

ACCUEILS PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR

Applicable au 9 juillet 2018

L'accueil périscolaire (temps directement liés à l'école : avant, entre et après les temps de classe) et l'accueil extrascolaire (activités sur les vacances et mercredis lors d'accueil de loisirs, séjours et stages) sont gérés par la Communauté Urbaine du Grand Reims (CUGR) – Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe (PTVS) - 19 rue Gustave Haguénin à Bazancourt (51110) et déclarés en Accueil de Loisirs agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations à Châlons-en-Champagne, en partenariat avec la CAF et la MSA.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la mesure du possible, en concertation avec l'équipe, le médecin scolaire, la famille et les représentants de la CUGR du PTVS.

Le personnel de ces accueils est chargé de veiller à la sécurité, au bien-être, au développement, à l'éducation et à l'épanouissement des enfants.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants dans un cadre éducatif. L'accueil de loisirs est un lieu d'éveil, de découverte, de socialisation, de jeux et de détente pour l'enfant. C'est aussi pour les familles l'occasion de s'informer et d'être écoutées.

Inscriptions

Article 1 : Conditions

Aucun enfant ne peut être accueilli sans une feuille d'inscription signée par le responsable légal. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Périscolaire et mercredi : bulletin d'inscription par trimestre scolaire.

Extrascolaire (petites vacances, séjours, ados, stages, été) : bulletin d'inscription pour chaque période de vacances.

Le bulletin d'inscription doit être obligatoirement accompagné d'une fiche unique de renseignements avec photo et observations sanitaires (valable pour l'année scolaire en cours). En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement (extraits qui concernent la garde des enfants) sera demandée

Le PTVS étant assuré pour les risques liés aux bâtiments, à l'organisation, au fonctionnement..., il est recommandé aux familles de souscrire une assurance extrascolaire pour tout incident ou accident impliquant l'enfant lui-même. **Il est fortement conseillé aux parents, ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire à une garantie individuelle accidents afin de couvrir** les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui ; les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Article 1 – alinéa 1 : PÉRISCOLAIRE

L'inscription est ouverte à tous les enfants scolarisés dans les écoles du PTVS. Les parents doivent procéder à l'inscription dans les périodes précisées sur le bulletin d'inscription pour être en tarif régulier.

Un enfant ne pourra être accueilli que si la demande d'inscription parvient au bureau du service jeunesse obligatoirement par écrit 48 heures ouvrables auparavant (exemple : pour une inscription à un accueil le lundi, prévenir le jeudi qui précède avant 10h00 au plus tard). La date de réception faisant foi.

Il y a deux tarifs :

a) Tarif régulier :

- L'inscription se fait par trimestre scolaire en respectant les périodes d'inscription précisées sur le bulletin d'inscription,
 - ou au minimum au mois par mois (communiquer par écrit les inscriptions le dernier mardi du mois pour le mois suivant),
 - Reprise d'emploi nécessitant l'accueil régulier de l'enfant dans le service
 - Arrêt maladie – fin de contrat ou formation de l'assistante maternelle
- Si votre enfant participe aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) mis en place et organisé par l'équipe enseignante ou toute autre activité, et que la famille a besoin d'une inscription en complément). Dans tous ce cas, les inscriptions restent au tarif régulier.

b) Tarif occasionnel :

Toute autre inscription sera considérée comme de l'accueil occasionnel à un tarif majoré.

c) Annulation :

En périscolaire, aucune annulation ne sera prise en compte passés les délais d'inscriptions, sauf cas exceptionnel justifié (par un écrit) cité ci-dessous :

- Hospitalisation de l'enfant ou maladie supérieure à 3 jours. Ces trois jours correspondant à un délai de carence comprennent le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant qu'à partir du 4^{ème} jour. Un certificat médical devra être produit dans les 48 heures.
- Décès dans la famille (2 jours maximum)
- Perte d'emploi entraînant la reprise de l'enfant dans la famille
- Reprise d'emploi nécessitant une modification du planning de l'enfant
- En cas de sorties scolaires, de fermeture totale de l'école ou autres événements liés à notre service périscolaire, les repas et services sont déduits.
- Annulation de prestations 15 jours francs auparavant

d) Cas spéciaux :

En revanche, en cas de grève ou d'absence des enseignants, la prestation sera facturée à la famille si l'enfant ne fréquente pas l'école et que la famille n'a pas averti le service Jeunesse dans les 48h au préalable.

