

RÈGLEMENT INTÉRIEUR (en date du 01/09/2022)

Les services périscolaires (restauration scolaire et Accueil de Loisirs Sans Hébergement – ALSH) sont organisés par la Ville de Beaumont-sur-Oise et ouverts à tous les enfants scolarisés sur la commune, dans la limite des capacités d'accueil.

Ce règlement approuvé en Conseil Municipal le 2 juin 2022 est consultable sur le portail Famille et sur le site de la Ville.

I. PRESTATIONS

La Commune permet aux parents qui le souhaitent d'inscrire leurs enfants aux prestations suivantes :

-  Restauration Scolaire,
-  Garderie du matin sur chaque école,
-  Garderie du soir sur chaque école,
-  ALSH en journées entières le mercredi et pendant les vacances scolaires,
-  Ecole des Sports,
-  Centre d'Animation Jeunesse (priorité aux BEAUMONTOIS),
-  Séjours courts durant les vacances scolaires,
-  Séjours durant les vacances d'été (réservés aux BEAUMONTOIS),
-  Service d'Accueil Minimum mis en place par la Ville en cas de grève des enseignants.
-  Accompagnement aux devoirs



Toutes les prestations proposées sont soumises à l'obligation d'une inscription au préalable via le PORTAIL FAMILLES.



Les conditions d'admission sont les suivantes :

- Etre **obligatoirement** à jour du paiement des factures antérieures
- Avoir établi un dossier complet sur le PORTAIL FAMILLES

PIÈCES À FOURNIR SUR LE PORTAIL FAMILLES :

- Attestation CAF + Autorisation CAF PRO
- Dernier avis d'imposition
- Assurance scolaire
- Document attestant des vaccinations obligatoires (Carnet de santé ou autre)
- RIB (Uniquement en cas de prélèvement)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du ou des responsables de l'enfant (sauf facture de téléphone portable),
- ***En cas d'hébergement par un tiers, fournir : une attestation sur l'honneur d'hébergement établie par l'hébergeant, la copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois à son nom (sauf facture de téléphone portable), la copie de sa pièce d'identité et la copie d'un document officiel au nom de l'hébergé à l'adresse de l'hébergeant (attestation CAF, Pôle Emploi, CPAM, ...) sauf facture de téléphone portable.***
- En cas de divorce ou séparation fournir la décision de justice



POUR ETRE TRAITÉ, UN DOSSIER DEVRA ETRE RENDU COMPLET.



À défaut de réception du dossier complet par le Pôle Facturation Régie avant le début de la fréquentation des accueils, les activités fréquentées seront facturées au tarif extérieur.

OBLIGATION DE RÉSERVATION

Toutes les réservations et annulations doivent être effectuées **OBLIGATOIREMENT** 48 h à l'avance (jours ouvrés) sur le portail famille.

Toute absence non signalée dans les délais sera facturée.

Toute fréquentation sans réservation pourra faire l'objet d'une majoration de 5€.

1- HORAIRES, TARIFS, PENALITES ET MODALITES DE PAIEMENT

Horaires :

Les horaires des accueils sont les suivants :

Pour l'école Jean Zay :	6h30-8h30 et 16h30-19h	01.34.70.30.12
Pour l'école Fontaine Bleue :	6h30-8h30 et 16h15-19h	01.39.37.74.08
Pour l'école Pauline Kergomard :	6h30-8h30 et 16h15-19h	01.34.70.08.25
Pour l'école Louis Roussel :	6h30-8h45 et 16h30-19h	01.30.34.41.30
Pour l'école Paul Fort :	6h30-8h45 et 16h30-19h	01.34.70.08.24

TARIFS :

Les tarifs sont fixés par décision municipale.

PENALITES :

- Respect des horaires de la garderie du soir :

Pour rappel, par respect pour le personnel et l'organisation mise en place, il est impératif de venir chercher les enfants au plus tard à 19 heures comme indiqué dans le présent règlement.

Après échanges avec la famille concernant notamment les raisons du retard, une majoration de 5 € pourra être mise en place.

A noter qu'en cas de retards récurrents, l'enfant pourrait ne plus être pris en charge.

- Prise en charge par la garderie du matin et du soir des enfants sans réservation :

Pour être accueilli dans de bonnes conditions, les enfants doivent être inscrits au préalable. Après échanges avec la famille concernant notamment les raisons de l'inscription hors-délai, une majoration de 5 € pourra être mise en place.

