



# **REGLEMENT INTERIEUR BAVANS RADREAU ET DOLTO**

**ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
ANNEE 2023-2024**

**Pôle Enfance Jeunesse  
3 rue de la chapelle  
25550 BAVANS  
[restauration@bavans.fr](mailto:restauration@bavans.fr)  
03.81.96.22.48**

**Responsable Enfance Jeunesse  
Bissoli Audrey  
3 rue de la Chapelle  
25550 BAVANS  
[enfancejeunesse@bavans.fr](mailto:enfancejeunesse@bavans.fr)  
03.81.96.22.66  
06.12.80.05.19**

**POLITESSE**

**ENTRAIDE**

**RESPECT**

**IMAGINAIRE**

**SOLIDARITE**

**CHANTER**

**OBSERVER**

**LIRE**

**APPRENDRE**

**INVENTER**

**RIRE**

## **EDUCATION**

### **OBJET**

Le présent règlement s'applique à toutes les familles qui fréquentent le service, il fixe les modalités d'accueil et de fonctionnement du service.

Grâce au soutien financier de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la mairie de Bavans organise des accueils périscolaires extra scolaires et une restauration pour chaque enfant scolarisé sur son territoire

Les enfants sont accueillis en jours scolaires, le matin dans l'attente de l'ouverture de la journée le midi en restauration collective, le soir avant le retour en famille, les mercredis et les vacances scolaires.

Les enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés, selon les règles fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) ainsi que de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Ce sont des temps de loisirs éducatifs, de détente, organisés par un projet pédagogique.

### **CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Les accueils de loisirs et périscolaires sont ouverts aux enfants âgés de 3 ans minimum ou scolarisés, jusqu'à leurs 12 ans. Les enfants doivent être autonomes (propreté acquise).

Le dossier d'inscription doit être renseigné de manière complète préalablement à tout accueil de l'enfant.

### **REGLES DE VIE**

Les différents accueils constituent des lieux de vie où sont pris en compte les droits fondamentaux des enfants tels que :

- Le droit au respect individuel
- Le droit à une éducation de qualité

Le document pédagogique rédigé par l'équipe d'animation définit les modalités d'accueils des enfants ainsi que les objectifs recherchés par les membres de l'équipe.

### **ENGAGEMENT DE LA STRUCTURE**

Le responsable de la structure s'engage à mettre tout en œuvre pour garantir la sécurité physique, affective et morale de toutes les personnes fréquentant nos services.

Les équipes d'animation :

- Veillent au bien-être des enfants en restant à l'écoute de leurs besoins
- Proposent des activités variées, individuelles ou collectives en tenant compte des capacités de chacun

- Offrent des supports d'expression culturelle, artistique, corporelle et sportive
- Elaborent des projets dans un esprit d'innovation
- Suscitent l'intérêt constant des enfants
- Sont attentifs à la qualité des relations entre enfants, entre enfants et adultes, entre animateurs et parents
- Veillent à n'accueillir que les enfants inscrits
- Veillent au respect des horaires d'ouverture des centres
- Accueillent les enfants selon les normes d'encadrement en vigueur
- Veillent au respect des locaux et du matériel mis à disposition

## DOSSIERS D'INSCRIPTIONS

Le dossier d'inscription se constitue des éléments suivants :

- **Fiche de renseignements sur l'enfant**
- **Fiche sanitaire de liaison (portant autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence)**
- **Attestation du médecin traitant stipulant que l'enfant est à jour dans ses vaccins ou carnet de santé**
- **Autorisation de sortie**
- **Autorisation de prise de vue**
- **RIB + autorisation de prélèvement si vous souhaitez accéder au prélèvement automatique**
- **En cas de séparation des parents, nous vous demandons de bien vouloir fournir une copie du jugement du tribunal**
- **Copie de l'assurance scolaire ou de l'Assurance Responsabilité Civile**
- **Le présent règlement intérieur accepté et signé au moment de l'inscription.**

