REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Version juillet 2023 – TM

Commune de Varennes-Jarcy

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Validé par le Conseil Municipal du 26 juillet 2023

Les communes ou leurs groupements organisent librement des surveillances des enfants qui restent à la restauration scolaire pour déjeuner, des activités d'accueil matin et soir ou d'études surveillées. Il s'agit d'un accueil périscolaire.

Les accueils périscolaires, limités aux heures qui précèdent et suivent la classe, sont organisés pendant le temps libre des élèves. Pour Varennes-Jarcy, il s'agit de :

- L'étude surveillée
- L'accueil pré et post scolaire
- La restauration scolaire

Les enfants sont alors confiés au personnel communal.

Les accueils se déroulent dans les locaux scolaires dans le respect du projet éducatif de la commune décliné dans le projet pédagogique.

Article 1 : Inscription et réservation

Le fonctionnement des services repose sur une inscription annuelle et sur des réservations. L'inscription annuelle vise à enregistrer l'enfant pour une éventuelle admission aux services périscolaires en constituant son dossier. La réservation vise à faire admettre l'enfant dans l'un des services choisis à des dates déterminées.

1-A : Inscription :

Les enfants doivent être inscrits en mairie. Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de restauration, d'accueil ou d'étude mais elle en est le préalable. Elle peut s'effectuer soit en juillet/août pour la rentrée suivante, soit à la rentrée, soit en cours d'année scolaire.

- Directement auprès du service vie éducative de la commune aux horaires d'accueil,
- En téléchargeant le dossier sur le site de la commune www.varennesjarcy.fr, rubrique Vie éducative et jeunesse. Le dossier complet devra être remis en mairie.

Toutefois, les familles ne pourront pas inscrire leur enfant aux services périscolaires sans avoir préalablement acquitté les impayés en cours, de ou des années précédentes. La commission jeunesse scolaire , en lien avec le CCAS, examinera chaque situation préalablement à la prise de décision relative à l'inscription ou au rejet de l'inscription.

La famille remplit obligatoirement une fiche de renseignements (ou fiche enfant), une fiche sanitaire, un droit à l'image et diverses autorisations selon leur situation. Pour la constitution du dossier de l'enfant, la famille remettra au service scolaire :

- La fiche de renseignements (ou fiche enfant) dûment complétée et signée,
- La fiche sanitaire dûment complétée et signée,
- La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- La photocopie du carnet de santé à jour des vaccinations

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

- L'autorisation de droit à l'image
- La fiche de renseignements pour le quotient familial complétée accompagnée des justificatifs :
    - Dernier avis d'imposition revenus ainsi que les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents
    - 3 dernières fiches paies
    - Attestation de paiement pôle emploi le cas échéant
    - Attestation dernier paiement CAF
    - Indemnités sécurité sociale le cas échéant
    - En cas de naissance intervenue au cours de l'année, le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant
    - En cas de séparation intervenue au cours de l'année, le jugement de divorce précisant votre qualité de responsable légal de l'enfant et de titulaire de la résidence de l'enfant
- En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision.
- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois précisant que la résidence principale de la famille se situe sur le territoire de la commune.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé par écrit à la commune dans les plus brefs délais. Certaines modifications peuvent se faire directement sur le portail famille.

Aucun enfant ne sera accueilli aux services périscolaires en l'absence de retour de la fiche de renseignements et sanitaire. Une première relance sera adressée à la famille par courrier ou courriel laissant un délai de 10 jours pour constituer le dossier de l'enfant. Sans régularisation et à l'expiration du délai sus indiqué, l'enfant ne sera plus admis aux services périscolaires.

1-B : les réservations

RESERVATIONS OBLIGATOIRES POUR TOUS

Les réservations **au restaurant scolaire** s'effectuent au plus tard 7 jours à l'avance, au MOIS ou à l'ANNEE.
Les réservations **à l'accueil du matin** s'effectuent en avance ou le matin de l'accueil.
Les réservations **au goûter, à l'étude, à l'atelier, à l'accueil du soir et à l'accueil post atelier** s'effectuent 48h à l'avance ou au MOIS ou à l'ANNEE.

