



Garderie et Cantine Rentrée scolaire 2026-2027

Note d'information.

Chers parents,

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2026-2027, la commune de Reynès a procédé à une révision des tarifs de la restauration scolaire.

Cette évolution s'explique par l'augmentation du coût des repas fournis par l'UDSIS. La commune a fait le choix de répercuter cette hausse au plus juste, en maintenant une facturation des repas au prix coûtant, sans marge supplémentaire.

Nous sommes conscients que cette évolution peut représenter une difficulté pour certains. Nous restons particulièrement attentifs à ces situations et tenons à vous assurer que la commune reste à l'écoute et disponible pour accompagner chacun en cas de besoin.

Concernant la garderie, les tarifs n'ont pas été modifiés et restent volontairement accessibles.

Par ailleurs, certains services continuent d'être pris en charge par la commune sans facturation supplémentaire, notamment :

- Le pain lors des repas
- Le goûter en garderie

Nous restons également mobilisés pour étudier, dès que cela sera possible, les solutions permettant de maîtriser, voire de réduire ces coûts à l'avenir.

Nous vous remercions pour votre compréhension et votre confiance.

Ce dernier est à compléter et à retourner en mairie du 15 au 20 juin.

En cas de besoin vous pouvez vous adresser au service :

Tel : 04-68-87-18-55

Mail : mairie@reynes.fr

Le Maire
Guy GATOUNES

NOM et PRENOM DE L'ENFANT..... CLASSE..... Sexe : F ☐ M ☐

Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance : CP :

Responsable légal 1 :

Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐

Situation Familiale :

Célibataire ☐ Union Libre ☐ Marié(e) ☐

Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ veuf (ve) ☐

M ☐ Mme ☐

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :né(e)leà.....

N° Sécurité sociale :

Adresse :

CP Ville :

Tel dom :

Tel port :

Tel Travail :

Courriel :

Profession :

Nom et Adresse de l'employeur :

CP Ville

Tel pro :

Responsable légal 2 :

Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐

Situation Familiale :

Célibataire ☐ Union Libre ☐ Marié(e) ☐

Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ veuf (ve) ☐

M ☐ Mme ☐

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :né (e) le.....à

N° Sécurité sociale :

Adresse :

CP Ville :

Tel dom :

Tel port :

Tel Travail :

Courriel :

Profession :

Nom et Adresse de l'employeur :

CP Ville

Tel pro :

☐ **Allocataire CAF joindre obligatoirement l'attestation**

Nom et prénom de l'allocataire :

N° de CAF :

Coefficient :

☐ Régime MSA

☐ Autre

Attestation d'assurance responsabilité civile N° contratCompagnie

Médecin traitant de l'enfant : Nom

Adresse et téléphone :

Signature



FICHE D'INSCRIPTION

GARDERIE ET RESTAURATION SCOLAIRE

Année scolaire 2026-2027
Commune de REYNES

ENFANTS INSCRITS

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Classe			

MODALITÉS DE FRÉQUENTATION DES SERVICES

L'inscription annuelle correspond à une fréquentation sur l'ensemble de l'année scolaire selon un planning défini.

L'inscription régulière concerne une fréquentation sur des jours fixes, déterminés à l'inscription.

POUR MON ENFANT, JE SOUHAITE UNE INSCRIPTION :

- ☐ **Annuelle** (Toute l'année scolaire)
- ☐ **Régulière** (jours fixes définis à l'inscription)

Services concernés :

- ☐ Cantine
- ☐ Garderie du matin
- ☐ Garderie du soir

Les réservations permettent d'assurer le bon fonctionnement du service.

Toute réservation validée est due, sauf cas prévus au règlement intérieur.

Toute demande exceptionnelle (notamment pour la restauration scolaire) doit être effectuée au minimum 10 jours à l'avance, afin de permettre l'organisation du service et la commande des repas.

GARDERIE DU MATIN

Enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Enfant 1				
Enfant 2				
Enfant 3				

RESTAURATION SCOLAIRE

Enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Enfant 1				
Enfant 2				
Enfant 3				

GARDERIE DU SOIR

Enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Enfant 1				
Enfant 2				
Enfant 3				

RESPONSABLE LÉGAUX

Responsable légal 1

Nom, prénom :
Lien avec l'enfant : Téléphone portable :
Téléphone fixe : Adresse e-mail :

Responsable légal 2

Nom, prénom :
Lien avec l'enfant : Téléphone portable :
Téléphone fixe : Adresse e-mail :

PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

(3 personnes de préférence - autres que les responsables légaux)

Nom / prénom	Téléphone portable	Téléphone fixe	Lien avec l'enfant

PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT

(autres que les responsables légaux)

Nom / prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant

Pour la sécurité des enfants, une pièce d'identité pourra être demandée lors de la récupération.

SANTÉ – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

☐ Un ou plusieurs de mes enfants bénéficie d'un PAI

☐ Enfant 1

☐ Enfant 2

☐ Un PAI est en cours d'élaboration

☐ Aucun PAI

Allergies ou particularités à signaler :

.....
.....

VALIDATION DU DOSSIER

L'inscription de l'enfant est validée uniquement si le dossier est complet et conforme aux pièces demandées par la commune.

ENGAGEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie et de la restauration scolaire de la commune de Reynès.

Je m'engage à en respecter les modalités, dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et du bien-être des enfants.