Dans tous les cas, informer au préalable le service de l'absence de votre enfant.

Lorsque l'enfant ne fréquente pas la classe le matin ou l'après-midi pour des raisons personnelles, il ne peut pas être admis au restaurant scolaire ni en accueil périscolaire.

Le service Jeunesse se réserve le droit, après avis des animateurs et directeurs de structure, d'aménager les conditions d'accueil d'un enfant au restaurant ou même de refuser son inscription, si sa maturité n'est pas suffisante (ex : refus de s'alimenter, pleurs, etc ...).

Aide aux devoirs (16h30-17h30) : Dispositif d'accompagnement afin d'aider les enfants à faire leurs devoirs, ouvert à tous du CP au CM2 (dans la limite des places disponibles) et encadré par des enseignants volontaires.

Aucune inscription n'est faite par tacite reconduction.

Article 1 – alinéa 2 EXTRASCOLAIRE :

L'inscription est ouverte prioritairement aux enfants dont les parents (ou l'un des deux parents) résident dans l'un des villages du Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe de la CUGR. Les enfants accueillis sont âgés de 3 (sous conditions d'être scolarisés et propres) à 17 ans. Un certificat de scolarité (pour les moins de 3 ans) pourra être demandé à la famille.

Les parents doivent procéder à l'inscription dans les périodes précisées sur le bulletin d'inscription.

Avant chaque période de vacances, les bulletins d'inscription sont distribués dans les écoles du PTVS et aux collégiens pour les adolescents. Ils sont disponibles dans les Accueils du PTVS, au service Jeunesse Enfance Education et sur notre site : www.grandreims.fr.

Il est possible d'inscrire jusqu'à 48 heures ouvrables auparavant mais selon les places disponibles (respect du taux d'encadrement).

Inscription à la journée ou à la demi-journée les mercredis et pendant les petites vacances scolaires (tousaint, Noël, hiver et printemps).

Pour les vacances d'été, les séjours et les stages : les inscriptions sont faites uniquement à la semaine.

Dans le cadre des séjours ou des stages, le dossier d'inscription devra être complété par :

- Une attestation de complémentaire santé
- Une copie de l'attestation d'assuré social
- Un certificat médical ou un formulaire de décharge de responsabilité parentale en fonction de l'activité proposée

En extrascolaire (pour le mercredi, les petites vacances, les vacances d'été et les stages): il est possible d'annuler 48 heures en jours ouvrables par écrit auprès du service Jeunesse.

Dans les cas suivants, la déduction peut intervenir comme indiqué ci-dessous :

- Hospitalisation de l'enfant ou maladie supérieure à 3 jours. Ces trois jours correspondant à un délai de carence comprennent le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent, la déduction n'intervenant qu'à partir du 4^{ème} jour. Un certificat médical devra être produit dans les 48 heures.
- Décès dans la famille (2 jours maximum)
- Perte d'emploi entraînant la reprise de l'enfant dans la famille

Pour les séjours, dont l'inscription est réputée « définitive », l'annulation sans facturation devra faire l'objet d'une demande écrite et justifiée auprès du PTVS au moins 8 jours francs avant la date du départ.

Article 2 : Contact

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur la fiche unique en cours et à jour.

Les numéros de téléphones de nos accueils sont affichés à chaque accueil. Pour toute demande, le service jeunesse est joignable au 03.26.91.18.82 (du lundi au vendredi de 9h-12h et 14h-18h) ou par mail : jeunesse.vs@grandreims.fr

Article 3 : Formulaires

Les formulaires d'inscription sont distribués dans les écoles du PTVS avant chaque période d'inscription (périscolaire ou extrascolaire), ils sont aussi disponibles au service Jeunesse – Enfance – Education à Bazancourt, et sur www.grandreims.fr.

