



Madame, Monsieur,

Afin de faciliter vos démarches administratives, un seul et unique dossier devra être rempli par chaque nouvelle famille souhaitant bénéficier des différents services que la commune met à votre disposition :

- Services périscolaires : cantine, étude, garderie, mercredis
- Service extrascolaire : Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale (vacances scolaires)

Ce dossier doit être retourné en mairie, au secrétariat du Service Enfance Jeunesse.

Protection des données personnelles : La mairie de la Bâtie-Neuve traite les données recueillies dans ce dossier pour la gestion des inscriptions au Service Enfance Jeunesse.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous aux règlements périscolaire et extrascolaire.

Service Enfance Jeunesse
Mairie de la Bâtie Neuve
32, place de la Mairie
05230 LA BATIE-NEUVE
04.92.50.32.23 (Accueil mairie)
enfance@labatieneuve.fr

En vous remerciant de votre compréhension et de votre participation.
Veuillez agréer Madame, Monsieur mes respectueuses salutations.

Le Maire, Joël BONNAFFOUX

Table des matières

I.	REGLEMENT GENERAL COMMUN AUX ACTIVITES EXTRASCOLAIRES et PERISCOLAIRES	4
1.	INSCRIPTION AU SERVICE ENFANCE JEUNESSE :	4
2.	AUTORISATION A UN TIERS :	5
3.	LE PORTAIL FAMILLE :	5
4.	LES TARIFS (Annexe 1)	5
5.	LE PAIEMENT :	5
6.	LES ABSENCES :	5
7.	LA SECURITE / L'HYGIENE :	6
8.	LES ASSURANCES :	6
9.	RESPONSABILITE :	6
10.	REGLES DE VIE :	6
11.	OBJETS PERSONNELS :	7
12.	DIVERS :	7
13.	OBSERVATION DES PARENTS :	7
II.	LE REGLEMENT EXTRASCOLAIRE	8
1.	PREAMBULE :	8
2.	PRESENTATION :	8
3.	LE FONCTIONNEMENT :	8
a)	Le déroulement d'une journée (vacances scolaires) :	8
b)	L'accueil :	9
c)	Les horaires	9
d)	Les absences :	9
e)	Le départ :	9
f)	Les activités :	9
g)	Les inscriptions :	9
h)	Le paiement	10
i)	L'alimentation/l'entretien	10
j)	Le linge :	10
4.	PERSONNEL D'ENCADREMENT	11
III.	LE REGLEMENT PERISCOLAIRE	12
1.	L'ADMISSION :	12
2.	LES INSCRIPTIONS :	12
3.	LE PAIEMENT :	12
4.	LE SERVICE RESTAURATION :	12
5.	LA GARDERIE PERISCOLAIRE :	13
6.	LES ACTIVITES PERISCOLAIRES :	14
7.	L'ETUDE :	14
IV.	ANNEXES	15

Protection des données :

En tant que responsable de traitement la Mairie de La Bâtie-Neuve s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions au service périscolaire de la commune et la gestion de la facturation. La mairie de la Bâtie-Neuve collecte les données à caractères personnels suivantes :

Parents : nom, prénom, adresse, profession, numéro de téléphone domicile, numéro de téléphone portable, numéro de téléphone professionnel, courriel, numéro d'allocataire, quotient familial.

Enfant : nom, prénom, date et lieu de naissance. Renseignements médicaux concernant l'enfant : nom, numéro de téléphone du médecin traitant, difficulté de santé et précaution à prendre, traitement à suivre, allergies, PAI, régime sans porc, recommandations utiles des parents, fiche sanitaire de liaison.

Coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, téléphone, lien de parenté.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant : nom, prénom, téléphone, lien de parenté.

Autres données : décharge de responsabilité, autorisation photo, autorisation transports, sorties et activités extérieures, maquillage, mesures d'urgences, déclaration d'exercice de l'autorisation parentale en cas de séparation ou de divorce.

Une aide de la Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes est apportée chaque année au fonctionnement de la structure

La Mairie de La Bâtie-Neuve, le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions périscolaires.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions périscolaires. Ce traitement relève d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

La Mairie de La Bâtie-Neuve ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans après la fin de l'inscription) et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Mairie de La Bâtie-Neuve à l'adresse électronique suivante : accueil@labatieneuve.fr un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante Mairie de La Bâtie-Neuve

Délégué à la protection des données

32 Place de la Mairie

05230 LA BÂTIE-NEUVE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

I. REGLEMENT GENERAL COMMUN AUX ACTIVITES EXTRASCOLAIRES et PERISCOLAIRES

1. INSCRIPTION AU SERVICE ENFANCE JEUNESSE :

UN DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION SOUS FORMAT PAPIER EST A REMPLIR POUR LES NOUVEAUX INSCRITS, ce dossier vous permettra d'inscrire votre (vos) enfant(s) aux :

Activités extrascolaires : petites et grandes vacances.