DATE ET SIGNATURE

Fait à :

Le :

Nom et prénom du ou des responsables légaux :

Signature :



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Garderie municipale de REYNES

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles à la santé de votre enfant lorsqu'il est pris en charge en dehors du temps scolaire.
Elle pourra être présentée aux services de secours en cas d'accident.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon

SITUATION DE L'ENFANT

L'enfant bénéficie-t-il d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, a-t-il été établi pour l'année scolaire en cours ?

☐ Oui ☐ Non

L'enfant est-il en situation de handicap ?

☐ Oui ☐ Non

VACCINATIONS

(se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination)

Selon l'année de naissance de l'enfant, certains vaccins peuvent être obligatoires ou recommandés.

Vaccins obligatoires (Enfants nés après le 01/01/2018)	oui	non	Rappel
Diphtérie	☐	☐	
Tétanos	☐	☐	
Poliomyélite	☐	☐	
Coqueluche	☐	☐	
Haemophilus influenzae b (Hib)	☐	☐	
Hépatite B	☐	☐	
Pneumocoque	☐	☐	

Vaccins obligatoires (Enfants nés après le 01/01/2018)	oui	non	Rappel
Méningocoque C	☐	☐	
Rougeole – Oreillons – Rubéole (ROR)	☐	☐	

Vaccins recommandés	Date
BCG	
Autres (préciser) :	

⚠ Si l'enfant ne dispose pas des vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Responsable légal 1

Nom, prénom : Lien avec l'enfant :

Responsable légal 2

Nom, prénom : Lien avec l'enfant :

Personne à contacter en cas d'impossibilité de joindre les responsables légaux :

Nom, prénom Téléphone :

MÉDECIN TRAITANT

Nom :

Adresse et téléphone :

ALLERGIES

Asthme : ☐ Oui ☐ Non

Allergies médicamenteuses : ☐ Oui ☐ Non

Allergies alimentaires : ☐ Oui ☐ Non

Autres :

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (traitement, urgence....) :

.....
.....
.....

TRAITEMENTS MÉDICAUX EN COURS

L'enfant suit-il un traitement médical régulier ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez-le(s) médicament(s), la posologie et les conditions d'administration :

.....
.....
.....

.....
.....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles ?	☐ Oui ☐ Non
Votre enfant porte-t-il des lunettes ?	☐ Oui ☐ Non
Votre enfant porte-t-il des prothèses auditives ?	☐ Oui ☐ Non
L'enfant présente-t-il des problèmes dentaires ?	☐ Oui ☐ Non

Autres informations importantes :

.....
.....
.....
.....

AUTORISATION MÉDICALE

J'autorise le personnel assurant l'encadrement de mon enfant à prendre, le cas échéant, toutes mesures nécessaires et notamment à faire pratiquer toute intervention médicale rendue nécessaire par l'état de mon enfant.

DÉCLARATION DU RESPONSABLE LÉGAL

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements indiqués sur cette fiche et m'engage à signaler toute modification concernant l'état de santé de mon enfant.

DATE ET SIGNATURE

Fait à

Le.....

Signature



Madame, Monsieur, dans le cadre des activités scolaires et périscolaires des documents audios, vidéos et photos peuvent être réalisés.

C'est pourquoi, la mairie de Reynès sollicite votre autorisation d'effectuer des prises de photographie et de vidéo de votre enfant.

Je soussigné(e),, représentant légal de l'enfant
.....demeurant au

☐ **J'autorise** par la présente, la mairie de Reynès, à reproduire et diffuser les images de mon enfant dans le cadre des activités décrites ci-dessus.

☐ **J'autorise** la mairie de Reynès à reproduire et diffuser des vidéos de mon enfant.

La présente autorisation concerne les supports de communication suivants :

☐ Presse écrite locale

☐ Bulletins municipaux

☐ Réseaux sociaux

☐ Album photos pour les enfants

☐ Panneaux photos des accueil écoles

Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.

Fait à Reynès, le :

Nom, prénom et signature

Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait de faire cesser la diffusion sur Internet. La mairie de Reynès, vous informe également que conformément à la réglementation générale sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, rectification et suppression des données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données de la commune par courrier à l'adresse suivante : Le village, 66400 Reynès ou par mail à : mairie@reynes.fr

Pour toute demande, le demandeur devra fournir un justificatif d'identité nécessaire au traitement de la demande et sera par la suite détruit, dans un délai d'un mois.

En l'absence de réponse vous pouvez faire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr, autorité de contrôle en France à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.



TARIFICATION GARDERIE ET RESTAURANT SCOLAIRE Année scolaire 2026-2027

Attention les inscriptions ne sont pas renouvelées automatiquement

Liste des pièces à fournir

- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents (contrat de travail)
- Le n° CAF et **feuillet d'attribution de votre coefficient familial** (nécessaire à l'application du tarif)
- Le n° de sécurité sociale des deux parents
- Un justificatif de domicile (quittance EDF / Téléphone...)
- Un certificat médical pour les enfants allergiques
- Attestation d'assurance scolaire

La demande est à compléter et à remettre au service garderie avant le 20 juin. Les dossiers peuvent être déposés directement au service garderie, envoyés par courrier postal en mairie ou scannés et retournés par mail.

Pour les **réinscriptions** un mail sera envoyé uniquement en cas de refus ou de complément d'information.

Tout dossier incomplet ou non déposé dans les délais sera mis en attente et remis en examen à la rentrée de septembre en fonction des places disponibles.

