



Commune de COUTERNON



Règlement des Services Péricolaires

Garderies, Restaurant Scolaire, Accueil Alternatif
et Nouvelles Activités Péricolaires (NAP)

Préambule

L'accès aux services périscolaires, gérés par la Commune de Couternon, est réservé aux enfants âgés de 3 ans révolus (ou qui atteindront l'âge de trois ans durant le 1^{er} trimestre de l'année scolaire en cours), scolarisés dans les écoles communales.

Dans le cas où les effectifs seraient trop importants, la priorité sera donnée aux élèves dont les 2 parents exercent une activité professionnelle.

Pour tout enfant bénéficiant d'un accompagnement spécifique pendant le temps scolaire, un entretien entre la famille et la mairie devra être organisé avant de procéder à son inscription à l'un ou l'autre des services.

Rappel des différentes plages horaires sur une semaine type

	7h20	8h50	9h00	12h	13h50	14h00	16h15	17h15	17h30	18h30
LUNDI	GARDERIE MATIN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	RESTAURANT SCOLAIRE	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	NAP Accueil Alternatif APC (fin 17h)	Transfert	GARDERIE SOIR	
MARDI	GARDERIE MATIN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	RESTAURANT SCOLAIRE	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	NAP Accueil Alternatif	Transfert	GARDERIE SOIR	
MERCREDI	GARDERIE MATIN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	GARDERIE MIDI RESTAURANT SCOLAIRE			CENTRE DE LOISIRS			
JEUDI	GARDERIE MATIN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	RESTAURANT SCOLAIRE	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	NAP Accueil Alternatif APC (fin 17h)	Transfert	GARDERIE SOIR	
VENDREDI	GARDERIE MATIN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	RESTAURANT SCOLAIRE	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	Transfert	GARDERIE SOIR		

Une permanence téléphonique au ☎ 03.80.30.71.51 est assurée à l'Espace Multi Accueil de 7h20 à 9h15 et de 14h à 17h15.

Les absences, quel qu'en soit le motif, doivent être signalées avant 9h15.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

I – MODALITES D'INSCRIPTION communes à tous les services

L'accès d'un enfant aux services périscolaires est conditionné par une **demande d'inscription** faite par la personne en ayant légalement la garde. Le dossier de demande d'inscription est disponible auprès du secrétariat de mairie de la Commune de COUTERNON courant juin pour prise en compte en début d'année scolaire suivante.

A noter, le dossier ne sera pas pris en compte si la famille n'est pas à jour dans le paiement de ses factures antérieures et/ou si le dossier est incomplet.

L'accueil de l'enfant dans l'ensemble des services périscolaires est subordonné à l'accomplissement préalable de cette formalité même si la fréquentation (prise de repas, garderie, ...) reste ponctuelle.



Deux possibilités d'inscription :

1 - Inscription régulière sur un ou plusieurs jours de la semaine

(par exemple, tous les lundis et les vendredis) :

→ Vous êtes en mesure de vous engager sur un ou plusieurs jours de fréquentation qui resteront identiques sur l'ensemble de l'année scolaire. Dans ce cas, les choix portés dans le formulaire du dossier d'inscription entraîneront **une inscription permanente de l'enfant au(x) service(s) choisi(s)** et vous n'aurez aucune démarche supplémentaire liée à l'inscription à effectuer en cours d'année.

En cas de changement de situation en cours d'année, il conviendra de modifier le dossier auprès du secrétariat de mairie.

2 - Inscription occasionnelle

→ **Vous n'êtes pas en mesure de vous engager à l'avance sur les jours de fréquentation.** Dans ce cas, l'enfant doit être inscrit chaque semaine par le biais du **portail "familles"** (voir ci-après), **au plus tard à 10 heures, le jeudi qui précède la semaine de fréquentation à venir** ou le **jeudi qui précède une période de vacances scolaires.**

Attention, vous pouvez être amenés à cumuler ces deux possibilités d'inscription : par exemple, l'enfant peut fréquenter le restaurant scolaire tous les lundis durant l'année scolaire = inscrit régulier et ne fréquenter la garderie du soir qu'une ou deux fois dans le mois = inscrit occasionnel.

