



# Règlement intérieur

## temps péri et extrascolaires

Année scolaire 2022—2023

Septembre 2022

# Horaires temps péri et extra scolaires



## Jours scolaires G. Martinais

Accueil du matin

pour les élèves de maternels :

- Maternelle de 7h30 à 8h20

Pour les élèves d'élémentaire

- Maternelle de 7h30 à 8h00
- Élémentaire de 8h00 à 8h20

Temps du midi :

- Maternelle de 12h00 à 14h00
- Élémentaire de 11h55 à 13h55

Goûter :

- Maternelle de 16h35 à 16h50
- Élémentaire de 16h30 à 16h50

Accueil du soir :

Pour les élèves de maternels

- Maternelle de 16h50 à 18h45

Pour les élèves de élémentaires

- Élémentaire de 16h50 à 18h45



## Jours scolaires Notre Dame

Temps du midi : de 11h45 à 13h20

## La Grange

Mercredis et Vacances scolaires

9h30 à 18h00

(Accueil possible chez les Loustics de

7h30 à 9h30 et de 18h00 à 18h45)

## Accueils de Loisirs (Kikis et Loustics)

Mercredis et Vacances scolaires

- Accueil entre 7h30 et 9h30
- Départ entre 16h00 et 18h45
- Matin sans repas : départ entre 11h30 et 12h00
- Matin avec repas : départ entre 13h00 et 14h00
- Après-midi sans repas : arrivée entre 13h00 et 14h00
- Après-midi avec repas : arrivée entre 11h30 et 11h45

---

Une demi-journée = 5h de présence maximum (l'heure de repas étant considérée comme une heure de présence).

---

Les enfants accueillis doivent être scolarisés et aptes à suivre des activités de groupe.

# Documents à transmettre



## Fiches de renseignements :

**Pour les nouveaux inscrits**, compléter la fiche de renseignements téléchargeable sur le portail famille :

<http://lachapelledesfougeretz.portail-familles.net>

**Attention un seul payeur sera pris en compte par famille.**

**Pour les enfants déjà inscrits**, une fiche pré-remplie vous sera communiquée à chaque rentrée scolaire. Il vous est demandé de vérifier les informations et de les modifier si besoin en rouge puis de faire vos modifications sur le portail famille .

**Seuls les enfants ayant une fiche de renseignements de l'année scolaire en cours dûment complétée, signée et remise au service enfance jeunesse pourront être acceptés sur les temps péri et extra scolaires.**

## Photocopies du carnet de vaccination

Pour les nouvelles familles ou suite à une nouvelle vaccination

## Attestation du montant du quotient familial

à remettre le jour de l'inscription et à chaque nouvelle année scolaire, au plus tard pour le 20 septembre (pour les chapellois uniquement).

En cas de changement de situation en cours d'année scolaire, vous devez nous fournir une nouvelle attestation.

Pour les allocataires CAF : document téléchargeable sur le site de la CAF : <http://www.caf.fr>

Pour les allocataires MSA : faire votre demande auprès de votre caisse d'allocation.

Ce document est nécessaire au calcul du tarif qui sera appliqué. En effet, ce dernier prend en compte la situation de chaque famille.

**En cas de non délivrance de ce document, le tarif le plus élevé (commune) sera appliqué. Les factures déjà émises ne pourront faire l'objet d'une rétroactivité.**

➡ Faire une demande de code d'accès pour l'inscription au portail famille par mail. Attention seul le « payeur » pourra avoir accès au portail famille.

# Fonctionnement :

## Inscriptions ou désinscriptions obligatoire sur le portail famille

Accueil	Délai minimum d'inscriptions et désinscriptions	En cas d'absence sans justificatif (médical, employeur, ...)	En cas de non inscription	Oubli de pointage
Garderie du matin	Pas d'inscription			Facturation temps maximal
Repas du midi	3 jours ouvrables	Facturation du repas	Inscription J-2 et J-1: majoration du tarif de 1€ Inscription J ou non inscrit: majoration du tarif de 2€	
Garderie du soir		Facturation temps maximal	Facturation temps maximal	Facturation temps maximal
Accueil de loisirs Mercredis		Facturation du temps prévu	Majoration de 1€ par demi-journée dans la limite des places disponibles	
Accueil de loisirs Vacances	15 jours avant le début des vacances	Facturation du temps prévu	Majoration de 1€ par demi-journée dans la limite des places disponibles	
Veillée	2 jours ouvrables	Facturation de la veillée	Dans la limite des places disponibles	

Passé le délai minimum d'inscription, toutes annulations (repas, garderie du soir, accueil de loisirs, veillée) devront être appuyées d'un justificatif dans les 2 jours ouvrables suivant l'absence de l'enfant. Ce document est à transmettre en mairie ou par mail [animation@lachapelledesfougeretz.fr](mailto:animation@lachapelledesfougeretz.fr), faute de quoi la prestation sera facturée.

