



MAIRIE

**ALBY-SUR-CHÉRAN**

Tél. 04.50.68.10.10

Fax : 04.50.68.14.95

[accueil@mairie-alby-sur-cheran.fr](mailto:accueil@mairie-alby-sur-cheran.fr)

# REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE D'ALBY-SUR-CHERAN

**Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2017**

## 1. PREAMBULE

Pour permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale, la mairie d'Alby-sur-Chéran a développé au fil des années les services périscolaires :

- Le service de restauration
- Les services de garderies
- Le temps d'activité périscolaire (TAP).

Pour faciliter les démarches administratives des familles, ce règlement centralise les modalités et les règles de fonctionnement des différents services.

L'inscription à un ou plusieurs services entraîne l'adhésion au présent règlement sans réserve.

## 2. MODALITES D'INSCRIPTIONS

### 2.1 Inscription aux services périscolaires

L'inscription est valide lorsque :

- L'enfant est inscrit à l'école.
- La fiche de renseignements aura été complétée, signée et retournée en Mairie.
- Le quotient familial aura été fourni.

Les services périscolaires ont été organisés autour d'une équipe d'encadrement et d'animation dimensionnée sur les bases des fréquentations mesurées sur les années précédentes tout en tenant compte de la capacité d'accueil des locaux destinés à ces activités.

En conséquence il est important que les familles soient le plus précises possible sur la fréquentation des services pour nous permettre d'adapter les capacités d'accueil et d'encadrement.

### **ATTENTION**

Pour les parents qui ne respecteront le processus d'inscription, de réservation et d'animation propre à chaque service, la mairie appliquera le tarif indiqué au paragraphe 3.1.

### 2.2 Moyens de réservation / annulation

Pour bénéficier des services périscolaires, les parents doivent souscrire à une assurance couvrant le temps scolaire et le temps périscolaire.

L'attestation est obligatoirement fournie le jour de la rentrée scolaire.

Modalités de réservation/annulation : Portail « Familles » ou Service scolaire en Mairie

Compte tenu des impératifs de commandes et de livraisons mis en place depuis la rentrée de janvier 2017, il est demandé aux parents de respecter les consignes d'inscriptions suivantes :

- **Restauration**

Les inscriptions pour la restauration scolaire se font au minimum au mois. Généralement la clôture des inscriptions se fait aux environs du 20 de chaque mois pour TOUT le mois suivant.

**A TITRE EXCEPTIONNEL**, une réservation pourra être faite au plus tard le mardi 20 h 00 de la semaine précédente.

**Pour les parents qui inscriront systématiquement leur(s) enfant(s) la semaine précédente pour la semaine suivante, la municipalité se réserve la possibilité de bloquer leur compte sur le « Portail Familles » après l'envoi d'un courrier à leur domicile.**

En cas de non inscription, un repas de substitution à un tarif majoré sera servi à votre enfant.

Par l'intermédiaire du « Portail Familles », il sera adressé aux parents, le jour même, un descriptif de ce repas.

Les parents ont la possibilité d'annuler une inscription en cantine jusqu'au mardi 20 h 00 de la semaine précédente (exemple : mardi 5 septembre pour la semaine du 11 au 15 septembre).

Pour tous les parents qui ont un planning professionnel modulable (infirmière, intérimaire...), merci de prendre contact avec le service scolaire afin de mettre en place une solution adaptée aux deux parties.

- **Garderie**

Les parents ont jusqu'à la veille minuit pour inscrire (ou désinscrire) leur(s) enfant(s) en garderie. Toute heure commencée sera facturée.

**A partir de la rentrée scolaire 2017-2018 :**

Une majoration en cas de non inscription de l'enfant et une pénalité en cas de retard des parents seront appliquées.

**TAP (Temps d'activités périscolaires) :**

La participation au TAP se fait sur inscription auprès de la Mairie. La facturation portera sur la totalité de la période de l'activité.

