

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Les services périscolaires sont proposés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques du territoire intercommunal. Ils sont sous la responsabilité de la CDC des Vallées d'Auge et du Merlerault.

→ **Service de garderie**, le matin de 7h30 jusqu'à l'entrée en classe et de la fin de classe jusqu'à 18h.

Tarif : **2 € par jour**, matin et/ou soir avec petit déjeuner le matin et goûter le soir.

Toute personne ne respectant pas les heures de fin de garderie, se verra facturer une pénalité de 10 € à chaque quart d'heure entamé.

→ **Service de restauration scolaire**

- Prix d'un repas réservé sur le BL portail famille : **3,80 €**

- Prix d'un repas non réservé sur le BL Portail famille : **9,30 €**

- Tarif pour les repas fournis par les familles, uniquement dans le cadre d'un PAI alimentaire : **2,00 € le service**

Les tarifs incluent les frais de repas, les frais de préparation, de distribution ainsi que l'encadrement des enfants sur le temps du midi.

Seuls les enfants inscrits dans une école maternelle ou élémentaire publique de la CDC VAM peuvent fréquenter les services dépendant de leur école.

La fréquentation des temps périscolaires peut être régulière ou exceptionnelle, **Les réservations** doivent **obligatoirement** être demandées sur le **BL Portail famille**,

Pour la cantine : jusqu'à **48 heures, hors week-end/jours fériés**, avant la date de réservation,

Pour les garderies : jusqu'à **24 heures, hors week-end/jours fériés**, avant la date de réservation.

Si l'inscription est annuelle et prévue pour tous les jours de la semaine pour plusieurs activités, il convient de **réserver pour une longue période** pour **chaque activité choisie** – Onglet "Réservations" sur l'application mobile.

Absence d'un enfant :

Pour annuler une réservation au restaurant scolaire ou à une activité périscolaire, vous devez **obligatoirement** demander l'absence sur le portail famille

Pour la cantine : jusqu'à **48 heures, hors week-end/jours fériés**, avant la date de réservation,

Pour les garderies : jusqu'à **24 heures, hors week-end/jours fériés**, avant la date de réservation.

Toutefois, il est toléré une réservation ou annulation en dehors de ce délai pour des cas de force majeure (maladie, accident, hospitalisation, décès) ou pour des raisons de reprise d'emploi ou de changement de planning non anticipé.

Les annulations hors délais ne seront prises en compte qu'à partir de 2 jours d'absence consécutifs. Et uniquement sur présentation d'un justificatif ou d'une attestation sur l'honneur signée.

Si un enfant est souffrant ou victime d'un léger accident, le personnel encadrant prévendra les responsables légaux identifiés dans le BL Portail famille afin que l'on vienne chercher l'enfant.

En cas d'accident sérieux, nécessitant l'intervention des secours d'urgence, le personnel contactera immédiatement les responsables légaux identifiés dans le BL Portail famille, et contactera les services de secours.

Pour toute question concernant le service scolaire ou toute modification de situation, vous pouvez nous contacter par téléphone au **02 33 67 54 85** ou par courriel à scolaires@cdcvam.fr

Les petits déjeuners et les goûters ne peuvent pas être fournis par les familles, sauf dans le cadre d'un PAI ou régime spécifique.

L'accès du restaurant scolaire et ses locaux techniques est strictement réservé au personnel habilité et désigné par la collectivité. Pour des raisons sanitaires, les personnes étrangères au service devront détenir une autorisation.

1) PAIEMENT DES SERVICES

a) Facturation

Les factures seront établies mensuellement.

b) Modalités de règlement

Les réservations de repas seront automatiquement facturées pour toutes absences non justifiées.

En cas de force majeure (maladie, accident, hospitalisation, décès), les repas ne seront décomptés que si le responsable légal rédige une attestation sur l'honneur écrite et la transmet par courrier à la cdcvam ou par courriel : scolaires@cdcvam.fr, au plus tard, 15 jours après l'absence.

Le paiement s'effectue auprès des services de la trésorerie de Mortagne-au-Perche. Un avis des sommes à payer est adressé aux familles indiquant la somme due. Le coût de la garderie est ajouté à la facturation de la cantine scolaire. La facture (ASAP) est distribuée par voie postale à la fin de chaque période scolaire. Les familles disposent d'un délai de 30 jours pour s'acquitter de la somme due.

Les familles peuvent s'acquitter des sommes dues soit par chèque, soit par carte bancaire en se connectant sur le site internet de la DGFIP – procédure TIPI – <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

Le site internet de la communauté de communes permet d'accéder directement à cette application.

c) En cas de non-paiement des services

La facture impayée sera recouvrée par le Trésor public qui pourra engager des poursuites à l'encontre des débiteurs.

2) RÈGLES DE VIE

En début d'année et dès que nécessaire, le personnel encadrant expliquera les règles de vie des services périscolaires.

a) Relations

De bonnes relations doivent s'instaurer entre les enfants et le personnel de service et d'encadrement. Toute violence verbale ou physique est à bannir. Les familles sont pécuniairement responsables de tout dégât matériel causé par leur enfant sur un tiers.

b) Discipline

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles.

La vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel encadrant interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

En venant déjeuner à la cantine, l'enfant s'engage à :

AVANT LE REPAS

- Aller aux toilettes
- Se laver les mains avant de passer à table
- Se mettre en rang dans le calme
- Ne pas bousculer ses camarades
- Ne pas courir pour se rendre à la cantine
- Respecter les règles de sécurité

PENDANT LE REPAS

- Ne pas se déplacer sans autorisation
- Ne pas crier
- Goûter à tout, à hauteur d'une cuillère à soupe
- Ne pas jouer, surtout avec la nourriture
- Respecter ses camarades, le personnel, les locaux et le matériel

L'enfant a des droits et aussi des devoirs :

• ses droits

- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer
- L'enfant peut, à tout moment exprimer, au responsable du personnel encadrant, un souci ou une inquiétude
- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade ...)
- L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu

• ses devoirs

- Respecter les autres enfants et le personnel de la garderie, en étant poli et courtois
- Respecter les règles de vie
- Respecter la nourriture
- Respecter les locaux et le matériel.

c) Locaux et matériels

Les enfants doivent prendre soin du mobilier et des installations les familles sont pécuniairement responsables des dégradations volontaires commises par leur(s) enfant(s).

Il est strictement interdit aux enfants d'apporter des jouets venant de la maison à la garderie et à la cantine.

d) Gestion des comportements

En cas de non-respect des règles de vie, le personnel rappellera les règles et échangera avec l'enfant sur son attitude. Si ce comportement perdure ou est jugé suffisamment grave par le personnel encadrant, celui-ci rédigera un relevé d'incivilité qui sera immédiatement transmis au service des affaires scolaires.

Le service entreprendra les démarches auprès des familles :

1er relevé d'incivilité : Le service périscolaire informera les responsables légaux afin de les avertir du comportement de leur enfant.

2ème relevé d'incivilité : Un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. Celui-ci devra être signé et renvoyé au service des affaires scolaires dans les 2 semaines qui suivent l'avertissement. Dans le cas contraire, l'enfant sera exclu 2 jours des services périscolaires.

3ème relevé d'incivilité : Un courrier d'exclusion temporaire de plusieurs jours sera envoyé aux responsables légaux de l'enfant.

Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être prononcée.