

# Règlement des services périscolaires 2023-2024

Pour tout accueil sur un temps périscolaire, un dossier d'inscription doit être complété par la famille et remis en mairie. L'inscription d'un enfant aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement. Il est impératif de sensibiliser votre enfant au respect du règlement.

## I- L'abonnement

### A. Les inscriptions

**La réservation des activités est obligatoire** pour que l'enfant puisse fréquenter les accueils périscolaires. Les réservations sont à effectuer en mairie ou par internet via le portail famille. Des modifications pourront être apportées jusqu'au samedi midi en mairie et jusqu'au dimanche soir minuit sur le portail famille, pour la semaine suivante.

Vous pouvez vous abonner à votre rythme. L'inscription est possible à la semaine, au mois ou par période de vacances à vacances. Aucune inscription à l'année ne peut être enregistrée. Pour la période suivante, le portail famille sera rouvert le vendredi précédent les vacances scolaires.

En cas de difficultés pendant le week-end pour effectuer les réservations, la famille doit prévenir de ses besoins d'inscription par mail adressé à la garderie de l'école concernée et au service périscolaire en mairie. (Adresses mails en dernière page)

### B. Les tarifs et le paiement

#### 1. *La participation financière*

Pour les familles domiciliées à Guilers, les tarifs des activités périscolaires varient en fonction du quotient familial de la famille. Pour appliquer ces tarifs, le numéro allocataire CAF ou tout autre justificatif d'organismes sociaux doit être indiqué dans le dossier d'inscription aux services périscolaires. Tous les quotients sont remis à jour pendant l'été, si le dossier n'a pas été rendu, le tarif le plus élevé s'appliquera. Pour les familles domiciliées hors Guilers, le tarif extérieur est systématiquement appliqué.

Pour tous, tout repas ou toute séance de garderie pris en sus de l'abonnement devra être réglé au tarif occasionnel. Le règlement sera fait auprès des responsables périscolaires. L'application du tarif occasionnel ne pourra faire l'objet de réaffectation d'avoir. Les factures sont disponibles sur le portail famille.

#### 2. *Le paiement*

**L'abonnement est validé par le paiement immédiat** et peut s'effectuer via le portail famille ou à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture.

Le paiement à l'accueil de la mairie est possible en espèces, par chèque, carte bancaire ou avec des CESU papier pour la garderie.

Sur le portail famille, le règlement s'effectue par carte bancaire via un paiement sécurisé.

Le paiement au tarif exceptionnel ne peut se faire qu'auprès du responsable de site périscolaire.

#### 3. *La garde alternée*

Les parents en garde alternée peuvent demander la mise en place d'un calendrier de facturation différencié. Pour cela, ils devront fournir en mairie le jugement stipulant la garde alternée ou à défaut un courrier cosigné des 2 parents indiquant les modalités de garde.

Chaque parent recevra donc ses propres identifiants pour le portail famille et ne pourra effectuer des réservations que sur ses jours de garde. Toute modification d'alternance devra être signalée et justifiée en mairie.

Concernant les tarifs :

- Si les 2 représentants légaux sont domiciliés à Guilers, le tarif sera fonction du quotient familial de chacun des parents

- Si les 2 représentants légaux habitent hors Guilers, le tarif extérieur sera appliqué à chacun des parents.
- Si 1 des représentants légaux est domicilié sur la commune, le sera fonction du quotient familial de chacun des parents. Le tarif extérieur ne sera pas appliqué au responsable légal non guilérien.

### C. La gestion des absences

Toute absence justifiée (maladie...) et signalée aux responsables des accueils de loisirs sera prise en compte et le repas non servi ou la séance non effectuée fera l'objet d'une création d'avoir.

En cas de non fonctionnement des services périscolaires, le report se fera de la même façon.

Les absences pour « convenances personnelles » ne seront en aucun cas décomptées.

Pensez à ne pas réserver de repas lors des sorties scolaires à la journée.