Activités périscolaires : cantine, garderie (matin.midi.soir), étude et mercredis.

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR LA PREMIERE INSCRIPTION

- Fiche de renseignements (enfant, parents, situation familiale, assurance, autorisations parentale)
- Déclaration d'exercice de l'autorité parentale, en cas de séparation ou de divorce,
- Autorisation et acceptation des règlements intérieurs (extrascolaire et périscolaire)
- Fiche Sanitaire de Liaison,
- Dernière attestation du quotient familial, établi par la CAF,
- Attestations d'assurance extrascolaire et scolaire (responsabilité civile et individuelle accident)
- Notification Aide aux Temps Libres (ATL) pour les familles concernées.

Le dossier complet est à déposer en Mairie au Service Enfance Jeunesse

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ETRE ACCEPTE

Permanences lundis et jeudis 8h30.12h et 14h30.18h, mardis et mercredis uniquement les matins (8h30.12h)

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT A CHAQUE DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE POUR LES ENFANTS AYANT DEJA UN DOSSIER

- Fiche Sanitaire de Liaison,
- Dernière attestation du quotient familial, établi par la CAF,
- Attestations d'assurance extrascolaire et scolaire (responsabilité civile et individuelle accident)
- Notification Aide aux Temps Libres (ATL) pour les familles concernées.

Afin que le dossier reste valable pour l'année en cours, la famille s'engage à modifier le plus rapidement possible tout changement sur le portail famille (adresse, téléphone...)

Il est indispensable que le Service Enfance Jeunesse dispose des coordonnées actualisées, afin que la personne responsable du ou des enfants puisse être contactée en cas de problème.

2. AUTORISATION A UN TIERS :

Les enfants peuvent être récupérés par une tierce personne dont le nom figure sur la fiche de renseignement de l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité.

Une personne mineure pourra venir chercher un enfant au sein de la structure avec une pièce d'identité et une autorisation des responsables légaux

3. LE PORTAIL FAMILLE :

La commune de La Bâtie Neuve a mis en place un « portail famille », celui-ci permet aux familles d'inscrire son (ses) enfant(s) par le biais d'internet 24 h/24 h et 7 jours/7 jours.

4. LES TARIFS (Annexe 1)

Les tarifs des différents services sont révisés régulièrement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent le mois suivant la décision.

Une grille tarifaire différente est mise en place pour les habitants de la Commune de La Bâtie Neuve, les habitants de la Communauté de Communes et les habitants hors commune.

A compter du 1er janvier 2022, pour les usagers domiciliés sur la commune de la Bâtie-Neuve, le tarif de la cantine sera variable en fonction du quotient familial.

Si le quotient familial n'est pas fourni, le tarif le plus élevé sera appliqué.

5. LE PAIEMENT :

Le paiement se fait à la réservation sur le portail famille. Il est possible aussi de réserver auprès du Service Enfance Jeunesse, en mairie, et d'effectuer le paiement par carte bancaire ou par chèque à l'ordre du trésor public.

6. LES ABSENCES :

Il est obligatoire de signaler toute absence de votre enfant au plus tôt auprès du service enfance jeunesse.

Seules certaines absences pourront faire l'objet d'un avoir :

- **Absences pour raison médicale ou en cas d'évènement familial grave** ; un certificat médical ou un justificatif attestant l'évènement grave doit être remis au Service Enfance Jeunesse dans un délai maximum de 8 jours consécutifs au premier jour d'absence (pour que l'activité ou le repas ne soit pas facturés, passé ce délai l'absence sera facturé)
- **Absences pour sortie ou voyage scolaire** sous réserve que le Service Enfance Jeunesse ait été informé par les familles au moins 15 jours avant l'absence
- **En cas de grève ou d'absence des enseignants**, **TOUS** les repas sont annulés, mais si vous souhaitez maintenir des repas pour votre (vos) enfants vous devrez en informer le Service Enfance Jeunesse 3 jours à l'avance. Vous serez informés ponctuellement des dispositions mises en place par la commune.

