



Commune de Savigny

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES A COMPTER DU 4 NOVEMBRE 2024



Mairie

40, route du Chef-Lieu
74520 Savigny
Tél. : 04.50.60.42.49
E-mail : periscolaire@savigny74.fr

www.savigny74.fr

LES DIFFERENTS TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES :

Durant **le temps scolaire**, votre enfant est sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire.

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés (*accueil du matin et du soir, restauration scolaire*).

Durant le temps périscolaire, votre enfant est placé **sous la responsabilité de la commune de Savigny**. Les enfants absents sur le temps scolaire ne pourront pas bénéficier des services périscolaires.

L'inscription aux services

Vous nous confiez vos enfants sur les temps périscolaires. Ces temps doivent leur permettre de vivre des moments de plaisir différents et complémentaires de l'école.

MODALITES D'ADMISSION

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.

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.

CREATION D'UN COMPTE SUR LE PORTAIL FAMILLE

Lors de la première inscription aux services périscolaires, un compte personnalisé sur le Portail Famille de la commune <http://www.savigny74.fr> est créé pour chaque foyer.

Après ouverture du compte, un identifiant et un mot de passe sont communiqués à la famille qui pourra consulter son compte, modifier en ligne les réservations et désinscriptions des enfants pour la cantine et/ou la garderie, consulter ses factures, les régler par PAYFIP, etc...

En cas de garde alternée, sur demande des deux parents, il sera possible de créer un compte personnalisé pour chaque représentant légal. Chaque parent sera alors tarifé en fonction de son quotient familial.

MODALITES D'INSCRIPTION

Les réservations et/ou annulations se font par le biais du portail famille, accessible depuis le site Internet de la commune. Les délais d'inscription indiqués sont nécessaires pour permettre un accueil dans les meilleures conditions et garantir la qualité du service (commande des repas, respect des normes en matière d'encadrement, recrutements éventuels...).

DELAIS D'INSCRIPTION :

SERVICES	MODALITES DE RESERVATION/ANNULATION
La cantine	Au plus tard, 2 jours avant la date du service
La garderie matin et/ou soir	Au plus tard, 2 jours avant la date du service

Attention : Les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas compris dans les délais de réservation.

Exemples : Si vous souhaitez que votre enfant soit pris en charge à la **cantine le lundi, vous devez effectuer la demande de réservation le mercredi soir avant minuit.**

Si vous souhaitez que votre enfant soit pris en charge à la garderie matin et/ou soir le **vendredi, vous devez effectuer votre demande de réservation le mardi soir avant minuit.**

Toute demande de réservation, modification d'une réservation effectuée ou annulation doit être saisie sur « l'Agenda » du Portail Famille dans les délais d'inscription indiqués ci-dessus.

Toute réservation validée via le portail famille est ferme et définitive et sera facturée.

Ne seront traitées par mail (periscolaire@savigny74.fr) 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 du secrétariat de mairie pour convenir d'un mode de fonctionnement spécifique. En cas de non-respect de la date limite de réservation/modification/annulation, toute prestation enregistrée sera facturée.

La cantine

La cantine fonctionne chaque jour de classe. Les enfants inscrits sont pris en charge dès la fin de la classe à 11h30 par le personnel communal.

Le repas peut être servi en service unique, en service décalé ou en deux services, selon les effectifs ou les besoins identifiés par le personnel communal. Lorsqu'ils ne sont pas dans la salle de restauration, les enfants bénéficient d'une récréation dans la cour ou dans les locaux périscolaires.

ROLE DU PERSONNEL DE RESTAURATION

Les agents vérifient que chaque enfant mange bien, au sens qualitatif comme quantitatif avec un encouragement à goûter tous les plats.

