

ACCUEIL PERISCOLAIRE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La Communauté de Communes du Pays de Niederbronn-les-Bains a à cœur de développer ses accueils périscolaires et de rendre possible l'égalité d'accès au service public. Elle souhaite également harmoniser, en prenant en compte les situations sociales, la tarification de ces derniers. C'est pourquoi la Communauté de Communes a décidé d'instaurer un « Taux de Participation Personnalisé » (TPP) propre à chaque ménage en fonction de son quotient familial et applicable sur les tarifications mises en place depuis la rentrée 2021/2022.

Les services d'accueil périscolaire de la Communauté de Communes du Pays de Niederbronn-les-Bains fonctionnent les jours scolaires, midi et soir.

Ils accueillent des enfants scolarisés âgés de 3 à 12 ans suivant les sites.

La réglementation régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans la structure, ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement. Le responsable de l'établissement gère l'activité selon la réglementation en vigueur.

Article 1 : INSCRIPTION

Les enfants doivent impérativement être scolarisés dans la commune au jour de l'admission.

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- La fiche d'inscription dûment complétée.
- La fiche sanitaire dûment complétée avec la copie des vaccins obligatoires. En cas d'allergie ou problème médical spécifique signalé sur la fiche sanitaire, il est demandé aux parents ou tuteurs de fournir un protocole d'intervention établi par le médecin traitant de l'enfant. Il appartient au responsable de l'établissement de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de la structure.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et une attestation d'assurance individuelle accident (à fournir en début d'année scolaire).
- Une photocopie du dernier avis d'imposition du foyer pour les nouvelles familles. Pour les étudiants, une attestation de ressources (bourse) avec un certificat de scolarité.
- Les documents établissant l'autorité parentale (pour les parents divorcés ou séparés).
- Une copie du jugement ou une attestation sur l'honneur en cas de garde alternée des deux parents.
- Une attestation correspondante en cas de handicap d'un des enfants de la famille.

L'inscription n'est définitive que si le dossier est complet.

Article 2 : MODALITES DE L'ACCUEIL ET RESPONSABILITES

L'établissement est responsable des enfants dès qu'ils ont été confiés par les parents (ou toute personne autorisée) à l'un des personnels encadrants. Les parents (ou toute personne autorisée) sont responsables de l'enfant dès que le personnel encadrant le leur a confié.

Les bijoux (chaînettes, bracelets, boucles d'oreilles...) sont interdits en collectivité pour des raisons de sécurité (risque de strangulation, inhalation, ingestion...).

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jouets personnels, trop souvent cause de disputes. En tout état de cause, la Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol, ou de détérioration des effets personnels.

De manière à éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements et accessoires de l'enfant (sacs) devront être marqués du nom complet. Il est demandé aux parents de déposer, au périscolaire, des habits de rechange pour les enfants en maternelle.

Si un enfant n'a pas été recherché par les parents ou par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil, sauf en cas de force majeure dûment signalée à l'établissement par les parents, le responsable de la structure est dans l'obligation d'alerter les autorités de police ou de gendarmerie.

Article 3 : HORAIRES D'ACCUEIL

Les accueils périscolaires de la Communauté de Communes du Pays de Niederbronn-les-Bains accueillent vos enfants de 11h30 à 13h30 et de 16h00 à 18h30 sur l'ensemble de ses sites. Les horaires doivent être respectés par l'ensemble des familles. En cas de retards répétitifs, une procédure de radiation pourra être engagée.

Les parents ou personnes habilitées à rechercher l'enfant devront obligatoirement signer la feuille de sortie. A partir de ce moment, le ou les enfant(s) sont sous la responsabilité de cette personne.

Tout départ d'un enfant du site périscolaire avant l'heure de fin de l'accueil, pour une activité extra-scolaire ou un rendez-vous, est définitif.

