

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CAISSE DES ECOLES DE TAISSY

Accueils Extrascolaire et Périscolaire

Responsable : Mme BALHAND Elise

Responsable adjoint : M JACQUOT Antoine

03.26.82.77.97 / acm@taissy.fr

[Facebook : groupe « Accueils de loisirs de Taissy »](#)

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

Adjoint délégué à l'enfance et à l'animation socioculturelle : M. TIAFFAY Patrice

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)

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 dans la salle d'accueil maternelle à 7h30 et les primaires remontent dans les locaux de la CDE à 8h00 ; le soir, les maternels sont pris en charge à 16h30 dans les locaux de l'école maternelle, puis remontés vers 18h10 dans les locaux de la Caisse des Ecoles ; 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. Merci de vous assurer qu'un animateur est présent à la Caisse des Ecoles à 8h00 avant de laisser votre enfant (accueil périscolaire élémentaire).

- 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) 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 sont automatiquement décommandés.

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 9h00. Une annulation après ce délai ou un oubli d'annulation entraînera la facturation du créneau demandé.**
- Accueil des maternels : le matin, départ de la Caisse des Ecoles vers le centre maternel (école maternelle) vers 8h00. Retour à la Caisse des Ecoles vers 17h30. Aucun enfant ne sera pris en charge ou repris durant les trajets.

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 3 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 et sur l'Espace Famille.
- Accueil des maternels : le matin, départ de la Caisse des Ecoles vers le centre maternel (école maternelle) vers 8h30. Retour vers 11h55-12h00. L'après-midi, départ vers le centre maternel vers 13h00. Retour à la Caisse des Ecoles vers 17h30. Aucun enfant ne sera pris en charge ou repris durant les trajets.

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 se fait dès réception de celles-ci sur l'Espace Famille et par mail. Les modes de paiement possibles sont : chèque (à l'ordre du Trésor Public), virement bancaire, Payfip via l'Espace Famille, chèques vacances, CESU prépayés. Pour tout recouvrement, le dossier est transmis à la Trésorerie de Fismes qui effectuera les poursuites.

- 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 1^{er} jour de carence).

- Bons Accueils de Loisirs CAF ou MSA : afin de bénéficier des 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).
- 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 des véhicules de location ou par transport public lors des éventuelles sorties.

4. Santé

- La fiche sanitaire de liaison doit être complétée 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, le forfait cantine sera facturé (jour de carence). Présenter un certificat médical dans les 48h dès la date d'émission. Sans ce certificat, les cantines 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** : 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** : fournir une « autorisation pour enfant repartant seul » si vous souhaitez que votre enfant reparte seul (ou avec un grand frère ou une grande sœur) de la Caisse des Ecoles, disponible sur taissy.fr. 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 carte 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, VIGIPRATE, ...)
 MàJ Octobre 2025