



COMMUNE DE CHEPTAINVILLE

Règlement des services périscolaires et d'accueil pendant les vacances

- 1. Restaurant scolaire**
- 2. Garderie pré et post scolaire**
- 3. Service périscolaire du mercredi**
- 4. Service d'accueil pendant les vacances**
- 5. Dispositions communes**

1- RESTAURANT SCOLAIRE



I - Présentation

Le restaurant scolaire est un service public en gestion municipale.

C'est une structure d'accueil sur le temps de pause méridienne.

Le service de restauration scolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11H30 à 13H20.

Il serait également en service si une journée entière d'école devait être récupérée un mercredi.

Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se nourrir,
- Un temps pour se détendre,
- Un temps de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité des agents communaux.

II - Inscription

Ne sont inscrits que les enfants scolarisés en classes maternelles ou élémentaires du groupe scolaire « Les apprentis sorciers ».

Les enfants ne peuvent être inscrits qu'après constitution obligatoire du dossier commun (restaurant scolaire-garderie) en Mairie, même pour une fréquentation ponctuelle.

Trois possibilités sont proposées :

- **Annuelle** : inscriptions régulières, identiques chaque semaine pour l'année scolaire.

- **Mensuelle** : un tableau devra être rempli par les parents et devra être rendu avant la date indiquée sur celui-ci.

- **Exceptionnelle** : Aucune inscription ne sera effectuée au dernier moment.

Une inscription pourra être modifiée, au plus tard 72 heures avant, par téléphone au 01.64.56.29.01 ou par courriel (services.periscolaires@cheptainville.fr) uniquement, pour les raisons suivantes :

- ✓ Maladie de l'enfant (certificat médical à l'appui). Les justificatifs devront être impérativement fournis.
- ✓ Événement familial exceptionnel (décès, naissance, hospitalisation, accident...)

Une journée de franchise sera comptabilisée.

Les repas qui n'auront pas été annulés en temps et en heure ou qui l'auront été sans justificatif seront facturés aux familles.

Les formulaires d'inscription seront transmis à l'ensemble des enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire par l'intermédiaire de leur cahier de correspondance.

Ils seront également téléchargeables sur le site internet de la commune www.cheptainville.fr.

Dans le cas de l'inscription annuelle, le formulaire devra être remis, complété et signé par les parents, aux responsables des services périscolaires avant le 30 juin.

Les familles choisissant cette option bénéficieront d'une tarification préférentielle.

Dans le cas d'une inscription mensuelle, le formulaire devra être remis impérativement aux responsables des services périscolaires (avec la mention « néant » si aucun repas n'est prévu) avant le 25 de chaque mois, délai de rigueur, pour les repas du mois suivant.

Ce délai est fixé au 30 juin pour les repas de septembre.

Les inscriptions non faites sur ce document ne pourront être prises en compte.

Toutes modifications intervenant en cours d'année scolaire (coordonnées, adresse...) devront être immédiatement signalées aux responsables des services périscolaires.

En aucun cas, les enseignants ne peuvent se substituer aux responsables des services périscolaires pour prendre une inscription ou une annulation.

III - Tarification et facturation

Le Conseil Municipal fixe, par délibération, le montant de la prestation suivant le quotient familial.

Pour le calcul de celui-ci merci de fournir votre dernier avis d'imposition et si c'est le cas, l'attestation du montant des allocations familiales que vous percevez.

Le calcul est à renouveler tous les ans au 1^{er} janvier.

Si les documents ne sont pas fournis, le tarif maximum serait appliqué.

Les parents recevront les factures par messagerie électronique (ou par courrier si impossibilité), en début de chaque mois (d'octobre à juillet) :

- Soit, pour les enfants inscrits annuellement, une facture représentant 1/10 du montant annuel correspondant au nombre estimé total de repas servis sur l'année scolaire plus le montant relatif aux jours de garderie.
- Soit, pour les enfants inscrits mensuellement, une facture indiquant le nombre de repas pris le mois précédent avec la somme totale à régler comprenant également les jours de garderie.
- Pour les enfants inscrits annuellement bénéficiant d'une déduction (absences), la régularisation interviendra sur la facture du mois concerné.

