

# REGLEMENT INTERIEUR 2021/2022

### I - PRESENTATION

**La commune de Peillonex organise un accueil des enfants le matin avant la classe, le midi et le soir après la classe.**

Le Projet Educatif est consultable sur notre site internet rubrique Enfance/PE

Le Service Enfance est placé sous la responsabilité du Responsable du Service Enfance, lui-même placé sous la responsabilité du Maire de la commune de Peillonex et du Président du Syndicat intercommunal des Crys.

Le Service Enfance est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DDJS).

Ce service fonctionne pour le groupe scolaire des Crys.

Pendant le temps du repas, le Conseil Municipal et le personnel privilégient la convivialité, l'éducation au goût et à la découverte. Les repas sont préparés par la société Elios à Marignier. Les menus sont à votre disposition sur les panneaux d'affichage de la mairie et de l'école ainsi que sur le site de la commune [www.peillonex.fr/Enfance/Restaurant scolaire/Menus](http://www.peillonex.fr/Enfance/Restaurant_scolaire/Menus)

Les agents du Service Enfance sont des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), des animateurs socio-culturels titulaires d'un B.A.F.A. (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur), d'un BPJEPS ou d'un CAP petite enfance et des agents supplémentaires en fonction des effectifs.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires de travail des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

**Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du Service Enfance.**

### **Article 1 : Accueil**

La structure périscolaire fonctionne selon le calendrier scolaire de l'Académie de Grenoble  
Le Service Enfance est ouvert à tous les élèves fréquentant le groupe scolaire des Crys.

#### Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

- Accueil Périscolaire : de 7h00 jusqu'à 8h05 et de 16h30 à 19h00 (prévoir un goûter)
- Restaurant scolaire : de 11h45 à 13h45 (2 services)

#### Mercredi (pas d'école)

- Renseignements auprès de l'Accueil de Loisirs Intercommunal (ALI) à la MJCI de Viuz en Sallaz 04.50.36.85.10 (<http://mjci.iloise.net>).

### **Article 2 : Effectif**

- Le restaurant scolaire peut accueillir un effectif de **maximum** de 160 enfants
- Durant l'Accueil Périscolaire : un effectif **maximum** de 85 enfants => 40 enfants de moins de 6 ans, 45 enfants de plus de 6 ans

Le personnel d'encadrement sera ajusté en fonction de la fréquentation, selon les normes DDJS.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

### Article 3 : Grève ou absence des enseignants

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants. Les modalités d'accueil seront décidées par la Préfecture.

Le fonctionnement du service périscolaire ou son interruption incombe au maire ou à l'adjoint aux affaires scolaires.

### Article 4 : Personnes autorisées à accéder au restaurant scolaire

Les personnes autorisées pendant l'heure des repas sont :

- ↪ Les enfants inscrits selon les conditions énumérées dans le présent règlement,
- ↪ Le personnel d'encadrement,
- ↪ Les agents communaux et intercommunaux
- ↪ Le maire, ses adjoints et les conseillers municipaux,
- ↪ Les personnes chargées de l'entretien et du contrôle,
- ↪ La ou les personnes autorisées à récupérer les enfants.

## II – INSCRIPTION AUX DIFFERENTS SERVICES

### Article 5 : **Une Pré-inscription est obligatoire :**

Dossier complet à déposer **au secrétariat de la mairie avant le vendredi 11 juin.**

