



**BRESSE
NORD**
INTERCOM

REGLEMENT INTERIEUR CANTINE MATERNELLE DE PIERRE DE BRESSE BRESSE NORD INTERCOM'

Préambule

- Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du service public de La Communauté de Communes Bresse Nord Intercom' concernant la cantine maternelle de la Maison d'Accueil du Jeune Enfant (MAJE).
- Le service est ouvert aux enfants des écoles maternelles de Pierre de Bresse âgés de 3 à 6 ans dans la limite d'une capacité de 46 places pour le temps méridien du midi
- L'accueil est réservé aux enfants :
 - * inscrits à l'école maternelle
 - * dont les deux parents travaillent ou élevés par un seul parent qui travaille et/ou qui utilisent les transports scolaires matin et soir
 - * dont l'un des parents est indisponible pour un temps limité (maladie, maternité...)
 - * dans la mesure où l'effectif maximum n'est pas atteint, aux autres enfants.
- La cantine maternelle est située 5 bis, rue du Château à Pierre de Bresse.
- Elle offre aux enfants, un accueil répondant à leurs besoins, adapté aux temps méridiens périscolaires pour des activités de type non scolaire.
- Ce service est placé sous la responsabilité du personnel de la Communauté de Communes Bresse Nord Intercom'. Ceux-ci sont chargés d'assurer la surveillance et de vérifier la présence des enfants.

Article 1 : Fonctionnement et ouverture

- La cantine maternelle communautaire est ouverte en période scolaire.
 - *les lundi, mardi, jeudi, vendredi midi de 11h45 à 13h30Sauf les jours fériés.

Les enfants sont pris et ramenés à l'école.

Article 2 : Conditions d'accueil et inscriptions

- Les parents doivent remettre la fiche d'inscription et le planning de présence de leur(s) enfant(s) dûment complétés au Service Enfance Jeunesse (SEJ) 5b rue du Château 71270 Pierre de Bresse.
- Pour une même année scolaire, 2 formes d'accueils sont possibles :

- * un accueil régulier
- * un accueil occasionnel

- Pour les accueils réguliers :
 - * une fiche d'inscription sera établie par la directrice
 - * un planning sera à remplir via le portail famille ou par téléphone si besoin
- Pour les accueils occasionnels :
 - * les inscriptions sont reçues par la directrice
 - * il s'agit d'un accueil exceptionnel ou d'un besoin de dernière minute (inférieur au délai de deux jours ouvrés).
- Pour l'inscription d'un jour supplémentaire à la garderie ou une modification de planning, les parents devront le faire sur le portail famille ou par téléphone.

Le délai pour toutes modifications est de minimum deux jours ouvrés avant la date souhaitée, heure limite 19h00.

Délai pour inscription ou annulation	Inscription ou annulation pour le :
Lundi avant 19h00	jeudi
Mardi avant 19h00	vendredi
Jeudi avant 19h00	lundi suivant
Vendredi avant 19h00	mardi suivant

- Suite à une réservation, une absence non signalée sur le portail famille ou au S.E.J. avant les deux jours ouvrés (maladie, hospitalisation, absence d'un enseignant ou autre) entraîne le règlement de la durée de service prévue.
- La réinscription d'un enfant au dernier moment sera étudiée au cas par cas.
- A l'admission, les parents doivent remettre le dossier d'inscription dûment complété à la directrice du service.
- L'admission des enfants ne sera définitive que lorsque le dossier d'administratif d'inscription est complet. Le dossier comprend :
 - * la fiche d'inscription complétée et signée,
 - * photocopies du carnet de santé,
 - * le nom de la personne autorisée à reprendre l'enfant,
 - * une attestation d'assurance responsabilité civile (il est conseillé aux parents de souscrire une assurance individuelle accident extrascolaire pour leur enfant).
- Une fois le dossier complet, les parents recevront des identifiants pour se connecter sur le portail famille
- Le portail famille permet de gérer :
 - Les inscriptions et la mise à jour du dossier
 - Les autorisations de sortie
 - Le planning
- Le dossier d'inscription sera revu en début de chaque année scolaire.

Les modalités d'inscription sont adaptées en fonction des particularités, de la maturité, du comportement, des maladies ou des handicaps des enfants. Ces modalités sont définies grâce à des échanges approfondis avec les parents (et éventuellement avec des partenaires extérieurs, tels que le service de PMI, le CAMSP). Ces échanges permettront de réajuster les modalités pratiques de l'inscription des enfants au sein de la structure. Cette intégration doit être préparée, réfléchie et décidée en équipe et avec les parents.

Article 3 : Conditions tarifaires

- La participation financière des familles est décidée par le Conseil Communautaire.
- Elle est forfaitaire et révisée annuellement.
- Deux tarifs différents : un tarif en accueil régulier et un tarif majoré en accueil occasionnel
- Le paiement s'effectue par mois à terme échu au trésor public. La facture doit être payée dans son intégralité, les régularisations éventuelles interviendront sur la facture du mois suivant.

Article 4 : Obligations et responsabilités

- Les parents sont tenus de prévenir les responsables de toute absence dans les plus brefs délais.
- L'établissement n'est pas responsable des objets de quelque nature qu'ils soient (bijoux, vêtements, jouets...)
- Tout objet personnel apporté par l'enfant et dangereux pour lui-même ou pour les autres enfants lui sera retiré dès son arrivée, dont les bijoux.
- L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte d'objet ou de vêtement, ni de la perte ou de la détérioration de jouet personnel à l'enfant.
- Toute transmission de messages ou d'informations parents-enseignant et enseignant-parents concernant l'enfant se fera par écrit.

Article 5 : Mesures de santé

- Les parents, tuteurs ou toute personne investie de l'autorité parentale, doivent justifier au moment de l'inscription de l'enfant que celui-ci a satisfait aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivants en collectivité.
- Les parents doivent prévenir la garderie périscolaire de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout événement médical survenu dans sa vie. L'administration d'un médicament ne peut pas être confiée à un agent de la Communauté de communes, cette pratique étant réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique.
- Les parents sont avertis dès que l'enfant présente des symptômes de maladie par la directrice. Suivant la nature et la gravité de l'affection, l'enfant est soit :
 - *rendu à ses parents,
 - *hospitalisé (une autorisation de principe doit être donnée par les parents).

- Pour certaines maladies contagieuses survenant dans l'établissement, la garderie périscolaire du midi peut être fermée.
- Les responsables se réservent le droit de refuser un enfant fiévreux, diarrhéique ou porteur de parasites (poux, gale,...).

Article 6 : Mesures de discipline

- Des règles de vie au sein de la structure sont élaborées. Des sanctions peuvent être prises à l'encontre d'enfants ne respectant pas ces règles de façon répétitive. Dans tous les cas les familles seront tenues informées.

Article 7 : Application du règlement intérieur

- Les responsables de l'accueil périscolaire sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur
- Le fait d'inscrire un enfant à la cantine maternelle implique l'acceptation du présent règlement.
- Ce règlement est mis à la disposition des parents sur le portail famille et affiché à l'entrée de l'établissement.

Le règlement intérieur prend effet à compter du 16/11/2020

Fait le
A Pierre de Bresse
Le Président