Les listes d'appels quotidiennes des enfants inscrits (de façon régulière ou occasionnelle) aux différents services seront éditées à partir des fiches ainsi renseignées. Ces listes doivent permettre également de réajuster les taux d'encadrement si besoin.

L'inscription de l'enfant à l'un ou l'autre des services périscolaires vaut engagement des familles à placer l'enfant dans la structure.

Cela implique la facturation du service en cas d'absence injustifiée (sauf cas particuliers explicités dans tableau Titre VI - Facturation).

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

NOUVEAU

A compter du 1^{er} septembre 2016, un portail "familles" via internet vous permettra, en lieu et place du coupon "*planning hebdomadaire de fréquentation des Services Périscolaires*", d'inscrire/désinscrire votre enfant.

1/ Pour les inscrits réguliers, le portail permettra, en cours d'année, autant de fois que nécessaire, d'inscrire ou de désinscrire, sans surcoût, l'enfant à l'un ou l'autre des services. Il sera donc possible, pour la semaine suivante uniquement, de modifier temporairement la fréquentation sur certains jours et/ou services.

Attention, ces modifications n'ont pas un caractère permanent. Pour un changement définitif, il conviendra de modifier le dossier à la Mairie.

2/ Pour les inscrits occasionnels, le portail devra être renseigné chaque semaine.

Dans les deux cas, l'inscription ou la désinscription devra être effectuée via le portail au plus tard le jeudi à 10h.

Attention, au-delà de 10h, l'accès au portail sera bloqué et la dernière inscription/désinscription sera définitivement enregistrée.

L'accès au portail "familles" via internet ne sera possible que grâce à un identifiant et un mot de passe générés après dépôt du dossier d'inscription. Ils vous seront notifiés par courrier avant la rentrée des classes.

Les familles ne disposant pas d'un accès internet devront se signaler à la Mairie.

II – Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire a une capacité d'accueil de 150 enfants, il est ouvert :

- de 12h à 13h50 les lundis, mardis, jeudis, vendredis
- de 12h à 13h30 les mercredis

Le restaurant scolaire de COUTERNON fonctionne sur la base d'un concept « self ».

Pour les enfants de l'Ecole Maternelle, qui sont accompagnés directement au sein du restaurant scolaire par les surveillants chargés de la pause méridienne, le **service est effectué à table**. Les surveillants les entourent et les aident pendant le repas.

Les enfants de l'Ecole Élémentaire se rendent au restaurant scolaire par petits groupes d'une dizaine d'enfants, accompagnés d'un surveillant qui veille à ce que le passage au self se passe bien.

Les enfants sont autonomes pour prendre chacun un plateau, assiette, verre, couverts et pain. Ils se dirigent ensuite vers le carrousel réfrigéré où sont disposées les coupelles ou assiettes contenant les entrées, fromages et desserts. Lorsque l'entrée est terminée, ils se présentent à l'agent de restauration pour être servi du plat chaud.

Les menus servis aux enfants fréquentant le restaurant scolaire sont composés de manière équilibrée. Ces menus sont diffusés sur le site internet de la mairie (<http://www.couternon.fr>) et affichés dans les écoles où ils peuvent être consultés.

Compte tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, la nature des repas servis ne pourra correspondre qu'aux enfants dont la santé permet une alimentation diversifiée. Pour tous les autres cas, un

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

dossier devra être soumis à la Municipalité afin de définir les conditions particulières d'accueil (établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI)).

Toute **absence d'un enfant au restaurant scolaire** devra être **signalée en contactant les services périscolaires à l'Espace Multi Accueil** (☎ 03.80.30.71.51) **avant 9h15**. Dans ce cas, l'enfant étant préalablement inscrit, le service sera facturé suivant les dispositions du tableau Titre VI - Facturation.