TARIFS ACCUEIL GARDERIE

Tarifs mensuels

Quotient familial De la famille	1 Accueil (Matin -ou midi ou soir)	2 Accueils (Matin et midi /midi et soir /matin et soir)	3 Accueils (Matin -midi- soir)
0€ à 350€	0.60€	1.20€	1.80€
351€ à 500€	0.90€	1.80€	2.70€
501€ à 700€	1.20€	2.40€	3.60€
701€ à 900€	1.50€	3.00€	4.50€
901€ à 1200€	1.80€	3.60€	5.40€
1201€ à 1500€	2.10€	4.20€	6.30€
1501€ à 1999€	2.40€	4.80€	7.20€
+ de 2000€ ou sans QF	2.70€	5.40€	8.10€

Remise sur le tarif pour tous les accueils :

10% pour le deuxième enfant

Au-delà 10% supplémentaire par enfant (exemple pour un QF de 0€ à 350€ le tarif appliqué sera de 0.60€ pour 1 accueil /0.54€ pour le deuxième enfant etc

Un titre de paiement mensuel vous sera adressé par le trésor public permettant le règlement directement au centre des impôts ou via Tipi par internet.

Horaires d'accueil :
Matin de 7h15 à 8h30
Soir de 16h00 à 18h15

TARIFS RESTAURANT SCOLAIRE

- Tarifs mensuels forfaitaires : Maternelles 66.92€ Élémentaires 69.30€
- Tarif journalier ponctuel : Maternelles 4.78€ Élémentaires 4.95€

2 possibilités de paiement :

- Prélèvement automatique,
- Virements
- Via tipi par internet



Règlement intérieur de la garderie et de la restauration scolaire de la commune de Reynès

Le présent règlement intérieur est élaboré par la commune de Reynès.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires (garderie et restauration scolaire), ainsi que les droits et obligations des familles et les responsabilités respectives des usagers et de la commune.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

PRÉAMBULE

La commune de Reynès, représentée par son Maire, assure la gestion des services de garderie et de restauration scolaire destinés aux enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Ces services accueillent les enfants durant les temps périscolaires, dans un cadre sécurisé et adapté à leurs besoins.

Les structures fonctionnent conformément à la réglementation en vigueur, notamment les dispositions du Code de la santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi qu'aux dispositions du présent règlement.

La fréquentation des services périscolaires est soumise à une inscription préalable.

Toute présence de l'enfant entraîne facturation selon les modalités définies dans le présent règlement.

Le gestionnaire

Dénomination du gestionnaire :

Commune de Reynès

Responsable légal :

Monsieur Guy Gatounes,
Maire de Reynès.

Coordonnées :

Mairie de Reynès
Le village : 66400 Reynès
Téléphone : 04 68 87 18 55
Mail : mairie@reynes.fr

Assurance responsabilité civile :

La commune est assurée auprès d'AXA (contrat en vigueur au 01/01/2026), couvrant les dommages susceptibles de survenir dans le cadre des activités périscolaires.

Les services

Les services périscolaires comprennent :

- la garderie du matin
- la garderie du midi
- la restauration scolaire
- la garderie du soir

Ces services sont organisés au sein du groupe scolaire Georges Marill, à Reynès.

Les horaires de fonctionnement sont fixés par délibération au conseil municipal et communiqués aux familles lors de l'inscription.

Organisation générale

L'accès aux services périscolaires est conditionné à la constitution préalable d'un dossier d'inscription complet.

La fréquentation peut s'effectuer selon différentes modalités définies lors de l'inscription.

Toute modification de la formule en cours d'année scolaire est soumise à l'accord de la commune.

Les enfants doivent être déposés et récupérés dans le respect des horaires définis.

En cas de retards, les familles doivent en informer les services dans les meilleurs délais.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

Coordonnées des services

Garderie et restauration scolaire
Groupe scolaire Georges Marill
Pont de Reynès – 66400 Reynès

A – Service inscriptions

Le service inscriptions est chargé de la gestion des inscriptions, des dossiers familles, ainsi que de l'ensemble des pièces administratives et comptables.

Mail : mairie@reynes.fr

Téléphone : 04 68 87 18 55

Horaires d'ouverture :

Du lundi au jeudi de 9h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h15

B – Service comptabilité

Le service comptabilité est chargé de la gestion des factures, de l'encaissement, des régularisations et du suivi des impayés.

Mail : comptabilitemairie@reynes.fr

Téléphone : 04 68 87 18 55

Horaires d'ouverture :

Du lundi au jeudi de 9h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h15

C – Service jeunesse

Le service jeunesse est chargé du suivi des présences et de l'accueil des enfants sur les temps de garderie et de restauration scolaire.

Mail : commune-de-reynes2@orange.fr

Téléphone : 04 68 87 02 18

Fonctionnement et modalité d'inscription

L'inscription à la garderie et à la restauration scolaire est obligatoire avant toute fréquentation des services.

Elle est conditionnée à la constitution préalable d'un dossier d'inscription complet, comprenant l'ensemble des pièces demandées par la commune.

Les inscriptions ne sont pas reconduites automatiquement d'une année sur l'autre. Un nouveau dossier doit être déposé chaque année.

Les réservations ne peuvent être effectuées que si le dossier d'inscription est complet et validé par la commune.

La fréquentation des services s'effectue selon les modalités définies lors de l'inscription.

Toute modification de la formule en cours d'année est soumise à l'accord préalable de la commune.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Dossier d'inscription

Les modalités d'inscription ainsi que le dossier correspondant sont disponibles sur le site internet de la commune.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire en cours.