**Pour les services d'accueil périscolaires :**

Pour l'accueil périscolaire, les familles fournissent le prévisionnel de fréquentation pour la période à venir via les moyens d'inscription décrits au chapitre 2.2. Ce prévisionnel constituera le minimum facturé.

**(tarifs page suivante)**

### 3. TARIFS DES SERVICES

#### 3.1 Tarification des services

Par délibération du Conseil Municipal du 29 août 2017 Les tarifs applicables sont les suivants. Ils sont modulés en fonction du quotient familial (QF) :

<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>	
Repas adulte	5.60 €
Enfant non inscrit	8.00 €
Enfant PAI	2.20 €
<b>Repas enfant 3.60 € QF inf. 457 – 4,15 € QF entre 457 et 761 – 4.45 € QF sup. 761</b>	
<b>TEMPS D'ACTIVITE PERISCOLAIRE</b>	
TAP	2.20 €
<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>	
Garderie 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> heure	2.20 € de l'heure
Garderie 1h30	3.50 €
Enfant non inscrit 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> heure	2.50 €
Enfant non inscrit 1h30	3.80 €
Goûter	offert
<b>PENALITES</b>	
Retard récupération garderie (après 18 h 20 ou 18 h 30 selon l'école)	+ 5.00 €

#### **IMPORTANT**

En l'absence du justificatif de votre quotient familial, la tarification QF sup. à 761 sera appliquée. En cas de divorce ou de séparation, c'est le quotient familial du parent sur lequel les enfants sont rattachés qui s'applique, quel que soit le payeur.

Les familles qui ne donnent pas leur quotient familial dans les délais ne pourront pas s'en prévaloir pour demander l'application rétroactive de celui-ci.

#### 3.2 Facturation

La facturation regroupe l'ensemble des services, détaille le prénom et le nom des enfants, les jours de présence et/ou d'absence facturés de chacun d'entre eux aux différents services. Elle est disponible sur le portail famille à compter du 5 du mois suivant.

Modes de règlements possibles :

- Par prélèvement : un RIB au format IBAN devra être fourni à la Mairie. Les prélèvements sur le compte bancaire interviennent entre le 20 et le 25 du mois suivant la facturation. Le titulaire s'engage à transmettre la demande à sa banque, et veiller à ce que son compte bancaire soit suffisamment approvisionné. En cas de rejet de prélèvement, la Mairie se réserve le droit de suspendre celui-ci.
- Par chèque : à l'ordre du Trésor Public (couleur d'écriture acceptée par le Trésor Public : noire ou bleue uniquement) déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie ou directement à l'accueil de la Mairie.
- En espèces : contre reçu auprès de la responsable du service scolaire de la Mairie. La Mairie décline toute responsabilité pour des espèces qui seraient déposées dans la boîte aux lettres. En cas de contestation, seul le reçu fait foi.
- Par carte bancaire : directement sur votre compte portail famille (mes relevés).

**IMPORTANT**

En cas d'absence, seul un certificat médical permettra la déduction du repas.

En aucun cas, le montant du règlement de la facture ne doit être modifié par la famille. Toute contestation doit se faire directement auprès du responsable du service scolaire de la Mairie.

En cas de difficultés financières, il est fortement recommandé à la famille de prendre contact avec la Mairie afin d'étudier conjointement la meilleure solution avant que des frais de recouvrement ne soient engagés.

**4. LES HORAIRES****4.1 Groupe scolaire : Maternelle**

<b>HORAIRES</b>	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>7h30 – 8h30</b>	<b>Garderie</b>	<b>Garderie</b>	<b>Garderie</b>	<b>Garderie</b>	<b>Garderie</b>
8h30 – 11h30	Ecole	Ecole	Ecole	Ecole	Ecole
<b>11h30 - 13h30</b>	<b>Pause Méridienne</b>	<b>Pause Méridienne</b>	<b>11h30 – 12h30 garderie</b>	<b>Pause Méridienne</b>	<b>Pause Méridienne</b>
13h30 - 15h50	Ecole	Ecole		Ecole	Ecole
<b>15h50-18h20</b>	<b>Garderie TAP</b>	<b>Garderie TAP</b>		<b>Garderie TAP</b>	<b>Garderie TAP</b>