Les factures ne pourront faire l'objet d'une rétroactivité.

# Fonctionnement :



## Accueils des enfants sur les temps péri et extrascolaires

Les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil péri ou extrascolaire.

En partant, les enfants seront confiés aux personnes nommément désignées sur la fiche d'inscription (une pièce d'identité pourra être demandée, si l'agent ne connaît pas la personne).

Si l'enfant doit partir seul, vous devez le notifier sur le portail famille. Pour des départs occasionnels, vous devez délivrer une autorisation écrite.

**Seuls les enfants ayant acquis la propreté seront accueillis sur les temps péri et extrascolaires.**

**Pour les enfants scolarisés à l'école Georges Martinais ou fréquentant les accueils de loisirs :**

Les enfants doivent se présenter à l'agent en charge du pointage des services périscolaires, en arrivant et en partant.

En cas d'oubli, le tarif correspondant à l'amplitude horaire maximum de la structure.

**Pour les enfants scolarisés à l'école Notre-Dame :**

Chaque enfant devra être inscrit via le portail famille pour le repas et les accueils de loisirs

*Toute sortie des accueils péri et extrascolaires est définitive.*

### **L'accès aux locaux :**

**Accès aux accueils maternels** : Par le portail de l'école maternelle

**Accès aux accueils élémentaires** : Par le portail de l'école élémentaire rue de Rennes

**Il est interdit de traverser la cour les jours où les enfants sont à l'extérieur.**



# Fonctionnement :

## Temps du midi et goûter

Pour des raisons d'approvisionnement, les enfants n'ayant pas été inscrits via le portail famille peuvent avoir un repas différent.

**Aucun départ ou arrivée d'enfant n'est accepté sur le temps du midi.**

Il est rappelé que l'accès au restaurant scolaire est strictement interdit aux parents.

### Les menus :

Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils sont consultables dans les écoles, sur [le portail famille](#). Une société livre les denrées brutes au restaurant scolaire. Deux cuisiniers ainsi qu'un aide cuisinier sont chargés de préparer les repas sur place. Un service de liaison chaude est organisé du restaurant scolaire vers l'école maternelle Georges Martinais.

### Régimes alimentaires :

Tout enfant suivant un régime alimentaire particulier pour cause d'allergie ou d'intolérance alimentaire, défini dans un projet d'Accueil individualisé, sera admis au restaurant scolaire sous réserve de l'application d'un protocole établi par la collectivité.

**Ces documents sont à renouveler chaque année (PAI, Certificat médical, Protocole). Les familles doivent s'assurer de la bonne composition de la trousse d'urgence (respect de la date de péremption des médicaments,...).**

**En cas d'allergie concernant plusieurs aliments, pour la sécurité de votre enfant, la commune se réserve le droit d'imposer à la famille d'apporter tous les jours un panier repas.**

### Le goûter (pour les enfants des groupes scolaires de Georges Martinais) :

Le goûter sera distribué à l'enfant de 16h35 à 16h50 : pendant ce quart d'heure, aucun enfant ne pourra quitter l'accueil du soir.



# Fonctionnement :

## Accueils de loisirs

***En dessous de 8 enfants inscrits, la commune se réserve le droit de fermer les accueils de loisirs.***

Pour les tarifs des sorties nécessitant un transport le forfait au-delà de 5h sera appliqué.

Afin de respecter le rythme de vie des enfants, une sieste est obligatoire pour les enfants de toutes petites et petites sections de maternelle.

Il vous est demandé de prévenir le responsable de l'accueil de loisirs de l'absence de votre enfant, et de signaler s'il souffre d'une maladie contagieuse.

Les enfants ne pourront quitter l'accueil de loisirs que pour une seule activité extérieure pendant la journée.

Les enfants devront être présents au moins 2 heures consécutives hors repas.

Si vous bénéficiez des aides aux temps libres de la CAF et ou de la MSA, vous devez informer le service enfance jeunesse par écrit, dès le début du séjour.



# Fonctionnement :



## Règles de conduites et Gestion des comportements perturbateurs ou incorrects

### **Règles de conduite à respecter :**

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans les structures communales avec des objets susceptibles de blesser ;
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer indécent en gestes ou en paroles ;
- de faire pénétrer des animaux dans le bâtiment, même tenue en laisse ou portés dans les bras ;
- de photographier les enfants sans le consentement des encadrants ;
- d'apporter des bonbons, des jouets ou des objets de valeur.

### **Gestion des comportements perturbateurs ou incorrects des enfants :**

En cas de non-respect des règles de vie, un rappel des règles de conduite sera fait à l'enfant par le personnel encadrant. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral.

