

**1 Fonctionnement des services Périscolaires (Garderie, Etudes Surveillées, Restauration Scolaire)**

**GARDERIE DU MATIN**

A l'école du centre de **7h00 à 8h35** :

pour les enfants scolarisés à l'Ecole du Centre

A l'école Yann Arthus-Bertrand de **7h00 à 8h30** :

pour les enfants scolarisés à l'école Yann Arthus-Bertrand

A l'école Allende de **7h00 à 8h20** :

Pour les enfants scolarisés à l'Ecole Allende

**GARDERIE DU SOIR**

**16h35 18h30** pour l'école du centre

**16h20 18h30** pour l'école Allende

**17h30 18h30** pour l'école Yann Arthus-Bertrand

Concernant les écoles Allende et du Centre, les goûters ne sont pas fournis par la municipalité mais ils peuvent être mis dans le sac de l'enfant.

**ETUDES SURVEILLEES**

Lundi, Mardi, jeudi, vendredi de **16h30 17h30** pour l'école Yann Arthus-Bertrand

**RESTAURATION SCOLAIRE**

**11h35 13h35** pour l'école du Centre

**11h20 13h20** pour l'école Allende

**11h30 13h30** pour l'école Yann Arthus-Bertrand

**12h00 14h00** pour l'école Sainte Marie

**2 Fonctionnement des services extrascolaires (accueils de loisirs)**

- Mercredis récréatifs :

Les enfants de 3 à 14 ans, moins de 3 ans si les enfants sont scolarisés, sont accueillis de 9h à 17h.

Les départs entre 13h30 et 14h sont possibles en remplissant une décharge de responsabilité, aucune sortie ne se fera en dehors de cette plage horaire.

Sur demande, les enfants peuvent être accueillis entre 13h30 et 14h jusque 17h à l'école Yann Arthus-Bertrand.

Pour les enfants présents à la journée ou le matin uniquement, la restauration du midi est obligatoire et incluse dans le tarif.

Pour les enfants uniquement présents l'après-midi, la facturation ne comprend pas le repas.

- Accueils de loisirs des vacances scolaires :

Ils fonctionnent à la journée de 9h à 17h à l'école Yann Arthus-Bertrand pour les enfants de 3 à 14 ans, moins de 3 ans si les enfants sont scolarisés.

Pour les deux accueils, le service de Garderie est assuré le matin à partir de 7h30 et le soir jusque 18h30 dans le lieu d'accueil où se déroulent les accueils de loisirs.

### **3 Modalités d'inscriptions pour les services périscolaires**

- **Service Restauration**

La fiche unique enfant ainsi que la fiche sanitaire de liaison jointe au document est **obligatoire** pour toute inscription. Elle est à rendre au plus tard avant la fin de l'année précédente pour l'année scolaire à venir.

Les réservations peuvent être effectuées, modifiées ou annulées directement sur le portail famille ou à l'accueil de la mairie **jusqu'à minuit la veille avant la prestation.**

je réserve jusqu'à minuit la veille/ je viens / je paie je réserve / je ne viens pas / je paie je n'ai pas réservé jusqu'à minuit la veille/ je viens / je paie avec majoration
---

Une fois ces délais dépassés, toute activité consommée donnera lieu à un tarif majoré (tarif dernière minute ou non réservé)

- **Services péri et extrascolaires**

- Pour les écoles maternelles et primaires publiques : garderie – études surveillées
- Pour les accueils de loisirs : garderie

Les réservations peuvent être effectuées, modifiées ou annulées directement sur le portail famille ou à l'accueil de la mairie **jusqu'à minuit la veille avant la prestation.**

je réserve jusqu'à minuit la veille/ je viens / je paie je réserve / je ne viens pas / je paie je n'ai pas réservé jusqu'à minuit la veille/ je viens / je paie avec majoration
---

### **4 Modalités d'inscriptions pour les accueils de loisirs et de l'Espace Jeunes**

**REMARQUE :** Une fois les inscriptions des alsh (mercredi et vacances scolaires) clôturées, les demandes seront acceptées en fonction des places restantes. Il est impératif de se rapprocher de la mairie pour vérifier la disponibilité et ne pas déposer un enfant en accueil sans une consultation au préalable. Si votre enfant est accueilli, une majoration de 10 % sera appliquée. Dans le cas, d'une inscription de dernière minute, il sera demandé à la famille de remplir une fiche unique avant l'accueil.

