REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE DES ECOLES DE TAISSY

Accueils Extrascolaire et Périscolaire

Responsable : Mme BALHAND Elise

Responsable adjoint en charge des animations : M JACQUOT Antoine

03.26.82.77.97/ acm@taissy.fr

Président de la Caisse des Ecoles : M. BARRIER Patrice, Maire de Taissy

Adjointe déléguée à l'enfance et à l'animation socioculturelle : Mme DENHEZ Delphine

03.26.82.39.27

La structure est agréée par

La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports à Châlons-en-Champagne

Et par la Protection Maternelle Infantile pour les moins de 6 ans.

La CAF de la Marne participe par le biais d'une subvention au fonctionnement des Accueils de Loisirs.

Assurance : GROUPAMA (exemplaire du contrat affiché dans le hall de la structure)

COMMUNE DE TAISSY

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf de la Marne

ACCUEIL PERISCOLAIRE (matin, midi, soir et mercredi)

1. Accueils du matin, du midi et du soir

- Accueil le matin avant l'école dès 7h30, et le soir après l'école jusqu'à 18h30. Pour l'accueil du soir, en cas de besoin de dernière minute, prévenir la Caisse des Ecoles ET l'enseignant de votre enfant. Facturation à la ½ heure au tarif en vigueur**. En cas de réservation, si l'enfant n'est pas du tout présent, l'accueil sera facturé.**
- **En cas de retard des parents aux heures de sortie, les Ecoles confieront les enfants à la Caisse des Ecoles. L'Accueil sera par conséquent facturé aux familles.**
- Tous les enfants sont accueillis à la Caisse des Ecoles à 7h30 et les maternels sont conduits à l'école maternelle à 8h10 ; le soir, les maternels sont pris en charge à 16h35 et conduits dans les locaux de la Caisse des Ecoles pour l'accueil ; les primaires sont pris en charge dans la cour de l'école.

ATTENTION : pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas être confiés ou repris aux animateurs en cours de trajet. Ils doivent être confiés aux animateurs ou récupérés DANS les locaux de l'école ou de la Caisse des Ecoles.

- Les bonbons, boissons gazeuses et produits frais sont interdits pour le goûter.
- Cantine : les enfants, inscrits auprès de la Caisse des Ecoles, sont pris en charge pendant la pause méridienne. Les annulations ou les réservations doivent être effectuées au plus tard la veille avant 9h00 (le vendredi pour le lundi, attention aux jours fériés et périodes de fermeture) via l'Espace Famille. **Toute annulation après délais entraînera la facturation du forfait cantine (repas + accueil). Toute réservation tardive pourra être refusée.**

Des repas sans porc ou sans viande peuvent être commandés : il faut impérativement le stipuler lors de l'inscription de l'enfant.

Dans le cas d'allergie alimentaire nécessitant des repas préparés par les parents et dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), une « charte en liaison froide » est signée, et seulement le temps d'accueil est facturé.

2. Service minimum

En cas de grève dans les Ecoles de Taissy, La Mairie met en place le service minimum pendant les heures d'école. Ce service est gratuit, seuls les accueils périscolaires et la cantine sont facturés.

3. Sorties scolaires

Les jours de sorties scolaires, la Caisse des Ecoles ne fournit pas les pique-niques (sauf accord avec les Ecoles), et les repas doivent être décommandés par les familles sur l'Espace Famille (en cas d'oubli, le forfait cantine reste dû).

4. Accueil des mercredis

- Ouverture de l'accueil périscolaire du mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00. Possibilité d'accueil le matin dès 7h30 et le soir jusque 18h30. Possibilité de **cantine** de 12h00 à 14h00, aux **mêmes conditions que les jours d'école.**
- **Les inscriptions se font à la demi-journée, en journée, avec ou sans repas.** Il est fortement conseillé de réserver dès l'ouverture des inscriptions, le nombre de places étant limité. **Toute annulation doit être effectuée au plus tard le lundi précédent avant 18h00. Une annulation après ce délai ou un oubli d'annulation entraînera la facturation du créneau demandé.**
- **Pour un bon déroulement des activités, il est nécessaire de respecter les horaires de l'Accueil (9h00-12h00 et 14h00-18h00, avec départ possible à partir de 17h00). Tout départ pendant ces horaires fera l'objet de la signature d'une décharge de responsabilité. Aucun retour après ce départ ne sera autorisé (activités extrascolaires).**

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

- L'Accueil extrascolaire fonctionne du lundi au vendredi en période de vacances scolaires. Fermeture les jours fériés, pendant les vacances de fin d'année et quelques jours fin août (fête patronale). Ouverture de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00. Possibilité d'accueil dès 7h30 le matin, et jusque 18h30 le soir. Possibilité de cantine de 12h00 à 14h00 (réservation ou annulation au plus tard la veille avant 9h00, le vendredi pour le lundi,

attention aux jours fériés. **Toute annulation après délais entraînera la facturation du forfait cantine**).

