



Service périscolaire  
2, Place Albert Rey - 73110 Valgelon-La Rochette  
Tél : 04 79 65 41 25  
<https://www.valgelon-la-rochette.com>

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,  
Vu l'avis favorable de la Commission scolaire et périscolaire,  
Vu la délibération N°2019/06/05 du Conseil Municipal du 22 mai 2019 approuvant le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires municipaux.

## Article 1 : Admissions

Les accueils périscolaires incluant les garderies, la cantine, les ateliers, les études surveillées et l'accueil du mercredi, sont des services facultatifs, mis en place par la Commune de Valgelon-La Rochette, avec participation des familles aux frais de fonctionnement et de repas.

Ils sont chargés d'accueillir les enfants en dehors des horaires scolaires. Les enfants sont admis au sein des accueils périscolaires sous réserve que les parents aient procédé aux formalités d'inscription auprès du service périscolaire et soient à jour de leur facture (Cf Article 13).

### 1.1 Garderies du matin et du soir, cantine, ateliers et études surveillées

Ces accueils sont ouverts aux enfants scolarisés à Valgelon-La Rochette, sous réserve du respect des règles d'inscription et de réservation (cf. Article 3).

### 1.2 Capacité d'accueil

Dans le cas où le nombre de demandes excède les capacités en personnels ou en installations, et que le seuil maximal pour la sécurité est atteint, la commune se réserve le droit de limiter l'accès aux services périscolaires.

L'accès aux divers services (cantine, garderies, et ateliers) sera accordé par priorité aux demandes de réservations faites par ordre chronologique.

La capacité d'accueil à la Croisette est limitée à 60 enfants.

Afin de garantir le taux d'encadrement et la sécurité des enfants, la commune pourra limiter à 209 le nombre de réservations à La Neuve.

## Article 2 : Fonctionnement

### 2.1 Écoles maternelles

Grillons : accueil au centre d'animation

En fonction des effectifs (cas où peu d'enfants sont inscrits), la garderie du matin pourra être organisée à l'école élémentaire La Neuve. Les familles seront informées au préalable du changement du lieu d'accueil.

Croisette : entrée face au parking de l'école

Horaires :

- ✚ Garderie du matin : 7h30 à 8h10 (arrivées échelonnées départ de la garderie à 8h10 pour arriver en classe à 8h15),
- ✚ Cantine : 11h40 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- ✚ Garderie du soir : 16h15 à 18h00 (départs échelonnés).

**En maternelle, les accueils périscolaires ne commenceront que le lendemain de la rentrée scolaire.**

### 2.2 Ecole élémentaire La Neuve

Accès par le portail côté piscine (sauf ateliers et études surveillées)

- ✚ Garderie du matin : 7h30 à 8h10 (arrivées échelonnées),
- ✚ Cantine : 11h50 à 13h50 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Afin d'assurer de bonnes conditions de repas pour tous les enfants inscrits, ceux des classes incluses entre les CE1 et les CM2 sont susceptibles d'aller prendre leur repas au réfectoire du Centre d'Animation. Le groupe sera encadré par les animateurs du périscolaire qui assureront le transfert entre les deux sites.

- ✚ Ateliers et études surveillées : 16h20 à 17h20 (Sortie côté gymnase Seytaz) **départ strictement à 17h20**
- ✚ Garderie du soir : 17h20 à 18h45 (départs échelonnés).

Toute sortie d'un accueil périscolaire, quel que soit l'établissement et le service, est définitive.

À 16h20, tout enfant ramené au périscolaire par les instituteurs du fait d'un retard de ses parents, sera gardé en Atelier et ne pourra sortir qu'à 17h20. Le prix appliqué sera celui d'une présence Atelier sans réservation.

## Article 3 : Inscriptions, réservations et annulations

### 3.1 Inscriptions :

Pour procéder à l'inscription, un dossier d'inscription est à retirer auprès du service périscolaire ou sur le site <https://www.valgelon-la-rochette.com> et les documents suivants sont à fournir :

- ✚ L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année en cours au nom du ou des parent(s) référent(s), ou avis de taxe foncière ou d'habitation.
- ✚ Une attestation CAF précisant le n° d'allocataire et éventuellement le quotient familial,
- ✚ Le carnet de santé de chacun des enfants à inscrire (l'original, pas de photocopie).

Pour bénéficier des accueils dès la rentrée scolaire, le dossier d'inscription doit être validé, selon le calendrier scolaire, entre la fin mai et la fin de l'année scolaire en cours, par un rendez-vous avec le coordinateur du service périscolaire.

