



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, TAP & TEMPS du MIDI

VERRIÈRES EN ANJOU

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement des services périscolaires. Il est susceptible d'être modifié en cours d'année par la municipalité.

Il est remis aux parents à l'inscription et en cours d'année en cas de modification décidée par le Conseil municipal.

Les parents, en inscrivant leur(s) enfant(s), reconnaissent accepter les conditions de fonctionnement du service définies dans le présent règlement.



La CAF de Maine-et-Loire participe au financement des services périscolaires de Verrières en Anjou

Services périscolaires :

12 rue Henriette Brault – 49480 Verrières en Anjou
02.41.76.51.97 / services.periscolaires@verrieres-anjou.fr

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

ARTICLE 1^{er} – ORGANISATION

Les sites de Saint Sylvain d'Anjou sont composés de l'école maternelle Jean de la Fontaine, de l'école élémentaire Jean de la Fontaine et de l'accueil de loisirs La Française.

Les sites de Pellouailles-les-Vignes sont composés de l'école maternelle Le Tertre et de l'école élémentaire Le Clos de la Motte et de l'Espace Loisirs situé à proximité directe de l'école Le Tertre.

1.1 Projet, où, quand, comment

1.1.1 Le matin

A Pellouailles-les-Vignes : L'accueil a lieu à l'Espace Loisirs pour tous les élèves de la maternelle (-6 ans) et de l'élémentaire (6 ans et +) et ce jusqu'à l'heure du départ vers les classes.

A Saint Sylvain d'Anjou : L'accueil a lieu à la salle de restauration scolaire pour l'élémentaire (6 ans et +) et la salle Multi-club pour la maternelle (-6 ans) et ce jusqu'à l'heure du départ vers les classes.

L'enfant reste sous la responsabilité des parents jusqu'à son arrivée au bureau dédiée à l'accueil périscolaire. Aucun enfant ne sera donc pris en charge par le service s'il est déposé sur le trajet entre l'accueil périscolaire et l'école.

L'équipe d'animation accueille les enfants en leur proposant des espaces de détente, de lecture, de petits jeux complétés, dès 8h00, par des animations à thèmes afin de respecter le rythme de chacun et d'appréhender la journée en douceur.

1.1.2 Le soir

✓ **Pour l'espace animation**, il est proposé aux enfants de maternelle et d'élémentaire de profiter de jeux intérieurs et extérieurs en fonction des thèmes d'animation. **Le goûter est fourni par les parents.**

Les enfants de l'école élémentaire Le Clos de la Motte sont accompagnés par les animateurs jusqu'à l'Espace loisirs et ceux de l'école élémentaire Jean de la Fontaine sont accompagnés par les animateurs jusqu'à La Française. **Ils ne peuvent pas être récupérés par leurs parents ou autres personnes autorisées pendant le trajet.**

Pour l'espace leçons, les élèves d'élémentaire accueillis peuvent bénéficier d'un temps pour s'avancer dans leurs devoirs en présence d'un animateur.

Du fait du nombre limité de places, une priorité sera donnée aux enfants présents régulièrement et fréquemment. Les places disponibles seront ensuite attribuées à discrétion du responsable de l'accueil pour les demandes occasionnelles. Quand toutes les places de

l'espace leçons sont occupées, les enfants sont orientés vers l'espace animation.

Les enfants inscrits à l'espace leçon y restent sur l'ensemble du créneau.

Départ :

Départ seul ou avec un accompagnateur autre que le/les responsable(s) légal/légaux : uniquement pour les enfants ayant une autorisation parentale.

1.1.3 Le mercredi midi

A Pellouailles-les-Vignes : L'accueil a lieu **au sein de l'école maternelle Le Tertre.**

A Saint Sylvain d'Anjou : L'accueil a lieu **au sein de la restauration scolaire Jean de la Fontaine.**

1.2 Horaires

Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi

Accueil du matin maternelle : 7h30 - 8h35

Accueil du matin élémentaire : 7h30 - 8h30

(*Elèves du Clos de la Motte : départ de l'espace loisirs à 8h20*)

Accueil du soir maternelle : 16h - 18h30

Accueil du soir élémentaire (élèves de Jean de la Fontaine) : 15h55-18h30

Accueil du soir élémentaire (élèves du Clos de la Motte) : 16h10-18h30

Mercredi midi

Accueil du midi à Jean de la Fontaine : 12h00 - 13h00

Accueil du midi au Tertre (école du Tertre et Clos de la Motte) : 12h00 - 13h00

En cas d'alerte orange déclenchée par la Préfecture, votre enfant est à déposer directement à l'école et non dans les locaux de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

2.1 Inscription obligatoire

L'inscription est obligatoire, réalisée via le portail famille

Un dossier d'inscription par enfant doit donc obligatoirement être complété, même en cas d'utilisation occasionnelle comme indiqué au point 2.2.