- a) Tout enfant fréquentant le Service Enfance doit être inscrit au préalable.  
Cette formalité est obligatoire avant tout accueil.  
Pour les **nouvelles inscriptions** un dossier est disponible en mairie ou téléchargeable sur [www.peillonex.fr/Enfance/Service Enfance](http://www.peillonex.fr/Enfance/Service%20Enfance)
- b) **Pour les réinscriptions** les parents peuvent
  - 1- Imprimer la fiche de renseignements ainsi que la fiche Sanitaire depuis l'onglet Documents / Documents personnalisés, et y apporter les modifications en rouge.
  - 2- Signer le Document « Autorisations Parentales et Charte du Service Enfance » page 5 du Règlement
  - 3- Pour les présences au Restaurant Scolaire et à l'Accueil Périscolaire, imprimer le PLANNING d'inscription page 7 du DOSSIER D'INSCRIPTION.
- c) A réception de toutes les pièces demandées, vous recevrez quelques jours avant la rentrée scolaire un N° d'identifiant qui validera votre inscription et qui vous permettra de vous connecter au logiciel 3DOuest. (Pour les réinscriptions le N° d'identifiant et le mot de passe restent identique).
- d) Les parents ont l'obligation d'être à jour dans le règlement des factures de l'année écoulée avant toute nouvelle inscription.

### Article 6 : Modification coordonnées personnelles :

**IMPORTANT** : En cas de changement de situation familiale, de changement d'adresse, de mail, ou de numéro de téléphone des parents ou des personnes autorisées à récupérer les enfants, merci d'en informer au plus vite le Secrétariat du Service Enfance de la mairie

## III. MODIFICATION DES PRESENCES / RESERVATION - ANNULATION

### Article 7 : Comment modifier les inscriptions aux services périscolaires :

## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

Les parents peuvent faire des modifications en intervenant avant 9h00 pour le lendemain (sauf jours fériés et week-end)

- via la plateforme 3Douest, <https://www.logicielcantine.fr/peillonex/> avec votre numéro d'identifiant et votre mot de passe.

- ou par mail [serviceenfance@peillonex.fr](mailto:serviceenfance@peillonex.fr),

- ou par téléphone 04.50.03.61.64 & 06.72.70.25.96

Seuls ces moyens de communication sont autorisés.

### Article 8 : Modification en cas de maladie :

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis au Service Enfance.

Dans tous les cas le Service Enfance doit être prévenu avant 9h00 de l'absence d'un enfant le jour même par tous les moyens de communications autorisés qui se charge d'en informer le personnel encadrant.

Le 1<sup>er</sup> jour d'absence sera supprimé par le secrétariat sur présentation d'un certificat médical sous 48h00.

Les autres jours doivent être supprimés par les parents suivant la durée de l'absence.

## IV. SORTIE SCOLAIRE – PIQUE-NIQUE

**a) Restaurant scolaire :** Si la sortie le justifie, nous fournissons les pique-niques.  
Les parents ont 15 jours pour annuler le pique-nique en ligne, passé ce délai le pique-nique sera commandé et restera facturé.

**b) Accueil périscolaire :** Les parents se chargent d'annuler les réservations si la sortie l'exige.

**c) En cas d'annulation de la sortie,**

- Les enfants ayant amené leur propre pique-nique seront pris en charge par les enseignants et mangeront dans l'école.

- En cas d'annulation de la sortie le jour même, et si les pique-niques ont été sortis du réfectoire, les enfants seront pris en charge par les enseignants et mangeront dans l'école.

Dans le cas contraire, les enfants déjeuneront dans les locaux du restaurant scolaire

## V - TARIFS ET FACTURATION

### Article 9 : Tarifs en vigueur :

En vertu de la Délibération municipale N°D020-2018 en date du 23 mars 2018 (en annexe), les tarifs pour l'année 2020-2021 du Service Enfance seront calculés en fonction du Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales et appliqué aux parents qui auront fourni le document de la CAF indiquant leur Q.F. Sans ce document, le tarif QF4 sera appliqué par défaut.

Le tarif de garde en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) uniquement réservé aux enfants sujets à de graves allergies alimentaires sera fixé à 2 €. Dans ce cas les parents fournissent le repas, (à déposer au réfectoire chaque matin avant 08H30 dans un sac Isotherme au nom de l'enfant et dans des récipients supportant le réchauffage au four).

