



ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Règlement

Le présent règlement vise à préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les tarifs de l'accueil périscolaire comprenant la garderie, et la cantine. Cet accueil est mis en place par la commune. Ce règlement adopté par délibération du 2 juillet 2015, modifié par délibération du 05 avril 2018 abroge les précédents.

Article 1^{er} : Principes généraux

La commune met à la disposition des familles, sous réserve d'inscription préalable, un service d'accueil périscolaire et facultatif. Dans tous les cas de figure, la commune ne peut prendre en charge les enfants sans inscription préalable.

Cet accueil a lieu dans les locaux du groupe scolaire, de la salle polyvalente et de la Mairie.

Ce service est destiné aux enfants d'élémentaire et de maternelle.

Article 2 : Dossier d'inscription

L'inscription doit être renouvelée toutes les années, au plus tard à la date fixée par les services municipaux. Après cette date, pour la garderie et la cantine : les enfants pourront être inscrits sur liste d'attente, en fonction du nombre de places disponibles.

L'inscription à tout service d'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

L'inscription se fait sur remise d'un dossier complet par le représentant de l'enfant auprès de la mairie. Aucune inscription ne sera prise en compte en cas de remise de dossier incomplet.

Le dossier doit comporter :

1. Un formulaire d'inscription administrative,
2. Un document relatif aux ressources précisant le quotient familial (QF)
 - allocataires CAF : la notification de la Caisse d'Allocations Familiales établie en juillet précédant la rentrée scolaire mentionnant le QF,
 - non allocataires de la CAF : tout document précisant le montant des prestations familiales; la dernière déclaration fiscale (ou avis d'imposition ou de non imposition); s'il y a lieu, un extrait du jugement de divorce précisant le parent qui a la garde et le montant de la pension alimentaire, le livret de famille,
 - en cas de changement notable de situation familiale entre la dernière déclaration fiscale et le moment de l'inscription : transmettre les 3 dernières fiches de paie, avis ASSEDIC, décomptes d'indemnités journalières, montant de la pension alimentaire, des prestations familiales, le livret de famille ou tout autre document permettant de calculer le QF.
3. Une attestation de responsabilité civile et individuelle accident de l'année en cours permettant de justifier de l'assurance extra-scolaire : tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents.

Tout changement de situation de famille, de garde de l'enfant, d'adresse ou de numéro de téléphone doit impérativement être signalé par écrit à la mairie.

Article 3 : GARDERIE

3.1. Horaires

La garderie périscolaire fonctionne selon les horaires suivants, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- **le matin : de 7h30 à 8h20, (accueil salle de garderie)**
- **l'après-midi : de 13h30 à 14h00 (accueil à 13h30 au portail de la maternelle)**
- **le soir : de 16h30 à 18h30.**

ATTENTION : pour la garderie de l'après-midi, les enfants arrivant au-delà 13h35 ne pourront être accueilli.

3.2. : Bénéficiaires

Sont bénéficiaires du service :

- de manière systématique, les enfants dont les parents travaillent avec des horaires incompatibles avec les horaires scolaires ;
- de manière occasionnelle, tous les enfants dont les parents se trouvent momentanément empêchés d'assurer leur garde.

3.3. : Organisation

La garde est basée sur la mise en place d'animations adaptées à un groupe d'enfants de classes d'âges différentes. L'aide aux devoirs ne rentre pas dans les compétences de la garderie. Seul le goûter sera fourni dans la plage horaire du soir.

Pour le bien-être de l'enfant et son équilibre psychique, sa présence ne doit pas excéder **10 heures** dans la plage horaire comprenant le temps scolaire, le temps de cantine et de garderie.

Les parents ne doivent pas confier un enfant malade à la garderie.

Il n'est pas prévu de prendre en compte les problèmes d'allergies ou intolérances alimentaires. En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), les élèves doivent apporter leur propre goûter. Les parents seront tenus de le signaler aux agents de la garderie. Le fait de ne pas prendre le goûter proposé ne donne pas droit à une réduction du tarif.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par l'agent sauf si un PAI le prévoit.

3.5. : Fonctionnement

Le matin et les après-midi, les enfants seront remis à la personne responsable à la porte de la garderie et ne devront en aucun cas arriver seuls. Le soir, les enfants seront

- soit repris par leurs parents,
- soit récupérés par la personne ayant leur charge. En l'absence de déclaration, l'enfant ira en garderie facturée selon les modalités du règlement de garderie en vigueur,
- soit autorisés à rentrer seuls.

L'heure de la reprise de l'enfant, soit **au plus tard 18h30**, doit impérativement être respectée. Les parents dont les enfants sont toujours présents à la garderie passé cet horaire (sauf cas de force majeure) se verront infliger une pénalité de 5 € par ¼ d'heure entamé.

Par ailleurs, si un enfant n'est pas récupéré à l'heure de fermeture, soit au plus tard à 18h30, il doit normalement être remis à la gendarmerie.

