



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, Diderot-Mermoz et Poissons et sont ouverts durant la période scolaire.

Toute inscription en service périscolaire implique acceptation du présent règlement.

Titre I : 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 par délibération n° 75-07-2018 du conseil communautaire depuis septembre 2018 :

Garderie		Cantine
La ½ heure	Si dépassement après 18h30	Repas + temps méridien
0,75 €	4,00 €	4,00 €

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 peut être retiré au secrétariat de la CCBJC ou téléchargé sur le site internet. L'inscription peut être régulière, occasionnelle, sur l'année complète ou incomplète (départ ou arrivée en cours d'année scolaire). Elle est à renouveler tous les ans. L'inscription 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.

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 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 l'inscription, le représentant légal complète le tableau de réservation (régulière, occasionnelle avec transmission de document spécifique).

Article 8 - Après réservation, toute absence (maladie, voyage scolaire,...) doit être signalée dès que possible au service périscolaire sous peine d'être facturée.

Article 9 - Concernant le service de restauration, au regard des contraintes de réservation selon les prestataires, toute absence devra être signalée **au plus tard la veille du jour d'absence avant 17h00** au service périscolaire par téléphone au 03 25 06 06 96 ou par mail à secretariat.scolaire@ccbjc.fr. Dans le cas contraire, le repas sera facturé.

Titre 4 : Facturation et Impayés

Article 10 - 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 11 - Les pointages journaliers sont transmis à la fin de chaque semaine par le personnel encadrant.

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

Un avis de sommes à payer est ensuite transmis par le Centre des Finances Publiques au représentant légal qui doit s'en acquitter auprès de celui-ci : Centre des Finances Publiques, 1 rue Mauclère – 52300 JOINVILLE.

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 12 - 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 13 - 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 14 - 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 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.

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 :

- Une discussion et un avertissement oral de la part des personnels encadrant
- 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 est organisée sur décision des Vice-Présidents aux affaires scolaires et périscolaires (selon la gravité des faits, un second avertissement ou une mesure d'exclusion peuvent être prononcés après cette rencontre)
- 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.

Titre 8 : Validité du présent règlement

Article 24 - Le présent règlement a été validé par la commission scolaire en date du 23 Octobre 2018 puis par délibération N° 97-11-2018 du conseil communautaire en date du 6 Novembre 2018. Toute modification est soumise au respect de cette procédure.

Article 25 - Le présent règlement entre en vigueur à compter du le 19 novembre 2018.