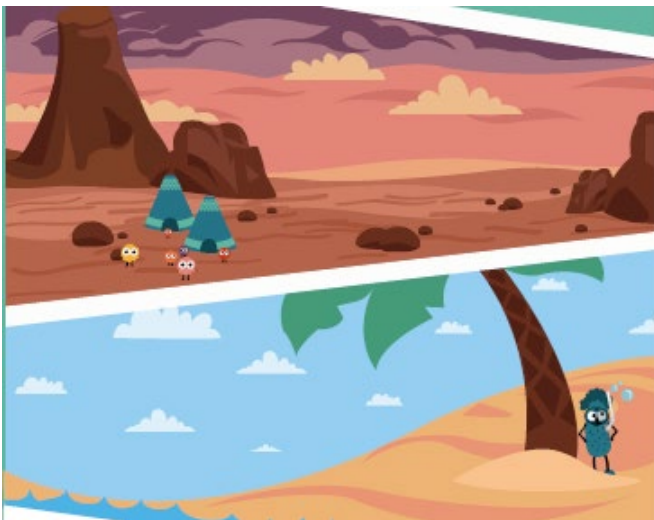




Communauté de Communes
Ouche et Montagne

A CONSERVER
par les familles

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
des accueils
PÉRISCOLAIRES
&
EXTRASCOLAIRES
(3-11 ans)



2019/2020

ACCUEILS

PÉRISCOLAIRES

(matins, midis, soirs & mercredis)

EXTRASCOLAIRES

(petites & grandes vacances)

SOMMAIRE

1- CONDITIONS GÉNÉRALES	page 3
2- PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES 3-11 ans	page 4
3 – PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS 3-11 ans (en période scolaire)	page 5
4- PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE 3-11 ans (en période de vacances scolaires)	page 5
5- MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET DE RÉSERVATION D'ACCUEIL	page 6
6- FACTURATION	page 9
7- DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN	page 13
8- SÉCURITÉ/SANTÉ	page 14

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Les **accueils périscolaires** (accueils matin / midi / soir) **d'Ancey-Lantenay, Blaisy-Bas, Fleurey-sur-Ouche, Gisse-sur-Ouche, Mâlain** (incluant l'accueil des mercredis), **Sainte-Marie-sur-Ouche, Somberton et Velars-sur-Ouche**, ainsi que **l'accueil extrascolaire de Somberton** sont gérés par la Communauté de Communes Ouche et Montagne (CCOM), dont le siège se situe 5 place de la Poste à Pont-de-Pany, 21410 SAINTE-MARIE-SUR-OUCHÉ. Ces accueils dépendent du pôle Animation Sociale de la CCOM.

Les accueils périscolaires et extrascolaire acceptent les **enfants qui sont âgés de 3 ans à 11 ans et / ou qui sont scolarisés en 2019/2020**.

Afin d'accueillir les enfants non propres au sein des accueils, les familles devront fournir des couches culottes, des sacs à couches et des changes propres.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaire sont enregistrés à la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale**, qui fixe, annuellement, les capacités d'accueil des structures en fonction des locaux disponibles et des qualifications des animateurs.

REGLEMENTATION DDCCS	ENCADREMENT	Enfants moins de 6 ans	Enfants plus de 6 ans
	PERISCOLAIRE (matins, midis, soirs & mercredis)	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
	EXTRASCOLAIRE	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
	<i>Pour les services périscolaire et extrascolaire, la directrice ne compte pas dans les effectifs d'encadrement à partir de 50 enfants.</i>		


Les accueils sont également soutenus par la **CAF** de Côte d'Or, la **MSA** et les services de la **Protection Maternelle Infantile** du Conseil Départemental.

Les activités de ces accueils s'inscrivent dans un **projet éducatif**, voté par les élus de la CCOM lors du conseil communautaire du 28 mai 2015.

Chaque accueil possède un **projet pédagogique en cohérence avec les projets éducatifs et de territoire (PEDT) de la CCOM, labellisé qualité mercredi**. Les objectifs pédagogiques sont communs sur l'ensemble des accueils mais chaque équipe définit ses propres moyens pour y parvenir. Ce projet pédagogique est établi par la responsable de l'accueil, de façon concertée avec l'équipe d'animation.