Les coupons réponses sont à déposer ou à retourner (date de réception faisant foi) au service Jeunesse du Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe à Bazancourt aux périodes précisées à l'article 1 ou à jeunesse.vs@grandreims.fr

Article 4 : Lieux d'accueil des enfants :

- Auménancourt : Ecole de la Suipe des Marais, 28 rue de la Maison Rouge.
- Bazancourt : Groupe scolaire René Chazot, 19 rue de l'Espérance.
- Boulton-sur-Suipe : Groupe Scolaire, place de la Mairie.
- Warmeriville : Pôle scolaire « La Doline », 3 rue Françoise Dolto.

Article 5 : Les temps d'accueils périscolaires :

	7h30-8h30	8h30-11h30	11h30-13h30	13h30-16h30	16h30-17h30	17h30-18h00	18h00-18h30
Lundi Mardi Jeudi Vendredi	Accueil Périscolaire	Education Nationale	Pause méridienne	Education Nationale	Accueil périscolaire : a) So (garderie) b) Aides aux devoirs	Accueil périscolaire S1	Accueil Périscolaire S2

- **Matin (7h30-8h20)** : garderie avant l'école.
- **Restauration** : chaque service s'effectue sur une durée maximum de 45 minutes. Un 2^e service peut être mis en place en cas d'effectifs importants.
- **Accueil S0 (16h30-17h30), S1 (17h30-18h00) et S2 (18h00-18h30)** : A partir de **17h00**, les parents pourront récupérer les enfants quand ils le souhaitent, à condition de signer le cahier de décharge en cas de départ anticipé (sauf à la fin de la période S0 à 17h30). **Aucun départ d'enfant ne peut avoir lieu avant.**
- **Aide aux devoirs (16h30-17h30)** : l'aide aux devoirs est ouvert aux élèves du CP au CM2. Elle est encadrée par les enseignants. L'aide aux devoirs a lieu les lundis et/ou jeudis selon le recrutement des enseignants et au nombre de places disponibles.
- **Goûter** : lors de l'accueil S0 et l'aide aux devoirs, les enfants pourront prendre leur goûter (cf article 9).

Pour l'ensemble des accueils, toute période commencée est due.

Après 18h30, en cas de retard récurrent, une majoration par ½ heure, par jour et par enfant sera appliquée en fonction de la tarification établie par le conseil communautaire du Grand Reims.

Article 6 : Les temps d'accueils extrascolaires

Mercredi & Petites vacances	7h30 - 9h00	9h00 - 12h00	12h00 - 13h30	13h30-17h00	17h00-18h30
Mercredi*	Garderie du matin	Accueil de loisirs du matin	Pause méridienne	Accueil de loisirs de l'après-midi	Garderie du soir

* Inscription possible en ½ journée (9h-12h ou 13h30-17h) ou à la journée (9h-12h et 13h30-17h00). Tarifs dégressifs pour les fratries.

Le mercredi, les sites de Bazancourt, Boulton sur Suipe et Warmeriville sont ouverts. Pour les vacances, les sites ouverts sont indiqués sur le bulletin d'inscription.

Article 6 – alinéa 1 : Horaires d’ouverture

- Les mercredis et pendant les petites vacances :

Garderie du matin : de 7h30 à 9h00

L'accueil de loisirs (ADL) du matin : 9h-9h30 (accueil échelonné) à 12h00

La restauration : de 12h00 à 13h30

L'ADL de l'après-midi : 13h30-14h (accueil échelonné) à 17h00

Garderie du soir : de 17h00 à 18h30

Pour les mercredis : des activités spécifiques seront proposées (atelier des enfants) avec un nombre limité de places.

