

Nos réf :MC-FC n° 19-2023

**Objet : Inscription année scolaire 2023-2024.
Périscolaire, extrascolaire et transport scolaire**

Madame, Monsieur, Chers usagers,

Pour une prise en compte de l'inscription de vos enfants aux activités périscolaires, extrascolaires et transport scolaire, nous vous demandons de compléter et renvoyer à l'accueil de Lagrange les documents suivants qui sont à télécharger sur le site internet du Syndicat www.sidutilleul.fr **avant le 07 juillet 2023 :**

- ✓ La fiche de renseignements,
- ✓ La fiche d'inscription,
- ✓ La fiche sanitaire,
- ✓ Les photocopies de vaccinations obligatoires,
- ✓ Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile.
- ✓ La prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur de l'accueil périscolaires et extrascolaires,
- ✓ **Une photo identité récente pour les nouveaux enfants de Maternelle,**
- ✓ La fiche d'inscription au transport scolaire,
- ✓ La charte des parents,
- ✓ Le règlement du transport,
- ✓ Vos n° et régime allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales,
- ✓ L'autorisation de prélèvement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire. **Seulement Pour la première inscription ou un changement,**
- ✓ Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

Contact :
FRANCOIS Emmanuel Directeur

☎ 03.84.23.80.66
✉ efrancois-sit@orange.fr

Si le dossier est incomplet, l'inscription de votre enfant ne sera pas prise en compte.

Pour une inscription occasionnelle au périscolaire, vous trouverez tout au long de l'année, sur le site internet du Syndicat et à l'accueil, le dossier d'inscription à retourner au Directeur de la structure. La commande des repas est le **jeudi matin** à 10h00 pour la semaine suivante.

Toute modification de coordonnées au cours de l'année doit être impérativement signalée au Directeur de la structure. Ces informations sont primordiales, afin de pouvoir vous joindre en cas d'urgence. L'absence de cette mise à jour, en cas de contrôle des administrations compétentes, ne permettrait pas d'honorer nos obligations réglementaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, chers usagers, l'expression de ma considération sincère.

Le Président,

Miltiades CONTANTAKATOS



La Grange aux Mômes
1 place des Vosges 90150 LAGRANGE
☎ 03 84 23 80 66
✉ efrancois-sit@orange.fr

Syndicat Intercommunal du Tilleul
2 rue du charron 90150 FRAIS
☎ 03 84 23 82 62
✉ sidutilleul@akeonet.com
www.sidutilleul.fr

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant			
Nom		Prénom	
Date de naissance		Lieu de naissance	
Adresse		N° de tél.	
Parents			
Nom et prénom du père		Nom et prénom de la mère	
Adresse du père		Adresse de la mère	
N° de tél. du père		N° de tél. de la mère	
Profession du père		Profession de la mère	
Nom et adresse de l'employeur du père		Nom et adresse de l'employeur de la mère	
N° de tél. au travail		N° de tél. au travail	
Adresse mail		Adresse mail	
Prestations familiales			
Nom de l'organisme		N° d'allocataire	
Quotient Familial		Régime général ou autre	
Personne à facturer			
Nom et prénom		Adresse	
Mode de paiement retenu (*)	<input type="checkbox"/> le prélèvement mensuel, (je complète, signe et retourne la demande de prélèvements accompagnée d'un relevé d'identité bancaire) <input type="checkbox"/> le règlement mensuel par chèque à l'ordre du Trésor Public, numéraire, virement ou carte bancaire directement à la Trésorerie de BELFORT Ville <p style="color: red;">J'ai bien noté que mon choix restera effectif jusqu'à ce qu'une demande de modification écrite de ma part soit transmise au Directeur</p>		