### Article 10 : Mode de facturation :

## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

Les factures sont disponibles uniquement sur la plateforme 3DOuest. Elles sont éditées mensuellement la 1<sup>ère</sup> semaine suivant le mois écoulé. Elles ne sont pas éditées sous format papier, sauf sur demande spécifique des parents par mail.

### Article 11 : Paiement des factures :

- a) **Par Carte Bleue** : Les factures sont payables en ligne, au moyen de votre carte bancaire jusqu'à la date butoir. Passé ce délai vous pourrez régler votre facture par chèque bancaire ou en espèces.
- b) **Par chèque bancaire** à l'ordre du Trésor Public. Le nom et la classe de l'enfant sont à inscrire au dos du chèque.
- c) **En espèces** au secrétariat de la mairie. **Attention** : **Tout dépôt d'espèces dans notre boîte aux lettres est interdit. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte/vol.**

En cas de problème financier, nous vous conseillons de prendre rendez-vous soit avec Monsieur le Maire, président du CCAS (Centre Communal d'Action Social), soit avec une assistante sociale, qui examineront votre situation.

### Article 12 : Facturation en cas d'absence de l'enfant :

- a) **Restaurant scolaire** : sur présentation d'un certificat médical sous 48h00 le 1<sup>er</sup> jour d'absence ne sera pas facturé. Les autres jours qui n'auront pas été supprimés à temps (Art.9) par les parents resteront facturés.
- b) **Accueil périscolaire** : même chose que pour le restaurant.
- c) **Absence d'un instituteur** : un service d'accueil étant assuré par l'école, les services périscolaires sont maintenus et restent à votre charge.

### Article 13 : Pénalités pour retard de paiement

Une pénalité de 10€ par services fréquentés est appliquée en cas de retard de paiement de plus d'un mois après le délai de paiement autorisé indiqué sur la facture, cf. délibération relative aux tarifs (en annexe). Dans ce cas vous recevrez un titre exécutoire de paiement de la Trésorerie de Saint-Jeoire auprès de laquelle votre dette sera à régulariser.

## VI - LE PERSONNEL

### Article 14 : Obligations du Personnel

Le personnel du Service Enfance, outre son rôle strict de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il propose des animations, met en place des ateliers, et du matériel pédagogique à disposition des enfants, accompagne les enfants lors des repas.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

### **VII - REGLES DE CONDUITE à l'usage des enfants, des parents et de l'équipe**

#### **Article 15 :**

Les règles de vie lors des différents Services Enfance sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire.

Ainsi, ces services ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Les lieux,
- Ses camarades,
- Les agents : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes,
- La tranquillité de ses camarades,
- Les locaux et le matériel,

L'enfant n'apportera aucun objet précieux ou dangereux.

Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

**Article 16 :** Des sanctions pourront être prises à l'encontre des enfants : voir VIII - DISCIPLINE ET SANCTIONS

#### **Article 17 : Les devoirs scolaires :**

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

#### **Article 18 : Dispositions médicales**

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école ou du Service Enfance.

Sauf en cas de mise en place d'un PAI stipulant la prise de médicament. Une copie de l'ordonnance et un 2<sup>ème</sup> traitement sera remis au responsable du Service Enfance. (Le 1<sup>er</sup> étant pour l'école)

Le nom et la classe de l'enfant devront être marqués sur les boîtes de médicaments.

### **VIII - DISCIPLINE ET SANCTIONS**

#### **Article 19 : Comportement**

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du Service Enfance, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée).

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Tout enfant qui se sera fait remarquer par son indiscipline, pour des actes d'incivilités verbales ou physiques (détérioration volontaire de matériel, tentative de fugue, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc.) et tout autre comportement jugé dangereux, fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cas où un enfant, ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être renvoyé temporairement, après avertissement écrit auprès des parents.