- Pour les Ados :

Les activités sont proposées les après-midis : horaires détaillés à chaque vacance sur le bulletin d'inscription (activités sur site au gymnase ou son annexe ou en extérieur)

Accueil des jeunes de 17h00 à 18h30 en salle d'activité sur l'ADL de Bazancourt

Organisation ponctuelle de soirée « p'tit repas » de 18h00 à 21h30

- Pendant les vacances d'été :

Garderie du matin : de 7h30 à 9h00

L'accueil de loisirs (ADL) du matin : 9h-9h30 (accueil échelonné) à 12h00

La restauration : de 12h00 à 14h00

L'ADL de l'après-midi : 14h00 à 17h00

Garderie du soir : de 17h00 à 18h30

- Les stages : de 9h00 à 17h00 sur le lieu du stage avec son panier repas pour le midi (le repas froid est à privilégier)

Aucune sortie d'enfant ne sera tolérée en dehors de ces horaires sauf dérogation accordée à titre exceptionnel. A ce titre pour le mercredi uniquement, une décharge de responsabilité parentale précisant les modalités d'accueil sera à compléter et à signer par les parents, les personnes habilitées à reprendre l'enfant, le directeur de l'accueil et du Conseiller Communautaire Délégué du Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe. Aucune remise tarifaire ne sera accordée du fait de cet aménagement exceptionnel.

Article 6 – alinéa 2 : Les sorties d'une journée à l'extérieur du territoire Communautaire (PTVS)

Les parents prennent connaissance de la date et du lieu des sorties lors de l'inscription de leur enfant et bénéficient de précisions supplémentaires 24 heures avant, par le biais d'une note d'information distribuée aux participants.

Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant participe à la sortie sont invités à le signaler dès l'inscription. Pour les accueils de l'été, aucune remise tarifaire ne sera accordée et aucun accueil ne sera ouvert.

Article 6 – alinéa 3 : Les mini-Camps (uniquement l'été)

Des mini-camps sont organisés pendant les vacances d'été, avec une participation financière des familles. Les parents sont avertis 48 heures avant, grâce à une note d'information distribuée aux enfants. S'ils souhaitent que leur enfant participe au mini-camp, ils doivent remplir une fiche d'inscription et la remettre aux animateurs avant le mardi midi.

A cette occasion, les parents doivent fournir une trousse de toilette complète (brosse à dents, dentifrice, savon, peigne ou brosse à cheveux ainsi qu'une serviette de toilette), un pyjama, des vêtements de rechange et un duvet.

Les affaires des enfants doivent indiquer leur nom et prénom afin d'éviter tout risque de perte ou de vol.

Chaque parent doit déposer et venir rechercher son (ses) enfant(s) directement sur le lieu du mini-camp. Les garderies du matin et du soir sont organisées sur l'accueil de loisirs du lieu du campement.

Le directeur de l'accueil de Loisirs se réserve le droit de changer la destination des mini-camps en cas de météo incertaine ou d'orage.

Article 6 – alinéa 4 : Les séjours

Des séjours sont régulièrement proposés. A cette occasion, les parents sont informés sur les modalités de déroulement par le biais d'une note d'information ou lors d'une réunion préparatoire.

L'inscription est dite « définitive », annulation selon les modalités définies dans l'article 1.

Article 6 – alinéa 5 : Les stages

Des stages culturels et sportifs sont également proposés. Chaque parent doit déposer et venir rechercher son (ses) enfant(s) directement sur le lieu du stage. Aucun transport n'est organisé. Les garderies du matin et du soir peuvent être proposées sur l'accueil de loisirs du lieu du stage aux horaires habituels.

Article 7 : Transport Scolaire en bus (mis en place par le Conseil Régional Grand Est) :

Concerne les groupes scolaires suivants :

- « Suippe des Marais » pour les enfants d'Auménancourt-le-Petit, Pontgivart et Saint-Etienne-sur-Suippe
- « La Doline » pour les enfants de Vaudetré, Isles-sur-Suippe et Heutrégiville

Renseignements sur le site du Grand Reims : www.grandreims.fr

Les familles doivent toutefois remplir sur le bulletin d'inscription périscolaire les jours où leur enfant prend le transport scolaire et remplir une fiche unique de renseignements. Ces documents sont à remettre au service Jeunesse, au siège du Pôle Territorial de la Vallée à Bazancourt.

Article 8 : Prise en charge des enfants

Les enfants sont pris en charge par le personnel du service jeunesse selon leur bulletin d'inscription (à défaut de celui-ci nous procéderons aux vérifications et garderons l'enfant pour assurer sa sécurité) :

Accueil : L'animateur chargé d'établir l'état des présences doit accueillir l'enfant dans la structure et noter sa présence.