- **Les inscriptions se font à la JOURNÉE, avec ou sans repas.** Les réservations sont fermes et définitives et ne sont pas remboursables. Il est fortement conseillé de réserver dès l'ouverture des inscriptions, le nombre de places étant limité. Dates et modalités d'inscriptions disponibles quelques semaines avant chaque période de vacances sur taissy.fr, la page Facebook de Taissy, par affichage et sur l'Espace Famille.
- **Pour toute inscription sur une sortie ou à une activité spécifique, l'inscription à 2 autres journées minimum sur la même semaine est obligatoire.** Nous nous réservons le droit d'annuler une inscription sur une sortie ou une activité spécifique ou de rajouter la ou les journées manquantes (qui seront donc en facturées en absence) en cas de non-respect de cette règle.
- **Pour un bon déroulement des activités, il est nécessaire de respecter les horaires de l'Accueil (9h00-12h00 et 14h00-18h00, avec départ possible à partir de 17h00). Tout départ pendant ces horaires fera l'objet de la signature d'une décharge de responsabilité. Aucun retour après ce départ ne sera autorisé (activités extrascolaires).**

REGLEMENT GENERAL

1. Documents à fournir par les parents / **Création Espace Famille Inoé**

- Une fiche de renseignements par famille (avec adresse mail valide) en version papier. **Celle-ci permettra la création de votre Espace Famille, qui vous servira à inscrire ou désinscrire votre enfant sur les différentes activités de la Caisse des Ecoles, à transmettre des documents ou des informations.**
- Une fiche sanitaire de liaison entièrement remplie par enfant en version papier.
- Copie des pages de vaccins du carnet de santé (toutes les pages, même vierges) en version papier.
- Attestation CAF ou MSA (si le document n'est pas transmis, le tarif « autre » sera appliqué) de l'année civile en cours, faisant apparaître le quotient familial et le détail du foyer. A renouveler à partir de février de chaque année et à transmettre via votre Espace Famille. Aucune rétroactivité ne sera effectuée.
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale. (Pour les parents divorcés ou séparés, un calendrier des jours de garde sera demandé.)
- Assurance : les parents doivent se renseigner auprès de leur assureur afin de savoir si leur enfant est couvert en assurance corporelle individuelle. Ce manque de couverture peut entraîner des difficultés pour certains accidents. L'attestation n'est cependant pas à fournir.
- La Caisse des Ecoles refusera l'inscription d'un enfant si le dossier n'est pas complet.

2. Facturation

Le paiement des factures doit être effectué avant la date d'échéance précise mentionnée sur celle-ci. Les modes de paiement possibles sont : virement bancaire, Payfip via l'Espace Famille, chèques vacances, CESU prépayés. Les chèques bancaires et espèces ne sont plus acceptés.

En cas de non-paiement à la date d'échéance, la facture sera transmise au Service de Gestion Comptable de la Trésorerie, qui sera chargé de procéder au recouvrement de la somme due selon les procédures applicables. Le recouvrement pourra alors être effectué par voie forcée.

- La Caisse des Ecoles refusera l'inscription d'un enfant sur tout secteur si les parents ne sont pas à jour dans les règlements.
- Les tarifs sont votés lors d'une réunion du Conseil Municipal. En cas de maladie : fournir un certificat médical dans les 48h à date d'émission pour déduction des jours d'absence (sauf 1er jour, jour de carence).
- Bons Accueils de Loisirs CAF ou MSA : afin de bénéficier des aides ou remboursements CAF ou MSA, fournir les documents nécessaires à la Caisse des Ecoles pour que nous puissions effectuer les déclarations.

3. Généralités

- Les enfants doivent apporter un goûter (pas de produits frais, ni de boissons gazeuses, ni de contenant en verre, ni de bonbons).
- Prévoir des vêtements (marqués au nom de l'enfant) appropriés aux diverses activités : casquette, vêtement de pluie, chaussures adaptées aux activités sportives.
- Les activités peuvent être annulées pour cause de mauvais temps ou d'alerte météo, ou toute autre contrainte indépendante de notre volonté.
- Aucun transport d'enfant n'est autorisé dans les véhicules personnels des animateurs. Les enfants sont transportés dans le véhicule sponsorisé de la commune, des véhicules de location ou par transport public lors des éventuelles sorties.

4. Santé

- La fiche sanitaire de liaison doit être compléter lisiblement, en totalité, sans aucune omission de renseignements concernant l'enfant inscrit (ex : tout type d'allergie). Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion de plein droit de l'enfant. La fiche sanitaire restera un document confidentiel.
- Les parents doivent veiller à l'hygiène de leur enfant, surveiller l'apparition éventuelle de parasites (poux, …) pouvant causer une épidémie, et prévenir la Caisse des Ecoles. En cas de maladie contagieuse (rubéole, méningite, scarlatine, …), il est nécessaire

d'informer la Caisse des Ecoles dans les plus brefs délais afin que les mesures sanitaires puissent être prises en temps utile.