Les projets éducatifs et pédagogique sont consultables sur les accueils.

2. PRÉSENTATION DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (Matins, Midis & Soirs)

Établissements scolaires	Horaires Service Périscolaire	Lieux d'accueil	Responsables Téléphones Mails
ANCEY LANTENAY PASQUES	 * 7h30-8h45 11H40-13H40 16h55-19h00	ANCEY (midi) Locaux périscopulaires Rue Carré	Caroline FEUTRAY 06.24.53.00.05 03.80.35.75.25 peri.alp@ouche-montagne.fr
		LANTENAY (matin & soir) Locaux périscopulaires (salle de conseil au-dessus de la mairie)	
BLAISY BAS	7h00-9h00 12h00-14h00 17h00-19h00	Locaux périscopulaires 29 rue Chagnot	Josiane POULET 06.78.16.91.18 03.80.23.94.78 peri.blaisy@ouche-montagne.fr
FLEUREY-SUR-OUCHÉ	7h30-8h40 12h00-13h55 16h30-19h00	Ecole 2 bis rue du Château	Dominique MICHEA 06.26.30.71.00 peri.fleurey@ouche-montagne.fr
GISSEY-SUR-OUCHÉ	7h30-9h00 11h50-13h50 17h00-19h00	Ecole Rue de Veluze	Aurélie GARNIER 06.40.71.87.95 03 80 49 05 37 peri.gissey@ouche-montagne.fr
MALAIN	7h30-9h05 12h05-14h05 17h05-19h00	Pôle intercommunal 38 rue Maurice Béné	Anne-Laure LARGY 06 18 13 66 19 03.80.30.55.59 peri.malain@ouche-montagne.fr
SAINTE-MARIE-SUR-OUCHÉ	7h30-8h45 12h00-13h45 16h45-19h00	Salle communale 240 rue de la Gare Pont-de-Pany	Annick DAVID 06 18 12 39 96 peri.saintemarie@ouche-montagne.fr
SOMBERNON	7h15-8h30 11h30-13h30 16h30-19h00	Ecole 16 bis, rue Ferdinand Mercusot	Vanessa BORAS 06.48.74.91.62 03.80.33.41.40 peri.somberton@ouche-montagne.fr
VELARS-SUR-OUCHÉ	7h30-8h45 11h45-13h45 16h30-19h00	Locaux périscopulaires Clos de l'Eglise	Emilie BARRE 06 18 13 68 96 peri.velars@ouche-montagne.fr

*  Un service de transport est prévu entre les différents temps scolaires et périscolaires.


REMARQUES relatives à la restauration :

⇒ **Tous les sites périscolaires disposent d'un « stock tampon »** : ces stocks sont utilisés par les équipes, en cas de problème de livraison par le prestataire.



⇒ **Sites d'Ancey/Lantenay/Pasques et de Sainte-Marie-sur-Ouche : en cas de neige**, si les transports ne sont pas maintenus, la restauration est alors organisée dans chaque école où les enfants se trouvent. Des stocks tampons ont été prévus à cet effet, et les sites ont été équipés afin d'assurer un service minimum.

⇒ **Pique-niques** : au cours de l'année scolaire, pour profiter du beau temps, les équipes proposeront des pique-niques aux enfants à la place du menu initial. Ces pique-niques sont préparés par notre prestataire.

3. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS
(en période scolaire)

PERIODE	SITE	HORAIRES	CONTACT
MERCREDIS  car matin uniquement	MALAIN 38 rue Maurice Béné	<u>Matin :</u> 7h30 / 9h00 à 12h00 / 12h30 <u>Repas :</u> 12h00-14h00 <u>Après-midi :</u> 13h30 / 14h00 à 17h00 / 19h00	Anne-Laure LARGY 06.32.66.09.22 03.80.30.55.59 extrasco.malain @ouche-montagne.fr

4. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE
(vacances scolaires)