CODE DE BONNE CONDUITE

Le temps de restauration est un moment éducatif où chaque enfant doit pouvoir se restaurer dans de bonnes conditions de calme, d'hygiène, de convivialité et de camaraderie. Pour cela, l'enfant s'engage à respecter le code de bonne conduite ci-dessous :

- Je suis poli(e) : « S'il te plaît, merci... » = *Meilleures conditions de vie collective.*
- J'entre et je sors dans le calme = *Sécurité de chacun.*
- Je respecte les agents et leurs consignes, ainsi que mes camarades = *Favoriser la vie en collectivité et maintenir une bonne ambiance.*
- Je respecte le matériel et les locaux = *Garder les lieux agréables et en bon état.*
- Je parle calmement avec mes camarades = *Eviter l'excès de bruit et créer ainsi un climat plus convivial, serein et détendu.*
- Je respecte la nourriture et fais l'effort de goûter à tous les plats = *Découvrir ou redécouvrir de nouvelles saveurs et éviter le gaspillage.*
- Je demande l'autorisation pour me déplacer = *Maintenir un service organisé en toute sécurité.*

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Tout souhait d'aménagement des menus relevant d'intolérances, d'allergies, d'un problème médical, doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Madame le Maire. Ce courrier devra être accompagné d'un avis médical officiel. Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors mis en œuvre sous certaines conditions.

La garderie périscolaire

La garderie fonctionne dans les locaux et espaces extérieurs annexés au groupe scolaire les jours de classe de 7h30 à 8h05 et de 16h15 à 18h30.

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 jusqu'à 8h05. Ils sont ensuite placés sous la responsabilité des enseignants.

Pour des raisons de sécurité évidente, les parents doivent accompagner les enfants jusqu'au portail qui se trouve en bas des escaliers.

Le soir, à la sortie de la classe, **seuls les enfants inscrits** à la garderie seront pris en charge par le personnel communal. **Un goûter équilibré ainsi qu'une gourde d'eau seront fourni chaque jour par les familles.**

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.

En cas d'incident (bouchon, accident, etc...) les parents doivent informer immédiatement de leur retard le personnel communal en téléphonant au 04.50.60.40.87.

La commune de Savigny se réserve le droit de refuser l'accès au service aux parents qui ne respecteraient pas les horaires d'ouverture ou de fermeture de la garderie périscolaire de manière répétée.

L'aide aux devoirs

L'aide aux devoirs fonctionne dans les locaux du groupe scolaire. Cette activité est dispensée par les enseignants(es). Les dates, les horaires, le nombre d'enfants admis sont déterminés en début d'année scolaire. L'inscription se fait via un formulaire à compléter, celle-ci est obligatoire sur toute la période concernée. Les motifs d'annulation ne sont pas recevables pour cette activité (cf ci-dessous).

Tarifications et facturation

TARIFICATION AU QUOTIENT FAMILIAL

La commune de Savigny a fait le choix d'une tarification au quotient familial (QF) pour les services périscolaires (**cf méthode de calcul ci-dessous**). Cette tarification a pour objet de favoriser l'accès à tous aux services municipaux.

Le calcul du quotient familial ne peut s'effectuer que sur présentation des documents demandés lors de l'inscription. **A défaut d'élément permettant de calculer le quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

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

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la commune.

CALCUL DES REVENUS MENSUELS (R)

$$R = \frac{\text{revenu fiscal de référence}}{12} + \text{montant des prestations familiales sur 1 mois (hors allocation logement)}$$

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL (Q)

$$Q = \frac{\text{Revenus mensuels}}{\text{nombre de parts}}$$

FACTURATION ET PAIEMENT

La facturation est **mensuelle** et s'effectue à terme échu. Les avis des sommes à payer sont adressés en format papier aux familles. Les factures détaillées sont consultables sur le portail famille.

Le paiement s'effectue à réception de l'avis des sommes à payer par virement bancaire, chèque ou espèces (dans la limite de 300 euros) auprès de **la trésorerie d'Annemasse** ou directement sur le portail via le paiement en ligne sécurisé PAYFIP. Il est possible de mettre en place un paiement par prélèvement automatique (prendre contact avec le secrétariat de la mairie).

PENALITES

Une pénalité sera appliquée en cas de présence ou d'absence non prévue. L'absence d'inscription ou de désinscription peut remettre en question les objectifs de sécurité et de lutte contre le gaspillage.

SERVICES	PENALITES
<u>Cantine :</u> Réservation/désinscription non effectuée dans les délais impartis.	Repas réservé, non consommé : le repas est facturé. Repas consommé, non réservé : le repas facturé ainsi qu'une pénalité de 10 euros.
<u>Garderie périscolaire :</u> Dépassement horaire ou garderie non réservée au préalable sur le portail famille.	La garderie est facturée ainsi qu'une pénalité de 10 euros par enfant.

