

Organisation générale  
des services

Restauration  
scolaire

Périscolaire

Centre de  
loisirs

Règles pour les  
enfants

## EXTRAIT DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### **TRANSPORTS SCOLAIRES :**

Inscription et consultation des circuits et horaires sur le site de la Région Grand Est. ([www.fluo.eu](http://www.fluo.eu))

Un récapitulatif des horaires par école est mis en ligne sur le site de la CCBC (début septembre).

### **RESTAURATION SCOLAIRE :**

Les inscriptions doivent être renouvelés chaque année scolaire.

**La période minimum d'inscription est de deux mois.**

**Les plannings sont autorisés sous réserve que le calendrier soit donné à la CCBC et 2 semaines avant le mois à venir.**

Seuls les enfants inscrits à l'école toute la journée sont autorisés à déjeuner à la cantine.

Tout changement en cours d'année (changement de jours, d'adresse, changement de situation...) doit être signalé par écrit au service scolaire de la CCBC.

### **Absences et annulations :**

- 1 jour de carence pour enfant malade : les repas seront décomptés à partir du 2ème jour d'absence en cas d'enfant malade, à condition de fournir un certificat médical sous 48h à la CCBC.
- 7 jours avant à la CCBC en cas d'absence personnelle : dans ce cas, les repas ne seront pas facturés, (ex : le lundi pour le lundi suivant / le mardi pour le mardi suivant...).
- Ce qui est décompté automatiquement : sortie scolaire, les jours de grève, le non passage du car pour défaut de service.

**Seules les annulations écrites reçues au service scolaire de la CCBC pourront être prises en compte pour toutes déductions : prévenir par courrier, ou par mail : [accueil@cc-briechampenoise.fr](mailto:accueil@cc-briechampenoise.fr)**

Le temps périscolaire du matin et du soir est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Durant cette période, les enfants sont encadrés selon des principes pédagogiques conformes aux directives de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports qui répondent à des normes d'encadrements spécifiques.

### **ACCUEILS PERISCOLAIRES :**

<b>PÉRISCOLAIRE ECOLE MATERNELLE</b>	Pour les élèves scolarisés à l'école de Montmirail	
	Adresse : Ecole maternelle 5 rue de la 3 <sup>ème</sup> avenue à MONTMIRAIL	
	Directrice : Mme Sophie MOUFFLIER	
	Contacts : 03.26.80.46.88      ileauxenfants51@orange.fr	
	<b>HORAIRES DU MATIN</b>	<b>HORAIRES DU SOIR</b>
	7 h 15 à 8 h 30	17 h 00 à 18 h 30

<b>PÉRISCOLAIRE « L'ILE AUX ENFANTS » - ECOLE ÉLÉMENTAIRE</b>	Pour les élèves scolarisés à l'école de Montmirail	
	Adresse : l'île aux enfants 28 Faubourg de Paris à MONTMIRAIL	
	Directrice : Mme Véronique GEERAERTS	
	Contacts : 03.26.81.36.09      ileauxenfants51@orange.fr	
	<b>HORAIRES DU MATIN</b>	<b>HORAIRES DU SOIR</b>
	7 h 15 à 8 h 55	17 h 00 à 18 h 30

<b>PÉRISCOLAIRE ÉCOLE PRIMAIRE DE FROMENTIÈRES</b>	Pour les élèves scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Fromentières	
	Adresse : Dans les locaux de l'école de FROMENTIERES - Salle périscolaire Route de Montmort 51210 FROMENTIERES	
	Directrice : Mme Nathalie CAHLAS	
	Tél : 07.76.73.60.00	
	<b>HORAIRES DU MATIN</b>	<b>HORAIRES DU SOIR</b>
	7 h 00 à 8 h 45	16 h 40 à 19 h 00

<b>PÉRISCOLAIRE ÉCOLE PRIMAIRE DE LE GAULT SOIGNY ET CHARLEVILLE</b>	Pour les élèves de maternelles et élémentaires de Le Gault Soigny et Charleville	
	Adresse : Dans les locaux de l'école maternelle de le GAULT-SOIGNY - Rue du Nozin 51210 LE GAULT-SOIGNY (entrée par la cour de la Mairie)	
	Directrice : Mme Nadine CHARDIN	
	Tél : 03.26.81.26.16	
	<b>HORAIRES DU MATIN</b>	<b>HORAIRES DU SOIR</b>
	7 h 30 à 8 h 40	16 h 30 à 18 h 30

Les enfants d'âge maternel doivent obligatoirement être accompagnés et repris par un référent adulte ou une personne mandatée par la famille âgée d'au moins 12 ans. Les parents doivent s'assurer que leur enfant a bien été pris en charge par les animateurs, avant de quitter l'accueil périscolaire.

#### **Collation / goûter :**

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée au centre le matin.

Le biberon ne sera pas accepté. Le goûter sera fourni par les parents (goûters en paquets individuels pour des raisons d'hygiène et qui se conserve à température ambiante) ainsi qu'une petite bouteille d'eau ou gourde.

#### **Absences et annulations :**

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir le périscolaire la veille ou au plus tard avant 8h00. Un répondeur est à votre disposition pour prévenir des absences.

#### **CENTRE DE LOISIRS (Mercredis et petites vacances scolaires) :**

Le centre est destiné à accueillir les enfants en leur proposant des activités variées et adaptées pour les enfants de 3 à 12 ans pendant les mercredis et les petites vacances scolaires.

<b>CENTRE « L'ÎLE AUX ENFANTS » - MERCREDIS ET PETITES VACANCES SCOLAIRES</b>	Pour les enfants de 3 à 12 ans pendant les mercredis et les petites vacances scolaires. L'enfant doit être scolarisé dans le cycle maternel ou primaire et avoir 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.	
	Adresse : l'île aux enfants 28 Faubourg de Paris à MONTMIRAIL	
	Directrice : Mme Véronique GEERAERTS	
	Contacts : 03.26.81.36.09 <span style="float: right;">ileauxenfants51@orange.fr</span>	
	<b>HORAIRES POUR LES MERCREDIS</b>	<b>HORAIRES POUR LES PETITES VACANCES</b>
	7 h 15 à 18 h 30	7 h 15 à 18 h 00

#### **Pour les enfants non-inscrits à la cantine :**

Départ des enfants du centre entre 12h et 12h10 / retour des enfants au centre entre 13h20 et 13h30.