PERIODES	SITE	HORAIRES	CONTACT
PETITES VACANCES (1)  car matin/soir	SOMBERNON Ecole 16 bis, rue Ferdinand Mercusot	<u>Garderie Velars (2) :</u> 7h30 à 8h20 <u>Matin :</u> 7h30 / 9h00 à 12h00 <u>Repas :</u> 12h00-14h00 <u>Après-midi :</u> 13h30 / 14h00 à 17h00 / 18h30	06.32.66.09.22 extrasco.somberron@ouche-montagne.fr
GRANDES VACANCES <i>juillet & août</i>  car matin/soir		<u>Garderie Velars (2) :</u> 17h35 à 18h30	

(1) sauf vacances de Noël

(2) accueil périscolaire, Clos de l'Eglise, 21370 Velars-sur-Ouche

5. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET DE RESERVATION D'ACCUEIL Accueil périscolaire (matins, midis, soirs & mercredis) / Accueil extrascolaire (vacances)

a. Dossier d'inscription

Un dossier d'inscription complet doit être déposé auprès du secrétariat du pôle animation sociale. Il permet de recueillir les renseignements et les autorisations nécessaires à l'accueil de l'enfant.

Il comprend les documents suivants :

- la **fiche de renseignement** par enfant ou la **fiche enfant** pré remplie complétée et signée
- la **fiche règlement et autorisations** complétée et signée
- la **copie du carnet de vaccination** de l'enfant, avec vaccin DTP (Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite) à jour :

Vaccins DTP obligatoires à l'âge de 2 mois et 4 mois,

Rappel DTP obligatoire à 11 mois

Rappels Poliomyélite obligatoire à 6 ans et entre 11 et 13 ans

- une **attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire** pour l'année concernée
- un justificatif **d'affiliation du 1^{er} responsable légal de l'enfant** à la CAF ou MSA ou autre
- la **photocopie du dernier avis d'imposition** ou de non-imposition du couple ou des deux conjoints :

☞ de septembre à décembre 2019 : joindre l'**avis d'impôt 2018**

☞ de janvier à décembre 2020 : joindre l'**avis d'impôt 2019**

SANS LA TRANSMISSION DE L'AVIS D'IMPOT 2019 AVANT LE 31 DECEMBRE DE L'ANNEE EN COURS, LE TARIF MAXIMUM SERA ALORS APPLIQUE.



Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée à la secrétaire du pôle animation sociale (secretariat.animation@ouche-montagne.fr).

RÈGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les données collectées sont uniquement utilisées pour les besoins du service enfance jeunesse. Elles sont obligatoires et nous permettent :

- d'avoir les informations concernant l'enfant et les transmettre aux animateurs pendant l'année scolaire concernée,
- s'assurer que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec l'accueil proposé (vaccination),
- avoir les coordonnées des responsables légaux et tuteurs afin de pouvoir les joindre en cas de besoin (maladie de l'enfant, hospitalisation),
- assurer la gestion administrative : facturation et aide aux vacances/loisirs

Les données collectées sont transmises aux responsables/animateurs de l'accueil dont dépend votre enfant. Toutes les coordonnées de ces accueils sont listées en pages 4 et 5 du présent règlement.

Les informations recueillies (nom et prénom de l'enfant et des responsables légaux, numéro d'affilié, quotient familial, tarifs appliqués) sont également transmises à la CAF de Côte d'Or et à la MSA selon le régime d'affiliation des familles afin d'obtenir certaines aides financières.

Toutes les données sont conservées pendant une durée de trois ans en cas de contrôle.

b. Condition de réinscription

La réinscription est possible seulement si toutes les factures relatives aux services périscolaire et extrascolaire ont été réglées auprès du Trésor Public (17 rue de la République – 21320 POUILLY-EN-AUXOIS).

c. Planning de réservation

Afin d'effectuer une demande de réservation de place pour votre enfant aux différents services, il vous suffit de compléter un planning de réservation et **de le retourner avant la date limite indiquée sur le document.**

En effet, les responsables d'accueils doivent saisir les inscriptions dans le logiciel, s'assurer que l'accueil est en capacité d'accueillir l'ensemble des enfants et procéder à la commande des repas et des goûters.

Les réservations sont possibles dans la limite des places disponibles. Une fois la capacité d'accueil atteinte, une liste d'attente est constituée par la responsable de l'accueil permettant d'accueillir les enfants en cas de désistement.