Ces modalités s'appliquent pour la garderie du matin et du soir.

ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES (APC) :

Pour les parents qui ne peuvent pas être présents à la fin des APC, il est impératif d'effectuer une réservation pour la garderie du soir.

En cas de non-respect de cette disposition, une majoration de 5 € pourrait là aussi être mise en place.

MODALITES DE PAIEMENT :

- Le tarif de la cantine est défini en fonction de votre quotient familial.
- Pour les enfants en garde alternée : - Tarif avec application du quotient familial si le parent enregistré sur ARPEGE est payeur et résidant à Beaumont-sur-Oise.

Le paiement s'effectuera :

- Sur le **PORTAIL FAMILLES**. Ce service est disponible 24/24 et 7j/7.
- Par prélèvement automatique : le prélèvement s'effectuera mensuellement le 6 du mois suivant la réception de la facture.
- Par chèque ou espèces : auprès du service Pôle Facturation-Régies situé au 29 rue de Paris 95260 BEAUMONT-SUR-OISE (selon le planning ci-après). Les chèques sont à libeller à l'ordre de : Régie Restauration Scolaire
- Par chèque, espèces, CESU et chèques vacances : auprès du service Pôle Facturation-Régies situé au 29 rue de Paris 95260 BEAUMONT-SUR-OISE (selon le planning ci-après). Les chèques sont à libeller à l'ordre de : Régie Jeunesse.

CESU / CHEQUES VACANCES : les chèques CESU utilisés pour le paiement des accueils périscolaire doivent obligatoirement porter le nom de l'un des responsables légaux de l'enfant. **La valeur du chèque CESU doit être inférieure ou égale à la somme afférente aux frais des accueils périscolaire.**

Les chèques CESU d'une valeur supérieure ne seront pas acceptés. Dans le cas où la somme serait inférieure à la somme demandée, les parents pourront régler la différence en espèces, chèque ou carte bancaire.

MODE DE RÈGLEMENT	COMMENT?	RESTAURATION SCOLAIRE	ALSH / PÉRISCOLAIRE	CAJ	ECOLE DES SPORTS
 *PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	PRÉLÈVEMENT MENSUEL APRÈS SOUSCRIPTION ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT FINANCIER	X	X		
 CARTE BANCAIRE	RENDEZ-VOUS SUR VOTRE ESPACE DE PAIEMENT SÉCURISÉ VIA LE PORTAIL FAMILLE (INTERNET) OU AU SEIN DU PÔLE FACTURATION RÉGIE	X	X	X	X
 **CHÈQUE	ADRESSEZ VOTRE CHÈQUE PAR VOIE POSTALE A: HOTEL DE VILLE - PÔLE FACTURATION RÉGIE - 29 RUE DE PARIS - 95260 BEAUMONT OU DÉPOSEZ LE EN MAIRIE AU SEIN DU SERVICE OU DANS LA BOÎTE AUX LETTRES SITUÉE À L'ACCUEIL ET PRÉVUE A CET EFFET	X	X	X	X
 ESPÈCES	RÉGLEZ VOS FACTURES EN ESPÈCES UNIQUEMENT AU SEIN DU PÔLE FACTURATION RÉGIE AUX HORAIRES D'OUVERTURE	X	X	X	X
 ***CESU	RÉGLEZ VOS PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES ET ALSH À L'AIDE DE VOS CESU		X		
 ***CHÈQUES -VACANCES	RÉGLEZ VOS PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES ET ALSH À L'AIDE DE VOS CHÈQUES-VACANCES		X	X	

PERMANENCES POUR L'ACCUEIL DU PUBLIC ET LES REGLEMENTS :

<u>PERMANENCES REGLEMENTS 9h30-11h30</u>
<u>MERCREDI 31 AOUT 2022</u>
<u>MERCREDI 21 SEPTEMBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 05 OCTOBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 26 OCTOBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 2 NOVEMBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 30 NOVEMBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 14 DECEMBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 28 DECEMBRE 2022</u>
<u>MERCREDI 4 JANVIER 2023</u>
<u>MERCREDI 25 JANVIER 2023</u>
<u>MERCREDI 01 FEVRIER 2023</u>
<u>MERCREDI 22 FEVRIER 2023</u>
<u>MERCREDI 01 MARS 2023</u>
<u>MERCREDI 22 MARS 2023</u>
<u>MERCREDI 05 AVRIL 2023</u>
<u>MERCREDI 26 AVRIL 2023</u>
<u>MERCREDI 03 MAI 2023</u>
<u>MERCREDI 31 MAI 2023</u>
<u>MERCREDI 14 JUIN 2023</u>
<u>MERCREDI 28 JUIN 2023</u>