#### **Modalités d'inscription :**

Il est possible d'inscrire son enfant la journée, la demi-journée avec ou sans repas. Il est possible de l'inscrire régulièrement ou occasionnellement.

Les documents demandés pour l'inscription doivent être fournis avant l'arrivée de l'enfant, dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accepté.

**Il est impératif de s'inscrire si votre enfant est amené à fréquenter les petites vacances (prévenir 2 semaines avant la période pour préparer au mieux les activités proposées aux enfants).**

L'accès est prioritaire pour les enfants dont les 2 parents travaillent, et pour les enfants dont l'inscription est annuelle et dont les parents résident dans la Communauté de Communes de la Brie Champenoise.

### **Collation et goûter :**

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée au centre le matin. Le biberon ne sera pas accepté. Le goûter sera fourni par les parents (goûters en paquets individuels pour des raisons d'hygiène et qui se conserve à température ambiante).

### **Absence :**

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir le centre la veille ou au plus tard avant 9h00. Un répondeur est à leur disposition en dehors des heures d'ouverture.

Si l'enfant venait à s'absenter il est impératif de prévenir pour ne pas commander de repas.

La commande est passée **la veille avant 9 h 30** (après 9h30 le repas sera compté et facturé).



Le formulaire d'inscription au centre de loisirs n'est valable que pour les **mercredis et petites vacances scolaires**. Un autre formulaire d'inscription est nécessaire pour l'inscription pour les vacances d'été (juillet et août).

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

### Conditions générales d'utilisations des données personnelles

La Communauté de communes de la Brie Champenoise est responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à :

- Pour vérifier que votre enfant remplit les conditions d'inscription dans une école primaire (maternelle ou élémentaire) sur le territoire de la CCBC.
- Pour délivrer le certificat permettant d'inscription effective de votre enfant dans une école primaire de la CCBC.

Seuls les agents responsables du traitement des affaires scolaires et les professeurs des écoles primaires ont accès à ces données. Ils sont soumis au secret professionnel par la loi n° 83.634 de la fonction publique et par l'article 226-13 du code pénal.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès. Ces données personnelles sont conservées pour l'année scolaire en cours, puis archivées l'année suivante, avant d'être détruites.

Vos droits :

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), **vous bénéficiez :**

- D'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant ;
- Du droit à la portabilité de vos données ;
- Du droit à la limitation d'un traitement vous concernant ;
- Du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous adressant à [accueil@cc-briechampenoise.fr](mailto:accueil@cc-briechampenoise.fr). Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- Consulter le site de la CCBC <https://www.cc-briechampenoise.fr> dans la rubrique information RGPD.
- Consulter le site de la CNIL <https://www.cnil.fr/>

contacter le Délégué à la Protection des Données de Communauté de commune de la Brie Champenoise via le formulaire de contact suivant : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>

## RESTAURATION SCOLAIRE

MONTMIRAIL / FROMENTIERES / LE GAULT-SOIGNY

### 1. FONCTIONNEMENT

La cantine scolaire est placée sous la responsabilité de la Communauté de Communes de la Brie Champenoise, qui en assure le fonctionnement.

Les agents affectés au restaurant scolaire ont pour mission d'assurer le service avant et après la cantine.

Le service auprès des enfants est assuré selon les critères de la méthode HACCP pour garantir la qualité et la sécurité alimentaire.

Après la cantine, les enfants sont surveillés soit dans la cour de chaque école soit dans la cantine en activités ludiques. En cas de situation d'urgence, la responsable de cantine se chargera d'appeler le 15, et de prévenir les familles.

### 2. INSCRIPTION A LA RESTAURATON SCOLAIRE

L'inscription administrative est annuelle.

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription dans lequel ils précisent les jours où leur enfant profitera du service de restauration scolaire ; ils stipulent également les allergies alimentaires éventuelles.

**La période minimum d'inscription est de deux mois.**

**Les plannings sont autorisés sous réserve que le calendrier soit donné à la CCBC et 2 semaines avant le mois à venir.**

Seuls les enfants inscrits à l'école toute la journée sont autorisés à déjeuner à la cantine.

Tout changement en cours d'année (changement de jours, d'adresse, changement de situation...) doit être signalé par écrit au service scolaire de la CCBC.

### 3. LES MENUS

La fabrication des repas est confiée à une société de restauration collective, dans le cadre d'un marché établi, et selon un cahier des charges précis. Les repas arrivent en liaison froide et sont remis en température par les agents affectés aux restaurants scolaires.

Les menus sont affichés dans les tableaux d'affichage des écoles et consultable en ligne sur [www.cc-briechampenoise.fr](http://www.cc-briechampenoise.fr)

Le déjeuner se compose de :

- Une entrée
- Un plat protidique
- Un accompagnement
- Un produit laitier (fromage ou laitage ou dessert lacté)
- Un dessert
- Pain et eau

#### **Protocole sanitaire - Dispositions communes :**

Le respect des mesures physiques de distanciation s'applique dans tous les contextes et tous les espaces : les temps de passage, la circulation, la distribution des repas. La gestion des matériels collectifs (plateaux, couverts, brocs d'eau...) est adaptée pour limiter les contacts.

Le lavage des mains avant et après chaque repas sera réalisé.

En cas d'assistance aux élèves pour la prise des repas, port du masque par l'encadrant.

Les gestes barrières seront rappelés régulièrement aux élèves au début de chaque repas notamment le fait de ne pas partager de la nourriture, de l'eau, des couverts...

### 4. TARIFS

La participation des familles est déterminée en fonction de leur revenu fiscal de référence.

Le prix du repas comporte la prestation, le service et la surveillance pendant et après cantine.

Tout repas commandé est dû.

L'avis de situation déclarative à l'impôt sur les revenus du foyer N-2 est demandé pour le calcul du tarif.