L'ensemble des documents doit être fourni obligatoirement pour toute inscription avant la fréquentation de l'enfant aux services de garderie et de restauration scolaire.

Les informations renseignées lors de l'inscription font foi.

Toute modification doit être signalée rapidement afin d'assurer la cohérence des données administratives et de facturation.

La famille devra prendre rendez-vous directement en mairie afin de déposer un dossier d'inscription complet entre le 15 mai et le 20 juin pour une prise en compte dès la rentrée scolaire de septembre.

Toute inscription est liée à l'acceptation du présent règlement par le(s) responsable(s) légal(aux) matérialisée sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Tout enfant non inscrit sera refusé.

Contenu du dossier d'inscription :

Liste des pièces à fournir obligatoirement :

- ✓ Une fiche de renseignements familiaux (une fiche par famille)
- ✓ Une fiche de renseignements enfant (une fiche par enfant)
- ✓ Une fiche de réservation aux activités (annuelle ou mensuelle)
- ✓ Une copie d'une pièce d'identité du ou des responsables légaux
- ✓ Un document attestant que l'enfant est à jour de ses obligations vaccinales (carnet de santé ou attestation)
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant pour les activités périscolaires et extrascolaires de l'année en cours.

Parents séparés ou divorcés

Dans l'attente ou en l'absence d'une décision de justice relative aux modalités de garde, la situation de séparation des parents ne peut être opposée à la commune.

Ainsi, chaque parent pourra être autorisé à récupérer l'enfant, sauf disposition contraire justifiée.

Seule une décision de justice ou, à défaut, un courrier signé des deux parents précisant les modalités de garde pourra être pris en compte par la commune.

À défaut de ces documents, les mêmes règles que pour les parents non séparés seront appliquées, tant pour la garde que pour la facturation.

Toute déclaration de séparation entraîne la création de deux dossiers distincts.

La facturation sera établie en fonction des réservations effectuées par chaque parent.

Toute question financière ou relative à l'application d'un jugement relève de la responsabilité exclusive des parents. La commune ne pourra être tenue responsable à ce titre.

Modalité d'accueil en restauration scolaire

Les familles peuvent choisir entre plusieurs modalités de fréquentation :

- une inscription annuelle pour tous les jours de l'année scolaire ;
- une fréquentation régulière avec des jours fixes ;
- une fréquentation ponctuelle, sous réserve des disponibilités.

La fréquentation peut s'effectuer de manière régulière ou ponctuelle, sous réserve des disponibilités du service.

En cas d'inscription en cours d'année scolaire, la facturation est adaptée en fonction de la présence réelle de l'enfant.

Fréquentation annuelle

Pour les élèves fréquentant le service tous les jours de la semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi), un tarif mensuel est appliqué du premier jour de la rentrée scolaire jusqu'au dernier jour précédant les vacances d'été.

Ce forfait correspond à 10 mensualités, de septembre à juin, égales et payables selon les modalités fixées par le service compétent, dès réception de la facture.

Il permet un lissage du coût de la restauration scolaire sur 10 mois.

Inscription en cours d'année

En cas d'inscription en cours d'année scolaire, l'enfant peut être accueilli dans la limite des places disponibles.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment de l'inscription.

La facturation est établie au prorata de la présence réelle de l'enfant, en fonction du nombre de jours de fréquentation.

Les modalités de fréquentation choisies lors de l'inscription restent applicables jusqu'à la fin de l'année scolaire, sauf accord exceptionnel de la commune.

Fréquentation régulière ou ponctuelle

Les enfants peuvent être inscrits :

- en fréquentation régulière (jours fixes définis lors de l'inscription)
- en fréquentation ponctuelle, sous réserve des places disponibles.

Les réservations pour une fréquentation ponctuelle doivent être effectuées selon les modalités définies par la commune.

Toute réservation validée est due.

Les modalités de prise en charge des enfants selon les différents temps d'accueil sont précisées ci - après.

Prise en charge des enfants et types d'accueils proposés

Pour tous les temps d'accueil, l'inscription des enfants au préalable est **OBLIGATOIRE**.

Garderie

Le matin :

Le parent accompagne l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confie à l'animateur présent.

Les animateurs prennent en charge les enfants à partir de 7h15.

Les animateurs remettent les enfants aux enseignants à l'heure d'entrée en classe

Le midi :

Les animateurs prennent en charge les enfants dès leur sortie de classe.

Le soir :

Les animateurs prennent en charge les enfants dès leur sortie de classe.

Un départ échelonné est organisé jusqu'à la fermeture de l'accueil de loisirs à 18h15.

Tout départ de la garderie est définitif. Si votre enfant est inscrit à une activité en dehors de l'accueil de garderie, dès son transfert vers cette activité, votre enfant sera sous la responsabilité de l'intervenant. Aucun retour en garderie ne sera possible.

Choix de la formule

La formule de fréquentation choisie par la famille est applicable pour l'ensemble de l'année scolaire en cours.

Elle est définie lors de l'inscription, en fonction des besoins de la famille (fréquentation régulière ou ponctuelle).

Toute modification de la formule en cours d'année est soumise à l'accord préalable de la commune.

Un seul changement de formule peut être autorisé par année scolaire, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

En cas de passage d'un forfait à une facturation à l'unité, le retour au forfait ne sera pas possible en cours d'année scolaire.

Restauration scolaire

La restauration scolaire assure un service dans un cadre sécurisé, adapté et propice au bien-être des enfants, dans une atmosphère conviviale.

