



Mairie d'Issou

# REGLEMENT SERVICES ENFANCE

*Dernière mise à jour : Conseil municipal du 22 juin 2011, à effet du 5 septembre 2011*

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES .....	2-3
ARTICLE 2 : CANTINE .....	4-5
ARTICLE 3 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN .....	6
ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR .....	7-8
ARTICLE 5 : REGLEMENT DE L'ETUDE SURVEILLEE .....	9-10
ARTICLE 6 – ACCUEIL DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES ET MERCREDIS PENDANT LES PERIODES SCOLAIRES .....	11-12
ARTICLE 7: REGLEMENT DU SERVICE CANTINE POUR LES PROTOCOLES D'ACCUEILS INDIVIDUALISES (PAI) .....	13

## ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### Accès aux services

L'accès au service de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire ainsi que de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est réservé aux enfants d'ISSOU, âgés de 3 à 12 ans étant scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

L'accès à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour les extra-muros, dont les parents ne sont pas contribuables à ISSOU, sera possible dans la limite des places disponibles. Il leur sera appliqué un prix de journée fixé en Conseil Municipal.

Les jeux et jouets personnels ne sont pas acceptés au centre.

### Spécificités alimentaires

Tous les repas sont déclinés avec une variante sans porc. La demande doit être spécifique lors de la commande du repas.

**En cas de régime alimentaire pour raison de santé, aucun repas apporté par l'enfant ne sera accepté** sans qu'un protocole d'accueil individualisé n'ait été signé préalablement par le médecin scolaire, la direction de l'école et le représentant de la mairie. Le règlement des protocoles individualisés figure à l'article 6 du présent règlement.

### Visite des locaux

Toute personne étrangère au service, souhaitant se rendre dans les locaux de restauration scolaire, doit adresser une demande en mairie, 8 jours à l'avance afin d'en obtenir l'autorisation. Cette autorisation sera transmise aux personnels concernés tenus d'appliquer les consignes qui leur ont été notifiées.

### Grèves communales

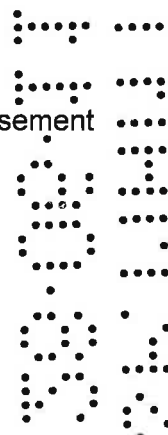
En cas de grève communale du personnel de service ou de surveillance, la commune n'est pas tenue d'assurer le service.

### Grèves du personnel enseignant

En cas de grève totale ou partielle du personnel enseignant, la commune assure un service minimum d'accueil. Par conséquent, les familles doivent procéder à l'annulation des services cantine et / ou périscolaire dans les délais fixés par le règlement de ces services, s'ils ne souhaitent pas les utiliser.

### Discipline

Une mauvaise attitude, l'indiscipline, l'incorrection envers quiconque donneront lieu à un avertissement écrit à la famille. En cas de récidive, l'exclusion définitive sera prononcée à l'encontre de l'enfant. Toute dégradation volontaire de matériel ou des locaux sera facturée à la famille.



## Païement des factures

**Les dossiers doivent être renouvelés à chaque rentrée scolaire afin d'appliquer le nouveau quotient familial.**

Les factures sont adressées chaque mois au domicile des parents, qui disposent d'un délai d'un mois pour la régler :

- ❖ Par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC, au service scolaire de la mairie ou par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie,
- ❖ En espèces au service scolaire de la mairie, exclusivement,
- ❖ Par prélèvement automatique sur demande des familles,
- ❖ Par carte bancaire sur le site [www.issou.fr](http://www.issou.fr) avec les identifiants et mot de passe inscrits sur la facture.

En cas de non règlement à la date limite de paiement, les sommes dues feront l'objet d'un titre de recettes émis par la commune à régler à la Trésorerie de Limay.

Les tarifs des prestations sont susceptibles d'être réévalués chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le personnel communal ne résidant pas sur la commune peut bénéficier, sur demande, du tarif réservé aux issousois majoré de 30%.

## Prélèvement automatique

Le prélèvement automatique est possible sur demande en fournissant un RIB et une autorisation de prélèvement signée.