Tout enfant déjeunant au restaurant scolaire **ne peut être autorisé à quitter la structure** pendant la pause méridienne **sans demande écrite préalable** de la personne en ayant légalement la garde. Aucun dégrèvement n'est prévu dans ce cas.

Tout repas commandé est dû.

L'accès au restaurant scolaire nécessite l'inscription préalable de l'enfant qu'elle soit régulière ou occasionnelle. Le non-respect de cette règle (présence d'un enfant non inscrit ou dont l'inscription est parvenue hors délai) entraînera un surcoût de facturation.

Toute absence d'un enfant préalablement inscrit sera facturée sauf dérogations liées à des circonstances **exceptionnelles et justifiables** (voir tableau Titre VI - Facturation).

III – Garderies

Les **garderies périscolaires** accueillent les enfants :

- de **7h20 à 8h50** (heure d'accueil des élèves à l'école) les **lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis** ;
- de **12h à 12h30** les **mercredis** ;
- de **17h30 à 18h30** (ou à partir de **17h** pour les élèves inscrits aux APC²) les **lundis, mardis et jeudis** ;
- de **16h30 à 18h30** les **vendredis**.

Les services périscolaires reposent sur l'inscription régulière ou occasionnelle des enfants. Un enfant non inscrit préalablement sera facturé suivant dispositions du tableau Titre VI – Facturation.

Toute **absence d'un enfant à la garderie du matin, du midi ou du soir** devra être **signalée en contactant les services périscolaires à l'Espace Multi Accueil** (☎ 03.80.30.71.51) **avant 9h15**.

En garderie du matin, les parents ou la personne en ayant la garde **sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s)** auprès de la personne chargée de la surveillance qui le(s) prend en charge. **La responsabilité de la mairie ne saurait être engagée avant cette prise en charge.**

En garderie du midi ou du soir, les parents ou la personne en ayant la garde **sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s)** auprès de la personne chargée de la surveillance. **Par dérogation, sur autorisation écrite des parents, l'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter seul la structure.**

Si la personne en charge de l'enfant (parents ou autres personnes désignées) **décide de reprendre l'enfant avant le début du service**, elle devra en **informer le personnel de surveillance** et **signer auprès de lui une décharge**. Cette **décharge est individuelle et doit être signée pour chacun des enfants**.

Cette décharge est obligatoire pour constater le **transfert de responsabilité**. Il est impératif, en cas de modification de dernière minute, de savoir pourquoi un enfant inscrit sur les listes d'appel n'est pas présent et qui l'a pris en charge.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Dans les deux cas (absence ou non-fréquentation du service), l'enfant étant préalablement inscrit, un forfait correspondant à ½ heure de garderie sera facturé suivant dispositions du tableau Titre VI - Facturation.

En garderie "midi et soir" : Le personnel de la garderie qui ne pourra joindre le responsable légal d'un enfant, ou toute autre personne signifiée sur le dossier, présent au-delà de l'heure de fonctionnement de la structure doit, à partir de 19h (ou de 13h le mercredi), contacter la Brigade de Gendarmerie.

Tout retard (après l'heure de fermeture) des parents pour reprendre leur enfant en charge sera facturé 5 fois le prix de la ½ heure de garderie.

La facturation des garderies repose sur la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

IV – Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

Les Nouvelles Activités Périscolaires, NAP, sont des **activités facultatives** issues de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires.

Dans la commune de COUTERNON, elles sont organisées, en période scolaire, **les lundis, mardis et jeudis de 16h15 à 17h15.** La fréquentation de ce service implique la **présence de l'enfant durant l'heure entière.**

Trois périodes de fonctionnement se succèdent :

1^{ère} période	- Rentrée de Septembre	=> Vacances de Noël
2^{ème} période	- Vacances de Noël	=> Vacances de Printemps
3^{ème} période	- Vacances de Printemps	=> Vacances d'Été

L'inscription aux NAP¹ est obligatoire pour les enfants intéressés par ces activités périscolaires facultatives.