Au-delà de 2 retards, la suspension de l'accueil de l'enfant pour la durée de l'année scolaire pourra être prononcée.

3.6. : Inscriptions

Les parents peuvent inscrire l'enfant pour le mois, la quinzaine, la semaine ou pour quelques jours dans le mois.

Les inscriptions et les désinscriptions se font via le *Portail Famille E.enfance*, ceci dans les 48h ouvrés précédents l'accueil périscolaire ; les demandes hors délai **sont automatiquement bloquées.**

Toute présence aux horaires de garderie sera facturée.

L'absence non prévenue dans les délais impartis sera facturée ; une pénalité pourra être assortie à la troisième absence non prévenue.

En cas de retard de la personne responsable de l'enfant, il faudra prévenir du retard la garderie au numéro suivant : **04 50 49 19 14**.

Les fiches d'inscription sont à compléter¹.

3.7. : Tarification

Les tarifs sont indexés au présent règlement.

Article 4 : RESTAURATION SCOLAIRE

4.1. Bénéficiaires

La cantine municipale est destinée aux élèves de l'école Edouard Vuagnat, ainsi qu'aux enseignants de l'école et au personnel communal. Les enfants sont pris en charge par le personnel de la cantine de **12h00 à 14h00**.

Deux catégories de rationnaires sont à distinguer :

- les réguliers : élèves inscrits sur des jours fixes pour toute l'année scolaire,
- les occasionnels : les élèves venant de manière inhabituelle et non prévisible.

4.2. Organisation

La capacité d'accueil du service est limitée pour permettre un encadrement des enfants dans les meilleures conditions. Les enfants dits « réguliers » seront prioritaires sur les enfants admis comme « occasionnels ».

4.3. Fonctionnement

Aucune adaptation des repas ne peut être envisagée, sauf pour les repas sans porc ou sans viande. Une demande expresse devra être faite par les familles concernées au moment de l'inscription.

Il n'est pas prévu de prendre en compte les problèmes d'allergies ou intolérances alimentaires. En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire, le panier repas sera obligatoirement fourni par les parents, de même que le traitement adéquat qui sera stocké à la cantine. La tarification reste la même que pour les autres enfants.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par l'agent sauf si un PAI le prévoit.

4.4. Inscription

Les enfants dits « réguliers » sont automatiquement inscrits au repas ; en cas d'annulation, seuls les repas annulés dans les délais impartis sont décomptés soit 48h ouvrés précédant l'accueil périscolaire ; les demandes hors délai sont automatiquement bloquées. Les repas imprévus sont soumis à un tarif particulier.

Les mêmes délais courent pour les enfants dits « occasionnels ».

Les parents avertissent la mairie en cas de sortie scolaire pour annulation de la cantine dans ces mêmes délais.

4.5. Tarification

Les tarifs sont indexés au présent règlement.

¹ Annexe 1

Article 5 : OBLIGATIONS RESPECTIVES

5.1. : Obligations de la commune

La commune doit faire respecter les dispositions du présent règlement, assurer la sécurité des enfants et le bon déroulement des services périscolaires.

5.2. : Obligation des enfants

Les enfants sont sous l'autorité du personnel, ils doivent obéir à leurs remarques ou injonctions. L'enfant ne doit apporter aucun objet ou jeu dangereux et doit respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition.

5.3. : Obligations des parents

Les services sont destinés aux parents ayant des obligations professionnelles ou autres et ne pouvant assurer la garde de leur enfant avant et après les heures scolaires.

Les parents doivent sensibiliser leurs enfants sur l'impérieuse nécessité d'être discipliné et respectueux du personnel.

Les parents doivent fournir un dossier d'inscription complet et préalable à l'accueil périscolaire.

La récupération des enfants en fin d'accueil périscolaires se fait exclusivement dans les lieux prévus à cet effet :

- pour les maternelles : auprès du personnel éducatif, devant l'entrée de l'école maternelle ;
- pour les élémentaires : à la sortie de l'école.

Le présent règlement est transmis pour signature à chaque parent dont le ou les enfants sont inscrits à l'accueil périscolaire. Il est affiché au sein de l'école.

5.4. : Régime de sanction à l'irrespect des présentes dispositions

L'enfant pour lequel les parents n'auront pas rempli le dossier d'inscription et fourni les documents nécessaires ne sera pas admis.

En cas de comportement non adapté de l'enfant, d'indiscipline, non-respect des consignes, des règles de vie, de tenue de propos irrespectueux envers les intervenants ou les autres enfants, un rappel à l'ordre du règlement écrit sera adressé aux parents.

Afin de préserver le bon fonctionnement de l'accueil, l'enfant pourra momentanément être isolé tout en restant sous la surveillance d'un adulte.