Cette modalité prend fin sur simple demande écrite adressée au service scolaire, avant le 30 de chaque mois.

En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires sont à la charge du débiteur qui devra s'acquitter de la facture rejetée par chèque ou espèces.

Le prélèvement s'effectue à compter du 10 du mois suivant l'utilisation du service.

## Quotient familial

Le quotient familial est révisé chaque année à compter du mois suivant la présentation de l'avis d'imposition. En l'absence de production de celui-ci, le quotient 8 est automatiquement appliqué à compter du 1er novembre.

### CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Revenus déclarés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre  
(1<sup>ère</sup> ligne d'imposition ou de non  
imposition de l'année précédente)  $\div$  12 = **revenu mensuel**

QUOTIENT FAMILIAL (Q.F.) en Euros	
Q.F. 1 =	Inférieur à 399
Q.F. 2 =	de 400 à 599
Q.F. 3 =	de 600 à 799
Q.F. 4 =	de 800 à 999
Q.F. 5 =	de 1000 à 1099
Q.F. 6 =	de 1100 à 1399
Q.F. 7 =	de 1400 à 1699
Q.F. 8 =	Supérieur à 1700

$\frac{\text{Revenu mensuel}}{\text{Nombre de parts}} = \text{Q.F.}$

▣ **Nombre de parts** : Le nombre de part est inscrit sur l'avis d'imposition.

Le quotient familial n'est pas révisable en cours d'année, même en cas de changement de situation familiale.

## ARTICLE 2 : CANTINE

**Les dispositions générales de l'article 1 s'appliquent dans leur intégralité au service de la cantine.**

**Aucun repas**, non décommandé dans les délais impartis, **ne pourra être emporté**. La commune est responsable des repas qui, après mise en température, doivent être immédiatement consommés.

Pour les enfants en maternelle, les parents devront fournir une grande serviette de table pour l'année scolaire. Le lavage de celle-ci est assuré quotidiennement par le personnel communal.

En cas de grève, les repas seront systématiquement remplacés par des repas de substitution. L'annulation sera possible jusqu'à 10 heures le vendredi de la semaine précédente pour les lundis et mardis et jusqu'à 10h le mercredi pour les jeudis et vendredis.

### **Facturation :**

En l'absence d'un dossier complet d'inscription, le tarif appliqué est celui du quotient maximum majoré de 100%.

La présence de l'enfant, sans inscription préalable, donne lieu à application du tarif majoré de 100 %.

### **Délais d'inscription / annulation :**

Aucune inscription ou annulation ne sera effectuée par téléphone, ni acceptée pour le jour même sauf en cas d'absence pour raison médicale sur justificatif.

Toute inscription ou désinscription doit être remplie **obligatoirement** sur le formulaire approprié de la commune mis à disposition en mairie ou sur le site communal pour transmission en mairie par :

- dépôt au guichet du service en mairie
- dépôt dans la boîte aux lettres de la mairie
- Par fax au n° 01 30 93 55 01
- Par mail adresse : [cantineclsh.issou@laposte.net](mailto:cantineclsh.issou@laposte.net)

Tout autre support utilisé sera rejeté et donc non traité par le service.

Les modalités d'**inscriptions** selon l'option de fréquentation sont les suivantes :

- **Annuelle** : à remettre début septembre, elle s'applique pour toute l'année scolaire et pour les mêmes jours de la semaine.
- **Exceptionnelle** (formulaire à la semaine): à remettre au plus tard le mercredi pour la semaine suivante, pour enregistrement.

A compter de l'enregistrement d'une inscription, celle-ci vaut engagement et sera donc facturée, sauf certificat médical fourni au plus tard le lendemain de l'absence et après signalement par téléphone au 01.34.97.19.19, par fax au 01.30.93.55.01 ou par mail à [cantineclsh.issou@laposte.net](mailto:cantineclsh.issou@laposte.net) . Dans ce cas, le premier jour d'absence est facturé aux parents.

Les **annulations** doivent être enregistrées en mairie au plus tard le mercredi pour la semaine suivante à l'aide du formulaire à la semaine.

