

REGLEMENT INTERIEUR CANTINE et GARDERIE PERISCOLAIRES
--

CHAPITRE 1 : LES REGLES D'ADMISSION :

Seuls les enfants inscrits à l'école publique de LIMONY peuvent être admis dans les services périscolaires, services facultatifs et non-obligatoires.

Les familles remplissent une demande annuelle d'admission et acceptent, ainsi que leurs enfants, la charte de bonne conduite (fiches envoyées aux familles et à remplir pour la rentrée).

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE RESERVATION / D'ANNULATION :

Article 2-1 : L'inscription aux services Cantine et/ou Garderie se fait via le portail famille du SIEJ. selon la procédure mise en place. Elle est possible jusqu'au jeudi minuit pour la semaine suivante et ne peut en aucun cas être modifiée sur le portail, ni pour un ajout d'inscription ni pour une annulation.

En cas d'imprévus de dernière minute (par exemple : maladie, rdv médical, problème familial...) et dans ces cas seulement, un message devra être laissé sur le répondeur téléphonique de la garderie au 04.75.34.18.82 avant 8 heures le matin.

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, entrainera la facturation intégrale du service. (Soit 1 repas ou 1 heure de garderie).

Si l'enfant quitte l'établissement après la rentrée en classe, le repas sera dû par la famille sauf s'il s'absente pour raison de santé.

Si un enfant est présent sans être inscrit en garderie ou à la cantine, le prix du service sera doublé, selon délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2015. (soit l'équivalent de 2 repas ou de 2 heures de garderie).

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. **Une décharge signée sera demandée par le service périscolaire.**

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

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

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

Article 3-1 : Le matin, les enfants sont conduits à la porte de la garderie et remis à la personne responsable. Pour la cantine ainsi que pour la garderie du soir, les enfants sont directement pris en charge à la sortie des classes par le personnel responsable. 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 3-2 : 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 à une personne non désignée.

La 1ère fois qu'une personne inconnue du personnel viendra chercher l'enfant, une pièce d'identité lui sera demandée. Toute modification de la liste des personnes mandatées se fera 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. Les tarifs seront doublés pour le temps de garde supplémentaire.** 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.

Article 4-2 : Les règles de discipline (voir la charte de bonne conduite), l'organisation et les modalités de fonctionnement en général sont sous la responsabilité de la Commune.

Le non-respect de la charte de bonne conduite par les enfants pourra entraîner la convocation des parents par les responsables périscolaires (personnel périscolaire et élus). En dernier recours, ceux-ci débattront des sanctions à appliquer.

Article 4-3 : 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 4-4 : 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.

CHAPITRE 5 : TARIFS ET FACTURATION :

Tarifs :

- Cantine : 4,20 € le repas.
- Garderie : 0,65 € le ¼ d'heure (tout ¼ d'heure commencé est dû).

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, par chèque uniquement.

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 facultatifs.

Garde alternée : Pour les parents ayant une garde alternée des enfants, il est nécessaire de préciser les conditions de garde (ex : semaine paire/impaire) afin qu'une facturation distincte soit réalisée. L'utilisateur est tenu de vérifier via le portail familles les conditions d'inscription 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 sur le site du portail SIEJ. Les demandes de modification pourront être prises en compte à mois échu.

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES :

Afin d'assurer la gestion informatisée des services d'accueil périscolaire, 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 une annexe au règlement intérieur des services périscolaires utilisateurs de l'application du portail Familles SIEJ.

CHAPITRE 7 : ACCEPTATION DU REGLEMENT :

L'inscription du ou des enfant(s) à l'un des services périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

Fiche annuelle de demande d'admission et charte devront être rendue intégralement remplie et signée au personnel communal le jour de la rentrée scolaire.

Dressé à LIMONY, le 26 juillet 2022



L'Adjointe en charge du Service Périscolaire
Marie – Noëlle D'ANIELLO