#### **4.1 ACCUEILS DE LOISIRS DES MERCREDIS :**

Je réserve les mercredis souhaités / je viens / je paie Je réserve / je ne viens pas / je paie (sauf certificat médical justifiant l'absence)
--

**Pour les accueils de loisirs des Mercredis :** Les inscriptions se font à la période. Elles débutent 5 semaines avant le début de la période et se clôturent 2 semaines avant le début de la période.

Pour les accueils de loisirs du mercredi, les départs entre 13h30 et 14h sont possibles en remplissant une décharge de responsabilité. Aucune sortie ne se fera en dehors de ces plages horaires. Les arrivées de 13h30 à 14h se font sur demande.

Cependant, tout départ est définitif. Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne pourra pas être redéposé aux accueils de loisirs après le rendez-vous médical. De la même manière, un enfant ayant rendez-vous entre 13h30 et 16h30 par exemple, devra être récupéré entre 13h30 et 14h **uniquement.**

#### 4.2 ACCUEILS DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES :

Je réserve à la semaine / je viens / je paie  
Je réserve / je ne viens pas / je paie la semaine complète (sauf certificat  
médical justifiant l'absence sur la semaine complète)

Pour les accueils de Loisirs des Grandes vacances : les inscriptions de Juillet et d'Août débutent 12 semaines avant les vacances de Juillet et se terminent 6 semaines avant les vacances scolaires de Juillet.

Pour les accueils de Loisirs des Petites vacances : les inscriptions débutent 6 semaines avant les vacances et se terminent 4 semaines avant les vacances scolaires.

#### 4.3 ACCUEIL DE L'ESPACE JEUNES :

Les inscriptions des petites et grandes vacances (sauf vacances de Noël et mois d'août) débutent 4 semaines avant les vacances et se terminent 1 semaine avant les vacances.

### 5 Modalités de paiement

#### 5.1 LA TARIFICATION :

Les tarifs sont fixés par décision municipale (voir grilles tarifaires).

Un tarif spécifique est prévu pour les enfants porteurs de handicap dans le cadre des accueils de loisirs des vacances et des mercredis uniquement. Il ne sera appliqué que sur présentation de justificatif précisant la nécessité d'un aménagement particulier des horaires de présence de l'enfant et d'un accompagnement d'un éducateur spécialisé.

#### 5.2 LE PAIEMENT ET LA FACTURATION :

La facturation des prestations effectuées est établie et adressée aux familles de deux façons possibles :

- La facture sera visible sur **l'espace personnel du portail famille** et une notification sera envoyée par mail entre le 1<sup>er</sup> et le 5<sup>ème</sup> jour du mois.
- **A l'accueil de la Mairie** le 1<sup>er</sup> et le 5<sup>ème</sup> jour du mois.

Quelle que soit l'option choisie par la famille, la facture doit être réglée avant le 20 du mois. Une fois le délai dépassé, le paiement ne pourra plus être effectué en Mairie ou via le portail famille et le recouvrement sera effectué par la Trésorerie Principale de La Bassée.

Lorsque le délai précité est dépassé, une pénalité de 10€ sera appliquée à la facture impayée pour les factures jusque 100 €. Au-delà de 100 €, la pénalité s'élèvera à 10% de la facture.

En cas de non-paiement du titre à la Trésorerie dans les 15 jours suivants l'émission, une procédure de recouvrement d'un délai minimum de 45 jours sera mise en place :

- Une première relance par email sera effectuée dans un premier temps demandant le règlement dans les 15 jours,
- Une seconde relance par courrier sera ensuite envoyée à la famille demandant le règlement de la facture au Trésor Public dans les 15 jours, et orientant la famille vers le Centre communal d'action sociale ou d'autres organismes en cas de difficultés financières,
- Enfin, une dernière relance sera envoyée mettant en demeure la famille de régler la facture dans un délai de 15 jours au Trésor Public. Si le paiement n'a pas été effectué, dans le délai, le ou les enfant(s) ne sera(ont) plus accepté(s) aux différents services péris et extra-scolaires. Les accès de la famille au portail famille seront supprimés.

Toute nouvelle facture émise durant la procédure décrite ci-dessus devra être réglée dans un délai de 20 jours. Dans le cas contraire, elle s'inclura automatiquement à la procédure en cours, quel que soit le délai restant. A l'issue de la procédure, l'ensemble des factures en cours de la famille devront avoir été réglées.

