



MAIRIE de  
**TOURVILLE-SUR-ODON**  
14210  
Tél. 02 31 80 99 80  
Fax 02 31 08 46 38

## Règlement

### Accueils Périscolaires

### Garderie / Restauration

Les accueils périscolaires fonctionnent exclusivement en période scolaire et sont gérés par la mairie.  
Téléphone garderie et restaurant scolaire : **02 31 80 99 79**.

#### Article 1 - Inscription de l'enfant

Pour fréquenter les accueils périscolaires (garderie, restauration), l'inscription en mairie est obligatoire chaque année.  
Pour être complète elle doit être composée d'une fiche d'inscription par famille, d'une fiche **d'urgence par enfant** et d'une photocopie d'une **attestation d'assurance** civile et individuelle.

##### **Inscription en cours d'année (garderie/restauration) :**

Obligation de remplir fiche d'inscription et fiche d'urgence. Elles sont fournies par le personnel communal ou la mairie.

La liste des enfants de maternelle devant intégrer la garderie du soir est fournie aux enseignants. Toute modification sera donc signalée.

**L'inscription aux accueils périscolaires vaut adhésion au règlement et engagement à le respecter.**

#### Article 2 - Assurances

Les parents sont responsables des dégradations faites par leurs enfants.  
Les enfants doivent être couverts par une assurance garantissant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui (responsabilité civile) et les dommages qu'ils pourraient subir eux-mêmes (individuelle accident). Celle-ci doit être fournie dès l'inscription.

#### Article 3 - Absence de l'enfant

**En cas d'absence d'un enfant**, préalablement inscrit les parents doivent obligatoirement le signaler dès que possible, en précisant les nom et prénom de(s) l'enfant(s) sur le répondeur du **02 31 80 99 79**.

##### *Restauration :*

Les parents devront informer le service restauration scolaire la veille avant 9h00 par téléphone au **02 31 80 99 79**.

*Ex : Pour le lundi prévenir le personnel le vendredi avant 9h00, pour le jeudi prévenir le personnel le mardi avant 9h00.*

Dans le cas contraire, le repas leur sera facturé. Aucune annulation ne sera prise en compte après ce délai.

En cas d'absence le jour même, bien que l'enfant soit inscrit, le repas sera dû.

*Garderie :* Prévenir à l'avance le personnel assurant la garderie.

#### Article 4 - Mode de fonctionnement

##### **Garderie**

*Matin :* Le matin, les enfants seront sous la responsabilité du personnel communal à leur arrivée à l'intérieur du « local garderie ». Il n'y a pas d'adulte surveillant la cour sur le temps de garderie matinale.

*Soir :* Le goûter sera fourni par les parents. Le personnel n'assure pas l'aide aux devoirs. Les enfants présents dans la cour à 16h40 seront orientés vers la garderie par les enseignants. En cas d'absence de l'enfant la municipalité se dégage de toute responsabilité. L'enfant ne peut quitter la garderie qu'avec ses parents ou avec une personne habilitée par autorisation parentale écrite (sur la fiche d'inscription). Le personnel municipal est autorisé à vérifier si besoin, l'identité de la personne prenant en charge l'enfant. Si un enfant de **l'école primaire** doit quitter seul la garderie pour se rendre sur les lieux d'une activité extra-scolaire, les parents devront au préalable en informer le personnel de garderie par écrit en précisant : les jours, dates et heures de sorties.

La mairie propose d’emmener votre enfant à la salle polyvalente ou à la salle communale de Tourville-sur-Odon s’il a une activité après 16h30. **Dans ce cas, vous devez fournir au personnel de la garderie une demande écrite signée indiquant : les dates, l’heure de début et le lieu de l’activité.**

### Article 5 – Retour sur les conflits entre enfants

Si vous souhaitez des informations sur un conflit subi ou initié par votre enfant, n’hésitez pas à vous adresser au personnel communal présent qui vous décrira ce qu’il aura vu/entendu. Vous pourrez échanger avec les adultes présents et votre enfant si vous le souhaitez, et garder toute discrétion envers les autres enfants (ne pas prendre à parti les enfants qui ne sont pas les siens).

### Article 6 – Santé

En cas d’allergie alimentaire, même si votre enfant ne mange pas à la cantine, un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) devra être établi auprès du médecin scolaire à la demande des parents.

En aucun cas, le personnel de surveillance, ni les enseignants ne pourront administrer des médicaments à un enfant malade, excepté en cas de PAI. Prévenez votre médecin afin que la prise de ces derniers puisse se faire au domicile avant ou après l’école.

En cas d’accident grave les agents contacteront le SAMU (15) et préviendront immédiatement le responsable légal de l’enfant.

### Article 7 – Grève des enseignants

En cas de grève des enseignants, la municipalité a l’obligation d’assurer un service d’accueil.

Si vous gardez votre enfant un jour de grève, pensez à annuler le repas la veille.

### Article 8 – Tarifs et modalité de paiement

#### Tarifs

Les tarifs du restaurant scolaire et de la garderie sont fixés par délibération du conseil municipal.

Prix d’un repas	
• 1 enfant habitant la commune :	4,25 €
• 2 enfants et plus habitant la commune :	3,65 €
• 1 enfant habitant hors commune :	6,10 €
• 2 enfants et plus habitant hors commune :	5,20 €
• Repas adulte et hors délai :	7,20 €

Ce tarif comprend la fourniture des repas, une partie des charges du personnel de service et de surveillance, les frais administratifs, matériels et des locaux.

Prix de la <b>garderie</b> pour la garde d’un enfant
• Le matin seulement : 2,20 €
• Le soir seulement : 2,56 €
• Le matin + soir : 3,63 €
• Après 18h30 : 1€ par tranche de 5 minutes dépassées

#### Règlement

Les accueils périscolaires fonctionnent en régie de recettes du trésor public. Une facture correspondant à la prestation du mois écoulé vous sera envoyée par la mairie.

Le règlement :

- Par espèces ou par chèque, **libellé à l’ordre de « Régie recette cantine/garderie/salle polyvalente »**, dans les **10 jours** qui suivent la réception de la facture et avant la date limite d’échéance indiquée sur la facture. Ce paiement peut être adressé par courrier, déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie ou effectué en Mairie aux heures d’ouverture au public.
- Par **prélèvement automatique mensuel**, le 10 du mois suivant. L’adhésion à ce type de règlement sera renouvelée par tacite reconduction. Pour bénéficier de ce mode de paiement, il convient de nous adresser le mandat de prélèvement automatique complété et accompagné d’un relevé d’identité bancaire. Vous pourrez interrompre ce mode de paiement en informant la mairie 30 jours avant la facturation suivante.

**Pour le bon fonctionnement de ce service il est très important de respecter ce délai.** Au-delà de la date d’échéance le règlement devra être adressé directement au trésor public (Trésorerie, Caen municipale, Esplanade Jean-Marie Louvel 14000 CAEN).

**J’ai pris connaissance de l’ensemble du règlement et m’engage à le respecter dans son intégralité. La mairie ne pourra être tenue responsable d’un évènement lié au non-respect de ce règlement par les enfants ou les parents (ou leur représentant).**