

# VILLE DE GOND-PONTouvre

## REGLEMENT DES GARDERIES, DE L'INTERCLASSE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

### INSCRIPTIONS

#### **Article 1 :**

Sont inscrits à la garderie et au restaurant scolaire uniquement les enfants fréquentant l'établissement.

#### **Article 2 :**

L'accueil d'un enfant, à la garderie du matin ou du soir, au restaurant scolaire et la participation aux ateliers pendant le temps de la garderie et de l'interclasse, même si sa présence s'avère occasionnelle, sont soumis à une inscription préalable. Elle s'effectue d'office dès lors que le dossier d'inscription scolaire déposé en mairie est validé.

#### **Article 3 :**

Toute modification, intervenant en cours d'année scolaire, devra être notifiée au service Scolaire par téléphone au 05.45.68.72.40 ou par mail [scolaire@gond-pontouvre.fr](mailto:scolaire@gond-pontouvre.fr) de 13h30 à 17h00.

### FONCTIONNEMENT

#### **Article 4 :**

Les garderies des établissements scolaires de la Ville de Gond-Pontouvre fonctionnent :

- Le matin de 7h00 à 8h30
- Le soir de 16h15 à 18h30 pour l'école du Pontouvre et les élèves scolarisés à La Capucine
- Le soir de 16h30 à 18h30 pour les élèves scolarisés à l'école Pierre et Marie Curie.

Les enfants ne seront accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus.

Les parents ou responsables légaux doivent accompagner les enfants et les remettre à l'agent municipal.

#### **Article 5 :**

La commune s'est dotée d'un Portail Famille, accessible depuis les coordonnées transmises après chaque inscription. Les parents ou responsables légaux doivent renseigner les informations les concernant et celles de leur(s) enfant(s), nécessaire(s) au bon accueil des élèves dans les services périscolaires, à remplir pour chaque enfant si vous en avez plusieurs.

Ces informations importantes sont les coordonnées à jour des parents (n° de téléphone, adresse postale, adresse mail), les autorisations de l'enfant (hospitalisation, photo, sport...), les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant avec leurs coordonnées, s'il existe des pratiques alimentaires spécifiques (repas sans viande, sans porc, allergie alimentaire avec un PAI...). Ainsi que toute information que les parents ou responsables légaux jugent utiles.

### **Article 6 :**

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté au service de garderie ne pourra être engagée en dehors des horaires de garderie.

### **Article 7 :**

Les familles ou responsables légaux s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des garderies.

Le non-respect répété de ces horaires aura pour conséquences :

- ① L'envoi d'une notification, adressée par le Maire, au responsables légaux de l'enfant
- ② L'exclusion définitive de la garderie après deux notifications

### **Article 8 :**

En outre, la non reprise d'un enfant par sa famille ou son responsable légal, au-delà de 18h30, pourra imposer aux services municipaux de confier l'enfant au Commissariat de Police.

Au préalable, l'agent affecté au service de la garderie devra tenter de joindre la famille ou le responsable légal, informer le Directeur ou la Directrice et enfin, saisir les services municipaux qui prendront les dispositions indiquées ci-dessus.

### **Article 9 :**

Dans chaque école, le personnel affecté au service des garderies et de l'interclasse devra avoir le libre accès au téléphone et à la pharmacie de 1<sup>er</sup> soins.

Il est rappelé que le personnel municipal est soumis à l'obligation de réserve.

### **Article 10 :**

Le goûter de la garderie du matin et du soir est fourni par les parents ou responsables légaux qui éviteront ceux comportant des risques d'hygiène (éviter les produits périssables).

### **Article 11 :**

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel municipal.

Les PAI devront être portés à la connaissance des agents qui devront avoir un accès à la trousse de secours dédiée.

## **RESPONSABILITE EN CAS D'ACCIDENT**

### **Article 12 :**

La responsabilité de la Ville de Gond-Pontouvre ne pourra s'appliquer qu'aux enfants réglementairement présents à la garderie et au restaurant scolaire.

## **COMPORTEMENT ET SANCTIONS**

### **Article 13 :**

Tout élève, présent à la garderie et au restaurant scolaire, se doit :

- De respecter le personnel municipal et les animateurs du CSCS, le matériel et les locaux
- D'avoir un langage correct et un comportement non agressif

### **Article 14 :**

Le non-respect du règlement (art 13) par l'enfant peut entraîner des sanctions données par l'agent responsable de la garderie et de l'interclasse (isolement, petites punitions écrites, aide aux agents de service pour le rangement et l'entretien des locaux...).

En cas de manquement grave et après enquête et concertation entre la famille ou les responsables légaux, le Directeur ou la Directrice de l'école et la Mairie, l'enfant pourra être exclu de la garderie et du restaurant scolaire.

