

**REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRE ET EXTRA SCOLAIRE**

Adopté par délibération du Conseil Communautaire du 29 novembre 2022

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

**Préambule**

DOMFRONT-TINCHEBRAY INTERCO organise :

- un service de restauration scolaire
- des accueils périscolaires (matin et soir)
- des accueils de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires « ACM du Domfrontais »

Ces services sont facultatifs.

**Trait d'union entre l'école et la famille, les temps périscolaires sont destinés à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à l'apprentissage du respect des règles de vie collective, des personnes et des biens et de l'hygiène. Ce sont des lieux de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.**

**Les temps extra-scolaires sont destinés à accompagner l'enfant dans son autonomie, à développer son épanouissement et sa créativité, à favoriser son apprentissage du vivre ensemble tout en assurant sa sécurité. Ce sont des lieux de loisirs et de vacances où il apprendra à se responsabiliser afin d'être acteur de ses loisirs.**

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations et responsabilités de chacun pour garantir le bon fonctionnement des services.

**Article 1 – Les services**

Tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de DOMFRONT-TINCHEBRAY INTERCO peuvent :

- prendre le repas du midi au restaurant scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, (ainsi que l'école privée de Chanu)
- être accueillis à l'accueil périscolaire le matin à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h30,
- être inscrits à l'accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires « ACM du Domfrontais »

**Article 2 – Les conditions d'accessibilité**

- Aux enfants dès leur scolarité ou dès 3 ans,
- Aux enfants à jour de leurs vaccinations obligatoires,
- Aux enfants non atteints de maladie contagieuse,
- Avoir inscrit l'enfant au service,
- Avoir accepté le présent règlement.

**Article 3 – L'autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatif.

**Article 4 – L'inscription aux services**

Pour fréquenter, même exceptionnellement, la restauration scolaire, l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir, les accueils de loisirs, tout enfant doit **obligatoirement être inscrit**. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

L'inscription aux services peut se faire :

Si vous avez un accès internet	Si vous n'avez pas d'accès à internet
<p>En ligne sur le « portail famille » :  <a href="https://cdctinchebray.portail-familles.net">https://cdctinchebray.portail-familles.net</a>                      Ce dernier vous permet de gérer les informations de la famille et la fiche enfant (vaccinations, personnes autorisées, autorisations...)</p> <p>Pour créer votre compte : vous devez nous retourner le coupon « demande de création de compte », disponible depuis le portail famille.</p>	<p>Par papier avec l'imprimé « Fiche d'inscription ». Ce dernier comporte les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence.                      Il est à nous retourner 8 jours avant la fréquentation de votre enfant aux services.                      Pour disposer de l'imprimé :                      -Secteur Tinchebray : Bureau périscolaire, 116 Grande Rue, Tinchebray 61800 TINCHEBRAY BOCAGE                      -Secteur Domfront : Bureau périscolaire, 18 Rue Georges Clémenceau, Domfront 61700 DOMFRONT-EN-POIRAIE</p>

Les renseignements fournis doivent être mis à jour avant chaque rentrée scolaire et réactualiser si nécessaire en cours d'année.

**Aucune inscription ne sera prise par téléphone. Seuls les enfants inscrits au service seront pris en charge.**

## Article 5 – La réservation des services

Pour une meilleure organisation, l'utilisation des services est **soumise à réservation**. En ayant connaissance des effectifs attendus, la collectivité est en mesure de mettre en place les moyens nécessaires au bon déroulement des services (gestion de la production des repas, taux d'encadrement ...).

La réservation doit être effectuée :

Si vous avez un accès internet	Si vous n'avez pas d'accès à internet
En ligne sur le « portail famille » - <b>avant minuit (J-1)</b> pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires, - <b>avant minuit (J-5)</b> pour l'accueil de loisirs le mercredi sur Domfront « ACM du Domfrontais », soit le jeudi soir minuit pour le mercredi suivant. - <b>15 jours avant le début de chaque semaine de vacances</b> pour l'accueil de loisirs de Domfront pendant les vacances « ACM du Domfrontais ». <b>Le portail vous permet d'effectuer vos réservations. Vous pouvez accéder à vos factures et paiements (sauf ACM).</b>	Par papier avec l'imprimé « Bon de réservation »  Il est à adresser à : Secteur Tinchebray : Bureau périscolaire, 116 Grande Rue, Tinchebray 61800 TINCHEBRAY BOCAGE Secteur Domfront : Bureau périscolaire, 18 Rue Georges Clémenceau, Domfront 61700 DOMFRONT-EN-POIRAIE  <b>avant le vendredi midi pour la semaine suivante.</b>

Il est possible de réserver les services bien avant la date limite, pour autant de jours que souhaités. Ainsi, en début d'année scolaire, il est possible de réserver pour toute l'année.