Si un enfant se présente à l'accueil périscolaire sans avoir été préalablement inscrit (ou en ayant été inscrit en dehors des délais prévus), ce dernier sera néanmoins accueilli. Cependant la commune ne pourra être reconnue responsable en cas d'accident.

Une pénalité sera facturée selon les conditions prévues au point 3.4 **chaque fois qu'un enfant non-inscrit dans les délais prévus sera accueilli.**

2.2 Modalités d'inscription

Afin d'assurer un service de qualité (prévision de l'effectif encadrant, ...) il est important d'inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire via le portail famille (identifiant transmis via le service des temps de l'enfant et de la famille lors de votre première inscription) ou via le service des temps de l'enfant et de la famille dans le cas où vous n'auriez pas d'accès Internet.

2.2 Cas exceptionnels

2.2.1 Modification de l'inscription prévue le jour même

Uniquement pour une situation entraînant une modification d'accueil le jour même, vous devez contacter le service des temps de l'enfant et de la famille au 02.41.76.51.97

La Commune ne pourra être reconnue responsable si un message laissé sur le répondeur n'est pas pris en compte dans les délais suffisants.

2.2.2 Accueil sans inscription dans les délais

Si un enfant est encore présent dans l'école à la fin de la journée de classe, après concertation avec les enseignants alors celui-ci est automatiquement pris en charge par les animateurs du périscolaire.

ARTICLE 3 – FACTURATION

3.1 Présence

En application des directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, la facturation est établie à l'unité et en fonction du quotient familial.

Toute unité entamée est due intégralement.

Si le justificatif du quotient familial, datant de moins de 2 mois, n'est pas fourni, le tarif maximum sera appliqué.

Par ailleurs, il convient d'informer les services de la Caf et le service des temps de l'enfant et de la famille de tout

changement de situation afin d'actualiser le quotient familial.

Le service des temps de l'enfant et de la famille pourront être amenés à utiliser l'application de la CAF *Mon Compte Partenaire* afin de consulter le quotient familial en vigueur. Dans le cas d'un refus, la famille doit en informer par écrit le responsable du service des temps de l'enfant et de la famille.

3.2 Créneaux de facturation

Les tranches de facturation suivant votre quotient familial sont présentées en annexe à ce règlement. L'ensemble des tarifications sont délibérées par le Conseil municipal ou modifiées par le Maire sur autorisation du Conseil municipal.

A Pellouailles-les-Vignes :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi

| | | Ecole maternelle | | | Ecole élémentaire | | |
|--------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------------|-------|---------------------------|
| | | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Matin | | 7h30 | 8h00 | 2 | 7h30 | 8h00 | 2 |
| | | 8h00 | 8h35 | 1 | 8h00 | 8h30 | 1 |
| | | | | | | | |
| | | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Soir | | 16h00 | 16h30 | 1 | 16h10 | 16h40 | 1 |
| | | 16h30 | 17h00 | 2 | 16h40 | 17h10 | 2 |
| | | 17h00 | 17h30 | 3 | 17h10 | 17h40 | 3 |
| | | 17h30 | 18h00 | 4 | 17h40 | 18h10 | 4 |
| | | 18h00 | 18h30 | 5 | 18h10 | 18h30 | 5 |

Un départ après 18h30 entraîne le paiement de 2€ supplémentaire.

Le mercredi

| | | Ecole maternelle | | | Ecole élémentaire | | |
|--------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------------|-------|---------------------------|
| | | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Matin | | 7h30 | 8h00 | 2 | 7h30 | 8h00 | 2 |
| | | 8h00 | 8h35 | 1 | 8h00 | 8h30 | 1 |
| | | | | | | | |
| | | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Midi | | 12h00 | 12h30 | 1 | 12h00 | 12h30 | 1 |
| | | 12h30 | 13h00 | 2 | 12h30 | 13h00 | 2 |

Un départ après 13h00 entraîne le paiement de 2€ supplémentaire.

