



Règlement Intérieur

Accueil Périscolaire de Marches

SOMMAIRE :

Préambule

Chapitre I. Le fonctionnement

- 1- Règles générales de fonctionnement
- 2- Assurance – responsabilités

Chapitre II. Les temps périscolaires

- 1- Jours et horaires
- 2- Cantine
- 3- Garderie

Chapitre III. Les règles de vie

- 1- Les droits et obligations de chaque personne
- 2- Les sanctions
- 3- La santé et l'accompagnement de l'enfant

Chapitre IV. Les dispositions relatives à l'inscription, aux tarifs, à la facturation et au paiement

- 1- Modalités d'inscriptions
- 2- Absences
- 3- Les tarifs
- 4- Modalités de facturation et de règlement

Préambule

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés à l'école de Marches et qui fréquentent la structure périscolaire de la commune : cantine et/ou garderie.

La municipalité de Marches considère les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant.

Chapitre I. Le Fonctionnement

1- Les règles générales de fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne dès le jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

Préalablement à toute admission à la cantine ou à la garderie, un dossier d'admission devra obligatoirement être transmis en fournissant **tous** les documents demandés.

L'enfant pourra être accueilli uniquement après validation du dossier complet et sur inscription selon les délais prévus via le portail famille <https://marches.numerian.fr> .

2- Assurances et responsabilités

Assurances : La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité. Les enfants participants doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile).

En complément de l'assurance obligatoire, il est recommandé d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes (garantie individuelle-accidents corporels), ainsi que pour les dommages matériels.

Responsabilités : En cas d'urgence, les agents communaux sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

Chapitre II. Les temps périscolaires

1- Jours et horaires :

CANTINE
Lundis – Mardis – Jeudis – Vendredis
De 11h45 à 13h30

GARDERIE
Lundis – Mardis – Jeudis – Vendredis
De 7h30 à 8h30
De 11h45 à 12h15
De 16h15 à 18h30

2- Cantine

La restauration est assurée en liaison froide par le service commun de restauration collective de Valence Romans Agglo. Les menus mensuels sont communiqués et affichés (tableau d'affichage, site internet, portail famille).

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité. Le temps de la pause méridienne se veut convivial.

En dehors du temps de repas, en fonction de l'envie des enfants, des activités leur sont proposées. L'objectif est de permettre aux enfants de se détendre et de découvrir des activités ludiques en fonction de leurs envies.

Seuls seront acceptés les enfants présents à l'école le matin et/ou laissés par les enseignants au personnel d'encadrement. Une dérogation est possible pour les rendez-vous médicaux porté à la connaissance du personnel via le portail famille, au plus tard la veille. Un justificatif devra être déposé sur le portail dans les 48h.

A titre exceptionnel, nous accueillerons les enfants non-inscrits. Les parents fourniront obligatoirement un panier repas et seront facturé forfaitairement sur la base de 10€

Hygiène

Les enfants doivent, avant de passer à table, passer aux toilettes et se laver les mains, afin d'apprendre à respecter les règles d'hygiène. Ce passage est supervisé par l'équipe d'encadrement.

Allergies et restrictions alimentaires

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, et un représentant de la commune.

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la famille fournit un panier repas complet.

Des repas végétariens peuvent être servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription, au même tarif que les autres.

3- Garderie

Les parents fournissent le goûter.

Les enfants ne sont remis qu'aux parents et / ou aux personnes ayant été préalablement désignées sur la fiche de renseignements. Une pièce d'identité pourra être demandée par le personnel communal.

En cas de retard important (plus de 15mn), après 18h30, les parents, puis les personnes autorisées à venir chercher l'enfant notées sur la fiche de renseignements seront contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie.

Chapitre III : Les Règles de vie

1- Les droits et obligations de chaque personne

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

2- Sanctions

L'accueil périscolaire s'autorise l'utilisation de cartons de couleurs (énumérés ci-dessous) pour avertir l'enfant et son ou ses responsable(s) de tout manquement au respect du groupe, et/ou du bon déroulement de l'animation.

À chaque rentrée de vacances scolaires, les sanctions sont remises à zéro et ne se cumulent pas sur l'année.

