

1 place de la mairie - 17270 Clérac

Téléphone : 05 46 04 13 12  
E.mail : info@ville-clerac.fr  
secretariat@ville-clerac.fr

## Règlement intérieur Des services périscolaires 2023/2024

La commune de Clérac met à la disposition des parents un service de restauration scolaire et un service de garderie ouvert à tous les enfants qui fréquentent l'école.  
Les enfants sont accueillis et encadrés par le personnel communal.

### PARTIE 1. GARDERIE SCOLAIRE

**La Municipalité de Clérac** met à votre disposition **une garderie périscolaire**, située dans l'enceinte de l'école publique, sa capacité d'accueil est de 36 élèves maximum. Seuls les enfants scolarisés à l'école de CLÉRAC y ont accès (de la maternelle au CM2).

#### Article 1 : Horaire d'accueil des enfants à la garderie

La garderie fonctionne exclusivement en période scolaire :

Les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi  
de 7 h 30 à 8 h 35 et de 16 h 15 à 18 h 15

La commune de Clérac se réserve le droit de refuser l'accès au service, aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, l'horaire de fermeture de la garderie.

Après 18 h 15, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel communal.

En cas de force majeure ou d'événements exceptionnels empêchant la famille de récupérer les enfants à la fermeture de la garderie, prévenir les services de la mairie au plus vite au 05 46 04 90 08 (garderie) ou au 05 46 04 13 12 (mairie).

#### Article 2 : Inscription

Les parents qui souhaitent que leurs enfants aient accès à la garderie (régulièrement ou occasionnellement) doivent s'inscrire à la MAIRIE, munis :

- de la fiche d'inscription valant acceptation du présent règlement,
- du quotient familial ou du numéro d'allocataire CAF,
- de l'attestation d'assurance scolaire,
- et être à jour des paiements de l'année précédente.

#### Article 3 : Organisation

Les élèves seront pris en charge par les surveillants dans les locaux de la garderie à partir de 7 h 30 le matin et à 16 h 15 l'après-midi dans la cour de l'école.

Les parents doivent accompagner et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie.

Dès lors qu'un enfant est accueilli à la garderie, il ne peut en partir seul.

L'enfant ne peut quitter la garderie qu'avec ses parents ou avec une personne habilitée par une autorisation parentale écrite. Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année.

**Les enfants qui perturberaient** gravement par leur indiscipline le bon fonctionnement de la garderie, pourront en être **privés** momentanément ou définitivement, après 2 avertissements écrits adressés à leur famille. Aucun recours ne sera possible.

- ❖ **Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture de la garderie.**
- ❖ **Les enfants malades ne seront pas accueillis en garderie. Un enfant ayant de la fièvre ne sera pas accepté.**

Les utilisateurs de la garderie s'engagent à accepter les conditions du règlement intérieur.

#### **Article 4 : Tarif**

Le prix du service est établi en fonction du quotient familial :

- à 1.00 € la journée pour un quotient familial compris entre 0 et 760 €,
- à 1.10 € la journée pour un quotient familial compris entre 761 et 1 000 €,
- à 1.20 € la journée pour un quotient familial compris au-delà de 1 000.00 €.

Afin de pouvoir bénéficier d'un tarif réduit, le quotient familial ou le numéro d'allocataire CAF doit être communiqué au moment de l'inscription et au plus tard au début de l'année scolaire (soit dans le courant du mois de septembre).

Dans le cas où aucune de ces informations n'est communiquée, le tarif le plus élevé sera appliqué.

## **PARTIE 2. RESTAURATION SCOLAIRE**

#### **Article 5 : Inscription**

Pour en bénéficier, l'inscription est annuelle et obligatoire.

Les parents qui souhaitent que leurs enfants aient accès à la restauration scolaire (régulièrement ou occasionnellement) doivent s'inscrire à la MAIRIE, munis :

- de la fiche d'inscription valant acceptation du présent règlement,
- de l'attestation de l'assurance scolaire,
- et être à jour des paiements de l'année précédente.

#### **Article 6 : Fonctionnement**

La restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires. Les élèves y sont accueillis pour les repas de 12 h 15 à 13 h 45.

Un ou plusieurs services peuvent être organisés suivant l'effectif inscrit.

En début d'année, les parents des élèves de la maternelle devront fournir une serviette marquée au nom de l'enfant. Les serviettes resteront à l'école et seront lavées deux fois par semaine par le personnel.

Il sera distribué une serviette en papier à l'ensemble des enfants à chaque repas.

Pour une bonne gestion du restaurant scolaire, les dispositions suivantes s'appliquent :

##### ***a. Fréquentation régulière***

Les enfants sont censés déjeuner à la cantine scolaire tous les jours d'école. Toute absence **exceptionnelle** doit être signalée par les parents **au moins 5 jours à l'avance**.

Toute absence signalée hors délai entraînera la facturation du repas non consommé.

### ***b. Fréquentation ponctuelle***

Il est possible d'utiliser le service de restauration scolaire de façon ponctuelle si le dossier d'inscription a été établi préalablement. Une grille de réservation doit être remise complétée à la mairie avant le mardi midi pour la semaine suivante.

### **Article 7 : Absence**

Les absences supérieures à 2 jours pour des raisons médicales doivent être signalées au secrétariat de la Mairie. Les repas pourront être déduits de la facturation sans effectuer de démarche particulière.

### **Article 8 : Tarification**

Le prix du repas est fixé par le Conseil Municipal, une fois par an. Pour l'année scolaire 2023/2024, le tarif est fixé à

- 3.05 € pour les enfants de maternelle,
- 3.15 € pour les enfants de primaire.