Personne(s) à prévenir en cas d'URGENCE autre(s) que les parents			
Nom et prénom		Adresse et n° de téléphone	
Nom et prénom		Adresse et n° de téléphone	
Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant à la sortie de l'accueil périscolaire et ALSH ou en cas de maladie ou accident			
Nom et prénom		Adresse et n° de téléphone	
Nom et prénom		Adresse et n° de téléphone	
Santé de l'enfant			
Nom du médecin traitant		Adresse et n° de téléphone	
L'enfant rencontre-t-il un problème de santé particulier ?		En cas d'urgence, si le personnel du centre d'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement ne peut me joindre, je soussigné(e) _____ autorise le personnel du centre d'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement à prendre toutes les mesures nécessaires pour la santé de mon enfant. En cas d'urgence, j'autorise les services de secours du secteur à transporter mon enfant à l'hôpital le plus proche. Je m'engage à respecter le calendrier des vaccinations conforme à la réglementation en vigueur.	
Signature obligatoire des parents :			

(*) J'autorise mon enfant à quitter l'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur.

(*) Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'accueil périscolaire et/ou d'accueil de loisirs sans hébergement sans accompagnateur.

J'autorise le Syndicat à utiliser les photos de mon enfant pour illustrer ses parutions.

(*) Structure « La Grange aux Mômes »

(*) Site du syndicat, réseaux sociaux, journaux

Je n'autorise pas le Syndicat à utiliser les photos de mon enfant pour illustrer ses parutions.

(*) Structure « La Grange aux Mômes »

(*) Site du syndicat, réseaux sociaux, journaux

J'autorise mon enfant à participer aux sorties.

Je fournis l'attestation d'assurance responsabilité civile de mon enfant.

Je m'engage à signaler tout changement au Directeur de centre.

(*) Cocher la case correspondante à votre choix

Date :

Signature obligatoire des parents :



1 - ENFANT

FICHE SANITAIRE
DE LIAISON

NOM : _____
PRÉNOM : _____
DATE DE NAISSANCE : _____
GARÇON FILLE

2 - VACCINATIONS

(se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	DATE DES DERNIERS RAPPELS		VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non		
Diphtérie			Hépatite B	
Tétanos			Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Polioméélite			Coqueluche	
Ou DT Polio			BCG	
Ou Tétracoq			Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui non
Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ANGINE	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	SCARLATINE	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	OREILLONS	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>			
	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>			

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non
ALIMENTAIRES oui non AUTRES _____

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication, le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS :
LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

4. RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LUNETTES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

5. RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT PENDANT LE SÉJOUR :

NOM : _____ PRÉNOM : _____
ADRESSE (pendant le séjour) : _____

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : _____ BUREAU : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) : _____

Je soussigné,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : _____
Signature : _____



FICHE D'INSCRIPTION

NOM DES PARENTS :						
Nom et prénom de l'enfant	1		Date de naissance		Classe	REPAS
Nom et prénom de l'enfant	2		Date de naissance			Normal
Nom et prénom de l'enfant	3		Date de naissance			Sans porc
Nom et prénom de l'enfant	4		Date de naissance			Végétarien

Mettre une croix dans les cases correspondantes aux inscriptions que vous souhaitez.

	Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Accueil matin																				
Repas																				
Accueil de loisirs																				
Accueil soir																				

- ⇒ Pour une inscription annuelle, veuillez retourner cette fiche et **signaler tout changement** au Directeur de l'accueil 48 h à l'avance. Par changement, nous entendons également grèves, sorties, maladies, etc.
- ⇒ Pour toute commande occasionnelle, veuillez retourner cette fiche d'inscription à l'accueil, au plus tard, le jeudi matin avant 10h00 pour la semaine suivante.
- ⇒ Transmission du planning de votre enfant par messagerie avant le début de chaque mois.

Date :

Signature obligatoire des parents :



Règlement intérieur de l'Accueil « La Grange aux Mômes »

PREAMBULE

L'organisation de l'accueil dans les centres périscolaires et extrascolaires relève du SIT, dans le respect de la réglementation définie par le ministère de la jeunesse et des sports (*détermination du nombre de places d'accueil maximum, taux et qualification d'encadrement et de direction, définition d'objectifs éducatifs et pédagogiques, respect des règles d'hygiène et de sécurité,...*).

Ce présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil communes à tous les accueils de loisirs intercommunaux de la fin de l'école.