- **Carton Jaune** : avertissement oral auprès de l'enfant et / ou des responsables légaux
- **Carton Orange** : avertissement entraînant un entretien entre la référente de l'accueil périscolaire et le(s) responsable(s) de l'enfant suivi d'un courrier aux responsables légaux.
- **Carton Rouge** : L'enfant sera alors exclu des différents temps d'accueil (cantine et garderie) durant une période variable selon la gravité des faits et déterminé par le Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e)



- **Le personnel pourra directement attribuer un carton orange ou rouge suivant la gravité de l'acte de l'enfant sans suivre l'ordre établi : jaune, orange et rouge.**
- **Aucun remboursement cantine et garderie ne sera fait à la famille dont l'enfant aura été exclu suite au carton rouge !**

3- Santé et accompagnement de l'enfant

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant. Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est obligatoire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le

directeur d'école, le médecin scolaire ou de PMI et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires. En dehors d'un PAI aucun médicament n'est accepté dans les sacs des enfants.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence.

Chapitre IV. Les dispositions relatives à l'inscription, aux tarifs, à la facturation et au paiement

L'inscription et la complétude du dossier sont à la charge des familles.

Chaque famille remplit obligatoirement une fiche de renseignements, que l'enfant fréquente ou non le périscolaire. Ce qui nous permet de délivrer leur identifiant et mot de passe de connexion au portail famille.

Ensuite, elles se connectent sur le portail famille, directement sur internet, en tapant le lien <https://marches.numerian.fr> avec leur identifiant et mot de passe, pour saisir les informations sanitaires, les inscriptions / désinscriptions, et correspondre avec la mairie via la messagerie intégrée.

L'accès au portail sera activé à condition que les factures de l'année scolaire précédente aient été intégralement réglées.

Les communications d'informations diverses pourront être visualisées directement sur l'espace famille.

1- Modalités d'inscription

La réservation ou annulation de la cantine **et** de la garderie est effectuée OBLIGATOIREMENT sur l'espace famille.

Il appartient aux parents de gérer les inscriptions et désinscriptions des enfants, notamment pour les sorties scolaires.

Le délai est au minimum à J-3 dimanche non compté avant 8h00, soit :

| Jour souhaité d'annulation ou d'inscription | Date d'Annulation ou d'inscription |
|---|--------------------------------------|
| Lundi | Jeudi précédent avant 8h00 |
| Mardi | Vendredi précédent avant 8h00 |
| Jeudi | Lundi précédent avant 8h00 |
| Vendredi | Mardi précédent avant 8h00 |

AUCUNE INSCRIPTION OU ANNULATION NE SERA PRISE EN COMPTE PASSE CE DELAI

2- Absences

Seules les absences prévues avant 8h00 **et** sur transmission d'un certificat médical dans les 48h via le portail famille, au nom de l'enfant ne seront pas facturées.

Pour toutes autres absences (absence de l'enseignant, grève, sorties scolaires prévues et imprévues ...) :

- la cantine sera due
- la garderie : un forfait correspondant à 30mn sera facturé

3- Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal, et réactualisés autant que de besoin et à minima au 1^{er} janvier.

Ils dépendent du quotient familial des familles.

Sauf cas exceptionnel, le tarif ne sera pas modifié en cours d'année scolaire pour les familles dont le QF varierait durant l'année.

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

- Cantine :

La tarification de la restauration scolaire est forfaitaire et englobe à la fois le coût du repas et le coût du service d'accueil périscolaire (temps de garde et d'animation des enfants avant et après le repas).

- Garderie :

La tarification de la garderie s'effectue à la ½ heure. Toute demi-heure entamée sera facturée.

Majorations : si l'enfant n'est pas inscrit le tarif horaire est doublé.

Les tarifs sont consultables sur le site de la mairie www.marches.fr onglet « *Vivre à Marches* » puis « *Enfance et scolarité* » ainsi que sur le portail famille.

4- *Modalités de facturation et règlement*

La facture sera accessible sur l'espace famille. Un email sera envoyé automatiquement lorsqu'une facture est émise.

Elle devra être réglée dans le mois qui suit la facturation. Le délai court à compter de la date de facturation.

En cas d'impayé, le Trésor Public se charge du recouvrement (relances, saisie sur salaire ...) et du suivi des contentieux en cas de besoin. Toutes factures non réglées après relances entraînent l'exclusion de la garderie.

Mode de règlement :

- Prélèvement automatique (recommandé), le 30 du mois suivant après avoir rempli le mandat de prélèvement automatique SEPA et transmis un RIB
- Au près du centre des finances publiques
 - Par carte bancaire via payfip ou en agence
 - Par chèque à l'ordre du trésor public

En cas de réclamation, il convient de s'adresser en mairie.

Toute contestation concernant le montant de la facture doit être faite dans le mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Le règlement intérieur pourra être modifié à tout moment à l'initiative de la commune.

Rappel de la loi sur l'informatique et les libertés

Le personnel municipal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

A Marches, le 01/07/2022

Le Maire, Philippe HOURDOU