Le Responsable du Service Enfance, le Maire, ou le Président du Syndicat intercommunal des Crys convoque au préalable en Mairie les parents et l'enfant, qui doivent s'engager par écrit à changer d'attitude.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre et informe le responsable du Service Enfance et la Directrice d'école concernée.

### **Article 20 : Dégradation**

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

### **Article 21 : Différends**

En cas de différends avec le personnel communal, les parents s'adresseront en priorité au Responsable du Service Enfance.

### **Article 22 : Accident/incident**

Tout accident, incident ou autre dysfonctionnement pendant les activités périscolaires feront l'objet de la rédaction par le personnel communal d'un rapport qui sera obligatoirement transmis au secrétariat de mairie, et traité par le maire et/ou l'adjoint aux affaires scolaires qui décideront de la suite à donner.

## **IX - INFORMATIONS PRATIQUES**

### **Article 23 : Responsabilités – Assurances**

La commune de Peillonex, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

Une assurance extra-scolaire avec responsabilité civile est obligatoire. Une assurance comprenant une garantie individuelle accident est également fortement recommandée pour les enfants.

Lors de l'inscription, la famille doit présenter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

### **Article 24 : Sécurité – Santé**

Durant le temps du Service Enfance, les parents autorisent les agents délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes nécessaires suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident d'un enfant durant les activités périscolaires, le personnel a pour obligation de :

- En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins en utilisant la trousse de secours mise à sa disposition
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompier 18, SAMU 15).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, et dans tous les cas, le personnel rédige immédiatement une note, et prévient sans délai le secrétariat de mairie.

La famille sera immédiatement prévenue.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour (fiche d'inscription)

auxquelles ils peuvent être joints aux heures du Service Enfance.

Le Service Enfance ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de mentionner sur la fiche d'inscription les coordonnées de personnes référentes joignables aux heures d'ouverture du service.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

### **Article 25 : Personnes autorisées**

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent mentionner sur la fiche d'inscription, le nom et le prénom des personnes référentes et celles-ci devront attester de leur identité.

### **X - PUBLICATION DU REGLEMENT**

#### **Article 26 : Affichage**

Le présent règlement est affiché dans les locaux du Service Enfance.

#### **Article 27 : Notification**

Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités (page 5 du dossier d'inscription « Autorisations Parentales et Charte du Service Enfance »).

Un exemplaire est notifié au personnel du Service Enfance.

Le présent règlement et les tarifs du Service Enfance pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

**Fait à PEILLONNEX : le 27 avril 2021**

**Le Maire,  
Christian RAIMBAULT**

**Le Président du Syndicat des Crys,  
Patrick CARON**



## ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURANT SCOLAIRE

### TARIFS 2020/2021

En vertu de la Délibération N°D020-2018 en date du 23 mars 2018 : Tarifs de l'accueil périscolaire, et de la restauration scolaire pour l'année 2021/2022

#### 1) Accueil périscolaire du matin et du soir :

Quotient Familial	Taux Horaire pour le matin et le soir et taux pour la plage 18h30-19h
QF1 de 0 - 1000	2€
QF2 de 1001 à 1500	2,5€
QF3 de 1501 à 2600	3€
QF4 >2601	3,5€
Inscription non prévue	Majoration de 0,5€/ heure

Pénalité de 10€ en cas de retard de paiement de plus d'un mois après le délai de paiement autorisé.

#### 2) Restauration scolaire :

Quotient Familial	Prix du repas
QF1 de 0 - 1000	4,50€ (dont 1€ d'accueil périscolaire)
QF2 de 1001 à 1500	5€ (dont 1,25€ d'accueil périscolaire)
QF3 de 1501 à 2600	6€ (dont 1,50€ d'accueil périscolaire)
QF4 >2601	6,6€(dont 1,75€ d'accueil périscolaire)
Inscription non prévue	10€
P.A.I.	2€

Pénalité de 10€ en cas de retard de paiement de plus d'un mois après le délai de paiement autorisé.