### D. Le remboursement des avoirs

Les avoirs non utilisés sont reportés sur l'année suivante. Leurs remboursements sont possibles uniquement lorsque l'enfant quitte l'école (entrée au collège ou changement d'établissement). Si un enfant de la fratrie reste scolarisé, aucun remboursement ne sera possible, les avoirs seront transférés à l'enfant restant. Le remboursement interviendra en fin d'année scolaire si un RIB a bien été fourni par la famille avant la date butoir communiquée chaque année.

## II- Le fonctionnement de l'accueil périscolaire

Pour fréquenter les services périscolaires, les enfants doivent être inscrits par les familles. Le dossier périscolaire doit aussi avoir été complété et transmis en mairie.

### A. Les horaires et le fonctionnement

<b>Ecole Pauline Kergomard</b>			
<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
Accueil périscolaire de 7h15 à 8h20			
Temps d'accueil par les enseignants et classe de 8h20 à 11h45			
Pause méridienne de 11h45 à 13h35			
Temps d'accueil par les enseignants et classe de 13h35 à 16h30			
Accueil périscolaire de 16h30 à 19h			

<b>Ecoles Chateaubriand</b>				
	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>MATERNELLE</b>	Accueil périscolaire de 7h15 à 8h20			
	Temps d'accueil par les enseignants et classe de 8h20 à 11h45			
	Pause méridienne de 11h45 à 13h35			
	Temps d'accueil par les enseignants et classe de 13h35 à 16h30			
	Accueil périscolaire de 16h30 à 19h			
<b>ELEMENTAIRE</b>	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
	Accueil périscolaire de 7h15 à 8h20			
	Temps d'accueil par les enseignants et classe de 8h20 à 12h			
	Pause méridienne de 12h à 13h50			
	Temps d'accueil par les enseignants et classe de 13h50 à 16h30			
Accueil périscolaire de 16h30 à 19h				

Temps géré par la commune	Temps géré par l'éducation nationale
---------------------------	--------------------------------------

#### 1. *L'accueil du matin*

L'ALSH du matin est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15-8h20.

Il est demandé aux parents de **ne pas déposer les enfants avant 7h15**.

L'enfant doit impérativement être accompagné par un adulte à l'intérieur du bâtiment de la garderie (nous vous rappelons que l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui le dépose jusqu'à son arrivée dans les locaux communaux). Le responsable de l'accueil doit être prévenu de son arrivée. Veillez à bien refermer la porte après votre départ.

Un petit déjeuner est servi à 7h45 pour les enfants le désirant.

## 2. *La pause méridienne*

Dès la sortie de classe, les enfants sont pris en charge par le personnel communal. Un repas, préparé par les cuisiniers, leur est servi. Des animations sont proposées aux enfants qui le souhaitent.

En cas de problème de santé lié à l'alimentation, un PAI devra être mis en place (cf. Santé de l'enfant).

## 3. *La surveillance de 16h30 à 17h*

Les parents peuvent venir chercher leur enfant sur la cour de l'école entre 16h30 et 17h00.

Aucune collation n'étant prévue, il est possible de glisser un goûter (facile à manger) dans leur cartable, qu'ils prendront librement sur la cour de l'école.

Après 17h, les enfants n'ayant pas été pris en charge par leurs parents seront conduits en garderie. Les parents seront contactés et devront s'acquitter du paiement au tarif « garderie occasionnel ».

## 4. *L'accueil du soir*

L'ALSH du soir est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 19h. Les enfants sont pris en charge par les animateurs périscolaires dès la fin des classes. Un goûter est prévu par la commune.

Il est demandé aux parents de **ne pas récupérer les enfants après l'horaire de fermeture** (si les responsables légaux n'ont pu être joints après l'heure de fermeture, l'enfant sera confié à la gendarmerie).

## B. Discipline et sanctions

Les enfants fréquentant les services périscolaires doivent se tenir correctement et respecter le personnel. Le temps de restauration scolaire et les ALSH étant des temps de vie collective, les enfants devront veiller à ne pas perturber par leur attitude et leur comportement le bon fonctionnement des services.