3 moyens de réservation sont à la disposition des familles :

*. Pour les réservations mensuelles, la fiche est disponible en mairie, au centre de loisirs et sur le site internet. Les parents doivent la compléter et la retourner 48h ou 7 jours (pour la restauration scolaire) avant le premier jour de présence, en mairie ou la déposer dans la boîte aux lettres installée à cet effet à l'entrée de l'école. Cette boîte aux lettres est relevée chaque jour par un personnel de la mairie. Pour les réservations annuelles, une fiche de réservation est distribuée aux familles lors de la rentrée mais elle peut être complétée et retournée à tout moment et prendra effet 48h ou 7 jours (pour la restauration scolaire) après réception par les services.

* Réservation sur le site internet de la commune www.varennesjarcy.fr rubrique Portail famille.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

* Réservation par mail auprès du service Vie éducative et Jeunesse à scolaire@varennes-jarcy.fr

Les familles ont la maîtrise de leurs réservations. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, pour un seul service ou pour plusieurs services.

Des modifications peuvent être apportées aux réservations qu'elles soient mensuelles ou annuelles sous réserve de prévenir le service scolaire, **PAR TOUT MOYEN ECRIT** : fax, courrier, mail, messagerie du portail famille

☞ Une semaine à l'avance pour la restauration scolaire (en raison des commandes de repas)

☞48 heures à l'avance pour les accueils Post scolaires

Toute présence à un service sans réservation ou hors délai, se verra majoré.

A savoir :

- pour les repas une majoration de 50% du prix de base (quotient familial pris en compte).
- la facturation du forfait journée pour les services post scolaires (maternelle : goûter/activité, accueil du soir, élémentaire : étude surveillée, atelier, post atelier)

Seule une raison professionnelle justifiée ou un cas de force majeur n'entrainera pas de majoration. Le tarif de base sera appliqué.

1-C : L'annulation :

L'annulation d'un service pourra se faire directement sur le portail famille et sera automatiquement acceptée si elle est faite dans le respect des délais :

☞ Une semaine à l'avance pour la restauration scolaire

☞48 heures à l'avance pour les accueils Post scolaires

Toute annulation hors délai ou départ anticipé du service sera facturé

Au-delà de ce délai, seules les absences pour maladies, raisons professionnelle ou raisons familiales graves peuvent être prises en compte. Les cas de force majeure empêchant de respecter la règle des 7 jours à l'avance pour la restauration scolaire ou 48h à l'avance pour le post scolaire, seront examinés au cas par cas à partir des justificatifs fournis par la famille le jour de l'absence (courrier motivé, ordonnance, certificat médical, attestation sur l'honneur etc…). La commune se réserve le droit de refuser tout justificatif qui par sa répétition ou son manque de précision laisserait place à un doute réel sur la force majeure.

Article 2 : Horaires

Le service est ouvert tous les jours scolaires en dehors du temps obligatoire d'enseignement ainsi qu'il suit :

Accueil du matin : 7h20 - 8h20 le lundi, mardi, jeudi, vendredi

Restauration scolaire : 11h45-13h30

Pour les maternelles :

Goûter/Activité : 16h15 - 17h20

Goûter/Activité/Ateliers : 16h15 - 19h

Pour les élémentaires :

Goûter : 16h15 - 16h25 (pas de sortie possible)

Etude surveillée : 16h25 - 17h20

Atelier : 17h30 - 18h15

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Post atelier : 18h15 - 19h

Article 3 : Locaux

L'entretien et l'assurance des locaux mis à disposition des services périscolaires sont pris en charge par la commune ainsi que par le centre médical et pédagogique pour la partie restauration scolaire au self.
En ce qui concerne l'office de cuisine du restaurant scolaire municipal, seul le personnel affecté à la préparation des repas est autorisé à y pénétrer.

Article 4 : Organisation et Fonctionnement des services

Le personnel est encadré sur site par les directeurs des accueils et par la coordinatrice Vie éducative et Jeunesse.