Ce service présente une vocation à la fois sociale et éducative, qui se décline autour des objectifs suivants :

- favoriser la découverte et la connaissance des aliments;
- contribuer à l'éducation du goût;
- faire du temps du repas un moment de convivialité, d'échange et de respect mutuel ;
- encourager le développement de l'autonomie des enfants.

Afin de répondre à ces objectifs, le service de restauration scolaire est encadré par une équipe composée d'agents de restauration et d'animateurs.

Ces professionnels assurent un rôle d'encadrement, d'accompagnement et de surveillance des enfants. Ils participent, chacun dans leur fonction, à leur éducation et à leur apprentissage des règles de vie en collectivité.

Le restaurant scolaire accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, en période scolaire.

Les modalités d'inscription, de réservation et de facturation des repas sont précisées dans les sections correspondantes du présent règlement.

Repas

Les repas sont élaborés par la cuisine centrale gérée par l'UDSIS (Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social).

Les repas sont établis par un diététicien selon la réglementation en vigueur.

Le menu est affiché sur la structure d'accueil et consultable sur le site de l'UDSIS : www.udsis.fr

Les repas fournis par les familles ne sont pas autorisés, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé.

En dehors de ce cadre, seul le repas fourni par le service restauration scolaire est autorisé.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique, allergie ou intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Les familles doivent le signaler au moment de l'inscription en mairie.

Un PAI devra être mis en place en lien avec le médecin de l'enfant et les différents acteurs éducatifs.

La procédure et les documents relatifs au PAI sont disponibles sur le site internet de la Communauté de communes.

Ce protocole devra être réactualisé **obligatoirement chaque année** ou en cours d'année en cas de changement.

Spécificité PAI - Allergies alimentaires

Aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire.

Les familles doivent signaler l'allergie au moment de l'inscription auprès du directeur de l'école.

Si le médecin le préconise, afin de limiter tout risque alimentaire, la famille devra fournir un panier repas de substitution.

Il conviendra de prévoir avec la famille, le directeur de l'école et le responsable de la cantine, les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas.

En tout état de cause, la commune décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

Redevance de la garderie

Les tarifs de la garderie sont fixés par délibération du conseil municipal en vigueur.

Ils sont déterminés en fonction du quotient familial (QF) communiqué par la CAF ou la MSA ainsi que du nombre de temps d'accueil de l'enfant (matin, midi, soir).

À défaut de transmission du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les familles doivent informer la commune de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial.

La facturation est calculée en fonction du nombre d'accueils journaliers de l'enfant.

Un tarif spécifique peut être appliqué selon que l'enfant bénéficie d'un, deux ou plusieurs temps

d'accueil dans une même journée.

Une remise de 10 % est accordée pour le deuxième enfant.

Au-delà, une réduction supplémentaire de 10 % est appliquée par enfant.

Les tarifs sont consultables en mairie et communiqués lors de l'inscription.

Redevance de la restauration scolaire

Les tarifs de la restauration scolaire sont fixés par délibération du conseil municipal en vigueur.

Ils sont applicables selon les modalités de fréquentation choisies par les familles (forfaitaire, régulière ou occasionnelle).

Les tarifs peuvent évoluer en fonction de l'évolution des coûts du service, notamment ceux liés au fournisseur de repas (UDSIS), après délibération du conseil municipal.

La facturation est établie en fonction du nombre de repas réservés ou consommés, selon les modalités définies par la commune.

Les conditions d'annulation et de facturation en cas d'absence sont précisées dans les sections correspondantes du présent règlement.

Les tarifs sont consultables en mairie et communiqués aux familles lors de l'inscription.

Facturation et paiement des sommes dues

La facturation des prestations de garderie et de restauration scolaire est établie mensuellement par le service compétent de la commune.

Les factures sont transmises aux familles à l'adresse postale ou électronique renseignée dans le dossier d'inscription.

Le paiement doit être effectué à réception de la facture et au plus tard avant la date limite indiquée sur celle-ci.

Les règlements s'effectuent auprès de la trésorerie publique, selon les modalités en vigueur, notamment :

- par prélèvement automatique (sous réserve de la mise en place d'un mandat SEPA) ;
- par virement bancaire ;
- ou par paiement en ligne.

Conformément aux règles de la trésorerie publique, certains montants de faible valeur ne font pas l'objet d'un recouvrement isolé.

En conséquence, les prestations de faible montant, notamment les accueils ponctuels en garderie, pourront être reportées et regroupées avec d'autres prestations dues par la famille, y compris celles liées à la restauration scolaire, jusqu'à atteindre un seuil permettant leur facturation.

Ce regroupement fera l'objet d'une facturation unique.

Les modalités de recouvrement sont fixées par la trésorerie publique et s'imposent aux usagers.

Les conditions de facturation en cas d'absence sont précisées dans la section « absences, annulations et cas particuliers ».

Suspension des réservations

À défaut de régularisation dans un délai de 5 jours suivant la notification, les réservations en cours seront suspendues

Cette suspension prendra effet à une date fixée par la commune et sera maintenue jusqu'à

régularisation complète de la situation.

Toute nouvelle demande d'inscription ou de réservation sera refusée jusqu'à régularisation complète de la dette.

Les réservations seront rétablies dès réception de la régularisation, sur présentation d'un justificatif ou après confirmation du Trésor Public, et dans le respect des délais de réservation.