Des inscriptions en cours d'année sont également possibles ; les familles concernées devront alors fournir EN PLUS des documents cités plus haut :

- ✚ Un justificatif de domicile, (facture de téléphonie mobile exclue),
- ✚ Un RIB.

Ces deux documents devront être au nom du ou des parent(s) de l'enfant concerné et mentionner la nouvelle adresse.

**Aucune inscription ne sera prise par téléphone, ni reconduite d'une année sur l'autre.**

La commune se réserve le droit de vérifier la conformité des informations transmises.

Au moment de l'inscription, les parents devront s'être acquittés de toutes les factures antérieures au trimestre en cours. Un récépissé de la perception pourra être demandé.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de quotient familial ou de situation familiale devra être communiqué au plus tôt par les parents, au service périscolaire.

### 3.2 Réservations :

La réservation de l'enfant aux accueils périscolaires est faite sur des jours, des semaines ou des cycles fixes, déterminés au moment du dépôt du dossier au Service Périscolaire.

Elle peut être modifiée régulièrement, selon une fréquence dépendante du type d'accueil.

Cette réservation entraîne la présence effective de l'enfant.

Les réservations devront se faire via le portail famille (Cf Article 4). Aucune modification ou réservation téléphonique ne sera prise en compte.

Les familles n'ayant pas d'accès à internet pourront se rendre à la Maison des Services au Public (mise à disposition de postes informatiques avec accès internet), ou contacter le service périscolaire.

### 3.3 Annulations ou modifications de réservations :

✚ Garderies, cantine, et ateliers : Toute modification signalée AVANT le jeudi 8h, pour la semaine suivante, sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible. Si le jeudi est férié, la limite est **avancée** au mercredi AVANT 8h.

✚ Études surveillées : réservation au cycle (de vacances à vacances), selon un planning hebdomadaire régulier. En cas de garde alternée, les semaines paires peuvent être différentes des semaines impaires. Toute modification signalée huit jours AVANT les vacances, pour le cycle suivant et sur des jours fixes, sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible.

Les modifications ponctuelles, c'est-à-dire rectifiant un planning régulier, ne sont pas possibles (sauf cas article 3.4).

En l'absence de toute communication, les réservations du cycle précédent seront automatiquement reportées sur le cycle suivant.

Pour la rentrée scolaire, les réservations seront prises AU PLUS TARD le jeudi précédant la rentrée AVANT 8h.

Les études surveillées ne seront pas assurées la semaine de rentrée et la dernière semaine de l'année scolaire. Les enfants qui y sont inscrits seront automatiquement reportés sur les listes des ateliers.

### 3.4 Absences - Déductions au bénéfice des familles

Il est prévu une déduction sur les paiements pour les motifs suivants :

✚ Grève ayant entraînée une rupture du service ou fermeture d'école (cf. Article 10).

✚ Classe en déplacement ou en activité extérieure (cf. Article 11).

✚ Manifestation organisée dans l'enceinte de l'école sur un jour scolaire, entre 16h20 et 18h00 : les accueils périscolaires seront susceptibles d'être annulés.

✚ Maladie de l'enfant supérieure à 1 jour (délai de carence), sur présentation dans les huit jours d'un certificat médical ou d'hospitalisation uniquement. Le délai de carence s'applique dès le premier jour d'absence. Les études surveillées

pourront être déduites sans carence, ponctuellement ou sur une période, en cas de rendez-vous médicaux, moyennant un certificat médical préalable.

✚ Absence d'un enseignant ayant entraîné le retour de l'enfant au domicile, sur présentation d'un justificatif signé par le directeur de l'école.

## Article 4 : Le Portail Famille

Les réservations et les modifications de réservations peuvent se faire via le portail famille, à l'exclusion de tout autre moyen numérique (réservation par mail proscrite). Cela nécessite au préalable la création d'un compte.

Les familles n'ayant pas d'accès à internet pourront se rendre à la Maison des Services au Public (mise à disposition de postes informatiques avec accès internet), ou contacter le service périscolaire.

### 4.1 Création du compte

La demande doit être faite auprès du service périscolaire lors de l'inscription, ou en cours d'année scolaire. Une adresse mail valide est nécessaire. L'identifiant et le lien seront envoyés à la famille via cette adresse mail. Le portail pourra alors être activé par la famille, 24h après avoir sollicité le mot de passe sur le portail.