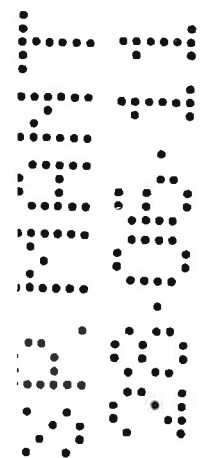
**Tarifs :**

Le tarif adulte est de 4,39 €.

Le tarif des portages à domicile est de 4,05 €.

**Tarifs enfants :**

TARIF AU REPAS	
QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
1	2,70 €
2	2,75 €
3	2,85 €
4	2,95 €
5	3,00 €
6	3,05 €
7	3,10 €
8	3,15 €



## ARTICLE 3 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

### Fonctionnement :

Les enfants sont accueillis par des animateurs diplômés, selon les normes imposées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours scolaires et s'effectue le matin de 7h à 8h10.

Les enfants doivent être accompagnés à l'intérieur du centre.

**Aucun enfant malade ne sera accepté.**

**Aucun enfant ne sera accepté en l'absence de dossier complet d'inscription enregistré en mairie.**

### Délais d'inscription / annulation :

Aucune annulation ne sera effectuée par téléphone, ni acceptée pour le jour même, sauf en cas d'absence pour raison médicale sur justificatif.

Toute inscription ou désinscription doit être remplie obligatoirement sur le formulaire approprié de la commune mis à disposition en mairie ou sur le site communal pour transmission en mairie par :

- dépôt au guichet du service en mairie
- dépôt dans la boîte aux lettres de la mairie
- Par fax au n° 01 30 93 55 01
- Par mail adresse : [cantineclsh.issou@laposte.net](mailto:cantineclsh.issou@laposte.net)

Tout autre support utilisé sera rejeté et donc non traité par le service.

Les modalités d'**inscriptions** selon l'option de fréquentation sont les suivantes :

- Annuelle : à remettre début septembre, elle s'applique pour toute l'année scolaire et pour les mêmes jours de la semaine.
- Exceptionnelle (formulaire à la semaine): à remettre au plus tard le mercredi pour la semaine suivante, pour enregistrement.

A compter de l'enregistrement d'une inscription, celle-ci vaut engagement et sera donc facturée sauf certificat médical fourni au plus tard le lendemain de l'absence et après signalement par téléphone au 01.34.97.19.19, par fax au 01.30.93.55.01 ou par mail à [cantineclsh.issou@laposte.net](mailto:cantineclsh.issou@laposte.net).

Les **annulations** doivent être enregistrées en mairie au plus tard le mercredi pour la semaine suivante à l'aide du formulaire à la semaine.

### Tarifs :

La tarification de la matinée est déterminée en fonction du quotient familial. (figure en page 2)

TARIF A LA MATINEE	
QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
1	1,15 €
2	1,40 €
3	2,05 €
4	2,85 €
5	2,90 €
6	2,95 €
7	3,00 €
8	3,05 €

Le tarif extra-muros est de 5,80 € la matinée.

## ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

### Fonctionnement :

Les enfants sont accueillis par des animateurs diplômés, selon les normes imposées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours scolaires.

**Aucun enfant malade ne sera accepté.** En cas de maladie, les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant aussitôt. En cas d'impossibilité de leur part, ils doivent fournir, au moment de l'inscription, les coordonnées précises d'une personne qui accueillera l'enfant malade. L'inscription ne pourra être validée sans ce renseignement obligatoire.

Le goûter est fourni par les parents pour les enfants des classes élémentaires. Il est fourni par l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, pour les enfants des classes maternelles

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les enfants de plus de 8 ans qui, munis d'une autorisation parentale, peuvent quitter seuls la garderie périscolaire.

Seules les personnes dûment habilitées par les parents sont autorisées à venir chercher les enfants.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée sont accompagnés à l'intérieur du Centre de loisirs par l'enseignant réalisant l'étude.

### Facturation :

En l'absence d'un dossier complet d'inscription, le tarif appliqué est celui du quotient maximum majoré de 100%.