De même il importe aux familles d'annuler ou de modifier des réservations (pour des raisons personnelles, journée de grève, absence d'enseignant, sortie scolaire...) dans le temps imparti, dans les mêmes conditions que la réservation. Par contre, il n'est pas possible de réserver, de modifier ou d'annuler une réservation le jour J. Pour les imprévus, lorsque les familles sont prévenues le jour même, le prix du repas non consommé ne sera pas facturé.

**En cas d'absence de l'enfant, les services réservés seront facturés, sauf en cas de maladie et en ayant prévenu le service le jour J avant 9h soit par mail à [enfancejeunesse@tinchebray.fr](mailto:enfancejeunesse@tinchebray.fr) ou par téléphone au 02 33 37 33 95.**

## Article 6 – Les arrivées et départs

Pour le bon déroulement des différents temps d'accueil et le bien-être de tous, les horaires devront impérativement être respectés.

### Article 6-1 - L'accueil du matin

Le service est assuré le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi à partir de 7h30.

La prise en charge de l'enfant commence dès son arrivée dans la salle d'accueil périscolaire où il doit impérativement se présenter à l'agent, accompagné de son responsable légal ou toute autre personne mandatée, afin d'enregistrer sa présence et si besoin transmettre les informations nécessaires. Les enfants encadrés par les agents, seront confiés aux enseignants 10 minutes avant l'entrée en classe.

### Article 6-2 - La pause méridienne

Le service est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi selon les horaires de classe.

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont pris en charge par les agents tout au long de la pause méridienne. Les agents chargés de l'encadrement proposent des activités ludiques, récréatives et sportives aux enfants, avant et/ou après le repas, dans l'enceinte de l'établissement. Chaque enfant est libre d'y participer ou non. Les enfants seront confiés aux enseignants 10 minutes avant l'entrée en classe.

### Article 6-3 - L'accueil du soir

Le service est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi jusqu'à 18h30.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire sont pris en charge par les agents à la sortie des classes jusqu'à l'arrivée des parents **ou toute personne majeure autorisée**. Tout enfant doit avoir été récupéré à l'accueil périscolaire avant 18h30. Pour le bien-être de l'enfant, il est important de prendre le temps d'échanger avec un membre de l'équipe sur le déroulement de la journée.

### Article 6-4 - L'Accueil de Loisirs du mercredi et pendant les vacances scolaires « ACM du Domfrontais »

Le service est assuré le mercredi et pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi de 7h30 jusqu'à 18h30. La prise en charge de l'enfant commence dès son arrivée dans l'enceinte de l'Accueil où il doit impérativement se présenter à l'animateur accompagné de son responsable légal ou tout autre personne mandatée, afin d'enregistrer sa présence et si besoin transmettre les informations nécessaires.

Tout enfant doit avoir été récupéré avant 18h30. Pour le bien-être de l'enfant, il est important de prendre le temps d'échanger avec un membre de l'équipe sur le déroulement de la journée.

**Dans tous les cas, aucun enfant n'est autorisé à repartir seul. Aucune dérogation ne sera accordée.**

En cas de non reprise de l'enfant par ses parents ou toute personne mandatée au-delà des horaires d'ouverture, le service tentera de joindre la famille. Si cette dernière arrive en retard, elle devra signer un « bon de retard » en précisant les raisons. Après plusieurs tentatives téléphoniques infructueuses pour joindre les responsables légaux, le service informera la collectivité qui préviendra la gendarmerie.

### **Article 7 – Les assurances**

DOMFRONT-TINCHEBRAY INTERCO souscrit une assurance responsabilité civile pour ses activités. Cependant, il est demandé aux familles de souscrire une assurance périscolaire, généralement prévue dans les contrats d'assurance scolaire. La collectivité décline toute responsabilité en cas de vol, de pertes ou de dommages sur les effets personnels.

### **Article 8 – La santé**

Aucune distribution de médicaments n'est effectuée par le personnel. En cas de traitement, les parents sont responsables de l'administration des médicaments à leurs enfants et doivent prendre les dispositions nécessaires. Pour les enfants atteints de troubles de la santé, d'allergies ou d'intolérances alimentaires, ils peuvent être accueillis au restaurant scolaire sous réserve de la mise en place d'un PAI "Projet d'Accueil Individualisé".

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Un certificat médical de non contagion doit être fourni au retour de l'enfant. Les allergies, contre-indications sont portées sur le dossier de l'enfant. En cas de changement en cours d'année, les parents doivent effectuer les modifications.

**En cas d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'agent ou l'animateur, puis repris en activité, les parents sont informés en fin de journée. Les soins sont consignés dans le registre.

**En cas de maladie ou d'incident remarquable** (mal de tête, mal de ventre, fièvre), cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant.

**En cas d'accident** (dans ce cas le responsable peut faire immédiatement appel aux secours) en fonction de la gravité apparente ou supposée, le coordinateur/directeur prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, et appelle les services de secours (le 15). Sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital par les pompiers ou une ambulance. Une déclaration d'accident est effectuée sans délai par la collectivité.