A réception de ces factures, il leur appartiendra d'effectuer le règlement directement en Mairie dans un délai mentionné, soit en espèces, soit en chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement automatique.

Le prélèvement automatique est, en tout état de cause, la procédure à privilégier.

Passé ce délai, la Trésorerie d'Arpajon se chargera de recouvrer la créance.

Les familles pourront également, si elles le souhaitent, régler leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire.

En cas d'impayés, le Trésor Public a tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues.

Pour les sorties scolaires, l'annulation se fait automatiquement par le biais des écoles et ce, directement en relation avec les services périscolaires.

IV - Fonctionnement

Les enfants ne devront en aucun cas être en possession de médicaments, considérant que le personnel communal n'est pas habilité à les donner en dehors d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé pour les longues maladies et/ou les maladies chroniques), établi entre la famille, son médecin traitant, l'école, la médecine scolaire, la Commune et les responsables du service.

Dans ce cas, les parents devront fournir en double exemplaires (un pour l'école, un pour les services périscolaires) les médicaments et matériels nécessaires.

V - Discipline

Il est exigé des enfants une attitude correcte vis-à-vis du personnel qui en a la charge et vis-à-vis de leurs camarades.

La discipline est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel,
- Obéissance aux règles.

Le service de restauration scolaire n'est pas un droit, et tout manquement au règlement sera sanctionné.

Les faits ou agissements graves de nature à troubler le bon ordre du service sont entre autres :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel du service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Tout manque de respect ou indiscipline de l'enfant sous la responsabilité du personnel communal attaché aux services périscolaires donnera lieu à un 1^{er} avertissement envoyé aux parents, suivi d'un entretien.

Le 2^{ème} avertissement sera suivi d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire et le 3^{ème}, d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Le défaut des parents à se présenter à l'entretien aura pour conséquence l'exclusion de l'enfant jusqu'au rendez-vous avec ses parents.

2- GARDERIE PRE ET POST SCOLAIRE



I – Présentation

La garderie pré et post scolaire est assurée en gestion municipale.

C'est une structure d'accueil et de loisirs pendant les jours de classe en dehors des heures de cours.

La Commune met à disposition le personnel compétent et nécessaire pour assurer :

- ✓ La surveillance des enfants durant le temps de la garderie
- ✓ L'accompagnement dans leurs écoles (à 8H20)
- ✓ La récupération à l'école (à 16H25).

Ne sont inscrits que les enfants scolarisés en classes maternelles ou élémentaires du groupe scolaire « Les apprentis sorciers ».

Des activités de loisirs sont proposées aux enfants en tenant compte de leurs rythmes biologiques et de leurs besoins.

II - Inscription

Garderie du matin : Pas besoin de préinscrire l'enfant

Garderie du soir : Inscrire l'enfant le matin au portail auprès d'un membre de l'équipe d'animation, pour le soir même.

En aucun cas, les enseignants ne peuvent se substituer aux responsables des services périscolaires pour prendre une inscription ou une annulation.

III - Tarifification et facturation

Le Conseil Municipal fixe, par délibération, le montant de la prestation suivant le quotient familial.

Si les documents ne sont pas fournis, le tarif maximum sera appliqué.

A réception de ces factures, il leur appartiendra d'effectuer le règlement directement en Mairie dans un délai mentionné, soit en espèces, soit en chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement automatique.

Passé ce délai, la Trésorerie principale d'Arpajon se chargera de recouvrer la créance.

Les familles pourront également, si elles le souhaitent, régler leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire.

En cas d'impayés, le Trésor Public a tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues.

IV - Fonctionnement

La garderie est assurée par le personnel communal, dans l'enceinte de l'école.

Les enfants sont accueillis directement en garderie (côté périscolaire) tant pour les maternelles que pour les élémentaires

- ✓ **Le matin**, à partir de 7H30 et jusqu'à 8H20.
- ✓ **Le soir**, entre 16H25 et 18H45.

Le goûter devra être fourni par les parents dans un sac prévu à cet effet et ne devra contenir que des produits d'épicerie (non frais) qui peuvent être conservés à température ambiante.

