



## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

**Les services périscolaires** (garderie et restauration) **sont des services publics facultatifs** placés sous l'autorité du Président de la CCBJC. Ils ont vocation à prendre en charge les enfants scolarisés avant ou après le temps scolaire. Ces services existent dans les établissements scolaires de Donjeux, Doulevant le Château, Epizon, Echenay, Chanoines, GS Diderot, Jean de Joinville et Poissons et sont ouverts durant la période scolaire.

**Toute inscription en service périscolaire implique acceptation du présent règlement.**

### Titre 1 : Horaires et Tarification

**Article 1** - Le service de garderie s'articule autour des horaires scolaires, il débute à 7h30 et se termine à 18h30. Le service de restauration scolaire intervient sur le temps de pause méridienne. L'ouverture du service est effective au seuil de 5 enfants réguliers.

**Article 2** - La tarification proposée au conseil communautaire à compte de septembre 2020 :

Garderie		Cantine	
La ½ heure	Si dépassement après 18h30	Repas + temps méridien	PAI strict : repas fourni par la famille (temps méridien)
0,75 €	4,00 €	4,00 €	2,00 €

### Titre 2 : Inscription

**Article 3** - L'inscription est effectuée par le représentant légal de l'enfant, c'est un contrat que vous passez avec la CCBJC pour l'accueil de votre enfant. Le formulaire 1er inscription peut être retiré au secrétariat de la CCBJC ou téléchargé sur le site internet. Les réinscriptions se font après réception d'un mail adressé par le service périscolaire pour la mise à jour des fiches familles. L'inscription peut être régulière, occasionnelle, sur l'année complète ou incomplète (départ ou arrivée en cours d'année scolaire). **L'inscription est à renouveler tous les ans, elle ne vaut pas réservation.**

**Article 4** - Pour les enfants présentant un trouble de la santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole d'urgence), un projet d'accueil individualisé est établi au moment de l'inscription.

Il est signé par le représentant légal, le médecin de l'établissement, le directeur d'école et le représentant de la CCBJC. Dans le cadre d'un PAI strict (repas fourni par la famille), la facturation s'effectuera sur la base forfaitaire de 2,00 €/jour.

**Article 5** - L'administration temporaire de médicaments, même sur prescription médicale, n'est pas autorisée ; la CCBJC ne pouvant garantir ni la sécurisation ni la conservation des traitements médicaux. Le représentant légal s'organise avec le médecin traitant de l'enfant pour un traitement hors temps périscolaire.

**Article 6** - Tout changement de situation en cours d'année scolaire (adresse, téléphone,) fera l'objet d'une information par mail au service périscolaire dans les plus brefs délais afin de garantir la qualité du service rendu.

### Titre 3 : Réservation et Absence

**Article 7** - Lors de la 1<sup>ère</sup> inscription, le représentant légal complète ses besoins au niveau des services. Depuis novembre 2023, les réservations et/ou annulations se font exclusivement sur le portail famille. Celui-ci est activé après enregistrement du dossier d'inscription au service périscolaire de la CCBJC. Un mail d'activation est transmis à la famille qui procède ensuite aux réservations et/ou annulations dans le respect des articles 8 et 9 du présent règlement.

**Article 8** – Toute modification (annulation ou réservation) doit être effectuée via l'espace famille au plus tard 48h avant le jour concerné pour les services de cantines. Passée cette échéance, le repas sera facturé.

Pour le service de garderie, toute modification (ajout ou annulation) doit être effectuée au plus tard la veille avant 17h. Passée ce délai, une présence ou absence en garderie non prévue sera facturée au tarif maximum de 3€.

### Titre 4 : Facturation et Impayés

**Article 9** - Tout créneau commencé est dû (garderie - restauration). Dans le cadre de la garderie, tout dépassement d'horaire après 18h30 est facturé, conformément à la délibération. L'heure reconnue est celle indiquée par l'agent en charge du pointage.

**Article 10** - Les pointages journaliers sont transmis à la fin de la journée par le personnel encadrant de façon dématérialisée.

À la fin du mois, le service périscolaire établit pour chaque enfant la facturation.

Un avis des sommes à payer est ensuite transmis par le Centre des Finances Publiques au représentant légal qui doit s'en acquitter auprès de celui-ci : SGC de saint Dizier, 3 Rue Brigadier Albert CS 80125, 52 115 SAINT DIZIER.

L'article D.1611-1 du code Général des Collectivités Locales a fixé le seuil de recouvrement des créances non fiscales à 15 Euros. Ainsi, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, les factures relatives aux services périscolaires (cantine et garderie) inférieures à ce montant ne peuvent être éditées et transmises aux familles. Par conséquent, une facture inférieure à 15 € devra être cumulée avec celle du ou des mois suivant (s) afin d'atteindre le seuil minimum et être adressée aux familles pour mise en paiement.

