

RÈGLEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Pour toute question concernant les accueils périscolaires (inscriptions et règlement), s'adresser en mairie au 01.30.39.42.02 ou par courriel à service.population@mairie-marines.org.

RAPPEL DES HORAIRES DES ECOLES ELEMENTAIRE ET MATERNELLE

Lundi-mardi-jeudi-vendredi : 8h30 à 12h et 14h à 16h30

Les horaires peuvent être susceptibles d'être modifiés en cas de besoin (ex : horaires modifiés pendant la pandémie COVID 19). Dans ce cas, les parents seront informés de ces nouvelles dispositions.

REGLES GENERALES

Les familles reçoivent les documents d'inscription aux activités (cantine/étude/garderie) par l'intermédiaire de leurs enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire en juin.

Pour les nouveaux arrivants sur la commune : les familles reçoivent les documents par courrier.

Les inscriptions sont annuelles, il vous appartient de les renouveler chaque année scolaire.

La fiche d'inscription et la fiche sanitaire de liaison sont à retourner en mairie avant le **10 juillet de chaque année**, accompagnées des justificatifs indiqués (copies).

Attention, un enfant non inscrit ne pourra pas être accueilli aux accueils périscolaires.

TARIFICATION – MODES DE PAIEMENT

- Tarif applicable aux marinois sur la base du calcul du quotient familial :

Le système du quotient familial a pour objet d'aménager les tarifs municipaux en fonction de la situation de chaque contribuable. Cette participation est dégressive selon les ressources des familles.

Le quotient familial est actualisé au cours du mois de janvier de l'année en cours pour l'année civile à venir et reste valable jusqu'au 31 décembre de l'année civile à venir. L'avis d'imposition nécessaire à l'actualisation de votre quotient est demandé avec la facture d'octobre, novembre et décembre pour transmission au plus tard le 31 janvier 2020.

En l'absence de retour ou de transmission de l'avis d'imposition, les prestations vous seront facturées au tarif maximal marinois.

$$\text{QF} = (\text{Référence fiscale}/12)/ \text{Nombre de parts.}$$

- Pour les familles séparées : c'est l'avis d'imposition du parent déclarant l'enfant qu'il convient de fournir.
 - Pour les gardes alternées : les deux avis d'imposition sont indispensables au calcul du quotient.
 - Tout changement de situation familiale, y compris changement d'adresse ou professionnel devra être porté à la connaissance du service scolaire en Mairie.
- Demande de dérogation :
- En l'absence d'école dans la commune de domiciliation : le tarif maximum marinois sera appliqué
 - Pour la scolarisation en CLIS, : le tarif appliqué se fera sur la base du quotient familial
 - Pour convenance personnelle : le tarif « extérieur » sera appliqué.
- Facturation

Une facture unique est émise à terme échu pour l'ensemble des activités. Elle est envoyée par voie postale à compter du 8 du mois suivant. A la date d'échéance, un courrier de relance est envoyé. En cas de non-paiement dans les délais, le recouvrement s'effectue par la Trésorerie de rattachement.

Tout retard répété et injustifié dans les inscriptions et/ou dans les règlements est susceptible de remettre en question l'accueil de votre enfant aux accueils périscolaires.

MODE DE PAIEMENT

- Prélèvement automatique (pour une première demande : imprimé à remplir accompagné d'un RIB) ;
- Paiement par WEB via le site parents-service ;
- Chèque libellé à l'ordre « **Services Périscolaires Régie de recette Marines** » - déposé avant la date d'échéance ;
- Carte bancaire en mairie avant la date indiquée sur la facture.

En cas de désaccord sur le montant de votre facture, veuillez prendre contact avec le service scolaire au 01.30.39.42.02. Les régularisations seront effectuées sur la facture suivante le cas échéant.

EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident dans la cour, dans la classe d'étude, la garderie ou à la cantine ou pendant le temps périscolaire, les parents sont avertis par le surveillant ou l'animateur, qui établit et transmet un rapport circonstancié au responsable du temps périscolaire.

Selon le degré de gravité, la commune peut décider de faire appel aux services de secours.

Tous les frais occasionnés par les soins donnés sont à la charge des parents.



Les parents informeront les services concernés de la suite donnée à cet accident.

Seuls les accidents intervenus durant le temps périscolaire relèvent de la responsabilité communale.

