

REGLEMENT GARDERIE

INSCRIPTIONS

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles en mairie la semaine précédant la rentrée.

Ils sont à rendre complétés à la directrice de l'accueil périscolaire :

- à la fin de la première semaine de classe
- dans le cas d'une inscription en cours d'année avant la fin de la semaine suivant l'arrivée à l'accueil.

FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire est ouvert : les lundi, mardi, jeudi et vendredi : **Le matin de 7h30 à 8h30**
et le soir de 16h20 à 18h30.

Le matin, l'entrée de la garderie se fait par la porte de l'école (porte grise).

Les heures d'arrivée et de départ doivent être impérativement respectées. (Le non-respect de ces horaires entraînera la facturation d'un supplément de 1€ par enfant pour un départ entre 18H30 et 18H45, et de 3€ pour un départ après 18H45.

Tout enfant arrivé à la garderie avant 8h30 est considéré comme présent et donne lieu à facturation.

Le matin les parents doivent impérativement accompagner leurs enfants jusqu'à l'entrée de la garderie et les confier à l'animatrice de service. La mairie décline toute responsabilité pour des incidents pouvant survenir en dehors de l'enceinte de la garderie.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter la garderie de sa propre initiative.

Pour les enfants de 6 ans et plus, une attestation déchargeant le personnel de la garderie de toutes responsabilités est impérative pour que l'enfant puisse rejoindre seul son domicile à partir d'une heure fixée.

La ou les personnes habilitées à prendre l'enfant doivent impérativement se présenter au personnel chargé de la surveillance de la garderie avant le départ.

Si exceptionnellement une personne non désignée doit venir prendre l'enfant vous devrez lui fournir une autorisation signée mentionnant son nom et sa qualité ou prévenir l'accueil périscolaire précisant son nom et sa qualité, cette personne devra signer une décharge avant le départ de l'enfant.

Le personnel ne laissera aucun enfant quitter la garderie en compagnie de mineurs.

L'usage de médicaments à la garderie est interdit sans prescription médicale.

RESERVATION

Les représentants légaux doivent réserver la présence de leurs enfants sur « monespacefamille.fr ». Les réservations sont modifiables jusqu'à 60h avant l'événement. Toute réservation annulée hors délais sera facturée (sauf si la famille justifie l'absence par écrit à la mairie dans un délai de 48h) et tout défaut de réservation préalable entraînera une majoration de 1 €.

FACTURATION / PAIEMENT

La facturation du service est établie en fin de chaque mois ou de chaque trimestre pour les fréquentations occasionnelles.

Pour une fréquentation occasionnelle du service, le minimum de facturation par trimestre est fixé à 5€ (cinq Euros).

La facture ou le titre de recette est adressé par courriel ou par voie postale.

Le règlement peut s'effectuer soit :

- Par prélèvement automatique (formulaire autorisant le prélèvement à compléter et signer en mairie).
- Par internet sur <https://www.payfip.gouv.fr>
- Au guichet du Centre des finances publiques de Lannion, muni du titre de recette,
- Par voie postale : chèque, accompagné du titre de recette, à adresser au Centre des finances publiques de Lannion

VIE A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Un goûter collectif est servi à la garderie à 16h30.

Tous les enfants sont acceptés dans une démarche égalitaire sans discrimination sociale, culturelle ou de handicap. Néanmoins, l'équipe municipale sera vigilante aux conditions d'accueil pour le bien-être et la sécurité de tous les enfants et des encadrants.

Les enfants fréquentant la garderie sont soumis à quelques règles, ceci afin de permettre son bon fonctionnement.

Chaque enfant doit avoir un comportement compatible avec la communauté.

Les jeux violents sont interdits ainsi que les objets dangereux.

Les enfants sont responsables de leurs objets, jouets, vêtements. L'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet de valeur.

Tout enfant dont le comportement perturbe le fonctionnement de la garderie peut en être exclu temporairement.

Les enfants doivent respecter les personnes chargées de la surveillance. Le personnel est habilité à prendre les décisions qui s'imposent concernant l'évolution des événements. Les personnes chargées de la surveillance de vos enfants ont la possibilité de saisir les membres de la commission garderie en cas de difficultés.

SANTE

L'enfant ne pourra pas être admis à l'Accueil Périscolaire en cas de :

- Fièvre,
- Maladie contagieuse y compris conjonctivite (une maladie chez les frères et sœurs doit être également signalée) ; selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis du médecin traitant,
- Traitement médicamenteux lourd.

Pathologie particulière, PAI :

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire.

Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être signé dans le cas de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Ce protocole précise la conduite à tenir pour l'équipe encadrant en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux de l'Accueil Périscolaire.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et à condition que les noms et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrites sur les boîtes et flacons.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure mise en œuvre est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur,
- Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et devra venir récupérer l'enfant.
- Accident grave : appel aux pompiers et appel d'un des responsables légaux

AUTORISATION D'ACCES A LA BASE CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales

La Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor et la commune de ROSPEZ ont signé une convention de service qui nous permet, avec votre accord, de consulter sur la base sécurisée **CDAP** (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CAF les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'application de la tarification de notre accueil périscolaire (Garderie).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 « informatique et liberté » nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de votre dossier.

Afin de bénéficier du tarif le plus adapté dans le cadre de l'Accueil Périscolaire (Garderie), je vous invite à autoriser les personnels habilités de la commune à prendre en compte les informations concernant le Quotient Familial et/ou les Revenus de votre dossier d'allocataire CAF sur la base CDAP.

Si vous ne souhaitez pas la consultation de votre dossier sur la base CDAP pour bénéficier du tarif le plus adapté à vos revenus et à votre situation familiale, votre dernier avis d'imposition et l'attestation d'allocations familiales seront à fournir à l'inscription.

RESPECT DU DROIT A L'IMAGE

Votre enfant peut apparaître sur des documents photographiques réalisés à l'**Accueil Périscolaire (Garderie)** : réalisations pédagogiques, articles de presse, bulletin communal, site officiel de la commune (www.rospez.fr),

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice ni à la dignité de l'enfant ni à celle de ses parents à travers lui.

- L'utilisation de l'image de votre enfant reste soumise à votre autorisation.
- **Votre accord est nécessaire.**

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE ET DE LA PAUSE MERIDIENNE

Ce règlement a pour objet de permettre aux enfants fréquentant le service de restauration scolaire de déjeuner dans de bonnes conditions en respectant les règles de vie définies ci-dessous. Ce moment doit être un réel temps de pause.

Le service étant municipal, il est assuré par des employés communaux. Nous vous rappelons que la cantine est un service non obligatoire mis à votre disposition. Vos suggestions et remarques peuvent être recueillies en mairie.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement du restaurant scolaire municipal.

REGLES GENERALES

Article 1 : Le restaurant est ouvert aux élèves de l'établissement scolaire public Edouard LUBY. Les enseignants et stagiaires de l'école sont autorisés à prendre leur repas selon les modalités d'accueil en vigueur. Seules les personnes habilitées sont autorisées dans les locaux du restaurant scolaire.

Article 2 : Les menus affichés sont équilibrés et contrôlés par un service de nutrition. Un seul menu par jour sera servi. Le règlement ainsi que les consignes de services sont affichés. Ces dernières sont émargées par l'ensemble du personnel de service et de surveillance du restaurant scolaire.

HEURES D'OUVERTURE DE LA CANTINE

Article 3 : Les horaires journaliers sont fixés par accord entre la collectivité et la directrice d'école afin d'assurer le bon fonctionnement du restaurant scolaire. Les portes donnant sur l'extérieur sont fermées.

INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 4 : L'inscription est valable pour l'année scolaire. Les familles souhaitant utiliser régulièrement ou occasionnellement le service de restauration scolaire doivent remplir une fiche d'inscription et la retourner signée en mairie.

Article 5 : Les représentants légaux doivent réserver les jours de présence de leurs enfants sur « monespacefamille.fr ». Ils peuvent modifier leur choix jusqu'à 60 h avant l'événement.

Les représentants légaux ne disposant pas d'une adresse mail doivent remplir un formulaire mensuel de réservation disponible en mairie et distribué aux élèves concernés. Les modifications sont possibles en contactant la mairie jusqu'au jeudi précédent pour la semaine suivante. Au-delà de cette date les réservations sont fermes et définitives.

Article 6 : Le relevé journalier des enfants fréquentant le restaurant scolaire est effectué par le personnel communal pour vérifier.

Article 7 : Afin de faciliter le relevé journalier un badge nominatif avec code à barre est fourni à chaque élève en début d'année scolaire. Ce badge, propriété de la commune, est gratuit, il ne devra en aucun cas sortir de l'enceinte de l'école, s'il est détruit ou perdu il vous sera facturé dix Euros (10 €) pour la fabrication d'un nouveau.

Article 8 : Les allergies ou les régimes alimentaires spécifiques doivent être établis par un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) à joindre à la fiche sanitaire.

Article 9 : Tous les personnels de la cantine scolaire ont accès :

- Au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence
- A la pharmacie pour soigner les enfants qui seraient blessés

Aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel. Une dérogation est possible dans le cas de la signature d'un PAI, demandé dès l'inscription au service. Le personnel est habilité à contacter les parents en cas de problème.

