

REGLEMENT des SERVICES PERISCOLAIRES



JUVIGNY

1- MODALITES d'ADMISSION

Le service s'adresse aux enfants scolarisés à Juvigny et aux collégiens habitant Juvigny. Ils sont pendant ces temps d'accueil sous la responsabilité de la commune.

Les enfants doivent être absolument inscrits pour bénéficier du service. Pour la prise en charge d'un enfant, un dossier doit être rempli obligatoirement et accompagné de certaines pièces : dossier avec téléphone des parents, fiche sanitaire avec vaccins attestant du respect de l'obligation vaccinale, droit à l'image, assurance responsabilité civile et justificatif de quotient familial (avis d'imposition, attestation CAF...) + tout autre papier (jugement pour garde exclusive si divorce...). Si les justificatifs indispensables à la facturation ne sont pas fournis, le tarif le plus élevé sera appliqué. A réception des documents (avant le 1/12) une régulation sera faite.

Le dossier est valable toute l'année scolaire. Une fois établi, il est commun à tous nos services. Toute modification des renseignements portée sur ces documents devra être signalée en mairie, notamment les numéros de téléphone, pour que les représentants légaux puissent être contactés dans les plus brefs délais.

Aucun enfant ne sera accueilli sans dossier complet et signé.

2- FONCTIONNEMENT des SERVICES

2.1- FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

La garderie du matin a lieu à l'école, du lundi au vendredi, de 7h30 à 8h 30 et le mercredi jusqu'à 9h00.

Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la porte de l'école puis remis au personnel.

L'accueil du soir se déroule à la salle communale après le TAP, de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le goûter est fourni par les parents : il s'agit d'une collation. Ne sont pas autorisés les gouters devant être conservés au frais.

L'enfant est remis exclusivement aux représentants légaux et aux personnes autorisées à partir de 14ans, citées sur le dossier d'inscription. Dans le cas où exceptionnellement, une personne non mentionnée dans le dossier venait chercher l'enfant, une autorisation écrite du représentant légal est exigée, ainsi que la présentation de la carte d'identité de ladite personne.

L'enfant à partir de 6 ans peut être autorisé à rentrer seul. Il faut alors définir l'heure de départ autorisée, afin de décharger la mairie de toute responsabilité.

Un membre de la famille mineur (ex : frère ou sœur) peut être autorisé à venir chercher l'enfant. Le personnel doit être prévenu de cette situation.

En cas de retard, il est impératif de contacter le personnel. Passé 18h 30, les parents et personnes contact sont appelées. En cas de non-réponse la mairie prendra contact avec la gendarmerie. En cas de retards successifs, la mairie se réserve le droit d'appliquer une pénalité tarifaire : 3 retards non justifiés = pénalité de 20 euros.

L'inscription aux temps de garderie se fait en fonction des besoins des familles. Les parents peuvent amener ou récupérer leurs enfants à l'heure qu'ils le souhaitent.

2.2- FONCTIONNEMENT DU TAP

Le TAP se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 15h 15 à 16h30. Les enfants sont pris en charge à 15h 15 dès la fin de la classe. Le TAP a lieu à la salle communale, mais selon les activités, les enfants peuvent être amenés à se promener dans le village, à jouer au stade, à fréquenter la bibliothèque municipale etc...

Un planning d'activités est mis en place par période. Il est affiché dans les divers lieux d'accueil. L'année scolaire

est divisée en cycle, chaque période d'école représentant un cycle. A chaque cycle, les activités et les thèmes varient. L'inscription se fait en début d'année ou à chaque cycle.

L'enfant doit être inscrit régulièrement, ceci afin de privilégier une activité de qualité : par exemple, si l'enfant est inscrit le lundi au TAP, il devra venir tous les lundis de ce cycle.

Pour des questions d'organisation et de sécurité, le TAP dure 1 heure, il n'y a pas de départ échelonné, la fin de l'atelier est à 16h 30. Aucun enfant ne pourra être récupéré ou déposé pendant le trajet par le parent ou la personne responsable, ceci déstabilisant la sécurité du groupe.