Le service Pôle Facturation-Régies est joignable au 01.30.28.79.79

CALENDRIER DE FACTURATION ET DE PRELEVEMENT			
Période de fréquentation	Date émission de la facture	Date de fin de paiement de la facture (en cas de non prélèvement)	Date de prélèvement (si autorisation)
Septembre	Début Octobre	6 novembre	6 novembre
Octobre	Début Novembre	6 décembre	6 décembre
Novembre	Début décembre	6 Janvier	6 Janvier
Décembre	Début Janvier	6 Février	6 Février
Janvier	Début Février	6 mars	6 mars
Février	Début Mars	6 avril	6 avril
Mars	Début Avril	6 Mai	6 Mai
Avril	Début Mai	6 Juin	6 Juin
Mai	Début Juin	6 Juillet	6 Juillet
Juin	Début Juillet	6 Août	6 Août
Juillet	Début Août	6 Septembre	6 Septembre
Août	Début Septembre	6 Octobre	6 Octobre

- **Défaut de règlement des factures :**

Est considéré comme un défaut de règlement, l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture mensuelle.

Tout rejet de prélèvement pourrait entraîner la suppression de celui-ci.

Toute facture non régularisée à la date d'échéance entrainera un titre exécutoire à régler au service de la gestion comptable de l'Isle Adam qui effectuera le recouvrement de la créance par tous moyens de droit.

En cas de difficulté financière des familles, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) se tient à votre disposition pour examiner votre situation. : **Tél : 01.30.28.79.72**

Si vous déménagez en cours de l'année scolaire, il est impératif de le signaler à nos services **via le PORTAIL FAMILLE**.

Dans le cas contraire, les réservations non annulées seront facturées.

- **Décompte des absences :**

Les parents doivent impérativement saisir sur le **PORTAIL FAMILLES** toute absence dans un délai de 48 heures à l'avance (jours ouvrés).

En cas de non-respect de ce délai, les réservations seront automatiquement facturées.

ABSENCES COLLECTIVES :

En cas de sortie scolaire, **les parents sont tenus d'annuler les repas via le PORTAIL FAMILLE.**

MALADIE DE L'ENFANT

Les parents doivent prévenir nos services de l'absence de leur enfant dès le premier jour de maladie via le **PORTAIL FAMILLES**.

Afin d'annuler la facturation des prestations réservées, **un justificatif médical au nom de l'enfant concerné (certificat du médecin)** devra être obligatoirement transmis au Pôle Facturation-Régies via le **PORTAIL FAMILLES**, dans un délai maximum de **7 jours** suivant la maladie de l'enfant.

Passé ce délai, aucune annulation de facturation ne pourra être effectuée.

SITUATIONS EXCEPTIONNELLES



En cas de situations exceptionnelles (absence d'un enseignant, grèves avec mise en place du service minimum d'accueil*, problème technique, intempéries...), les accueils et le service de restauration restent assurés. Aucune annulation de réservation ne pourra être prise en compte en dehors des délais impartis.

Rappel : Il est rappelé aux familles qu'il leur appartient d'annuler ou de réserver pour leur(s) enfant(s) directement sur le PORTAIL FAMILLES dédié à cet effet.

***Service Minimum d'accueil :** L'[article L.133-3 du code de l'éducation](#) impose aux communes de mettre en place un service d'accueil lorsque le nombre d'enseignants en grève est égal ou supérieur à 25%. Par contre, si le nombre de gréviste est inférieur à 25%, c'est l'Etat(Education Nationale) qui assure ce service.

Le personnel enseignant a l'obligation de déclarer au moins 48 heures à l'avance son intention de participer à une grève. Cette déclaration est faite à l'inspecteur d'académie. Ce dernier communique ensuite au Maire le nombre d'enseignants grévistes et si le taux de déclarations préalables est égal ou supérieur à 25%.

Lorsque la commune a l'obligation de mettre en place le service minimum, le préfet en est également averti. Dans ce cas, les familles sont informées des modalités d'organisation du service d'accueil par la commune ([article L.133-7 du code de l'éducation](#)).