORTAIL ENFANCE JEUNESSE :

www.espace-citoyens.net/ouche-montagne

La procédure d'inscription est téléchargeable sur le portail Enfance Jeunesse, rubriques « INFO ACCUEILS », puis « DOCUMENTS D'INSCRIPTIONS » :



Les pièces justificatives suivantes seront à joindre au dossier d'inscription en ligne :

- attestation d'assurance responsabilité civile et garantie accident de la vie pour l'année concernée
- copie de la page du carnet de vaccination concernant le DTP (Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite) à jour :

Vaccins DTP obligatoires à l'âge de 2 mois et 4 mois, Rappel DTP obligatoire à 11 mois Rappels Poliomyélite obligatoire à 6 ans et entre 11 et 13 ans

- justificatif récent d'affiliation CAF, MSA ou autre
- avis d'imposition ou de non-imposition du couple ou des deux conjoints

☞ de septembre à décembre 2021 : joindre **l'avis d'impôt 2020 sur revenus 2019**

☞ de janvier à décembre 2022 : joindre **l'avis d'impôt 2021 sur revenus 2020**

SANS LA TRANSMISSION DE L'AVIS D'IMPOT DEMANDE LE TARIF MAXIMUM SERA APPLIQUE.

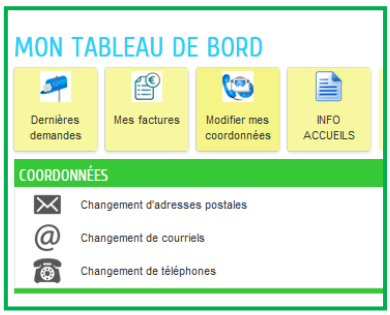
LES DOSSIERS DEPOSES INCOMPLETS NE SERONT PAS VALIDES

L'accès aux réservations pour le mois de septembre ne sera pas garanti aux dossiers d'inscription envoyés après la date limite de retour annoncée sur le dossier

L'INSCRIPTION aux services ne vaut pas RESERVATION

(pour effectuer une réservation, se référer au paragraphe c)

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée sur le portail Enfance Jeunesse, rubriques « modifier mes coordonnées » ou « autres démarches ».



RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les données collectées sont uniquement utilisées pour les besoins du service enfance jeunesse. Elles sont obligatoires et nous permettent :

- d'avoir les informations concernant l'enfant et les transmettre aux animateurs pendant l'année scolaire concernée,

- s'assurer que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec l'accueil proposé (vaccination),
- avoir les coordonnées des responsables légaux et tuteurs afin de pouvoir les joindre en cas de besoin (maladie de l'enfant, hospitalisation),
- assurer la gestion administrative : facturation et aide aux vacances/loisirs

Les données collectées sont transmises aux responsables/animateurs de l'accueil dont dépend votre enfant. Toutes les coordonnées de ces accueils sont listées en pages 4 et 5 du présent règlement.

Les informations recueillies (nom et prénom de l'enfant et des responsables légaux, numéro d'affilié, quotient familial, tarifs appliqués) sont également transmises à la CAF de Côte d'Or et à la MSA selon le régime d'affiliation des familles afin d'obtenir certaines aides financières.

Toutes les données sont conservées pendant une durée de trois ans en cas de contrôle.

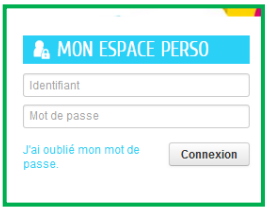
b. <u>Condition de réinscription</u>

La réinscription est possible seulement si toutes les factures relatives aux services Enfance-Jeunesse ont été réglées auprès du Trésor Public (17 rue de la République – 21320 POUILLY-EN-AUXOIS).

c. Réservations

LA RESERVATION N'EST POSSIBLE QU'APRES VALIDATION DE VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION.