Article 4 : RESTAURATION

a) Repas

Le prix du repas est en supplément de l'accueil proprement dit (forfait TPP). Le tarif est fixé à 5,00 € par la Communauté de Communes du Pays de Niederbronn-les-Bains pour l'ensemble de ses sites.

Un repas avec régime particulier peut être proposé aux enfants dont les familles en ont fait la demande et sous réserve des possibilités de l'établissement.

Le plan hebdomadaire des menus est affiché dans les établissements, sous réserve de modifications éventuelles.

Les repas sont confectionnés par les prestataires responsables de la restauration scolaire de chaque site.

b) Goûter

Un goûter varié est fourni par l'établissement et sa composition est affichée dans les établissements, sous réserve de modifications éventuelles.

c) Allergies alimentaires

En cas d'allergie alimentaire connue, les parents sont tenus de le signaler sur la fiche sanitaire lors de l'inscription ou en cours d'année dès qu'elle est identifiée.

En cas de la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé, il appartient à la collectivité de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de la structure.

Certaines allergies trop lourdes pour être prises en charge par la restauration collective nécessiteront la fourniture d'un panier repas par les parents obligatoirement.

La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée si les parents ont omis de signaler tout cas supposé ou réel.

Article 5 : EFFETS VESTIMENTAIRES ET AUTRES

Il est demandé aux parents de fournir les effets adaptés aux activités propres à chaque établissement lors de la première semaine de l'accueil périscolaire à la rentrée de septembre. La liste sera précisée dans le courrier d'inscription définitif.

Les vêtements oubliés, non retirés à la fin du trimestre, seront offerts à une œuvre caritative.

Les téléphones portables, objets tranchants, jeux électroniques sont interdits.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les établissements et fortement déconseillé aux alentours.

Article 6 : MALADIE DE L'ENFANT

Si l'enfant présente des symptômes de fièvre ou maladie dès l'accueil, il ne pourra pas être pris en charge, la décision relevant exclusivement du responsable de l'établissement. Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les parents doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter l'établissement pendant toute la durée prévue par le certificat médical d'éviction. Le retour de l'enfant dans l'établissement ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent, ce que les parents acceptent expressément (SAMU...). Il en informe les parents.

- *Enfant sous traitement médical :*

Les familles devront privilégier, lorsque c'est possible, l'administration d'un traitement médicamenteux en dehors des temps de présence en collectivité.

En cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale, le responsable de l'établissement donnera les remèdes prescrits par le médecin traitant, fournis et remis en mains propres par les parents ou l'enseignant de l'enfant dans leur emballage d'origine. La prescription médicale sera exigée préalablement.

Toute allergie quelle qu'elle soit doit être précisée impérativement sur la fiche sanitaire lors de l'inscription ou en cours d'année dès qu'elle a été identifiée.

Article 7 : DISCIPLINE

L'enfant confié à l'établissement doit **respect** et **obéissance** au personnel de l'établissement. Aucune **insolence** ou **insulte répétées et conscientes** ne seront tolérées.

S'il s'avère que le comportement de l'enfant risque de faire courir à lui-même ou à autrui des dangers, ses parents seront immédiatement avertis.

1) Le responsable de l'établissement invitera les parents à un entretien lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et/ou l'équipe d'encadrement, afin de rechercher ensemble une solution.

2) Si cela ne suffit pas, le responsable de l'établissement se met en contact avec la coordinatrice périscolaire de la Communauté de Communes afin de rechercher une solution. Une lettre de convocation émanant de la Communauté de Communes du Pays de Niederbronn-les-Bains sera envoyée aux parents de l'enfant pour un entretien.

3) Le Président de la Communauté de Communes ou son représentant pourra prononcer soit une **exclusion temporaire de 3 jours**, soit une **exclusion définitive**, si aucune amélioration de l'enfant n'est avérée.

A titre d'exemple, la radiation d'un enfant peut être prononcée pour motif disciplinaire dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Indiscipline notoire,
- Incidents répétitifs ou graves.

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant est facturé aux parents.