**Pour les enfants présentant des problèmes de santé, notamment allergies ou intolérance alimentaire exigeant une prise en charge adaptée, le dossier d'inscription doit comprendre un Projet d'Accueil Individualisé (cf page 15)**

**Famille séparée : chaque responsable légal, utilisateur d'un des services, doit établir un dossier d'inscription en son nom. L'enfant aura donc deux dossiers.**

**L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est complet.**

Toute modification intervenant dans la situation familiale en cours d'année (adresse, téléphone, coordonnées bancaires, situation familiale, situation professionnelle, changement de personnes autorisées à récupérer l'enfant, ...) devra impérativement nous être signalée et être accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

## VOS DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 (modifiée en 2004 et 2018) et au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) :

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, nous vous informons que :

- Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement (Art.13 du RGPD) ;
- La finalité de cette collecte est l'organisation du périscolaire et/ou de la cantine de BAVANS.
- Les données sont nécessaires au respect d'une obligation légale, à l'établissement de la relation contractuelle, nécessaires à l'exercice d'une mission de service public (Art L214.1 du Code de l'action sociale et des familles) ou parfois nécessaires à la sauvegarde des intérêts vitaux de l'enfant. (Art 6.1 du RGPD) ;
- Elles seront conservées durant toute la durée de présence de l'enfant à ce service Périscolaire et/ou cantine ;
- Le maire de BAVANS est responsable de ce traitement et les destinataires des données collectées par ce formulaire sont les services de la ville, et le cas échéant la Caisse d'Allocation Familiale ;
- En application des articles 15 et suivants du règlement susmentionné, vous pouvez, en vous adressant à la mairie de BAVANS bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou d'une limitation du traitement et le cas échéant le droit à la portabilité de vos données.

Pour faire valoir ces droits, ou pour toute autre demande concernant vos données personnelles, vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données au 03-81\*96-26-21 ou à l'adresse [rgpd@adat-doubs.fr](mailto:rgpd@adat-doubs.fr) ;

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et les Libertés (CNIL).

Sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>  
Par voie postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 -75334  
PARIS CEDEX 07

## CALENDRIER ET DELAI D'INSCRIPTION

### Les activités soumises à des inscriptions :

La restauration scolaire, les accueils périscolaires matin, les accueils du soir, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires sont soumis à l'inscription.

### Modalité d'inscription en période scolaire :

Les inscriptions sont possibles dès le début de l'année scolaire et pour toute l'année scolaire.

L'inscription est conseillée à l'année mais peut être réalisée à la semaine en fonction des besoins occasionnels de la famille.

Les inscriptions ou modifications de planning doivent être faites au plus tard le jeudi midi de la semaine précédente.

Exemple si votre enfant doit venir la semaine du 11 au 15 septembre vous devez donc l'inscrire avant le jeudi 07 midi.

Sans inscription dans les délais la garantie de disposer d'une place n'est pas assurée  
La décision de prendre votre enfant dépendra des effectifs, la responsable de service en prendra la décision.

Les inscriptions ou modifications se font par mail au secrétariat ou par téléphone,  
**aucune modification ne sera prise en compte par les équipes sur le terrain**

#### Modalité d'inscription en période de vacances

Les inscriptions doivent être réalisés au plus tard dans un délai de 48h. par exemple inscription le lundi matin avant 9h pour le mercredi.

#### L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un accueil pour faire face à une situation de force majeure qui sera acceptée au cas par cas à la libre appréciation du responsable de service et sur justificatif.

#### Inscriptions en cours d'année :

La mairie ne garantit pas la possibilité d'accueillir tous les enfants en cours d'année en raison de la capacité d'accueil des locaux et des normes d'encadrement conformément à la réglementation de la DDCSPP.

## REPAS

Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle. A l'exception des enfants disposant d'un PAI, l'enfant est incité à goûter à tous les aliments qui lui sont présentés pour apprendre à les connaître. Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire.