TRANCHE	TARIF EN VIGUEUR
TRANCHE 1 (revenu < 1499 €)	4,20 €
TRANCHE 2 (revenu compris entre 1 500 € et 3 000 €)	4,30 €
TRANCHE 3 (revenu > à 3 000 €)	4,50 €
FREQUENTATION OCCASIONNELLE AU TICKET	5,00 €

### Repas occasionnel au ticket : modalités

Les tickets sont à retirer auprès de la Communauté de Communes, les jours de réservations vous seront demandés.



Les réservations de repas pour le jour même ne sont pas acceptés.

Informez l'école de la réservation du repas avec un mot dans le cahier de liaison, y joindre le ticket au nom et prénom de l'enfant et préciser la date du jour du repas réservé. Les tickets sans nom et sans date ne sont pas valables.

Les enfants sans tickets ne seront pas acceptés à la cantine.

### Projet d'Accueil Individualisé Allergique (PAI Allergique)

Un protocole est signé avec le médecin scolaire et la CCBC en collaboration avec la famille.

L'enfant qui fait l'objet d'un PAI Allergique bénéficiera d'un principe de gratuité dans la mesure où un panier repas est fourni par les parents. Cependant les frais liés à l'utilisation des locaux scolaires, à l'accueil et à la surveillance de l'enfant sous la responsabilité de la CCBC seront facturés (délibération 1907 du 26/09/2013).

## 5. PAIEMENT DES FACTURES

Les factures sont éditées mensuellement.

Les factures sont adressées aux parents par la Communauté de Communes au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par les personnels encadrants la restauration scolaire.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques, paiement par internet en vous connectant sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)).

Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellé à cet ordre.

En tout état de cause, l'absence de paiement des repas, malgré des rappels sur les obligations de la famille, pourra entraîner l'éviction du service de restauration.

## 6. ABSENCES ET ANNULATIONS

- 1 jour de carence pour enfant malade : les repas seront décomptés à partir du 2ème jour d'absence en cas d'enfant malade, à condition de fournir un certificat médical sous 48h à la CCBC.
- 7 jours avant à la CCBC en cas d'absence personnelle : dans ce cas, les repas ne seront pas facturés, (ex : le lundi pour le lundi suivant / le mardi pour le mardi suivant...).

Ce qui est décompté automatiquement : sortie scolaire, les jours de grève, le non passage du car pour défaut de service.

**Seules les annulations écrites reçues au service scolaire de la CCBC pourront être prises en compte pour toutes déductions. : prévenir par courrier, ou mail : [accueil@cc-briechampenoise.fr](mailto:accueil@cc-briechampenoise.fr)**

## 7. DISCIPLINES / EXCLUSIONS

### RÈGLES D'USAGE :

- Obéir aux consignes données par le personnel
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis de ses camarades et du personnel
- Éviter tout comportement agressif et hostile avant, pendant et après le repas
- Se laver les mains avant et après le repas
- Rester assis durant tout le repas, sauf autorisation de se lever
- Ne pas se balancer sur les chaises
- Respecter les locaux

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre les classes du matin et de l'après-midi. Les heures de repas représentent un apprentissage du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations. Il est donc nécessaire qu'il y règne la discipline.

Toute dégradation commise par un enfant dans un restaurant est réparée à la charge de ses représentants légaux.

**GRILLE D'AVERTISSEMENTS ET DE SANCTIONS :**

<b>Attitudes principales</b>	<b>Mesures</b>
Impolitesse	Sanction réparatrice
Refus d'obéissance	Sanction réparatrice
Comportements ou remarques déplacés	Sanction réparatrice
Agressivité	Avertissements et rencontre des parents par le responsable du service
Comportement provoquant et / ou insultant	Exclusion temporaire et rencontre des parents par le responsable du service
Dégradation ou vol du matériel	Exclusion temporaire et rencontre des parents par le responsable du service
Agression physique envers un élève ou un personnel	Exclusion définitive et rencontre des parents par le responsable du service

**8. SANTE**

Aucun médicament ne sera administré par le personnel, même sur présentation d'une ordonnance.

# ACCUEIL PERISCOLAIRE

MONTMIRAIL / FROMENTIERES / LE GAULT-SOIGNY

## 1. FONCTIONNEMENT

Le temps périscolaire du matin et du soir est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Durant cette période, les enfants sont encadrés selon des principes pédagogiques conformes aux directives de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports qui répondent à des normes d'encadrements spécifiques.

Les accueils périscolaires de la CCBC se situent :

- **A l'école maternelle de Montmirail** : pour les élèves de maternelles. 5, rue de la 3<sup>ème</sup> avenue à MONTMIRAIL
- **Au centre « l'île aux enfants »** : 28, faubourg de Paris à MONTMIRAIL
- **Pour l'école maternelle et élémentaire de Fromentières** : Dans les locaux de l'école de FROMENTIERES Salle périscolaire – route de Montmort 51210 FROMENTIERES
- **Pour l'école maternelle et élémentaire de le Gault-Soigny** : Dans les locaux de l'école maternelle de le GAULT-SOIGNY Rue du Nozin (entrée par la cour de la Mairie)

Les documents demandés pour l'inscription doivent être fournis avant l'arrivée de l'enfant, dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accepté.

### Liste des documents à fournir :

- Une fiche d'inscription dûment remplie et signée,
- Une fiche sanitaire de liaison remplie et signée,
- Fournir une photocopie de la décision du tribunal concernant votre enfant dans le cas d'une séparation,
- Une assurance en responsabilité civile et contre les risques corporels,
- Votre dernier avis d'imposition du foyer (N-1)

Les enfants d'âge maternel doivent obligatoirement être accompagnés et repris par un référent adulte ou une personne mandatée par la famille âgée d'au moins 12 ans.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant a bien été pris en charge par les animateurs, avant de quitter l'accueil périscolaire.

Les tarifs, les horaires et les conditions sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

L'accès est prioritaire pour les enfants dont les 2 parents travaillent, et pour les enfants dont l'inscription est annuelle et dont les parents résident dans la Communauté de Communes de la Brie Champenoise.

Pour tous les autres (occasionnels) l'inscription est faite en fonction des places disponibles.