Article 8 : ABSENCES

Toute absence devra être signalée par mail **auprès de la responsable de la structure d'accueil périscolaire** la veille avant 10h00 pour l'accueil du midi et le jour même avant 12h00 pour l'accueil du soir.

Il est également possible de contacter le secrétariat du Pôle Services au 03 67 17 97 07 ou par mail pole-services@ccpaysniederbronn.fr

Les classes transplantées, les sorties scolaires, les grèves, les absences d'enseignants ainsi que les fermetures d'établissement ouvrent droit à déduction du prix du repas et du TPP correspondant à l'acte.

Si les absences ouvrant droit à déduction ne sont pas signalées dans les délais impartis, le prix du repas et du TPP correspondant à l'acte seront facturés.

Les journées d'exclusion, les absences dans le cadre des APC ainsi que les absences pour convenance personnelle n'ouvrent pas droit à déduction.

En cas de maladie de l'enfant, une déduction pourra être prise en compte sur présentation d'un certificat médical. Le document devra être transmis sous 48 heures au service administratif du Pôle Services par mail : pole-services@ccpaysniederbronn.fr. Toutefois une journée de carence sera appliquée.

Article 9 : PARTICIPATION FINANCIERE

La tarification des services est adoptée par le conseil communautaire et peut-être révisée chaque année.

Les ressources prises en compte dans le calcul du quotient familial sont basées sur le revenu fiscal de référence, le nombre de parts et divisé par 12 pour avoir un quotient familial (QF) de référence personnalisé mensuel. Le revenu fiscal s'appuie sur les avis d'imposition n-1 portant sur les revenus déclarés pour l'année n-2.

Le nombre de parts familiales est calculé en suivant la méthode de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

En cas de résidence alternée d'un enfant celui-ci compte pour une demi-part dans chacun des foyers.

Le Taux de Participation Personnalisé (TPP) est calculé comme suit et est valable sur l'année civile (janvier à décembre) : $TPP = 50 \% \times \left(1 + \frac{QF \text{ usager}}{QF \text{ de référence}}\right)$

Le tarif personnalisé de l'activité applicable à l'utilisateur est calculé comme suit : *Tarif personnalisé = Tarif de référence de l'activité x TPP.*

Le QF de référence est fixé par délibération ainsi que les QF plancher et QF plafond.

Le TPP fera l'objet d'une actualisation en cas de changement de situation sociale telle que :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effets
Isolement (séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le signalement du changement de situation	Attestation du juge, document officiel justifiant la situation	Recalcul du TPP
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant le signalement du changement de situation	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Recalcul du nombre de parts Recalcul du TPP
Début ou reprise de vie commune (Mariage, PACS, concubinage ...)	A partir du mois suivant le signalement du changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Recalcul du nombre de parts Recalcul du TPP

Chômage non indemnisé ou cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le signalement du changement de situation	Notification pôle emploi ou/et attestation sur l'honneur	Application du tarif plancher
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le signalement du changement de situation	Notification de la CPAM	Application du tarif plancher
Début ou reprise d'activité	A partir du mois de reprise de l'activité	Attestation sur l'honneur ou/et contrat de travail	Recalcul du TPP avec une évaluation forfaitaire de 12X le salaire mensuel

Les usagers domiciliés en dehors de la Communauté de communes du Pays de Niederbronn-les-Bains paieront le tarif plafond de l'activité fixé par délibération sans application du TPP.

En cas de fratrie, un abattement de 10% sera mis en place sur le deuxième enfant et 10% par enfant supplémentaire.

La participation fixée dans le contrat d'accueil est mensuelle sur la base de la contractualisation ou des réservations effectuées. Elle sera payable après réception de l'avis des sommes à payer, envoyé par voie postale, par le centre des finances publiques.

En cas de non production des informations ou documents nécessaires au calcul du TPP, le tarif plafond sera appliqué.

Pour l'accueil du midi, le coût du repas sera facturé en sus.