4-1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

A : L'inscription et la réservation sont OBLIGATOIRES. Un enfant ne se verra jamais interdire l'accès au restaurant scolaire si son repas n'est pas réservé. **Mais dans la mesure où une absence de réservation fragilise l'organisation du service, le prix du repas sera majoré de 50% conformément à la décision du Conseil Municipal en date du 28/09/2011. Cette mesure ne sera pas appliquée en cas d'évènement exceptionnel justifié par la remise d'un document (ex : hospitalisation du parent …).**

B : les menus de la semaine, sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet et disponibles sur le site varennesjarcy.fr et l'application Varenn'app. Les menus et le présent règlement sont diffusés sur le site internet de la commune.

C : La restauration scolaire est proposée aux enfants scolarisés à l'école de Varennes-Jarcy. Les effectifs sont limités à la capacité d'accueil du restaurant.

D : Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés au personnel communal. Les repas sont fournis par un prestataire de service.

E : Tout enfant inscrit pour le déjeuner ne pourra pas quitter les lieux sans être accompagné par un adulte responsable qui devra signer une décharge.

F : Le temps de restauration scolaire se déroule de 11h45 à 13h30 et se divise en temps de récréation, d'ateliers et de restauration.

La constitution des groupes « école » et « self clinique » sera effectuée chaque jour en fonction du nombre d'inscrits, de la capacité d'accueil du self, du comportement des enfants, de l'appréciation des animateurs pour garantir la sécurité des enfants.
Le choix du site de restauration et la constitution des groupes sont laissés à la libre appréciation de la commune en application des critères définis ci-dessus.

Le personnel municipal de service est chargé de :
- Vérifier les quantités livrées par la société de restauration
- Vérifier et maintenir la température jusqu'à l'assiette de l'enfant

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

- Organiser la distribution des plats
- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger et nettoyer la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté
- Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être conservés jusqu'à la date limite de vente

Le personnel de service et de surveillance est chargé plus particulièrement :

- De la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire en assurant, notamment, le pointage des présents, l'aide au déjeuner pour les plus petits, la prise du repas par chaque enfant
- De l'apprentissage d'une certaine autonomie en matière de déjeuner
- De la surveillance des enfants dans la cour, dans les salles de restauration et au cours des trajets entre l'école et la clinique FSEF.

4-2 : LES ACCUEILS PRE – POST

Les enfants ont accès à l'accueil du matin et du soir.

A : l'accueil du matin : s'agissant uniquement d'un accueil dans l'attente du début de la journée scolaire, le service est en accès libre à tous les enfants scolarisés qu'ils soient en classe maternelle ou en classe élémentaire. L'inscription aux services périscolaires reste obligatoire. **AUCUN DÉLAI DE RESERVATION OU D'ANNULATION.**

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le personnel assure la conduite des enfants à 8h20 vers les classes pour les maternelles et vers la classe ou la cour pour les élémentaires.

Le personnel assure l'animation de ce temps et veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels).

C : Le goûter/atelier et l'accueil du soir **MATERNEL** :

a : Il s'agit d'un accueil dans l'attente du retour des familles. **INSCRIPTION ET RESERVATION OBLIGATOIRES**.

b : le service fonctionne ainsi qu'il suit :

- 16h15 - 17h20 : Goûter/Activité **Ou 1**6h15 - 19h : Accueil du soir (Goûter/Activité/Atelier). Sortie possible entre 17h30 et 19h.

c : A 16h15, le personnel maternel prend en charge les enfants dans les classes.

d : le personnel assure :

- Le passage aux toilettes, le lavage des mains
- La prise du goûter fourni par la commune
- L'animation du temps d'activité
- La proposition et l'animation de l'atelier

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Il veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels).

e : En fin de journée, les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans la salle d'accueil entre 17h20 et 19h en se présentant à l'animateur. Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture du centre de loisirs. Au-delà de 3 retards consécutifs durant un trimestre, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entrainer la radiation au services périscolaires.

f : Si un enfant est encore présent après 19h00, un personnel contacte la famille par téléphone. Si le retard se prolonge ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de police sont alors contactés.

g : l'enfant ne peut quitter l'accueil qu'en présence de l'un ou l'autre des parents ou en présence d'un adulte responsable désigné par écrit par les parents. Dans cette seconde hypothèse, une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal.

