



## REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Les Services Péricolaires proposés par la Mairie de VERS comprennent :

- Un service de cantine,
- Un service de garderie matin et soir.

**L'utilisation des Services Péricolaires est facultative.**

### **DISPOSITION APPLICABLES AUX SERVICES PERISCOLAIRES (Cantine et Garderie)**

#### **Article 1 – ADMISSION**

Les services péricolaires sont ouverts pendant les périodes scolaires, aux enfants fréquentant le groupe scolaire communal.

Pour pouvoir bénéficier de ces services, les parents doivent préalablement remettre en mairie **le dossier d'inscription dûment complété et signé dans les délais impartis.**

Dans le cas contraire, les enfants ne seront accueillis **qu'à partir de la période suivant la date de remise effective du dossier complet.**

Toute modification des renseignements portés sur ce dossier doit être signalée au plus tôt (employeur, adresse, situation de famille, téléphone...). En effet, en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, la mairie doit toujours être en mesure de contacter ses représentants légaux.

Les numéros de téléphone indiqués doivent être les mêmes que ceux communiqués à l'école.

Une fois le dossier d'inscription retourné en mairie, un accès au « **Portail Famille** » est créé sur la plateforme de gestion des services (« E-Enfance »), accessible via le site Internet de la Commune ([www.vers74.fr](http://www.vers74.fr)).

L'identifiant et le mot de passe sont alors communiqués aux familles.

Le mode d'emploi pour l'utilisation du Portail Famille est à disposition en mairie ou sur le site Internet de la Commune.

#### **Article 2 – RESERVATION ET ANNULATION DES SERVICES**

**Toute demande** de réservation, modification d'une réservation effectuée ou annulation doit être saisie :

Sur « **Agenda** » du Portail Famille **avant le jeudi 08h** pour la **semaine suivante**.

Ne seront traitées par mail que les demandes exceptionnelles ne pouvant être saisies dans l'Agenda du Portail Famille.

Les familles n'ayant aucune possibilité d'accès à Internet se rapprocheront de la coordinatrice des services péricolaires pour convenir d'un mode de fonctionnement spécifique.

Le nombre de places d'accueil étant limité, pour chaque période, les inscriptions seront prises en compte suivant leur ordre d'arrivée. Une fois la limite atteinte, les nouvelles inscriptions seront **impossibles car le logiciel sera bloqué.**

## **En cas de non-respect de la date limite de réservation/modification/annulation :**

- **Toute prestation sera facturée**
- **Aucune inscription ne sera prise en compte**

### **Article 3 – MALADIE / CAS DE FORCE MAJEURE / GREVE / ABSENCE D’UN ENSEIGNANT**

**Toute absence**, quelle qu’en soit la cause, doit être saisie dès sa connaissance sur l’Agenda du Portail Famille.

Modalités spécifiques de facturation :

En cas d’absence d’un enseignant : la Commune prend en charge uniquement les services périscolaires lorsque l’enseignant n’est pas remplacé et que l’enfant n’a pas fréquenté l’école le jour concerné.

En cas de maladie :

- Cantine : la Commune prend en charge le repas uniquement sur présentation d’un certificat médical.
- Garderie : la Commune prend en charge les garderies uniquement sur présentation d’un certificat médical.

### **Article 4 – TARIFS**

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal en fonction du quotient familial, au regard des charges de fonctionnement du service (repas, charges : personnel, surveillance, gestion administrative, nettoyage, assurance, chauffage, électricité...).

Les utilisateurs sont informés des modifications de tarifs préalablement à leur application.

Le calcul du quotient familial ne peut s’effectuer que sur présentation des documents demandés lors de l’inscription. A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de présentation des documents après une facturation déjà établie.

**RAPPEL** : depuis le 5 janvier 2018, pour chaque enfant non inscrit aux services selon les modalités requises, ou pour toutes inscriptions où l’enfant n’est finalement pas présent à compter du 4 mars 2024 la prestation sera facturée au double tarif (sauf cas de force majeure dûment validé au préalable par la Coordinatrice – Délibération D2027\_065).

### **Article 5 – PAIEMENT**

Les services périscolaires font l’objet d’une facturation mensuelle à terme échu.

Le règlement est à effectuer à réception de la facture, uniquement auprès du Centre des Finances Publiques de Saint-Julien-en-Genevois, par tous les types de règlement admis.

**Les demandes de réservation seront refusées en cas de non-paiement dans les délais impartis des factures précédemment émises.**

### **Article 6 – OBLIGATIONS ET DISPOSITIONS PARTICULIERES**

- En cas d’urgence, l’enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d’urgence vers l’hôpital le plus adapté. Les représentants légaux sont immédiatement avertis par la mairie. Les allergies ou les problèmes médicaux nécessitant des précautions particulières doivent obligatoirement être signalés.
- Les parents veillent à ne pas confier un enfant malade aux services périscolaires. Si l’enfant est malade, le personnel communal prend contact avec les parents pour qu’ils le récupèrent.
- Le personnel communal n’est pas autorisé à distribuer de médicaments.
- Régimes alimentaires particuliers (repas et/ou goûter) : la prise en compte se fait uniquement sur présentation d’un Plan d’Accueil Individualisé (PAI). Les parents fournissent alors le repas/goûter dans son intégralité.

- Les enfants ne sont **rendus qu'aux représentants légaux et personnes inscrites à cet effet sur le Portail Familles**. Le personnel communal peut être amené à demander la présentation d'une pièce d'identité.
- Le personnel communal n'est pas habilité à emmener les enfants aux manifestations organisées par l'école ou l'APE (carnaval, fête de l'école...) et à leurs activités extrascolaires.
- La Commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires. Il revient aux parents de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service

## **Article 7 – SANCTIONS**

Les enfants doivent observer **les règles minimales de discipline et de respect des autres**. Le personnel est chargé de signaler les mauvais comportements.

Le « Livret de l'enfant » est un cahier interne mis en place pour les temps périscolaires afin de garder une trace écrite des incidents (écrit principalement par les enfants) et de garantir ainsi une bonne transmission. Le cahier est transmis à la Coordinatrice, qui informe les parents par mail en cas de problème.

La mauvaise conduite des enfants pendant les périodes où ils bénéficient des services périscolaires (agressions verbales ou physiques, conduite entraînant un dysfonctionnement du cours des repas, conduite dangereuse, impolitesse, arrogance...) est sanctionnée en fonction de la gravité :

- Rappel à l'enfant de la règle à respecter,
- Mail aux parents,
- Courrier aux parents (après trois mails envoyés par la Coordinatrice)
- Sanction en fonction de la gravité des faits qui pourra entraîner une exclusion temporaire à définitive des services périscolaires.

Après trois retards constatés (récupération de l'enfant à la garderie du soir après 18h30 sans avoir prévenu au préalable le service au 04.50.85.24.85), l'enfant sera exclu pour une durée de 20 jours calendaires de la garderie du soir. En cas de nouvelle récurrence de trois retards, après cette première exclusion, l'enfant sera définitivement exclu de la garderie du soir.

## **FONCTIONNEMENT DE CHAQUE SERVICE**

### **Article 8 – FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE**

La garderie fonctionne dans les locaux et espaces extérieurs annexés au groupe scolaire, les :

<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis</b>	<b>de 7h30 à 8h20</b>
<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis</b>	<b>de 16h30 à 18h30</b>

Le matin, les parents amènent leur(s) enfant(s) à la porte des locaux périscolaires à partir de 7h30. Les enfants ne doivent en aucune façon arriver seuls.

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal et reconduits dans leurs cours respectives à 8H20, où ils sont placés sous la responsabilité des enseignants.

A la sortie de la classe, seuls les enfants **inscrits à la garderie seront pris en charge** par le personnel communal. Le goûter est compris dans la prestation de la garderie du soir. La garderie du soir ne constitue pas un service d'aide aux devoirs.

Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) dans les locaux de la garderie à leur convenance et **au plus tard à 18h30**.

La garderie du soir étant fractionnée à l'heure, les parents devront « pointer » sur la tablette au moment du départ de l'enfant. Le service sera automatiquement facturé à la minute près  
(Exemple : pointage à 17h32, le tarif appliqué sera pour les 2h)

Le dépassement de l'horaire de fermeture de la garderie du soir entrainera une **pénalité de 5 € par quart d'heure de retard entamé par enfant.**

#### **Article 9 – FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE**

La cantine fonctionne les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** dans le bâtiment périscolaire.

Les enfants **inscrits à la cantine sont pris en charge** par le personnel communal à la sortie de la classe.

Le repas peut être servi en un service unique, en service décalé ou en deux services, selon les effectifs ou les besoins identifiés par la coordinatrice des services périscolaires.

Lorsqu'ils ne sont pas dans la salle de restauration, les enfants bénéficient d'une récréation dans la cour ou dans les locaux périscolaires.

#### **ENGAGEMENT DES PARENTS**

#### **Article 10 – RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

L'inscription aux services périscolaires confirme l'adhésion des parents aux principes de fonctionnement des services et implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

En cas de non-respect répété de l'une des prescriptions du présent règlement, la commune se réserve le droit de ne plus faire bénéficier les parents des services périscolaires.

#### **Article 11 – DATE D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à compter du **4 mars 2024**.

Signature des représentants légaux

Mention « lu et approuvé »

Le Maire

Joëlle LAVOREL

