



Annexe délibération n°2023-082 "Modification des règlements intérieurs de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), des restaurants scolaires municipaux, de l'Accueil périscolaire de l'école Chat perché et de l'Accueil périscolaire des écoles Charlie Chaplin et Charles Perrault"

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA COMMUNE DE PONT-CHATEAU

I- DEFINITION

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement est un établissement municipal à caractère social créé par délibération du 27 Novembre 1997 et dont la gestion est entièrement assurée par la municipalité de Pont-Château.

1) Finalités :

Conformément à la réglementation en vigueur, cette activité de caractère social offre un service aux familles par l'accueil des enfants en leur apportant toutes garanties de sécurité grâce à l'encadrement de responsables qualifiés.

L'accueil de Loisirs ne se borne pas à être un lieu de garde. Il se veut un espace d'éducation, complémentaire de la famille ou de l'école. Il n'est pas un lieu de propagande idéologique, politique ou religieuse. C'est un espace de vie commune où chaque personne peut s'épanouir à travers la rencontre des autres et la pratique de loisirs variés.

2) Buts :

Permettre à l'enfant de profiter pleinement de ses vacances en proposant des activités diversifiées. Développer chez l'enfant la créativité, l'autonomie, l'aider à construire sa personnalité, à s'ouvrir au monde.

Prendre en compte les différences entre les personnes.

Développer chez l'enfant, la prise de conscience de l'importance du respect des autres et des règles que nécessite la vie en collectivité.

II- FONCTIONNEMENT

1) Conditions générales :

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux familles Pont-Châtélaines. Afin de ne pas pénaliser les communes voisines qui développent des accueils de loisirs, les enfants originaires de ces communes pourront être refusés.

L'accueil de loisirs propose plusieurs formules :

- ❖ Pendant les vacances scolaires
 - A la journée avec repas
 - L'après-midi sans repas
 - A la semaine (stage thématique)
- ❖ Les mercredis en période scolaire
 - A la journée avec repas.
 - A la demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas.

2) Capacité d'accueil, âge des enfants :

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, compte tenu des locaux et de l'effectif du personnel d'encadrement, l'accueil de loisirs ne pourra accepter sur l'ensemble des sites plus de 150 enfants âgés de 4 à 12 ans.

3) Jours et horaires d'ouverture :

L'accueil de loisirs sera ouvert durant :

Les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, de la Toussaint, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 :

- A la journée, à partir de 9h00 (accueil échelonné jusqu'à 9h30) et fin des activités à 17h15 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- A la demi-journée sans repas à 13h30 (accueil échelonné jusqu'à 14h00) et fin des activités à 17h15 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- Les repas du midi sont obligatoirement pris à l'accueil, ou lors des sorties sous forme de pique-nique. Il est souhaitable que les parents indiquent dès l'inscription si l'enfant a des contre-indications alimentaires ou un régime spécifique.
- Garderie : le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 18h00 à 18h30

L'équipe pédagogique pourra organiser des nuitées, des mini-camps, stages thématiques et des soirées veillées. Les tarifs de ces activités seront différents de ceux pratiqués pour les journées.

Les mercredis en période scolaire :

- Le matin sans repas, à partir de 9h00 (accueil échelonné jusqu'à 9h30) et fin des activités à 12h00.
- Le matin avec repas, à partir de 9h00 (accueil échelonné jusqu'à 9h30) et fin des activités à 13h30 (accueil échelonné jusqu'à 14h00).
- L'après-midi avec repas, à partir de 12h00 et fin des activités à 16h30 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- L'après-midi sans repas, à partir de 13h30 (accueil échelonné jusqu'à 14h) et fin des activités à 16h30 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- Garderie : le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 16h30 à 18h30

4) Repas :

Aucun repas particulier n'est prévu (allergies, végétarien, convictions confessions, croyances religieuses ...).

Toutefois, toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cadre d'un PAI, la famille fournira un panier repas sous sa responsabilité dans un sac isotherme adapté.

5) Locaux :

L'accueil de loisirs fonctionne en priorité dans les locaux de la maison des jeunes et de la maison de l'enfance. D'autres locaux communaux pourront être utilisés ponctuellement dans le respect des normes de sécurité.

Groupe des 4-5 ans **mini-pouces** : Locaux de la maison de l'enfance – 9, allée du Brivet – PONT-CHATEAU

Groupe des 6-7 ans **p'tits monstres** : Salle polyvalente de l'école Charlie Chaplin – Bd Pelé de Quéral – PONT-CHATEAU

Groupe des 8-11 ans **trolls** : Locaux de la maison des jeunes – Allée des Poiriers – PONT-CHATEAU

Garderie matin (7h30-9h00), garderie soir (18h00-18h30) des 4-12 ans : Locaux de la maison de l'enfance.

Groupe des 4-12 ans p'tits perchés : Modulaire à l'école du Chat Perché – 7 route de Pont-Château Saint-Roch – PONT-CHATEAU

Garderie matin (7h30-9h00), garderie soir (18h00-18h30) des 4-12 ans : Modulaire de l'école du Chat Perché

