

## REGLEMENT DU SERVICE ACCUEIL PERISCOLAIRE 2019-2020

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement de l'accueil municipal périscolaire.

### **Article 1 : Horaires garderie**

- **Horaires sur Combrit :**
  - ✓ 7h30 à 8h45 et 16h30 à 19h pour tous les enfants ☎02.98.51.99.39
- **Horaires sur Sainte Marine :**
  - ✓ 7h30 à 8h35 et 16h30 à 19h00 ☎ 02.98.51.91.10

### **Article 2 : Tarifs 2018/2019 garderie**

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, ils s'établissent comme suit à compter de la rentrée :

3 Forfaits avec 2 Tarif

Quotien Familial	Matin	Soir	Matin ET Soir
QF<650	1,30 €	1,90 €	3,00 €
QF>651	1,70 €	2,40 €	3,90 €

### **Article 3 : Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) :**

Les activités proposées sont variées et gratuites pour les familles.

Pour l'année scolaire 2019/2020, les jours de TAP seront les suivants :

- Sainte-Marine : mardis et vendredis de 15h à 16h30
- Combrit : lundis et jeudis de 15h à 16h30

Inscription pour l'année ou par période (de vacances à vacances)

### **Article 4 : Accès au service**

Les jours où les temps d'activités périscolaires (TAP) sont organisées, seuls les enfants participant à ce temps seront acceptés en accueil périscolaire.

### **Article 5 : Inscription**

Les familles qui souhaitent utiliser les services périscolaires (TAP et garderie) doivent impérativement remplir le dossier Enfance (à se procurer en mairie au service enfance/jeunesse ou sur le site internet de la mairie de Combrit) qui vaudra adhésion.

Les changements modifiant les indications mentionnées dans le dossier enfance devront être signalés au service Enfance/Jeunesse (Changement d'adresse, de numéro de téléphone...) par écrit (formulaire ou mail) auprès de celui-ci ([service.enfance@combrit-saintemarine.fr](mailto:service.enfance@combrit-saintemarine.fr)).

La totalité des factures relatives aux services périscolaires (restaurant scolaire et garderie) devront être réglées auprès de la Trésorerie de Pont-l'Abbé le plus rapidement dès réception de la facture.

#### **Article 6 : Habilitation**

Seules les personnes habilitées, c'est-à-dire celles dont les noms figurent sur le dossier enfance, pourront se voir confier l'enfant.

Tout changement ne sera pris en compte que par écrit (mail).

#### **Article 7 : Comportement**

Les rapports entre les utilisateurs de l'accueil périscolaire se feront dans un souci de politesse et de respect d'autrui (personnel, camarades).

Les élèves qui gêneront le bon fonctionnement des accueils périscolaires pourront être signalés aux parents, à la direction de l'école et au Maire. Ce dernier pourra prendre les mesures qui s'imposent, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires.

Pour l'accueil périscolaire du matin, l'enfant devra avoir pris un petit déjeuner lui permettant d'effectuer une bonne journée.

#### **Article 8 : Autorisation de photographie**

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, tout enfant peut être photographié ou filmé. Ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site internet, bulletin municipal...).

#### **Article 9 : Exécution du règlement**

La directrice générale des services de la mairie, la directrice jeunesse, le personnel communal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui leur sera notifié.

Le Maire,

Jacques BEAUFILS