Le report du jour d'activité est possible seulement pour la cantine et la garderie matin.midi.soir.

La demande doit concerner la même tranche horaire

et doit être faite par écrit 10 jours avant le début de la prestation.

7. LA SECURITE / L'HYGIENE :

L'état de santé et l'hygiène des enfants doit être compatible avec la collectivité, la responsable de l'ACM se réserve le droit de refuser un (des) enfant(s) ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, les parents doivent impérativement en informer le personnel et fournir le PAI.

Si votre(vos) enfant(s) suit(suivent) un traitement et que des médicaments (antibiotiques ou autres) doivent être administrés, il est impératif que l'équipe possède une copie de l'ordonnance et une lettre des parents autorisant le personnel à donner le traitement à l'enfant.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE

En cas de nécessité les enfants sont amenés par les services de secours au centre hospitalier le plus proche. Ne pas omettre de signer sur la fiche sanitaire de liaison, l'autorisation médicale et veiller à la mise à jour des vaccins !

Par ailleurs, un registre "infirmier" est tenu sur l'ACM si un(des) enfant(s) reçoit (reçoivent) des petits soins par l'équipe d'encadrement, les parents en seront informés le plus tôt possible.

8. LES ASSURANCES :

Une assurance extrascolaire et scolaire (responsabilité civile et individuelle accident) est obligatoire pour chaque enfant.

La mairie de La Bâtie-Neuve assure l'ensemble du personnel et les locaux.

9. RESPONSABILITE :

La commune de La Bâtie Neuve se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu à l'enfant en dehors des bâtiments communaux mais aussi en dehors des heures de fonctionnement du service.

10. REGLES DE VIE :

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps qu'il passe au sein de notre service, afin, que le repas, la garderie ou l'ACM soit, dans la mesure du possible, un moment privilégié, de détente, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles collectives de bonne conduite :

- respect de soi et des autres enfants, du personnel d'encadrement, du matériel mis à disposition, de la nourriture...
- les enfants ne sortent pas seuls et sous aucun prétexte de l'enceinte des locaux.
- les enfants fréquentant le Service Enfance Jeunesse doivent avoir une tenue décente, un comportement correct et respectueux.

En cas de faute, les parents seront avertis et peut-être convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant, des autres, du groupe, de la collectivité et donc le maintien de la bonne marche de notre service.

Les cas d'indiscipline renouvelés, seront signalés aux familles et pourront entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'enfant.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Pour des raisons de sécurité l'usage des parapluies est interdit au sein du Service Enfance Jeunesse.

11. OBJETS PERSONNELS :

Il est souhaitable que les enfants n'apportent aucun objet ou jouet personnel.

Les enfants de moins de 6 ans peuvent apporter leur « doudou » si cela est nécessaire à leur bien-être.

En cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels, la commune décline toute responsabilité.

12. DIVERS :

Pour les enfants de moins de 6 ans notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange et avertir si la sieste est recommandée.

Ne pas hésiter à vérifier à l'ACM, les vêtements oubliés ou égarés rangés sur des étagères à l'entrée.

Pour les photos, les enfants seront quelquefois pris en photos au cours des sorties et des activités.

Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif bien évidemment !) si nous faisons un site internet, une exposition... penser à remplir correctement la demande d'autorisation pour l'utilisation des photos de votre enfant.

13. OBSERVATION DES PARENTS :

Toutes observations concernant le fonctionnement d'un des services du secteur Enfance Jeunesse seront à faire auprès de Monsieur le Maire (par rendez-vous, appel téléphonique auprès de la direction de la commune, par courrier ou mail) et non auprès du personnel communal.

II. LE REGLEMENT EXTRASCOLAIRE

1. PREAMBULE :

L'Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale de La Bâtie Neuve fonctionne tous les jours de vacances scolaires (du lundi au vendredi) sauf les jours fériés, les fermetures exceptionnelles et les fermetures annuelles.

Lors des fermetures exceptionnelles l'information sera communiquée à l'avance aux familles par affichage sur la porte d'entrée.

L'ACM est réservé aux enfants de **3 ans (révolu) à 12 ans** fréquentant l'école maternelle, primaire ; il accueille aussi les enfants des différents villages de la Communauté de Communes Serre-Ponçon Val d'Avance et dans la limite des places disponibles les enfants habitant hors Communauté de Communes. Son adresse :

Accueil Collectif de Mineurs "l'Astragale"
50, rue de l'Astragale
05230 LA BATIE-NEUVE
07.86.32.54.41 (Accueil Collectif de Mineurs)

2. PRESENTATION :

L'Accueil Collectif de Mineurs de La Bâtie-Neuve implanté dans le bourg est un service municipal géré par la Commune.