Trois types de menus sont proposés :

- Standard,
- Sans porc,
- Végétarien

Pour les enfants qui ont des problèmes d'allergies alimentaires, un PAI sera mis en place, le médecin décidera si l'enfant peut manger comme les autres ou si la famille doit apporter un panier repas.

Aucun panier repas ne sera autorisé sans PAI

Le goûter sera pris en commun et fourni par la municipalité ceci dans un souci d'équité et de partage Nous afficherons au quotidien ce que les enfants ont gouter.

## LOCAUX ET HORAIRES

### En période scolaire

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'école Dolto pour les maternelles.  
Pour les primaires, l'accueil se fait dans le bâtiment périscolaire Radreau.

ACCUEIL	DOLTO	RADREAU
<b>MATIN</b>	07h00-08h30	07h00-08h05
<b>MIDI</b>	11h30-13h30	11h25-13h25
<b>SOIR</b>	16h30-18h30	16h15-18h30

### En période extrascolaire (mercredis et vacances)

L'accueil se fait au même endroit que lors des temps périscolaires : dans les locaux de l'école maternelle pour les 3-6 ans et dans le nouveau bâtiment Radreau pour les 6-12 ans .

Les accueils de loisirs se dérouleront de 9h00 à 17h00 cependant des accueils spécifiques sont mis en place dès 7h30 le matin et jusqu'à 18h00 le soir

## **FACTURATION et DEDUCTION**

Les tarifs applicables aux familles varient en fonction de leur quotient familial, la facturation s'effectue en fonction des présences effectives et des inscriptions non annulées dans les délais impartis. En ce qui concerne la restauration, le principe est que tout repas confectionné est facturé.

### - Quotient familial

Les tarifs dépendent de votre quotient familial de la CAF. Il est impératif de nous faire parvenir votre N° allocataire en début d'année. Le quotient familial en cours lors de l'inscription sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire. Toutefois, si votre situation familiale change en cours d'année, nous étudierons la possibilité de réviser votre quotient familial afin qu'il corresponde à votre nouvelle situation (sur justificatif). Il prendra effet à dater de votre signalement de changement de situation et ne pourra faire l'objet d'un remboursement rétroactif.

Sans votre quotient familial ou votre avis d'imposition, nous serons contraints de facturer au tarif le plus élevé, aucun remboursement ne pourra être fait.

### - Tarifs appliqués :

<b>TRANCHES</b>	
<b>T1</b>	<b>QF ≤580</b>
<b>T2</b>	<b>581 &lt; QF ≤ 800</b>
<b>T3</b>	<b>801 &lt; QF ≤ 1200</b>
<b>T4</b>	<b>1201 &lt; QF ≤ 1500</b>
<b>T5</b>	<b>1501 &lt; QF ≤ 1800</b>
<b>T6</b>	<b>QF &gt; 1800</b>
<b>T7</b>	<b>Extérieur</b>

### - Tarif enfants inscrits en ULIS :

Les enfants des familles inscrits dans une classe d'intégration scolaire (CLIS) sont assimilés au tarif des habitants de Bavans.

- Absence de l'enfant pour maladie

En cas d'absence imprévue de l'enfant, l'accueil du midi avec repas sera facturé. Cependant, les accueils matin et soir en périscolaire ne seront pas facturés sous condition de présenter dans un délai de 48h un certificat médical justifiant de l'absence de l'enfant

- Sortie éducative scolaire avec pique-nique demandé aux familles :

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie, d'annuler les inscriptions déjà effectuées, à condition d'avoir prévenu le service au plus tard avant le jeudi midi de la semaine précédente.

- soutien scolaire

Il appartient aux familles et non aux enseignants de nous prévenir si votre enfant participe à une cession de soutien le soir après la classe.

Sans modification l'accueil vous sera facturé.

**Toute absence non signalée, dans les délais impartis, sera facturée au tarif en cours.**

### Les tarifs selon le QF

#### Accueil périscolaire

Cet accueil est facturé par forfait. Nous vous proposons 2 forfaits pour le soir:

- accueil du soir : soit 1h soit 2h avec gouter compris.