D: l 'étude surveillée, l'atelier et le post atelier **ÉLÉMENTAIRE :**

Ce service permet aux enfants de faire leurs devoirs sous la surveillance d'un personnel communal ou d'un collaborateur bénévole puis éventuellement de rejoindre l'accueil périscolaire.

INSCRIPTION ET RESERVATION OBLIGATOIRES.

Les familles indiquent le jour où ils souhaitent laisser leur enfant à l'étude, elles indiquent aussi si elles souhaitent le laisser à l'accueil périscolaire après l'étude. Elles s'engagent à informer de toute modification, annulation ou demande occasionnelle dans les conditions indiquées au 1.B et 1.C.

A : L'étude se déroule de 16h15 à 17H20. Les enfants sont envoyés au restaurant scolaire pour y prendre leur goûter (la réservation est obligatoire). Ils sont ensuite répartis en groupes suivant les effectifs et les nveaux. Les enfants fréquentant l'Homework doivent également être inscrits au goûter de la mairie. Seuls les enfants présents en APC sont autorisés à apporter leur goûter, toutefois, si l'enfant est inscrit au goûter ce dernier lui sera fourni et facturé. Pour des raisons de sécurité mais aussi pour ne pas perturber le fonctionnement de l'étude, les parents reprennent leurs enfants à 17h20. Il n'est pas permis de quitter l'étude avant 17h20. L'animateur note dans le cahier de texte ce que l'enfant a fait à l'étude.

B : L'atelier fonctionne de 17h30 à 18h15. Les enfants peuvent participer à une activité en intérieur ou extérieur proposé par les animateurs. Les enfants ne peuvent pas être récupérés avant 18h15.

B : le post atelier fonctionne de 18h15 à 19h, les enfants inscrits en post atelier jouent dans la cour ou la salle d'activité. Il s'agit d'un temps de jeux libre. Les animateurs proposeront des jeux aux enfants ou mettront du matériel à disposition pour répondre à leurs envies. Les enfants peuvent être récupéré librement jusqu'à 19h. En fonction des effectifs, ils pourront être regroupés avec les maternelles.

Les enfants ne peuvent quitter l'étude, l'atelier ou le post-atelier seuls :

- Qu'en présence de l'un ou l'autre des parents ou en présence d'un adulte responsable désigné par écrit par les parents. Dans cette seconde hypothèse, une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

- Sur autorisation écrite des parents à partir de 7 ans. Dans ce cas, l'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue mentionnée sur l'autorisation de sortie.

Sinon, ils sont conduits directement en atelier ou en post atelier.

C : à 19h00 : les enfants quittent l'accueil dans les mêmes conditions que celles mentionnées pour la sortie de 18h15.
Si un enfant est encore présent après 19h00, un personnel contactera la famille par téléphone. Si le retard vient à se prolonger ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de police sont alors contactés.
Au-delà de 3 retards consécutifs durant un trimestre, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entrainer la radiation au services périscolaires.

Article 5 : Discipline et comportement :
Les enfants doivent respecter et appliquer les consignes données par le personnel municipal. Des sanctions seront appliquées en cas de comportement inapproprié.

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis des autres enfants et des adultes. Tout manquement à la discipline (avant, pendant, après les repas et pendant les temps périscolaires), comportement injurieux et/ou irrespectueux et/ou violent sera signalé à la famille par un avertissement et un appel aux parents. Au besoin, un rendez-vous en mairie en présence des parents, de l'enfant, de l'élue à la vie éducative et de la coordinatrice à la vie éducative sera organisé.

Dans l'hypothèse où l'enfant perturberait à nouveau le service, un second avertissement motivé sera dressé et un rendez-vous en mairie en présence des parents, de l'enfant, de l'élue à la vie éducative et de la coordinatrice à la vie éducative sera organisée pouvant **entraîner l'exclusion de l'enfant du service pendant une semaine**.