Les partenaires de l'ACM sont principalement la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental, la Protection Maternelle Infantile, des Associations locales, des intervenants pour des activités bien spécifiques.

Celui-ci est agréé par le Ministère de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile ; ainsi un numéro d'habilitation (agrément) qui a été attribué pour son ouverture en mars 2008.

L'agrément pour l'accueil des enfants de l'ACM aux petites et grandes vacances est de 40 enfants (20 enfants de 3 à 5 ans / 20 enfants de 6 ans à 12 ans)

Cet agrément est donné par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et la Protection Maternelle Infantile.

L'accueil peut être augmenté de quelques places si la demande d'inscriptions des familles est trop importante, sous réserve que le taux d'encadrement soit respecté ainsi que l'acceptation de notre demande par les services cités ci-dessus.

3. LE FONCTIONNEMENT :

a) Le déroulement d'une journée (vacances scolaires) :

07h30 - 09h00 : accueil échelonné des enfants

09h00 - 12h00 : goûter + activités par groupes d'âges

12h00 - 14h00 : repas + temps calme

14h00 - 16h30 : activités par groupes d'âges + goûter

16h30 - 18h00 : départ échelonné des enfants + fermeture de l'ACM

b) L'accueil

L'ACM fonctionne tous les jours pendant les petites et grandes vacances scolaires (hormis les fermetures annuelles : les 2 premières semaines du mois d'août et les 2 semaines des vacances de Noël)

Les programmes d'activités sont à la disposition des familles à l'entrée de l'ACM, à la mairie, sur le site de la commune et la page Facebook de l'ACM.

c) Les horaires

L'ACM fonctionne tous les jours pendant les petites et grandes vacances scolaires de 7h30 à 18h.

Les horaires doivent être **impérativement** respectés par les parents. En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par Mr le Maire.

d) Les absences :

Pour les absences, le Service Enfance Jeunesse devra être avertis au plus tôt, cela évitera de pénaliser d'autres enfants qui seront sur liste d'attente pour certaines activités.

En cas de maladie, un avoir sera fait sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence non justifiée sera facturée.

e) Le départ :

Les enfants ne seront rendus aux parents ou à une personne mandatée (dont le nom figure sur la fiche de renseignements de l'enfant) qu'avec une pièce d'identité et la décharge de responsabilité dûment remplie,

une personne mineure pourra venir chercher un enfant au sein de la structure avec une autorisation (du ou des responsables légaux et une pièce d'identité)

f) Les activités :

Les activités manuelles, les jeux sportifs divers, les jeux d'éveil ou de plein air, les jeux sensoriels, les contes, les chants, les visites (fermes, artisanats, expositions) constituent l'essentiel de l'animation du groupe des 3-4-5 ans, même si d'autres activités seront proposées (poney, piscine...)

Pour les enfants de plus de 6 ans, des activités sportives seront adoptées et adaptées aux périodes d'ouvertures (VTT, escalade, jeux collectifs, orientation, grands jeux, équitation...) Parallèlement des visites diverses, des mini-camps (l'été) ou des séjours courts mais aussi des échanges avec d'autres Accueils Collectifs de Mineurs (Gap, Chorges, Guillestre, Dévoluy) complètent les différents programmes d'activités.

Dans la mesure du possible, la commune de La Bâtie Neuve organise tous les 2 ans à l'automne, un séjour de 4 à 5 jours à Paris avec une quarantaine d'enfants de 10 et 11 ans.

g) Les inscriptions

➤ **Petites vacances** (Toussaint. Noël. Hiver. Printemps) afin de profiter des différentes sorties et activités il faut inscrire sur le portail famille votre (vos) enfant(s) au moins :

- 25 jours à l'avance (Habitants de La Bâtie Neuve)
- 15 jours à l'avance (Habitants Communautés de Commune)
- 10 jours à l'avance (Habitants hors Communautés de Commune)

➤ **Grandes vacances** (été) les inscriptions se font sous format papier, à rendre en mairie aux dates qui vous seront communiquées.