Autorisation : Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le noter sur la fiche unique de renseignements à l'endroit indiqué. Les enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à repartir seuls des accueils organisés par le PTVS.

Départ : A la fin de chaque accueil (hors mini camps et garderies du midi), les parents (ou toutes personnes habilitées à reprendre l'enfant, conformément à la fiche unique de renseignements) viennent rechercher leur enfant au sein de l'accueil du PTVS et signent la décharge.

Départ anticipé : Si, à titre exceptionnel, accompagné d'un parent, l'enfant doit quitter l'accueil de façon anticipée, le parent responsable doit compléter et signer une décharge de responsabilité (cf. article 14).

Article 9 : Repas

Tous les repas proposés lors de la restauration du midi (en périscolaire et en extrascolaire) sont équilibrés et respectent la réglementation GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) en vigueur. Les enfants, dans une démarche d'éducation alimentaire, sont invités à goûter aux différents aliments proposés.

- **En accueil périscolaire :**

Le goûter doit être fourni par la famille. Pour des raisons d'hygiène alimentaire, nous conseillons aux familles de ne pas donner de produits laitiers, qui se gardent normalement en zone froide.

- **En accueil extrascolaire :**

Le goûter est fourni par nos structures. Il est proposé aux enfants entre 15h30 et 16h30.

Les repas pendant les mini-camps ou séjours (hors prestation de service incluse dans le séjour) sont confectionnés par l'équipe d'encadrement. Le directeur veille à l'équilibre alimentaire et au respect des normes d'hygiène.

Les familles fournissent le panier repas dans le cadre des stages (repas froid recommandé).

Article 10 : L'équipe de direction et d'encadrement

Article 10 – alinéa 1 : Sa composition et Taux d'encadrement

Elle est composée d'un directeur qui est chargé de représenter la structure et de coordonner l'équipe d'animation.

Le directeur doit faire respecter les réglementations en vigueur, assurer la bonne tenue de l'établissement et s'occuper de la gestion administrative.

Tous nos accueils sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) de la Marne et respectent les taux d'encadrement :

En accueil périscolaire : 1 animateur pour 18 enfants de l'élémentaire et 1 animateur pour 14 enfants de maternelle.

En accueil extrascolaire ou en séjour : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Article 10 – alinéa 2 : Dossier des personnels

Tous les membres du personnel fournissent un dossier complet comprenant :

- Un certificat médical qui stipule « répondre aux obligations vaccinales et apte à manipuler les denrées alimentaires »
- Un extrait du casier judiciaire n°3, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institution ou d'organisme de vacances et de loisirs pour des mineurs. Il est à noter également que les services de la DDCSPP se charge de la demande du casier judiciaire n°2.
- Une copie de la carte d'identité
- Une copie de la carte vitale
- Une copie des diplômes relatifs au poste d'animateur (BAFA, CAP petite enfance, PSC1, ...)

Article 10 – alinéa 3 : Registres d'accueil

Le personnel des accueils de loisirs tient à jour :

- Un registre journalier sur lequel sont portés les noms et prénoms des enfants présents.
- Des fiches individuelles d'inscriptions pour chacun des enfants + fiche unique de renseignements
- Un cahier où les soins apportés aux enfants sont répertoriés.
- Un cahier de décharge de responsabilité parentale, qui est à signé au moment de l'arrivée (garderie du matin) et du départ (garderie du soir) de l'enfant mais aussi pour tout départ et arrivée en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de la structure

Dispositions sanitaires

Article 11 :

Maladie

Si l'enfant est malade pendant son temps de présence dans la structure, les parents peuvent être sollicités pour venir le rechercher au plus vite.

Urgence

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours. Les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation d'hospitalisation est à renseigner par les parents sur la fiche sanitaire.

Traitement médical

Aucun traitement médical n'est administré par l'équipe sans l'ordonnance médicale stipulant le traitement et sa durée. Les médicaments apportés doivent être dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice d'utilisation et les nom et prénom de l'enfant doivent être indiqués sur l'emballage.

Pour les médicaments vendus sans ordonnance : une demande écrite, datée et signée des parents où figure, également, la posologie sera acceptée.

