

## RÈGLEMENT INTERIEUR Des Accueils de Loisirs Périscolaires et Extrascolaires

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des accueils de loisirs organisés par la Communauté de Communes des Vallées de la Tille et de l'Ignon (COVATI).

Il précise les obligations et droits des enfants et des familles, afin d'assurer un accueil de qualité pour tous.

Les accueils de loisirs de la COVATI font partie de la compétence optionnelle « Actions Sociales ».

Ils sont déclarés au Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et habilités par le Service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de Côte d'Or. Ils sont intégrés à la Convention Territoriale Globale signée entre la Caisse d'Allocations Familiales (soutien financier) et la Covati ainsi qu'au PEDT (Projet Educatif de Territoire) signé entre la Préfecture et la COVATI.

Le présent règlement a été approuvé en séance du Conseil Communautaire du 18 Décembre 2025 et il prend effet à compter du 1er janvier 2026.

**L'inscription sur l'un des accueils de loisirs vaut acceptation du règlement intérieur et du respect du principe de laïcité demandé dans le fonctionnement des services publics**

### Article 1 : Services organisés par la Covati

La Covati organise les services suivants :

- Accueils périscolaires : (durant les périodes scolaires)  
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : Matin, Pause méridienne comprenant le repas et l'encadrement, Soir  
- Mercredis : en demi-journée ou en journée avec ou sans repas

Les accueils périscolaires sont proposés aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques du territoire de la COVATI.

- Accueils extrascolaires : (durant les vacances scolaires)  
- En demi-journée ou en journée avec ou sans repas

## Article 2 : Modalités d'inscription

### 2-1 : Création d'un dossier :

- La demande d'inscription de l'enfant à l'un des services mentionnés à l'article 1 est faite auprès des services de la COVATI par les personnes en ayant légalement la garde.
- Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours et sont à renouveler chaque année.
- Les formulaires d'inscription et de réinscription sont disponibles en ligne sur le site de la COVATI [www.covati.fr](http://www.covati.fr) ou auprès des accueils périscolaires et des services administratifs de la COVATI
- Un enfant non inscrit qui se présente à l'un des services pourra être exceptionnellement accepté. Le dossier devra être régularisé dans la journée, sinon le tarif maximum sera appliqué.
- Le service extrascolaire est accessible aux enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire jusqu'à 17 ans.
- Pour les collégiens et lycéens, une adhésion au secteur est obligatoire, chaque année.

### 2-2 : Modalités de réservation :

- Un portail famille est accessible via internet, dès la finalisation du dossier d'inscription. Les familles reçoivent un code d'accès strictement personnel et confidentiel.

Le portail famille permet de :

- Mettre à jour les informations administratives (adresse, numéro de téléphone, situation familiale, etc...)
- Gérer l'ensemble des inscriptions de chaque enfant dans l'un des services (inscriptions, modifications, annulations) dans le respect des dates limites, définie par la collectivité.
- Consulter les informations des services : menus, dates d'ouvertures des inscriptions, programmes d'activités, règlement intérieur.
- Ce site permet également le paiement des factures.

## 2-3 : Délais de réservation/annulation :

- Pour les accueils périscolaires

<b>Accueil Matin et soir</b>	
Accueil du Matin	Délai maxi la veille avant 8h30
Accueil du Soir	Délai maxi la veille avant 18h00
<b>Restauration</b>	
Annulations / Réservations	
Repas du Lundi	Délai maxi Jeudi midi de la semaine précédente
Repas du Mardi	Délai maxi Vendredi midi de la semaine précédente
Repas du Jeudi	Délai maxi Mardi midi de la semaine en cours
Repas du Vendredi	Délai maxi Mercredi midi de la semaine en cours
<b>Centre de Loisirs des Mercredis</b>	
Date de réservation suivant le calendrier pré établi et communiqué sur le portail famille et par mail	
Pour toutes modifications	Délai maxi mardi minuit de la semaine précédente (jour ouvré)

- Pour les Accueils extrascolaires

<b>Centre de Loisirs : Petites vacances</b>	
Pour toutes réservations et/ou annulations	Se référer au calendrier pré établi et communiqué sur le portail famille et par mail
<b>Centre de Loisirs : Grandes vacances (Juillet/Août)</b>	
Pour toutes réservations et/ou annulations	Se référer au calendrier pré établi et communiqué sur le portail famille et par mail

Après 3 annulations hors délais et / ou absences non justifiées, votre inscription ne sera plus automatique et devra être validée par le service administratif Enfance Jeunesse, jusqu'à la rentrée de septembre.

L'information sur les dates d'inscription est communiquée par le portail famille et par mail individuel.

## 2-4 : Garde partagée :

En cas d'aménagement de la garde de l'enfant (garde alternée, garde partagée...), sur présentation du jugement et/ou du référé ou sans jugement d'une attestation signé des deux parents :

- L'un des parents conservera le portail famille avec son adresse mail et son mot de passe.
- L'autre parent devra demander la création de son propre portail famille.

Chacun des parents effectuera ses réservations/annulations et autres démarches sur ses jours de garde.