Les critères pour toutes les vacances sont les suivants :

1. Être à jour des paiements au Sein du Service Enfance Jeunesse,
2. Être habitant de La Bâtie-Neuve et/ou fréquentant l'école de la Tour,
3. Nombre de jours et de semaines réservées dans l'été,
4. Être habitant des communes extérieures.

Les inscriptions ne seront effectives qu'après confirmation du Service Enfance Jeunesse.

Le nombre de places étant limité pour certaines activités. Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé aux parents d'être ponctuels (veiller aux horaires de départs et d'arrivées lors des transports) d'avertir rapidement le service enfance jeunesse en cas de désistement, de respecter les différentes recommandations.

Certains jours, des activités extérieures peuvent être improvisées ou modifiées en fonction des conditions météorologiques, des effectifs des groupes (sachant que 8 enfants est le nombre minimum pour que la sortie soit assurée)

Le transport des enfants sur les sorties est assuré par des compagnies privées ; s'il y a désaccord avec les familles, en avertir impérativement la responsable de l'ACM.

h) Le paiement

Le règlement des vacances d'été doit impérativement se faire en mairie selon les dates communiquées sur le formulaire d'inscription.

Les tarifs appliqués sont fixés en fonction de la tranche du quotient familial mais aussi par délibération du Conseil Municipal (tarifs en annexe du règlement)

Le paiement se fait à la réservation

i) L'alimentation/l'entretien

Les repas sont confectionnés par le service de restauration choisi par appel d'offre et sont pris dans les locaux de l'ACM. Pour les sorties extérieures à la journée, les familles doivent fournir le pique-nique.

Les pique-niques ne devront ni être chauds, ni congelés en application des normes de services vétérinaires.

Les goûters (matin et après-midi), doivent être fournis par les familles toute l'année.

L'entretien de l'ACM est effectué quotidiennement par le personnel municipal mis à disposition.

j) Le linge :

Suivant les activités (luges, raquettes, balade au torrent par exemple...), les parents devront penser à mettre un change complet dans le sac de l'enfant, mais aussi par temps de pluie, de neige et suivant la température et la saison.

Le marquage des vêtements évite la perte ou l'égarement (surtout pour les plus petits)

4. PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'encadrement est conforme aux règles fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations. Un projet éducatif et un projet pédagogique sont rédigés et revus en début d'année, ceux-ci tracent le fil conducteur des actions.

L'ACM met en œuvre un projet d'animation adapté à l'âge des enfants, il s'articule autour d'animations culturelles, sportives, manuelles, d'expressions...

Ainsi les enfants se verront proposer des activités variées :

- visites, promenades, découvertes (parcs, fermes pédagogiques)
- activités manuelles créatives (peinture, modelage...)
- jeux, chansons, contes,
- piscine, camping en été,
- sorties récréatives (cinéma, spectacles...)
- sorties culturelles (musées...)

La directrice et le directeur adjoint assurent la gestion de la structure, organisent les emplois du temps, les réunions de travail, coordonnent les activités, veillent à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Ils veillent à l'information auprès des familles mais aussi aux échanges entre celles-ci et l'équipe.

Ils sont garants de l'application du projet pédagogique et de l'image de l'ACM.

Le rôle de l'équipe est d'assurer le bon fonctionnement de l'ACM auprès des familles et des enfants. Le personnel doit être à jour des vaccinations imposées par la législation.

III. LE REGLEMENT PERISCOLAIRE

1. L'ADMISSION :

Afin de faciliter les démarches, ce dossier vous permettra d'inscrire votre (vos) enfant(s) aux : - activités périscolaires : garderie (matin.midi.soir), cantine, étude et mercredis.

Attention, votre réservation ne pourra être valide qu'avec la fourniture des documents suivants : fiche sanitaire de liaison, règlement intérieur signé, attestation d'assurance.

2. LES INSCRIPTIONS :

Les inscriptions doivent se faire sur le portail famille **avant le LUNDI midi de la semaine précédente** et cela **avant 12h00**.

Vous devez tenir compte des sorties scolaires, afin de ne pas réserver la cantine ce jour-là.

Il en est de même pour les mercredis.

L'inscription peut être régulière, selon un planning ou exceptionnelle.

L'inscription sera acceptée à l'unique condition que les règlements soient à jour auprès de la trésorerie de Gap qui nous tiendra régulièrement informés.

Si un problème occasionnel ne vous permet pas d'être à l'heure pour récupérer votre enfant à l'école et s'il doit de ce fait, être pris en charge à la cantine ou à la garderie, vous devez obligatoirement prévenir l'école et le Service Enfance Jeunesse car le nom de votre enfant n'apparaîtra pas sur les listes fournies aux enseignants et au personnel communal.

