

REGLEMENT INTERIEUR CANTINE et GARDERIE PERI-SCOLAIRES

CHAPITRE 1 : LES REGLES D'ADMISSION :

Article 1-1 : Seuls les enfants inscrits à l'école publique de LIMONY peuvent être admis dans les services périscolaires. Ils doivent avoir fait l'objet d'une demande annuelle d'admission. Ce sont des services facultatifs et non-obligatoires.

Article 1-2 : La demande d'admission doit être constituée des pièces suivantes :

- Le formulaire d'inscription intégralement rempli, daté et signé par chaque responsable légal,
- Le certificat d'assurance précisant la prise en charge de la responsabilité civile de l'enfant,

Article 1-3 : La demande annuelle d'admission aux services périscolaires reste valable pour toute l'année scolaire.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE RESERVATION :

Article 2-1 : L'inscription aux services Cantine et/ou Garderie sera faite via le portail famille : siej.fr rubrique services périscolaires selon la procédure mise en place. L'inscription sera possible jusqu'au jeudi minuit pour la semaine suivante. Une inscription sur plusieurs semaines pourra être faite sous conditions de cocher les jours concernés.

Aucun changement ne sera accepté après clôture des inscriptions. En cas d'urgence, nous vous remercions de vous adresser au personnel communal en charge du service.

En cas d'absence pour maladie d'un enfant inscrit, le repas ne sera pas facturé.

Toutefois si l'enfant quitte l'établissement après 9h00, le repas sera dû par la famille.

Article 2-2 : La réservation du repas à la cantine entraîne la prise en charge de l'enfant par les services périscolaires de 12h00 à 13h35, et il demeure donc sous la responsabilité de ces services durant cette période. L'enfant ne peut être retiré durant cette période sauf cas exceptionnel justifié par écrit.

Article 2-3 : Le service de garderie est disponible :

- De 7h à 8h20 et de 16h15 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Des horaires d'ouverture spécifiques pourront être mis en place par la Mairie en cas de situation exceptionnelle (grève générale, circulation bloquée...).

Article 2-4 : Toute modification de réservation, à condition qu'elle respecte les délais d'inscription, doit être faite sur le portail siej.fr rubrique services périscolaires. En cas d'imprévu de dernière minute, et dans ce cas seulement, un message pourra être laissé sur le répondeur téléphonique de la garderie au 04.75.34.18.82 avant 8 heures. Les appels téléphoniques directement au domicile du personnel sont proscrits et sans valeur.

Article 2-5 : Les réservations tardives pourront être refusées, notamment lorsque le personnel nécessaire ne pourra être mis à disposition, ou lorsque les réservations tardives seront répétées. En cas de réservations tardives trop fréquentes, le prix du service sera doublé, selon délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2015.

Article 2-6 : La non-présentation d'un enfant à un service auquel il a été inscrit, et qui n'aurait pas fait l'objet d'une annulation conformément à l'article 2-4, entraînera la facturation intégrale du service.

CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL ET LE RETOUR DES ENFANTS :

Article 3-1 : Pour la garderie du matin, les enfants sont déposés dans le groupe scolaire et remis à la personne responsable. Pour la cantine ainsi que la garderie du soir, les enfants sont directement pris en charge à la sortie des classes par le personnel responsable.

Article 3-2 : Par principe de précaution, le personnel responsable pourra refuser la prise en charge d'un enfant à la garderie du matin, si celui-ci est manifestement malade.

Article 3-3 : A la fin du service de garderie, les enfants ne seront remis qu'aux responsables légaux, ou aux personnes désignées sur la fiche d'admission.

En aucun cas l'enfant ne sera remis à une personne non désignée. Pour le premier recueil d'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée. Toute modification de la liste des personnes mandatées ne pourra être faite que par écrit. Toute demande de modification orale ou téléphonique ne sera pas prise en compte.

Article 3-4 : Les enfants non – repris à 18h30 seront gardés dans les locaux de la garderie jusqu'à 20h30. Au delà, les services sociaux d'accueil des enfants seront contactés. Les frais générés seront à la charge des responsables légaux. De plus, sauf cas de force majeure, la Mairie facturera chaque heure entamée au coût réel du service (salaire du personnel et frais fixe).