DIFFUSION DU PLANNING AUX FAMILLES

- remis par la responsable de site en main propre lors des accueils
- envoyé par mail
- téléchargeable sur le site internet *www.ouche-montagne.fr*
- déposé dans le cahier de liaison scolaire de votre enfant (selon les écoles)

RETOUR DU PLANNING COMPLÉTÉ

- dans la boîte aux lettres de l'accueil périscolaire ou extrascolaire
- par mail à l'accueil concerné
- en main propre à la responsable de l'accueil
- **UNIQUEMENT lors des vacances d'été pour les accueils périscolaires :**
par courrier à la CCOM (5 place de la Poste à Pont de Pany, 21410 Sainte-Marie-sur-Ouche)

COMMENT REMPLIR LE PLANNING

	PERISCOLAIRE Matin, midi & soir	PERISCOLAIRE des mercredis	EXTRASCOLAIRE (vacances)
PLANNING ANNUEL : Inscription valable pour toute l'année*	COCHER les jours de la semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi	COCHER les dates souhaitées matin et/ou après-midi	COCHER les dates souhaitées matin et/ou après-midi
PLANNING MENSUEL : Inscription modulable chaque mois	& le choix du temps d'accueil: matin, midi, soir	avec ou sans repas	avec ou sans repas

d. Limitation de places

Afin de répondre aux obligations réglementaires de la DDCS (surface des locaux, nombre et qualification des encadrants) et d'assurer la sécurité des enfants, la CCOM refusera l'inscription d'enfants en cas d'un nombre trop élevé d'inscrits.

→ Critères de priorité :

- 1) Inscription annuelle
- 2) Inscription mensuelle
- 3) Inscription occasionnelle
- 4) Date de pré-inscription

e. Minimum d'enfants inscrits

Pour que l'accueil fonctionne, **il faut au moins 6 enfants inscrits.**

Dans le cas contraire, la CCOM annule les inscriptions et prévient toutes les familles concernées.

f. Absence / Annulation

Les parents doivent prévenir le plus vite possible la responsable de l'accueil lorsque leur enfant est absent.

Les annulations faites **2 jours à l'avance (jours ouvrés)** ne sont pas facturées.

Annulation demandée par le responsable de l'enfant le :	Pour une annulation non facturée à partir du :
Lundi	Mercredi / Jeudi
Mardi	Vendredi
Mercredi	Lundi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

Toute modification de réservation doit être réalisée **par écrit** (papier libre, SMS ou mail).

6. FACTURATION

a. Tarifs

Les différents tarifs sont fixés et votés par délibération de la Communauté de Communes Ouche et Montagne.

Le tarif horaire, des accueils périscolaires et extrascolaire, varie en fonction du Quotient Familial calculé à l'inscription, avec un prix plancher et un prix plafond.

L'inscription aux services périscolaire du soir, du mercredi après-midi et au service extrascolaire de l'après-midi inclus automatiquement un goûter dont le tarif est de 0,71 €.



Toute famille qui ne rendra pas les documents justifiant de son quotient familial se verra attribuer le tarif le plus élevé.

→ Tarifs service périscolaire (matins, midis & soirs):

QF plancher : 400, QF plafond : 1400 et coefficient de 0,182 %

Tarifs CCOM et extérieurs	Tarif accueil		2,64 €	Tarif repas	Tarif goûter
	Tarif mini	Tarif maxi		0 € avec PAI (panier repas fourni)	0,71 €
Demi-heure	0,36 €	1,27 €			

Le prix des accueils est forfaitaire (par ½ heure), toute ½ heure entamée est due.

Modalité de calcul du tarif :

Quotient Familial (QF) : revenus imposables annuels / 12 mois / nombre de parts fiscales

Tarif ½ heure : $(QF \times 0,182\%) / 2$

Exemple :

- Pour un enfant dont les parents ont un QF de 400 :

- Tarif ½ heure : $(400 \times 0,182\%) / 2 = 0,36 \text{ €}$
- S'il participe à la pause méridienne : 2,64 € (repas) + (4 ½ heures, soit 1,44 €) = 4,08 €

→ Tarif service périscolaire du mercredi et service extrascolaire :

QF plancher : 650, QF plafond 1500

Coefficients de 0,106 % pour la CCOM et 0,116 % pour les extérieurs.