### **Article 9 : Allergie – régime**

En cas d'allergies connues, il sera nécessaire d'établir un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) auprès du directeur d'école qui transmettra à la mairie. Suivant le cas, le service de restauration ne pourra peut-être pas adapter le repas des enfants qui ont un régime particulier. L'enfant serait alors accueilli avec un panier repas fourni par la famille.

## **PARTIE 3 : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Article 10 : Etat de présence**

Un contrôle journalier est effectué par le personnel afin de s'assurer de la présence effective des enfants inscrits.

### **Article 11 : Facturation et paiement**

La facturation des services de la restauration scolaire et de la garderie est établie mensuellement en fonction de l'état de présence. Pour les enfants dont les parents sont séparés, il ne sera établi qu'une seule facture, c'est-à-dire à un seul des deux parents.

**Le paiement doit être effectué à la réception de la facture** auprès de la Trésorerie de Jonzac.

Plusieurs moyens de paiement sont possibles :

- par chèque,
- par virement bancaire,
- par internet (<https://payfip.gouv.fr>)
- par prélèvement automatique le 10 du mois (se rapprocher du secrétariat pour faire la mise en place de ce paiement)
- en espèce (directement à la trésorerie),
- par mandat postal,

### **Article 12 : Impayés**

Le défaut de paiement par la famille pourra entraîner un refus de toute nouvelle inscription au sein de la structure.

Si la commune constate un retard de paiement supérieur à 2 mois, l'enfant ne pourra plus être accepté à la restauration scolaire et à la garderie jusqu'à épurement de la dette.

### **Article 13 : Comportement et mesures de discipline**

Les élèves fréquentant la restauration scolaire et la garderie sont placés sous la responsabilité d'employés municipaux.

Chaque élève doit :

- **respecter** les adultes responsables et les autres enfants,
- **respecter** la nourriture, les lieux et le mobilier.

Toute agression verbale ou physique, toute dégradation peuvent entraîner, selon la gravité, un avertissement ou une exclusion.

Nous rappelons que les parents sont responsables financièrement des dégradations que peuvent causer leur(s) enfant(s).

A chaque manquement grave à ces règles, les employés municipaux remettront un rapport à la Mairie. Cette dernière informera par courrier les familles dont les enfants auront fait l'objet d'un avertissement ou d'une exclusion temporaire.

**L'exclusion définitive sera prononcée après 3 avertissements ou 1 exclusion temporaire+1 avertissement**

### **Article 14 : Traitement médical – Accident**

#### *a. Traitement médical*

Le personnel municipal chargé de la surveillance, du service de la restauration scolaire et de la garderie n'est pas habilité à administrer les médicaments.

#### *b. Accident*

En cas de problème bénin, les agents peuvent donner de petits soins. Une trousse de secours est à disposition du personnel.

En cas de problème plus grave, le personnel communal contactera les secours (appel du 15) et préviendra les parents.

Le Maire  
Michel QUOD

**Inscription aux services périscolaires 2023/2024**

***A retourner au secrétariat de la mairie avant le 12 août 2023***

| <b>1<sup>er</sup> Responsable Légal (adresse de facturation)</b> | <b>2<sup>ème</sup> Responsable légal</b>            |
|--|---|
| Nom et prénom : .....  | Nom et prénom : .....                               |
| Adresse : .....  | Adresse (si différente) : .....                     |
| .....  | .....   |
| Tél. fixe : .....  | Tél. fixe : .....                                   |
| Tél. portable : .....  | Tél. portable : .....                               |
| Tél. professionnel : .....                                       | Tél. professionnel : .....                          |
| Mail : .....   | Mail : .....  |
| Nom et adresse de l'employeur : .....                            | Nom et adresse de l'employeur : .....               |
| .....  | .....   |
| N° allocataire CAF ou MSA : .....                                | N° allocataire CAF ou MSA : .....                   |
| Ou Quotient Familial (joindre justificatif) : .....              | Ou Quotient Familial (joindre justificatif) : ..... |

Je souhaite recevoir ma facture par courriel

**Je reconnais avoir pris connaissance du règlement des services périscolaires  
et inscrit mon (mes) enfant(s)**

| Nom et prénom de l'enfant | Date et lieu de naissance | Classe | Restauration scolaire (1)   | Garderie (1)  |
|---------------------------|---------------------------|--------|---|---|
|                           |                           |        | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) |
|                           |                           |        | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) |
|                           |                           |        | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) |
|                           |                           |        | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) | <input type="checkbox"/> Présence quotidienne (2)<br><input type="checkbox"/> Présence ponctuelle (3) |

- (1) Cochez la case correspondance  
(2) Présence sur les jours de classe  
(3) Sur inscription (art 6b du règlement)

**DROIT A L'IMAGE :**

Des photographies peuvent être effectuées, elles pourront être utilisées dans le cadre d'exposition ou diffusion sur le journal et le site internet communaux.

J'autorise et accepte sans contrepartie financière la diffusion des photographies de mon (mes) enfant(s) (1)

Oui

Non

**SANTE :**

**Médecin traitant :** ..... **Téléphone :** .....

Votre enfant souffre-t-il d'une allergie alimentaire ? (1)

Oui

Non

Si oui, laquelle : .....

Un P.A.I. a-t-il été établi ?

Oui

Non

**Prénom et nom de l'enfant concerné :** .....  
.....

**Indiquer le nom des personnes habilitées à récupérer les enfants :**

| Nom – Prénom | Qualité | Téléphone |
|--------------|---------|-----------|
|              |         |           |
|              |         |           |
|              |         |           |
|              |         |           |

Autres indications ou particularités que vous tenez à signaler :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Signature des responsables légaux :

**Pièce à joindre impérativement :** attestation d'assurance scolaire de l'enfant souscrite pour l'année scolaire en cours

(1) Cochez la case correspondance