

## REGLEMENT PERISCOLAIRE CANTINE et GARDERIE 2024-2025

### PRESENTATION :

L'accueil périscolaire (garderie et cantine) est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par du personnel communal sous la responsabilité du Maire. Il est destiné aux habitants de Montcarra, sous réserve que les parents aient déposé un « dossier d'inscription mairie » complet et validé par la mairie.

<b>GARDERIE</b>
-----------------

### 1) Fonctionnement :

L'accueil des enfants est assuré :

Le lundi, mardi et jeudi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h45.

Vendredi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h00.

### 2) Tarif :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF par tranche horaire commencée	TRANCHES HORAIRES
< 800€	1,85€	-7h30/8h30
801€ < QF < 1100€	1.98€	-16h30/17h15
1101€ < QF < 1400€	2.10€	-17h15/18h00
1401€ < QF < 2000€	2.22€	- 18h00/18h45
> à 2001€	2.36€	
Enfants Extérieurs	2.40€	

### 3) Règles :

Les parents sont invités à inscrire -au préalable- l'enfant présent sur le Portail famille (voir détails au chapitre inscription).

Le nombre d'agents **encadrants doit être adapté au nombre d'enfants** accueillis afin de leurs assurer les meilleures conditions de **sécurité** :

-En cas de non-inscription préalable : la mairie se réserve le droit de refuser un enfant.

-En cas de prise en charge de l'enfant non inscrit ou en cas d'absence de l'enfant inscrit : la mairie appliquera une pénalité (voir paragraphe PENALITES)

Tranche horaire 7h30/8h30 : Rappel : l'inscription préalable est obligatoire

Tranche horaire 16h30/17h15 :

Si, pour une raison **imprévue et motivée**, les parents ne peuvent reprendre leur enfant à 16h30, ils sont priés de prévenir **la direction de l'école et le service périscolaire**. L'enfant sera éventuellement confié à la garderie du soir **si les conditions d'accueil et de sécurité le permettent**.

Tranche horaire 18h00-18h45 :

Le service de garderie ferme ses portes à 18h45, **à 18h45** tous les enfants devront donc être partis. Attention le vendredi la garderie ferme ses portes à 18h00.

## CANTINE

### 1) **Fonctionnement :**

L'accueil des enfants est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30.

### 2) **Tarif :**

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
< 800€	4.71€
801€ < QF < 1100€	4.85€
1101€ < QF < 1400€	5.00€
1401€ < QF < 2000€	5.15€
>2000€	5.31€
Enfants extérieurs	5.50€
Dans le cas d'un PAI*, repas fourni par les parents (frais d'intendance)	1.00€

Les tarifs comprennent la fourniture du repas, le temps de garde, le personnel de service et d'encadrement, la mise à disposition et l'entretien des locaux.

\*PAI : Projet d'Accueil individualisé.

Dans le cas de la mise en place d'un PAI, le certificat médical devra obligatoirement être transmis en mairie.

La priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent, en fonction des places disponibles.

## INFORMATION

- Pour information, le prix facturé aux familles est une participation au coût total du périscolaire, le reste est pris en charge sur le budget communal. Il comprend la fourniture du repas, le personnel de service et d'encadrement, la mise à disposition et l'entretien des locaux, le chauffage, l'électricité, l'eau, les assurances, etc...
- Le numéro du périscolaire **ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence ou de retard** : vous pouvez joindre les agents au : **07 84 90 61 33**. **Les demandes de réservation ou d'annulation ne seront pas prises en compte.**  
Pour tout autre renseignement nous vous invitons à contacter la mairie de 09h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.

## DOSSIER INSCRIPTION

### 1) **Dossier :**

Chaque année scolaire, au moment de l'inscription, la famille remplira et déposera en Mairie un dossier d'inscription périscolaire **complet et avant la date limite indiquée.**

Disponible sur le site internet de la commune : [www.montcarra.fr](http://www.montcarra.fr) dans la rubrique « Vie scolaire »

## 2) **Tarif appliqué :**

La famille devra fournir une attestation CAF avec son quotient familial pour obtenir le tarif adapté à sa situation, sans quoi le tarif maximal sera retenu.

Ce tarif sera appliqué sur l'année scolaire et ne sera pas modifié en cours d'année. En cas de situation exceptionnelle (divorce, perte d'emploi), la demande sera étudiée par le Secrétariat général sur présentation de justificatifs.

## 3) **Validation du dossier d'inscription :**

L'inscription devient effective uniquement à la restitution du dossier complet, c'est-à-dire avec l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais demandés.

Lorsque le dossier d'inscription est validé par le Secrétariat général, un identifiant est remis pour accéder au Portail famille.

## 4) **Portail famille :**

Un guichet internet ouvert 24h/24 est mis à disposition des familles.

Il permet de faciliter les démarches administratives des familles : dossier d'inscription, réservation, annulation, édition des factures, situation du compte, etc.