Après 3 avertissements écrits une exclusion sera prononcée :

- temporairement, de 1 à plusieurs jours selon la gravité du comportement de l'enfant,
- périodiquement, jusqu'à la fin de la période en cours, selon la gravité du comportement de l'enfant,
- définitivement pour l'année scolaire en cours, en cas de récidive multiple ou comportement violent ou injurieux envers les intervenants ou les autres enfants.

Article 6 : FACTURATION ET PAIEMENT

Les familles reçoivent de la mairie une facture mensuelle. Le règlement s'effectuera via TIPI, chèque ou espèces, dès réception de la facture et au plus tard à la date fixée sur celle-ci.

Si les parents ne s'acquittent pas de la facture dans le délai d'un mois après l'échéance, ils recevront directement un titre de paiement de la part de la Trésorerie de Saint Julien.

Après deux mois de non-paiement, l'enfant sera radié des services jusqu'au paiement, l'accès au portail de gestion des services sera bloqué pour cette durée.

De plus, si la facture du mois de juin n'est pas acquittée, l'enfant ne pourra pas être inscrit au service relatif l'année scolaire suivante.

Les personnes ayant opté pour le prélèvement automatique doivent joindre un RIB et une autorisation de prélèvement.

*Ce document vaut engagement de la part du signataire
qui déclare avoir pris connaissance du règlement*

A Feigères, le

Mention manuscrite

« Lu et approuve le présent règlement, certifie les déclarations effectuées, (le cas échéant) déclare disposer un outil permettant l'accès au portail informatique EEnfance de Berger-Levrault »

**Représentant légal
NOM - Prénom – signature**

**Pour la commune
Le Maire
Guy ROGUET**

ANNEXE 1 : FICHE D'INSCRIPTION - ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

➤ CANTINE ET GARDERIE :

NOM	PRENOM	Classe 2019-2020	JOURS D'INSCRIPTION			
			Garderie MATIN	Cantine	Garderie APRES-MIDI	Garderie SOIR
			<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel
			<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel
			<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel
			<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> occasionnel

ANNEXE 2 : TARIFS *En vigueur au 1^{er} septembre 2019*

1. MOYENS DE PAIEMENT A VOTRE DISPOSITION

- Espèces,
- Chèque à l'ordre du « régisseur de la régie cantine et garderie »,
- Prélèvement automatique, joindre un RIB et compléter un mandat de prélèvement SEPA en mairie,
- Titre payable sur internet (TIPI) via le portail informatique.

	ACCUEIL MATIN	ACCUEIL DU MIDI	ACCUEIL DE L'APRES-MIDI	ACCUEIL DU SOIR
tarifs commune	Maternelle et élémentaire	Maternelle et élémentaire	Maternelle et élémentaire	Maternelle et élémentaire
Quotient CAF	Tarif par présence	Tarif par présence	Tarif par présence	Tarif par présence
QF < 500		2,95 €		
501 < QF > 700		3,45 €		
701 < QF > 1000		4,20 €		3,00 €
1001 < QF > 1300	2,00 €	5,15 €	1,00 €	
1301 < QF > 1 600		6,25 €		
1 601 < QF 1 900		7,10 €		4,80 €
QF > 1 901		7,45 €		
Tarif hors-commune	2,00 €	7,45 €		4,80 €
Tarifs applicables à tous les usagers (commune et hors-commune)				
Pour non respect des procédures d'inscription et d'annulation, et dossier incomplet	6 €	10 €	6 €	6 €
<i>Rappel des délais de prévenance</i>	48h ouvrés	48h ouvrés		48h ouvrés
Pour retard pour les accueils du soir				5,00 € par 1/4 d'heure entamé

ANNEXE 3 : AUTORISATION DE DROIT D'IMAGE – ENFANT MINEUR

Je soussigné(e),

Madame, ¹

Monsieur, ¹

.....

Autorise mon enfant ou mes enfants :

NOM

Prénom

.....

.....

.....

.....

à être photographié(e) et/ou filmé(e) lors de l'accueil périscolaire

Et j'autorise l'utilisation et la diffusion de ces photographies ou vidéos pour l'ensemble des publications ou expositions de la Commune de Feigères, dans le cadre de ses actions de communication institutionnelle, pour une durée indéterminée.

Fait à : le :

Signature,

1 : rayer la mention inutile

ANNEXE 4 : COORDONNEES

Coordonnées personnelles

RESPONSABLE LEGAL(E) 1

Nom/ Prénom :

Adresse :

Tel. : domicile :

Tel. : portable :

Email :

RESPONSABLE LEGAL(E) 2

Nom/ Prénom :

Adresse :

Tel. : domicile :

Tel. : portable :

Email :

Coordonnées professionnelles

(utilisables en dernier recours)

Profession :

Adresse pro :

Tel. Professionnel :

Profession :

Adresse pro :

Tel. Professionnel :

Les représentants légaux certifient l'exactitude des données et s'engagent à les mettre à jour sur le portail famille en cas de changement.