### 4.2 Utilisation du portail

Il appartient aux familles déclarées de renseigner les mentions nécessaires au bon fonctionnement du portail :

✚ Les réservations des divers accueils périscolaires.

Les autres modifications doivent être effectuées directement au service périscolaire.

### 4.3 Rubriques accessibles :

✚ Le tableau de bord permet d'avoir un historique des différentes demandes de réservation, de modification de coordonnées...

✚ La rubrique « *Ma famille* » permet de consulter les informations liées aux enfants...

✚ La rubrique « *Mes coordonnées* » permet de consulter ses propres coordonnées...

✚ La rubrique « *Mes inscriptions* » permet de solliciter des réservations ou des annulations, de visualiser les réservations en cours, de vérifier l'acceptation des modifications de réservations sollicitées...

✚ La rubrique « *Mon compte* » permet de visualiser ses informations financières et de télécharger les factures

✚ Une vidéo tutoriel est disponible sur le portail et accessible dès la 1<sup>er</sup> utilisation.

## Article 5 : Tarifs

Les tarifs concernant la restauration et l'accueil périscolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Pour les enfants résidents de Valgelon-La Rochette et ceux inscrits en ULIS, les tarifs sont fixés suivant les tranches de quotient familial, et sont applicables pour toute ou partie de l'année scolaire. En cas de déménagement dans une autre commune, la nouvelle tarification sera applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier suivant la date du déménagement.

En cas de modifications des ressources en cours d'année affectant le quotient familial, la modification du tarif sera effective le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception du justificatif de quotient familial par le service périscolaire.

Les coûts de tous les accueils périscolaires sont forfaitaires et ne dépendent pas du temps de passage réel de l'enfant.

Une présence non réservée entrainera une tarification majorée :

- ✚ Majoration de 150% des tarifs garderies et ateliers / études
- ✚ Majoration de 75% des tarifs cantine

Les heures de fermeture des services doivent être respectées : tout dépassement d'heure à une garderie du soir, fera l'objet d'une majoration de 5 € par ¼ d'heure de retard. Un enfant non inscrit en cantine et dont le parent accuse un retard supérieur à 15mn se verra confié à l'accueil périscolaire méridien. La majoration de 75% sera appliquée sur le tarif cantine lié au QF si l'enfant mange, et sur le tarif « PAI Communal » si l'enfant ne mange pas. Le non-respect des horaires pourra aboutir à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, dans les conditions prévues à l'article 13 du présent règlement. A l'école élémentaire, un retard supérieur à 15mn le midi entraine automatiquement une prise de repas.

## **Article 6 : Modalités de paiement**

La facturation est établie chaque mois à terme échu pour tous les accueils périscolaires.

Le règlement s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, à déposer auprès du Trésor Public.

Moyennant une pré-inscription, les factures peuvent être acquittées par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) dans un délai de 45 jours après leur date d'émission.

Moyennant la signature d'un mandat de prélèvement SEPA et la remise d'un relevé d'identité bancaire au format IBAN-BIC lors de l'inscription, les factures pourront être acquittées par prélèvement automatique mensuel.

En cas de non-paiement dans les délais prévus ou du rejet bancaire du prélèvement, le Trésor Public met en œuvre la procédure de recouvrement suivante :

- ✚ un mois après expiration du délai de règlement indiqué sur la facture, une première relance est envoyée par le Trésor Public,
- ✚ en cas de non régularisation de la facture, le Trésor Public engage les procédures contentieuses de recouvrement.
- ✚ Parallèlement, en cas de non-paiement, la municipalité met en œuvre une procédure, pouvant aboutir, en cas d'échec, à l'exclusion de l'enfant ou à sa non-inscription aux accueils périscolaires. Cette procédure est détaillée à l'article 13 du présent règlement.

## **Article 7 : Règles de vie**

### **7.1 Respect des règles de vie**

Les enfants inscrits dans les structures périscolaires, sont sous la responsabilité exclusive du personnel communal.

L'enfant s'engage à respecter :

- ✚ Les autres enfants
- ✚ Le personnels (animateurs, agent de service ...)
- ✚ Le matériel
- ✚ Les locaux
- ✚ Les intervenants
- ✚ Les consignes du personnel d'encadrement
- ✚ Ne pas transporter d'objets dangereux, de valeur ou électroniques (type téléphone, MP3 ou console de jeux). Ces objets pourraient être confisqués par le personnel d'encadrement. Sauf dispositif médical.