Le nom de l'enfant devra être noté sur le sac.

Aucun dépassement de ces horaires ne sera toléré.

Les familles des enfants qui ne les auraient pas récupérés à 18H45, à l'issue du service de garderie, se verront appliquer une tarification supplémentaire forfaitaire de 3 € jusqu'à 19 H et 10 € par heure commencée après 19 H en guise d'indemnisation des frais des agents communaux qui seraient chargés de leur surveillance.

Tous les enfants doivent être **récupérés** par un parent ou une personne autorisée et nommée dans le dossier d'inscription de l'enfant (une pièce d'identité pourra être demandée).

Pour la garderie du soir, la personne récupérant l'enfant devra signer la feuille de pointage et notifier l'heure de départ de l'enfant.

Les enfants ne devront en aucun cas être en possession de médicaments, considérant que le personnel communal n'est pas habilité à les donner en dehors d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé pour les longues maladies et/ou les maladies chroniques), établi entre la famille, son médecin traitant, l'école, la médecine scolaire, la commune et les responsables du service.

Dans ce cas, les parents devront fournir en double exemplaires (un pour l'école, un pour les services périscolaires) les médicaments et matériels nécessaires.

V - Discipline

Il est exigé des enfants une attitude correcte vis-à-vis du personnel qui en a la charge et vis-à-vis de leurs camarades. La discipline est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel,
- Obéissance aux règles.

Le service de garderie pré et post scolaire n'est pas un droit, et tout manquement au règlement sera sanctionné.

Les faits ou agissements graves de nature à troubler le bon ordre du service sont entre autres :

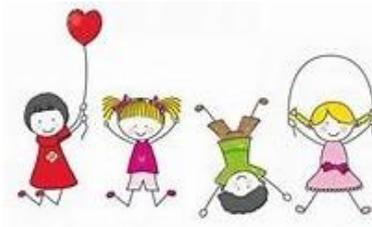
- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel du service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Tout manque de respect ou indiscipline de l'enfant sous la responsabilité du personnel communal attaché aux services périscolaires donnera lieu à un 1^{er} avertissement envoyé aux parents, suivi d'un entretien.

Le 2^{ème} avertissement sera suivi d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire et le 3^{ème}, d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Le défaut des parents à se présenter à l'entretien aura pour conséquence l'exclusion de l'enfant jusqu'au rendez-vous avec ses parents.

3 - SERVICE PERISCOLAIRE DU MERCREDI



I – Présentation

Le service périscolaire du mercredi matin est assuré en gestion municipale.

C'est une structure d'accueil et de loisirs fonctionnant le mercredi.

La Commune met à disposition le personnel compétent et nécessaire pour assurer l'accueil des enfants.

Pourront être également accueillis les enfants des écoles d'Avrainville et de Guibeville.

Des activités de loisirs sont proposées aux enfants en tenant compte de leurs rythmes biologiques et de leurs besoins.

II - Inscription

Les inscriptions devront se faire auprès des responsables des services périscolaires, par messagerie électronique, et ce au moins 7 jours à l'avance soit avant le mercredi précédent à 12h.

Toute annulation devra être transmise au moins 3 jours à l'avance soit avant le dimanche précédent à 18h.

En aucun cas, les enseignants ne peuvent se substituer aux responsables des services périscolaires pour prendre une inscription ou une annulation.

III - Tarification et facturation

Le Conseil Municipal fixe, par délibération, le montant de la prestation suivant le quotient familial.
Si les documents ne sont pas fournis, le tarif maximum sera appliqué.

A réception de ces factures, il leur appartiendra d'effectuer le règlement directement en Mairie dans un délai mentionné, soit en espèces, soit en chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement automatique.

Passé ce délai, la Trésorerie principale d'Arpajon se chargera de recouvrer la créance.

Les familles pourront également, si elles le souhaitent, régler leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire.

En cas d'impayés, le Trésor Public a tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues.

IV - Fonctionnement

La garderie est assurée par le personnel communal, dans l'enceinte de l'école.

Les enfants sont accueillis directement au service périscolaire tant pour les maternelles que pour les élémentaires et ce, soit de 7H30 à 12H30 pour le service du matin uniquement, soit de 7H30 à 18H45 pour le service à la journée entière.

