



**RÈGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE**  
**Garderie, Restauration Scolaire**

Le présent 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 2019-2020 :**

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h00 8h30	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
	Transport VINZIEUX			
8h30 11h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
11h30 13h30	Restauration / Garderie 11h30-12h30	Restauration / Garderie 11h30-12h30	Restauration / Garderie 11h30-12h30	Restauration / Garderie 11h30-12h30
13h30 16h30	Temps Scolaire	Temps Scolaire	Temps Scolaire	Temps Scolaire
	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	Service facultatif facturé aux familles
<b>Lieux d'activité</b>	Ecole ou hors-école	Cantine, Salle de garderie, cours de récréation
<b>Contacts</b>	ce.0071124j@ac-grenoble.fr	serviceperisco@felines-ardeche.fr

**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

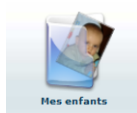
A tous les temps de garderie, l'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte d'entrée de la salle de garderie (salle de motricité) et récupéré à la porte de la garderie ; le parent doit s'assurer que l'enfant est bien pris en charge par le personnel communal.

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.

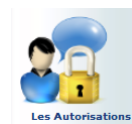
**Seuls les parents (ou responsable légal) et les personnes désignées par eux peuvent récupérer l'enfant en fin de journée. Les AUTORISATIONS PARENTALES sont délivrées par le(s) parent(s) ou le responsable légal via le Portail Familles pour chaque enfant.**

Rubrique « Mes enfants »



Rubrique autorisations «

« Les



### 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 autres attitudes contraires à la vie en collectivité.

- Lors du premier comportement considéré comme déplacé par le personnel communal, un premier mot est inscrit dans le cahier de liaison pour informer et alerter les parents.
- Si un second mot doit être inscrit sur le cahier de liaison, la famille et l'enfant seront convoqués par le personnel d'encadrement, l'élu référent
- Au bout de 3 mots dans le cahier, l'enfant sera exclu de tous les services périscolaires pendant une semaine, à savoir : exclusion de garderie matin et soir, et cantine.

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

Si l'enfant est malade, ses parents seront prévenus et devront le récupérer.

## **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 :**

### **Tarif des services :**

- Garderie : 0,50 € par demi-heure de présence en garderie.  
Les ATSEM enregistrent sur une tablette le temps de présence des enfants en garderie.
- Restaurant scolaire : 4,20 € - repas de substitution : 8€.

### **Inscriptions aux services :**

- **Cantine** : la préinscription est obligatoire via le Portail Familles, et ce avant le jeudi minuit pour la semaine suivante. Passé ce délai, aucune annulation ne sera prise en compte. Pour la bonne organisation du service de cantine, dans le cas d'un oubli d'inscription dans les délais prévus, un repas de substitution (8€) sera servi à l'enfant afin de ne pas le pénaliser.
- **Garderie midi/soir** : la préinscription est également obligatoire via le Portail Familles, et ce avant la veille au soir pour le lendemain.

### **Règlement :**

Une facture par famille est éditée à mois échu. Elle est consultable et téléchargeable sur votre espace du Portail famille. Lorsque la facture est générée, une notification mail vous est envoyée automatiquement précisant détaillant le montant à payer. Le règlement peut alors être effectué par carte bancaire via le Portail familles. Transmettre les règlements chèques ou espèces sous enveloppes à Isabelle.

### **Garde alternée :**

Pour les enfants en garde alternée, **il est de votre responsabilité d'informer la commune des conditions de garde** de vos enfants (ex : semaine pair/impair). Une facturation distincte est établie sous réserve des éléments que vous aurez bien voulu transmettre. L'utilisateur est tenu de vérifier via le Portail familles les conditions d'inscription au service et, le cas échéant, demander une modification de l'inscription. Cette demande de modification peut être effectuée par mail [gestion.portail@siej.fr](mailto:gestion.portail@siej.fr). Le cas échéant, ces modifications interviendront le mois suivant la déclaration.

## **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 siej.fr rubrique portail familles :

[https://www.siej.fr/wp-content/uploads/2019/03/annexe\\_reglement\\_portail Familles don-  
nees\\_perso.pdf](https://www.siej.fr/wp-content/uploads/2019/03/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.