## 2. COMPORTEMENT

Les enfants devront observer les consignes données par les animateurs/animateuses, pour des raisons de sécurité.

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail pour le bien être de l'enfant.

### RÈGLES D'USAGE :

- Obéir aux consignes données
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis de ses camarades et des animateurs
- Eviter tout comportement agressif et hostile
- Respecter les locaux

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux familles.

Toute faute grave (insultes au personnel, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire (pendant une semaine) ou définitive (en cas de récidive).

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

### 3. RESPONSABILITE

Seront accueillis uniquement les enfants présents à l'école.

Un seul parent accompagnant est autorisé.

Aucun attroupement aux abords de la structure ne sera toléré.

Le parent et l'enfant seront accueillis à l'extérieur de l'accueil, devant la porte d'entrée principale selon le sens de circulation défini. Le parcours sera balisé et identifiable.

Sauf exception, les responsables légaux ne doivent pas être admis sur les lieux d'activités des mineurs. En cas d'accès exceptionnel, **ils doivent être munis de masques.**

Les noms des personnes susceptibles de reprendre l'enfant autre que les parents sont à indiquer sur la fiche remplie sur la fiche d'inscription. Aucun enfant ne pourra quitter le centre sans autorisation dûment remplie par son responsable légal.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ayant le plein exercice de l'autorité parentale ou étant investis du droit de garde à l'égard des enfants confiés.

En cas de divorce, d'instance de divorce, ou de séparation de corps, le parent qui vient inscrire son enfant devra produire l'extrait du jugement qui l'a désigné comme personne chargée de la garde du mineur ou, si l'instance est en cours, l'ordonnance du Président du Tribunal qui a statué sur cette garde.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable de nous signaler les éventuelles problématiques rencontrées en collectivité (ex : solitude, hyperactivité, agressivité...)

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies...) doivent avoir fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Tout changement concernant la situation familiale (modification des revenus ou changement d'adresse) devra être signalé par écrit dans les meilleurs délais.

Nous déclinons toute responsabilité des vêtements, objets de valeurs oubliés ou égarés (consoles de jeux, téléphones portables, cartes, jouets...).

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est déconseillé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit.

### 4. ABSENCES

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir le périscolaire la veille ou au plus tard avant 8h00. Un répondeur est à votre disposition pour prévenir des absences.

### 5. ACTIVITES ET PROTOCOLE SANITAIRE

Des espaces jeux sont proposés en autonomie ou en groupe aux enfants : coin livres, jeux de société ainsi que des ateliers spécifiques. Une salle d'activité est dédiée à des activités manuelles.

Un coin repos est aménagé pour les petits.

Prévoir impérativement des vêtements de rechange pour les petits en maternelle.

**Le décret n°2020-663 du 31 mai 2020 encadre la reprise des activités de certains accueils.**

#### ▪ **Les locaux**

L'entretien des locaux sera réalisé avec une plus grande fréquence (deux fois par jour).

- Les objets fréquemment touchés (poignées de portes, surfaces, sanitaires, sols, le cas échéant objets à vocation ludique ou pédagogique ...) seront quotidiennement désinfectés avec un produit virucide (produits d'entretien virucide (norme NF EN 14476 ou eau de javel diluée à 0,5 % de chlore actif [1 litre de javel à 2,6 % dans 4 litres d'eau froide]).
- Des points d'eau en nombre suffisant pour permettre le lavage des mains seront prévus à proximité des lieux d'accueil et d'activités.
- La présence de savon en quantité suffisante pour les enfants et de gel hydroalcoolique ou de savons pour les personnels. L'approvisionnement en équipements et produits nécessaires à l'hygiène est une priorité (savon liquide, essuie-mains à usage unique, poubelles à ouverture non manuelle).



- Le lavage à l'eau et au savon pendant 20 à 30 secondes, avec un séchage soigneux avec une serviette en papier jetable, sera réalisé après être allé aux toilettes, avant de manger et après s'être mouché, avoir toussé ou éternué. Il doit être aussi pratiqué lors de l'arrivée ou de la sortie de l'accueil, lors de chaque changement de lieu d'activité, après avoir manipulé des objets potentiellement partagés au moment des récréations et en entrant et en sortant de la cantine et de l'école. En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau et si les mains ne sont pas visiblement sales, l'utilisation d'une SHA, sous le contrôle d'un adulte pour les plus jeunes est préconisée.
- Le centre prévoit des règles spécifiques d'accès à l'accueil pour les responsables légaux et les enfants permettant de respecter les règles de distanciation sociale, d'éviter les attroupements au début et à la fin de l'accueil. Les horaires d'arrivée et de sortie peuvent, par exemple, être échelonnés.
- Avant l'ouverture, et en fonction du nombre d'enfants accueillis, un marquage au sol est installé devant l'accueil de manière à inciter parents et enfants à respecter la distanciation d'un mètre minimum. Si la configuration des locaux et la sécurité le permettent, deux accès simultanés sont organisés.
- Les fenêtres extérieures seront ouvertes le plus fréquemment possible pour augmenter la circulation de l'air dans les salles et autres locaux occupés pendant la journée (ex. entre 10 et 15 min le matin avant l'arrivée des mineurs, entre chaque activité, au moment du déjeuner et le soir pendant le nettoyage des locaux).

#### ▪ **Le port du masque (masques grand public)**

- Le port du masque est obligatoire pour les encadrants des accueils et pour les personnes au contact des mineurs lorsqu'ils sont en présence des enfants accueillis.
- Tout mineur accueilli de onze ans ou plus doit porter un masque de protection.
- Le port du masque n'est pas obligatoire pour un mineur de moins de 11 ans, sauf lorsqu'il présente des symptômes d'infection COVID-19 ; auquel cas, il est isolé, muni d'un masque adapté, dans l'attente de ses responsables légaux. Il appartient aux responsables légaux de fournir des masques à leurs enfants.
- Les masques seront fournis par les organisateurs pour les encadrants.

#### ▪ **La prise de température et enfant malade**

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade (fièvre, grippe, maladie contagieuse...).

Si l'enfant est malade durant le temps du périscolaire, les parents sont immédiatement avertis.

Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

L'équipe d'encadrement n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers).