A Saint Sylvain d'Anjou :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi

| | | Ecole maternelle | | | Ecole élémentaire | | |
|--------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------------|-------|---------------------------|
| | | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Matin | | 7h30 | 8h00 | 2 | 7h30 | 8h00 | 2 |
| | | 8h00 | 8h35 | 1 | 8h00 | 8h30 | 1 |
| | | | | | | | |
| | | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Soir | | 15h55 | 16h30 | 1 | 16h00 | 16h30 | 1 |
| | | 16h30 | 17h00 | 2 | 16h30 | 17h00 | 2 |
| | | 17h00 | 17h30 | 3 | 17h00 | 17h30 | 3 |
| | | 17h30 | 18h00 | 4 | 17h30 | 18h00 | 4 |
| | | 18h00 | 18h30 | 5 | 18h00 | 18h30 | 5 |

Un départ après 18h30 entraîne le paiement de 2€ supplémentaire.

Le mercredi

| | | Ecole maternelle | | | Ecole élémentaire | | |
|--------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------------|-------|---------------------------|
| | | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Arrivée entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Matin | | 7h30 | 8h00 | 2 | 7h30 | 8h00 | 2 |
| | | 8h00 | 8h35 | 1 | 8h00 | 8h30 | 1 |
| | | | | | | | |
| | | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) | Départ entre | | Nb d'unité(s) facturée(s) |
| Midi | | 12h00 | 12h30 | 1 | 12h00 | 12h30 | 1 |
| | | 12h30 | 13h00 | 2 | 12h30 | 13h00 | 2 |

Un départ après 13h00 entraîne le paiement de 2€ supplémentaire.

3.3 Absence

Il est demandé aux familles de prévenir de l'absence de leur enfant, **uniquement par écrit, avant 9h00**

3.4 Pénalités

Une pénalité sera facturée pour :

- ✓ toute absence non signalée ou départ après l'heure de fermeture dans les conditions prévues au point 3.2.
- ✓ utilisation des services périscolaires sans respect des modalités d'inscription (cf. article 2).

Les enseignants et les animateurs n'interviennent en aucun cas dans la gestion des inscriptions (réservations – annulations)

3.5 Cas des accueils non facturés

- ✓ En cas de grève du personnel du périscolaire entraînant la fermeture de l'accueil périscolaire, le service ne sera pas facturé, vous n'avez pas besoin de prévenir.
- ✓ En cas de grève du personnel enseignant entraînant la fermeture de l'école, la commune demande aux familles (via un coupon-réponse) le maintien de l'inscription à l'accueil périscolaire (matin et/ou soir). Sans réponse de la part de la famille, la facturation est maintenue. Si la famille ne maintient pas l'inscription, le service n'est pas facturé.

3.6 Modalités de facturation

Chaque enfant est pointé via la liste des inscrits.

- ✓ **à l'arrivée de l'enfant**
- ✓ **au départ de l'enfant**

3.7 Modalités de paiement

En début de mois, une facture globale (restauration et accueil périscolaire) par famille sera transmise par l'intermédiaire de vos enfants et devra être réglée aux échéances indiquées, d'octobre à juillet.

Vous pouvez payer selon 4 modes :

Le prélèvement automatique : pour une première demande ou une modification de coordonnées bancaires :

- ✓ **Fournir un Relevé d'Identité Bancaire(RIB).**
- ✓ **En retour, un Mandat de prélèvement SEPA vous sera délivré, vous devrez le signer et le retourner aux services périscolaires (sans ce document, nous ne pourrions pas établir votre prélèvement)**

En espèces

Par chèque bancaire :

A l'ordre de REGIE SERVICES PERISCOLAIRES VERRIERES EN ANJOU

Par CESU : uniquement pour les accueils périscolaires.

Le dépôt de votre mode de paiement : espèce, chèque, CESU se réalise à la Maison des Temps de l'Enfant située aux 3 rues de la Ménagère (Saint Sylvain d'Anjou) ou en mairie, aux horaires d'ouverture.

Si vous avez déjà choisi le prélèvement automatique l'année scolaire précédente, vous n'avez aucun document à fournir cette année. Sauf en cas de changement de coordonnées bancaires ou de banque.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à contacter le CCAS (11 rue Victor Hugo – Saint Sylvain d'Anjou)

3.8 Réclamations

Toute réclamation est à formuler **par écrit** à la mairie dans un délai de 2 mois suivant la notification de la facture (article L1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales).