Tarifs	mercredi après-midi vacances ½ journée		REPAS	GOUTER	VEILLEE
	tarif mini	tarif maxi			
CCOM	3,46 €	7,95 €	3,81 €	0,71 €	4,65 €
Extérieur	3,77 €	8,69 €			

Modalité de calcul du tarif :

Quotient Familial (QF) : revenus imposables annuels / 12 mois / nombre de parts fiscales

Familles CCOM

Tarif ½ journée : $(QF \times 0,106\%) \times 5 \text{ h}$

Tarif journée : $(QF \times 0,106\%) \times 10 \text{ h}$

Familles Extérieures

Tarif ½ journée : $(QF \times 0,116\%) \times 5 \text{ h}$

Tarif journée : $(QF \times 0,116\%) \times 10 \text{ h}$

Tarif repas et tarif goûter à ajouter selon les cas

Exemple :

- Pour un enfant dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la CCOM, avec un QF de 650 :

- Tarif ½ journée : $(650 \times 0,106\%) \times 5 = 3,46 \text{ €}$
AJOUTER 0,71 € POUR LES ½ JOURNEES EN APRES-MIDI POUR LE GOUTER
AJOUTER 3,81 € POUR LE REPAS
- Tarif journée avec repas : $((650 \times 0,106\%) \times 10) + 3,81 \text{ €} + 0,71 \text{ €} = 11,44 \text{ €}$

b. Facturation

Toute inscription vaut engagement de paiement qu'il y ait présence ou non.

CAS DES ABSENCES NON FACTUREES

- annulation de réservation au moins **2 jours ouvrables** avant la date d'absence (se référer au tableau page 8),
- pour raison de santé sur présentation **d'un certificat médical ou d'une copie de l'ordonnance à fournir dans les 3 jours** à compter de la date d'absence,
- annulation de réservation en cas d'absence d'un enseignant (malade, en grève, ...),
- en cas d'absence programmée d'un enseignant, l'annulation de réservation doit se faire au plus tard 2 jours ouvrables avant la date d'absence,
- absence de transport.

MODALITES DE FACTURATION DES ABSENCES

	RESERVATION SERVICE	FACTURATION ABSENCE
Service PERISCOLAIRE	PERISCOLAIRE MATIN/SOIR	½ HEURE
	ACCUEIL MIDI et REPAS	2 HEURES et REPAS
Services EXTRASCOLAIRE PERISCOLAIRE mercredi	½ JOURNEE	½ JOURNEE
	JOURNEE	JOURNEE
	REPAS	REPAS

Une facture mensuelle détaillée, de tous les temps d'accueils périscolaires et extrascolaires, est adressée au domicile du représentant légal de l'enfant. Les factures sont transmises à la fin du mois suivant. Le délai de paiement est d'un mois à réception ou le 8 du deuxième mois suivant celui facturé pour le paiement par prélèvement automatique.

Exemple : facturation du mois de septembre réalisée la première semaine d'octobre, les factures sont transmises aux familles la dernière semaine d'octobre. Pour les familles qui ont adhéré au prélèvement automatique, le prélèvement sera réalisé le 8 novembre.

FACTURATION DE PÉNALITÉ

Si l'enfant est récupéré après l'heure de fermeture des accueils, un courrier d'alerte sera envoyé au bout de 2 retards. Une pénalité de 15 € sera automatiquement facturée au responsable légal à compter du 3^{ème} retard.