Chapitre 1 : modalités d'accueil

Article 1 : le fonctionnement de l'accueil

L'accueil possède un nombre de places limitées en fonction de la réglementation de la direction départementale, de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP). La capacité varie d'une période à l'autre (périscolaire, mercredi et vacances scolaires).

Les enfants de 3 ans au CM2 scolarisés sur le Syndicat sont accueillis :

-En périscolaire : tous les jours scolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) le matin avant l'école, pendant la pause méridienne et le soir après l'école.

Les enfants de 4 ans au CM2 scolarisés sur le Syndicat sont accueillis :

-En période extrascolaire (accueil de loisirs) pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement.

L'accueil est fermé :

- La 2^e semaine des petites vacances
- Les vacances de Noël et le mois d'Août

Conditions d'admission :

- Etre scolarisé à l'école.
- Toute demande à caractère exceptionnel pourra être étudiée par Monsieur le Président du SIT, dans la limite des possibilités et de l'organisation de la structure.

Avant les heures d'ouverture, le SIT décline toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant même si celui-ci est déposé avant l'heure devant une structure.

En période périscolaire, l'accès à la structure est limité aux enfants scolarisés sur le périmètre géographique de leur rattachement. Pour le connaître, s'adresser à l'accueil périscolaire.

Article 2 : prise en charge des enfants

- Arrivée de l'enfant :

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel intercommunal diplômé et qualifié.

Les enfants sont pris en charge :

- En période périscolaire : à la sortie de l'école et dirigés vers l'accueil périscolaire intercommunal.
- Pendant les vacances scolaires : sur le site de l'accueil de loisirs. Les parents doivent directement amener et rechercher l'enfant dans la structure sauf indication.

- Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. **Il est préconisé que ceux-ci arrivent 5 minutes avant la fermeture de la structure** afin que la transmission d'information vis-à-vis de l'enfant, se fasse dans les meilleures conditions.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci préviendra la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Le temps d'attente des parents est facturé dès le dépassement de l'heure de fermeture une majoration sera appliquée de 10€00 par tranche de demi-heure par le Syndicat.

Article 3 : activités et vocation de accueil de loisirs et périscolaire

L'accueil de loisirs a des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif intercommunal. La structure développe annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement, ... Le projet pédagogique est consultable dans la structure.

Article 4 : repas et goûter

Le midi, la structure organise le repas dans les règles d'hygiène et de sécurité imposées par les services sanitaires et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport (SDJES).

Un goûter est servi l'après-midi.

Les demandes particulières relatives à un régime médical sont traitées au cas par cas entre les familles, le SIT et la société chargée de la conception et de la livraison des repas. Les enfants ayant un régime alimentaire particulier peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis. Des repas sans porc et végétarien sont proposés. Toute autre demande de régime ne pourra être acceptée.

Article 5 : accueil d'un enfant ayant un handicap

Les enfants souffrant d'un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure d'accueil. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

Article 6 : tenue et discipline

L'accueil de loisirs doit être un lieu calme, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité ou n'ayant pas assez d'autonomie, pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge.

L'appréciation relève du président du SIT, sur signalement de l'équipe d'encadrement de l'accueil.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel, des autres enfants, du matériel, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive pourront être appliquées par le Président :

- 1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.**
- 2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.**
- 3. Exclusion temporaire.**
- 4. Si récidive, exclusion définitive.**

Article 7 : effets personnels

Le SIT décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est également demandé de ne pas apporter à l'accueil de loisirs des effets de valeur (bijoux, jeux, vêtements,...).

Article 8 : traitement médical et accident

Traitement médical :

Le personnel intercommunal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale, sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et demande des parents. Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquée sur la boîte.

Accident :

En cas d'accident, le personnel intercommunal contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. A cet effet, le responsable légal s'engage à toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent intercommunal dans l'attente de l'arrivée de la famille.

CHAPITRE 2 : modalités d'inscription et de fréquentation

Article 9 : inscription

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant dans la structure.

- **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est disponible sur le site de Syndicat www.sidutilleul.fr ou à l'accueil de Lagrange.