3.9 Retard de paiement

3.9.1 1ère relance

Après constat de retard de paiement, la Commune adresse à la famille un courrier de relance. Une **pénalité**, dont le montant est fixé par le Conseil municipal, est automatiquement mise en recouvrement le mois suivant le retard ayant fait l'objet d'une relance.

3.9.2 2ème relance

Si le paiement n'a pas été effectué malgré l'envoi de la 1^{ère} relance :

- une **seconde pénalité**, dont le montant est fixé par le Conseil municipal, est automatiquement mise en recouvrement le mois suivant le retard ayant fait l'objet d'une relance ;
- le retard de paiement entraîne la **mise en recouvrement avec frais par le service contentieux de la trésorerie municipale.**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

ARTICLE 1^{er} – ORGANISATION

1.1 Projet, où, quand, comment

1.1.1 Dispositions générales

Depuis de la rentrée 2015, les TAP (temps d'activités périscolaires) sont mis en place dans les écoles publiques de Verrières en Anjou, conformément au décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 et le décret complémentaire n°2014-457 du 7 mai 2014, relatifs à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.

L'équipe d'animation accueille les enfants de l'élémentaire Jean de la Fontaine sous le préau avant d'organiser le pédibus vers le site de La Française.

1.1.2 Le goûter

✓ **Le goûter est fourni par les parents.**

1.1.3 Les locaux :

Les TAP sont organisés dans les lieux suivants :

- Locaux périscolaires (La Française, Espace Jeunesse, accueil périscolaire Jean de la Fontaine, Espace Loisirs...)
- Locaux scolaires (Cours d'école, BCD, salles de classe non-utilisées sur temps scolaire...).
- Équipements sportifs (gymnases, stades...).
- Équipements culturels (relais culturel, Bibliothèque Maison Rouge, Carré des Arts ...)
- Autres lieux et salles propices aux ateliers.

1.2 Horaires

13h30-16h :

Jeudi : Maternelle Le Tertre + Maternelle Jean de la Fontaine

Vendredi : Élémentaire Le Clos de la Motte + Élémentaire Jean de la Fontaine

1.3 Périodes des TAP

Les périodes correspondent aux périodes inter-vacances. Dans l'hypothèse où une période est supérieure ou égale à 10 semaines, cette période sera scindée en deux.

1.4 Sortie des TAP

1.4.1 Les parents ou autre personnes autorisées :

- ✓ Les familles pourront venir chercher leur enfant à 16h, heure de fin des TAP.

1.4.2 Les enfants peuvent :

- ✓ partir seuls sous réserve d'autorisation parentale (cf. fiche enfant)

1.4.3 Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire :

- ✓ L'enfant inscrit en périscolaire est pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire, à 16h, selon les conditions habituelles.

1.4.4 Cas exceptionnels :

- ✓ Pour une sortie exceptionnelle sur le temps TAP les parents peuvent récupérer leur enfant sur justificatif en signant une décharge de responsabilité. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation signée des parents (dans ce cas, merci de préciser sur la fiche d'inscription la ou les personne(s) habilitée(s) à venir récupérer votre (vos) enfant(s). La présentation de la carte d'identité de(s) personne(s) désigné(s) pourra être demandée).

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

2.1 Inscription obligatoire

L'inscription est obligatoire. Elle s'effectue via le portail famille ou auprès du service des temps de l'enfant et de la famille en l'absence d'un accès internet.

Si un enfant se présente aux TAP sans avoir été préalablement inscrit (ou en ayant été inscrit en dehors des délais prévus), ce dernier sera néanmoins accueilli. Cependant la Commune ne pourra être reconnue responsable en cas d'accident.

2.2 Modalités d'inscription

Afin d'assurer un service de qualité (prévision de l'effectif encadrants, ...) il est important d'inscrire votre enfant aux TAP selon l'une des formules suivantes.

2.2.1 Réservation annuelle

Vous pouvez réserver une place pour votre enfant toute l'année et pour des jours fixes.

2.2.2 Réservation à la période

Votre situation ne vous permet pas d'opter pour une réservation annuelle, vous avez la possibilité de réserver pour la période à venir.