Les parents seront invités à prendre sa température avant le départ pour l'accueil. En cas de symptômes ou de fièvre (38,0°C), l'enfant ne doit pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.

Le centre est équipé de thermomètres pour pouvoir mesurer la température des enfants (ou des personnels) dès qu'ils présentent des symptômes au sein de l'établissement.

#### ▪ **Conduite à tenir lors d'une suspicion ou d'un cas avéré de covid-19 dans un ACM**

Tout symptôme évocateur d'infection COVID-19 chez un enfant constaté par l'encadrement doit conduire à son isolement et au port d'un masque. En cas de doute sur les symptômes d'un enfant, une prise de température sera réalisée par la personne chargée du suivi sanitaire au sein de l'accueil.

- Une information est aussi faite auprès de l'établissement scolaire fréquenté par le mineur.
- En cas de symptômes, les parents de l'enfant sont avertis et doivent venir le chercher.
- L'enfant ne pourra alors pas être accepté de nouveau dans l'accueil sans certificat médical assurant qu'il est en mesure d'être reçu en ACM.
- Tout symptôme évocateur chez un encadrant ou une personne participant à l'accueil donne lieu à l'isolement de cette personne et à un retour à son domicile.
- L'encadrant ne pourra pas occuper ses fonctions auprès des mineurs au sein de l'accueil sans certificat médical assurant qu'il est en mesure de le faire.
- Le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas contacts sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions définies par les autorités sanitaires.
- La désinfection des salles et des matériels utilisés par le mineur ou l'encadrant devront être effectués selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.

## **6. COLLATION / GOUTER**

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée au centre le matin.

Le biberon ne sera pas accepté. Le goûter sera fourni par les parents (goûters en paquets individuels pour des raisons d'hygiène et qui se conserve à température ambiante) ainsi qu'une petite bouteille d'eau ou gourde.

## 7. TARIFS

TRANCHE	1 enfant	2 enfants et + *
TRANCHE 1 (revenu < 1500 €)	1,95 € / heure	1,75 € / heure
TRANCHE 2 (revenu compris entre 1500 € et 3000 €)	2,20 € / heure	1,98 € / heure
TRANCHE 3 (revenu > 3000 €)	2,45 € / heure	2,20 € / heure

## 8. PAIEMENT DES FACTURES

Le service est payable à l'issue de chaque mois en fonction du temps de présence.

Le règlement s'effectuera à réception de la facture au plus tard **le 20 de chaque mois**.

Mode de règlement :

- soit en espèces
- soit par chèque bancaire libellé à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »
- soit en ticket CESU

Un récapitulatif des sommes versées sera fourni par la Directrice au plus tard fin février pour les réductions d'impôts concernant les frais de garde de l'enfant de moins de 6 ans. La demande de document est à faire auprès de la directrice du centre.

La famille doit obligatoirement être à jour des paiements de l'année précédente en cas de renouvellement.

En cas de non-paiement, la Communauté de Communes se réserve le droit de refuser une réinscription.

Les parents qui rencontrent des difficultés financières particulières sont invités à prendre contact avec le trésor public.

### **APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Tout usager s'engage à respecter le présent règlement.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du Président de la Communauté de l'application du présent règlement.

Ce règlement est affiché en permanence et un exemplaire imprimé peut être fourni à la demande de tout usager.

### **Structure d'accueil :**

#### **« L'île aux enfants »**

28, faubourg de Paris – 51210 MONTMIRAIL

Tél : 03.26.81.36.09

N° d'agrément : **051ORG0278**

Mail: [ileauxenfants51@orange.fr](mailto:ileauxenfants51@orange.fr)

### **Organisateur**

Communauté de Communes de la Brie Champenoise

4 rue des Fosses – BP 6 - 51210 MONTMIRAIL

Tél : 03.26.81.36.61 – Fax : 03.26.81.38.84

Mail : [accueil@cc-briechampenoise.fr](mailto:accueil@cc-briechampenoise.fr)

Le centre d'Accueil Collectif de Mineurs « *l'île aux Enfants* » est une structure d'accueil déclarée auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports qui répondent à des normes d'encadrements spécifiques.

Le centre est destiné à accueillir les enfants en leur proposant des activités variées et adaptées pour les enfants de 3 à 12 ans pendant les mercredis et les petites vacances scolaires.

Les tarifs, les horaires et les conditions sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

### **ARTICLE 1 : ADMISSIONS / INSCRIPTIONS**

#### **Horaires de fonctionnement pour les mercredis :**

De 7h15 à 18h30

#### **Horaires de fonctionnement pour les petites vacances :**

De 7h15 à 18h00

**Lieu d'accueil :** 28, Faubourg de paris 51210 MONTMIRAIL

L'enfant doit être scolarisé dans le cycle maternel ou primaire et avoir 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

L'accès est prioritaire pour les enfants dont les 2 parents travaillent, et pour les enfants dont l'inscription est annuelle et dont les parents résident dans la Communauté de Communes de la Brie Champenoise.

Il est possible d'inscrire son enfant régulièrement ou occasionnellement.

Les documents demandés pour l'inscription doivent être fournis avant l'arrivée de l'enfant, dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accepté.

#### **Liste des documents à fournir :**

- Une fiche d'inscription dûment remplie et signée,
- Une fiche sanitaire de liaison remplie et signée,
- Une assurance en responsabilité civile et contre les risques corporels,
- Présenter votre dernier avis d'imposition du foyer pour bénéficier des tarifs modulables selon les ressources,
- Fournir une photocopie de la décision du tribunal concernant votre enfant dans le cas d'une séparation,

**Il est impératif de s'inscrire si votre enfant est amené à fréquenter les petites vacances (prévenir 2 semaines avant la période pour préparer au mieux les activités proposées aux enfants).**

### **ARTICLE 2 - L'EQUIPE D'ANIMATION**

La garde des enfants est confiée à une équipe d'animation agréée par la Direction Départementale de Jeunesse et Sports.

Encadrement assuré par une Directrice diplômée BAFD et des animateurs diplômés BAFA ou stagiaires BAFA.

