

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – O B J E T

Les services périscolaires sont des services à caractères sociaux et éducatifs mis en place par la commune de CHÊNEX pour accueillir, en dehors des heures scolaires, les enfants scolarisés à l'école maternelle et primaire de Chênex.

Toute correspondance ou information concernant un enfant doit être adressée à Monsieur le Maire – Mairie – 85 route de la Boutique 74520 CHÊNEX (Tél. : 04.50.04.30.53) ou sur le portail famille.

Article 2 - FONCTIONNEMENT

Les services périscolaires fonctionnent dans les locaux communaux.

Article 3 – HORAIRES D'OUVERTURE

Les services périscolaires sont ouverts à l'exclusion des vacances scolaires les :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

- Le matin garderie : 7h15 à 8h05
- Le midi cantine : 11h30 à 13h30
- Le soir garderie : 16h15 à 18h00

Article 4 - T A R I F S

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal.

Les tarifs pour l'année 2019-2020 seront arrêtés par délibération du Conseil Municipal et mis en ligne sur le Site Internet et sur le Portail Famille.

**Retard : 5€ par famille pour les 2 premiers retards constatés dans l'année
10€ pour les retards suivants.**

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.

Article 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures seront adressées directement aux parents sous couvert de la Trésorerie de St-Julien-en-Genevois.

Les parents devront obligatoirement s'être acquittés de l'ensemble des factures périscolaires pour bénéficier de ces services.

En cas de non paiement de deux factures successives, les enfants seront exclus des services périscolaires.

Article 6 – INSCRIPTION / ANNULATION / ABSENCE

Pour inscrire/annuler votre enfant : Portail famille / periscolairesdechenex@orange.fr

Attention : Aucune demande ne sera prise en compte par oral ou sur tout autre mail.

Les services périscolaires 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**.

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

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.chenex.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.

Toute demande de réservation, modification d'une réservation effectuée ou annulation doit être saisie sur l'« Agenda » du Portail Famille :

Cantine :

- **Jeudi 6h pour la semaine suivante**

Garderies :

- **Jeudi 6h pour le lundi et mardi de la semaine suivante.**
- **Lundi 6h pour le jeudi et vendredi de la semaine en cours.**

Envoyé en préfecture le 16/06/2021
Reçu en préfecture le 16/06/2021
Affiché le 16/06/2021
ID : 074-217400696-20210608-D2021_29-DE

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

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

Attention : Les demandes parvenant pendant les vacances scolaires ne sont pas traitées.

Les modifications pour la semaine de rentrée après une période de vacances doivent être saisies sur l'Agenda du Portail Famille le jour de la sortie des classes, dernier délai.

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

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

ABSENCE :

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 / Garderie : la Commune prend en charge les services périscolaires uniquement sur présentation d'un certificat médical.

CANTINE :

Régimes alimentaires particuliers (repas et/ou goûter) : la prise en compte se fait uniquement sur présentation d'un Plan d'Accueil Individualisé. Les parents fournissent alors le repas/goûter dans son intégralité.

MODALITES D'ACCUEIL

Matin : Garderie dans la cantine (Arrivée par la cour de l'école primaire)

Soir : Les activités = Presbytère

L'aide aux devoirs = Local sous l'école

La pause cartable = Dans la cour de l'école ou salle de motricité

A partir de 7h15, les enfants seront remis par leurs parents à la responsable, dans le hall de la cantine et **ne devront en aucune façon arriver seul.**

Organisation de la garderie du soir :

A partir de 16h15 la personne responsable de la garderie prendra en charge les enfants inscrits au périscolaire.

Trois groupes sont proposés :

La « pause cartable » :

Temps libre et jeux avec départ échelonné possible pour les enfants à **partir de 16h30 jusqu'à 17h15**
Possibilité aux parents de fournir un goûter dans le cartable des enfants
Pas de goûter fourni par la Mairie

L'aide aux devoirs :

Réservée aux primaires à partir de 16h30 jusqu'à 18h avec **départ possible à partir de 17h30**
Goûter fourni par mairie
Le vendredi une activité sera organisée à la place des devoirs

Les activités :

A partir de 16h30 jusqu'à 18h avec départ possible à **partir de 17h30**
Goûter fourni par mairie

Le soir, les familles sont invitées à récupérer leurs enfants dans les locaux de la garderie périscolaire, au plus tard à **18h00** (délai de rigueur), **sans vous attarder, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service.**

Article 7 - OBLIGATIONS

Envoyé en préfecture le 16/06/2021

Reçu en préfecture le 16/06/2021

Affiché le 16/06/2021 à preslo

ID : 074-217400696-20210608-D2021_29-DE

- Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant les responsabilités nécessaires en cas de maladie ou accident de l'enfant (fiche sanitaire)
- Les parents veilleront **à ne pas confier à la garderie un enfant malade** afin d'éviter toute contamination (varicelle, rubéole, grippe, scarlatines, gastro...)
- Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou à leurs délégués dûment mandatés. La remise de l'enfant gardé à un mineur ne sera acceptée que si les parents l'ont demandée sur le portail famille

Article 8 – SANCTIONS

Les enfants confiés aux services périscolaires sont sous l'entière responsabilité du personnel et ce, jusqu'à la prise en charge par les parents ou la personne désignée sur les fiches d'inscriptions.
Une pièce d'identité pourra être demandée en termes de justificatif.

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. Tous les vendredis, le cahier est transmis à la Coordinatrice, qui informera la Mairie afin d'avertir les parents par mail en cas de problème.

Le service périscolaire est un service rendu. L'enfant qui le fréquente est tenu de se conformer aux consignes données par le personnel.

Il doit :

- Respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition
- Respecter le personnel et ses camarades (impolitesse, agressions verbales ou physiques, conduite entraînant un dysfonctionnement du cours des repas, arrogance...)

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)
- Sanction en fonction de la gravité des faits qui pourra entraîner une exclusion temporaire à définitive des services périscolaires.

En cas de manquement manifeste et répété du règlement (aussi bien pour l'enfant que la famille), M. le Maire, pourra envisager **une exclusion temporaire ou définitive**, en fonction de la gravité des faits reprochés.

En cas de détérioration ou dégradation dûment constatée par le personnel, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Article 9 - ASSURANCES / RESPONSABILITÉ

La Commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

Le Maire,
P.J. CRASTES.