- Tous les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations (si une des vaccinations obligatoires n'a pas été faite, fournir un certificat médical en précisant la raison).
- Annulation pour raison médicale : la première journée d'absence, l'inscription sera facturée (jour de carence). Présenter un certificat médical dans les 48h dès la date d'émission. Sans ce certificat, les cantines et toute autre inscription non annulées dans les temps prévus pendant l'absence de l'enfant seront facturées.
- Si un enfant suit un traitement : fournir une photocopie de l'ordonnance avec la date de validité et les médicaments (noter le nom de l'enfant sur toutes les boîtes avec les notices à l'intérieur), et une lettre signée des parents désignant une ou deux personnes référentes de la Caisse des Ecoles qui seront les seules habilitées à administrer le traitement.
- Le Responsable prendra en cas de maladie ou d'accident, toutes les mesures qui s'imposent, ou appellera le centre 15 (SAMU) et en informera immédiatement la famille. Une autorisation de transport au CHR de Reims est demandée aux parents. Attention, si les parents ne peuvent pas être joints, ou en cas de refus de consentement, l'article L.1111-4 du Code de la Santé Publique prévoit que « dans le cas où le refus d'un traitement par la personne titulaire de l'autorité parentale risque d'entraîner des conséquences graves pour la santé du mineur, le médecin délivre les soins indispensables ». En cas d'urgence, il agira de même.

5. Discipline, respect des horaires et autorisation de sortie

- Le personnel de la Caisse des Ecoles est garant de l'application du règlement, du Projet Educatif et du Projet Pédagogique. **Les enfants qui bénéficient des services de la Caisse des Ecoles doivent rigoureusement suivre les consignes qui leur sont données. Ils doivent respecter toute personne présente.** Suivant l'importance des problèmes rencontrés, un premier rendez-vous sera proposé aux parents avec un responsable et un animateur. Suite à cet entretien et en cas de nouvelles difficultés avec l'enfant, un second rendez-vous sera proposé aux parents avec M. le Maire ou son Adjoint délégué à la Caisse des Ecoles et un responsable. A l'issue de celle-ci, une sanction pourra être prise vis-à-vis de l'enfant.
- **Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs, et réciproquement** ; tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.
- Toute dégradation de matériel fera l'objet d'une sanction, éventuellement assortie d'une contribution à la réparation du préjudice (justifiée par la facture de remplacement).
- Sont fortement déconseillés à la Caisse des Ecoles les objets de valeurs (bijoux, consoles, portables, …), vêtements type costume ou vêtements à cordon. La Caisse des Ecoles décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol. Sont interdits : couteau, ciseaux à bouts pointus, épingle, cutter, récipient en verre, pétard, pistolet à amorce, et d'une manière générale, tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.
- **RESPECT DES HORAIRES** : **la structure est ouverte de 7h30 à 18h30**. Le personnel quittant ses fonctions à 18h30, **les parents ont jusque 18h25 pour se présenter** pour récupérer leurs enfants. En cas de force majeure, si les parents ne peuvent être présents à 18h25, ils doivent prévenir la structure par téléphone de leur retard. Après 18h30 (heure de fermeture), les retards seront facturés au prix d'1/2 heure supplémentaire. Si aucune personne ne se présente ½ heure après l'heure de fermeture de la structure, le Responsable procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, l'enfant sera remis à la brigade des mineurs (gendarmerie).

Les retards répétitifs feront l'objet d'un courrier de rappel des horaires et pourront être sanctionnables, allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

- AUTORISATION DE SORTIE : Un enfant peut repartir seul de la Caisse des Ecoles. De manière occasionnelle, envoyer un mail en spécifiant le jour et l'heure. De manière systématique : cocher la case OUI pour « rentrer seul » dans les autorisations sur l'Espace Famille et envoyer un mail pour le spécifier. Toute personne majeure autre que les parents venant chercher l'enfant doit être nommée sur la fiche de renseignements et sur l'Espace Famille (celle-ci devra se présenter avec une pièce d'identité).

6. Encadrement

Accueil Extrascolaire : 1 animateur pour 12 enfants de +6 ans/ 1 animateur pour 8 enfants de -6 ans

Accueil périscolaire : 1 animateur pour 14 enfants de +6 ans/ 1 animateur pour 10 enfants de -6 ans

Accueil périscolaire mercredi : 1 animateur pour 12 enfants de +6 ans/ 1 animateur pour 8 enfants de -6 ans.

REGLEMENT SUSCEPTIBLE D'ETRE MODIFIE EN FONCTION DES PROTOCOLES PARTICULIERS (SANITAIRE, VIGIPIRATE, …) **MàJ 10/2026**