QF	Matin	Midi	Panier repas*	Soir 1h00	Soir 2h00
T1	0.82	4.20	1.64	0.82	1.64
T2	1.05	5.30	2.10	1.05	2.10
T3	1.20	5.80	2.40	1.20	2.40
T4	1.25	6.00	2.50	1.25	2.50
T5	1.35	6.50	2.70	1.35	2.70
T6	1.60	7.00	3.20	1.60	3.20
T7	2.00	8.30	4.00	2.00	4.00

\* possible avec la mise en place d'un PAI.

#### Accueil extra-scolaire \*



QF	Relais matin	Matin 9h00-12h00		Repas 12h00-14h00		après midi 14h00-17h00		Relais soir
		Tarif normal	Tarif avec participation CAF	Tarif normal	Tarif avec participation CAF	Tarif normal	Tarif avec participation CAF	
	<b>07h30- 09h00</b>							<b>17h00 18h00</b>
T1	0.82	<b>2.10</b>	0.60	<b>4.20</b>	3.20	<b>2.10</b>	0.60	0.82
T2	1.05	<b>2.40</b>	0.90	<b>5.30</b>	4.30	<b>2.40</b>	0.90	1.05
T3	1.20	<b>2.65</b>		<b>5.80</b>		<b>2.65</b>		1.20
T4	1.25	<b>2.85</b>		<b>6</b>		<b>2.85</b>		1.25
T5	1.35	<b>3.00</b>		<b>6.50</b>		<b>3.00</b>		1.35
T6	1.60	<b>3.70</b>		<b>7.00</b>		<b>3.70</b>		1.60
T7	2	<b>4.50</b>		<b>8.30</b>		<b>4.50</b>		2

## MODES DE REGLEMENT

### Règlements des factures :

Le règlement des factures est à effectuer à l'ordre du trésor public.

Il est possible d'être prélevé tous les mois, vous recevrez comme à l'accoutumée votre facture vous informant du montant prélevé. Afin de bénéficier de ce système de paiement, nous avons besoin d'un RIB ainsi qu'une autorisation de prélèvement.

En cas d'erreur sur une facture, merci d'envoyer un mail à la responsable du service : [enfancejeunesse@bavans.fr](mailto:enfancejeunesse@bavans.fr)

## SORTIES PONCTUELLES DE L'ENFANT

Aucun enfant ne pourra quitter seul le centre de loisirs sans avoir fourni **une autorisation écrite** dûment datée et signée par les parents ou le responsable légal. Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant (mentionnée sur l'autorisation de sortie du dossier d'inscription) autre que les parents devront se présenter avec une pièce d'identité.

Si un tiers, non indiqué sur l'autorisation de sortie, est désigné pour venir chercher l'enfant, il devra se présenter muni de sa pièce d'identité et d'une **autorisation écrite des parents**.

## DROIT A L'IMAGE

La mairie de Bavans ou le Service Enfance Jeunesse peut être amenée à utiliser des photos des enfants prises dans le cadre des activités du centre.

Au cas où les parents ne souhaitent pas la publication de l'image de leur enfant, ils le mentionneront sur l'autorisation de prise de vue dans le dossier d'inscription.

## DISPOSITIONS MEDICALES, REGIMES ALIMENTAIRES

- Disposition médicale

En cas de maladie, les parents devront faire le maximum pour que le traitement éventuellement nécessaire puisse être administré à domicile. En cas d'impossibilité médicale, le traitement pourra être donné par les animateurs, à la condition expresse qu'une ordonnance de moins de 3 mois et que les médicaments portant le nom de l'enfant sur l'emballage leur soient effectivement remis.

**Aucun traitement ne sera administré par l'équipe à l'enfant sans ces documents. Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament.**

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait de problème de santé (trouble de santé, d'allergie ou d'intolérance alimentaire) devront faire l'objet d'un PAI, qui devra être présenté lors de l'inscription.

