

La Commune d'Ombrée d'Anjou met à disposition des familles un service d'accueil périscolaire ouvert aux enfants qui fréquentent les écoles publiques du territoire.

#### Article 1 - Horaires et tarifs exclusivement en période scolaire

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30-8h45	7h30-8h45	7h30-8h45	7h30-8h45
16h30-18h30	16h30-18h30	16h30-18h30	16h30-18h30

Tarifs au quart d'heure :

QF < 600	601 < QF < 900	901 < QF < 1200	QF > 1201
0,26€	0,30€	0,35€	0,40€

Tout quart d'heure commencé sera facturé.

Les parents sont tenus de respecter les horaires. La Commune se réserve le droit de refuser l'accès du service aux parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

#### Article 2 - Lieux d'accueil

L'accueil périscolaire se déroule dans la salle de garderie.

Si la capacité de la salle ne permet pas d'accueillir tous les enfants, une partie d'entre eux sera gardée dans un autre lieu.

#### Article 3 – Gouter et Petit Déjeuner

La collectivité ne fournira pas de petit déjeuner et gouter pour la rentrée 2019/2020.

Il est cependant possible pour vous de fournir un petit déjeuner froid pour vos enfants arrivant avant 8h00 et un gouter pour l'accueil périscolaire du soir.

#### Article 4 – Inscriptions et réservations

Les enfants doivent être inscrits auprès de la mairie déléguée de Combrée au moins une semaine avant de pouvoir accéder au service de la garderie. Pour s'inscrire, le responsable légal doit remplir la fiche famille et la fiche enfant via internet sur le Portail des familles (l'adresse du site et un code abonné lui sera transmis pour créer son compte) et fournir en mairie toutes les pièces justificatives (voir article 11). Les parents ne disposant pas de connexion internet peuvent contacter la mairie déléguée. Une fois le dossier complet, le responsable légal pourra réserver la place de son enfant au service de garderie via internet sur le Portail des familles.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants à la garderie sont enregistrées quotidiennement.

#### Article 5 - Facturation

Les parents qui utilisent les services de la garderie pour leur(s) enfant(s) recevront une facture mensuelle. Ils devront régler la somme due auprès du Trésor Public de Segré avant la date mentionnée sur la facture.

Seules les factures d'un montant supérieur à 15€ sont éditées. Si votre enfant a fréquenté la garderie mais que la somme est inférieure à 15€, celle-ci sera cumulée sur les prochains mois jusqu'à ce que la somme atteigne les 15€. Si vous n'avez pas atteint cette somme avant la fin de l'année scolaire, une facture de la somme due vous sera remise en fin d'année scolaire.

Si vous souhaitez opter pour le prélèvement automatique, vous devrez fournir un RIB auprès de la mairie déléguée de Combrée avant le 15 de chaque mois pour une mise en œuvre au mois suivant.

Une autorisation de prélèvement automatique à signer vous sera remise.

**La municipalité se réserve le droit d'exclure provisoirement ou définitivement un enfant en cas de factures impayées.**

## **Article 6 - Encadrement, prise en charge des enfants et sécurité**

Les parents doivent accompagner et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie. Les enfants ne devront en aucun cas arriver seuls le matin. Les enfants sont accueillis et encadrés par du personnel communal. L'enfant doit se présenter à l'agent de la garderie dès son arrivée dans la salle pour l'enregistrement de l'heure d'arrivée et lorsqu'il quitte la salle pour enregistrer l'heure de départ. Dès lors qu'un enfant est accueilli à la garderie, il ne peut en repartir seul. **L'enfant peut repartir seul à partir de 7 ans seulement.**

L'enfant ne peut quitter la garderie qu'avec ses parents ou avec une personne **majeure** régulièrement habilitée inscrite sur la fiche de renseignements de l'enfant.

## **Article 7 - Discipline et respect du règlement**

Pour des raisons de sécurité le règlement sera appliqué strictement par le personnel municipal.

Des avertissements seront donnés à tout enfant perturbant d'une façon ou d'une autre la bonne marche du service de la garderie. Aucun objet susceptible de causer des nuisances ou pouvant porter atteinte à la sécurité d'autrui ne sera toléré. Il sera systématiquement confisqué.

La municipalité se réserve le droit d'exclure provisoirement ou définitivement un enfant dont le comportement aura nuit au bon fonctionnement de la garderie. Une exclusion plus ou moins longue, en fonction de la gravité, sera prononcée par le maire délégué. L'exclusion pourra être prononcée sans avertissement préalable si la situation le requiert. Les parents et élèves doivent prendre connaissance du règlement de bonne conduite et des sanctions encourues en cas de non-respect de celui-ci.

## **Article 8 - Santé**

Aucun traitement médical ne sera délivré aux enfants pendant le temps de la garderie. Le personnel n'ayant pas les compétences requises, en conséquence, il pourra refuser l'accès du service à un enfant malade. Les parents veilleront donc à ne pas confier à la garderie un enfant malade.

Le responsable légal fournira, en début d'année scolaire une fiche sanitaire de liaison avec des coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joint à tout moment.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Pour information, un élève mineur peut sortir de l'hôpital uniquement accompagné de sa famille.

## **Article 9 - Responsabilité civile**

Comme pour toute activité extrascolaire, les familles doivent être titulaires d'une assurance civile et individuelle pour leur(s) enfant(s). Une copie devra nous être remise lors de l'inscription.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée pour des pertes ou des vols survenus pendant la garderie.

## **Article 10 - Autorisation sur la libre utilisation de l'image**

Afin de communiquer sur les différentes activités, les animateurs peuvent être amenés à photographier les enfants. Certaines images seront utilisées pour la presse, le site internet de la commune, le bulletin municipal ou autre moyen de communication. Aucune utilisation commerciale ne sera faite du cliché.

Le responsable légal devra donner son autorisation ou sa non-autorisation à l'exploitation et l'utilisation de l'image de son enfant.

## **Article 11 - Pièces à fournir obligatoirement lors de l'inscription**

- la fiche enfant datée et signée
- la fiche sanitaire de liaison datée et signée
- La copie des vaccins
- l'attestation CAF ou MSA avec le quotient familial
- une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ou responsabilité civile
- l'acte d'engagement du règlement de bonne conduite de l'enfant daté et signé
- une photocopie du dernier jugement ou de l'ordonnance provisoire du juge des affaires familiales mentionnant la résidence habituelle de l'enfant pour les parents séparés ou divorcés ou à défaut une attestation sur l'honneur du deuxième parent accordant tout pouvoir à la scolarisation de l'enfant pour les parents séparés
- un RIB pour le prélèvement automatique (facultatif)

## **Article 12 - Acceptation du règlement**

En inscrivant son enfant, le responsable légal s'engage à avoir pris connaissance du présent règlement et à l'accepter totalement et inconditionnellement.