3. LE PAIEMENT :

Le paiement se fait à la réservation sur le portail famille. Il est possible de réserver auprès du Service Enfance Jeunesse en mairie et d'effectuer le paiement par carte bancaire ou par chèque à l'ordre du trésor public.

Pour la garderie du soir, si l'inscription n'a pas été faite dans les temps, le tarif de la tranche horaire 16 heures/18 heures 30 sera appliqué. Pour la garderie du soir, si l'inscription n'a pas été faite, le tarif le plus élevé de la tranche horaire sera appliqué

4. LE SERVICE RESTAURATION :

✓ Ce service fonctionne 4 jours par semaine (lundi.mardi.jeudi.vendredi) pendant toute l'année scolaire mais aussi pendant les vacances et les mercredis.

✓ Les repas sont confectionnés et livrés par un service de restauration choisi par appel d'offre et pris dans les locaux de l'Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale.

Ils peuvent varier en fonction des impératifs de livraison.

✓ Les menus sont affichés à l'Accueil Collectif de Mineurs mais vous pouvez également les consulter sur le site internet de la commune (<https://www.labatieneuve.fr>)

- ✓ Le prix du repas comprend également la prise en charge des enfants par le personnel communal entre 12h et 13h20.
- ✓ Aucun repas autre que celui livré par la centrale de restauration, ne peut être introduit au sein de la cantine sauf pour les enfants ayant un PAI.
- ✓ Les repas non réservés dans les délais seront facturés plein tarif (7.40€ pour les habitants de la commune et 10€ pour les habitants hors commune) sans minoration due au quotient familial
- ✓ Au moment de la constitution du dossier famille vous devez impérativement préciser le type de régime alimentaire de votre enfant (standard, sans porc, allergies diverses : Projet Accueil Individualisé)

5. LA GARDERIE PERISCOLAIRE :

Ce service fonctionne le matin, le midi, le soir et le mercredi durant les périodes scolaires.

❖ Les horaires de garderie du lundi, mardi, jeudi et vendredi sont :

- **7h30 à 8h20**

Le matin de 7h30 à 8h20 les enfants doivent être **accompagnés jusque dans les locaux de l'ACM** et **être confiés au personnel** et **non être déposés sur le parking**. La commune décline toute responsabilité si un accident survient en dehors des locaux de l'ACM. Tout enfant non inscrit ne pourra être accepté par le personnel.

- **12h00 à 12h30** : les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'ACM.
Attention ce créneau horaire est à choisir uniquement si votre enfant ne mange pas à la cantine.

- **16h00 à 18h30 : pour les enfants de maternelle** les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'ACM.

- **16h00 à 18h30 : pour les enfants de primaire** les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'école de la Tour jusqu'à 17h30 et après 17h30 dans les locaux de l'ACM.

Les parents sont priés de respecter ces horaires.

Pour la garderie du soir, les parents doivent donner un goûter à leur enfant si ils le souhaitent.

Si l'enfant n'est pas inscrit sur les listes, c'est que la réservation n'a pas été faite ou que le paiement n'a pas été effectué ; dans ce cas la famille sera appelée par l'école et l'enfant sera emmené à la mairie.

TOUTE HEURE ENTAMEE EST DUE

6. LES ACTIVITES PERISCOLAIRES :

Durant la garderie périscolaire du soir, les départs sont échelonnés.

Les activités proposées sont des jeux extérieurs (ballons, cerceaux, cordes à sauter...), des jeux intérieurs (jeux de société, coloriages, activités ludiques en autonomie...)

❖ Le mercredi :

La commune de La Bâtie Neuve a élaboré un Projet Educatif de Territoire (PEDT) s'intitulant « plan mercredi », celui-ci est un engagement de la collectivité à respecter une charte de qualité qui valorise la structure mais aussi qui offre aux enfants des activités dont les objectifs sont en adéquation avec le projet d'école.

Les démarches éducatives doivent prendre en compte les caractéristiques des différents publics mais aussi l'âge des enfants.

Les activités se déroulant de 10h à 12h et de 14h à 16h il n'est pas possible de récupérer son enfant pendant ces horaires, sauf cas de force majeure.