Toute contestation relative à une facture doit être adressée au service comptabilité.

En cas d'erreur avérée, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

Modification des modalités de paiement

Toute modification concernant le prélèvement bancaire (changement d'établissement bancaire, mise en place ou arrêt du prélèvement) doit être signalée au régisseur avant le 25 de chaque mois pour une prise en compte le mois suivant.

À défaut, aucun remboursement ne pourra être demandé.

Réclamation et transmission des justificatifs

Toute contestation relative à une facture ou toute demande de régularisation doit être adressée au service comptabilité de la commune.

Les justificatifs (notamment certificats médicaux en cas d'absence) doivent être transmis dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : comptabilitemairie@reynes.fr

Remboursement des absences

Seules les absences de plus de 10 jours scolaires consécutifs, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à un remboursement.

Les 10 premiers jours d'absence restent dus.

Les familles doivent prévenir le service dès le premier jour d'absence de l'enfant.

Facturation des repas

Les repas étant commandés à l'avance auprès du prestataire, ils sont facturés même en cas d'absence de l'enfant, sauf conditions prévues dans le présent règlement.

Les repas commandés et non consommés, pour quelque motif que ce soit ne pourront donner lieu à récupération par les familles.

Cette disposition s'applique pour des raisons liées aux règles sanitaires et de sécurité alimentaire, la commune ne pouvant garantir les conditions de conservation et de transport des repas en dehors du cadre du service.

Incident de paiement

En cas de refus par un établissement bancaire d'honorer un paiement par prélèvement automatique, l'usager perd le bénéfice de ce mode de règlement :

- au second rejet consécutif lorsque le motif est une provision insuffisante ;
- ou dès le premier rejet pour tout autre motif (refus du débiteur, clôture de compte, opposition...).

Les frais éventuels liés au rejet de prélèvement sont à la charge de la famille.

Gestion des factures impayées

En cas de non-paiement dans les délais impartis la situation sera transmise à la trésorerie publique, seule compétente pour en assurer le recouvrement.

Toutefois, en cas d'impayés répétés ou d'absence de régularisation après relance, la commune se réserve le droit de prendre des mesures à l'encontre de la famille concernée.

Un dialogue sera systématiquement privilégié avec les familles avant toute décision.

Ces mesures peuvent comprendre :

- la suspension temporaire de l'accès aux services de garderie et / ou de restauration scolaire
- le refus de toute nouvelle inscription ou réinscription de l'enfant tant que la situation n'est pas régularisée.

Toute réinscription est conditionnée à la régularisation complète des sommes dues.

Des solutions amiables pourront être étudiées avec les familles en difficulté, en lien avec les services compétents.

Accompagnement des familles

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se rapprocher des services sociaux :

- CCAS (Centre communal d'action sociale)
- CAF (Caisse d'allocation familiales)
- Maison sociale de proximité.

Départ ou radiation

Tout départ ou radiation doit être signalé dans les plus brefs délais au service de restauration scolaire.

À défaut, le montant du forfait restera dû intégralement par la famille.

Le montant pourra être ajusté au prorata des repas non commandés.

Absences, annulations et cas particuliers

Les absences des enfants doivent être signalées dans les meilleurs délais au service concerné.

Toute réservation validée est due, que l'enfant soit présent ou absent, sauf en cas d'absence dûment justifiée et acceptée par la commune, dans les conditions prévues par le présent règlement

En cas d'absence de l'enfant, les repas restent facturés, y compris en cas d'absence justifiée, jusqu'à l'expiration d'un délai de prévenance de 10 jours calendaires à compter de la date de signalement.

Au-delà de ce délai, la facturation des repas pourra être suspendue, sous réserve de la transmission d'un justificatif et de la validation par la commune.

En cas d'absence non signalée dans les délais impartis, les prestations seront facturées.

Cas particuliers

En cas de grève, d'absence d'un enseignant ou de modification exceptionnelle de l'organisation scolaire, les enfants demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire pendant le temps scolaire, y compris durant le temps du repas.

Les enfants inscrits à la restauration scolaire pourront être accueillis dans la limite des capacités d'accueil du service et pris en charge par le personnel communal dans le cadre du temps périscolaire.

En cas d'annulation d'une sortie scolaire, les enfants présents à l'école, y compris pendant le temps du repas, demeurent sous la responsabilité des enseignants, conformément à l'organisation du temps scolaire. Le personnel communal n'a pas vocation à se substituer aux enseignants dans ce cadre.

La circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 précise que cette responsabilité s'exerce pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, quel que soit le lieu où elles se déroulent.

Le transfert de responsabilité vers la commune n'intervient qu'au moment de la prise en charge effective des enfants par le personnel communal.

Toutefois, une prise en charge exceptionnelle par le personnel communal peut être organisée sous réserve :

- des capacités d'accueil du service ;
- de la disponibilité du personnel ;
- et d'une validation préalable de la commune.

Cette organisation doit faire l'objet d'une transmission anticipée par l'enseignant précisant notamment :

- la date de la demande ;
- le nom de l'enseignant responsable ;
- la classe concernée ;
- la liste nominative des enfants concernés ;
- les horaires ;
- les modalités d'accueil ;
- les besoins éventuels liés au repas ou à la surveillance.

En l'absence de validation par la commune, notamment en cas d'indisponibilité du personnel, de délai insuffisant ou lorsque les agents communaux sont déjà mobilisés sur d'autres missions conformément au planning établi, les enfants demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire.