Dans le cas où l'enfant est inscrit au ramassage en car et que le représentant n'annule pas dans le délai de 2 jours ouvrables avant la date d'absence, une pénalité de 5€ sera automatiquement appliquée.

c. Modalités de paiement

Le règlement des factures des accueils périscolaires et extrascolaires de la CCOM est à adresser au : **Trésor Public, 17 rue de la République, 21320 POUILLY-EN-AUXOIS**

MOYENS DE REGLEMENT MIS A DISPOSITION

→ par prélèvement automatique

Procédure d'adhésion

- Compléter le mandat de prélèvement délivré sur demande ou téléchargeable sur le site www.ouche-montagne.fr, accompagné d'un relevé d'identité bancaire
- Signer le règlement financier qui vaut contrat de prélèvement automatique
- Transmettre ces 3 documents au secrétariat du pôle Animation Territoriale de la CCOM

→ par carte bancaire sur le site internet sécurisé de la CCOM (TIPI)

→ par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC avec le coupon de la facture

→ en espèces au guichet du TRESOR PUBLIC avec le coupon de la facture

RAPPEL POUR LES AIDES

TYPE REGLEMENT FACTURES	PERISCOLAIRE matin, midi, soir, goûter	PERISCOLAIRE repas	PERISCOLAIRE mercredis	EXTRASCOLAIRE
CESU	OUI	NON	OUI	OUI
Aide aux Temps Libres (CAF)	NON	NON	OUI	OUI
Chèques vacances (ANCV)	NON	NON	OUI	OUI

d. Contestation

Une facture non contestée dans **un délai d'un mois, à compter de sa date de réception, est considérée comme acceptée.**

En cas de contestation d'une facture mensuelle, les parents ou le tuteur légal de l'enfant sont invités à se mettre en rapport avec le secrétariat du pôle Animation Sociale de la CCOM afin de vérifier le bien-fondé de la réclamation :

Tél : 03.80.49.79.77

Mail : secretariat.animation@ouche-montagne.fr

Sans l'accord du service, la somme figurant sur la facture reste inchangée et est due par la famille.

7. DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

a. L'équipe pédagogique (agents diplômés BAFA ou équivalent selon la réglementation de la DDCS)

- propose des animations pédagogiques et ludiques qui favorisent l'éducation globale de l'enfant et qui respectent ses rythmes de vie.
- veille au respect des différences.
- est tenue au **secret professionnel** (gestion interne des informations).
- assure la **sécurité physique, morale et affective des enfants**.
- réalise des formations **pour faire évoluer ses pratiques**.
- doit faire participer et **impliquer les co-éducateurs** (familles, enseignants, prestataires) dans son travail quotidien.
- **informe le responsable de famille** de toute difficulté rencontrée.

b. Les familles (responsables légaux)

- s'engagent à **prendre connaissance du règlement intérieur** et à s'y conformer.
- **respectent l'équipe pédagogique** assurant l'accueil (respect des horaires...) et **répondent aux convocations** quand des problèmes récurrents surviennent.
- sont responsables de la **conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil** (sauf pour les plus de 7 ans autorisés) et sa prise en charge par un animateur.
- **préviennent** la responsable de l'accueil si l'enfant a des **activités pédagogiques complémentaires (APC)**.
- ont la possibilité de **s'impliquer dans la vie des accueils périscolaires et extrascolaires** (formuler des idées, des attentes, participer à des animations,...).
- ont la possibilité de **rencontrer la responsable pour lui faire part des incidents constatés** (aux horaires d'accueil ou sur rendez-vous).
- veillent à ce que leur(s) enfant(s) **respecte(nt) la réglementation et les règles de vie collective**.
- fournissent à leur(s) enfant(s) des **tenues adaptées** à la météo : K-way, casquette ou bob,
- fournissent des **renseignements actualisés** (numéro de téléphone, personne(s) autorisée(s) à récupérer l'enfant...).

c. Les enfants

- **respectent les personnes** (adultes et enfants) **et les biens**.
- ont la **possibilité de « ne rien faire »** ou **de participer à une animation**.
- **donnent leur avis** et formulent des attentes.