- L'agrément est de 26 enfants (12 enfants de moins de 6 ans / 14 enfants de plus de 6 ans) mais celui-ci peut être modifié suivant le taux d'encadrement.
 - Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.
- Les jours de sorties extérieures, l'inscription à la journée est obligatoire, les familles doivent fournir le pique-nique et en plus du tarif journée, 5 euros pour le transport sera facturé.

7. L'ETUDE :

Les enfants sont pris en charge par les enseignants de 16h00 à 17h00 ; ils sont ensuite, soit récupérés par leurs parents à la sortie de l'école, soit pris en charge par le personnel communal pour aller en garderie.

L'inscription se fait pour une période définie :

- Période 1 : novembre à décembre
- Période 2 : janvier aux vacances de printemps
- Période 3 : des vacances de printemps au 15 juin

Afin qu'une période d'étude puisse avoir lieu, il faut au minimum que 10 enfants soient inscrits. L'inscription se fait à la mairie, au Service Enfance Jeunesse ; quand celle-ci est validée le paiement est établi pour toute la période afin de faciliter l'organisation.

Après que l'inscription a été faite pour une période donnée, aucun remboursement ni report ne sera possible

IV. ANNEXES

Annexe 1 : Tarifs délibérés par le Conseil Municipal du 1^{er} juillet 2024

Ces tarifs seront revus avant la rentrée scolaire 2025 afin de prendre en compte le barème de la CAF et le coup des repas suite au marché public de fourniture des repas de cantine prévu pour fin juin 2025

Annexe 2 : Charte du savoir vivre et du respect mutuel (CM 29.08.2022)

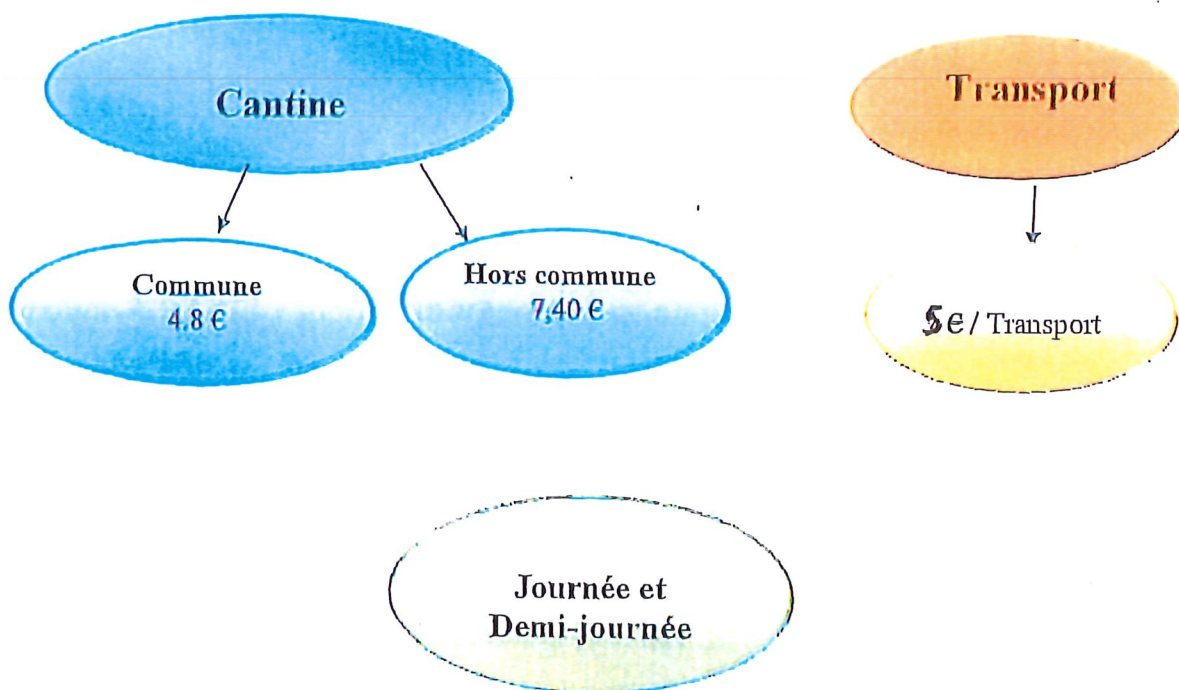
Annexe 3 : Charte de la Laïcité (Caisse Allocations Familiales)