ACCUEIL ALSH 4/5 ans	GARDERIE MATIN 7H30/9H00	ARRIVEE MATIN 9H00/9H30	ARRIVEE AP MIDI ALSH VACANCES 13H30/14H00	ARRIVEE/DEPART MIDI ALSH MERCREDIS 12H00/12H05 13H30/14H00	DEPART SOIR ALSH MERCREDIS : 16H30/18H00 ALSH VACANCES : 17H15/18H00	GARDERIE SOIR 18H00/18H30
	MAISON DE L'ENFANCE	MAISON DE L'ENFANCE	MAISON DE L'ENFANCE	MAISON DE L'ENFANCE	MAISON DE L'ENFANCE	MAISON DE L'ENFANCE
ACCUEIL ALSH 6/7 ans	GARDERIE MATIN 7H30/9H00	ARRIVEE MATIN 9H00/9H30	ARRIVEE AP MIDI ALSH VACANCES 13H30/14H00	ARRIVEE/DEPART MIDI ALSH MERCREDIS 12H00/12H05 13H30/14H00	DEPART SOIR ALSH MERCREDIS : 16H30/18H00 ALSH VACANCES : 17H15/18H00	GARDERIE SOIR 18H00/18H30
	MAISON DE L'ENFANCE	ECOLE CHARLIE CHAPLIN	ECOLE CHARLIE CHAPLIN	ECOLE CHARLIE CHAPLIN	ECOLE CHARLIE CHAPLIN	MAISON DE L'ENFANCE
ACCUEIL ALSH 8/11 ans	GARDERIE MATIN 7H30/9H00	ARRIVEE MATIN 9H00/9H30	ARRIVEE AP MIDI ALSH VACANCES 13H30/14H00	ARRIVEE/DEPART MIDI ALSH MERCREDIS 12H00/12H05 13H30/14H00	DEPART SOIR ALSH MERCREDIS : 16H30/18H00 ALSH VACANCES : 17H15/18H00	GARDERIE SOIR 18H00/18H30
	MAISON DE L'ENFANCE	MAISON DES JEUNES	MAISON DES JEUNES	MAISON DES JEUNES	MAISON DES JEUNES	MAISON DE L'ENFANCE
ACCUEIL ALSH 4/12 ans	GARDERIE MATIN 7H30/9H00	ARRIVEE MATIN 9H00/9H30	ARRIVEE/DEPART MIDI ALSH MERCREDIS 12H00/12H05 13H30/14H00		DEPART SOIR ALSH MERCREDIS : 16H30/18H00	GARDERIE SOIR 18H00/18H30
	MODULAIRE ECOLE CHAT PERCHE	MODULAIRE ECOLE CHAT PERCHE	MODULAIRE ECOLE CHAT PERCHE	MODULAIRE ECOLE CHAT PERCHE	MODULAIRE ECOLE CHAT PERCHE	MODULAIRE ECOLE CHAT PERCHE

- **Les départs et arrivées en dehors des heures d'accueils ne sont pas possibles.**

6) Personnel :

Le personnel de l'A.L.S.H comporte un(e) directeur (trice) et une équipe d'animateurs dont les qualifications sont conformes à la réglementation en vigueur.

L'entretien des locaux est assuré par un agent de service.

III- MODALITES D'ADMISSION

1) Participation des familles :

- Une participation financière dont les conditions sont fixées chaque année par délibération du Conseil Municipal est demandée aux familles. Toute réservation enregistrée engage la famille. La participation financière ne sera pas remboursée.
~~Les désistements seront pris en compte en cas de force majeure ou pour raison médicale.~~
- En cas de non réservation de l'accueil la veille avant 10h00, et après un avertissement, une majoration de 5 € par enfant sera facturée.
- En cas de non-réservation la veille avant 10h00 des garderies de 7h30/9h00, de 16h30/17h00 et 18h/18h30 et après un avertissement, une majoration de 3€ par enfant sera facturée.

2) Formalités d'accueil et obligations des parents :

Dans la limite des places disponibles les familles ont la possibilité d'inscrire les enfants jusqu'à la veille du jour de l'animation, avant 10h00.

La réservation est définitive à réception de la fiche dûment complétée au secrétariat du pôle vie scolaire-enfance ou par l'intermédiaire du portail famille.

Une éventuelle annulation de la présence à l'A.L.S.H devra être effectuée avant 10h et dans un minimum de 8 jours ouvrables à compter du jour réservé (ex : le mercredi avant 10 h pour une annulation du mercredi de la semaine suivante).

Les possibilités d'annulation se font dans un cadre précis avec des délais, en cas de problème de connexion avec l'espace famille merci de privilégier l'envoi d'un e-mail : viescolaire.enfance@pontchateau.fr.

Dans le cas contraire, l'accueil sera facturé à hauteur de 50 % du montant de la prestation.


Lors d'une première inscription, les familles sont tenues de compléter un dossier indiquant :

A l'inscription, les parents doivent compléter un dossier indiquant :

- Leur nom, prénom, adresse précise, numéro de téléphone
- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.
- Une autorisation donnée au responsable de l'accueil afin de prendre toutes les mesures médicales nécessaires (y compris hospitalisation de l'enfant)
- Une autorisation (conformément au droit à l'image) à ce que tous supports visuels (photos, diaporama, réseaux sociaux ~~blog Aps/Alsh~~) puissent être utilisé sans contre-partie financière dans le cadre des activités de la structure ou publication de la ville de Pont-Château (bulletin municipal, presse locale, www.pontchateau.fr)
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en lieu et place des parents.
- Nom et prénom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être jointe à tout moment en cas d'impossibilité de joindre les parents.
- Quotient familial : fourni par la CAF ou autre régime ou déclaration de revenus.
- En cas de séparation, un justificatif précisant les modalités de garde de l'enfant (jugement, ordonnance de conciliation).
- Il est indispensable de signaler tout changement d'ordre familial ou relatif à l'enfant (régime, allergie, vaccins) et de mettre à jour vos données personnelles (téléphone, email..) via l'espace famille
- Il est conseillé aux familles de consulter le programme ALSH afin de prévoir un pique-nique et une tenue adaptée en fonction de la sortie et des activités proposées.

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

3) Motif de refus :

- Les enfants susceptibles d'être atteints d'une maladie contagieuse et ce pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.
- Les enfants pour lesquels le montant de la participation ne serait pas versé après qu'une mise en demeure ait été adressée aux parents sans résultat.
- Les enfants pour indiscipline répétée ou qui par leur comportement, représenteraient un danger pour les autres ou pour eux-mêmes.
- Les enfants dont les parents n'auraient pas respecté le règlement.
- Les enfants qui n'auraient pas acquis la propreté, le personnel n'assurant pas le change sauf accident.
- Lorsque le logo  apparaît dans votre espace famille, cela signifie que l'accueil est complet et que l'enfant ne pourra pas être accueilli. Une liste d'attente est mise en place au secrétariat du pôle vie scolaire enfance.

4) Tarification :

Les tarifs appliqués sont définis en fonction du quotient familial qu'il appartient aux familles de fournir, impérativement, au moment de l'inscription (~~actuellement 6 tranches de Q.F~~), ~~sinon le tarif le plus élevé sera appliqué.~~) un taux d'effort est appliqué en fonction de ce quotient ainsi qu'un tarif plancher et un tarif plafond.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, les familles doivent en avvertir le secrétariat du pôle vie scolaire-enfance en fournissant une attestation. Ce dernier prendra effet sur le mois de facturation en cours et ne sera pas rétroactif.

5) Modalité de paiement :

Une facture reprenant l'ensemble des pointages A.L.S.H et les jours de fréquentation est adressée aux familles le mois suivant.

Les différents moyens de paiement sont :

- Carte bancaire
- Chèque bancaire
- Prélèvement automatique
- Espèces *
- Chèque vacance
- CESU
- Paiement par internet (espace famille).