En cas de contestation, le représentant légal adresse, dès réception de l'avis, un courrier au Président de la CCBJC.

Si cette contestation est acceptée, la régularisation s'effectuera sur le mois suivant.

**Article 11** - En cas d'impayés, le comptable public adresse dans un premier temps une lettre de relance avant d'engager la phase comminatoire (huissier de justice).

À l'issue de cette procédure amiable, si l'impayé persiste, la CCBJC délivre au comptable public l'autorisation des mesures d'exécution forcée (opposition à tiers détenteur, saisie des prestations familiales).

## **Titre 5 : Fonctionnement**

**Article 12** - Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement. Le matin après la dépose effectuée par le représentant légal, le midi et le soir après le temps de classe.

**Article 13** - Seul le représentant légal, ou les personnes majeures désignées par lui lors de l'inscription peuvent déposer et/ou reprendre l'enfant sur le temps périscolaire, notamment en cas de maladie ou urgence.

**Article 14** - En cas de rendez-vous particulier (rdv médical ou autre), les familles devront adresser un mail au service périscolaire dans les meilleurs délais ([secretariat.scolaire@ccbjc.fr](mailto:secretariat.scolaire@ccbjc.fr)) pour permettre aux agents d'encadrement de remettre l'enfant rapidement.

**Article 15** - En cas d'accident et selon la gravité, l'enfant est soit pris en charge par le personnel encadrant, soit récupéré par le représentant légal, soit pris en charge par les services de secours (le représentant légal est alors immédiatement informé, d'où l'importance de l'actualisation des informations (- art.6).

**Article 16** - Le service périscolaire est un lieu de détente, de loisirs, de repos mais également un trait d'union entre l'école et la famille, un espace d'éveil attentif à l'autonomie des enfants, au respect des personnes, des biens et favorable à l'apprentissage de la vie collective. À ce titre, l'enfant doit respecter autrui, les consignes données ainsi que le matériel mis à sa disposition. Par mesures d'hygiène, les doudous et tututes ne sont pas acceptés sur le temps de restauration.

**Article 17** - En cas de dégradation volontaire ou non d'un bien, la réparation sera à la charge du représentant légal.

**Article 18** - La CCBJC ne peut être tenue responsable de dégradation, perte ou vol d'objet de valeur.

**Article 19** - Le représentant légal souscrit obligatoirement une assurance extra-scolaire afin de couvrir l'enfant pour des activités en dehors des horaires de classe.

**Article 20** - Le service de garderie n'est pas un service d'aide aux devoirs. Le représentant légal s'organise pour respecter les horaires du service.

**Article 21** - Tout représentant légal en désaccord avec le fonctionnement des services périscolaires est libre de désinscrire son enfant, après information au service périscolaire par courrier ou mail.

## **Titre 6 : Sanctions en cas de non-respect des règles de fonctionnement**

**Article 22** - Si l'enfant se signale par un comportement inapproprié avec la vie en collectivité (désobéissance, non-respect des règles de vie, agitation, provocation, opposition, violence physique ou verbale, mise en danger ...), une sanction proportionnée au fait commis sera alors prononcée :

- La famille est avertie du comportement de l'enfant par le responsable des affaires scolaires et périscolaires (premier avertissement matérialisé par l'envoi d'un courrier suite à l'échange téléphonique)
- Une rencontre avec la famille peut être organisée sur décision du Vice-président aux affaires scolaires et périscolaires (selon la gravité des faits, un 2<sup>ème</sup> avertissement ou une exclusion peuvent être prononcés après cette rencontre et seront alors notifiés par courrier)
- Une exclusion temporaire de l'enfant pour une période déterminée
- Une exclusion définitive de l'enfant sur l'année scolaire en cours

## **Titre 7 : Hygiène alimentaire**

**Article 23** - Le service de restauration répond à deux exigences : assurer la qualité nutritionnelle des repas proposés aux enfants et éveiller leur goût en leur proposant de découvrir de nouvelles saveurs. Les menus sont consultables sur le site internet de la CCBJC ainsi que sur l'espace famille.

### **Titre 8 : Validité du présent règlement**

**Article 24** - Le présent règlement a été validé par la commission scolaire en date du 05 juin 2025 puis par délibération n° XXXXXXXX du conseil communautaire du 08 Juillet 2025. Toute modification est soumise au respect de cette procédure.

**Article 25** - Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1 septembre 2025.

Nom de l'enfant :

Date :

Signature du responsable légal