Les parents s'engagent à payer leur facture régulièrement. En cas de retard de paiement ou non-paiement régulier ou récurrent, une procédure de radiation pourra être engagée.

Les avis des sommes à payer seront envoyés par la direction générale des finances publiques le mois suivant le mois concerné. Les différents moyens de paiement acceptés sont :

- Le prélèvement à l'échéance (après signature d'un mandat de prélèvement),
- PayFIP, solution de paiement proposée par la direction générale des finances publiques, pour le paiement en ligne par carte bancaire, par prélèvement unique et avec Paylib,
- Le virement - les coordonnées bancaires à utiliser sont les suivantes :
 - o IBAN : FR72 3000 1004 26C6 7000 0000 004
 - o BIC : BDFEFRPPCCT
- Le chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et envoyé au centre d'encaissement des finances publiques,
- En espèces ou par carte bancaire, auprès des buralistes et partenaires agréés, dans la limite de 300 euros,
- Les Chèques Emploi Service Universel (CESU) papiers ou dématérialisés (code organisme NAN : 0587158*6). Possibilité uniquement de régler les frais de garde (ils ne peuvent recouvrir les frais de repas). La Communauté de Communes se réserve le droit de ne pas accepter tous les émetteurs de chèque CESU.

En cas de difficultés passagères exceptionnelles, il est possible de demander au comptable public l'échelonnement des dettes en cours. Pour cela, il faudra s'adresser au responsable du service de gestion comptable à Haguenuau.

Si un prélèvement à l'échéance a été rejeté par votre banque, l'administration ne présentera pas à nouveau ce prélèvement. Vous recevrez alors un courrier vous informant du rejet et vous invitant à régulariser votre situation directement auprès de votre centre des finances publiques par un autre moyen de paiement (chèque).

Article 10 : LA CONTRACTUALISATION

Les contrats possibles :

- Les contrats réguliers : jours fixes contractualisés pour l'année scolaire 1, 2, 3 ou 4 jours midi et/ou soir par semaine.
- Les contrats sur planning : possibilité d'inscription sur planning en fonction du planning des parents. Cette possibilité s'adresse uniquement aux familles dont les deux parents travaillent en poste.
- Les contrats occasionnels : accueil ponctuel sous réserve de place disponible ou d'accroissement exceptionnel de besoin lié à une formation ou un déplacement professionnel.

Article 11 : MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL ET DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

La contractualisation est définitive après constitution complète du dossier. Elle est valable pour l'année scolaire en cours, aucune modification de contrat régulier ne sera prise en compte sauf sur demande rédigée et motivée et au-delà du 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours. Le mois en cours est dû (TPP et prix du repas) et la modification du contrat ne prendra effet que le premier jour du mois suivant.

Seuls les changements de situation prévus dans ce même règlement à l'article 9 seront pris en compte.

La famille doit informer l'établissement du départ définitif de l'enfant, par écrit. Le mois en cours est dû (TPP) et la fin du contrat ne prendra effet que le premier jour du mois suivant.

Article 12 : RADIATION

La radiation d'un enfant du service d'accueil périscolaire peut intervenir :

- En cas de non-paiement supérieur à deux mois. En effet, au deuxième impayé, un courrier d'exclusion sera adressé à la famille mentionnant un délai de 7 jours pour régulariser la facture. En l'absence de régularisation à l'issue du délai, la radiation définitive de l'enfant prend effet.
- En cas de non-respect de l'une des dispositions du présent règlement ou du contrat.
- En cas d'absences injustifiées supérieures à 2 semaines. Dans ces cas-là, un courrier est adressé à la famille annonçant l'éventualité d'une radiation de l'enfant. Ce courrier a pour but de connaître, dans les cinq jours qui suivent la réception du courrier, les explications susceptibles de justifier le comportement des responsables de l'enfant. Cependant, en l'absence de réponse de ces derniers, cette radiation devient effective, 7 jours suivant l'envoi de cette lettre. Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune déduction financière.