Commune de la Bâtie-Neuve

ANNEXE 1

LES TARIFS

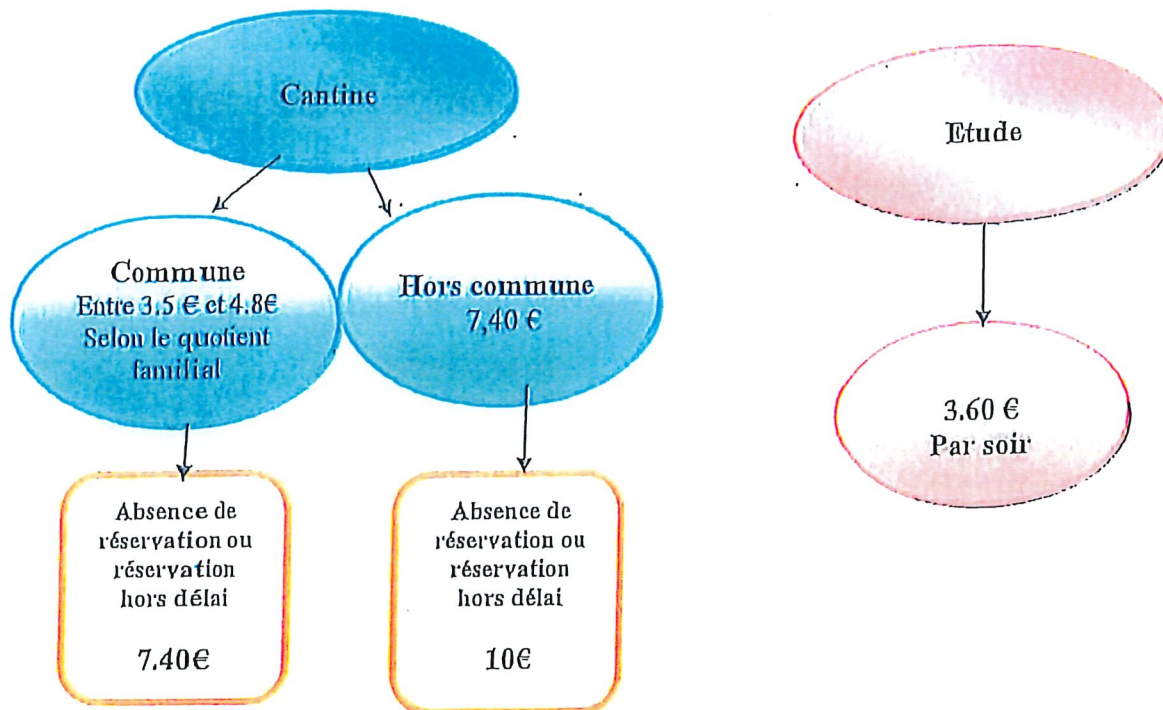
Vacances et mercredis



QF	La Bâtie Neuve		COM COM		HORS COM COM	
	½ journée	Journée	½ journée	Journée	½ journée	Journée
< 381	3,90	6,60	4,00	7,75	4,40	8,80
De 382 à 533	4,40	8,30	4,60	9,40	5,50	9,95
De 534 à 686	5,50	10,50	6,10	11,10	6,65	12,00
> 686	6,65	12,70	6,95	13,75	7,75	14,30

Commune de la Bâtie-Neuve

Période scolaire



Périscolaire (Matin-midi-soir)

QF	La Bâtie Neuve	COM COM	HORS COM COM
	Prix à l'heure	Prix à l'heure	Prix à l'heure
< 381	0.80	0.94	1.08
De 382 à 533	1.00	1.14	1.21
De 534 à 686	1.20	1.27	1.39
> 686	1.30	1.43	1.50

ANNEXE 2

CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer sont nécessaires à chacun :

AVANT LE REPAS	- Je vais aux toilettes, - Je me lave les mains, - Je ne cours pas et je ne bouscule pas mes camarades
PENDANT LE REPAS	- Je me tiens correctement à table, - Je ne joue pas avec la nourriture, - Je ne crie pas, - Je ne me lève pas sans raison et autorisation, - J'essaie de goûter à tous les plats, - Je respecte mes camarades et tous les adultes
A LA FIN DU REPAS	- Je débarrasse mon plateau, - Je range ma chaise et je quitte la cantine tranquillement quand un adulte me l'autorise,
PENDANT LE TEMPS LIBRE (avant et après le repas)	- Je joue sans brutalité, - Je respecte les consignes que les adultes m'ont données, - Je respecte le matériel

**Je respecte le personnel et son travail.
J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi**

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacun et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