Afin d'effectuer une réservation de place aux différents services, il suffit de :



- se connecter à son espace personnel du portail Enfance Jeunesse
- inscrire son enfant à l'activité souhaitée
- gérer ses réservations en ligne

Les réservations sont à effectuer au maximum 2 jours ouvrables (périscolaire) et 15 jours (extrascolaire) avant la date souhaitée et dans la limite des places disponibles. Il est préférable de réserver au plus tôt afin d'être sûr que votre enfant puisse bien être accueilli dans la structure. Les réservations sont possibles à l'année pour les accueils périscolaires et 1 mois avant le début des vacances pour l'accueil extrascolaire.

d. Limitation de places

Afin de répondre aux obligations réglementaires de la DDCS (surface des locaux, nombre et qualification des encadrants) et d'assurer la sécurité des enfants, la CCOM pourra refuser des réservations d'enfants si les capacités d'accueil sont dépassées.

e. Minimum d'enfants inscrits

Pour que l'accueil fonctionne, **il faut au moins 6 enfants inscrits**.
Dans le cas contraire, la CCOM annule les inscriptions et prévient toutes les familles concernées.

f. Absence / Annulation/ Ajout de réservation(s)

Pour rappel, toute réservation (ajout ou annulation) est à la charge de la famille, quel qu'en soit le motif (exemple : sortie scolaire...)

Pour les accueils périscolaires (dont mercredis) :

Les modifications de réservation sont à réaliser sur le portail Enfance Jeunesse, dans la rubrique « gérer mes réservations » jusqu'à 2 jours ouvrables avant la date souhaitée.

Passé ce délai, la réservation vous sera automatiquement facturée.

Annulation demandée par le responsable de l'enfant le :	Pour une annulation non facturée à partir du :
Lundi	Mercredi / Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Lundi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

Pour l'accueil extrascolaire (petites et grandes vacances) :

Les réservations sont possibles un mois avant l'ouverture de l'accueil extrascolaire.

Les modifications de réservation sont à réaliser sur le portail Enfance Jeunesse, dans la rubrique « gérer mes réservations » jusqu'à 15 jours avant la date souhaitée.

Passé ce délai, la réservation vous sera automatiquement facturée.

Sous réserve de places disponibles, les familles peuvent prendre contact avec l'accueil extrascolaire pour des réservations tardives, dans un délai de 48 heures ouvrées.

6. FACTURATION

a. Tarifs

Les différents tarifs ont été fixés et votés par délibération n°045-2021, prise par la Communauté de Communes Ouche et Montagne le 25 mars 2021.

Le tarif horaire, des accueils périscolaires et extrascolaire, varie en fonction du Quotient Familial calculé à l'inscription, avec un prix plancher et un prix plafond.

L'inscription aux services périscolaire du soir, du mercredi après-midi et au service extrascolaire de l'après-midi inclus automatiquement un goûter dont le tarif est de 0,72 €.

Toute famille qui ne rendra pas les documents justifiant de son quotient familial se verra attribuer le tarif le plus élevé.

→ **Tarifs service périscolaire (matins, midis & soirs):**

QF plancher : 400, QF plafond : 1400 et coefficient de 0,184 %

Tarifs CCOM et extérieurs	Tarif accueil		Tarif repas		Tarif goûter	
	Tarif mini	Tarif maxi				
Demi-heure	0,37 €	1,29 €	2,68 €	0 € avec PAI (panier repas fourni)	0,72 €	0 € avec PAI

Le prix des accueils est forfaitaire (par ½ heure), toute ½ heure entamée est due.

Modalité de calcul du tarif :

Quotient Familial (QF) : revenus imposables annuels / 12 mois / nombre de parts fiscales

Tarif ½ heure : (QF x 0,184%) / 2

Exemple :

- Pour un enfant dont les parents ont un QF de 400 :
  - Tarif ½ heure : (400 x 0,184%) / 2 = 0,37 €
  - S'il participe à la pause méridienne : 2,68 € (repas) + (4 ½ heures, soit 1,48 €) = 4,16 €

→ **Tarif service périscolaire du mercredi et service extrascolaire :**

QF plancher : 650, QF plafond 1500

Coefficients de 0,107 % pour la CCOM et 0,117 % pour les extérieurs.

Tarifs	mercredi après-midi vacances ½ journée		REPAS	GOUTER	VEILLEE
	tarif mini	tarif maxi			
CCOM	3,47 €	8.02 €	3,86 €	0,72 €	4,72 €
Extérieur	3,80 €	8,77 €			

Modalité de calcul du tarif :

Quotient Familial (QF) : revenus imposables annuels / 12 mois / nombre de parts fiscales

Familles CCOM

Tarif ½ journée : (QF x 0,107%) x 5 h

Tarif journée : (QF x 0,107%) x 10 h

Familles Extérieures

Tarif ½ journée : (QF x 0,117%) x 5 h

Tarif journée : (QF x 0,117%) x 10 h

Tarif repas et tarif goûter à ajouter selon les cas

Exemple :

- Pour un enfant dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la CCOM, avec un QF de 650 :

  ▪ Tarif ½ journée : (650 x 0,107%) **x** 5 = 3,47 €
  AJOUTER 0,72 € POUR LES ½ JOURNEES EN APRES-MIDI POUR LE GOUTER
  AJOUTER 3,86 € POUR LE REPAS
  ▪ Tarif journée avec repas : ((650 x 0,107%) **x** 10) + 3,86 € + 0,72 € = 11,53 €

b. Facturation

Toute réservation vaut engagement de paiement qu'il y ait présence ou non.