Les enfants fréquentant les accueils périscolaires des écoles de Valgelon-La Rochette ainsi que leurs parents, signent une charte reprenant les règles de vie au sein des services périscolaires et s'engagent à la respecter.

Sur la base de ces règles de vie, tout comportement perturbateur ou inadapté est signalé à la famille et peut entraîner une sanction

pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive (cf. Article 13).

### **7.2 Goûters**

La commune ne fournit pas les goûters. Les enfants ayant une collation sont autorisés à goûter à 16h15 (accueils maternels) ou 17h20 (accueil primaire), suivant l'organisation prévue par les animateurs. Les goûters peuvent être stockés (produits frais uniquement) dans un réfrigérateur prévu à cet effet, à la condition expresse que le conditionnement du goûter soit clairement au nom de l'enfant.

## **Article 8 : Sécurité des enfants**

Il appartient au personnel, sous le contrôle du Maire de la commune et sous la responsabilité administrative du Directeur Général des Services, de veiller au respect des consignes de sécurité.

- ✚ **Arrivée** : les enfants doivent arriver accompagnés, ils sont ensuite confiés aux animateurs qui les prennent en charge. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leurs enfants d'âge maternel, le matin, jusqu'au personnel d'encadrement, dans les locaux d'accueil périscolaire.

Les enfants d'âge élémentaire doivent signaler leur présence auprès du personnel d'encadrement.

- ✚ **Départ** : Les enfants seront confiés aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux à venir les chercher. Aucun enfant n'est confié à une personne n'ayant pas l'autorisation des parents. Le nom des personnes habilitées doit figurer dans le dossier d'inscription.

Ces personnes doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Les parents des enfants d'âge primaire, pourront préciser sur le dossier d'inscription, s'ils autorisent leur(s) enfant(s) à rentrer seul(s).


Les enfants inscrits à la cantine ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'école de 11h50 à 13h50. Cependant, une autorisation peut être demandée au préalable auprès du service périscolaire par écrit (courriel ou mot dans le cahier de liaison) si l'enfant est amené à quitter l'enceinte de l'école durant ce temps. Dans ce cas, les élèves seront confiés aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux. Pour des raisons de sécurité, un enfant non récupéré à la fin du temps scolaire sera systématiquement pris en charge au sein des services périscolaires (donnant lieu à une tarification majorée, dans les conditions prévues à l'article 5).

- ✚ **Accident** : Pendant le temps périscolaire, si l'enfant est malade ou blessé, les parents sont prévenus et l'enfant leur est confié. En cas d'urgence, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins, par les services de secours. Si un accident survient, les parents feront eux-mêmes la déclaration à leur assureur qui pourra, si nécessaire, contacter la Mairie. Il est impératif et obligatoire de renseigner totalement la fiche sanitaire de liaison, jointe au dossier d'inscription.

- ✚ **Médicaments et soins** : le personnel de l'accueil périscolaire n'étant pas habilité à administrer des médicaments, il est fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires.

De façon exceptionnelle, dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement durant le temps d'accueil périscolaire, le personnel périscolaire pourra apporter son concours pour l'administration de médicaments, aux conditions suivantes :

- ✓ l'enfant doit être capable d'accomplir seul le geste de prise du médicament,
- ✓ les parents devront remplir le formulaire d'autorisation disponible en téléchargement sur le site de la commune, et le remettre au personnel périscolaire,
- ✓ ils devront joindre une copie de l'ordonnance, médicale prescrivant le traitement (prescription lisible et détaillée),
- ✓ les parents devront remettre les médicaments directement au personnel périscolaire dans une trousse ou contenant portant le nom de l'enfant. Si le médicament doit être entreposé dans un lieu réfrigéré, le parent est tenu de se présenter au personnel périscolaire dès l'arrivée de l'enfant dans l'école (aucun médicament ne doit être confié à l'enfant).

 Possibilité d'adaptation des menus : Les enfants atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de troubles de la santé, peuvent manger au restaurant scolaire avec un panier repas préparé par la famille. La demande doit être faite auprès de la Mairie qui prendra acte du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et prendra les mesures nécessaires relevant de sa responsabilité afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Un PAI doit être validé par le médecin scolaire. L'enfant ayant un PAI mange au réfectoire de l'école élémentaire. Le tarif cantine applicable tient compte de la déduction du prix du repas.