CHAPITRE 4 : LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :

Article 4-1 : Le fonctionnement des services périscolaires s'effectue sous la seule responsabilité de la Commune, qui met à disposition le personnel, les locaux et le matériel. Les intervenants sont issus de la fonction publique territoriale.

Article 4-2 : Les règles de discipline, l'organisation et les modalités de fonctionnement en général sont sous la responsabilité de la Commune. Ces règles pourront être discutées par une commission rassemblant les représentants des parents d'élèves, le personnel périscolaire et la Mairie.

Article 4-3 : Les enfants qui feraient preuve d'indisciplines répétées, qui commettraient des actes tels qu'insultes, agressivité, incivisme, etc... ou auraient un comportement incompatible avec une vie en collectivité verront leurs parents convoqués par les responsables périscolaires. En dernier recours la commission ci – dessus désignée débattrait des sanctions qui pourraient être appliquées. Les sanctions possibles sont l'avertissement, l'exclusion pour une semaine ou l'exclusion sine die.

Article 4-4 : En cas de maladie ou d'accident, le personnel responsable se conformera dans toute la mesure du possible aux prescriptions indiquées dans la fiche d'admission de l'enfant. L'intégralité des frais générés sera à la charge des responsables légaux.

Article 4-5 : Un traitement médical ne pourra être administré que dans le cadre d'une Procédure d'Accueil Individualisée (PAI) réservée aux maladies chroniques, et établie avec les services de la médecine scolaire. En dehors d'un PAI aucun traitement ne pourra être administré par le personnel périscolaire.

CHAPITRE 5 : LA FACTURATION :

Une facture par famille est établie dès la fin du mois et est à régler au plus tard le 15 du mois suivant. La facture est consultable et téléchargeable sur votre compte individuel du portail famille.

Lorsqu'elle est générée, une notification vous est envoyée sur votre adresse mail détaillant le montant à payer. Le règlement peut alors être effectué en ligne via le portail famille ou auprès de la Secrétaire de Mairie – Régisseur de recettes.

En cas de retard de paiement, vous recevrez d'abord une relance de facture puis un avis de sommes à payer au Trésor Public. En cas de non-paiement prolongé, nous nous réservons le droit de ne plus recevoir votre enfant dans le cadre des services périscolaires, Services communaux facultatifs.

Garde alternée : Pour les familles ayant une garde alternée des enfants, il est nécessaire de préciser les conditions de garde (ex : semaine pair/impair) afin qu'une facturation distincte soit réalisée. L'usager est tenu de vérifier via le portail familles les conditions d'inscriptions aux services et, le cas échéant, de demander une modification de l'inscription afin d'adapter la facturation aux modalités de garde des enfants. La demande de modification peut être faite auprès de gestion.portail@siej.fr. Les demandes de modification pourront être prises en compte à mois échu.

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES :

Afin d'assurer la gestion du service informatisée des services d'accueils périscolaires, le Syndicat Intercommunal Enfance et Jeunesse assure le traitement des données personnelles pour son compte et ses communes membres ; préinscriptions, inscriptions, suivi des présences, facturation, suivi des dossiers familles et enfants. Les conditions d'utilisation des données personnelles constituent un annexe au règlement intérieur des services périscolaires utilisateurs de l'application e.enfance et du portail Familles.

L'accès à ces conditions d'utilisations se fait sur le site du Syndicat : siej.fr :

- Rubrique « services périscolaires » / rubrique « Portail Familles » / rubrique « Accès au portail Familles »
- Lien html : www.siej.fr/file/annexe_reglement_portail_familles_donnees_perso.pdf

CHAPITRE 7 : ACCEPTATION DU REGLEMENT :

L'inscription du ou des enfant(s) à l'un des services périscolaires (cantine ou garderie) vaut acceptation du présent règlement. La fiche d'acceptation jointe au présent règlement devra être rendue intégralement remplie au personnel communal.

Dressé à LIMONY, le 12 avril 2019

Pour le Maire et par délégation,
Le 1^{er} Adjoint



DUMOULIN Maurice