

### *Règlement intérieur de l'accueil périscolaire 2026 - 2027*

#### PREAMBULE

L'accueil périscolaire est un service communal de St Jean de la Porte.

Le personnel est composé d'agents municipaux qui sont placés sous la responsabilité de la commune.

**Pour tous renseignements concernant ces services : Contacter le Secrétariat de Mairie**

- **04.79.28.54.55**
- [contact.mairie@saintjeandelaporte.fr](mailto:contact.mairie@saintjeandelaporte.fr)

#### ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

La cantine est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30.

La garderie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- Le matin de 07h30 à 08h30
- L'après-midi de 16h30 à 18h30.

#### ARTICLE 2 : MODALITE D'ACCES

Les parents doivent avoir obligatoirement rempli une **fiche de renseignements** par enfant sur le Portail Berger Levrault Enfance.

**Une attestation de responsabilité civile, la photocopie des vaccinations et l'attestation de quotient familial** sont demandées.

Seuls les enfants présents à l'école pourront être accueillis à la cantine et à la garderie.

**Seuls les enfants inscrits selon les modalités**, seront acceptés à la garderie et à la cantine.

**Attention : La Mairie décline toute responsabilité vis-à-vis des accidents pouvant survenir aux enfants inscrits qui ne se seraient pas présentés à la cantine et à la garderie.**

Le matin, les enfants doivent être remis à l'animatrice référente, un enfant seul ne pourra être accepté.

L'enfant devra être propre et en bonne santé, aucun médicament ne sera administré par le personnel, même sur présentation d'une ordonnance.

Un enfant pourra partir seul, si les parents ont rempli une autorisation stipulant l'heure de départ de l'accueil périscolaire.

Seules les personnes autorisées inscrites sur le Portail Berger Levrault Enfance seront autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée afin de justifier son identité.

Pour la garderie, les parents doivent fournir un goûter ainsi qu'une gourde (marquée au nom de l'enfant).

### ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION ET ANNULATION

Les services périscolaires seront gérés en ligne via le portail famille « BERGER LEVRAULT ENFANCE ». Suite à l'inscription de l'élève en mairie, un code famille sera fourni aux représentants légaux qui pourront alors s'enregistrer via le lien indiqué.

**Les parents auront seuls la responsabilité de l'inscription et de l'annulation.**

- Pour la cantine :

**Les inscriptions et les annulations seront à faire au plus tard le jeudi soir avant 23h00 pour la semaine suivante.**

En cas de maladie, vous devez prévenir la mairie **avant 09h** et un certificat médical devra être envoyé **pour le décompte du repas du lendemain.**

**ATTENTION : les repas étant commandés la veille, le coût du repas correspondant au 1<sup>er</sup> jour d'absence ne pourra être décompté de la facture.**

- Pour la garderie : les inscriptions et les annulations seront à faire:

*Au plus tard le lundi **avant 09h** pour le mardi*

*Au plus tard le mardi **avant 09h** pour le jeudi*

*Au plus tard le jeudi **avant 09h** pour le vendredi*

*Au plus tard le vendredi **avant 09h** pour le lundi.*

**En cas de jours fériés tenir compte des jours ouvrés uniquement**

*Les circonstances exceptionnelles, qui ne peuvent être anticipées par les familles, telles que modification ou connaissance tardive de planning professionnel, grève, maladie, événement familial grave, absence d'un enseignant, etc. sont prises en compte.*

*Ces situations sont traitées au cas par cas par les services municipaux, et des modifications de réservation (suppression ou ajout) sont possibles sans pénalité ni surcoût, sous réserve de présentations des justificatifs nécessaires.*

*En cas de force majeure la famille pourra prendre contact avec le secrétariat de mairie par mail : [contact.mairie@saintjeandelaporte.fr](mailto:contact.mairie@saintjeandelaporte.fr) ou par téléphone au 04.79.28.54.55*

### ARTICLE 4 : CONDITIONS DE TARIFICATION

Les tarifs sont appliqués en fonction des revenus familiaux **d'après le quotient familial**. L'attestation de quotient familial est obligatoire pour établir la facturation, en l'absence de celle-ci **le tarif le plus élevé sera facturé aux familles**.

Pour les familles qui n'habitent pas la commune, le tarif extérieur s'applique (il ne tient pas compte du quotient familial)

La facturation sera établie au nom du parent titulaire du quotient familial.

Pour la garderie, toute heure commencée est due. **En cas de retard à 18h30, une pénalité de 15€00/enfant par quart d'heure supplémentaire sera facturée.**

Le tarif « sans réservation » sera appliqué en cas d'oubli de réservation.

Les tarifs du restaurant scolaire et de la garderie sont fixés par le Conseil Municipal (ils sont révisés chaque année).

Une facturation mensuelle sera établie. Le paiement sera à effectuer à réception.

Le paiement pourra se faire :

- ✓ Par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC et adressé à la perception
- ✓ Par virement (les coordonnées bancaires seront sur la facture)
- ✓ Par prélèvement automatique (après avoir complété l'autorisation de prélèvement)

En raison des règles de recouvrement du Trésor Public, si la facture mensuelle est inférieure à 15€00, elle sera cumulée avec celle du mois suivant et ainsi de suite jusqu'à atteindre un montant supérieur ou égal à 15€00. Les mois de juin et juillet feront l'objet d'une seule facture. Si en fin d'année vous n'avez pas atteint ce montant, un forfait de 15€00 vous sera facturé.