2.3 Cas exceptionnels

2.3.1 Modification de l'inscription prévue le jour même

De 9h00 à 13h00, et uniquement pour une situation entraînant une modification d'accueil le jour même, vous devez contacter le service des temps de l'enfant et de la famille au 02 41 76 51 97

La Commune ne pourra être reconnue responsable si un message laissé sur le répondeur n'est pas pris en compte dans les délais suffisants.

2.3.2 Accueil sans inscription dans les délais

Si un enfant est encore présent dans l'école à la fin de la journée de classe, après concertation avec les enseignants alors celui-ci est automatiquement pris en charge par les animateurs du périscolaire.

ARTICLE 3 – FACTURATION

Cf. article 3 - facturation du chapitre : accueil périscolaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TEMPS du MIDI

ARTICLE 1^{er} – ORGANISATION

1.1 Projet, où, quand, comment

Le temps du midi comprend à la fois :

- ✓ Le repas qui se déroule au restaurant scolaire ;
- ✓ Les temps calmes ou siestes selon les âges ;
- ✓ Les temps d'animation avant et après le repas au sein de la restauration et de ses environs ;

Les enfants de maternelle déjeunent de 11h55 à 12h45, à leur rythme.

Les enfants de l'élémentaire, déjeunent entre 12h15 et 13h10, quand ils le souhaitent.

L'encadrement des enfants, avant et après le temps de repas, permet l'organisation d'activités diverses et la garantie de temps calme ou sieste selon les âges. Des espaces de jeux et d'animation sont proposés et chaque semaine, les enfants ont la possibilité de participer à une animation spécifique encadrée par un animateur

1.2 Fourniture des repas

1.2.1 Repas et menus

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur et livrés en liaison froide. Les menus sont affichés aux portes des écoles et du restaurant scolaire.

1.2.2 Allergies alimentaires

En cas d'allergie alimentaire, un « Projet d'Accueil Individualisé (PAI) » doit être établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin de l'Éducation Nationale, le médecin traitant et les services municipaux.

L'élaboration du PAI pouvant nécessiter plusieurs semaines, les parents sont invités à contacter le médecin scolaire auprès du Centre Médico Scolaire (26 bis rue Victor Hugo – 49100 Angers / 02 41 33 02 03) le plus tôt possible et dans la mesure du possible, avant le début de l'année scolaire.

Chaque PAI n'est valable que pour l'année scolaire en cours. La demande de renouvellement doit être effectuée par la famille auprès du médecin scolaire.

Tant que le PAI ne sera pas signé, la responsabilité de le Commune ne pourra être engagée.

1.2.3 Service sans repas

En dehors d'un PAI, la Commune n'est pas en mesure de faire face aux différents régimes alimentaires ou équivalents sauf adaptations prévues par le prestataire extérieur.

Le service d'un repas préparé par la famille ne pourra donc être accepté que si un PAI a été signé.

1.4 Vie pratique et discipline

Les enfants sont dans l'obligation de respecter l'ensemble des personnes présentes (enfants, adultes) et son environnement. Tout manquement à ces règles sera sanctionné par un avertissement aux parents. Des mesures d'exclusion pourraient être prises si aucune amélioration n'était constatée.

1.5 Santé

1.5.1 Traitements médicaux

Pour des raisons de sécurité, **l'équipe d'animation n'est pas autorisée à donner un médicament à un enfant. Seuls les parents sont habilités à le faire.**

Cette interdiction a été clairement signifiée au personnel et est valable quand bien même les parents fourniraient une ordonnance du médecin ou une décharge de responsabilité, sauf si le médecin de l'Éducation Nationale donne son accord préalable.

En cas de maladie ou de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes pour lesquels des mesures particulières doivent être prises, un « Projet d'Accueil Individualisé (PAI) » doit être établi à la demande de la famille et selon les conditions précisées au point 1.2.2.

1.5.2 Accident

En cas de problème sur le temps du midi, la « personne à contacter en cas d'urgence » indiquée sur le portail famille est immédiatement informée. A cet effet, toute modification intervenue en cours d'année :

- ✓ Numéro de téléphone de la famille,
- ✓ Adresse de la famille,
- ✓ Allergies,
- ✓ Contre-indications médicales
- ✓ ...

doit être signalée par écrit (mail, fax, courrier) :

- ✓ mail : services.periscolaires@verrieres-anjou.fr
- ✓ courrier : Service temps de l'enfant et de la famille, 3 rues de la Ménagère - Saint Sylvain d'Anjou - 49480 Verrières en Anjou.