Ce dossier doit obligatoirement être déposé à l'accueil pour que l'inscription puisse être effective.

Aucune inscription ne peut être faite auprès des mairies ou au siège du Syndicat.

Contenu du dossier d'inscription :

- Une fiche d'inscription.
- Une fiche de renseignements.
- Une fiche sanitaire de liaison.
- Un formulaire d'autorisation de prélèvement. **Seulement pour la première inscription ou un changement**
- **Une photo identité récente pour les nouveaux enfants de Maternelle.**

Documents à joindre au moment du dépôt en structure :

- L'attestation d'acceptation de ce présent règlement signée.
- Le n° d'allocataire CAF. A défaut de présentation du numéro, le tarif plein sera appliqué.
- Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

Le Syndicat se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

- **Durée de validation d'inscription :**

L'inscription est valable pour une année scolaire. **Elle n'est pas tacitement reconductible** : chaque année, un nouveau dossier d'inscription écrit doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

- **Procédure d'inscription :**

Chaque année, une période d'inscription est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par l'accueil et le Syndicat.

Les critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- 1/le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur du Syndicat)
- 2/les enfants fréquentant déjà l'accueil.
- 3/les frères et sœurs des enfants fréquentant l'accueil en fonction de la date de dépôt du dossier d'inscription complet.
- 4/pour les nouveaux : la date de dépôt du dossier complet dans la structure.

Passé le délai de la période d'inscription, seul le critère de la date de dépôt du dossier est retenu. Une inscription reste possible tout au long de l'année ; l'enfant est accueilli en fonction des disponibilités d'accueil de l'ALSH.

Acceptation de prise en charge de l'enfant :

L'inscription n'est prise en compte qu'après :

- Acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement,
- Obtention, par la direction de la structure d'accueil, de tous les documents nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans le cas contraire, la demande d'inscription est ajournée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants.

Perte du bénéfice de l'inscription :

Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci perdra le bénéfice de sa place :

- S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire,
- Ou s'il est régulièrement désinscrit, soit en totalité soit partiellement.

La place est offerte à un autre enfant. Par ailleurs, sa demande d'inscription l'année scolaire suivante, n'est pas prioritaire.

Syndicat Intercommunal du Tilleul

Article 10 : établissement du planning de fréquentation

Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription en fonction du planning prévisionnel par les parents. L'enfant peut être présent :

- la semaine entière,
- un à plusieurs jours différents en fonction des semaines,
- un jour régulier par semaine,
- midi et soir,
- uniquement le midi,
- uniquement le soir.

Si lors de l'inscription, les parents sont dans l'impossibilité de donner un planning de fréquentation fiable, celle-ci sera ajournée jusqu'à la communication du planning et confirmée à ce moment-là.

Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que de un à deux midis par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non) et le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois. L'objectif est de limiter la réservation de places abusivement et de refuser l'inscription d'autres enfants.

Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Article 11 : absence

En cas d'absence, **les parents s'engagent à prévenir la structure le plus rapidement possible par téléphone ou par mails**. Toute absence et quelle que soit la durée est facturée au tarif « repas-accueil non consommé » pour toute la durée de non présence.

Délai de prévenance annulant la facturation en cas d'absence :

Toute absence justifiée deux jours ouvrés (au plus tard à 17 h) avant la venue programmée de l'enfant n'est pas facturée.

Pour exemple :

- Absence le lundi avertie le jeudi à 16h45 = pas de facturation (sauf jour férié).
- Absence le mardi avertie le vendredi à 16h45 = pas de facturation (sauf jour férié).
- Absence le jeudi avertie le mardi à 18h = facturation.

En cas de non-respect du délai, le premier jour d'absence est facturé au tarif habituel et complet.

Pour exemple :

- Absence indiquée le lundi pour toute la semaine y compris le lundi = facturation du lundi.

Article 12 : cas particulier de transmission d'informations en période de fermeture d'un ALSH

L'accueil de loisirs est fermé une partie des vacances scolaires. Pendant cette période, aucune inscription ou annulation n'est prise en compte, y compris au siège du Syndicat.