La présence de l'enfant, sans inscription en mairie, est possible à titre exceptionnel sur justificatif en prévenant le Centre de Loisirs au 01.34.97.15.79 le jour même avant 16h. Dans ce cas, il est facturé le tarif habituel, ou maximum en l'absence de dossier, majoré de 100%.

### Délais d'inscription / annulation :

Aucune annulation ne sera effectuée par téléphone, ni acceptée pour le jour même, sauf en cas d'absence pour raison médicale sur justificatif.

Toute inscription ou désinscription doit être remplie **obligatoirement** sur le formulaire approprié de la commune mis à disposition en mairie ou sur le site communal pour transmission en mairie par :

- dépôt au guichet du service en mairie
- dépôt dans la boîte aux lettres de la mairie
- Par fax au n° 01 30 93 55 01
- Par mail adresse : [cantineclsh.issou@laposte.net](mailto:cantineclsh.issou@laposte.net)

Tout autre support utilisé sera rejeté et donc non traité par le service.

Les modalités d'**inscriptions** selon l'option de fréquentation sont les suivantes :

- **Annuelle** : à remettre début septembre, elle s'applique pour toute l'année scolaire et pour les mêmes jours de la semaine.

- **Exceptionnelle** (formulaire à la semaine): à remettre au plus tard le mercredi pour la semaine suivante, pour enregistrement.

A compter de l'enregistrement d'une inscription, celle-ci vaut engagement et sera donc facturée sauf certificat médical fourni au plus tard le lendemain de l'absence et après signalement par téléphone au 01.34.97.19.19, par fax au 01.30.93.55.01 ou par mail à [cantineclsh.issou@laposte.net](mailto:cantineclsh.issou@laposte.net) .

Les **annulations** doivent être enregistrées en mairie au plus tard le mercredi pour la semaine suivante à l'aide du formulaire à la semaine.

### **Tarifs :**

La tarification de la soirée est déterminée en fonction du quotient familial. **(figure en page 2)**

TARIF A LA SOIREE	
QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
1	1,20 €
2	1,65 €
3	2,35 €
4	3,30 €
5	3,35 €
6	3,40 €
7	3,45 €
8	3,50 €

**Le tarif extra-muros est de 12,55 € la soirée.**

**En cas de dépassement d'horaire après 19h30, le tarif appliqué est automatiquement majoré de 10 €. En cas de récidive, la commune se réserve le droit d'exclure la famille de manière temporaire ou définitive.**

Nous vous rappelons que la réglementation qui s'applique, pour le cas d'un enfant non récupéré après l'horaire de fermeture, est de prévenir les services de Police qui récupéreront l'enfant et le reconduisent à son domicile.



## ARTICLE 5 : REGLEMENT DE L'ETUDE SURVEILLEE

### Définition du service :

Le service d'étude surveillée a pour objectif d'accueillir les enfants des écoles élémentaires après la classe pour leur permettre de faire leurs devoirs dans le calme et sous la surveillance d'un professeur des écoles.

Cependant, l'étude surveillée ne constitue pas un suivi individualisé de l'enfant. Aussi, et en raison d'une quantité importante de travail demandée par l'enseignant, ou face à une difficulté rencontrée par votre enfant, celui-ci pourra parfois ne pas avoir terminé ses devoirs au terme de l'étude.

### Déroulement de l'étude :

#### **L'étude se déroule dans l'école Les 4 éléments.**

16h45-17h : trajet et goûter sous la responsabilité des animateurs du centre de loisirs

17h00-17h30 : récréation surveillée par le(s) enseignant(s) en charge de l'étude

17h30-18h30 : étude surveillée

Les enfants scolarisés sur l'établissement scolaire Famy sont accompagnés par l'équipe d'animation du centre de loisirs depuis leur école jusqu'à la cour des 4 éléments, où ils sont pris en charge par l'enseignant assurant l'étude du soir à partir de 17h.

L'enfant ne peut quitter l'étude avant 18h30. Il est ensuite libéré par l'enseignant qui laisse l'enfant rentrer seul à son domicile sous la responsabilité des parents ou qui le conduit au centre de loisirs, sur inscription préalable des parents à ce service. Dans ce cas, l'inscription au centre se fait en début de période, pour toute la période, sans modification possible.

