

RÈGLEMENT DES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fréquentation des temps périscolaires et extrascolaires.

Les accueils périscolaires (garderie, restauration scolaire, ALSH mercredis) et extrascolaires (ALSH vacances scolaires) sont des services municipaux facultatifs.

Pour en bénéficier, une inscription administrative est obligatoire lors d'un rendez-vous au service enfance jeunesse situé au 2 avenue Maréchal De Lattre de Tassigny. Elle doit être renouvelée **chaque année** auprès du secrétariat du service.

Sans dossier complet votre/vos enfant(s) ne sera (seront) pas accueilli(s) au sein des services.

Information pratique : Les garderies du matin et du soir se déroulent dans les locaux de l'accueil de loisirs et la restauration scolaire au Lycée Professionnel. Notre prestataire de transports assure les déplacements entre les écoles et les temps périscolaires.

I. Les conditions d'inscription aux activités :

Un dossier d'inscription est à remplir auprès de Service Enfance Jeunesse pour être recevable il doit comporter toutes ces pièces justificatives :

- ❖ **L'assurance scolaire, péri et extrascolaire**
- ❖ **N° d'allocataire avec attestation CAF ou MSA**
- ❖ **Avis d'imposition si pas de N° CAF ou MSA (sans l'un de ces documents le tarif maximum est appliqué)**
- ❖ **Extrait de jugement en cas de séparation**
- ❖ **Pages de vaccination du carnet de santé**
- ❖ **Acceptation et engagement signé**

Les demandes de réservation pour la restauration scolaire et/ou les temps de garderie se font uniquement sur rendez-vous au mois de juin et lors de la semaine précédant la rentrée scolaire. Après étude de votre demande, un mail confirmant votre réservation vous est envoyé. En dehors des périodes d'inscription votre demande est étudiée par le service en fonction des places disponibles.

- **Article 1 : Modalités d'inscription**

- **Effectuer les démarches auprès du service et avoir un dossier d'inscription complet ainsi qu'une assurance périscolaire/extrascolaire valide avant le jour de la rentrée scolaire.**

Les inscriptions en cours d'année se font au secrétariat du Service Enfance Jeunesse dans les plus brefs délais. Les demandes sont traitées sous réserve de places disponibles en fonction des contraintes des capacités d'accueils périscolaires et extrascolaires. Par conséquent, le Service Enfance Jeunesse peut être amené à ne pas pouvoir répondre à l'ensemble de vos sollicitations.

Tout dossier envoyé par mail ou déposé dans la boîte aux lettres du Service Enfance Jeunesse n'est pas traité.

- Pour les accueils en garderie et restauration scolaire : l'enfant doit avoir 3 ans révolus, **ne pas porter de couches et être propre.**
- Pour les accueils de loisirs : l'enfant doit avoir 4 ans révolus, **ne pas porter de couches et être propre.**

Pour toute inscription ou annulation, un délai de **72h** est exigé (hors week-end et jour férié). Toute inscription non décommandée dans ce délai est facturée.

• Article 2 : Organisation

Durant ces temps périscolaires et extrascolaires, la surveillance de l'enfant est assurée par du personnel municipal qualifié.

Service	Jours d'ouvertures	Lieux	Horaires	Contact
Garderie matin	Lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire	ALSH	A partir de 7h30 au début des cours	cantinegarderie@montbard.fr Secrétariat SEJ : 03.80.92.47.63 9h-12h 14h-17h alshej-ccas@montbard.fr
Garderie midi		Ecole de l'enfant	De la fin des cours du matin à 12h15	
Garderie soir		ALSH	De la fin des cours à 18h30	
Restauration scolaire		Lycée professionnel	En fonction des horaires de chaque école	
ALSH	Les mercredis et les vacances scolaires (fermé à Noël) Ouverture estivale (3 semaines en juillet et une semaine en août)	ALSH	De 7h45 à 18h en journée avec ou sans repas ou en demi-journée (départ entre 11h45/12h15 et retour entre 13h30/14h)	

• Article 3 : Obligations des parents

- **Inscrire et désinscrire pour la restauration scolaire par mail à cantinegarderie@montbard.fr dans un délai de 72h jours ouvrés.**
- **Inscrire et désinscrire pour l'accueil de loisirs par mail dans un délai de 72h jours ouvrés à alshej-ccas@montbard.fr**

Il n'appartient pas aux enseignants de transmettre vos informations relatives aux temps périscolaires auprès du secrétariat du Service Enfance Jeunesse.

- **Accompagner les enfants et les confier à un agent du service périscolaire ou extrascolaire.**

La commune par l'intermédiaire de ses agents décline toute responsabilité en cas d'accident si les enfants n'ont pas été confiés à un membre de l'équipe d'animation. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

- **Informé de tout changement :**

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être adressée au secrétariat du Service Enfance Jeunesse. Tout changement lié à la facturation doit nous être communiqué dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire, une régularisation rétroactive de la facturation ne peut être appliquée.

- **Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de non-respect, la Ville de Montbard se réserve le droit de refuser l'accès aux temps périscolaires et extrascolaires.**

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent impérativement respecter ces horaires.

En cas de retard, les parents sont tenus d'appeler le secrétariat du Service Enfance Jeunesse.

Si aucun adulte ne se présente pour prendre en charge l'enfant à la fermeture du service, l'agent est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

- **Prévenir des problématiques sanitaires**

1) Si l'enfant présente des signes de maladie, le/les responsable(s) légal/aux est/sont aussitôt prévenu(s) afin qu'ils puissent le récupérer dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le service fait appel en priorité au centre 15 qui déclenchera les secours.

2) Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée,...) sont accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce dernier est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours. Il doit faire l'objet d'une reconduction pour chaque année scolaire.

En cas d'allergie alimentaire et sur décision du médecin, l'enfant peut être accueilli à la restauration scolaire avec un repas fourni par la famille.

Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée au Service Enfance Jeunesse.

- **Article 4 : Obligations et recommandations des publics accueillis**
 - **Respecter le règlement en vigueur,**
 - **Respecter l'ensemble des personnes présentes (enfants, adultes),**
 - **Respecter le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donne lieu à réparation.**
 - **Respecter les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées.**
 - **Ne pas confier d'objets de valeur. Le Service Enfance Jeunesse n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.**
 - **L'usage du téléphone portable est interdit au sein des locaux.**
- **Article 5 : Graduation des sanctions**

En cas de non-respect du règlement, la procédure suivante sera appliquée :

- 1 : Les agents remplissent une fiche d'incident, signée par le responsable du service.
- 2 : Le responsable du Service Enfance Jeunesse rencontre l'enfant en présence de son ou ses responsables légaux dès la troisième fiche d'incident.
- 3 : Exclusion des services périscolaires ou extrascolaires de manière temporaire ou permanente.

- **Article 6 : Acceptation**

La signature du dossier unique d'inscription vaut acceptation du présent règlement.

SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Je soussigné(e)

Madame.....

Monsieur.....

Responsable(s) légal (aux) du ou des enfants :

Nom et prénoms du ou des enfants

.....

.....

.....

.....

.....

- **déclare(nt) avoir lu et compris le règlement intérieur de la garderie périscolaire de la Commune de Montbard,**
- **accepte(nt) les conditions et m'engage /ou nous nous engageons/ à le respecter,**

Fait le,.....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé » manuscrite)