La prise en charge effective pourra, le cas échéant, être formalisée par un document de remise des enfants.

En cas de sortie scolaire impliquant l'absence des enfants au service de restauration, l'enseignant est tenu d'informer le service compétent de la commune dans un délai minimum de quinze jours avant la date prévue, hors période scolaire, en communiquant la liste exhaustive des enfants concernés afin que les repas ne soient pas commandés.

Dans le cadre d'une sortie scolaire avec pique-nique, le repas prévu dans le cadre de la sortie scolaire est organisé par l'école ou selon les modalités définies pour la sortie concernée. Les familles sont autorisées à le compléter par un apport personnel, sous leur propre responsabilité. Elles veilleront à fournir l'intégralité du matériel nécessaire à sa consommation (couverts, contenants, gourdes, sac isotherme, etc.). La commune ne pourra être tenue responsable en cas de problème sanitaire ou d'oubli de matériel lié à cet apport complémentaire.

En cas d'annulation de la sortie scolaire, le repas se déroule dans le lieu déterminé par l'enseignant : salle de classe, cour d'école ou tout autre espace adapté.

Le restaurant scolaire ne pourra pas être réouvert dans ce cadre pour les raisons suivantes :

- les locaux ont été nettoyés et fermés conformément aux protocoles d'hygiène en vigueur (normes

HACCP) ;

- le personnel communal affecté à la restauration peut avoir été placé en congé ou réaffecté à d'autres missions ;
- aucune organisation de service ni remise en état des locaux n'est prévue ce jour-là ;
- aucune denrée alimentaire extérieure ne peut être déposée dans les locaux de restauration scolaire pour des raisons sanitaires et de traçabilité alimentaire.

En cas de modification exceptionnelle du fonctionnement des services, les familles pourront être informées dans les meilleurs délais par les moyens de communication habituels.

Vie quotidienne dans les services

Les services de garderie et de restauration scolaire sont des lieux de vie collective où le respect des règles est indispensable au bon fonctionnement et à la sécurité de tous.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel encadrant pendant toute la durée de leur présence au sein des services, de leur arrivée jusqu'à leur départ.

Les familles s'engagent à respecter le présent règlement et à transmettre toute information nécessaire au bon accueil de leur enfant. Elles doivent notamment signaler toute situation particulière (santé, comportement, changement de situation) pouvant impacter la prise en charge de l'enfant.

Respect des horaires et retards

L'enfant accueilli en garderie est placé sous la responsabilité du personnel d'animation de son arrivée jusqu'à son départ.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture.

Les horaires d'accueil de la garderie sont les suivants :

- Matin : 7h15 à 8h20
- Midi : 12h00 à 13h20
- Soir : 16h00 à 18h15

Aucun accueil ne pourra être assuré en dehors de ces plages horaires.

Les familles doivent impérativement respecter les horaires indiqués.

En cas d'empêchement prévisible, la famille s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le responsable du service.

Tout retard non signalé pourra entraîner une facturation complémentaire, selon les modalités fixées par délibération du conseil municipal.

En cas de retard imprévu des parents et en l'absence d'inscription à la garderie, l'enfant pourra être pris en charge exceptionnellement par le service, sous réserve des capacités d'accueil et selon les modalités fixées par la commune.

En cas de retard, les mesures suivantes pourront être appliquées :

En cas de retard des parents, l'enfant reste sous la responsabilité de la commune (personnel d'animation) jusqu'à sa prise en charge.

Les retards doivent rester exceptionnels. La famille est tenue de prévenir la structure dans les plus

brefs délais en cas d'empêchement.

Un accueil ponctuel pourra être proposé, sous réserve des capacités d'accueil du service.

Cet accueil est destiné à répondre à une situation exceptionnelle et reste limité dans le temps.

Il est facturé selon les tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

Il ne peut en aucun cas constituer un mode de fréquentation régulier.

1. **Premier retard** : un avertissement oral sera notifié à la famille. Un cahier de suivi pourra être signé par la personne venant récupérer l'enfant ;
2. **À partir du 3^e retard** : un avertissement écrit sera adressé par courrier du Maire ;
3. **Au-delà** : une sanction pourra être prononcée, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

À la fermeture des structures, et sans nouvelles de la famille, en cas d'absence d'un parent ou d'une personne habilitée à récupérer l'enfant, celui-ci pourra être confié aux autorités compétentes.

Récupération des enfants

Les enfants ne peuvent être récupérés que par les responsables légaux ou par les personnes expressément autorisées par ces derniers lors de l'inscription.

Toute personne non mentionnée dans le dossier d'inscription devra être signalée au préalable par la famille auprès du service.

Dans ce cas, les coordonnées de la personne devront être communiquées.

Une pièce d'identité pourra être demandée lors de la remise de l'enfant.

À défaut d'information préalable ou en cas de doute sur l'identité de la personne, l'enfant ne pourra être confié.

Le personnel se réserve le droit de refuser la remise de l'enfant si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Autorisation de sortie et responsabilité

Les familles doivent accompagner l'enfant à l'intérieur de la structure et le confier à un animateur.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul la garderie.

L'enfant ne sera remis qu'aux représentants légaux ou aux personnes autorisées par écrit sur la fiche de renseignements.

Dans ce cas, cette personne, âgée d'au minimum 15 ans, devra signer une autorisation de sortie et présenter une pièce d'identité aux encadrants.

Toute demande particulière ou dérogation devra être étudiée sur présentation de justificatifs par la commission jeunesse, qui reste souveraine.