Après réintégration de l'enfant, et dans l'hypothèse où ce dernier continuerait à perturber le fonctionnement du service, un nouveau rendez-vous sera organisé entre la famille, l'élue à la vie éducative et la coordinatrice de la vie éducative. A l'issue de cette rencontre, soit un protocole d'accord interviendra entre la famille, l'enfant et la commune permettant ainsi à l'enfant de pouvoir continuer à bénéficier du service, soit une mesure d'exclusion sera prononcée. De même, dans l'hypothèse où les dispositions du protocole ne seraient pas respectées, l'enfant pourra être exclu des services.

Les enfants qui fréquentent les services périscolaires ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel.

Une attitude respectueuse envers les personnels, familles et enfants est exigée.
Même si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions est admis, les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Article 6 : Vêtements et objets personnels

Il est recommandé de marquer les vêtements des enfants à leur nom et prénom. Les vêtements oubliés sont tenus à disposition des familles auprès des animateurs. Toutefois, lors de chaque vacances scolaires, les vêtements non réclamé, sont déposés auprès d'une association caritative.

La structure d'accueil et le personnel élaborerons une liste de jeux et jouets autorisés. Celle-ci pourra évoluer en cours d'année. Toutefois, Il est vivement déconseillé aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets.

La commune décline toute responsabilité concernant des objets, jeux et jouets personnels.

Article 7 : Les menus et goûters

Une commission menu composée de l'Adjointe au Maire déléguée à la vie éducative, de la coordinatrice vie éducative, de parents d'élèves, d'élèves, de représentants de la société de restauration (dont un diététicien) examine les menus. Ceux-ci sont affichés dans les locaux du restaurant scolaire, à l'entrée de l'école et mis en ligne sur le site Internet de la commune ainsi que sur l'application Varenn'app.

Article 8 : la santé

8-1 : maladies de l'enfant

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. L'enfant doit être gardé par la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans les services. Si la maladie ou la température surviennent lors de sa présence au service, la famille est immédiatement avertie et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Il est rappelé que l'administration de médicament est un acte professionnel, dont la pratique est exclusivement réservée au titulaire d'un diplôme ou d'un certificat exigé pour l'exercice de la profession de médecin (art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique). **Il est fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires**.

De façon exceptionnelle, dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement durant le temps d'accueil périscolaire, le personnel pourra apporter son aide pour l'administration de médicaments aux conditions suivantes :

- L'enfant doit être capable d'accomplir seul le geste de prise de médicament
- Les parents devront remplir le formulaire d'autorisation
- Les parents remettront une copie de l'ordonnance médicale en vigueur, les médicaments dans leur boîte d'origine, le tout dans un contenant portant le nom et prénom de l'enfant.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

- Si le médicament doit être entreposé dans un lieu réfrigéré, le parent est tenu de se présenter au personnel périscolaire dès l'arrivée de l'enfant dans l'école (aucun médicament ne doit être confié à l'enfant)

Aucun médicament ne doit être confié à un enfant.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise au directeur ou à la directrice de l'école dans les meilleurs délais.

8-2 : allergies et autres intolérances

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. Le PAI devra également prévoir les dispositions à mettre en œuvre pour l'administration des médicaments et des soins particuliers courants.

Pour les cas d'allergie/intolérance plus complexe (ex : allergie à l'arachide), les parents devront fournir le repas que l'enfant pourra consommer dans les locaux du restaurant scolaire. Celui-ci sera fourni dans un sac isotherme avec le nom et le prénom de l'enfant.

Article 8 : les tarifs

Les tarifs sont définis par le Conseil Municipal. Les familles doivent faire établir leur quotient familial en Mairie afin de bénéficier des tarifs dégressifs. A cet effet, elles renseigneront la fiche de calcul et joindront les documents demandés (cf article 1. A).

Lorsque la situation des familles évolue en cours d'année (exemple : perte ou retour à l'emploi) , le quotient familial fait l'objet d'une actualisation sur présentation des justificatifs de la dite situation.