### **Article 9 – La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter le fonctionnement et les règles de vie. Tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres ne sont pas tolérés. Les enfants doivent respecter leur camarade, les adultes, le matériel et les locaux. Tout objet dangereux et de valeur sont interdits. Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement, les parents sont avertis par le coordinateur/directeur.

Sont considérés comme des faits non autorisés : la violence volontaire, la dégradation volontaire du matériel, la désobéissance revendiquée et la contestation de l'autorité.

Au 1<sup>er</sup> avertissement, le coordinateur/directeur rencontre l'enfant pour lui rappeler les règles de fonctionnement. La famille est prévenue par téléphone et/ou par mail dans les 24 heures (jours ouvrés).

Au 2<sup>ème</sup> avertissement, le coordinateur/directeur rencontre l'enfant pour lui rappeler les règles de fonctionnement. La famille est prévenue et mise en garde en vue d'une éventuelle exclusion si le comportement de l'enfant persiste.

Au 3<sup>ème</sup> avertissement, un courrier d'exclusion d'une semaine sur tous les services est adressé à la famille.

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. Ainsi en cas de dégradation volontaire de matériel, le coût de remplacement ou de remise en état est à la charge des familles.

### **Article 10 – Les activités**

Le programme d'activités est à titre indicatif. Il présente ce qui est susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent bien évidemment varier en fonction : du choix des enfants, du nombre réel de participants, des conditions climatiques ou des opportunités d'animation. Il vous permet d'envisager la semaine de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et l'équipe.

### **Article 11 – Les effets et objets personnels de l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire « sans contrainte » et de saison. Evitez les vêtements de marque. Le port de bijoux ou d'objets de valeur est sous la responsabilité des parents. Aussi téléphone portable et autres appareils multimédias (tablette, lecteur MP3, jeux vidéo...) sont strictement interdits.

### **Article 12 – Le personnel encadrant**

Le rôle du personnel en charge des temps périscolaires et extrascolaires ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants, mettre des jeux et activités à leur disposition et être à leur écoute. Le personnel ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été récupéré par les responsables légaux ou toute personne mandatée. L'agent ou l'animateur en charge du service tient la comptabilité de présence des enfants sur les différents créneaux.

### **Article 13 – Les tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire. Ils sont consultables sur le site de la collectivité. Les tarifs comprennent le repas et/ou le goûter, l'encadrement, les sorties, les activités...

Cas de la non réservation des services : La réservation est obligatoire. Si l'enfant est présent une réservation au préalable, une majoration de 1€ est appliquée sur les services de restauration, ALP et ACM.

### **Article 14 – La facturation et le paiement**

La facturation des services est établie au nom du responsable ayant effectué la réservation. Elle est disponible sur le compte famille via le portail ou **envoyé par courrier exclusivement aux familles ne possédant pas d'accès internet.**

Cas de l'ACM : Les factures sont envoyées directement par mail ou par courrier à la famille.

#### **Article 14-1 – Facturation des services périscolaires**

Elle est mensuelle et unique pour l'ensemble des services (restauration et ALP)

Le règlement s'effectue :

- par paiement en ligne via votre compte,
- par prélèvement automatique (contrat de prélèvement rempli et signé par la famille et la collectivité),
- au guichet de la trésorerie. Paiement sur place ou envoi de chèque par voie postale à la Trésorerie de Flers et Bocage, 67 rue de la Géroudière, CS50209, 61104 FLERS Cedex. **Aucun règlement ne doit être déposé à la communauté de communes, dans les écoles, ni remis aux agents.**

Toute facture réglée directement au Trésor Public ne sera pas mise à jour sur le portail famille.

En cas de doute sur une facture, les parents peuvent s'adresser au service enfance jeunesse pour avoir le détail de la facturation. Si le désaccord persiste, la réclamation sera ensuite à adresser par écrit au Président de la collectivité qui décidera de la suite à donner.

#### **Article 14-2 – Facturation de l'accueil de loisirs de Domfront (ACM du Domfrontais)**

Elle est mensuelle et unique pour l'ensemble des services (mercredi en période scolaire et vacances scolaires).

Le règlement s'effectue auprès du régisseur de la structure : Bureau de DOMFRONT-TINCHEBRAY INTERCO, 18 Rue Georges Clemenceau, Domfront 61700 DOMFRONT EN POIRAIE.

Le règlement se fait soit en espèce, en chèque bancaire, en chèque vacances, en bon loisirs CAF, en ticket MSA et en ticket CESU.

Le prélèvement et le paiement en ligne ne s'applique pas à l'ACM.

### **Article 15 – Approbation**

L'inscription d'un enfant aux différents services : restauration scolaire, accueil périscolaire, accueil de loisirs à Domfront, implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

**Le Président**  
DOMFRONT-TINCHEBRAY INTERCO  
Bernard SOUL