**4.2 Groupe scolaire : Elémentaire**

<b>HORAIRES</b>	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>		<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>7h30 - 8h40</b>	<b>Garderie</b>	<b>Garderie</b>		<b>Garderie</b>	<b>Garderie</b>	<b>garderie</b>
8h40 – 11h40	Ecole	Ecole		Ecole	Ecole	Ecole
<b>11h40 – 13h40</b>	<b>Pause Méridienne</b>	<b>Pause Méridienne</b>		<b>11h40 12h40 Garderie</b>	<b>Pause Méridienne</b>	<b>Pause Méridienne</b>
13h40 – 16h	Ecole	Ecole			Ecole	Ecole
<b>16h – 18h30</b>	<b>Garderie TAP</b>	<b>Garderie TAP</b>			<b>Garderie TAP</b>	<b>Garderie TAP</b>

#### 4.3 Gestion des retards

Pour éviter d'inquiéter vos enfants et pour éviter à la mairie de contacter la gendarmerie (obligation légale) si aucun contact de la fiche de renseignement ne peut être joint, il est primordial de prévenir tout cas de force majeure aux numéros suivants :

- Garderie maternelle : 04 50 68 39 70
- Garderie primaire : 04 50 68 27 10
- Mairie : 04.50.68.10.10

#### 5. **LOCAUX**

Pour la rentrée 2017, les locaux destinés à accueillir les enfants sont :

- Le restaurant scolaire ;
- La cour de récréation ;
- La salle d'évolution ;
- La salle Chatenoud ;
- L'aire multisports ;
- D'autres lieux précisés le cas échéant dans le cadre des activités effectuées durant les TAP.

#### 6. **CIVILITES ET SANCTIONS**

Même s'il est différent du temps scolaire, le temps périscolaire est un temps de vie en collectivité ou des règles élémentaires de respect et de discipline sont à appliquer.

En fonction du service périscolaire, l'enfant est placé sous la responsabilité et l'autorité du personnel communal ou des intervenants habilités.

A ce titre, tout comme durant le temps d'école, l'enfant doit le respect et l'obéissance aux adultes qui s'occupent de lui. Il doit également être respectueux envers ses camarades et prendre soin des locaux et matériels mis à sa disposition.

En cas de dégradation la responsabilité et l'assurance des parents seront engagées.

Bien que l'ensemble des équipes en charge de l'enfant s'inscrive dans un rôle pédagogique, les débordements répétés peuvent donner lieu à des sanctions graduées :

- Un avertissement oral auprès des parents,
- Un courrier aux parents,
- Une convocation des parents en présence de la responsable des services périscolaires et l'élue en charge du scolaire,
- Une exclusion d'une semaine,
- Une exclusion définitive.

En cas d'exclusion définitive, les sommes dues seront facturées sur l'intégralité du mois de la période en cours.

Nous rappelons que sont interdits (sans que ce soit exhaustif) :

- Les jeux dangereux (étranglement, bagarres, bousculades, etc...)
- De monter sur les murs, murets et clôtures.
- De dégrader la végétation (arbres, massif de fleurs, etc...)

## 7. LA SECURITE

La sécurité est l'affaire de tous et de chaque instant :

Elle commence par la nécessaire précision des informations de la fiche de renseignements : seules les personnes habilitées pourront récupérer un enfant.

La sécurité se poursuit par la vigilance de tout un chacun face aux agissements inhabituels et aux personnes inconnues.

Les lieux où s'exercent les services périscolaires sont considérés comme des lieux sensibles, ils sont soumis aux consignes de sécurité émises par la Préfecture.

### **IMPORTANT**

La dépose ou récupération de l'enfant ne peut se faire que sur les lieux des écoles.