LES CAS D'ANNULATION SANS RETENUES FINANCIERES SONT LES SUIVANTS : (l'activité « Aide aux devoirs » n'est pas concernée.)

■ Maladie de l'enfant :

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir immédiatement le secrétariat de mairie par mail : periscolaire@savigny74.fr (sans réception du mail dans la matinée du jour de l'absence, la prestation sera automatiquement facturée).

Les réservations périscolaires doivent impérativement être annulées par les familles sur leur portail dans la limite de leurs possibilités. Les attestations sur l'honneur (avec date de l'absence, le nom et prénom de l'enfant), en cas de non délivrance de certificats médicaux, seront acceptées pour justifier d'une absence pour maladie. Un certificat médical sera toutefois exigé au-delà de 5 jours d'absence. Celui-ci sera à remettre au secrétariat de la mairie qui se chargera de régulariser au moment de la facturation.

■ Situations professionnelles spécifiques :

Les familles, qui pour des raisons professionnelles, ne peuvent inscrire leur(s) enfant(s) dans le délai imparti, sont invitées à prendre contact avec le secrétariat de mairie.

■ Situations familiales spécifiques :

Les familles, qui pour des raisons familiales (exemple : décès dans la famille), ne peuvent inscrire/désinscrire leur(s) enfant dans le délai imparti, sont invitées à prendre contact avec le secrétariat de mairie.

■ Absences des enseignants :

En cas d'absence d'un(e) enseignant(e), quelle qu'en soit la cause (maladie, grève, etc...), les parents doivent saisir les désinscriptions sur leur portail famille ou envoyer un mail si le délai imparti est dépassé, au secrétariat de mairie : periscolaire@savigny74.fr (sans réception du mail dans la matinée du jour de l'absence, la prestation sera automatiquement facturée).

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 J.

Obligations et dispositions particulières

ASSURANCE

La commune de Savigny est assurée en responsabilité civile pour ses agents. Il appartient à chaque famille de vérifier que son assurance couvre bien les risques de responsabilité civile de son enfant hors temps scolaires, notamment si l'enfant seul est impliqué.

DEPART DES ENFANTS

L'enfant ne sera confié qu'aux personnes mentionnées par les parents dans l'onglet « Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant » du portail famille. Le personnel communal peut être amené à demander la présentation d'une pièce d'identité.

ACCIDENTS

Lors de l'inscription aux services, les responsables légaux s'engagent à accepter, en situation d'accident, que le personnel communal prenne toutes mesures nécessaires. Sans ces autorisations complétées, l'enfant ne pourra être admis dans les services périscolaires.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure mise en œuvre est la suivante :

- Blessure, maux : soins apportés par le personnel communal sans administration de médicaments, appel d'un des responsables légaux ;
- Fièvre, blessure : un des responsables légaux est appelé et, si nécessaire, devra venir récupérer l'enfant ;
- Accident grave : appel aux pompiers et appel des responsables légaux.

OBJETS PERSONNELS

L'apport d'objets personnels (bijoux, peluches, cartes, jeux, ballons, téléphones portables, consoles de jeux portables, tablettes numériques et autres appareils multimédias, etc...) est interdit.

La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.

TENUE VESTIMENTAIRE

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptées aux activités périscolaires et à la météo (casquette, bonnet, gants, veste de pluie, etc...).

Il est également recommandé de marquer les vêtements de l'enfant.

Règle de vie au sein des services périscolaires

L'inscription de l'enfant dans les services périscolaires de la commune de Savigny entraîne l'acceptation du présent règlement intérieur.

COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

Les enfants fréquentant les services périscolaires doivent :

- Respecter le présent règlement intérieur ;
- Respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse ;
- Respecter les consignes données par l'équipe d'animation ;
- Respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique ;
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition : toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

SANCTION

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, Madame le Maire sera avertie par le personnel en charge des enfants.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Exclusion temporaire d'un à plusieurs jours des services périscolaires sans remboursement ;
- Exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal,
en date du 03 octobre 2024.

Le Maire,
Béatrice FOL.