Les noms des personnes susceptibles de reprendre l'enfant autre que les parents sont à indiquer impérativement sur la fiche d'inscription (sur présentation de la carte d'identité).

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, prévenir le centre la veille ou au plus tard avant 9h00. Un répondeur est à votre disposition en dehors des heures d'ouverture.

### **ARTICLE 3 - RESPONSABILITES /DISCIPLINES**

Un seul parent accompagnant est autorisé.

Aucun attroupement aux abords de la structure ne sera toléré.

Le parent et l'enfant seront accueillis à l'extérieur de l'accueil, devant la porte d'entrée principale selon le sens de circulation défini. Le parcours sera balisé et identifiable.

**Sauf exception, les responsables légaux ne doivent pas être admis sur les lieux d'activités des mineurs.**

**En cas d'accès exceptionnel, ils doivent être munis de masques.**

La responsabilité de la directrice ainsi que celle des membres de l'équipe d'encadrement placés sous son autorité ne débute qu'à l'arrivée de l'enfant dans les locaux et dès que sa présence aura été pointée.

Elle se termine lors de son départ et, en tout état de cause, à la fermeture.

La structure décline toute responsabilité concernant les enfants laissés au portail du centre.

L'enfant ne sera confié qu'aux parents ou à la personne **munie d'une autorisation parentale**.

Les noms des personnes susceptibles de reprendre l'enfant autre que les parents sont à indiquer sur la fiche remplie sur la fiche d'inscription. Aucun enfant ne pourra quitter le centre sans autorisation dûment remplie par son responsable légal.

Tout changement concernant la situation familiale (modification des revenus ou changement d'adresse) devra être signalé par écrit dans les meilleurs délais.

Une tenue correcte est exigée pour les enfants. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. Les vêtements de l'enfant seront marqués du nom complet pour éviter les pertes et les confusions.

Le centre décline toute responsabilité des vêtements, objets de valeurs oubliés ou égarés (*consoles de jeux, téléphones portables, cartes, jouets...*).

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit durant le séjour.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'A.L.S.H.

### **ARTICLE 4 – PROTOCOLE SANITAIRE**

Le décret n°2020-663 du 31 mai 2020 susmentionné encadre la reprise des activités de certains accueils. L'activité des accueils se déroule dans les conditions fixées par ce texte.

La distanciation sociale et les gestes barrières sont appliqués à l'ensemble des publics. En amont l'ensemble du personnel encadrant et non encadrant sont formés aux gestes barrières et à l'organisation sanitaire.

#### **▪ Les locaux**

L'entretien des locaux sera réalisé avec une plus grande fréquence (deux fois par jour).

- Les objets fréquemment touchés (poignées de portes, surfaces, sanitaires, sols, le cas échéant objets à vocation ludique ou pédagogique ...) seront quotidiennement désinfectés avec un produit virucide (produits d'entretien virucide (norme NF EN 14476 ou eau de javel diluée à 0,5 % de chlore actif [1 litre de javel à 2,6 % dans 4 litres d'eau froide]).
- Des points d'eau en nombre suffisant pour permettre le lavage des mains seront prévus à proximité des lieux d'accueil et d'activités.
- La présence de savon en quantité suffisante pour les enfants et de gel hydroalcoolique ou de savons pour les personnels. L'approvisionnement en équipements et produits nécessaires à l'hygiène est une priorité (savon liquide, essuie-mains à usage unique, poubelles à ouverture non manuelle).
- Le lavage à l'eau et au savon pendant 20 à 30 secondes, avec un séchage soigneux avec une serviette en papier jetable, sera réalisé après être allé aux toilettes, avant de manger et après s'être mouché, avoir toussé ou éternué.  
Il doit-être aussi pratiqué lors de l'arrivée ou de la sortie de l'accueil, lors de chaque changement de lieu d'activité, après avoir manipulé des objets potentiellement partagés au moment des récréations et en entrant et en sortant de la cantine et de l'école. En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau et si les mains ne sont pas visiblement sales, l'utilisation d'une SHA, sous le contrôle d'un adulte pour les plus jeunes est préconisée.
- Le centre prévoit des règles spécifiques d'accès à l'accueil pour les responsables légaux et les enfants permettant de respecter les règles de distanciation sociale, d'éviter les attroupements au début et à la fin de l'accueil. Les horaires d'arrivée et de sortie peuvent, par exemple, être échelonnés.
- Avant l'ouverture, et en fonction du nombre d'enfants accueillis, un marquage au sol est installé devant l'accueil de manière à inciter parents et enfants à respecter la distanciation d'un mètre minimum. Si la configuration des locaux et la sécurité le permettent, deux accès simultanés sont organisés.