Pour une mise en place le plus rapidement possible, les familles s'engagent à fournir un calendrier de garde alternée signé impérativement par les deux parents, qui sera transmis au service administratif de la COVATI. Le calendrier devra être clair.

La mise en place d'une garde alternée entraînera deux facturations distinctes propres au quotient familial de chacun des parents.

### **Article 3 : Facturation**

- Une délibération du Conseil Communautaire fixe les tarifs.
- La tarification est définie en fonction du quotient familial des familles.
- Une facture unique regroupant tous les services péri et extrascolaires, dont a bénéficié l'enfant le mois précédent, est établie. Elle précise la date limite de paiement ou la date de prélèvement bancaire.
- Toutes les prestations réservées et annulées hors délais seront facturées :
  - Toutes les réservations périscolaires (matin et soir) annulées hors délais seront facturées au Forfait équivalent à 1h d'accueil.
  - Tous les repas annulés hors délais seront facturés.
  - Toutes les réservations extrascolaires et mercredis annulés hors délais seront facturés suivant les prestations pré réservées via votre portail famille.
- A partir de deux retards, après l'heure de fermeture, une pénalité de 10€ sera appliquée.
- Seules les absences pour maladie dûment justifiées par un certificat médical dans les 72h suivant l'absence seront exonérées.
- Toute autre absence non imputable à la COVATI se verra facturée (absence des enseignants, problème de transport scolaire, sortie scolaire, grève, intempéries, etc.).

### **Article 4 : Modalité de règlement**

Le règlement des factures des accueils périscolaires et extrascolaires de la COVATI est à adresser à : **Trésor Public 20A Rue Anatole France 21120 Is Sur Tille.**

Il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

- 1 - Par chèque
- 2 - Par virement bancaire
- 3 - Sur site TIPI via le portail famille
- 4 - Par QR CODE : En espèces au Trésor Public (dans la limite de 300 €) ou en CB.
- 5 - Par Prélèvement automatique : joindre 1 RIB
- 6- Par Chèques Vacances et chèques CESU papiers et dématérialisés

#### 4.1. Impayés :

Dans le cas où une famille ne se serait pas acquittée de ses factures, l'inscription automatique via le portail famille sera suspendue. Il sera nécessaire de se rapprocher du service administratif.

### **ARTICLE 5 : Accueil des enfants à besoins spécifiques**

Les responsables légaux d'enfant en situation de handicap ou à besoins spécifiques (bénéficiant de l'AEEH ou dossier en cours) sont invités à se rapprocher des services de la COVATI, avant inscription de leur enfant à l'un des services, afin de convenir des modalités d'accueil adaptées.

#### 5-1 : Troubles de santé et alimentaires :

- Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.
- En cas de nécessité absolue de distribution de médicament sur les temps d'accueil péri ou extrascolaires, les parents doivent fournir une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance. L'ensemble devra être confié au directeur de la structure.
- Compte-tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, seul peut être admis à la restauration un enfant pouvant consommer l'ensemble des composants du menu préparé.

Toutefois, les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire, à l'exclusion de maladies aigües, ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier repas et/ou un goûter fourni par leur famille, sous réserve qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier : Se référer au protocole élaboré par la Covati (à demander si votre enfant est concerné)

- En cas de refus d'établir un PAI avec panier repas, il pourra être procédé à la non-admission ou l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
- Le PAI alimentaire et tout autre PAI sont initiés par l'école sous l'autorité du médecin scolaire et en présence de tous les intervenants (parents, enseignants, animateurs, responsables de la restauration, etc.) et doivent être impérativement fournis aux différents accueils fréquentés.
- Les PAI doivent être actualisés chaque début d'année scolaire.

#### 5-2 : Pratiques alimentaires :

Se référer au dossier de fonctionnement

## ARTICLE 6 : règles de vie

### 6-1 : Engagements :

- Il est attendu de chaque enfant accueilli et leur famille le respect :
  - Des règles de politesse
  - Des règles de sécurité
  - Des autres, enfants comme adultes, verbalement et physiquement
  - De son environnement (espaces de vie et matériels)
- Chaque équipe péri ou extrascolaire élabore et communique aux enfants et aux parents, les règles de vie spécifiques à l'accueil ; ces règles sont en adéquation avec les engagements détaillés ci-dessus et avec le règlement de l'école.

### 6-2 : Modalités de sanctions :

- En cas de comportement contraire aux règles instaurées, l'équipe d'animation instaure un dialogue bienveillant et responsabilisant avec l'enfant concerné. Dans une démarche de coéducation, elle informe les responsables légaux de sa démarche et des sanctions qui ont pu être prises.
- Dès lors que les difficultés persistent et que les comportements mettent en cause la sécurité et le bon fonctionnement des temps d'accueil, une rencontre est proposée aux responsables légaux de l'enfant concerné avec le directeur de l'accueil de loisirs péri ou extrascolaire.
- S'en suivront de manière graduelle :
  1. Un courrier d'alerte
  2. Un courrier d'avertissement
  3. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

### 6-3 : Protocoles

Des protocoles sont mis en place au sein des structures, à travers le projet pédagogique, pour protéger les animateurs, les enfants et les familles.

Le président

Luc Baudry