La procédure décrite ci-dessus s'appliquera également aux factures impayées émises antérieurement à l'adoption du présent règlement (le délai 45 jours pourra commencer à courir à compter de l'envoi du premier mail de relance).

Une fois les accès au portail famille supprimés et l'accès aux services périscolaires et extra-scolaires supprimés, ces derniers devront être rétablis dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception par les services de la ville, de la preuve du paiement des factures impayées.

En cas de mise en place d'un échelonnement du paiement en accord avec le Trésor Public, les accès au portail famille pourront également être rétablis. Le seul service accessible sera le service de restauration scolaire jusqu'au paiement total de la facture.

S'il y a un problème sur votre facturation, en aucun cas la facture ne pourra être modifiée. Après vérification de l'erreur, une régularisation sera apportée sur la facture du mois suivant ; sauf pour les factures du LALP qui seront régénérées après vérification de l'erreur et correction.

### **5.3 CONDITIONS DE REMBOURSEMENT**

Le remboursement et l'annulation de facture ne seront envisagés qu'à titre tout à fait exceptionnel pour les conditions suivantes :

Annulation pour tout motif :

#### **Pour les mercredis récréatifs :**

- Toute période commencée est due.
- Pour toute demande d'annulation avant le premier mercredi de la période, la facturation d'une journée de centre sera appliquée.

#### **REMARQUE :**

Compte-tenu de la crise sanitaire, la non-facturation du mercredi pourra être appliquée si l'enfant ne peut pas être présent la journée du mercredi en raison de la COVID (cas contact, positivité).

Des documents justificatifs émanant d'un médecin ou des administrations habilitées (ARS, CPAM) seront demandés. Si aucun document ne peut être fourni, la facturation de la journée sera appliquée.

#### **Pour les accueils de loisirs :**

- Toute période commencée est due (une période = les petites vacances scolaires ; une période = le mois de juillet ; une période = le mois d'août).
- Pour toute demande d'annulation avant le début de la période, la facturation de 50% de la période réservée sera appliquée.
- L'inscription à la journée avec une tarification au prorata des journées de présence aux accueils de loisirs est possible pour le personnel soignant réquisitionné dans la lutte contre le coronavirus.
- Si l'enfant est absent suite à un accident ou incident survenu sur le temps d'accueils de loisirs, la famille ne sera facturée que des journées complètes fréquentées calculées au prorata du tarif de la semaine complète.

#### **Pour les séjours des accueils de loisirs :**

Pour toute annulation 10 jours calendaires avant le départ, le séjour ne sera pas facturé.

Pour une annulation postérieure aux 10 jours calendaires, et pour raison médicale (sur présentation d'un justificatif), une facturation de 30 % sera appliquée.

En cas de rapatriement durant le séjour, aucun remboursement ne sera effectué.

**REMARQUE:**

En cas d'absence sur le temps extrascolaire : pour une maladie ou une hospitalisation et pour une absence sur une semaine complète **au sein des Accueils de Loisirs**, merci de joindre un certificat médical dans un délai de 7 jours à compter du premier jour d'absence. En aucun cas, les absences de moins d'une semaine ne pourront être remboursées.

**Absence de l'enfant liée au COVID-19 – Facturation de la participation familiale**

Compte-tenu de la crise sanitaire, un prorata des journées fréquentées sur les accueils de loisirs pourra être appliqué si l'enfant ne peut pas être présent sur la semaine entière en raison de la COVID (cas contact, positivité). Des documents justificatifs émanant d'un médecin ou des administrations habilitées (ARS, CPAM) seront demandés. Si aucun document ne peut être fourni, la facturation totale de la semaine sera appliquée.

**Pour l'Espace Jeunes:**

Pour toute annulation jusqu'à 48 heures avant le début de l'accueil, la semaine ou les activités ne sera(ont) pas facturée(s).

Toute semaine ou toute activité commencée sera due.

En cas d'absence pour maladie ou hospitalisation, la semaine pourra être remboursée ou non facturée sur présentation d'un certificat médical pour la semaine complète.