- Les fenêtres extérieures seront ouvertes le plus fréquemment possible pour augmenter la circulation de l'air dans les salles et autres locaux occupés pendant la journée (ex. entre 10 et 15 min le matin avant l'arrivée des mineurs, entre chaque activité, au moment du déjeuner et le soir pendant le nettoyage des locaux).
- Le port du masque (masques grand public)
  - Le port du masque est obligatoire pour les encadrants des accueils et pour les personnes au contact des mineurs lorsqu'ils sont en présence des enfants accueillis.
  - Tout mineur accueilli de onze ans ou plus doit porter un masque de protection.
  - Le port du masque n'est pas obligatoire pour un mineur de moins de 11 ans, sauf lorsqu'il présente des symptômes d'infection COVID-19 ; auquel cas, il est isolé, muni d'un masque adapté, dans l'attente de ses responsables légaux. Il appartient aux responsables légaux de fournir des masques à leurs enfants.
  - Les masques seront fournis par les organisateurs pour les encadrants.
- Les activités
  - Les activités seront organisées par petits groupes, de 12 personnes maximum encadrement compris. Les groupes seront constitués, dans la mesure du possible, pour toute la durée de la période d'accueil.
  - Le programme d'activités proposé tiendra compte de la distanciation sociale et des gestes barrières. Seront prévues des activités permettant de respecter les règles précitées. Chaque activité proposée fera l'objet d'une évaluation préalable et d'une adaptation au regard de ces règles.
  - Lors d'échanges de livres, ballons, jouets, crayons etc. le lavage des mains des mineurs et la désinfection du matériel seront effectués avant et après l'activité de façon à limiter les risques de contamination.
  - Les activités, y compris celles de plein air, seront organisées dans l'enceinte ou à proximité immédiate du bâtiment qui les reçoit.
  - Les activités organisées à l'extérieur de l'enceinte de l'accueil ne peuvent rassembler plus de 12 personnes, encadrants compris.
  - Les sorties sont autorisées dans les bibliothèques, musées, parcs et jardins ouverts, sous réserve du respect des restrictions nationales ou locales d'accès à ces équipements. Le groupe en sortie ne peut rassembler plus de 12 personnes, encadrants compris.
  - L'organisation de plein air sera conçue de façon à ce que le nombre de mineurs présents simultanément dans les espaces utilisés permette le respect de la distanciation nécessaire.
- Les activités physiques et sportives
  - Des activités physiques et sportives seront organisées, dans le respect de la distanciation physique (au moins un mètre entre deux personnes) et des mesures d'hygiène, de la réglementation applicable aux activités sportives et des prescriptions du décret n° 2020-663 du 31 mai 2020.
  - Lors de la pratique d'activités physiques, la distance physique doit être au minimum de 2 mètres.
  - Elles seront organisées dans l'enceinte de l'école ou de l'accueil ou à proximité immédiate de ceux-ci.
  - Si elles sont organisées à l'extérieur de l'accueil, elles ne peuvent pas rassembler plus de 12 personnes, encadrement compris.
- Les transports
  - Les règles de distanciation sociale seront appliquées aux transports proposés.
  - Le véhicule utilisé doit faire l'objet, avant et après son utilisation, d'un nettoyage et d'une désinfection dans les mêmes conditions que celles applicables aux locaux.
  - Le chauffeur doit porter un masque grand public et maintenir les distances de sécurité avec les passagers.
- La prise de température

Les parents seront invités à prendre sa température avant le départ pour l'accueil. Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade (fièvre, grippe, maladie contagieuse...) à l'équipe d'animation. Si l'enfant est malade durant le centre, les parents sont immédiatement avertis.

Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

L'équipe d'encadrement est habilitée à donner des médicaments aux enfants, sur présentation de l'ordonnance du médecin. Le médecin traitant ne sera pas autorisé à venir consulter l'enfant au centre.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers).

Le centre est équipé de thermomètres pour pouvoir mesurer la température des enfants (ou des personnels) dès qu'ils présentent des symptômes au sein de l'établissement.

- Conduite à tenir lors d'une suspicion ou d'un cas avéré de covid-19 dans un ACM

Tout symptôme évocateur d'infection COVID-19 chez un enfant constaté par l'encadrement doit conduire à son isolement et au port d'un masque. En cas de doute sur les symptômes d'un enfant, une prise de température sera réalisée par la personne chargée du suivi sanitaire au sein de l'accueil.

- Une information est aussi faite auprès de l'établissement scolaire fréquenté par le mineur.
- En cas de symptômes, les parents de l'enfant sont avertis et doivent venir le chercher.
- L'enfant ne pourra alors pas être accepté de nouveau dans l'accueil sans certificat médical assurant qu'il est en mesure d'être reçu en ACM.
- Tout symptôme évocateur chez un encadrant ou une personne participant à l'accueil donne lieu à l'isolement de cette personne et à un retour à son domicile.
- L'encadrant ne pourra pas occuper ses fonctions auprès des mineurs au sein de l'accueil sans certificat médical assurant qu'il est en mesure de le faire.
- Le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas contacts sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions définies par les autorités sanitaires.
- La désinfection des salles et des matériels utilisés par le mineur ou l'encadrant devront être effectués selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.

## **ARTICLE 5 : COMPORTEMENT**

Les enfants devront observer les consignes données par les animateurs/animatrices, pour des raisons de sécurité.

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail pour le bien être de l'enfant.

### ***RÈGLES D'USAGE :***

- Obéir aux consignes données
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis de ses camarades et des animateurs
- Eviter tout comportement agressif et hostile
- Respecter les locaux

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux familles.

Toute faute grave (insultes au personnel, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire (pendant une semaine) ou définitive (en cas de récidive).

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique).

## **ARTICLE 6 : ABSENCES**

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir le centre la veille ou au plus tard avant 9h00.

Un répondeur est à leur disposition en dehors des heures d'ouverture

Tel : 03.26.81.36.09 / mail : [ileauxenfants51@orange.fr](mailto:ileauxenfants51@orange.fr)



L'absence doit être justifié pour raison médicale, dans le cas contraire une journée avec repas vous sera facturé. (Fournir un certificat médical au centre).

## **ARTICLE 7 : ACTIVITES**

Journée type :

7h15/9h : accueil des enfants

Un coin repos est aménagé pour les petits. Des espaces jeux sont proposés en autonomie ou en groupe aux enfants : coin livres, jeux de société ainsi que des ateliers spécifiques

9h /12h : activités par groupe d'âges  
12h /13h : repas  
13h/14h : jeux dirigés  
14h/16h15 : activités par groupe d'âges  
16h15/16h30 : goûter

A partir de 16h45 : temps libre / départ échelonné des enfants

Sieste pour les petits l'après-midi : sieste pour les 3- 4 ans et ceux qui le demandent (doudou à prévoir...).

Les enfants ne doivent plus porter de couches.

Prévoir impérativement des vêtements de rechange.

Le linge de lits appartient au centre. Après chaque utilisation, les lits seront désinfectés et les draps seront lavés.

Les enfants doivent arriver en parfait état de santé et de propreté, les parents veilleront à la protection corporelle (absence de poux).

#### **ARTICLE 8 : COLLATION / GOUTER**

Les enfants doivent **arriver au plus tard à 9h00** avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée au centre le matin. Le biberon ne sera pas accepté.

Le goûter sera fourni par les parents (goûters en paquets individuels pour des raisons d'hygiène et qui se conserve à température ambiante) avec une petite bouteille d'eau ou gourde.

**Les départs se font à partir de 16h00.**

#### **ARTICLE 9 : REPAS**

La fabrication des repas est confiée à une société de restauration collective, dans le cadre d'un marché établi, et selon un cahier des charges précis.