Elle a lieu préalablement à chacune des périodes énoncées ci-dessus et **engage financièrement le(s) parent(s) pour la durée totale de la période d'inscription.**

Compte tenu des taux d'encadrements réglementaires et de la quantité des salles mobilisables pour cette activité, l'inscription ne sera possible que dans la limite des places disponibles. En cas de sureffectif, une priorité pourra être donnée aux inscriptions portant sur 3 jours.

Les formulaires d'inscriptions aux NAP¹ pour les périodes 1, 2 et 3 seront diffusés par le biais de l'école. Ils devront être **remis aux Services Périscolaires,** avant la date limite indiquée.

L'inscription peut porter sur un ou plusieurs jours à condition qu'ils restent identiques pour toute la période. Le choix se fait sur la fiche d'inscription en cochant la ou les case(s) correspondantes au(x) jour(s) souhaité(s).

Aucune désinscription ne pourra être demandée en cours de période sauf cas exceptionnels dûment justifiés par courrier soumis à l'appréciation de la commission scolaire.

L'encadrement des NAP¹ est confié à une équipe d'animation compétente (personnel communal et intervenants extérieurs spécialisés). Cette équipe d'animation rémunérée par la Mairie, intègre également un coordonnateur chargé de l'organisation générale des activités.

A la fin des NAP¹, les enfants doivent quitter la structure accompagnés d'un parent ou d'une personne autorisée lors de l'inscription. **Par dérogation, sur autorisation écrite des parents, l'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter seul la structure.**

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

A 16h15, les enfants inscrits aux NAP¹ sont pris en charge par l'équipe d'animation jusqu'à 17h15. Durant cette période l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité de la commune. Le nombre d'enfants maximum par groupe est fixé à 12 pour les enfants de l'école maternelle et 14 pour les enfants de l'école élémentaire.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée à la fin des NAP¹, l'enfant sera automatiquement orienté vers la garderie, aux conditions majorées de ce service.

Toute **absence d'un enfant aux NAP¹** devra être **signalée en contactant les services périscolaires à l'Espace Multi Accueil (☎ 03.80.30.71.51) avant 9h15**. **L'enfant étant préalablement inscrit, le service sera facturé suivant le prix du forfait NAP¹ en vigueur.**

Au-delà de 3 absences non signalées, la Mairie pourra annuler l'inscription de l'enfant jusqu'à la fin de la période. Cette exclusion des NAP¹ sera notifiée par courrier.

V – Accueil alternatif

L'accueil alternatif se déroule en parallèle des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) entre 16h15 et 17h15 les lundis, mardis et jeudis. Il est situé dans une salle spécifique.

Avec son horaire flexible, contrairement à celui des NAP, l'accueil alternatif **s'adresse aux enfants qui sortent des APC² ou qui doivent quitter la structure à horaires choisis pour se rendre à d'autres activités extrascolaires** hors de la commune.

Dans la limite des places disponibles, il peut également concerner les enfants qui ne souhaitent pas participer aux NAP¹.

A l'issue des cours et/ou des APC², les enseignants dirigent les enfants vers l'accueil alternatif où un surveillant les prend en charge.

A la fin de l'accueil alternatif, les enfants doivent quitter la structure accompagnés d'un parent ou d'une personne autorisée lors de l'inscription. Par dérogation, **sur autorisation écrite des parents, l'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter seul la structure.**

Toute **absence d'un enfant inscrit à l'Accueil Alternatif** devra être **signalée en contactant les services périscolaires à l'Espace Multi Accueil (☎ 03.80.30.71.51) avant 9h15**.