Pour le service du matin uniquement, l'accueil des enfants se fera entre 7H30 et 9h et la reprise par les parents entre 11H30 et 12H30.

Afin de ne pas perturber les différentes animations, les enfants seront donc impérativement présents entre 9h et 12H30.

Pour le service à la journée entière, l'accueil des enfants se fera entre 7H30 et 9h et la reprise par les parents entre 16H30 et 18H45.

Afin de ne pas perturber les différentes animations, les enfants seront donc impérativement présents entre 9H et 16H30.

Aucun dépassement de ces horaires ne sera toléré.

Pour le service du matin uniquement, les familles des enfants qui ne les auraient pas récupérés à 12H30, à l'issue du service du matin, se verront appliquer une tarification supplémentaire forfaitaire de 3 € jusqu'à 12 H 45 et 10 € par heure commencée après 12H30 en guise d'indemnisation des frais des agents communaux qui seraient chargés de leur surveillance.

Pour le service à la journée entière, les familles des enfants qui ne les auraient pas récupérés à 18H45, à l'issue du service, se verront appliquer une tarification supplémentaire forfaitaire de 3 € jusqu'à 19 H et 10 € par heure commencée après 19 H en guise d'indemnisation des frais des agents communaux qui seraient chargés de leur surveillance.

Tous les enfants doivent être **récupérés** par un parent ou une personne autorisée et nommée dans le dossier d'inscription de l'enfant (une pièce d'identité pourra être demandée).

La personne récupérant l'enfant devra signer la feuille de pointage et notifier l'heure de départ de l'enfant.

Les enfants ne devront en aucun cas être en possession de médicaments, considérant que le personnel communal n'est pas habilité à les donner en dehors d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé pour les longues maladies et/ou les maladies chroniques), établi entre la famille, son médecin traitant, l'école, la médecine scolaire, la commune et les responsables du service.

Dans ce cas, les parents devront fournir en double exemplaires (un pour l'école, un pour les services périscolaires) les médicaments et matériels nécessaires.

4 - SERVICE D'ACCUEIL PENDANT LES VACANCES



I – Présentation

Le service d'accueil est assuré en gestion municipale.

C'est une structure d'accueil et de loisirs fonctionnant pendant les vacances scolaires (1^{ère} semaine des vacances d'automne, Noël, hiver et printemps et tout le mois de juillet).

La Commune met à disposition le personnel compétent et nécessaire pour assurer l'accueil des enfants.

Pourront être également accueillis les enfants des communes d'Avrainville et de Guibeville ainsi que des enfants de familles Cheptainvilloises n'étant pas scolarisés le groupe scolaire les « apprentis sorciers ».

Des activités de loisirs sont proposées aux enfants en tenant compte de leurs rythmes biologiques et de leurs besoins.

II - Inscription

Les inscriptions devront se faire auprès des responsables des services périscolaires, par messagerie électronique, et ce au moins 7 jours à l'avance soit avant le lundi précédent à 12h.

Les annulations devront être formulées au moins 5 jours à l'avance soit le mercredi précédent à 12h.

S'agissant des inscriptions pour juillet, elles peuvent être planifiées pour une seule semaine, plusieurs ou pour le mois et devront être communiquées au plus tard le jeudi 23 juin à 12H.

III - Tarifification et facturation

Le Conseil Municipal fixe, par délibération, le montant de la prestation suivant le quotient familial.

Si les documents ne sont pas fournis, le tarif maximum sera appliqué.

A réception de ces factures, il leur appartiendra d'effectuer le règlement directement en Mairie dans un délai mentionné, soit en espèces, soit en chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement automatique.

Passé ce délai, la Trésorerie principale d'Arpajon se chargera de recouvrer la créance.

Les familles pourront également, si elles le souhaitent, régler leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire.

En cas d'impayés, le Trésor Public a tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues.

IV - Fonctionnement

La garderie est assurée par le personnel communal, dans l'enceinte de l'école.

Les enfants sont accueillis directement au service périscolaire tant pour les maternelles que pour les élémentaires.