Les médicaments devront être remis à un animateur du service Jeunesse du PTVS.

Problèmes médicaux

Si un enfant a une allergie ou un régime particulier, les parents sont priés de le faire savoir en joignant un courrier et un certificat médical à la demande d'inscription. En fonction du risque médical, il est mis en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I). Ce P.A.I est obligatoire. Une réunion est organisée entre les différents partenaires : la famille, le médecin scolaire ou de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I), le directeur du Service, le directeur de l'accueil, les agents de service et le directeur de l'école.

L'enfant ne peut être accueilli sans l'avis du médecin scolaire et seulement lorsque toutes les conditions notées dans le P.A.I sont remplies.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute du Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe en cas d'incident lié à ce risque. De même, ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

Pour les allergies ou régimes alimentaires, en accord avec le service Jeunesse, il est demandé à la famille de bien vouloir apporter le panier repas de l'enfant qui pourra être réchauffé. Une charte de qualité doit être signée par la famille, un protocole de prise en charge est donc mis en place. Un tarif spécifique est voté et inscrit dans une délibération communautaire du Grand Reims.

Les familles qui ne souhaitent pas se contraindre à la confection et à la fourniture du panier repas se verront refuser l'accès au restaurant pour leur enfant.

Premiers secours : Chaque animateur dispose d'une trousse à Pharmacie dans laquelle se trouvent : bandes, pansements, désinfectant, arnica (homéopathie), hémoclar, pansements, gants, « biafine », compresses stériles, compresses hémostatiques stériles, thermomètre, pince à épiler, « aspi-venin », crème solaire, sérum physiologique, gel antihistaminique pour les piqûres d'insectes (apaisyl).

Tous ces composants peuvent être utilisés sur l'enfant (hors désaccord écrit des parents).

Mesures de sécurité

Article 12 : Interdiction

Tout usage d'un téléphone portable est formellement interdit. Tout contrevenant se fera confisquer son téléphone et celui-ci ne sera rendu qu'aux parents.

Il est interdit d'apporter des jouets personnels.

La responsabilité du Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

Pour toute utilisation de l'image d'un enfant, une autorisation sera demandée aux parents (cf fiche unique de renseignements).

Article 13 : Possibilités de remettre ou non l'enfant

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas été autorisé à repartir seul ne sera rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription et connue par le personnel de la structure. La personne habilitée à venir rechercher l'enfant doit être âgée de plus de 12 ans.

Dans tout autre cas, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom et adresse de la personne sera exigée.

(pour les transports scolaires, ce sera 18 ans minimum pour les maternelles – voir règlement des transports du grand Reims)

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur peut la refuser. Il en informe les autorités compétentes.

Facturation

Article 14 : Tarification

Les tarifs sont réévalués chaque année, votés et inscrits dans une délibération communautaire du Grand Reims, consultable sur simple demande.

2 tarifs différents seront appliqués pour les prestations ainsi que pour l'ensemble des majorations pour les enfants extérieurs à la Communauté Urbaine du Grand Reims.

- Tarif 1 : QF < 400 €
- Tarif 2 : QF ≥ 400 €

Modalités de calcul du quotient familial du PTVS :

QF = $\frac{1}{12}$ du revenu du foyer avant abattement (n-2)*

Nombre de parts**

**Nombre de parts :

- 2 pour les parents ou allocataire isolé
- ½ par enfant à charge
- ½ supplémentaire pour le 3^e enfant
- ½ supplémentaire par enfant à charge titulaire de la carte d'invalidité

*Selon les recommandations de la CAF (révisables tous les ans), les ressources prises en comptes sont les ressources de l'année n-2 précédant l'accueil de l'enfant en structure et avant les abattements fiscaux (10% et 20%) :

- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale,
- les allocations de chômage,
- les préretraites,
- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,
- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, financiers, les plus-values,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales

Sont déductibles les pensions alimentaires versées, au cours de l'année n-1, pour les enfants majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond fixé par les services fiscaux.

Ne sont pas déductibles : les frais de garde, les frais réels et les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...)