Il convient donc d'informer la structure au plus tard la veille de la fermeture afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être prise en compte. Si le changement de planning est indiqué au-delà par mail, téléphone ou autre, le premier jour d'absence sera facturé au tarif normal ou la prise en charge de l'enfant ne pourra avoir lieu.

Article 13 : cas particulier et cas d'urgence

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement à l'accueil de loisirs (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de force majeure (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et accord du Syndicat. Le dossier d'inscription est régularisé dans les meilleurs délais.

Chapitre 3 : Tarification et modalités de règlement

Article 14 : les tarifs appliqués

Les tarifs sont fixés par délibération. Ils figurent en annexe de ce présent règlement. La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due.

Syndicat Intercommunal du Tilleul

Article 15 : calcul de la participation financière

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction du Quotient Familial et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 11. Le quotient familial communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales est mis à jour à l'inscription de l'enfant en septembre, en janvier et en avril de l'année scolaire en cours. Le barème de l'accueil périscolaire (hors extrascolaire) est en fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.

- Une réduction de 50% pour un quotient familial inférieur à 600€.
- Une réduction de 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 900€.

En cas d'absence de justificatifs, le tarif le plus élevé est appliqué. Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage,...) sera soumise au Président du Syndicat.

Article 16 : facturation

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture. Les factures d'un montant inférieur à 15 € ne sont pas éditées, elles sont reportées de mois en mois, jusqu'à ce que le montant atteigne 15 €

Article 17 : non-paiement

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le Président du Syndicat. Les parents en seront informés par courrier avec AR.

Article 18 : divers

Le syndicat fournit chaque année une attestation fiscale pour les enfants âgés de moins de 6 ans. Attention déduire les frais de repas de 3.70€ sur chaque prestation en périscolaire, mercredi et extrascolaire.

Le président du Syndicat Intercommunal du Tilleul
Miltiades CONSTANTAKATOS

Accusé de réception

Je soussigné :

Certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur des centres périscolaires et extrascolaires et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants (Facultatif):

Annexe 1

Les horaires de l'accueil périscolaire

Accueil périscolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

LAGRANGE	7h30 - 8h30	11h30 - 13h30	16h30 - 18h30
-----------------	--------------------	----------------------	----------------------

Mercredi

LAGRANGE	8h00 - 18h00
-----------------	---------------------

Accueil extrascolaire : vacances scolaires

LAGRANGE	8h00 - 18h00
-----------------	---------------------

Annexe 2

Conformément à la délibération du 31 janvier 2022, les tarifs en vigueur sont les suivants :

TARIFICATION

Produits périscolaire	Tarifs
Heure d'accueil	2.20€
Repas seul non consommés	4.70€
Repas + accueil	5.90€

Produits mercredi et extrascolaire	Tarifs
Journée avec repas	11.80€
Journée sans repas	7.80€
1/2 journée avec repas	8.10€
1/2 journée sans repas	4.10€
Heure d'accueil	2.20€
Semaine complète avec repas	57.00€
Participation aux sorties	6.50€

Syndicat Intercommunal du Tilleul

Le barème de l'accueil du périscolaire sera également fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocation Familiale. Une réduction

- de 50% pour un quotient familial inférieur à 600
- de 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 900

Pour les activités liées à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement : journée avec repas, journée sans repas, 1/2 journée matin avec repas, 1/2 journée après-midi avec repas, 1/2 journée matin sans repas, 1/2 journée après-midi sans repas, heure d'accueil et semaine complète

- de 20% pour un quotient familial inférieur à 540
- de 10% pour un quotient familial compris entre 541 et 900

Il est décidé d'appliquer une réduction en fonction des quotients familiaux

QF	PERISCOLAIRE			EXTRASCOLAIRE				
	Forfait repas	Heures Accueil	Mercredi	Heures Accueil	Journée avec	Demi-journée	ATL	
							JAR	JSR
0 à 540	50%	50%	50%	20%	20%	20%	7 C	5 C
541 à 600				10%	10%	10%	5€	3€
601 à 800	20%	20%	20%				0	0
801 à 900								

ATL : aide aux temps libre JAR : Journée avec repas JSR : journée sans repas

Votre CAF est partenaire de cet accueil de loisirs

La facturation s'exercera par demi-heure de présence. Toute demi-heure commencée sera due. Cette tarification sera effective à compter du 01 septembre 2022 à l'accueil « La Grange aux Mômes » située à LAGRANGE.



