

Garderies et Accueils Périscolaires

horaires ou en cas de réelle difficulté à joindre les parents, il sera fait appel aux autorités compétentes. En cas de retard, un supplément tarifaire sera appliqué pour chaque enfant présent.

En cas de litiges familiaux, les parents devront fournir au responsable de la garderie ou de l'accueil périscolaire, le jugement de garde de l'enfant. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de la garderie ou de l'accueil périscolaire.

Article 4. L'inscription

4.1 Dossier préalable d'inscription

Les demandes d'inscriptions sont recevables à tout moment de l'année, à condition d'avoir complété la fiche de renseignement. Cette fiche est à réactualiser au 1^{er} juillet de chaque année. – Avec cette fiche transmettre les informations pour déterminer le quotient familial et si besoin les justificatifs CAF et MSA.

Ce dossier est à transmettre directement à la garderie ou accueil périscolaire fréquenté avant la première venue de l'enfant.

Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment des changements d'adresse, de téléphone, de situation de famille) doit être signalée au responsable de la garderie ou de l'accueil périscolaire fréquenté.

4.2 Les modalités de réservation

La réservation pour la venue de l'enfant en accueil périscolaire n'est pas obligatoire, autrement dit l'utilisation du service est libre en fonction des besoins des familles. – L'idéal étant de réserver afin de prévoir les personnels et les goûters selon les besoins.

L'enfant confié le matin même au personnel de l'accueil par ses parents ou une personne mandatée devient utilisateur du service. Une fiche d'inscription aura bien été remplie au préalable.

L'enfant confié l'après-midi au personnel de l'accueil par l'équipe enseignante ou l'équipe des temps d'activités périscolaires devient utilisateur du service.

4.3 Unité d'inscription

Les jours d'école en période scolaire : inscription possible au choix : matin, après-midi, matin et après-midi, et mercredi midi.

4.4 Registre de présence

Tous les jours un pointage est effectué pour enregistrer la présence des enfants.

Article 5. Tarifs et facturation

5.1 Participation financière

Régulièrement le conseil communautaire de la Communauté Coutances mer et bocage adopte la réactualisation des tarifs.

5.2 La facturation

Quel que soit le temps passé par les enfants en garderie, c'est bien l'unité d'inscription qui est prise en compte pour la facturation forfaitaire de chaque acte : matin, après-midi, matin et après-midi et mercredi midi. Les tarifs comprenant l'après-midi incluent un goûter à prendre sur place.

La facturation est établie mensuellement sur la fréquentation réelle.

Le règlement s'effectue à réception de la facture, en espèce au pôle de proximité, par prélèvement automatique ou par titre payables par internet via le portail familles, par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Toute réclamation sur une facture sera recevable dans le mois qui suit son envoi.

Article 6. Assurances responsabilité

La Communauté Coutances mer et bocage a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile qui garantit sa

Garderies et Accueils Périscolaires

responsabilité.

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés l'enfant pendant les activités au cas où l'assurance scolaire ne couvre pas les activités pratiquées (Art. L. 227-5 du code de l'action sociale et des familles). Il est vivement conseillé de souscrire une garantie du type extrascolaire, l'assurance permettant de garantir les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et les dommages qu'il pourrait subir (« individuel accident corporel »).

Article 7. Santé et Hygiène

Les familles sont invitées à faire part au moment de l'inscription de leurs observations concernant la santé et le développement de leur enfant. En signant la fiche de renseignement, les familles certifient que l'enfant ne présente aucun symptôme de maladie contagieuse pouvant justifier sa non acceptation.

En cas de modifications de la situation médicale (maladies nécessitant la modification ou la création d'un Protocole d'Accueil Individualisé, de vaccin obligatoire,...) les responsables légaux sont tenus de faire part de ces évolutions au personnel de la garderie ou de l'accueil périscolaire fréquenté.

7.1 Conditions d'admission

Conditions générales. – L'accueil du petit enfant ne pourra se faire que lorsque l'enfant sera autonome quant à la propreté, comme cela se pratique pour l'inscription à l'école maternelle, sauf cas particulier nécessitant une certification avec le responsable. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément aux dispositions prévues par la loi – Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction en cas de maladies contagieuses. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion pour le retour de l'enfant. – En cas de maladies autres, le responsable de la garderie ou de l'accueil périscolaire doit être avisé de toutes les informations pouvant avoir une incidence sur l'accueil et le déroulement de l'accueil.

Protocole d'accueil. – Lorsque l'enfant suit un traitement médical, le responsable exigera du responsable légal, l'autorisation des parents et une prescription médicale en cours de validité. En fonction de la nature de la prescription, le responsable peut refuser l'enfant et peut saisir le médecin référent de la structure et/ou le médecin de l'enfant afin de vérifier la compatibilité du traitement avec les prérogatives du personnel d'encadrement. Si l'enfant est accueilli, les médicaments seront à confier au responsable de la garderie ou de l'accueil périscolaire qui est alors autorisé à administrer les médicaments. – Les enfants souffrant de pathologie(s) chronique(s) ou d'allergie(s) peuvent être accueillis après un examen particulier de chaque situation et la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé, sous réserve de la compatibilité de l'accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possible.

7.2 Protocole d'intervention

Si dans la journée, un enfant est fébrile ou souffrant, le responsable prévient les parents qui feront le nécessaire pour reprendre l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'accident, le responsable contactera les pompiers et la famille. Si le responsable ne peut accompagner l'enfant aux urgences, un membre du personnel l'accompagnera. En signant le dossier préalable d'inscription, les familles autorisent le responsable ou son représentant à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitements médicaux, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

7.3 Vêtements

Pour les petits, fournir une tenue vestimentaire de rechange.

Il est demandé de fournir les vêtements adaptés à la pratique des activités.

Article 8. Déroulement des activités

En signant le dossier préalable d'inscription, les familles déclarent avoir pris connaissance du contenu, de la nature (jeux collectifs d'extérieurs (suivants les conditions météorologiques) et d'intérieurs, activités manuelles, jeux de société, dessins, lecture,... devoirs surveillés,...) et de l'organisation des activités proposées par l'accueil.

Les animations proposées sont accessibles à tous, variées, ludiques et mixtes.