

## REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE Garderie, Restauration Scolaire

Ce règlement concerne les temps de garderie, la restauration et la pause méridienne, services gérés par la commune.

### **1. Organisation des temps scolaires et périscolaires: 2 structures responsables différentes**

**En Vert** : Education Nationale ; **en Orange** : la commune

**Horaires et emploi du temps 2018-2019 :**

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h00 8h30	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
	Transport VINZIEUX		Transport VINZIEUX	
8h30 11h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
11h30 13h30	Restauration	Restauration	Restauration	Restauration
13h30 16h30	Temps Scolaire	Temps Scolaire	Temps Scolaire	Temps Scolaire
	Transport VINZIEUX		Transport VINZIEUX	
16h30 18h30	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie

**Responsabilités et intervenants :**

	Temps scolaire (classe)	Services locaux d'accueil périscolaire Garderie, restauration
<b>Responsabilité</b>	Éducation Nationale	Commune
<b>Personnel d'encadrement</b>	Enseignant	Personnel communal: ATSEM + autres agents
<b>Facturation</b>	Gratuité	Services facultatifs et facturés aux familles
<b>Lieux d'activité</b>	Ecole ou hors-école	Cantine, Salle de garderie, cours de récréation

### **2. Admission et inscription**

Les services d'accueil périscolaire (garderie, restauration scolaire) sont ouverts aux enfants scolarisés dans l'école de FÉLINES, quelle que soit leur commune de résidence. Ce sont des services facultatifs et non-obligatoires.

### **3. Sortie de classe : prise en charge des enfants, responsabilités**

**A 11h30 ou à 16h30 :**

1. l'enfant quitte l'école seul (à partir du CP) ou sous la responsabilité d'un parent ou une personne autorisée ;
2. l'enfant va en garderie.

*La sortie se fait par l'école maternelle pour les maternels et par l'entrée principale pour les primaires*

### **4. Garderie : entrées et sorties**

A tous les temps de garderie, l'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte d'entrée de la salle de garderie (salle de motricité) et récupéré à la porte de la garderie ; le parent doit s'assurer que l'enfant est bien pris en charge par le personnel communal.

Les horaires doivent être strictement respectés.

En cas de retard régulier, l'élu référent pourra solliciter la famille pour un entretien afin de remédier à cela.

**Seuls les parents (ou responsable légal) et les personnes désignées par eux peuvent récupérer l'enfant en fin de journée. Les AUTORISATIONS PARENTALES sont délivrées par le(s) parent(s) ou le responsable légale via le Portail Familles pour chaque enfant.**

Rubrique « Mes enfants »



Rubrique «Les autorisations»



## **5. Surveillance, accueil et règles de comportement**

Dans un but de cohérence éducative, les règles d'accueil des enfants et de leurs familles, les exigences de tenue et de comportement des enfants dans tous les temps périscolaires sont celles qui s'appliquent dans le temps scolaire ; elles-mêmes validées par le Conseil d'école (Cf. règlement intérieur de l'école).

Au regard de cela, les droits et les obligations des membres de la communauté éducatives sont équivalents à ceux inscrits dans le règlement validé en Conseil d'école.

Toutefois, ces règles pourront être adaptées au regard des spécificités et du cadre de chaque accueil.

Sur le temps périscolaire, le personnel communal est autorisé à remplir le cahier de liaison et mettre un mot à l'attention des parents lorsqu'il est témoin de comportement déplacé, de violences verbales ou autre attitude contraire au bien vivre ensemble.

Des sanctions pourront être appliquées dès lors que l'enfant fait preuve de récidive.

L'élu référent en sera avisé et un rendez-vous avec la famille et l'enfant pourra être organisé.

La décision pourra être de l'exclure temporairement du temps d'accueil (garderie, cantine).

## **6. Suivi sanitaire**

En cas de maladie ou d'accident survenu durant une activité ou un temps d'accueil, l'adulte référent est autorisé à prendre toutes les mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. Lorsque l'enfant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), celui-ci est porté à connaissance du personnel communal en charge de l'enfant. Aucun suivi sanitaire (médicaments...) n'est assuré par le personnel communal.

## **7. Modalités de participation et de facturation de la garderie et cantine scolaire :**

### **Inscription à la demande :**

Garderie : 1,50 € le temps de garderie

Restaurant scolaire : 4 €

Il n'y a plus de vente de ticket. Des temps de permanence, voir planning affiché à l'entrée de l'école, seront mis en place pour le paiement. **Nous invitons fortement les familles à payer en ligne.**

### **Enregistrement et suivi :**

Les ATSEM enregistrent sur une tablette les enfants présents en garderie.

Le personnel de cantine fait de même le matin pour le nombre de repas. Nous allons étudier la possibilité de mettre en place la préinscription de votre enfant aux services périscolaires. Nous vous tiendrons informé rapidement de cette expérimentation.

### **Règlement :**

Une facture par famille est éditée à mois échu. Elle est consultable et téléchargeable sur votre compte individuel sur Portail famille. Lorsque la facture est générée, une notification vous est envoyée sur votre adresse email détaillant le montant à payer. Le règlement peut alors être effectué en ligne via le Portail familles ou le jour des permanences de régie.

### **Garde alternée :**

Pour les parents ayant une garde alternée des enfants, il est nécessaire de préciser les conditions de garde (ex : semaine pair/impair) afin qu'une facturation distincte puisse être réalisée. L'utilisateur est tenu de vérifier via le Portail familles les conditions d'inscription au service et, le cas échéant, de demander une modification de l'inscription afin d'adapter la facturation au modalité de garde des enfants. La demande de modification peut être faite auprès de [gestion.portail@siej.fr](mailto:gestion.portail@siej.fr); les demandes de modification pourront être prises en compte à mois échu (le mois après la déclaration auprès du gestionnaire/régisseur).

## **8. Transport**

**Le service de transport est géré par le Département.** Il est payant et autorisé pour tous les enfants à partir de 5 ans. L'inscription est à faire directement en ligne sur [www.annonayrhoneagglo.fr](http://www.annonayrhoneagglo.fr) (rubrique inscription aux transports scolaires) avant le 31 août.

## **9. Accès aux données personnelles**

Afin d'assurer la gestion informatisée des services d'accueils périscolaires et extrascolaire, **le Syndicat Intercommunal Enfance et Jeunesse assure le traitement de données personnelles pour son compte et pour ses communes membres** : préinscription, inscription, suivi des présences, facturation, suivi des dossiers familles et enfants (autorisations parentales, sanitaires...).

Les conditions d'utilisation des données personnelles constitue un annexe aux règlements intérieurs des différents services d'accueil utilisateurs de l'application E.enfance et du Portail familles (garderie, cantine, accueil jeunes...).

L'accès aux conditions d'utilisation des données personnelles se fait sur le site du Syndicat siej.fr :

- rubrique « services périscolaires » / rubrique « Portail familles » / rubrique « Accès au portail Familles »
- [www.siej.fr/file/annexe\\_reglement\\_portail\\_Familles\\_donnees\\_perso.pdf](http://www.siej.fr/file/annexe_reglement_portail_Familles_donnees_perso.pdf)

## **10. Mise à jour du règlement**

En cours d'année, la mise à jour du présent règlement sera portée à connaissance des usagers par voie d'affichage (affichage public et mise en ligne sur le site internet de la commune).

## **11. Acceptation du règlement**

**L'inscription de l'enfant à l'un des services périscolaires (garderie, restauration scolaire) vaut acceptation du présent règlement.**