Syndicat Intercommunal du Tilleul

FICHE D'INSCRIPTION AUX TRANSPORTS SCOLAIRES

Nom de l'élève :

Prénom de l'élève :

Date de naissance :/...../.....

Nom, prénom du représentant légal de l'élève :

.....

Adresse du représentant légal :

.....

Code postal : Commune :

N° de téléphone : fixe mobile

Courriel :

Établissement scolaire fréquenté :

Commune de l'établissement :

Classe fréquentée à la rentrée (ex : grande section, CE2, ...) :

(Mairie, école, périscolaire)

Point de montée (matin) : Commune :

Point de montée (Après-midi) : Commune :

Point de descente (midi) : Commune :

Point de descente (Après-midi) : Commune :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et ma signature vaut pour acceptation du règlement du transport scolaire.

Date :

Signature :



Syndicat Intercommunal du Tilleul

Règlement des transports scolaires

Article 1 :

Le Syndicat **organise, assure la responsabilité et prend en charge le transport des enfants scolarisés** sur les communes d'Angeot, Bethonvilliers, Fontaine, Frais, Lagrange, Larivière, Vauthiermont

Article 2 :

Le Syndicat a **souscrit une assurance** pour la responsabilité transport scolaire

Article 3 :

L'accompagnateur est présent dans le bus à chaque voyage et confiera chaque enfant de maternelle, à la descente du bus, à l'adulte responsable de celui-ci.

Les parents (ou les responsables désignés) des enfants de maternelles sont tenus d'accompagner leur enfant à la porte du bus et de l'accueillir à son retour.

En cas d'impossibilité à être présent au retour des enfants, **les parents doivent se faire remplacer** par une personne nommément désignée et dont le nom aura été communiqué à l'accompagnateur.

Article 4 :

L'accompagnateur et le chauffeur sont **responsables de la sécurité** dans le bus.

A ce titre, les enfants doivent se montrer polis, corrects, obéissants et respectueux à leur égard.

Ils doivent attacher leur ceinture pendant tout le trajet et ne la détacher qu'à l'arrêt complet du bus. Les sacs doivent être rangés sous les sièges.

Les élèves se placent où on le leur demande et ne se bousculent pas en montant ou en descendant du bus.

Article 5 :

La **responsabilité du transporteur et de l'organisateur** des transports commence lorsque les enfants sont dans le bus et s'achève dès que les enfants quittent le bus aux arrêts prévus.

Article 6 :

Les enfants devront être **présents aux arrêts cinq minutes avant l'heure de départ du bus**. Le bus n'attendra pas les retardataires.

Au retour les parents ou personnes autorisées devront être **présents aux arrêts cinq minutes avant l'arrivée du bus** (obligatoire pour les enfants de moins de 6 ans).

En cas de manquement à cette clause, l'accompagnateur déposera les enfants à l'accueil périscolaire desservi par le bus et les frais engagés seront facturés aux parents. Si l'accueil périscolaire est fermé, l'enfant sera conduit soit à la Mairie, soit à la gendarmerie.

Les enfants montent et descendent à un arrêt déterminé en début d'année.

Ils attendent le départ du bus pour traverser la route le cas échéant.

En cas de changement occasionnel, vous devez en avertir, par écrit, le plus tôt possible l'enseignant et/ou le périscolaire.

Article 7 :

Toute consommation (nourriture et boisson) est interdite à l'intérieur du bus.

Article 8 :

Le port du gilet fluo de sécurité est obligatoire.