CAS DES ABSENCES NON FACTUREES

PERISCOLAIRE (dont mercredis)	EXTRASCOLAIRE
Annulation de réservation au moins **2 jours ouvrables** avant la date d'absence (se référer au tableau page 9)	Annulation de réservation au moins **15 jours** avant la date d'absence.
Pour raison de santé sur présentation **d'un certificat médical à fournir dans les 3 jours** à compter de la date d'absence via le portail Enfance Jeunesse, rubrique « justifier une absence ».	Pour raison de santé sur présentation **d'un certificat médical à fournir dans les 3 jours** à compter de la date d'absence via le portail Enfance Jeunesse, rubrique « justifier une absence ».
Annulation de réservation en cas d'absence non prévue d'un enseignant (malade, en grève, …). ***En cas d'absence programmée, l'annulation de réservation doit se faire au plus tard 2 jours ouvrables avant la date d'absence.***	
Absence de transport	

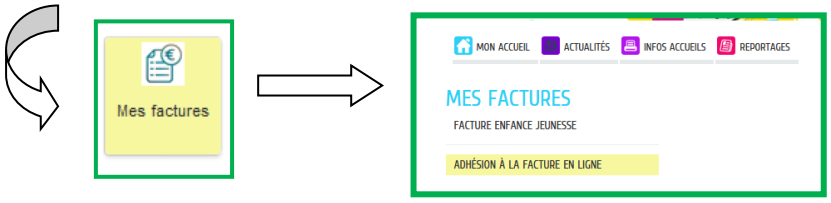
MODALITES DE FACTURATION DES ABSENCES

	RESERVATION SERVICE	FACTURATION ABSENCE
Service PERISCOLAIRE	PERISCOLAIRE MATIN/SOIR	½ HEURE et GOUTER (soir)
	ACCUEIL MIDI et REPAS	2 HEURES et REPAS
Services EXTRASCOLAIRE PERISCOLAIRE mercredi	½ JOURNEE	½ JOURNEE et GOUTER (après-midi)
	JOURNEE	JOURNEE et GOUTER
	REPAS	REPAS

Une facture mensuelle détaillée, de tous les temps d'accueils périscolaires et extrascolaires, est adressée au domicile du représentant légal de l'enfant et mise en ligne dans votre espace personnel du portail Enfance Jeunesse. Les factures sont transmises par voie postale à la fin du mois suivant. Le délai de paiement est d'un mois à réception ou le 8 du deuxième mois suivant celui facturé pour le paiement par prélèvement automatique.

Exemple : facturation du mois de septembre réalisée la première semaine d'octobre, les factures sont transmises aux familles la dernière semaine d'octobre. Pour les familles qui ont adhéré au prélèvement automatique, le prélèvement sera réalisé le 8 novembre.

Il est possible d'adhérer à **la facture en ligne** via le portail Enfance Jeunesse, rubriques « mes factures », puis « adhésion à la facture en ligne ». Les factures seront alors mis en ligne dans l'espace personnel du portail Enfance Jeunesse. Ce qui remplacera l'envoi papier.



FACTURATION DE PÉNALITÉ

- **Si l'enfant est récupéré après l'heure de fermeture des accueils,** un courrier d'alerte sera envoyé au bout de 2 retards. Une pénalité de 15 € sera automatiquement facturée au responsable légal à compter du 3ème retard.
- **Si l'enfant est inscrit au ramassage en car et que le représentant n'annule pas dans le délai de 2 jours ouvrables avant la date d'absence,** une pénalité de 5€ sera automatiquement appliquée.