DISCIPLINE

Un comportement correct est exigé des enfants. Au-delà des réprimandes verbales, un rapport écrit est alors transmis au Responsable du service jeunesse, qui contacte les parents et les convoque pour un entretien en mairie.

LES SANCTIONS

- Avertissement écrit communiqué aux parents après signalement du problème par le personnel surveillant.
- Sanction décidée par le maire avec l'accord des parents.
- Exclusion d'une semaine prononcée par le Maire (en cas de récurrence après avertissement, ou directement en cas de faute grave après avis du responsable).
- Exclusion définitive prononcée par le Maire (en cas de récurrence après une exclusion temporaire ou directement en cas de faute grave après avis du responsable).

TRAITEMENT MEDICAL, ALLERGIE OU INTOLERANCE

Pour tout médicament à prendre pendant les temps d'activités périscolaires (notamment le temps du repas), les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance du médecin et ainsi qu'une autorisation parentale datée et signée stipulant le ou les noms du ou des médicaments et déchargeant de toute responsabilité l'agent communal administrant le traitement (cf. Annexe relative à la prise de médicament).

Le médicament doit être présenté dans sa boîte d'origine. Les nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie devront être indiqués sur la boîte.

En aucun cas les enfants ne doivent avoir le médicament sur eux. Le ou les médicaments sont à remettre le plus rapidement possible aux agents communaux intervenant sur le temps méridien.

La prise du ou des médicament (s) ne doit pas présenter de difficultés particulières et ne doit nécessiter aucun apprentissage particulier. Dans le cas contraire, les agents communaux ne pourront aider à la prise du ou des médicament(s).

Il est toutefois conseillé de signaler à votre médecin traitant que votre enfant fréquente la restauration scolaire. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer par exemples des médicaments à prendre uniquement matin et soir.

En cas d'allergie alimentaire quelle qu'elle soit, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi.

L'aide à la prise de médicament n'est pas un acte médical mais un acte de la vie courante (décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000 et circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relatifs à la distribution des médicaments).



I/ RESTAURATION SCOLAIRE

1 - INSCRIPTIONS : DEUX POSSIBILITES

- 1) Annuelle : indiquer sur la fiche d'inscription la date de départ de l'inscription ainsi que les jours concernés
- 2) Sur le site de la commune via « parents-services » ou directement à l'adresse <https://marines.les-parents-services.com>

Pour l'accès au site, il faut avoir impérativement fourni le dossier d'inscription au service scolaire.

2 - CAS PARTICULIERS

- Si un enfant, pour des raisons médicales, a des interdictions alimentaires, merci de transmettre au service scolaire, un certificat médical et le PAI rédigé par le médecin scolaire et les autres partenaires concernés le cas échéant.
- Il peut également être servi des repas sans viande ; veuillez le signaler au service scolaire.

3 - ANNULATIONS

- 1) **Pour raison médicale** : prévenir la mairie dès le 1er jour d'absence en précisant le nom, prénom, et la classe de l'enfant afin que les repas puissent être déduits de la facture. **Le 1er repas non consommé sera facturé.**

Nous vous remercions de transmettre dans un délai de 2 jours le certificat médical soit :

- par mail (service.popoulation@mairie-marines.org),
 - par voie postale,
 - ou dans le boîte aux lettres de la mairie.
- 2) **Pour convenance personnelle** : seront uniquement prises en compte les annulations effectuées : soit sur le site « parents-service », soit par mail (service.popoulation@mairie-marines.org) **au plus tard 48 h avant 9 h (jours ouvrables - sauf week-end et jours fériés).**
 - 3) **En l'absence d'enseignants** : les parents ont la possibilité soit de garder leurs enfants soit de les laisser à l'école dans quels cas la cantine est normalement assurée. Dès lors, les repas même non consommés, sont facturés.

ATTENTION : LES ENFANTS NON INSCRITS NE POURRONT ETRE ACCUEILLIS

Cas où les repas non pris par l'enfant ne seront pas facturés :

- Grève des agents,
- Classes transplantées,
- Sorties scolaires,

II/ PERISCOLAIRE

Les inscriptions sont mensuelles ou annuelles (suivant la solution choisie en début d'année)

1 - ACCUEIL DU SOIR

ELEMENTAIRES :

1^{ERE} POSSIBILITE : ETUDE ET GARDERIE

➤ ETUDE :

HORAIRES, LIEU

L'étude surveillée se déroule à l'école élémentaire Paul Cézanne après la sortie des classes, de 16h30 à 18h (lundi, mardi, jeudi et vendredi), dès le jour de la rentrée scolaire.