L'étude n'est pas assurée chaque soir par le même enseignant. En cas d'absence d'un enseignant devant assurer l'étude, ses collègues volontaires s'engagent à assurer un remplacement.

### Fréquentation de l'enfant :

La facturation du service est forfaitaire, sans modulation par l'application du quotient familial. Elle ne tient donc pas compte de la présence effective de l'enfant.

Lorsqu'un enfant ne fréquente pas tous les soirs l'étude, il peut être accueilli au centre de loisirs. Lorsque les parents souhaitent inscrire l'enfant au centre de loisirs, après l'étude, il est facturé l'intégralité de l'étude et de l'accueil périscolaire.

Une inscription peut avoir lieu en cours de période. Dans ce cas, il n'est pas dérogé à la facturation forfaitaire.

### Périodes :

Les périodes sont définies avant chaque rentrée scolaire avec les dates d'inscriptions et les tarifs, adoptés par le Conseil municipal et annexés au présent règlement.

Aucune inscription ne sera valablement enregistrée par téléphone ou par fax.

Les inscriptions ne prennent effet qu'à compter du jour suivant l'enregistrement de la demande en mairie.

### Paiement :

Le paiement s'effectue lors de l'inscription pour chaque période à venir. L'inscription ne peut être valablement enregistrée sans ce paiement.

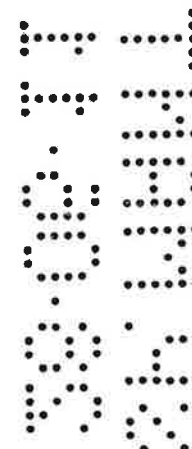
## Annexe 1

### Périodes 2011-2012 :

1. du 12/09/11 au 21/10/11
2. du 02/11/11 au 16/12/11
3. du 02/01/12 au 17/02/12
4. du 05/03/12 au 13/04/12
5. du 30/04/12 au 15/06/12

### Tarifs forfaitaires par enfant pour chaque période

1 journée par semaine = 23.80 €  
2 journées par semaine = 44.20 €  
3 journée par semaine = 64.60 €  
Totalité de la période = 85 €



## ARTICLE 6 – ACCUEIL DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES ET MERCREDIS PENDANT LES PERIODES SCOLAIRES

### Fonctionnement :

Les enfants de **3 à 12 ans** sont accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, et encadrés par des animateurs diplômés.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionne tous les mercredis en période scolaire, ainsi que tous les jours de la semaine pendant les petites et les grandes vacances scolaires, sauf jours fériés et samedis, de **7h à 19h30**.

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) à l'intérieur du centre, pour signer la feuille d'émargement.

**Aucun enfant ne sera accepté en l'absence de dossier complet d'inscription enregistré en mairie.**

**Aucun enfant malade ne sera accepté.** En cas de maladie, les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant aussitôt. En cas d'impossibilité de leur part, ils doivent fournir, au moment de l'inscription, les coordonnées précises d'une personne qui accueillera l'enfant malade. L'inscription ne pourra être validée sans ce renseignement obligatoire.

**Le goûter est fourni à tous les enfants.**

L'accueil et la sortie des enfants s'effectuent durant toute la journée, à l'accueil de loisirs uniquement.

Seules les personnes dûment habilitées par les parents sont autorisées à venir chercher les enfants, et à signer la feuille d'émargement.

### Délais d'inscription / annulation :

**Aucun enfant non inscrit ne sera accueilli.**

#### 1. Pour les mercredis

Un dossier d'inscription doit être établi en début d'année scolaire en mairie, ou lors de la première inscription en cours d'année. L'inscription ne sera effective que si le dossier d'inscription est complet.

Toute inscription donne lieu à facturation, même si l'enfant n'est pas présent, sauf désinscription dans le délai imparti, soit au plus tard le lundi précédent à 19 h30, ou sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence pour maladie doit être signalée auprès du Centre de Loisirs au 01.34.97.15.79 le mercredi matin.

#### 2. Pour les vacances scolaires

Un dossier d'inscription doit être établi en mairie. L'inscription ne sera effective que si le dossier d'inscription est complet.