c. Modalités de paiement

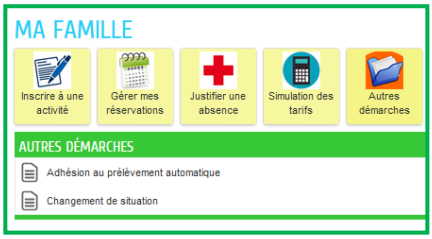
Le règlement des factures des accueils périscolaires et extrascolaires de la CCOM est à adresser au : **Trésor Public, 17 rue de la République, 21320 POUILLY-EN-AUXOIS**

MOYENS DE REGLEMENT MIS A DISPOSITION

➔ par prélèvement automatique

Procédure d'adhésion via le portail Enfance Jeunesse

- *Se rendre sur son espace personnel, rubrique « autres démarches », sélectionner « adhérer au prélèvement automatique »*
- *Renseigner les informations demandées*
- *Joindre votre relevé d'identité bancaire*
- *Valider*



➔ par carte bancaire sur le site internet sécurisé de la CCOM ou sur le portail Enfance Jeunesse, rubrique « mes factures » (TIPI)
➔ par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC avec le coupon de la facture
➔ en espèces au guichet du TRESOR PUBLIC avec le coupon de la facture

RAPPEL POUR LES AIDES

TYPE REGLEMENT FACTURES	PERISCOLAIRE matin, midi, soir, goûter	PERISCOLAIRE repas	PERISCOLAIRE mercredis	EXTRASCOLAIRE
CESU	**OUI**	NON	**OUI**	**OUI**
Aide aux Temps Libres* (CAF)	NON	NON	**OUI**	**OUI**
Chèques vacances (ANCV)	NON	NON	**OUI**	**OUI**

*transmettre la notification de la CAF d'aide aux temps libres au secrétariat dès réception

d. Contestation

Une facture non contestée dans **un délai d'un mois, à compter de sa date de réception, est considérée comme acceptée**.
En cas de contestation d'une facture mensuelle, les parents ou le tuteur légal de l'enfant sont invités à se mettre en rapport avec le secrétariat du pôle Animation Sociale de la CCOM afin de vérifier le bien-fondé de la réclamation :

Tél : 03.80.49.79.77
Mail : secretariat.animation@ouche-montagne.fr

Sans l'accord du service, la somme figurant sur la facture reste inchangée et est due par la famille.

7. DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

a. L'équipe pédagogique (agents diplômés selon la réglementation de la DDCS)

- **propose des animations pédagogiques et ludiques** qui favorisent l'éducation globale de l'enfant et qui respectent ses rythmes de vie.
- veille au **respect des différences.**
- est tenue au **secret professionnel** (gestion interne des informations).
- assure la **sécurité physique, morale et affective des enfants.**
- réalise des formations **pour faire évoluer ses pratiques.**
- doit faire participer et **impliquer les co-éducateurs** (familles, enseignants, prestataires) dans son travail quotidien.
- **informe le responsable de famille** de toute difficulté rencontrée.

b. Les familles (responsables légaux)

- s'engagent à **prendre connaissance du règlement intérieur** et à s'y conformer.
- **respectent l'équipe pédagogique** assurant l'accueil (respect des horaires…) et **répondent aux convocations** quand des problèmes récurrents surviennent.
- sont responsables de la **conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil** (sauf pour les plus de 7 ans autorisés) et sa prise en charge par un animateur.
- **préviennent** la responsable de l'accueil si l'enfant a des **activités pédagogiques complémentaires (APC).**
- ont la possibilité de **s'impliquer dans la vie des accueils périscolaires et extrascolaires** (formuler des idées, des attentes, participer à des animations, …).
- ont la possibilité de **rencontrer la responsable pour lui faire part des incidents constatés** (aux horaires d'accueil ou sur rendez-vous).
- veillent à ce que leur(s) enfant(s) **respecte(nt) la réglementation et les règles de vie collective.**
- fournissent à leur(s) enfant(s) des **tenues adaptées** à la météo : K-way, casquette ou bob, ….
- fournissent des **renseignements actualisés** (numéro de téléphone, personne(s) autorisée(s) à récupérer l'enfant…).

c. Les enfants

- **respectent les personnes** (adultes et enfants) **et les biens.**
- ont la **possibilité de « ne rien faire »** ou **de participer à une animation.**
- **donnent** leur **avis** et formulent des attentes.
- **respectent les règles de vie qu'ils ont établies** avec l'équipe en début d'année.

- **prennent conscience** (par un accompagnement) **de leur comportement** (actes et conséquences). En cas de comportement inadapté, l'enfant peut être sanctionné par un avertissement écrit. Au bout de 3 avertissements, l'enfant est exclu pour une durée définie par la responsable de l'accueil et les parents.
- **goûtent à tout**, respectent les règles sanitaires, d'hygiène et autres (se tenir à table, aider le personnel de service…).
- s'inscrivent dans une **dynamique de solidarité** (« j'aide... »).

d. Ce qui est interdit

- faire récupérer un enfant par une personne de moins de 12 ans.
- donner des médicaments à son enfant sans avoir prévenu la responsable de l'accueil et sans lui avoir donné l'ordonnance, ainsi qu'une autorisation écrite.
- ne pas respecter les horaires de début et fin d'accueil (problème d'assurance et pénalité financière).
- manquer de respect aux membres de l'équipe pédagogique et exposer ses problèmes en public (possibilité d'être reçu en rendez-vous).
- entrer dans les accueils avec des animaux.
- garer son véhicule devant la sortie des locaux d'accueils (laisser l'entrée dégagée).
- diffuser des informations (politiques, religieuses, …), porter des signes et/ou tenir un discours contraire aux règles de laïcité (respect du vivre ensemble et des différences).

8. SECURITÉ / SANTÉ

a. Assurance

La Communauté de Communes Ouche et Montagne est assurée en cas d'accident, relevant de sa responsabilité, survenu pendant les accueils périscolaires et extrascolaires.

Les enfants accueillis aux accueils périscolaires et extrascolaires doivent également être assurés. Ainsi, il est obligatoire de fournir le justificatif de l'assurance « responsabilité civile » et/ou extrascolaire de l'année scolaire 2021/2022 pour valider une inscription.

En cas d'incident/accident, la CCOM remet une attestation au représentant légal, à destination de sa compagnie d'assurance.

Maladie - Accident

Les enfants ne peuvent être accueillis aux accueils périscolaires et extrascolaires en cas de fièvre ou maladie.

En cas de nécessité, des médicaments peuvent être administrés aux enfants par un animateur sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite du responsable légal.

En cas de maladie survenue lors de l'accueil, la responsable de l'accueil appelle le responsable légal et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou accident grave, la responsable de l'accueil appelle en priorité les services d'urgence (pompiers, SAMU) puis prévient la famille.

b. Sécurité

Toute personne venant chercher un enfant doit être autorisée par le responsable légal (information exigée dans le dossier d'inscription ou par écrit en cours d'année) et avoir plus de 12 ans. Les services ne remettront, en aucun cas, un enfant à une personne non désignée par le responsable légal.

Les enfants de moins de 7 ans ne sont pas autorisés à quitter seuls l'accueil.

Les enfants de plus de 7 ans peuvent venir et/ou quitter seuls l'accueil UNIQUEMENT avec l'autorisation écrite des responsables légaux.

Dans le cas où les responsables légaux doivent récupérer (**exceptionnellement)** leur enfant lors d'un temps d'accueil, une décharge leur est demandée (hormis l'accueil périscolaire du matin et du soir).

c. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Il est obligatoire que la famille signale le PAI de leur enfant, qu'elle fournisse une copie du protocole et le traitement à donner en cas de crise.

➔ *En cas de PAI alimentaire, un protocole spécifique est mis en place :*

Un document attestant de ce protocole relatif à l'accueil de l'enfant est établi entre les responsables légaux et la structure d'accueil.

La CCOM s'engage à admettre l'enfant sous condition que la famille (ou les responsables légaux) fournisse un panier repas / goûter à l'enfant. Dans ce cas, le repas et le goûter ne sont pas facturés.

En cas de traitement médicamenteux ou d'un accueil avec une tenue spécifique à adopter à l'égard de l'enfant, il est nécessaire de rencontrer la responsable de l'accueil et de transmettre ce traitement / ces informations aux différents accueils concernés (périscolaire, mercredi & extrascolaire).

CONTACT

POUR TOUT RENSEIGNEMENT
Sur les accueils périscolaires : 03.80.49.77.42 / 06.32.66.03.68 coordi.enfance@ouche-montagne.fr
Sur l'accueil extrascolaire : coordi.extra@ouche-montagne.fr
Sur la facturation et le suivi administratif : 03.80.49.79.77 secretariat.animation@ouche-montagne.fr

Retrouvez toutes les dernières informations sur le portail Enfance Jeunesse

www.espace-citoyens.net/ouche-montagne