Il ne sera plus délivré d'attestation pour les impôts, conservez vos factures, elles vous serviront de justificatifs en cas de contrôle.

#### **ARTICLE 5 : DEFAUT DE PAIEMENT**

**Les factures impayées** font l'objet d'un processus mis en place en relation avec le Trésor Public

1° - Lettres de relance du Trésor Public

2° - Courrier de la Commune au parent débiteur

3°- Faute de paiement : démarche d'opposition par huissier sur employeurs, allocations ou comptes bancaires

#### **ARTICLE 6 : ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

**Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés en Mairie à l'inscription : sur demande des familles un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le Directeur de l'école et le représentant Mairie.**

**Dans le cadre d'un PAI, les enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par les familles ainsi que les contenants et les couverts.**

**Le tarif appliqué correspondra à 2 heures de garderie et tiendra compte du quotient familial.**

**La municipalité décline toutes responsabilités pour les problèmes particuliers qui ne lui auraient pas été signalés.**

#### **ARTICLE 7 : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Le temps de repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel communal, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter à tous les mets et à respecter les personnes et les biens.

Les enfants doivent obligatoirement respecter le protocole sanitaire.

Il y a deux services pendant le temps de cantine :

- 11h30/12h20 : les PS/MS/GS/CP
- 12h20/13h20 : les CE/CM

En cas d'imprévus, la mairie se réserve le droit de n'effectuer qu'un seul service.

#### **ARTICLE 8 : ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS**

Afin de répondre au mieux aux besoins des tout-petits, nous demandons aux familles que les enfants soient autonomes, notamment pour aller aux toilettes.

Le petit déjeuner de l'enfant sera pris à la maison avant son arrivée à l'accueil périscolaire.

Une période d'adaptation d'un mois environ sera mise en place afin de laisser le temps à l'enfant de s'habituer aux locaux, aux animatrices et au fonctionnement.

Une rencontre entre la famille et l'équipe pédagogique pourra être proposée à l'issue de cette période, si des ajustements sont nécessaires. Un accueil sur des périodes plus courtes, ou de façon plus ponctuelle est parfois bénéfique dans un premier temps pour respecter le rythme des plus petits.

## ARTICLE 9 : LES DEVOIRS

La garderie a pour vocation de proposer des activités ludiques, le personnel encadrant n'est pas formé pour offrir aux enfants une aide aux devoirs.

Néanmoins, une tolérance peut être accordée par l'animateur référent pour l'enfant fréquentant la garderie **quotidiennement 2 heures le soir** :

Le soir à partir de 18h00. **L'enfant qui en exprime le désir, et avec accord des parents, pourra s'isoler, réviser ou commencer ses devoirs (sans aide ni accompagnement).**

## ARTICLE 10 : REGLES ET DISCIPLINE

En cas d'indiscipline, de comportement irrespectueux envers toute personne (adulte ou enfant), le personnel communal procédera de la sorte :

1. Avertissement oral ou isolement sous surveillance d'un adulte et s'il y a dégradations l'enfant sera amené à réparer sa bêtise.
2. Mot dans le cahier de l'enfant (une copie est systématiquement adressée à la Mairie).

Si malgré cela, les faits se poursuivent, le personnel en informera la Mairie qui se verra dans l'obligation d'appliquer les mesures suivantes :

1. Courrier informant les familles du problème d'indiscipline de leur enfant
2. Convocation des parents en mairie
3. Exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire

### RAPPEL :

**L'enfant est tenu d'être poli, correct et obéissant.**

**Respectueux envers le personnel et ses camarades.**

**Les grossièretés, insultes, vols et dégradations sont interdits.**

**On n'apportera aucun objet de valeur, ni dangereux qui pourrait causer une gêne ou un risque quelconque (couteau, cutter, briquet, jeu sonore, parapluie).**

**On jouera sans brutalité ni violence.**

**Il est également interdit le lancer des projectiles, tels que pierre, boules de neige ou tout autre objet.**

**Et il est interdit de provoquer bousculades, chutes ou déchirures de vêtements.**

## ARTICLE 11 : DISPOSITION D'URGENCE

**En cas de maladie, de température ou de blessure, les représentants légaux ou la personne habilitée mentionnée sur le portail famille seront immédiatement prévenus.**

**En cas d'urgence l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les services d'urgence.**

## ARTICLE 12 : ACCES AUX LOCAUX

L'accès aux locaux pendant les horaires d'activités périscolaires est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

### ARTICLE 13 : ASSURANCE

**Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité financière sera engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en sera de même s'il blessait un autre enfant ou un employé communal.**

**L'Assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires devra être mise sur le portail famille par les parents au moment de l'inscription.**

### ARTICLE 14 : ENGAGEMENT DES PARENTS

Les représentants légaux s'engagent à respecter toutes les clauses de ce règlement, en s'inscrivant sur le portail famille.

**L'inscription au portail famille vaut acceptation du règlement.**

Monsieur le maire ainsi que tout le personnel encadrant déclinent toutes responsabilités envers un enfant dont les représentants légaux n'auraient pas respecté toutes les clauses de ce présent règlement.

SAINT JEAN DE LA PORTE, le  
Signatures des parents,

Joindre au dossier d'inscription scolaire de l'enfant cette dernière page, datée et signée par les deux parents.