En cas de non présentation des documents demandés (avis d'imposition et numéro CAF ou MSA), le tarif 2 s'appliquera ipso facto.

En périscolaire, trois groupes de tarifs sont établis :

- Régulier : pour les inscriptions faites sur l'ensemble du trimestre et retournées durant la période d'inscription correspondante
- Occasionnel (tarif régulier + majoration) :
 - pour toute autre inscription non régulière,
 - pour toute inscription non parvenue dans les périodes définies à l'article 1
- Allergique (prestation panier repas) : pour les enfants répondant aux critères de mise en place d'un P.A.I (cf article 11)

Pour la sécurité de votre enfant toute absence doit être signalée au plus tôt : peuvent être déduites, sur justificatif, les absences relevant de cas exceptionnels (cf. article 1) motivées par courrier auprès du Conseiller Communautaire Délégué du PTVS qui en appréciera le fondement. Sans justificatif, les prestations d'accueil liées à l'inscription sont facturées.

Pour le périscolaire, la facturation par la Communauté Urbaine du Grand Reims – Pôle Territorial de la Vallée de la Suippe se fait chaque ½ trimestre (au moment de chaque vacance scolaire) au moyen d'un titre de paiement du Trésor Public envoyé à la famille. Le paiement s'effectue auprès de l'établissement émetteur, à l'ordre du Trésor public.

Pour l'extrascolaire, la facturation se fait après chaque période de vacances.

Les familles, bénéficiant d'aide de la CAF ou de la MSA via les notifications d'aides aux temps libres de ces organismes, doivent présenter au service jeunesse lors de l'inscription l'original de la notification CAF ou MSA afin d'avoir les déductions sur la facture.

Dans le cadre des séjours, des « bons séjours » les bons CAF ou MSA devront être donnés à l'inscription.

Le service ne pourra être tenu pour responsable en cas de non déduction du fait de la non remise du document.

En cas de difficultés financières, la famille devra prendre contact auprès des services sociaux (CCAS de sa commune de résidence, assistante sociale, ...) car **le Pôle Territorial se réserve le droit de refuser l'admission au service jeunesse pour défaut de paiement, après examen du dossier.**

Tout aménagement des conditions de paiement devra être octroyé par la trésorerie de Reims Municipale située 134 rue Gambetta - CS 90001- 51713 Reims Cedex – Tel : 03.26.88.56.19.

Majoration supplémentaire applicable aux familles ne résidant pas dans le périmètre de la Communauté Urbaine du Grand REIMS : Une tarification parentale complémentaire pour les services concernant les enfants extérieurs à la CUGR sera appliquée pour faire face à la charge communautaire résiduelle supportée par la collectivité.

Ces dispositions sont applicables aux conditions référencées dans la délibération précitée à l'alinéa 1 du présent article.

Article 15 : Discipline

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage corrects, respect du personnel)s'expose à une sanction. Les sanctions prises peuvent être les suivantes :

- ⇒ Avertissement verbal de l'enfant et information de la famille
 - ⇒ Rendez-vous avec le responsable du service périscolaire ou extrascolaire pour faire un point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés
 - ⇒ Avertissement écrit
 - ⇒ Exclusion d'un jour
 - ⇒ Exclusion d'une semaine
 - ⇒ Renvoi définitif
- } Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée.

Si les règles de fonctionnement des accueils de loisirs étaient régulièrement inobservées, le directeur se réserve le droit, en accord avec le Conseiller Communautaire Délégué de la Vallée de la Suipe, de ne plus accepter un enfant qui porte atteinte à l'intégrité du groupe ou à sa sécurité.

Acceptation du règlement intérieur

Article 16 :

L'inscription de l'enfant aux Services Périscolaire et Extrascolaire implique l'acceptation du présent règlement. Le Conseiller Communautaire Délégué de la Vallée de la Suipe se réserve le droit de modifier ce règlement en cas de besoin. Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé au Conseiller Communautaire Délégué de la Vallée de la Suipe - 19 rue Gustave Haguenin - 51110 Bazancourt.

Le 8 juin 2018

Pour la Présidente,
Le Conseiller Communautaire Délégué

Guy RIFFÉ