Si la personne en charge de l'enfant (parents ou autres personnes désignées) **décide de reprendre l'enfant avant le début du service**, elle devra en **informer le personnel de surveillance et signer auprès de lui une décharge**. Cette **décharge est individuelle et doit être signée pour chacun des enfants**.

Cette décharge est obligatoire pour constater le **transfert de responsabilité**. Il est impératif, en cas de modification de dernière minute, de savoir pourquoi un enfant inscrit sur les listes d'appel n'est pas présent et qui l'a pris en charge.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Dans les deux cas (absence ou non-fréquentation du service), l'enfant étant préalablement inscrit, la période entière (16h15 – 17h15) sera facturée suivant dispositions du tableau Titre VI - Facturation.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée à la fin de l'accueil alternatif, l'enfant sera automatiquement orienté vers la garderie, aux conditions majorées de ce service.

TITRE VI - FACTURATION

Les tarifs sont fixés par une délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent évoluer par la même décision, ou par arrêté municipal pris en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Locales.

Les différents services seront facturés chaque début du mois pour le compte du mois écoulé M-2.

Les repas non pris en raison de grève des enseignants ou du personnel de restauration ne seront pas facturés.

En cas de graves difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact dès que possible avec la mairie afin d'envisager un étalement des paiements ou une prise en charge totale ou partielle sur décision du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale).

Rappel des différentes situations donnant lieu à facturation ou à dégrèvement

Cas N°	Code facturation	Situations	RESTAURANT SCOLAIRE	GARDERIE MATIN - MIDI - SOIR	ACCUEIL ALTERNATIF	NAP
1	Absence facturée	ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ENFANT INSCRIT (régulier ou occasionnel)	facturation / prix du repas	facturation / ½ h de garderie	facturation / prix du forfait accueil	facturation / prix du forfait NAP
2	Absence excusée	ABSENCE POUR MALADIE avec présentation d'un certificat médical sous 48 heures*	absence décomptée à partir du 2ème jour	absence décomptée dès le 1er jour		
3	Absence excusée	ABSENCE de dernière minute LIÉE à une CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE (événements liés à la santé d'un membre de la famille (maladie, hospitalisation, naissance, décès, ...) avec présentation d'un justificatif *	absence décomptée à partir du 2ème jour	absence décomptée dès le 1er jour		
4	Présence surfacturée	PRESENCE SANS INSCRIPTION PREALABLE OU INSCRIPTION PARVENUE HORS DELAI	facturation du prix du repas X 2	facturation du temps de présence X 2	facturation du forfait accueil X 2	SANS OBJET
5	Présence facturée	PRÉSENCE de dernière minute liée à une CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE (événements liés à la santé d'un membre de la famille (maladie, hospitalisation, naissance, décès, ...) avec présentation d'un justificatif *	facturation du temps de présence au tarif normal			SANS OBJET

* la non-présentation des justificatifs demandés entrainera l'application des tarifs détaillés en cas 1 et 4.

TITRE VII – MOTIFS D'EXCLUSION- SANCTIONS

L'enfant peut être exclu de l'un ou l'autre des services dans les cas suivants :

- **Absence de communication envers la mairie à propos de factures impayées** malgré les courriers de relance adressés par celle-ci,
- **Mauvaise conduite ou incorrection** de l'enfant vis-à-vis d'autrui. **Trois avertissements** seront adressés à la famille par la mairie de COUTERNON. En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

TITRE VIII - DISPOSITIONS DIVERSES

Au début de chaque année scolaire et au plus tard le 30 septembre, la famille justifie de la souscription d'un contrat de responsabilité civile au nom de l'enfant par la présentation d'une attestation d'assurance.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels, etc.), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux familles des enfants responsables.

Le personnel de la commune n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants, sauf quand un P.A.I. en a précisément déterminé les conditions et circonstances.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Le fait d'inscrire ou de maintenir l'inscription d'un enfant dans les structures périscolaires implique l'acceptation du présent règlement qui s'applique à partir du 1^{er} septembre 2016.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires