



Commune de Veigy-Foncenex

# TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (n°2)**

Applicable au 1<sup>er</sup> mai 2017

.....  
**Mairie de Veigy Foncenex**

26 route du chablais – 74140 VEIGY-FONCENEX

☎ 04.50.94.90.11. 📠 04.50.94.82.01.

E-mail : [mairie@veigy-foncenex.fr](mailto:mairie@veigy-foncenex.fr)

## PREAMBULE

Dans le cadre du changement de rythmes scolaires, la commune de Veigy-Foncenex met à la disposition des parents un temps d'activités périscolaire (TAP) pour les enfants **scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Veigy-Foncenex.**

Cet accueil est assuré dans l'enceinte des écoles.

Le service fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire et seulement pendant les périodes scolaires.

## DISPOSITIONS GENERALES

### I – LE GESTIONNAIRE

Le temps d'activités périscolaire (TAP) est placé directement sous l'autorité de Monsieur le Maire de Veigy-Foncenex

Mairie de Veigy-Foncenex  
26, Route du Chablais  
74 140 VEIGY FONCENEX

Téléphone : 04.50.94.90.11.

Télécopie : 04.50.94.82.01.

E-mail : [mairie@veigy-foncenex.fr](mailto:mairie@veigy-foncenex.fr)

**Coordinateur du service animation jeunesse** : Madame Maryne CADIOU

**N° portable** : 06.80.01.21.38

**E-mail** : [servicejeunesse@veigy-foncenex.fr](mailto:servicejeunesse@veigy-foncenex.fr)

### II – FONCTIONNEMENT

Ce temps d'accueil fait l'objet d'une réservation des parents au mois UNIQUEMENT.

Le TAP fonctionne tous les jours scolaires (sauf le mercredi) :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

De 15h45 à 16h30

En fonction des ponts donnés au personnel de l'éducation nationale, le TAP pourra être fermé.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

## CONDITIONS D'ACCUEIL

### I- L'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire chaque année, même si l'enfant fréquentait le service l'année précédente.

## Constitution du dossier initial (à remplir chaque année) :

L'enfant ne pourra être pris en charge **qu'après** constitution obligatoire du dossier d'inscription, auprès de la mairie qui comprend :

- La fiche familiale entièrement complétée.
- L'annexe du règlement signée, attestant la prise de connaissance par les parents du présent règlement.
- **Pour le calcul de la participation financière des familles :**
  - ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition français de l'année :
    - Lors de l'inscription : l'avis de l'année N-2,
    - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1
  - ✓ Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
  - ✓ Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution
    - Photocopie de notification de la CAF (pour n° d'allocataire)

*Ces documents sont disponibles à la Mairie ou téléchargeables sur le site de la mairie : [www.veigy-foncenex.fr](http://www.veigy-foncenex.fr)*

## II RESERVATION

**La réservation est mensuelle.** Elle se fait à l'aide d'un planning de réservation commun avec celui de la garde périscolaire. Il devra être déposé **avant le 20 du mois précédent** à l'accueil de la mairie. En cas de week-end ou de jour férié, le planning doit parvenir le dernier jour ouvré. En cas de retard dans la remise de ce planning, **l'inscription sera refusée** pour des raisons de sécurité.

## III- PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Après la classe, tout enfant inscrit au TAP est pris en charge par cette structure. L'enfant repart avec le parent ou la personne habilitée, qui se présente au responsable. Si l'enfant est inscrit à la garderie périscolaire, il sera directement pris en charge par cette structure.

## CONDITIONS FINANCIERES

Par décision du conseil municipal en date du 25 novembre 2016, le service des TAP devient payant à compter du 2 mai 2017 (rentrée des vacances de printemps).

### I- TARIFS

Le tarif appliqué est déterminé par le Conseil Municipal et calculé en fonction du quotient familial. **Il est révisable au 1er janvier de chaque année :**

#### **1-Calcul du quotient familial :**

Le mode de calcul retenu est celui appliqué par la Caisse d'Allocations Familiales :

**Ressources mensuelles nettes imposables + prestations familiales mensuelles / nombre de parts**

- ✓ Revenus mensuels nets imposables : ressources nettes imposables avant abattements fiscaux figurant sur l'avis d'imposition français

- ✓ Prestations familiales mensuelles : il s'agit de toute prestation, à savoir, allocations familiales, allocation pour jeunes enfants, allocation parentale d'éducation, allocation logement...
- ✓ Nombre de parts :
  - Couple ou personne isolée : 2
  - 1<sup>er</sup> enfant à charge : 0.5
  - 2<sup>ème</sup> enfant à charge : 0.5
  - 3<sup>ème</sup> enfant à charge : 1
  - Par enfant supplémentaire : 0.5

## 2-Tarifification :

- Les lundi, mardi, jeudi, vendredi :

Quotient	Tarif à la séance
Inférieur ou égal à 750 €	1 €
Supérieur à 750 €	1,5 €

**A défaut de produire les documents justificatifs (cf.I-L'INSCRIPTION) dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.**

## II – DEDUCTIONS POSSIBLES

**En cas d'annulation** : uniquement si celle-ci est parvenue en Mairie, **avant le vendredi 12h00** (ou le dernier jour ouvré avant le vendredi, en cas de jour férié), **pour la semaine suivante**. Au-delà, les présences prévues seront facturées.

**En cas de maladie ou hospitalisation**, les absences donneront lieu à une déduction à partir du 2<sup>ème</sup> jour après justification de l'absence par un certificat médical.

Le TAP est un service public indépendant. En cas de grève des enseignants, une déduction sera appliquée si l'absence de l'enfant est signalée la veille de la garde.

## III – MODALITES DE PAIEMENT

La facture est établie au vu de la fiche d'inscription retraçant le nombre de jours d'accueil dont a bénéficié l'enfant, certifié par la signature des parents.

La facture est transmise au plus tard le 15 du mois suivant. Le règlement devra parvenir **sous 10 jours** dès réception de celle-ci :

- ✓ par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Les chèques sont à déposer auprès du service financier de la mairie.
- ✓ Par paiement en ligne sécurisé sur le site de la mairie : [www.veigy-foncenex.fr](http://www.veigy-foncenex.fr)

En l'absence de paiement ou de non-respect des dates de paiement, la somme est mise en recouvrement auprès du Trésor Public. Il pourra engendrer une radiation de l'enfant concerné de la structure.

## VIE QUOTIDIENNE AU TEMPS D'ACTIVITE PERISCOLAIRE

### I – BIJOUX - VETEMENTS

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit.

### II – URGENCES, EVICTION

#### **A) Eviction**

En cas de maladie déclarée nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli à l'accueil périscolaire.

En cas de maladie survenant dans la structure, les parents sont prévenus et peuvent se voir inviter à venir chercher leur enfant.

En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction légal doit être respecté jusqu'à guérison clinique (exemple : varicelle, bronchiolite, gastro-entérite, impétigo, conjonctivite, herpès...).

#### **B) Traitements**

Aucun médicament ne sera administré.

#### **C) Urgence**

En cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins, les parents sont avertis simultanément. Il est donc indispensable que **les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la structure.**

#### **L'attention du personnel et des parents**

**est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la  
sécurité des enfants accueillis et du personnel,  
la Mairie de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer la structure sans préavis  
ou d'en limiter la capacité.**

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié ainsi qu'aux usagers du TAP

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du **24 février 2017.**

Le Maire,

B.CODER





Commune de Veigy-Foncenex

## ATTESTATION

Nous soussignés, .....

Domiciliés .....

.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du TAP de Veigy-Foncenex, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Veigy-Foncenex, le .....

**Signature de MADAME**

**Signature de MONSIEUR**