OBLIGATIONS DES ENFANTS

Article 10 : L'entrée et la sortie du restaurant s'effectuent dans le calme, sans courir. Les repas sont pris dans le calme, proprement et en évitant tout gaspillage.

Les déplacements doivent être autorisés par les surveillants. Ils se font sans courir ni bavardage.

Les enfants doivent en fin de repas, ranger au milieu de la table leur assiette, verre et couverts.

Article 11 : **Les règles de vie à lire avec vos enfants ou à leur faire lire.**

Les rapports entre les utilisateurs du restaurant se font dans un souci de politesse et de respect d'autrui (personnel, camarades)

Au restaurant scolaire :

- Je rentre et quitte le restaurant sans bruit ni bousculade
- Je ne me déplace pas sans raison
- Je partage et passe le plat à mon voisin
- Je ne joue pas avec la nourriture et les couverts
- Je respecte le personnel et mes voisins de tables (insolence)
- Je ne dois pas crier, pas de bavardage intempestif et abusif
- Je range au milieu de la table mon assiette, mon verre et mes couverts

Sur la cour :

- Je respecte le personnel,
- Je ne bouscule pas mes camarades,
- Je ne me bagarre pas

- ▶ Je ne pratique pas de jeux dangereux
- ▶ Je prends soin de mes vêtements et ne les laisse pas par terre
- ▶ Je respecte les locaux
- ▶ Je n'abîme et ne sale rien dans la cour ou les toilettes

SANTE

L'enfant ne pourra pas être admis à la cantine en cas de :

- ▶ Fièvre,
- ▶ Maladie contagieuse y compris conjonctivite (une maladie chez les frères et sœurs doit être également signalée) ; selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis du médecin traitant,
- ▶ Traitement médicamenteux lourd.

Pathologie particulière, PAI :

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire.

Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être signé dans le cas de **maladie chronique**, d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Ce protocole précise la conduite à tenir pour l'équipe encadrant en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux de la cantine.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et à condition que le nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrits sur les boîtes et flacons.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure mise en œuvre est la suivante :

- ▶ Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur,
- ▶ Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et devra venir récupérer l'enfant au plus vite.
- ▶ Accident grave : appel des pompiers et appel d'un des responsables légaux.

RESPONSABILITES

Tout manquement répété au présent règlement pourra entraîner des sanctions (punitions ou avertissements) avec exclusion temporaire ou définitive. Les parents seront avertis par courrier. Au bout de 3 avertissements, l'enfant sera exclu 2 jours, 6 avertissements entraîneront l'exclusion définitive de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence au restaurant devront être couvertes par l'assurance « responsabilité civile de la famille ». Les parents et les enfants du CP au CM2 devront signer le règlement intérieur après en avoir pris connaissance.

AUTORISATION D'ACCES A LA BASE CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales

La Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor et la commune de ROSPEZ ont signé une convention de service qui nous permet, avec votre accord, de consulter sur la base sécurisée **CDAP** (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CAF les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'application de la tarification sociale des cantines.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 « informatique et liberté » nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de votre dossier.

Afin de bénéficier du tarif le plus adapté, je vous invite à autoriser les personnels habilités de la commune à prendre en compte les informations concernant le Quotient Familial et/ou les Revenus de votre dossier d'allocataire CAF sur la base CDAP.

Si vous ne souhaitez pas la consultation de votre dossier sur la base CDAP pour bénéficier du tarif le plus adapté à vos revenus et à votre situation familiale, votre dernier avis d'imposition et l'attestation d'allocations familiales seront à fournir à l'inscription.

FACTURATION / PAIEMENT

La facturation du service est établie en fin de chaque mois ou de chaque trimestre pour les fréquentations occasionnelles.

Pour une fréquentation occasionnelle du service, le minimum de facturation par trimestre est fixé à 5€ (cinq Euros).

Si un enfant mange à la cantine sans être inscrit sur « monespacefamille.fr », une majoration de 1 € sera facturée.

Si un enfant inscrit ne mange pas, le service sera facturé sauf si la famille justifie l'absence par écrit à la mairie dans un délai de 48h.

La facture ou le titre de recette est adressé par courriel ou par voie postale.

Le règlement peut s'effectuer soit :

- ▶ Par prélèvement automatique (formulaire autorisant le prélèvement à compléter et signer en mairie).
- ▶ Par internet sur <https://www.payfip.gouv.fr>
- ▶ Au guichet du Centre des finances publiques de Lannion, muni du titre de recette,
- ▶ Par voie postale : chèque, accompagné du titre de recette, à adresser au Centre des finances publiques de Lannion