### Accès au Portail :

Se connecter à : [www.montcarra.fr](http://www.montcarra.fr), rubrique « **Vie scolaire** », vous retrouverez le lien d'accès au portail.

## RESERVATION et ANNULATION DES SERVICES

### 1) **Réservation annuelle :**

Lors du dépôt du dossier d'inscription en mairie :

Les familles ont la possibilité de demander une **réservation annuelle des services périscolaires**, en remplissant la « fiche d'inscription », à joindre au dossier déposé en mairie.

Cette réservation annuelle est enregistrée 1 seule fois par année scolaire par la mairie.

### 2) **Réservation occasionnelle ou annulation :**

Les demandes de réservation occasionnelle, de modification de réservation ou d'annulation sont à **la charge des familles**, uniquement sur le Portail famille **avant :**

**-le vendredi 9h00** (de la semaine précédente) **pour la cantine** de la semaine suivante,

**-la veille 18h00 pour la garderie.**

Dans le cas de situations exceptionnelles justifiées (incidents familiaux, événements professionnels...) et sous réserve **que la famille adresse un mail en mairie**, des réservations / annulations seront enregistrées chaque jour avant 9h00 pour le repas du lendemain. Toute demande après 9h00 ne sera pas prise en compte

**NB :** passés ces délais, le Portail famille est bloqué. Il est donc inutile de demander une modification aux agents du périscolaire ou à la mairie. **En dehors du Portail famille, aucune demande n'est prise en compte.**

### 3) **Absences :**

En cas d'absence de l'enfant ou de l'enseignant, il appartient aux familles d'annuler leur réservation sur le Portail famille **avant vendredi 9h00** pour les repas ou **avant la veille 18h00** pour la garderie.

A défaut, les réservations de repas commandés ou les réservations de la garderie seront facturées.

En cas d'absence pour raison médicale, il appartient aux familles de :

- 1) annuler leur réservation sur le Portail famille.
  - 2) prévenir le service périscolaire par mail à [contact@montcarra.fr](mailto:contact@montcarra.fr)
- Lui transmettre le certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour et préciser les dates d'annulation souhaitée.

Cas particulier :

Compte tenu du contexte sanitaire actuel, des exceptions peuvent s'appliquer :

- Un enseignant est absent (sans délai de prévenance) et il n'est pas remplacé : les repas ne seront pas facturés pour les enfants de la classe concernée uniquement.

Il est rappelé que -en dehors du Portail famille- aucune demande n'est prise en compte.

### FACTURATION :

Selon l'état de présence de l'enfant sur le portail Famille, une facture sera établie en début du mois suivant, disponible uniquement sur le Portail famille.

Le règlement s'effectue uniquement par TIPI : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

Toutes les réservations sont désormais facturées, même si le service périscolaire/mairie a été prévenu.

### PENALITES

-Si l'enfant est pris en charge par le service périscolaire :

- le matin
  - à la cantine
  - à partir de 16h30
- } **sans réservation préalable du service sur le Portail famille**

-Si les familles viennent chercher l'enfant après 18h45

Une **majoration** (tranche horaire ou repas x 2) est appliquée, même si le service périscolaire a été prévenu.

### ASSURANCE

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur(s) enfant(s) une assurance EXTRA-scolaire garantissant leur responsabilité civile et les dommages individuels et corporels pouvant survenir à leur(s) enfant(s) durant leur présence au périscolaire.

### ENCADREMENT, DISCIPLINE ET EXCLUSION :

#### 1) **Encadrement :**

Les enfants ne pourront quitter l'enceinte de la cantine et de la garderie sans autorisation écrite des parents.

Seules les personnes déclarées sur la fiche de renseignement pourront récupérer l'enfant. ou à **titre exceptionnel**, sur présentation d'une autorisation écrite des parents.

**2) Comportement et règles de vie :**

Comme dans toute vie en collectivité, il est nécessaire qu'il y règne une discipline.

Le bon fonctionnement des services périscolaires implique le respect :

- du personnel du service et les écouter
- des camarades
- de la nourriture
- de la propreté des locaux
- du matériel
- et des horaires par les parents.

**3) Objets personnels :**

Il est interdit d'apporter tout objet, dangereux ou susceptible de l'être. Le personnel se réserve le droit de le confisquer et informera la mairie.

**4) Exclusion :**

Le personnel rendra compte de tout incident (comportement, objet dangereux etc.) à la mairie qui informera les parents par un courrier. La famille pourra être convoquée par la mairie pouvant conduire jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

<b>SANTE :</b>
----------------

Il est rappelé que les enfants n'ont pas l'autorisation d'amener des médicaments, le personnel communal n'est pas habilité à leur en donner.

En cas de température les familles sont priées de garder leurs enfants à la maison.

En cas d'arrêté préfectoral, municipal ou de l'académie pour des suspicions de COVID19, le service périscolaire sera suspendu.

<b>MODIFICATION REGLEMENT :</b>
---------------------------------

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction des impératifs réglementaires ou de contraintes de gestion