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

2.1 Inscription obligatoire

L'inscription est obligatoire

Un dossier d'inscription par enfant doit donc obligatoirement être rempli via le portail famille, même en cas d'utilisation occasionnelle comme indiqué au point 2.2.

Si un enfant se présente au service du temps du midi sans avoir été préalablement inscrit (ou en ayant été inscrit en dehors des délais prévus), ce dernier sera néanmoins accueilli.

Cependant la Commune ne pourra être reconnue responsable en cas d'accident. De même le nombre de repas commandés étant défini en fonction des inscriptions, la Commune ne garantit pas que l'enfant dispose d'un repas complet.

De plus, **le tarif majoré du repas sera appliqué** selon les conditions prévues au point 3.2 **chaque fois qu'un enfant non-inscrit dans les délais prévus sera accueilli.**

2.2 Modalités d'inscription

2.2.1 Réservation mensuelle

Toute modification ou résiliation doit être signalée obligatoirement par écrit (mail, fax, courrier) en mairie et prendra effet le mois suivant.

Votre enfant peut être inscrit à des repas supplémentaires, au-delà du forfait prévu

Dans ce cas, l'inscription supplémentaire est obligatoire et sera faite par la famille en choisissant la réservation occasionnelle.

2.2.2 Réservation occasionnelle

-Votre situation ne vous permet pas d'anticiper la présence de votre enfant.

-Vous souhaitez inscrire votre enfant à des jours supplémentaires (Cf. point 3.1).

Les enseignants et le personnel d'animation n'interviennent en aucun cas dans la gestion des inscriptions et annulations de repas.

ARTICLE 3 – FACTURATION

3.1 Délais pour signaler une absence ou une présence supplémentaire

Toute absence ou présence supplémentaire doit être signalée **uniquement par écrit avant 9h00** à :

- mail : services.periscolaires@verrieres-anjou.fr

- courrier : Service temps de l'enfant et de la famille, 3 rues de la Ménagère - Saint Sylvain d'Anjou - 49480 Verrières en Anjou

Dans les conditions suivantes :

- Pour le lundi : prévenir le vendredi
- Pour le mardi : prévenir le lundi
- Pour le jeudi : prévenir le mardi
- Pour le vendredi : prévenir le jeudi

3.2 Tarifs majorés

Le tarif majoré du repas sera appliqué pour toute présence ou absence non signalée dans les délais ci-dessus, pour des raisons d'organisation du service et de sécurité pour vos enfants. Aidez-nous à cultiver ce système souple et sécurisé mais qui nécessite la coopération de tous.

3.3 Cas des repas non facturés

En cas de grève du personnel du temps du midi entraînant la fermeture de la restauration, le repas ne sera pas facturé, vous n'avez pas besoin de prévenir.

- ✓ En cas de grève du personnel enseignant entraînant la fermeture de l'école, la commune demande aux familles (via un coupon-réponse) le maintien de l'inscription à la restauration scolaire. Sans réponse de la part de la famille, la facturation est maintenue. Si la famille ne maintient pas l'inscription, le service n'est pas facturé.
- ✓ En cas de grève ou d'absence imprévue d'un enseignant, si vous prévenez dès l'annonce de l'absence, le repas ne sera pas facturé.
- ✓ En cas de sortie scolaire, vous n'avez pas besoin de prévenir, le repas ne sera ni fourni ni facturé.
- ✓ En cas de maladie de l'enfant, si vous prévenez de son absence (justificatif médical obligatoire), le premier repas est facturé, les suivants ne seront pas facturés.
- ✓ En cas d'hospitalisation d'un parent (justificatif médical obligatoire), si vous prévenez de l'absence de votre enfant sur le temps du midi, le premier repas est facturé, les suivants ne seront pas facturés.

3.5 Modalités de paiement

En début de mois, une facture globale (restauration et temps périscolaires) par famille sera transmise par l'intermédiaire du portail famille (ou par courrier pour les familles n'ayant pas accès à Internet) et devra être réglée aux échéances indiquées, d'octobre à juillet.

Les modes paiements sont identiques à ceux proposés pour les TAP et accueil périscolaire.

3.6 Réclamations et Retard de paiement :

Recours identiques aux TAP et accueil périscolaire.