L'accueil des enfants se fera entre 7H30 et 8H30 et la reprise par les parents entre 16H30 et 18H45.

Afin de ne pas perturber les différentes animations, les enfants seront donc impérativement présents entre 8H30 et 16H30.

Aucun dépassement de cet horaire ne sera toléré.

Les familles des enfants qui ne les auraient pas récupérés à 18H45, à l'issue du service, se verront appliquer une tarification supplémentaire forfaitaire de 3 € jusqu'à 19 H et 10 € par heure commencée après 19 H en guise d'indemnisation des frais des agents communaux qui seraient chargés de leur surveillance.

Tous les enfants doivent être **récupérés** par un parent ou une personne autorisée et nommée dans le dossier d'inscription de l'enfant (une pièce d'identité pourra être demandée).

La personne récupérant l'enfant devra signer la feuille de pointage et notifier l'heure de départ de l'enfant.

Les enfants ne devront en aucun cas être en possession de médicaments, considérant que le personnel communal n'est pas habilité à les donner en dehors d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé pour les longues maladies et/ou les maladies chroniques), établi entre la famille, son médecin traitant, l'école, la médecine scolaire, la commune et les responsables du service.

Dans ce cas, les parents devront fournir en double exemplaires (un pour l'école, un pour les services périscolaires) les médicaments et matériels nécessaires.

V - Discipline

Il est exigé des enfants une attitude correcte vis-à-vis du personnel qui en a la charge et vis-à-vis de leurs camarades. La discipline est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel,
- Obéissance aux règles.

Le service périscolaire du mercredi n'est pas un droit, et tout manquement au règlement sera sanctionné.

Les faits ou agissements graves de nature à troubler le bon ordre du service sont entre autres :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel du service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Tout manque de respect ou indiscipline de l'enfant sous la responsabilité du personnel communal attaché aux services périscolaires donnera lieu à un 1^{er} avertissement envoyé aux parents, suivi d'un entretien.

Le 2^{ème} avertissement sera suivi d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire et le 3^{ème}, d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Le défaut des parents à se présenter à l'entretien aura pour conséquence l'exclusion de l'enfant jusqu'au rendez-vous avec ses parents.

6 – DISPOSITIONS COMMUNES

Les coordinatrices des services périscolaires, Virginie FAUCHE et Véronique SILBERLING, se tiennent à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Le service administratif est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 16H20.

Toute demande qui serait formulée après 16h20 ne sera traitée que le jour d'ouverture suivant.

Coordonnées

Mail : services.periscolaires@cheptainville.fr

Tél. : 01-64-56-29-01

Ce règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.

Respect des engagements

Les familles s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture des services périscolaires.

L'inscription vaut l'acceptation du présent règlement.

Protection des données personnelles

Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données entré en application en mai 2018, la mairie de Cheptainville est le responsable de traitement, représentée par madame Kim Delmotte.

Les finalités du traitement sont : l'inscription, la gestion des inscriptions et la facturation du service public de restauration scolaire, de garderie pré et post scolaire et le service périscolaire du mercredi matin ainsi que pour la communication aux familles concernant les affaires périscolaires et / ou relatives à des informations urgentes de force majeure (crise sanitaire...).

Les données traitées sont : nom, prénom, date de naissance, adresse postale, situation familiale, profession des parents, nom et numéro d'assurance, coordonnées téléphoniques, adresse mail des parents et des personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Les personnes concernées sont les enfants mineurs scolarisés à Cheptainville.

La base de licéité est la mission d'intérêt public.

Les données sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours ou dans l'hypothèse d'un contentieux jusqu'à l'obtention d'une décision définitive.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement européen 2016/679 notamment vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation d'opposition à moins que le responsable de traitement ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez nous contacter :

par mail et contacter la déléguée à la protection des données personnelles à l'adresse : dpd@coeuressonne.fr

par courrier à :

Cœur d'Essonne agglomération

Service commun de protection des données

La Maréchaussée – 1 place Saint-Exupéry

91704 Sainte-Geneviève-des-Bois

Le présent traitement ne fait l'objet d'aucun traitement automatisé.

Enfin conformément à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.