Syndicat Intercommunal du Tilleul

Règlement des transports scolaires

Article 9 :

En cas d'**indiscipline signalée** par l'accompagnateur ou le chauffeur, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive du bus pourront être appliquées par le Président.

1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.
2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.
3. Exclusion temporaire du service de transport.
4. Si récidive, exclusion définitive.

Circuit : SIT 1 : Bethonvilliers-Lagrange-Larivière-Fontaine-Frais

		L,M,Me,J,V	
Communes	Arrêts	Horaires	
BETHONVILLIERS	Ecole	07:53	
LAGRANGE	Périscolaire	07:57	
LARIVIERE	Ecole	08:02	
FRAIS	Mairie	08:13	
FONTAINE	Ecole	08:18	
LARIVIERE	Ecole	08:25	
LAGRANGE	Périscolaire	08:30	
BETHONVILLIERS	Ecole	08:35	

		L,M,Me,J,V	
Communes	Arrêts	Horaires	
FRAIS	Mairie	11:17	
FONTAINE	Ecole	11:20	
LARIVIERE	Ecole	11:28	
LAGRANGE	Périscolaire	11:34	
BETHONVILLIERS	Ecole	11:39	
LAGRANGE	Périscolaire	11:47	
LARIVIERE	Ecole	11:55	
FONTAINE	Ecole	12:03	
FRAIS	Mairie	12:07	

		L,M,J,V	
Communes	Arrêts	Horaires	
BETHONVILLIERS	Ecole	12:53	
LAGRANGE	Périscolaire	12:57	
LARIVIERE	Ecole	13:02	
FRAIS	Mairie	13:13	
FONTAINE	Ecole	13:18	
LARIVIERE	Ecole	13:25	
LAGRANGE	Périscolaire	13:30	
BETHONVILLIERS	Ecole	13:35	

		L,M,J,V	
Communes	Arrêts	Horaires	
FRAIS	Mairie	16:17	
FONTAINE	Ecole	16:20	
LARIVIERE	Ecole	16:28	
LAGRANGE	Périscolaire	16:34	
BETHONVILLIERS	Ecole	16:39	
LAGRANGE	Périscolaire	16:47	
LARIVIERE	Ecole	16:55	
FONTAINE	Ecole	17:03	
FRAIS	Mairie	17:07	

Circuit : SIT 2 : Bethonvilliers-Lagrange-Larivière-Vauthiermont-Angeot

Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	08:05
VAUTHIERMONT	Mairie	08:09
FONTAINE	Ecole	08:20
LARIVIERE	Ecole	08:25
BETHONVILLIERS	Ecole	08:35

Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	12:50
LAGRANGE	Périscolaire	12:57
LARIVIERE	Ecole	13:03
ANGEOT	Mairie	13:05
VAUTHIERMONT	Mairie	13:09
FONTAINE	Ecole	13:20
LARIVIERE	Ecole	13:27
BETHONVILLIERS	Ecole	13:33
ANGEOT	Mairie	13:40

		L,M,Me,J,V	
Communes	Arrêts	Horaires	
ANGEOT	Mairie	11:10	
FONTAINE	Ecole	11:20	
LARIVIERE	Ecole	11:30	
LAGRANGE	Périscolaire	11:37	
BETHONVILLIERS	Ecole	11:45	
VAUTHIERMONT	Mairie	12:00	
ANGEOT	Mairie	12:05	

Communes	Arrêts	Horaires
ANGEOT	Mairie	16:10
FONTAINE	Ecole	16:20
LARIVIERE	Ecole	16:30
LAGRANGE	Périscolaire	16:35
BETHONVILLIERS	Ecole	16:40
VAUTHIERMONT	Mairie	16:50
ANGEOT	Mairie	17:00

Accusé de réception

Je soussigné certifie avoir pris connaissance du règlement des transports scolaires et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants :
(Facultatif)

Chartre des parents

Dessertes scolaires d'élèves de l'enseignement du 1^{er} degré (Écoles maternelles et primaires) du territoire de Belfort

1 Désignation des parents

- Madame / Monsieur,.....
.....