Les repas arrivent en liaison froide et sont remis en température par les agents affectés aux restaurants scolaires.

Les repas sont servis par du personnel de cantine autre que les animateurs du centre.

Une animatrice aidera pour la surveillance et pour les aider les enfants si besoin.

Avant chaque repas, tous les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains

Le déjeuner se compose de :

- Une entrée
- Un plat protidique
- Un accompagnement
- Un produit laitier (fromage ou laitage ou dessert lacté)
- Un dessert
- Pain et eau

Des repas sans porc et sans viande sont servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription.

Le prix du repas comporte la prestation, le service et la surveillance pendant et après le repas.

Si l'enfant venait à s'absenter il est impératif de prévenir pour ne pas commander de repas.

La commande est passée la veille avant 9 h 30 (après 9h30 le repas sera compté et facturé).

Les menus sont affichés au centre et également consultables en ligne : [www.cc-briechampenoise.fr](http://www.cc-briechampenoise.fr)

Il est obligatoire de signaler par écrit toute allergie alimentaire de type médical lors de l'inscription.

Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, le service Affaires Scolaires et Périscolaires.

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet.

#### **Pour ceux non-inscrits à la cantine**

Départ des enfants du centre entre 12h et 12h10 / retour des enfants au centre entre 13h20 et 13h30.

## ARTICLE 10 : TARIFS ET PAIEMENT DES FACTURES

### TARIFS MERCREDIS :

TRANCHE	T1 (revenu < 1 499 €)	T2 (de 1 500 € à 2 999 €)	T3 (revenu > à 3 000 €)	Communes Extérieures hors cartes scolaires
<b>Demi-journée</b>				
<i>Pour 1 enfant</i>	5,75	6,25	7,00	8,00
<i>pour 2 enfants et +</i>	5,20	5,60	6,30	7,20
<b>Journée</b>				
<i>pour 1 enfant</i>	11,50	12,50	14,00	16,00
<i>pour 2 enfants et +</i>	10,35	11,25	12,60	14,40

### TARIFS PETITES VACANCES :

TRANCHE	T1 (revenu < 1 499 €)	T2 (de 1 500 € à 2 999 €)	T3 (revenu > à 3 000 €)	Communes Extérieures hors cartes scolaires
<b>CAF Demi-journée</b>				
<i>Pour 1 enfant</i>	5,75	6,25	7,00	8,00
<i>pour 2 enfants et +</i>	5,20	5,60	6,30	7,20
<b>CAF Journée</b>				
<i>pour 1 enfant</i>	11,50	12,50	14,00	16,00
<i>pour 2 enfants et +</i>	10,35	11,25	12,60	14,40
<b>MSA / Demi-journée</b>				
<i>Pour 1 enfant</i>	7,00	7,50	8,00	9,00
<i>pour 2 enfants et +</i>	6,50	7,00	7,50	9,50
<b>MSA / Journée</b>				
<i>pour 1 enfant</i>	14,00	15,00	16,00	18,00
<i>pour 2 enfants et +</i>	12,60	13,50	14,40	16,20

Si votre enfant mange à la cantine, le prix du repas est le suivant (par jour de fréquentation):

TRANCHE 1	4,20 €
TRANCHE 2	4,30 €
TRANCHE 3	4,50 €
COMMUNES EXTERIEURES CCBC	5,00 €

Le service est payable à l'issue de chaque mois en fonction du temps de présence.

Le règlement s'effectuera à réception de la facture au plus tard le **20 du mois**.

Le règlement sera à remettre à la directrice directement, autrement une boîte aux lettres est à votre disposition à la grille du bâtiment.

#### Mode de règlement :

- soit en espèces
- soit par chèque bancaire libellé à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »
- soit en ticket CESU

Les bons de vacances CAF et les bons MSA sont déductibles du tarif.

Il est à la charge des parents de les demander à ces organismes dans les meilleurs délais.



Un récapitulatif des sommes versées sera fourni par la Directrice au plus tard fin février pour les réductions d'impôts concernant les frais de garde de l'enfant de moins de 6 ans. Pour obtenir ce document, faites la demande auprès de la directrice du centre.

La famille doit obligatoirement être à jour des paiements de l'année précédente en cas de renouvellement. En cas de non-paiement, la Communauté de Communes se réserve le droit de refuser une réinscription. Les parents qui rencontrent des difficultés financières particulières sont invités à prendre contact avec le trésor public.

### **APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Tout usager s'engage à respecter le présent règlement.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du Président de la Communauté de l'application du présent règlement.

Ce règlement est affiché en permanence et un exemplaire imprimé peut être fourni à la demande de tout usager.

## POUR LES ENFANTS

Un règlement « pour les enfants » est distribué au moment de l'inscription. Nous demandons aux parents de les y sensibiliser.

### 1. Règles communes aux différents services

- Respecter les autres verbalement et physiquement (élèves et adultes)
- Respecter le matériel
- Faire attention à ne pas blesser les autres

### 2. Dans les transports

- Rester en retrait quand le car arrive
- Monter et descendre sans bousculade
- Attacher sa ceinture quand le siège en est équipé
- Rester assis à sa place tout au long du trajet avec son sac à ses pieds
- Ne pas jouer, chahuter, crier, projeter quoi que ce soit et ne pas toucher aux serrures ou dispositifs d'ouverture des portes
- Ecoute de musique tolérée avec écouteurs
- Ne pas fumer, manger ou cracher

### 3. A la cantine

#### Avant le repas, dans le calme et le silence

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- J'entre dans la salle à manger en ordre
- Je m'installe à ma place
- J'enlève ma casquette

#### Pendant le repas

- Je me tiens bien à table
- Je mange proprement
- Je suis poli, calme et respectueux (s'il vous plait, merci, pardon)
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je ne crie pas
- Je ne me lève pas sans autorisation
- Je sors de la cantine après avoir eu l'autorisation, en silence, sans courir ni crier

### 4. Au périscolaire et au centre de loisirs

- Je joue sans m'énerver, en bonne entente avec mes camarades
- Je respecte le matériel
- Je range mon jeu après l'avoir utilisé