#### **Article 9 : Assurance**

La commune de Valgelon-La Rochette est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services dans les écoles publiques.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers sur les temps périscolaires.

Les enfants ne doivent pas posséder d'objets de valeurs dans l'enceinte de l'établissement. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

#### **Article 10 : Grèves ou fermeture d'école**

Conformément aux dispositions de la loi n°2008-790 du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'éducation nationale, la commune assure la mise en place du service minimum au sein des établissements dont elle a la charge.

En cas de grève des personnels municipaux entraînant une rupture du service, les parents ont l'obligation de venir récupérer leurs enfants.

Si une école est amenée à être fermée, sauf pour raison de grève, les accueils périscolaires seront également fermés. Les réservations seront annulées et non dues.

#### **Article 11 : Sorties scolaires**

Lorsque les enseignants proposent des sorties scolaires sur la journée, ceux-ci sont tenus d'en informer par avance le service périscolaire. De ce fait, les enfants inscrits à la cantine sont automatiquement retirés des listes appropriées, sans que les familles n'aient à procéder à des annulations.

Dans le cas où la sortie serait annulée 24h avant, les enfants ayant normalement réservé la cantine seront automatiquement réintégré sur les listes appropriées, sans que les familles n'aient à procéder à de nouvelles réservations.

#### **Article 12 : Modification du calendrier scolaire en cours d'année**

Dans le cas où une journée scolaire complémentaire est instaurée par l'Inspection Académique après la rentrée scolaire en cours, dans le cadre d'un pont scolaire (pont de l'Ascension...), les accueils périscolaires seront tous ouverts aux heures habituelles sur chacun des sites.

PAR DEFAUT, les réservations du jour vaqué seront toutes reportées sur ce jour complémentaire.

Il est de la responsabilité de la famille de modifier, via le portail ou le formulaire, les réservations pour ce jour complémentaire, dans le délai imparti.

Si tel n'est pas le cas, les réservations seront dues.

#### **Article 13 : Exclusion**

Les enfants pourront être exclus des accueils périscolaires dans les cas et aux conditions suivantes :

##### **en cas d'impayé :**

Parallèlement à la procédure de recouvrement mise en œuvre par le Trésor Public, la municipalité fera le point au terme de chaque trimestre scolaire sur les impayés et mettra en œuvre la procédure suivante :

- ✓ une fois l'impayé constaté, la municipalité envoie une première lettre de relance à la famille, en lui indiquant les solutions amiables qui peuvent être trouvées (solutions financières et/ou sociales) ;
- ✓ en cas de non-paiement dans un délai d'un mois, après la 1<sup>ère</sup> relance, la municipalité adresse à la famille une deuxième lettre de relance l'invitant à prendre contact avec les organismes sociaux ;
- ✓ si dans un délai d'un mois, après cette 2<sup>ème</sup> relance, aucune solution n'a été trouvée avec la famille pour régulariser sa situation, l'enfant ne sera plus admis (non-inscription ou exclusion) dans les accueils périscolaires jusqu'au paiement des factures.

##### **non-respect des horaires des accueils périscolaires**

En cas de dépassement d'heure ou de présence non réservée, nécessitant la prise en charge d'un enfant à un accueil périscolaire, et outre la tarification supplémentaire appliquée (article 5), la commune mettra en œuvre la procédure suivante :

- ✓ s'il est constaté que les retards ou présences non réservées sont répétitifs (à partir de 3 consécutifs ou de 4 sur un cycle scolaire) ou trop conséquents (à partir de 30 minutes), la municipalité enverra une première lettre d'avertissement à la famille ;
- ✓ si les retards ou présences non réservées se renouvellent, la municipalité enverra alors une deuxième lettre informant la famille de l'exclusion temporaire de l'enfant à cet accueil ;
- ✓ la première récidive après cette exclusion temporaire entraînera alors une exclusion définitive de l'enfant à l'accueil concerné.

##### **non-respect des règles de vie au sein des services périscolaires**

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le personnel périscolaire fera systématiquement un rappel à la charte, que l'enfant s'est engagé à respecter (article 7.1).

Si les faits se répètent ou s'aggravent, les responsables légaux seront systématiquement informés, et un dialogue engagé.

Tous les adultes intervenant auprès de l'enfant sur le temps scolaire et/ou périscolaire pourront alors être sollicités.

Dans le cas de faits graves dûment constatés, après échange avec les responsables légaux et avis de la commission vie scolaire et périscolaire, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de tous les services périscolaires.