* Les paiements en espèces s'effectuent uniquement auprès du secrétariat du pôle vie scolaire-enfance

Remarque : En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se mettre en rapport avec le régisseur qui pourra les orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie.

6) Réclamations :

Toute réclamation est à adresser par écrit au pôle vie scolaire-enfance dans un délai de 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera étudiée.

IV -RESPONSABILITE

1) Assurance :

La municipalité a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile, et, celle de son personnel en cas d'accident, pour toutes les activités liées à l'A.L.S.H.

En aucun cas le personnel n'est habilité à raccompagner l'enfant au domicile parental.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile « chef de famille » garantissant leurs enfants contre les accidents qu'ils pourraient causer à des tiers.

Les enfants ne doivent pas être en possession d'objets de valeur (bijoux, MP3, téléphone portable, etc...) ni d'argent. En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

2) La responsabilité de l'accueil :

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

- Avant l'ouverture de l'accueil de loisirs
- Après son départ de l'accueil de loisirs

Attention : L'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil lorsque celui-ci est confié à un(e) animateur (trice) dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.

Les enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil de loisirs jusqu'à 18h30 au plus tard.

Cette personne devra être majeure sauf décharge dûment remplie par les parents et autorisant le départ de leur enfant avec une personne mineure (14 ans révolu minimum)

Le personnel n'est pas habilité à raccompagner l'enfant au domicile parental.

Un pointage informatique permet au responsable de tenir à jour l'heure d'arrivée et/ou de départ de chaque enfant.

Non reprise avant l'heure de fermeture

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

L'accueil de loisirs se termine impérativement à 18h30. Au delà de cet horaire, après un avertissement une majoration de 5€ par enfant sera facturée.

Des dépassements répétés, entraîneront une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil.

Au cas où un enfant ne serait pas repris après une demi-heure de retard par une personne dûment habilitée (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur en référera au Directeur Général des Services ou à l'Adjoint Délégué qui prendra toutes dispositions s'avérant utiles.

V- MALADIE ABSENCE OU ACCIDENT

~~En cas d'absence maladie de l'enfant, l'accueil ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical, et, sous réserve que l'information soit transmise au pôle vie scolaire enfance dans un délai de trois jours à compter du jour d'absence de l'enfant. Seul, le repas commandé reste à la charge de la famille et est à disposition à l'accueil de loisirs.~~

En cas d'absence de l'enfant, l'accueil sera facturé à hauteur de 50 % de la prestation.

En cas de maladie ou d'accident survenu sur le temps d'accueil, le directeur prévient la famille et le médecin désigné par celle-ci lors de l'inscription. En cas d'urgence, le directeur prévient le SAMU ou les pompiers.

VI- TRANSPORTS COLLECTIFS D'ENFANTS

Conformément à la réglementation française,

- Le personnel communal est habilité à transporter les enfants (véhicule personnel ou véhicule de service)
- Un appel nominatif (nom et prénom) sera effectué avant chaque montée dans les véhicules

Le non-respect du présent règlement entraînera une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil. Celui-ci pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines dispositions.

L'inscription d'un enfant entraîne l'acceptation par la famille du présent règlement.

Le Directeur Générale des Services et le personnel du pôle vie scolaire-enfance sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à PONT-CHATEAU

Le Maire,

Danielle CORNET.



REGLEMENT INTERIEUR

DES RESTAURANTS SCOLAIRES MUNICIPAUX

ECOLE PRIMAIRE CHARLIE CHAPLIN

ECOLE MATERNELLE CHARLES PERRAULT

ECOLE DU CHAT PERCHE – SAINT-ROCH

Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2014, a pour objet de définir les conditions de fréquentation des restaurants scolaires municipaux par les élèves des classes maternelles et élémentaires de la commune de Pont Château.

Les restaurants scolaires municipaux ont pour mission de servir, les jours de classe, un repas substantiel et équilibré aux enfants des écoles publiques de Pont Château.

Ils sont accessibles sous réserve d'une inscription préalable et de l'accord parental sur les dispositions du présent règlement intérieur.

Les enseignants, le personnel municipal de surveillance et de service sont autorisés à y prendre leur repas.

FONCTIONNEMENT

La restauration scolaire est un service proposé et assuré par la commune.

Horaires de la pause méridienne :

- | | |
|--|----------------------|
| - Ecole Maternelle Charles Perrault | 11h50 – 13h20 |
| - Ecole Primaire Charlie Chaplin | 12h00 – 13h30 |
| - Ecole Publique du Chat Perché | 12h00 – 13h30 |

Une société prestataire est chargée de la confection et de la livraison des repas suivant le procédé de liaison froide.

Avant de déjeuner, les enfants doivent passer aux sanitaires sous le contrôle du ou des surveillants.

L'application des règles de fonctionnement se fera en cherchant à créer une ambiance calme et détendue, sans pour cela exiger un silence complet.

L'entrée et la sortie de la salle du repas doivent se réaliser dans l'ordre et le calme.

Durant le repas, les déplacements d'enfants ne pourront s'effectuer que sur autorisation du personnel d'encadrement.

Le rôle du personnel d'encadrement n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer :

- Apprentissage et application des règles d'hygiène avant, pendant et après le repas,
- Encouragement à goûter toute nourriture,
- Minimiser le gaspillage,
- Apprentissage à manger correctement en collectivité,
- Respect des locaux, du matériel et de la nourriture,
- Respect des autres, enfants et adultes.

Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel par leurs enfants et des atteintes physiques aux personnes.

CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Le repas des enfants au restaurant scolaire est un moment important de la journée et nous souhaitons qu'il soit agréable et convivial.

Afin d'optimiser les conditions d'accueil de votre ou de vos enfant(s), les services municipaux ont instauré une « Charte du savoir-vivre et du respect mutuel ».

Merci de bien vouloir lire cette charte à vos enfants, et si besoin est, de la commenter avec eux, en insistant en particulier sur le nécessaire respect des autres, enfants et personnels de service (équipe d'animation et de restauration).

SANCTIONS POUR INDISCIPLINE

Un enfant ne respectant pas les règles de discipline sera isolé à l'intérieur du restaurant scolaire pendant le temps nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne devra en aucun moment rester sans surveillance.