Il appartient à la famille de prendre contact avec le directeur de l'école afin qu'il puisse organiser la mise en place de cette procédure en liaison avec le médecin scolaire et en y associant le service périscolaire.

Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'élève durant l'ensemble de son temps de présence à l'école ; il indique notamment les régimes alimentaires, aménagement d'horaires, dispense de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant et les activités de substitution qui sont proposées ainsi que les interventions médicales, paramédicales ou de soutien. Il fixe les conditions d'intervention des partenaires associés dans le respect des compétences de chacun. Lorsque le PAI a été établi, l'enfant peut être accueilli en restauration scolaire en toute sécurité, les parents fournissant chaque jour « un panier repas » dans un contenant réfrigéré nominatif. Les aliments spécifiques sont réchauffés et servis dans des conditions préconisées de confinement, mais l'enfant mange avec ses camarades. Il est conseillé aux parents de prendre connaissance des menus servis en restauration scolaire afin de confectionner à l'enfant un menu similaire à celui présenté en restauration. **Aucun panier repas ne sera autorisé sans PAI.**

## URGENCE MEDICALE

La responsable du service est autorisée à prendre, vis-à-vis des autorités compétentes, toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant (selon l'engagement formulé sur la fiche d'inscription).

Si la situation le requiert, la responsable fait appel au service d'urgence habilité : pompiers. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la responsabilité de la mairie n'est plus engagée.

En cas d'accident corporel, une déclaration d'accident est établie par la responsable du service.

## ASSURANCE

Nous demandons aux parents de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile et pénale) et de fournir une attestation d'assurance.

En effet, les enfants ne sont couverts par l'assurance de l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité. Dans le cas où l'incident mettrait un tiers (ex : un autre enfant) en cause, c'est l'assurance de ce tiers qui doit réparer le préjudice.

Enfin, dans le cas où aucune responsabilité ne peut être dégagée, c'est l'assurance souscrite par la victime qui indemniserait le préjudice ; d'où l'intérêt pour les parents d'être suffisamment couverts afin de faire face à ces cas.

## RESPONSABILITE et ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

L'enfant est placé sous la responsabilité de la commune durant sa présence au périscolaire, et ce dès sa prise en charge à l'école.

Lors des transports les enfants accueillis au pôle sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement. En aucun cas l'enfant ne peut être récupéré pendant le trajet et à la descente du bus.

Il appartient aux parents ou au représentant légal de l'enfant de s'assurer que l'enfant a bien accédé au centre. Il convient donc d'emmener l'enfant directement vers l'équipe d'encadrement et non pas de le déposer dans la cour.

Auquel cas, la responsabilité de la commune n'est pas engagée si l'enfant ne se présente pas au centre.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires : Aucun enfant ne pourra être gardé au-delà de 18h30. Il sera alors confié aux autorités compétentes (Police Nationale ou gendarmerie nationale).

## EXCLUSION

**En cas de faute grave** tels que dégradation, violence, ou comportement portant atteinte au bon déroulement des activités ou au bon fonctionnement du centre, la sanction ira de l'avertissement à l'exclusion immédiate.

Un règlement sera mis en place dès la rentrée

## APPLICATION

La responsable du service est chargée de l'application du présent règlement.

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE BAVANS

●Directrice      Mme Audrey BISSOLI

Contact 03.81.96.22.66 / 06.12.80.05.19  
enfancejeunesse@bavans.fr

● bureau restauration : 03.81.96.22.48  
restauration@bavans.fr

● Périscolaire Dolto: 03.81.96.22.67

● Périscolaire Radreau : 06.79.04.77.41

Je soussigné :

Nom ..... Prénom.....

...

Responsable de l'enfant :

Nom..... Prénom.....

- Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement (2023-2024) et m'engage à le respecter.
- Autorise le service à consulter le Quotient Familiale par le biais CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).

Fait à ..... Le.....

Signature