Les personnes qui déposent et récupèrent les enfants doivent respecter les consignes de sécurité affichées sur les portes de l'établissement.

Bien que nos personnels aient l'habitude de reconnaître les personnes autorisées, en cas de doute, ces derniers pourront réclamer une pièce d'identité en cours de validité avant de remettre l'enfant.

#### 7.1 Santé de l'enfant

L'action des personnels encadrant les enfants se limite au traitement de la « bobologie » habituelle (éraflures, petites bosses) ; en cas de doute ou de troubles observés chez l'enfant, les personnels contacteront le 15 puis les personnes référencées sur la fiche de renseignements en cas d'incident.

Dans le cadre de la participation au TAP primaire, une activité sportive est susceptible d'être proposée, il est de la responsabilité des parents de signaler sur la fiche de renseignements tout problème lié à la pratique physique en fournissant un certificat médical à l'appui.

Les enfants sous PAI doivent avoir fourni les médicaments à l'école, qui pourront éventuellement servir pour le restaurant scolaire et la garderie.

#### 7.2 Divers

Il est de la responsabilité des parents de veiller à ce que les enfants n'emportent pas de biens de valeurs (bijoux, jouets, objets numériques, argent, etc...). La Mairie décline toute responsabilité face à la détérioration, la perte ou le vol de ces objets.

Pour garantir une meilleure cohésion sociale, il est interdit d'apporter des jeux personnels durant les activités extrascolaires.

Pour la sécurité de tous, les objets dangereux sont formellement interdits (couteau, cutter, briquet, etc...) les enfants n'ayant pas forcément conscience de la dangerosité des objets. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant ne transporte pas ce genre d'objet au sein des services extrascolaires.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants extérieurs aux services scolaires (non-inscrits) ne sont pas autorisés à utiliser les installations pendant que les parents viennent chercher leurs frères et sœurs.

## **8. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE**

### **8.1 Fonctionnement**

La pause méridienne est organisée en 2 temps :

- Le repas,
- La période de jeux organisée selon les mêmes modalités que l'accueil périscolaire.

Les repas sont fournis en liaison froide par une société extérieure et réchauffés sur place.

### **8.2 Cas particuliers**

#### **Allergies et intolérance**

Si votre enfant souffre d'allergies ou d'intolérances alimentaires, il est possible de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) entre la famille et le service.

La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport.

La chaîne du froid doit être impérativement respectée jusqu'à la prise en charge du repas par l'agent de restauration.

#### **Sorties scolaires**

Dans le cadre des sorties scolaires, l'actualité météo, les consignes ministérielles ou préfectorales particulières peuvent être à l'origine d'annulation tardive. Dans ce cas, les pique-niques seront pris dans l'enceinte de l'école, sous la responsabilité des enseignants qui assureront également la surveillance le temps de récréation.

#### **Accès aux locaux**

L'accès aux locaux professionnels (cuisine, laverie, vestiaire du personnel...) ainsi que l'escalier de transit d'un étage à l'autre, sont formellement interdits aux enfants.

## **9 MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **9.1 Fonctionnement**

La garderie d'après-midi commencera par un goûter offert par la Mairie. Les goûters apportés par les familles sont refusés sauf pour les enfants faisant l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé), les modalités du goûter feront alors partie intégrante du PAI.

### **10 Modalités du fonctionnement du Temps d'Activité Périscolaire**

Dès la rentrée scolaire, les plannings et les bulletins d'inscription seront distribués aux parents.

Le bulletin d'inscription à une ou plusieurs activités (suivant le choix de l'enfant) est à retourner en Mairie.

Les places aux activités sont attribuées dans l'ordre d'arrivée des bulletins d'inscription. Un mail de confirmation sera envoyé aux parents.

Les activités proposées par les intervenants extérieurs sont des initiations et n'ont pas une vocation à se substituer à la pratique de l'activité au sein du club ou de l'association.

Fait à ALBY-SUR-CHERAN, le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