**6 Hygiène et santé de l'enfant**

**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) POUR LE PERI-SCOLAIRE**

En aucun cas, le personnel municipal n'est habilité à pratiquer un acte médical. Ce document précise le protocole à suivre afin d'administrer au mieux les médicaments nécessaires au soin de l'enfant. Il doit impérativement être rempli avec le médecin spécialiste et signé par le médecin scolaire et **renouvelé tous les ans.**

En cas de régime alimentaire particulier, il est nécessaire de le préciser sur la fiche unique enfant et si besoin ajouter le PAI (document à retirer en Mairie) rempli par le médecin traitant. La ville ne pourra être tenue pour responsable en cas d'incident alimentaire si aucune information ne lui a été transmise **par écrit.**

**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) POUR L'EXTRA-SCOLAIRE**

Pour les enfants ne fréquentant pas les écoles sainghinoises ou pour un besoin ponctuel durant les accueils de loisirs, des formulaires PAI sont disponibles à l'accueil de la mairie. Le formulaire PAI doit impérativement être rempli avec le médecin traitant uniquement. Attention, si votre enfant possède un PAI sur le temps scolaire, il n'est pas nécessaire d'en faire un pour les centres.

La municipalité se donne le droit de ne pas accepter les enfants en restauration scolaire dont le PAI alimentaire n'a pas été retourné valide.

**LES MESURES D'URGENCE**

Durant les activités périscolaires et extrascolaires, les parents autorisent le personnel à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (premiers secours,...)

En cas d'accident mettant en péril la santé de l'enfant, les services d'urgence seront contactés, puis la famille. Il est important de signaler toutes modifications de coordonnées. En aucun cas, la ville ne peut être tenue pour responsable si les numéros indiqués sur la fiche unique sont obsolètes.

## **7 Ponctualité**

En cas de retard durant la période scolaire, merci de contacter au plus vite le personnel concerné. Après plusieurs retards répétés, la ville se donne le droit de ne plus accepter un enfant au sein du service périscolaire concerné.

En cas de retard durant les accueils de loisirs, un enfant sera confié aux animateurs en garderie à partir de 17h15. Le tarif pour ce cas de figure sera alors appliqué (tarif pour présence sans réservation préalable).

En cas de non-respect des horaires de récupération des enfants en garderies accueil de loisirs et périscolaires, une pénalité de retard sera appliquée par quart d'heure.

Vous pouvez nous contacter au 03 20 90 24 57 (Ecole du Centre), 03 20 58 17 30 (Ecole Yann Arthus-Bertrand), 03 20 58 40 01 (Ecole Allende).

## **8 Comportement**

Les règles de vie en collectivité :

- respecter les règles élémentaires de politesse
- respecter l'ensemble du personnel encadrant ainsi que les agents de restauration
- respecter ses camarades
- respecter le matériel et les locaux
- respecter la nourriture
- demander l'autorisation pour se déplacer

Les agents auront pour mission :

- de motiver l'enfant et de le sensibiliser à la découverte de nouvelles activités
- de développer son goût
- de favoriser son autonomie
- de respecter son rythme

Aucun problème de comportement ne peut être toléré c'est pourquoi une fiche de suivi individuelle pour chaque enfant sera mise en place afin de palier à d'éventuels manques de respect ou d'incivilité.

Cette fiche sera effective pour l'ensemble des activités **périscolaires** (Garderie, étude surveillée, restauration scolaire). Elle permet d'établir une communication entre les parents et le personnel encadrant, suite à un problème de comportement récurrent ayant fait l'objet de trois avertissements. Sur cette fiche, sera mentionné le problème rencontré par le personnel. Elle devra être signée le soir même par les parents et l'enfant devra rendre cette fiche le lendemain. Attention, elle ne comporte que 4 signatures. Une fois la fiche remplie, un rendez-vous sera obligatoirement pris entre les parents et la ville. A l'issue du rendez-vous, une exclusion peut être envisagée si le problème de comportement ne peut être solutionné. Une seconde fiche de couleur jaune peut être mise en place qui ne comporte que de 2 observations avec 3 avertissements chacune.

Attention, dans le cadre des activités périscolaires, la ville se réserve le droit d'exclure un enfant ayant un problème de comportement sans même utiliser la fiche de suivi.

Il revient aux représentants légaux d'indiquer les personnes susceptibles de venir récupérer les enfants. A titre exceptionnel et pour un jour défini, il est possible de nous communiquer à l'écrit le nom d'un adulte n'étant pas mentionné sur la fiche unique.

Attention, la ville décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent un mineur à venir rechercher un autre enfant ou à laisser ce dernier rentrer seul à son domicile.