Dès lors qu'un enfant ne respecte pas les règles du présent règlement et que son comportement perturbe le fonctionnement du restaurant scolaire, les parents en seront informés par courrier, par « lettre d'avertissement », adressée par la Mairie, en recommandé avec accusé de réception. Ils seront convoqués et reçus par l' élu en charge et la responsable du restaurant scolaire.

Lorsqu'un enfant aura fait l'objet de 3 avertissements au cours de l'année scolaire, un rapport sera adressé au Maire, avec copie au directeur d'école.

Une décision d'exclusion temporaire, voir définitive, pourra alors être prise.

MODALITES D'INSCRIPTION

Chaque famille doit inscrire son (ou ses) enfant(s) dans les délais fixés par la commune **chaque année**.

L'inscription est obligatoire, et s'effectue via l'espace famille. Aucun enfant ne sera accepté sans l'accomplissement de cette démarche.

Aucune inscription ne sera reconduite automatiquement d'une année sur l'autre.

Lors de l'inscription via l'espace famille, il est possible de choisir une fréquentation régulière sur l'année scolaire selon une semaine type.

Cela signifie que l'enfant utilisera chaque semaine le service municipal de Restauration Scolaire aux jours correspondants aux cases cochées sur l'espace famille.

Le repas est commandé en fonction des présences prévues.

La modification des jours de fréquentation est possible en cours d'année sur l'espace famille.

Attention, tout repas commandé entraînera la facturation de la prestation de la restauration scolaire.

Les délais sont les suivants pour une inscription de restauration scolaire :

- **Le lundi avant 10h00 pour un repas le mardi**
- **Le mercredi avant 10h00 pour le jeudi**
- **Le jeudi avant 10h00 pour le vendredi**
- **Le vendredi avant 10h00 pour le lundi**

~~En cas de non réservation le tarif repas « non prévu » sera appliqué.~~

La réservation des repas permet :

- D'établir l'organisation des salles de restaurant
- De définir l'accompagnement et la surveillance des enfants sur chaque restaurant
- De confectionner des repas de qualité en minimisant le gaspillage (« un repas non consommé est un repas jeté »)

ABSENCES

1- Absence prévue :

La famille devra prévenir par écrit (lettre ou mail) le service de restauration scolaire dans les délais cités ci-dessous ou annuler leur réservation via **l'espace** famille afin d'obtenir une déduction du repas :

- Annulation de repas le lundi et mardi, pour un repas réservé le jeudi et/ou vendredi
- Annulation de repas le jeudi et vendredi, pour un repas réservé le lundi et/ou mardi

Dans le cas contraire, le repas sera facturé à hauteur de 50 % du montant de la prestation.

2- Absence imprévue :

Pour des raisons de sécurité, toute absence d'un enfant au restaurant scolaire doit être signalée par les parents avant 10h00, par téléphone ou par mail auprès du pôle vie scolaire, enfance.

☎ 02.40.88.07.41 - ✉ viescolaire.enfance@pontchateau.fr

Les repas prévus par les parents valent un engagement financier et seront facturés **à hauteur de 50% du montant de la prestation**. ~~à l'exception des cas cités ci-dessous :~~

- ~~• Maladie de l'enfant.~~
- ~~• Cas de force majeure qui donneront lieu à un examen au cas par cas par l'Elu en charge du secteur scolaire.~~

Pièces justificatives

- ~~• Maladie de l'enfant : Certificat médical ou attestation sur l'honneur manuscrite (un justificatif par enfant) à fournir dans les 3 jours à compter du jour d'absence (week-end compris). Aucun remboursement ne pourra intervenir au-delà.~~
- ~~• Cas de force majeure : courrier relatant les circonstances exceptionnelles étudié au cas par cas.~~

AUTRES DEDUCTIONS

- Sorties organisées par l'école
- Absence d'un professeur
- Grève de professeurs ou des agents de restauration

Les absences dues aux motifs cités ci-dessus sont systématiquement décomptées.

TARIFICATION

Les tarifs sont revus chaque année par le Conseil Municipal, et restent en vigueur pour toute l'année scolaire. Ils varient en fonction du quotient familial.

Un taux d'effort est appliqué en fonction de ce quotient ainsi qu'un tarif plancher et un tarif plafond.

En cas de non réservation dans les délais impartis, une majoration par repas sera appliquée.

MODALITES DE PAIEMENT

Mode de règlement

Une facture reprenant l'ensemble des repas et les jours de fréquentation est adressée mensuellement aux familles le mois suivant et devra être soldée avant le 26 de chaque mois.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique

(Le paiement par prélèvement requiert une autorisation de prélèvement à retourner complétée et signée lors du dépôt du dossier d'inscription).

Les autres modes de paiement sont :

- Le paiement par Internet (espace portail famille)
- Les chèques (libellés à l'ordre : Régie pôle vie scolaire enfance Périsco/Resto)
- Les espèces
- Carte bancaire.

Les paiements en espèces s'effectuent uniquement auprès du pôle vie scolaire, enfance : 9, allée du Brivet _ 44160 Pontchâteau.

Réclamations

Toute réclamation est à formuler par écrit au pôle vie scolaire, enfance et adressée à l'adjoint dans les 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

Contentieux

Les défauts de règlement dans les délais précités font l'objet d'un recouvrement contentieux par l'administration du Centre des Finances Publiques.

Remarque : En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se mettre en rapport avec le régisseur du pôle vie scolaire, enfance qui pourra les orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie.

SANTE

Allergies

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires n'est possible qu'avec la signature, au préalable, d'un protocole d'accueil individualisé rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directrice de l'école, élu, responsable de la cantine). Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

Toute prise de médicaments au moment de la pause méridienne est formellement interdite.

Les agents communaux ne sont pas habilités à administrer des médicaments au moment des repas.

Dans le cadre d'un PAI, la famille fournira un panier repas sous sa responsabilité dans un sac isotherme adapté. Dans ces conditions, l'accueil s'effectuera moyennant un tarif adapté correspondant à une participation aux frais de structure.

Accident

En cas de blessures ou si l'enfant est malade sur le temps du midi, les parents en sont informés. S'ils ne sont pas joignables ou si l'urgence le nécessite, les encadrants font appel au 15 pour prendre les dispositions nécessaires. Il est donc indispensable que la fiche de renseignements enfant soit bien renseignée et que toute modification soit signalée (changement d'adresse, de numéro de téléphone, ...) au service restauration scolaire ou via le portail famille.

ASSURANCE

En tant que propriétaire des locaux, la ville assure avoir souscrit toutes les assurances nécessaires.