En cas de doute sur l'exactitude des informations fournies, le service Vie éducative et Jeunesse accompagné de l'élu délégué recevra la famille afin d'échanger sur les justificatifs fournis. Si le doute subsiste, et que des éléments concrets laissent supposer l'inexactitude des revenus déclarés, le quotient maximal sera appliqué. De même, si la preuve de l'inexactitude des revenus déclarés était apportée en cours d'année, le quotient familial serait recalculé et la régularisation serait appliquée pour l'année scolaire en cours.

Article 9 : Le paiement

Tout repas commandé est facturé à l'exception des cas de force majeure justifiées.
Les cas de force majeure empêchant de respecter la règle des 7 jours à l'avance pour la restauration scolaire ou 48h à l'avance pour le post scolaire, seront examinés au cas par cas à partir des justificatifs fournis par la famille le jour de l'absence (courrier motivé, ordonnance, certificat médical, attestation sur l'honneur etc…). La commune se réserve le droit de refuser tout justificatif qui par sa répétition ou son manque de précision laisserait place à un doute réel sur la force majeure. Le justificatif est à fournir au plus tard dans les 48h suivant le retour de l'enfant.

Les factures, établies à la fin de chaque mois, seront adressées par mail aux parents (sauf demande écrite des parents d'un envoi papier).

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Différents modes de paiement sont proposés :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces (prévoir la somme exacte)
- **par prélèvement automatique mensuel**.
- **par carte bancaire sur le portail ou en mairie.**
- **Par CESU (pour ce qui est éligible au CESU)**

Le paiement par chèque, espèce, carte bancaire s'effectue auprès de la mairie aux horaires d'ouverture. Il doit être accompagné du coupon détachable de la facture.

Si la facture contient une erreur ou une omission, la famille fait parvenir un courrier, en mairie ou adresse un courriel aux adresses suivantes : scolaire@varennes-jarcy.fr et comptabilite@varennes-jarcy.fr.
Toute réclamation devra être faite dans le cours du mois de facturation. Passé ce délai aucune régularisation ne pourra être faite

Les familles s'engagent à régler les factures dans un délai de 15 jours maximum (la date limite pour le paiement est précisée sur la facture). Si le paiement n'a pas été effectué dans le délai imparti, une lettre de rappel est adressée à la famille. En cas de non- paiement, la trésorerie de Brunoy sera chargée de recouvrer la somme à payer par tous les moyens dont elle dispose et l'enfant sera exclu du service jusqu'à régularisation de la situation.

Article 11 : le portail Famille

La commune a mis en place un moyen moderne, souple et pratique pour les réservations : le Portail Famille sur le site internet www.varennesjarcy.fr rubrique vie éducative et jeunesse.
Au 3 juillet 2023, un nouveau portail est mis en place. Ce portail permet d'effectuer et de modifier les réservations. Pour y accéder un identifiant est envoyer aux familles par mail sur simple demande à scolaire@varennes-jarcy.fr.

Les identifiants et mots de passe sont permanents et réutilisables d'une année scolaire à l'autre.

Article 11 : l'application Varenn'app :

La commune a mis en place une application accessible sur smartphone ou tablette permettant d'accéder à diverses informations concernant le services périscolaires et extrascolaire (menus, plannings, fiche sanitaire, …).

Article 12 : Assurances

La famille doit souscrire une assurance responsabilité civile. Le contrat passé par la famille pour l'activité scolaire, couvre en principe les risques liés à la fréquentation de la restauration scolaire et des services péri et extra scolaires. La famille doit fournir la copie de l'attestation d'assurance avec le dossier périscolaire.
La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Article 13 : Informatique et libertés

REÇU EN PREFECTURE
le 28/08/2023
Application agréée E-legalite.com
73_CO-091-219106317-20230726-26072023_07

Conformément à la loi N°78-17 u 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et au Règlement Européen N°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la mairie de Varennes-Jarcy.

Article 14 : Acceptation du règlement et protection des données

L'inscription et la fréquentation du restaurant scolaire ainsi que des accueils de loisirs communaux impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.