

1336, route de Balleroy
14 330 LE MOLAY-LITTRY

Tél. 02 31 21 42 27
Fax. 02 31 21 47 77

**Annexes à lire
et à conserver**

ECOLE :

COMMUNE :

REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES
Restauration scolaire – Garderies

Préambule :

Ce règlement s'applique aux temps périscolaires, quand les enfants ne sont plus sous la responsabilité des enseignants et sont confiés aux agents de la communauté de communes.

Les temps périscolaires concernent les services de :

- Cantine,
- Garderies périscolaires matin et soir,
- Temps de surveillance sur la cour avant et après les temps scolaires,
- Temps d'aide aux devoirs/leçons quand il existe

Article 1 – Fonctionnement

Les services de la restauration scolaire, des garderies fonctionnent dès le premier jour de la rentrée des classes. Ils sont ouverts les jours d'école, les jours de grève des enseignants conformément à la réglementation dans le cas de la mise en place du Service Minimum d'Accueil.

Article 2 – Conditions d'admission des enfants

Tout enfant scolarisé peut être accueilli sous réserve que la famille ait rempli le dossier périscolaire ainsi que les diverses autorisations parentales et la fiche sanitaire distribués par l'école ou remis par le service scolaire d'ISIGNY-OMAHA INTERCOM lors de l'inscription scolaire.

Le Dossier périscolaire

Le dossier périscolaire est remis à tous les élèves scolarisés et à tous les élèves nouvellement inscrits.

Ce formulaire doit être renseigné et remis au service périscolaire tous les ans, même si votre enfant ne fréquente ni la cantine, ni la garderie.

Toute modification (coordonnées, inscription) intervenant en cours d'année devra être signalée à ISIGNY-OMAHA INTERCOM.

Article 3 – Prix des repas

Les tarifs de la restauration scolaire, des garderies matin, et soir, sont fixés par le Conseil Communautaire. Ils sont communiqués chaque année aux familles (affichage à l'école et disponible sur le site de la communauté de communes ...).

Trois Tarifs sont appliqués :

1/ Tarif permanent soumis à la tarification sociale (3 tranches) :

- Repas régulier : inscription à l'année
- Repas notifié dans le planning mensuel (transmis à la gestionnaire avant le 25 du mois précédent

Pour bénéficier du tarif social il est impératif de fournir le coefficient CAF ou MSA. Le coefficient CAF/MSA à joindre au dossier périscolaire est celui du mois de MAI. Actualisation du dossier en fin d'année civile, le coefficient du mois de JANVIER doit être fourni à la communauté de communes (service cantine).

2/ Tarif occasionnel : repas réservé après le 25 du mois précédent

3/ Tarif PAI : s'applique aux enfants bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) et fréquentant le service de restauration scolaire munis d'un panier-repas fourni par la famille.

Les absences au restaurant scolaire :

- Les **2 premiers jours d'absence** sont facturés
- **A compter du 3^{ème} jour d'absence**, les **repas** ne sont **plus facturés**, uniquement **si un justificatif écrit est remis** à la gestionnaire des restaurants scolaires. Ce **justificatif** doit impérativement être **remis** à la gestionnaire **dans le mois**. **Passé ce délai, aucun jour d'absence n'est pas déduit.**

Article 4 – Menus

Les menus sont affichés à l'école de manière à être lus par les parents. Ils sont aussi consultables sur le site de la communauté de communes.

Article 5 – Garderies

La garderie admet uniquement les élèves dont les familles ont établi et rendu à la communauté de communes le dossier périscolaire complet.

Les enfants peuvent être repris à la garderie par les personnes dont le nom figure sur les fiches de renseignements périscolaires remplies avant la rentrée par vos soins. Si la personne, qui vient chercher votre/vos enfants, ne figure pas sur cette fiche, vous devez prévenir l'agent responsable de la garderie à l'avance et la personne devra se présenter avec sa carte d'identité.

ATTENTION : Veuillez prendre connaissance des horaires de garderie appliqués à l'école de votre enfant. En effet, tout dépassement abusif et répétitif pour récupérer l'enfant à la garderie du soir fera l'objet d'une facturation spécifique de 10€ par enfant.

Article 6 – Facturation

Les prestations sont facturées à chaque début du mois suivant en tenant compte des réservations préalablement enregistrées pour le restaurant scolaire et du pointage effectué par nos agents pour la garderie.

Les factures sont à régler au Trésor Public (espèces ou chèque) ou par prélèvement automatique ou par TIPI.

Si la famille a opté pour le prélèvement : Dès le premier rejet de prélèvement, elle ne pourra plus bénéficier de ce service et devra alors régler les sommes à payer via les autres moyens mis en place (espèce ou chèque).

Pour l'application, en l'absence du justificatif actualisé du coefficient CAF, c'est le tarif de la tranche la plus haute qui s'applique.

IMPORTANT : En l'absence de retour du dossier périscolaire dûment complété en début d'année scolaire, le tarif occasionnel de la cantine sera automatiquement appliqué.

Article 7 – Traitement médical

Les personnels chargés de la surveillance et des services de la restauration scolaire, des garderies périscolaires ne sont pas habilités à administrer des médicaments.

Article 8 - Accidents

En cas d'accident bénin, les agents donnent des petits soins ou appellent les secours et préviennent les parents.

Article 9 – Discipline

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétées, troublent le bon fonctionnement de l'ensemble des services périscolaires sont signalés par les personnels encadrants au service périscolaire d'Isigny-Omaha Intercom. La famille en est informée par le biais d'un « coupon indiscipline » communiqué à la famille (cahier liaison/mail/téléphone).

La procédure suivante est alors appliquée :

- a. Trois « coupons indiscipline » au nom de l'enfant : 1^{er} avertissement qui correspond à l'envoi d'un courrier aux parents relatant les faits. Possibilité aux parents de prendre rendez-vous avec la Vice-Présidente en charge de la compétence scolaire.
- b. Deux « coupons indiscipline » supplémentaires : 2^{ème} avertissement qui correspond à la convocation à une rencontre entre les parents et la Vice-Présidente en charge de la compétence scolaire.
- c. Un « coupon indiscipline » supplémentaire : 3^{ème} avertissement qui correspond à l'exclusion temporaire de l'enfant de la cantine pendant 3 jours.

Les décisions d'exclusion temporaire sont signifiées aux familles au moins 7 jours avant l'application de la décision. La directrice ou le directeur de l'école concernée ainsi que les personnels encadrants en seront informés. A chaque étape de la procédure, les parents peuvent faire valoir leurs observations.

L'inscription à une activité périscolaire vaut acceptation pleine et entière de ce règlement.