**La période des « petites vacances » :** Les inscriptions ne seront pas acceptées **à moins de 15 jours** du début de celles-ci.

**Les vacances d'été :** Les inscriptions devront être enregistrées **au plus tard le 15 juin pour le mois de juillet et le 15 juillet pour le mois d'août**. Au delà de ces dates, aucune inscription ni annulation n'est acceptée, pour des raisons de recrutement d'animateurs.

**Tarifs :**

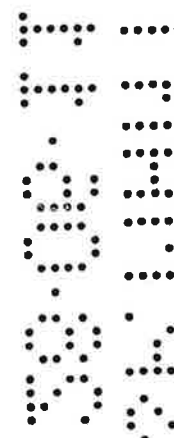
Le tarif extra-muros est de 40,00 € à la journée.

TARIF A LA JOURNEE		
QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT AVEC REPAS	MONTANT SANS REPAS
1	6,30 €	3,65 €
2	7,25 €	4,55 €
3	9,15 €	6,35 €
4	10,95 €	8,05 €
5	11,05 €	8,10 €
6	11,15 €	8,15 €
7	11,25 €	8,20 €
8	11,35 €	8,25 €

**En cas de dépassement d'horaire après 19h30, le tarif appliqué est automatiquement majoré de 10 €. En cas de récidive, la commune se réserve le droit d'exclure la famille de manière temporaire ou définitive.**

Nous vous rappelons que la réglementation qui s'applique, pour le cas d'un enfant non récupéré après l'horaire de fermeture, est de prévenir les services de Police qui récupèrent l'enfant et le reconduisent à son domicile.

Pour les vacances scolaires, lorsque l'absence est signalée en mairie le mercredi précédent au plus tard, le tarif appliqué est celui sans repas.



## **ARTICLE 7: REGLEMENT DU SERVICE CANTINE POUR LES PROTOCOLES D'ACCUEILS INDIVIDUALISES (PAI)**

### **Préambule :**

En cas de problème de santé, un protocole d'accueil individualisé doit être signé, pour l'année scolaire en cours, entre les parents et la commune d'Issou.

Lorsqu'il est fait mention dans le protocole que la santé de l'enfant nécessite une attention particulière lors des repas, les règles des articles ci-dessous s'appliquent.

### **1/ Prix du service :**

Le service cantine en cas de PAI est entièrement gratuit.

### **2/ Fourniture du repas :**

Le repas doit être fourni par les parents, ou responsables légaux de l'enfant.

### **3/ Conditionnement du repas**

Le repas doit être transporté dans une glacière, avec un pain de glace d'au moins ¼ de litre.

Les aliments sont conditionnés dans des emballages hermétiques type boîte en plastique. L'ensemble des boîtes contenant des produits alimentaires est emballé dans un sac plastique sur lequel est inscrit, de manière clairement identifiable, le nom de l'enfant.

La glacière doit comporter l'ensemble de la vaisselle nécessaire au repas. Elle doit également comporter le pain, l'eau et les condiments.

En maternelle, les enfants doivent disposer d'une serviette de table personnelle fournie par les parents. En primaire, les serviettes papiers sont fournies par le service cantine.

### **4/ Dépose de la glacière**

La glacière est remise par le responsable identifié en charge de l'enfant, aux enseignants ou aux animateurs du centre de loisirs, qui doivent s'assurer que les aliments contenus dans la glacière sont déposés en chambre froide.

### **5/ Remise en température du repas**

Le repas est remis en température par le personnel de cantine dans un four à micro-ondes. Cette remise en température doit néanmoins être mentionnée par les parents sur les boîtes concernées.

### **6/ Nettoyage et remise des glacières**

La vaisselle et les boîtes de conditionnement sont rincées par le personnel cantine, mais devront être nettoyées par les parents.

La glacière est remise par le personnel du temps cantine à l'enseignant de l'enfant, ou au centre de loisirs, après le repas.

**Le Maire-Adjoint  
Délégué aux affaires scolaires**

  
**Ginette GRENET**

**Le Maire**

  
**Martine CHEVALIER**