2 Circuits

La présente charte s'applique pour les circuits

- Circuit SIT 1 Bethonvilliers, Lagrange, Larivière, Fontaine, Frais
- Circuit SIT 2 Bethonvilliers, Lagrange, Larivière, Vauthiermont, Angeot

3 Prise en charge et dépose de L'enfant

L'enfant est :.....

- A l'aller, pris en charge à l'arrêt.....
- Au retour, déposé à l'arrêt.....

4 Responsabilités

Les responsabilités des adultes vis-à-vis des enfants sont détaillées dans le tableau suivant. Aux arrêts, la responsabilité d'un adulte est transférée dès que l'enfant est pris en charge par un adulte.

Lieu	Trajet	Responsabilités
Domicile		Parents
	Domicile <-> Arrêt	Parents
Autocar		Accompagnateur, conducteur
	Arrêt <-> Ecole	Accompagnateur, conducteur
Ecole		Enseignants, ATSEM

Dans le cas où l'accompagnateur est autorisé à faire traverser, il lui appartiendra de veiller à ce que les conditions de sécurité soient réunies pour le faire. Il fait traverser uniquement entre l'arrêt et l'école. Si cela arrive, en aucun cas, l'accompagnateur ne laisse seuls dans le véhicule des élèves de maternelle. Pour les autres arrêts, les adultes mandatés font traverser les élèves.

Dans le cas où l'accompagnateur n'est pas autorisé à faire traverser les élèves, il devra leur recommander d'attendre pour traverser, que l'autocar se soit éloigné et qu'aucun véhicule n'arrive dans un sens ou dans l'autre.

5 Ponctualité

Le parent respecte les horaires et présente l'enfant 5 minutes avant l'horaire officiel de passage de l'autocar. Si l'enfant est en retard, il ne sera pas attendu et ni l'accompagnateur ni le transporteur ne peuvent être tenus pour responsables.

6 Absence ou retard

En cas d'absence ou retard prévisible de l'enfant ou de parent, le parent informe l'accompagnateur, ou à défaut le président, au plus tard la veille au soir. Le parent informe immédiatement en cas d'imprévu.

En cas d'absence non signalée du parent, l'enfant de maternelle ne sera pas laissé aux arrêts mais conduit : soit en garderie périscolaire, soit à l'école, soit au domicile du président, soit à la gendarmerie.

7 Incivilités

Le parent ne stationne pas son véhicule personnel sur les arrêts réservés aux autocars ou sur tout autre lieu de montée ou de descente des enfants. Dans le cas contraire, l'accompagnateur et le conducteur ne desserviront pas l'arrêt tant que celui-ci ne sera pas dégagé, et les enfants ne pourront ni monter, ni descendre de l'autocar.

Le parent ne monte pas dans l'autocar.

Le parent ne récupère pas son enfant pendant le trajet.

Si un ou des enfants évoque(nt) des difficultés, en famille ou auprès d'autres adultes, l'ensemble des adultes concernés se rencontrent pour traiter les difficultés, avec le ou les enfants le cas échéant.

8 Sanctions

Le parent rappelle à l'enfant de respecter les autres pour que le transport soit agréable pour tous.

Il rappelle également que durant le transport, les personnes ayant autorité sur l'enfant sont l'accompagnateur et le conducteur.

	Petite faute	Moyenne faute	Grande faute
<u>Avertissement</u>	<ul style="list-style-type: none">• Chahut• Non-respect d'autrui• Insolence• Dégradation minime• Absence ou retard régulier (plus d'1 fois/semaine)		
<u>Exclusion courte</u> (1 jour à 1 semaine)		<ul style="list-style-type: none">• Violence• Menace• Non-respect des consignes de sécurité• Récidive petite faute	
<u>Exclusion longue</u> (Plus d'1 semaine)			<ul style="list-style-type: none">• Dégradation volontaire• Vol• Introduction d'objets dangereux• Agression• Récidive moyenne faute
<u>Exclusion définitive</u>	En cas de récidive après une exclusion longue ou de faute particulièrement grave		

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants :

(Facultatif)