Toutefois, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour dommage causé à un tiers (non employé de la commune), dès lors que ce dommage n'est pas du aux locaux communaux ou au fonctionnement de l'activité.

L'apport d'objets dangereux est strictement interdit.

La commune, organisatrice du service restauration, décline toute responsabilité en cas de perte, de vols de biens appartenant aux enfants.

ACCEPTATION DES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de votre enfant à la restauration scolaire vaut acceptation du présent document et de *la charte du savoir-vivre et du respect mutuel*.

Le non-respect du présent règlement entraînera une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil. Celui-ci pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines dispositions.

Le Directeur Général des Services et le personnel du pôle vie scolaire-enfance sont chargés de l'application du présent règlement.

Pour plus d'informations www.pontchateau.fr

Responsable Restauration Scolaire

(Gestion du personnel encadrant et repas)

Renaud PASSELANDE

rpasselande@pontchateau.fr

☎ 02.40.01.63.01

Régisseur

(Gestion facturation)

Valérie TILLARD

viescolaire.enfance@pontchateau.fr

☎ 02.40.88.07.41

Informations :

Pôle vie scolaire, enfance

(Gestion des inscriptions et des absences)

viescolaire.enfance@pontchateau.fr

☎ 02.40.88.07.41

Fait à PONT-CHATEAU

Le Maire,

Danielle CORNET.



ACCUEIL PERI-SCOLAIRE ECOLE CHAT PERCHE

Tél. périscolaire St Roch : 06.81.94.68.94

REGLEMENT INTERIEUR

I° DEFINITION

L'accueil périscolaire est un établissement communal qui accueille les enfants de l'école du Chat Perché à Saint Roch. Les enfants sont accueillis dans des locaux adaptés et dans un cadre sécurisant et épanouissant.

II° ACCUEIL des ENFANTS

Lieu et public accueilli :

Les enfants sont accueillis au sein de l'école publique du Chat Perché.

Les accueils pré et post scolaires ont pour objet d'accueillir les enfants de 2 ans ½ (**sous réserve qu'ils aient acquis la propreté**) à 11 ans, scolarisés dans l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur et au projet pédagogique de la structure.

Jours et horaires d'ouverture :

L'accueil sera ouvert en période scolaire aux jours et horaires suivants :
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h50 et de 16h30 à 18h45.

Le découpage des temps d'accueils est le suivant : 7h15/7h30, 7h30/8h00, 8h00/8h30, 8h30/8h50 et 16h30/17h00, 17h00/17h30, 17h30/18h00, 18h00/18h30, 18h/18h45.

Par contre, aucun enfant ne sera admis après 8h40 et pas de départ le soir avant 17h00 (temps du goûter), ~~sauf en cas de présentation d'un justificatif pour un départ anticipé dû à une activité extra-scolaire ou rendez-vous médical.~~

Collation :

Les enfants déposés à 7h15 pourront prendre leur petit déjeuner jusqu'à 8h00 maximum à l'accueil périscolaire mais il devra être fourni par les parents.

Le goûter sera organisé et fourni à 16h40 par le service d'accueil.

III° FONCTIONNEMENT

L'accueil pré et post scolaire est un établissement à caractère social dont la gestion est entièrement assurée par la Municipalité de PONT-CHATEAU et qui permet de recevoir 48 enfants.

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes. L'enfant en école élémentaire doit se présenter à l'équipe d'encadrement sur le lieu de rassemblement après vérification auprès des enseignants et des parents. Dans le cas contraire, il est considéré absent, et, la commune n'est pas tenue responsable de l'enfant. Les maternelles sont pris en charge par un(e) animateur (trice) dans les classes.

Les enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil périscolaire jusqu'à 18h45 au plus tard.

Cette personne devra être majeure sauf décharge dûment remplie par les parents et autorisant le départ de leur enfant avec une personne mineure (14 ans révolus) ou sortie seule étudiée au cas par cas. L'identité de cette personne devra être transmise au préalable au pôle vie scolaire-enfance. **Une pièce d'identité lui sera demandée par l'équipe d'animation.**

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

- Avant l'accueil périscolaire
- Après le départ de l'accueil périscolaire.

Attention : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsque celui-ci est confié à un(e) animateur (trice) dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.

Un pointage informatique permet au responsable de tenir à jour l'heure d'arrivée et/ou de départ de chaque enfant.

Inscription :

Pour une première inscription, les parents doivent compléter un dossier indiquant :

- Leur nom, prénom, adresse précise, numéro de téléphone
- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.
- Une autorisation donnée au responsable de l'accueil afin de prendre toutes les mesures médicales nécessaires (y compris hospitalisation de l'enfant).
- Une autorisation (conformément au droit à l'image) à ce que tous supports visuels (photos, diaporama, réseaux sociaux ~~blog Aps/Alsh~~) puissent être utilisés sans contre partie financière dans le cadre des activités de la structure ou publication de la ville de Pont-Château (bulletin municipal, presse locale, www.pontchateau.fr)
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Nom/prénom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être jointe à tout moment en cas d'impossibilité de joindre les parents.
- Quotient familial : fourni par la CAF ou autre régime ou déclaration de revenus.
- En cas de séparation, un justificatif précisant les modalités de garde de l'enfant (jugement, ordonnance de conciliation).
- Il est indispensable de signaler tout changement d'ordre familial (adresse, téléphone) ou relatif à l'enfant (régime, allergie).

Réservation : (ces formalités seront rigoureusement appliquées)

- Pour les enfants utilisant régulièrement l'accueil périscolaire, les demandes de réservations doivent être effectuées au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant minuit.
- Pour les enfants utilisant le service de façon occasionnelle, les demandes de réservation doivent être effectuées au plus tard la veille avant 16h00 et ne sera acceptée qu'en fonction des places disponibles.
- Les enfants dont la réservation n'a pas été faite ne seront acceptés qu'en fonction des places disponibles et une majoration sera alors appliquée.
- Toute modification de réservation doit être signalée à l'accueil périscolaire la veille avant 16h.

Saint-Roch : 06.81.94.68.94

- L'amplitude maximale journalière autorisée pour l'accès au service de l'accueil périscolaire est de 2h30 par jour. En cas de dépassement régulier, un entretien avec le responsable de l'accueil sera envisagé.

Sanction pour discipline :

Un enfant ne respectant pas les règles de discipline sera isolé à l'intérieur de l'accueil périscolaire pendant le temps nécessaire pour lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne devra à aucun moment rester sans surveillance.

Dès lors qu'un enfant ne respecte pas les règles du présent règlement et que son comportement perturbe le fonctionnement de l'accueil périscolaire, les parents en seront informés par un courrier d'avertissement adressé par Mme Le maire, en recommandé avec accusé de réception. Ils seront convoqués et reçus par l'élu du pôle vie scolaire-enfance et la responsable de l'accueil périscolaire.

Lorsqu'un enfant aura fait l'objet de 3 avertissements au cours de l'année scolaire, un rapport sera adressé à Mme le Maire.

Une décision d'exclusion temporaire, voir définitive, pourra alors être prise.

NE PEUVENT ETRE ACCUEILLIS :

- Les enfants dont les parents n'ont pas rempli au préalable le dossier d'inscription vie scolaire-enfance.
- Les enfants susceptibles d'être atteints d'une maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, scarlatine, fièvre...) et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.
- Les enfants pour lesquels le montant de la participation ne serait pas versé après qu'une mise en demeure ait été adressée aux parents sans résultat.
- Les enfants pour indiscipline répétée ou qui par leur comportement, représenteraient un danger pour les autres ou pour eux-mêmes
- Les enfants dont les parents n'auraient pas respecté le règlement.
- Les enfants qui n'auraient pas acquis la propreté, le personnel n'assurant pas le change sauf accident.

Maladie ou accident :

En cas de maladie ou d'accident, le directeur prévient la famille et le médecin désigné par celle-ci lors de l'inscription. En cas d'urgence le directeur prévient le SAMU ou les pompiers.

Aucun médicament ne sera donné sans PAI (Projet d'Accueil Individualisé), même avec la présence d'une ordonnance (antibiotiques, paracétamol...).

Allergies :

Toute allergie impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le service n'est pas en mesure de faire face aux chocs allergiques dus aux régimes alimentaires spécifiques non connus.

Les agents communaux ne sont pas non plus habilités à administrer des médicaments.

Dans le cadre d'un PAI, la famille est tenue de fournir le goûter.

ENFANTS NON REPRIS AVANT L'HEURE DE FERMETURE :

L'accueil périscolaire se termine impérativement à 18h45. Au-delà de cet horaire, après un avertissement une majoration de 5€ par enfant sera facturée, les parents devant signer un document avant de reprendre leur enfant.

Si l'enfant n'est pas repris après une demi-heure de retard par une personne dûment habilitée, la Direction en référera au Directeur Général des Services ou à l'Adjoint Délégué du pôle vie scolaire-enfance qui prendra toutes dispositions s'avérant utiles.

Des dépassements répétés, après un avertissement, entraîneront une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil.

IV ° GESTION

Personnel :

Le personnel de l'accueil périscolaire est municipal. Il comporte un directeur (trice) du pôle vie scolaire-enfance, un coordinateur (trice) de l'accueil ainsi que des animateurs (trices) qualifiés.

Participation des familles :

Le budget de l'accueil périscolaire est intégré dans le budget municipal.

La gestion est assurée par une régie municipale tenue par un régisseur.

La participation financière et les conditions sont fixées chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont définis en fonction du quotient familial qu'il appartient aux familles de fournir, impérativement, au moment de

l'inscription (~~actuellement 6 tranches de Q.F~~), ~~sinon le tarif le plus élevé sera appliqué.~~ Un taux d'effort est appliqué en fonction de ce quotient ainsi qu'un tarif plancher et un tarif plafond.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, les familles doivent en avertir le secrétariat du pôle vie scolaire-enfance et celui-ci sera appliqué sur les factures suivantes.

Le paiement des factures s'effectue chaque fin de mois auprès du régisseur.

Toute demi-heure commencée sera due, il ne sera effectué aucun remboursement.

Les comptes sont rendus par le régisseur au Trésorier Municipal chaque fin de mois.

Absences :

Toute réservation non décommandée la veille avant 16h00 auprès de l'accueil périscolaire (**Saint-Roch : 06.81.94.68.94**) ~~sera facturée sauf présentation d'un justificatif d'absence maladie tel que certificat médical, ordonnance médicale ou attestation sur l'honneur manuscrite par enfant.~~

~~Ce document devra être présenté dans les 3 jours à compter du jour d'absence de l'enfant (week-end compris).~~ entraînera une facturation à hauteur de 50 % du montant de la prestation.

Tarifification :

Les tarifs sont revus chaque année par le Conseil Municipal, et restent en vigueur pour toute l'année scolaire.

Ils varient en fonction du quotient familial, du taux d'effort et du nombre d'enfants inscrits à l'accueil périscolaire.

En cas de garderie sans réservation au préalable, une majoration d'une demi-heure supplémentaire sera facturée.

MODALITES DE PAIEMENT

Mode de règlement :

Une facture reprenant l'ensemble des pointages périscolaires et les jours de fréquentation est adressée mensuellement aux familles le mois suivant et devra être soldée avant le 26 de chaque mois.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique.

(Le paiement par prélèvement requiert une autorisation de prélèvement à retourner complétée et signée lors du dépôt du dossier d'inscription).

Les autres modes de paiement sont :

- Paiement par carte bancaire
- Paiement par Internet (espace famille)
- Chèque bancaire (libellés à l'ordre : Régie pôle vie scolaire enfance Périsco/Resto)
- Espèces
- Chèque Césu

Les paiements en espèces s'effectuent uniquement auprès du pôle vie scolaire-enfance : 9 allée du Brivet - 44160 PONT-CHATEAU.

Réclamations :

Toute réclamation est à formuler par écrit au pôle vie scolaire-enfance et adressée à l'adjoint dans les 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

Contentieux :

Les défauts de règlement dans les délais précités font l'objet d'un recouvrement contentieux par l'administration du Centre des Finances Publiques.

Remarque : En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se mettre en rapport avec le régisseur qui pourra les orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie.

V° RESPONSABILITE CIVILE

La Municipalité a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile et celle de son personnel.

Toutefois, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour dommage causé à un tiers (non employé de la commune), dès lors que ce dommage n'est pas dû aux locaux communaux ou au fonctionnement de l'activité.

Le personnel n'est pas habilité à raccompagner l'enfant au domicile parental.

L'apport d'objets personnels et/ou dangereux est strictement interdit.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance « chef de famille » garantissant leurs enfants contre les accidents qu'ils pourraient causer à des tiers.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

L'inscription d'un enfant entraîne l'acceptation par la famille du présent règlement.

Le Directeur Général des Services et le personnel du pôle vie scolaire-enfance sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à PONT-CHATEAU

Le Maire,

Danielle CORNET

Pôle vie scolaire-enfance
9, allée du Brivet – 44160 PONT-CHATEAU
Tél : 02 40 88 07 41
viescolaire.enfance@pontchateau.fr



ACCUEIL PERI-SCOLAIRE GROUPE SCOLAIRE

CHARLIE CHAPLIN
CHARLES PERRAULT

Tél. Maison de l'enfance (MDE) : 02 40.01.69.69 ou 06.47.52.39.23
Maison des jeunes (MDJ) : 02.40.62.90.98 ou 06.74.38.31.04

REGLEMENT INTERIEUR

I° DEFINITION

L'accueil périscolaire est un établissement communal qui accueille les enfants de l'école Charles Perrault et Charlie Chaplin. Les enfants sont accueillis dans des locaux adaptés et dans un cadre sécurisant et épanouissant.

II° ACCUEIL des ENFANTS

Lieu et public accueilli :

Les enfants des écoles maternelles et Primaires Charles Perrault et Charlie Chaplin sont accueillis dans 2 espaces différents :

- 1^{er} service d'accueil à la Maison de l'Enfance 9, Allée du Brivet.
- 2^{ème} service d'accueil à la Maison des Jeunes, rue des Poiriers.

Le lieu d'accueil des enfants est conservé d'une année à l'autre sous réserve des effectifs sur chaque accueil.

Les accueils pré et post scolaires ont pour objet d'accueillir les enfants de 2 ans ½ - **sous réserve qu'ils aient acquis la propreté** - à 11 ans, scolarisés dans l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur et au projet pédagogique de la structure.

Jours et horaires d'ouverture :

L'accueil sera ouvert en période scolaire aux jours et horaires suivants :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h30 et de 16h15 à 18h45.

Le découpage des temps d'accueils est le suivant : 7h15/7h30, 7h30/8h00, 8h00/8h30 le matin et, 16h25/17h00, 17h00/17h30, 17h30/18h00, 18h00/18h30, 18h30/18h45 le soir.

Par contre, aucun enfant ne sera admis après 8h25 et pas de départ le soir avant 17h00 (temps du goûter), ~~sauf en cas de présentation d'un justificatif pour un départ anticipé (activité sportive, culturelle ou rendez-vous médicaux).~~

Collation :

Les enfants déposés à 7 H 15 pourront prendre leur petit déjeuner jusqu'à 8h00 maximum à l'accueil périscolaire mais il devra être fourni par les parents.

Le goûter sera organisé et fourni à 16 H 40 par le service accueil.

III° FONCTIONNEMENT

L'accueil pré et post scolaire est un établissement à caractère social dont la gestion est entièrement assurée par la Municipalité de PONT-CHATEAU et qui permet de recevoir 80 enfants sur le site de la maison de l'enfance et 72 enfants sur le site de la Maison des Jeunes.

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes. L'enfant en école élémentaire doit se présenter à l'équipe d'encadrement sur le lieu de rassemblement (sous les galeries). Dans le cas contraire puis après vérification auprès des parents et enseignants, il sera considéré absent, et, la commune ne sera pas tenue responsable de l'enfant. Les élèves de maternelles sont pris en charge par un(e) animateur (trice) dans les classes.

Les enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil périscolaire jusqu'à 18h45 au plus tard.

Cette personne devra être majeure sauf décharge dûment remplie par les parents et autorisant le départ de leur enfant avec une personne mineure (14 ans révolu minimum) ou sortie seule étudiée au cas par cas. L'identité de cette personne devra être transmise au préalable au pôle vie scolaire enfance. **Une pièce d'identité lui sera demandée par l'équipe d'animation.**

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

- avant l'accueil périscolaire.
- après le départ de l'accueil périscolaire.

Attention : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsque celui-ci est confié à un(e) animateur (trice) dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.

Un pointage informatique permet au responsable de tenir à jour l'heure d'arrivée et/ou de départ de chaque enfant.

Inscription :

Pour une première inscription, les parents doivent compléter un dossier indiquant :

- Leur nom, prénom, adresse précise, numéro de téléphone
- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.
- Une autorisation donnée au responsable de l'accueil afin de prendre toutes les mesures médicales nécessaires (y compris hospitalisation de l'enfant)
- Une autorisation (conformément au droit à l'image) à ce que tous supports visuels (photos, diaporama, réseaux sociaux [blog Aps/Alsh](#)) puissent être utilisés sans contre-partie financière dans le cadre des activités de la structure ou publication de la ville de Pont-Château (bulletin municipal, presse locale, www.pontchateau.fr)
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Nom, prénom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être jointe à tout moment en cas d'impossibilité de joindre les parents.
- Quotient familial : fourni par la CAF ou autre régime ou déclaration de revenus.
- En cas de séparation, un justificatif précisant les modalités de garde de l'enfant (jugement, ordonnance de conciliation).
- Il est indispensable de signaler tout changement d'ordre familial (adresse, téléphone) ou relatif à l'enfant (régime, allergie).

Réservation : (ces formalités seront rigoureusement appliquées)

- Pour les enfants utilisant régulièrement l'accueil périscolaire, les demandes de réservation doivent être effectuées au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant minuit.
- Pour les enfants utilisant le service de façon occasionnelle, les demandes de réservations doivent être effectuées au plus tard la veille avant 16h00 et ne sera acceptée qu'en fonction des places disponibles.
- Les enfants dont la réservation n'a pas été faite ne seront acceptés qu'en fonction des places disponibles et une majoration sera alors appliquée.
- Toute modification de réservation doit être signalée à l'accueil périscolaire la veille avant 16h.

[Maison de l'Enfance](#) : 02.40.01.69.69 ou 06.47.52.39.23.

[Maison des Jeunes](#) : 06.74.38.31.04

- L'amplitude maximale journalière autorisée pour l'accès au service de l'accueil périscolaire est de 2h30 par jour. En cas de dépassement régulier, un entretien avec le responsable de l'accueil sera envisagé.

Sanction pour discipline :

Un enfant ne respectant pas les règles de discipline sera isolé à l'intérieur de l'accueil périscolaire pendant le temps nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne devra à aucun moment rester sans surveillance.

Dès lors qu'un enfant ne respecte pas les règles du présent règlement et que son comportement perturbe le fonctionnement de l'accueil périscolaire, les parents en seront informés par un courrier d'avertissement adressé par Madame Le Maire, en recommandé avec accusé de réception. Ils seront convoqués et reçus par l' élu du pôle vie scolaire- enfance et la responsable de l'accueil périscolaire.

Lorsqu'un enfant aura fait l'objet de 3 avertissements au cours de l'année scolaire, un rapport sera adressé à Madame le Maire.

Une décision d'exclusion temporaire, voir définitive, pourra alors être prise.

NE PEUVENT ETRE ACCUEILLIS

- Les enfants dont les parents n'ont pas rempli au préalable le dossier d'inscription vie scolaire-enfance.
- Les enfants susceptibles d'être atteints d'une maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, scarlatine, fièvre...) et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.
- Les enfants pour lesquels le montant de la participation ne serait pas versé après qu'une mise en demeure ait été adressée aux parents sans résultat.
- Les enfants pour indiscipline répétée ou qui par leur comportement, représenteraient un danger pour les autres ou pour eux-mêmes
- Les enfants dont les parents n'auraient pas respecté le règlement.
- Les enfants qui n'auraient pas acquis la propreté, le personnel n'assurant pas le change sauf accident.

Maladie ou accident :

En cas de maladie ou d'accident, le directeur prévient la famille et le médecin désigné par celle-ci lors de l'inscription. En cas d'urgence le directeur (trice) prévient le SAMU ou les pompiers.

Aucun médicament ne sera donné sans PAI (Projet d'Accueil Individualisé), même avec la présence d'une ordonnance (antibiotiques, paracétamol...).

Allergies :

Toute allergie impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le service n'est

pas en mesure de faire face aux chocs allergiques dus aux régimes alimentaires spécifiques non connus.

Les agents communaux ne sont pas non plus habilités à administrer des médicaments au moment des goûters.

Dans le cadre d'un PAI, la famille est tenue de fournir un goûter.

ENFANTS NON REPRIS AVANT L'HEURE DE FERMETURE

L'accueil périscolaire se termine impérativement à 18h45. Au-delà de cet horaire, après un avertissement une majoration de 5€ par enfant sera facturée. Si l'enfant n'est pas repris après une demi-heure de retard par une personne dûment habilitée, la Direction en référera au Directeur Général des Services ou à l'Adjoint Délégué qui prendra toutes dispositions s'avérant utiles.

Des dépassements répétés, après un avertissement, entraîneront une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil.

IV ° GESTION

Personnel :

Le personnel de l'accueil périscolaire est municipal. Il comporte un directeur (trice), un (e) coordinateur (trice) ainsi que des animateurs (trices) qualifiés.

Participation des familles :

Le budget de l'accueil périscolaire est intégré dans le budget municipal.

La gestion est assurée par une régie municipale tenue par le régisseur.

La participation financière et les conditions sont fixées chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués sont définis en fonction du quotient familial qu'il appartient aux familles de fournir, impérativement, au moment de l'inscription (~~actuellement 6 tranches de Q.F.~~), sinon le tarif le plus élevé sera appliqué.

Un taux d'effort sera appliqué en fonction de ce quotient ainsi qu'un tarif plancher et un tarif plafond.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, les familles doivent en avvertir le secrétariat du pôle vie scolaire-enfance et celui-ci sera appliqué sur les factures suivantes.

Le paiement des factures s'effectue chaque fin de mois auprès du régisseur.

Toute demi-heure commencée sera due, il ne sera effectué aucun remboursement.

Les comptes sont rendus par le régisseur au Trésorier Municipal chaque fin de mois.

Absences :

Toute réservation non décommandée la veille avant 16h auprès de l'accueil périscolaire (**Mde 02.40.01.69.69 ou 06.47.52.39.23/ Mdj 02.40.62.90.98 ou**

~~06.74.38.31.04) sera facturée sauf présentation d'un justificatif d'absence maladie tel que certificat médical, ordonnance médicale ou attestation sur l'honneur manuscrite par enfant.~~

~~Ce document devra être présenté dans les 3 jours à compter du jour d'absence de l'enfant (week-end compris).~~ entraînera une facturation à hauteur de 50 % du montant de la prestation.

Tarifification :

Les tarifs sont revus chaque année par le Conseil Municipal, et restent en vigueur pour toute l'année scolaire.

Ils varient en fonction du quotient familial, du taux d'effort et du nombre d'enfants inscrits à l'accueil périscolaire.

En cas de garderie sans réservation au préalable, une majoration d'une demi-heure supplémentaire sera facturée.

MODALITES DE PAIEMENT

Mode de règlement :

Une facture reprenant l'ensemble des pointages périscolaires et les jours de fréquentation est adressée mensuellement aux familles le mois suivant et devra être soldé le 26 de chaque mois.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique.

(Le paiement par prélèvement requiert une autorisation de prélèvement à retourner complétée et signée lors du dépôt du dossier d'inscription).

Les autres modes de paiement sont :

- Paiement par carte bancaire
- Paiement par Internet (espace famille)
- Chèque bancaire (libellés à l'ordre : Régie pôle vie scolaire enfance Périco/Resto)
- Espèces
- Chèque Césu

Les paiements en espèces s'effectuent uniquement auprès du pôle vie scolaire-enfance : 9, allée du brivet – 44160 PONT-CHATEAU.

Réclamations :

Toute réclamation est à formuler par écrit au pôle vie scolaire, enfance et adressée à l'adjoint dans les 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

Contentieux :

Les défauts de règlement dans les délais précités font l'objet d'un recouvrement contentieux par l'administration du Centre des Finances Publiques.

Remarque : En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se mettre en rapport avec le régisseur qui pourra les orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie.

V° RESPONSABILITE CIVILE

La Municipalité a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile et celle de son personnel.

Toutefois, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour dommage causé à un tiers (non employé de la commune), dès lors que ce dommage n'est pas dû aux locaux communaux ou au fonctionnement de l'activité.

Le personnel n'est pas habilité à raccompagner l'enfant au domicile parental.

L'apport d'objets personnels est strictement interdit.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance « chef de famille » garantissant leurs enfants contre les accidents qu'ils pourraient causer à des tiers.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

L'inscription d'un enfant entraîne l'acceptation par la famille du présent règlement.

Le Directeur Générale des Services et le personnel du pôle vie scolaire enfance sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à PONT-CHATEAU

Le Maire,

Danielle CORNET.