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune jusqu'à la fin de l'étude, soit 18h ; au-delà, la responsabilité de la commune n'est plus engagée.

EN CAS D'ABSENCE

Au cas où un élève inscrit à l'étude ne peut y être présent, la famille doit signaler par écrit et de préférence la date de son absence

- Par courriel : 0950368j@ac-versailles.fr ou service.population@mairie-marines.org
- Par courrier : Mairie de Marines Place du Maréchal Leclerc
- Par fax : 01 30 39 96 60

FONCTIONNEMENT DE L'ETUDE SURVEILLEE

En règle générale, afin de garantir les meilleures conditions d'étude aux enfants présents, ces derniers ne sortent pas de l'école avant 18h. Les parents ou les personnes autorisées les attendent à l'extérieur de l'école.

Toutefois, pour raison exceptionnelle, les enfants peuvent être autorisés à quitter l'étude avant 18h, et seulement après avoir fourni un mot signé des parents, déchargeant la commune de sa responsabilité. Ce mot est adressé au directeur de l'école. L'étude sera cependant facturée dans sa totalité.

Les enfants sont sous la responsabilité et l'autorité des surveillants durant l'étude. Après un temps de récréation, les enfants vont en classe pour effectuer leur travail scolaire.

Le goûter n'est fourni ni par l'école, ni par la commune.

Les enfants qui participent à l'étude s'engagent à y faire leurs devoirs dans le calme, à respecter les règles de vie de l'école ainsi que les adultes qui les encadrent.

➤ GARDERIE :

En complément de l'étude, la commune de Marines propose une garderie de 18h jusqu'à 19h au sein de l'école élémentaire. Une inscription à la garderie seule est impossible. La responsabilité de la commune reste engagée jusqu'au départ de l'enfant.



2EME POSSIBILITE : ACCUEIL DES LUTINS DU VEXIN

- L'association « **Les Lutins du Vexin** » propose un accueil de 16h30 jusqu'à 19h

MATERNELLES

- L'association « **Les Lutins du Vexin** » propose un accueil de 16h30 jusqu'à 19h

2 - ACCUEIL DU MATIN

- L'association « **Les Lutins du Vexin** » propose pour tous un accueil de 7h à 8h30

3 - LE MERCREDI

- L'association « **Les Lutins du Vexin** » propose pour tous un accueil de 7h à 19h.

Pour l'inscription, prendre contact avec :

L'association les Lutins du Vexin
Centre de Loisirs la Chamallerie
7 bd Gambetta à Marines

Site internet : <http://www.lutinsduvexin.fr>

Renseignements et informations : 01 30 39 99 39

AUCUN ENFANT NON INSCRIT NE POURRA ETRE ACCUEILLI

ANNEXE relative à la prise de médicament

AUTORISATION PARENTALE ET DECHARGE DE RESPONSABILITE POUR LA PRISE PONCTUELLE DE MEDICAMENTS SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE

ANNEE 2020-2021

Je soussigné (e),, représentant légal de l'enfant :

.....né(e) le,

en classe de :, fréquentant le service restauration scolaire, demande et autorise les
personnels de la commune :

- 1) **A administrer** le ou les médicament(s) nécessaire(s) à la santé de notre enfant et prescrit(s) par le médecin traitant sur le temps périscolaire sur la période :

Du au

- Nom du médicament :
- Posologie (à indiquer sur la boîte) :
- Nom du médicament :
- Posologie (à indiquer sur la boîte) :

- 2) M'engager pour cela à donner au personnel communal le(s) médicaments(s) prescrit(s) dans son(leur) emballage d'origine, et fournir l'ordonnance tamponnée par le médecin sur laquelle figure la durée du traitement.

- 3) **Décharge de toute responsabilité** le personnel communal qui administre le médicament.

- 4) **Atteste** que la prise de médicament ne nécessite pas de formation spécifique pour les agents communaux.

Fait à, le

**Signatures(s) du ou des représentants légaux
précédé(e)s de la mention « Lu et approuvé »**