**Aucun écart de langage et de gestes inappropriés vis-à-vis du personnel encadrant ne seront tolérés.**

En fonction de la gravité et/ou de la récurrence de la faute commise, l'enfant aura :

- Un avertissement oral, accompagné ou non d'un changement de service immédiat
- Un avertissement écrit accompagné ou non d'un changement de service immédiat
- Un courrier de la mairie accompagné ou non d'un changement de service
- Une exclusion temporaire pour l'année scolaire en cours
- Une exclusion définitive pour l'année scolaire en cours

Pour toute violence verbale ou physique, un courrier sans avertissement préalable sera transmis à la famille.

La municipalité se réserve le droit de demander à la famille le remboursement des dégâts matériels provoqués volontairement par un enfant.

Concernant les mini-camps : si pour des raisons de comportement, nous sommes amenés à exclure votre enfant, aucun remboursement ne sera effectué.

Les temps péri et extrascolaires sont des moments de détente pour tous. Pour leurs bons déroulements, chacun doit apprendre à se respecter et respecter les autres. Pour faire de ce temps un moment de convivialité, le présent règlement doit être strictement respecté.

# Tarifs - Moyens de paiement :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, et sont disponibles sur le portail famille. Ils font l'objet d'une revalorisation annuelle.

Un «avis des sommes à payer» vous sera adressé par courrier à votre domicile.

Une facture explicative sera toujours consultable sur le portail famille.

## Les moyens de paiement :

- **En prélèvement automatique** (si mis en place auprès du service enfance jeunesse)
- **En paiement en ligne** sur le site : <https://www.payfip.gouv.fr>
- **Chez un buraliste agréé par la DGFIP** et dont la liste est consultable sur [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) avec le titre de paiement. Vous devez vous munir de votre «avis des sommes à payer» afin que le buraliste puisse lire le flash code (en numéraire jusqu'à 300€ ou en carte bancaire).
  - **Par virement bancaire sur le compte** FR92 3000 1006 82E3 5400 0000 018. Veuillez inscrire lisiblement dans le cadre correspondance les références portées sur le talon détachable.
  - **Par chèque bancaire ou postale** libellé à l'ordre public et adressé à la trésorerie. Veuillez joindre le talon détachable à votre chèque sans le coller ni l'agrafer.
  - **Par chèque CESU** auprès de la trésorerie (uniquement pour ce qui concerne, les garderies et les accueils de loisirs)



Selon vos revenus et votre quotient familial, il est possible d'obtenir une aide du Centre Communal d'Action Sociale de la commune (CCAS). Pour tous renseignements, veuillez, vous adresser en mairie. Les demandes sont à renouveler chaque année.

Toute réclamation relative à la facturation doit être adressée, par écrit, à la Mairie au plus tard 1 mois après la date d'échéance de la facture, sans quoi votre demande ne sera pas prise en compte.

# Acceptation du règlement intérieur



## **Assurance :**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire.

Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

---

## **L'inscription d'un enfant aux temps périscolaires, vaut acceptation du présent règlement.**

J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées.

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités, en cas d'accident qui pourrait survenir à l'extérieur des services périscolaires

J'autorise les organisateurs à prendre toutes les mesures, en cas d'urgence médicale. Il sera fait appel aux services d'aide médicale urgente du centre 15 chargé d'évaluer la situation et de déclencher la réponse adaptée. La famille sera immédiatement avertie par le responsable des accueils.

Je m'engage à rembourser les honoraires médicaux et pharmaceutiques avancés par les organisateurs, en raison des soins prodigués.

En cas de séparation ou divorce, si l'un des parents n'est pas habilité à prendre l'enfant en charge, vous devez nous fournir une pièce justificative (copie du jugement)

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets valeurs perdus ou détériorés.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils périscolaires et sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

**En ce qui concerne les autorisations (hospitalisation en cas d'urgence, prise de photo pour diffusion locale...), si vous êtes opposés, vous devez nous en informer par écrit (à renouveler chaque année scolaire).**

**Ce règlement prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.**

*Pour votre information, les temps péri et extra scolaires sont subventionnés par la CAF (Caisse d'allocations familiales)*

# Contacts

## **SERVICE ENFANCE JEUNESSE :**

Mairie de la Chapelle des Fougeretz

2 rue de la mairie - 35520 La Chapelle des Fougeretz

Mail : [animation@lachapelledesfougeretz.fr](mailto:animation@lachapelledesfougeretz.fr)

Tél : 02 99 13 13 13

## **ACCUEIL MATERNEL (LES KIKIS) :**

7 rue de Rennes - 35520 La Chapelle des Fougeretz

Tél : 02 99 66 53 71

## **ACCUEIL ÉLÉMENTAIRE (LES LOUSTICS) :**

5 rue de Rennes - 35520 La Chapelle des Fougeretz

Tél : 02 99 66 44 60

## **ACCUEIL PRÉ ADOS - ADOS (LA GRANGE) :**

5 rue de la Métairie - 35520 La Chapelle des Fougeretz

Tél : 02 99 13 00 25