- **respectent les règles de vie qu'ils ont établies** avec l'équipe en début d'année.
- **prennent conscience** (par un accompagnement) **de leur comportement** (actes et conséquences). En cas de comportement inadapté, l'enfant peut être sanctionné par un avertissement écrit. Au bout de 3 avertissements, l'enfant est exclu pour une durée définie par la responsable de l'accueil et les parents.
- **goûtent à tout**, respectent les règles sanitaires, d'hygiène et autres (se tenir à table, aider le personnel de service...).
- s'inscrivent dans une **dynamique de solidarité** (« j'aide.. »).

d. Ce qui est interdit

- faire récupérer un enfant par une personne de moins de 12 ans.
- donner des médicaments à son enfant sans avoir prévenu la responsable de l'accueil et sans lui avoir donné l'ordonnance, ainsi qu'une autorisation écrite.
- ne pas respecter les horaires de début et fin d'accueil (problème d'assurance et pénalité financière).
- manquer de respect aux membres de l'équipe pédagogique et exposer ses problèmes en public (possibilité d'être reçu en rendez-vous).
- entrer dans les accueils avec des animaux.
- garer son véhicule devant la sortie des locaux d'accueils (laisser l'entrée dégagée).
- diffuser des informations (politiques, religieuses, ...), porter des signes et/ou tenir un discours contraire aux règles de laïcité (respect du vivre ensemble et des différences).

8. SECURITÉ / SANTÉ

a. Assurance

La Communauté de Communes Ouche et Montagne est assurée en cas d'accident relevant de sa responsabilité survenu pendant les accueils périscolaires et extrascolaires.

Les enfants accueillis aux accueils périscolaires et extrascolaires doivent également être assurés. Ainsi, il est obligatoire de fournir le justificatif de l'assurance « responsabilité civile » et/ou extrascolaire de l'année scolaire 2019/2020 pour valider une inscription.

En cas d'incident/accident, la CCOM remet une attestation au représentant légal, à destination de sa compagnie d'assurance.

Maladie - Accident

Les enfants ne peuvent être accueillis aux accueils périscolaires et extrascolaires en cas de fièvre ou maladie.

En cas de nécessité, des médicaments peuvent être administrés aux enfants par un animateur sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite du responsable légal.

En cas de maladie survenue lors de l'accueil, la responsable de l'accueil appelle le responsable légal et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou accident grave, la responsable de l'accueil appelle en priorité les services d'urgence (pompiers, SAMU) puis prévient la famille.

b. Sécurité

Toute personne venant chercher un enfant doit être autorisée par le responsable légal (information exigée dans le dossier d'inscription ou par écrit en cours d'année) et avoir plus de 12 ans. Les services ne remettront, en aucun cas, un enfant à une personne non désignée par le responsable légal.

Les enfants de moins de 7 ans ne sont pas autorisés à quitter seuls l'accueil.

Les enfants de plus de 7 ans peuvent venir et/ou quitter seuls l'accueil **UNIQUEMENT** avec l'autorisation écrite des responsables légaux.

Dans le cas où les responsables légaux doivent récupérer (**exceptionnellement**) leur enfant lors d'un temps d'accueil, une décharge leur est demandée (hormis l'accueil périscolaire du matin et du soir).

c. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Il est obligatoire que la famille signale le PAI de leur enfant, qu'elle fournisse une copie du protocole et le traitement à donner en cas de crise.

→ *En cas de PAI alimentaire, un protocole spécifique est mis en place :*

Un document attestant de ce protocole relatif à l'accueil de l'enfant est établi entre les responsables légaux et la structure d'accueil.

La CCOM s'engage à admettre l'enfant sous condition que la famille (ou les responsables légaux) fournisse un panier repas / goûter à l'enfant. Dans ce cas, le repas et le goûter ne sont pas facturés.



En cas de traitement médicamenteux, il est nécessaire de rencontrer la responsable de l'accueil et de transmettre ce traitement aux différents accueils concernés (périscolaire, mercredi & extrascolaire).



**Communauté de Communes
Ouche et Montagne**

5, place de la Poste - Pont-de-Pany
21410 Sainte-Marie-sur-Ouche
Tél. : 03 80 49 77 43
accueil@ouche-montagne.fr
www.ouche-montagne.fr

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

Sur les accueils périscolaires et extrascolaires :

03.80.49.77.42 ou 06.32.66.03.68, coordi.enfance@ouche-montagne.fr

Sur la facturation et le suivi administratif:

03.80.49.79.77

secretariat.animation@ouche-montagne.fr

**Retrouvez toutes les dernières infos
sur le site internet**

www.ouche-montagne.fr