## **PARTICIPATION FINANCIERE**

### **Article 15 :**

Les tarifs sont fixés annuellement pour une application sur l'année scolaire. Ils sont disponibles sur les fiches spécifiques restauration et garderie du dossier d'inscription et sur le site internet de la Mairie, ainsi que sur le Portail Famille.

### **Facturation des enfants résidant sur la commune :**

#### **La restauration**

La tarification est sociale. Elle comporte 7 tranches suivant le Quotient Familial (QF) CAF du foyer. Les familles qui ne fournissent pas l'attestation CAF sont facturées à la plus haute tranche. A chaque tranche de QF correspond un prix de repas. **La facture correspond aux seuls repas pris.**

**La facturation du service de restauration se fait chaque début de mois sur le mois écoulé. L'avis des sommes à payer (ASAP), valant facture, comprend les repas consommés par l'enfant et le forfait mensuel de la garderie si utilisation.**

Si à échéance, une facture est inférieure à 15 €, elle est reportée sur la période suivante. En fin d'année scolaire, les factures inférieures à 15 € sont à régler directement à la Trésorerie Municipale Angoulême.

A chaque échéance, un avis de sommes à payer (ASAP) valant facture sera envoyé par la trésorerie à la famille qui procédera alors au paiement par tout moyen de son choix :

- Prélèvement (formulaire SEPA à compléter et fournir avec le dossier d'inscription scolaire + RIB),
- Chèque,
- Virement (TIP)
- Numéraire directement à la Trésorerie Municipale Angoulême et Amendes (TAMA) d'Angoulême.

### **Aucun paiement par chèque ou numéraire ne sera accepté en mairie.**

Si la famille ou le responsable légal opte pour le prélèvement, elle recevra la facture mais n'aura aucune autre démarche à effectuer, la mairie gérant les prélèvements directement. Après deux rejets consécutifs réalisés par la banque, la trésorerie mettra fin à ce mode paiement et la famille devra opter pour un autre moyen de paiement, les sommes non payées restant toujours dues.

Pour tous ceux qui y auront adhéré, les prélèvements seront opérés suivant un calendrier établi en début d'année.

Le QF intègre la composition de la famille, de ce fait, il n'y a pas de réduction famille à apporter.

En cas de non-paiement des factures, l'enfant est toujours accueilli mais une procédure de négociation est engagée entre les parents, la commune et le CCAS, conformément aux préconisations du défenseur des droits.

## **La garderie**

Le service de garderie est forfaitisé suivant un tarif mensuel moyenné sur 10 mois.

La tarification est sociale, elle comporte 4 tranches suivant le quotient familial CAF du foyer. Les familles ne fournissant pas l'attestation CAF sont facturées à la plus haute tranche.

**Une demie heure de gratuité matin et soir est accordée aux fratries scolarisées à Pierre et Marie Curie et à La Capucine.**

**Une demie heure de gratuité est également accordée à l'ensemble des élèves de Pierre et Marie Curie de 8h00 à 8h30.**

**La facturation du service de restauration se fait chaque début de mois sur le mois écoulé. L'avis des sommes à payer (ASAP), valant facture, comprend le forfait mensuel de la garderie et les repas consommés par l'enfant.**

Lors d'une utilisation ponctuelle de garderie, à partir de 5 jours par mois, le forfait correspondant à la tranche de QF est compté. Pour toute fréquentation inférieure ou égale à 4 jours, un forfait mensuel de garderie occasionnelle sera appliqué.

Si à échéance, une facture est inférieure à 15 €, elle est reportée sur la période suivante. En fin d'année scolaire, les factures inférieures à 15 € sont à régler directement à la Trésorerie Municipale Angoulême. En cas de non-paiement des factures de garderie, la commune se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant en garderie après mise en demeure des parents et éventuellement intervention du CCAS.

## **Facturation des enfants hors commune**

Les modalités de facturation et de régularisation de cantine et de garderie sont les mêmes pour les enfants « hors commune » que ceux de la commune.

Un forfait tarif « hors commune » cantine et garderie est appliqué.

Il s'applique aux élèves inscrits suivant les critères dérogatoires.

Lors d'un déménagement en cours d'année, le forfait « commune » s'applique jusqu'à la fin de l'année scolaire, puis le forfait « hors commune » les années suivantes éventuelles.

Les enfants scolarisés en classe ULIS bénéficient du tarif « commune ».

Le présent règlement abroge toutes les dispositions antérieures et pourra être révisé.



La restauration scolaire et la garderie périscolaire seront facturées sur le même Avis des Sommes A Payer (ASAP)