A 16h 30, les enfants qui ne sont pas inscrits à la garderie partent, les autres restent avec le personnel jusqu'à l'arrivée de leurs parents.

2.3- FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE

Le service de restauration a lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires de 12h 00 à 13h30 à la salle communale de Juvigny.

Les mercredis scolaires, le service est assuré de 12h 00 à 14h 00, si les effectifs le permettent (6 enfants minimum). Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants sur place dès 13h 30, et ce jusqu'à 14h 00.

Les repas sont fournis par un prestataire de service, en liaison chaude. Les menus sont affichés à l'école, à la salle communale et visibles sur le site internet de la commune.

Le personnel veille au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène, le partage et la découverte de nouveaux goûts. Les agents incitent les enfants à manger ou à goûter un plat nouveau.

Les enfants peuvent participer également au service dans la limite des règles d'hygiène en vigueur en collectivité. Mais ils contribuent pleinement au dressage et débarrassage de la table (cf document à signer « mes engagements »).

3- SANTE

Il est strictement interdit aux enfants d'avoir en leur possession des médicaments. En cas de traitement, le personnel est habilité à donner le traitement uniquement avec une ordonnance du médecin.

Le personnel dispose d'une pharmacie pour soigner les petits bobos, mais ne peut en aucun cas administrer de médicaments aux enfants (même le doliprane par exemple.)

En cas d'allergie importante ou de traitement médical, il est vivement recommandé de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Concernant la cantine, le PAI est obligatoire pour accueillir l'enfant avec son panier repas. Un tarif spécial est appliqué.

Si un enfant est malade, les parents s'engagent à le garder jusqu'à la guérison complète afin de ne pas transmettre la maladie aux autres enfants.

Dans le cas où un accident ou un incident devait survenir durant ces temps d'accueil, le personnel s'engage à prévenir immédiatement la famille. A ce titre, il est indispensable de fournir l'autorisation de soins d'urgence dûment complétée, qui est dans le dossier d'inscription. La famille (ou le tiers habilité) s'engage à venir rapidement chercher l'enfant malade.

4- SAVOIR- ETRE et DEVOIRS des ENFANTS

Il est rappelé que les services périscolaires ne sont pas obligatoires. C'est une possibilité offerte aux familles mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Les enfants doivent avoir un comportement convenable envers le personnel et leurs camarades.

Les lieux d'accueil doivent être respectés. Les jeux et le matériel mis à disposition doivent être rendus en bon état. Tout matériel détérioré est remplacé par les parents. Les jeux dangereux sont interdits.

Toute attitude contraire aux règles de la vie en groupe est signalée aux parents et peut être sanctionnée par le personnel encadrant.

En cas d'indiscipline, des sanctions pourront être prises :

- Un premier avertissement écrit sera adressé par la mairie aux parents.

- Si les problèmes persistent, le responsable du service et Mr le Maire solliciteront les parents pour un entretien.
- En 3^{ème} lieu, Mr le Maire pourra prononcer une exclusion de l'enfant du service Enfance (garderie, TAP, et restauration scolaire).

5- PERSONNEL

Le personnel est embauché par la municipalité. Il est qualifié et diplômé, au minimum BAFA ou équivalence. Il veille au bon déroulement des temps d'accueil en mettant en place des activités, des projets où l'enfant trouve sa place.

Le rythme de l'enfant est pris en compte et bien sûr respecté. Le personnel est garant de l'attitude et de la tenue correcte des enfants.

Le personnel s'emploie à créer un climat serein et familial avec les enfants, et à aider les plus petits.

Le personnel est là pour les enfants, il est garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants.

Le personnel met en place le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Celui-ci définit et explique les méthodes et les choix pédagogiques de l'équipe. Ce document résulte du projet éducatif de territoire (PEDT). Ces deux documents sont à la disposition des parents sur demande et consultables sur le site internet de la commune.

6- FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils prennent en compte les revenus des familles. Le quotient familial est calculé à l'inscription. Un barème tarifaire est appliqué sur l'année scolaire entière, sans mise à jour possible.

Une participation forfaitaire est demandée aux parents : 30 euros par enfant, 50 euros pour 2 enfants. Cette participation est à régler une seule fois pour toute l'année scolaire.

Le service périscolaire de garderie est facturé à l'heure. Toute heure commencée est due.

Pour les enfants membres du CME : lorsqu'il est leur est demandé de participer à une action du CME sur le temps de garderie, ce temps n'est pas facturé.

Le temps d'accueil du TAP est gratuit.

Le paiement se fait à la fin de chaque mois, à la réception de la facture et ceci avant la date limite de règlement. Les règlements s'effectuent par chèque libellé à l'ordre du Trésor public ou par espèces en euro en mairie, ou encore par prélèvement bancaire.

En cas d'impayé, il y a relance de la facture. Ensuite le Trésor Public prend le relais. Si rejet du prélèvement bancaire pour un problème technique (clôture et changement de compte par exemple), la situation est gérée directement par la mairie. Pour tout autre motif et après 2 prélèvements rejetés, il convient de refuser le paiement des factures par prélèvement. En dernier recours, la mairie se réserve le droit de refuser l'accès aux différents services à la famille.

Un planning d'inscription aux différents services doit être rempli et transmis à la mairie. Les parents choisissent une inscription à l'année ou par période.

Il est possible de modifier ou d'annuler le planning dans la limite du raisonnable, cette souplesse doit rester occasionnelle. Modification ou annulation sont à faire par mail enfance_jeunesse@juvigny74.fr ou par téléphone (06. 44. 15. 31. 32).

Pour la cantine, il est possible de modifier ou d'annuler la réservation des repas **au plus tard le mardi précédant la semaine de réservation**. Une absence non justifiée entraîne la facturation du repas.

Les enseignants ne gèrent ni les inscriptions, ni les annulations, ni les changements de planning de réservation des repas. Pour qu'une modification ou annulation soit prise en compte, elle doit être faite auprès des personnes habilitées (personnel du service municipal).

Concernant les absences, si l'enfant est absent le matin- même, le repas de cantine est facturé. Il est cependant possible de décommander pour les jours suivants.

En cas d'absence de l'enseignant et si l'enfant ne vient pas à l'école, il ne sera pas accepté à la cantine. Alors dans ce cas, le repas ne sera pas facturé.

Si l'enfant est absent à l'école il ne sera accepté ni à la cantine, ni au TAP, ni à la garderie.

Si l'enfant n'est pas récupéré à 12h 00, il est conduit d'office à la cantine. A 15h 15 ou 16h 30, si l'enfant n'est pas récupéré, il est conduit d'office au périscolaire. La famille doit alors s'acquitter du montant des services.

7- DIVERS

Tous les déplacements s'effectuent à pied, sous la responsabilité du personnel communal. Ainsi, les enfants doivent être chaussés correctement et avoir une tenue adaptée à la météo (vêtement de pluie). Dans les rangs, les enfants doivent respecter les consignes de sécurité données par le personnel encadrant, et ne pas retarder d'une manière ou d'une autre le trajet.

Le personnel peut être amené à photographier votre enfant. Ces images peuvent être utilisées sur des supports de communication de la mairie. Merci de bien remplir cette rubrique sur le dossier d'inscription.

Toute réclamation est à faire en mairie et non auprès des enseignants.

Les parents s'engagent à respecter les horaires du périscolaire.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de casse d'un objet de valeur apporté par un enfant. Il est donc déconseillé d'apporter des effets personnels.

Le présent règlement s'applique à compter du 1^{er} septembre 2014.

L'inscription au service périscolaire vaut acceptation du présent règlement par les parents et les enfants.

Fait à Juvigny et modifié le 15 avril 2024,

Le Maire,

Denis MAIRE