Les enfants inscrits à l'accueil du soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis ne pourront pas sortir directement après l'école.

Les familles devront les récupérer auprès de l'équipe d'animation.

Les animateurs ne sont pas habilités à accompagner ou récupérer les enfants dans le cadre d'activités ne relevant pas de la compétence communale et se déroulant en dehors des structures d'accueil (exemples : soutien scolaire, classes vertes, clubs sportifs, activités culturelles...).

A la fin du temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

Les enseignants assurent la surveillance des enfants jusqu'à l'heure officielle de sortie.

Au-delà de cet horaire, les enfants inscrits aux services périscolaires sont pris en charge par le personnel communal.

Les enfants non inscrits doivent être récupérés par leurs responsables légaux.
La commune ne saurait être tenue responsable en cas de retard des familles.

Hygiène et santé

Les enfants doivent se présenter dans un état de propreté compatible avec la vie en collectivité.
En cas de maladie, l'enfant ne doit pas être accueilli au sein des services.

Les familles doivent signaler tout problème de santé ou situation susceptible d'impacter l'accueil de l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel communal sans ordonnance médicale ou en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Soins, maladie et accident

Au moment de l'inscription, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.
Toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou au sein du foyer devra être signalée au service.

En cas de traitement médical nécessitant une prise pendant le temps périscolaire, les responsables légaux devront informer l'équipe encadrante et fournir :

- les médicaments dans leur emballage d'origine;
- l'ordonnance médicale en cours de validité;
- les consignes nécessaires à l'administration du traitement.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, un certificat médical pourra être demandé.

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, le personnel encadrant prendra toutes les mesures nécessaires et pourra faire appel aux services de secours.

Les responsables légaux seront immédiatement informés.

Les familles s'engagent à être joignables pendant les temps d'accueil.

Les coordonnées téléphoniques renseignées dans le dossier d'inscription doivent être à jour.

Les frais médicaux et d'hospitalisation restent à la charge de la famille.

En cas d'état fébrile ou de maladie durant l'accueil, les responsables légaux devront venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Pour les enfants en cours d'apprentissage de la propreté, les familles doivent fournir un nécessaire complet identifié au nom de l'enfant comprenant notamment :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison (haut, bas, sous-vêtements, chaussettes);
- des couches ou changes si nécessaire;
- des lingettes;

Effets personnels

L'équipe d'animation ne saurait être tenue responsable des effets personnels des enfants (jeux, jouets, cartes, vêtements).

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens appartenant aux enfants, sur les lieux d'accueil ou durant les activités.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur au sein des structures.

L'usage du téléphone portable ou de tout objet connecté est strictement interdit durant les temps d'accueil périscolaire (garderie et restauration scolaire).

Il est fortement conseillé de marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant.

Goûter

Le goûter est fourni par la commune dans le cadre de la garderie du soir.

Il est adapté à une consommation en collectivité et respecte les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

En cas d'allergie ou de régime particulier, les familles doivent en informer le service. Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place si nécessaire.

Responsabilité et discipline

Respect des règles de vie en collectivité et discipline

L'inscription d'un enfant en garderie et/ou en restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement ainsi que du projet pédagogique de la structure.

Elle engage les responsables légaux ainsi que l'enfant à en respecter pleinement les dispositions.

Aucun comportement violent ou agressif, aucun propos injurieux ou à caractère discriminatoire ne sera toléré.

Les enfants sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, le personnel encadrant et le matériel.

Toute conduite de la part de l'enfant et/ ou du parent susceptible de perturber le bon fonctionnement des accueils ou de mettre en danger les autres enfants ou le personnel pourra entraîner des mesures disciplinaires.

Mesures disciplinaires

En cas de non-respect des règles, les mesures suivantes pourront être appliquées de manière progressive :

1. **Avertissement oral** : entretien avec l'enfant, la famille, et le responsable de la structure (un compte rendu pourra être établi, avec mise en place éventuelle d'un contrat éducatif) ;
2. **Avertissement écrit** : courrier adressé par le Maire ;
3. **Sanction** : décision de la commission compétente pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Dispositions complémentaires

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'exclusion disciplinaire.

Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux fera l'objet d'une demande de réparation auprès des familles.

Obligations réglementaires

Droit à l'image / Données à caractère personnel

Le droit à l'image

Toute personne peut s'opposer à la diffusion d'une image sur laquelle elle est reconnaissable, même si celle-ci a été prise dans un lieu public.

Cela concerne tous les supports : site internet, blog, réseaux sociaux, etc.

Lors de l'inscription de votre enfant, vous pouvez autoriser ou refuser que les professionnels (personnel encadrant et service communication de la commune) enregistrent, reproduisent et diffusent l'image et/ou la voix de votre enfant.

Cette utilisation pourra être réalisée :

- à des fins internes (au sein de la structure) ;
- à des fins de communication externe (site internet, réseaux sociaux, magazine, supports municipaux...).

Données à caractère personnel

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données (RGPD), les données personnelles communiquées sont utilisées uniquement dans le cadre du fonctionnement du service.

Elles ne sont en aucun cas utilisées à des fins extérieures au service, sauf obligation légale.

L'inscription d'un enfant en garderie et/ou en restauration scolaire implique l'acceptation du présent règlement intérieur.

Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant aux services périscolaires (garderie, restauration scolaire, etc.) vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Les familles reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner des mesures adaptées, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive des services, selon la gravité des faits.