Lors des repas, ils participeront au service en le facilitant à table. Les cris, jets de projectiles et attitude agressive sont formellement proscrits.

En cas de manquements :

- Les responsables légaux seront immédiatement avertis du comportement de l'enfant et convoqués dans les meilleurs délais.
- Si, après un deuxième avertissement écrit ou oral, le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion allant de 2 jours à une semaine sera prononcée.
- L'exclusion définitive pourra être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline.
- L'irrespect envers le personnel entraînera automatiquement une exclusion temporaire sans avertissement.

## C. La santé de l'enfant

Toute allergie ou problème alimentaire doit obligatoirement être signalé en mairie afin qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) soit mis en place en concertation entre la famille, le médecin scolaire et la commune. Seule la signature de ce protocole permet la mise en place d'un régime alimentaire spécifique.

En cas d'allergie particulièrement grave, dans l'intérêt de l'enfant, la fourniture d'un panier repas peut être demandée à la famille.

**Il ne sera administré aucun médicament par les personnels municipaux en dehors des PAI.**

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci sera confié au SAMU. Les responsables légaux de l'enfant seront informés dans les plus brefs délais.

## D. Les responsabilités

### 1. *L'accueil et le départ des enfants*

La commune est responsable de l'enfant dès lors que la famille ou les enseignants l'ont confié à un membre de l'équipe d'encadrement. Cette responsabilité implique une inscription préalable de l'enfant et un pointage de sa présence. La commune ne pourra être responsable en dehors des horaires d'accueil. Les parents doivent conduire et venir chercher l'enfant sur le lieu d'accueil.

Seuls les représentants légaux sont autorisés à venir chercher les enfants. Ils peuvent désigner, pour l'année scolaire toute autre personne pour venir chercher l'enfant dans le dossier d'inscription. La liste des personnes autorisées peut évoluer, à la demande des représentants légaux, par courrier remis au responsable de l'accueil périscolaire.

Si la personne venant chercher l'enfant n'est pas inscrite sur le dossier d'inscription : les responsables légaux doivent prévenir en amont le responsable de l'ALSH et fournir une autorisation écrite.

Si un mineur vient chercher l'enfant, une autorisation spécifique signée doit être établie par les responsables légaux précisant : nom, prénom et qualité du mineur chargé de récupérer l'enfant à la garderie ainsi que la date ou période de la prise en charge.

Une pièce d'identité pourra être demandée.

## 2. *En cas d'accident ou de dégradations*

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants. Le port de bijoux ou d'objets de valeur est fortement déconseillé. Les téléphones portables sont interdits dans l'enceinte des services périscolaires.

La responsabilité des parents pourra être engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant durant le temps périscolaire.

Les représentants légaux doivent souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque pour dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

### **III- Informations et contacts**

Les temps de garderie et de cantine sont déclarés en Accueil de Loisirs Sans Hébergement à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ils sont des entités éducatives à part entière et ne se réduisent pas à la seule fonction de garde.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement des ALSH communaux.

Pour tout retard ou absence de votre enfant aux ALSH ou en cantine vous pourrez prévenir le personnel par téléphone ou par mail :

Garderie Chateaubriand :

Tel : 02.98.07.68.37

Mail : [garderie.chateaubriand@orange.fr](mailto:garderie.chateaubriand@orange.fr)

Service périscolaire mairie :

Tel : 02.98.37.37.37

Mail : [periscolaire@mairie-guilers.fr](mailto:periscolaire@mairie-guilers.fr)

Garderie Pauline Kergomard :

Tel : 02.98.07.58.55

Mail : [garderie.kergomard@orange.fr](mailto:garderie.kergomard@orange.fr)

Le Maire,  
Pierre OGOR

Signature des parents :

Le présent règlement restera collé dans le cahier de liaison.