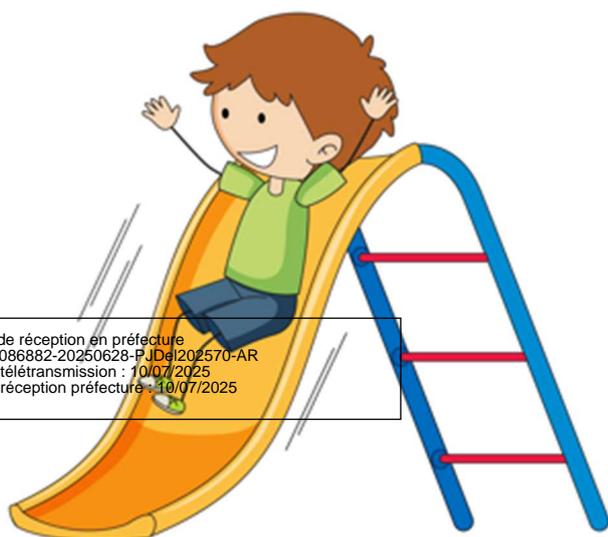




RÈGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES





Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu la délibération n° 2025/70 du Conseil Municipal du 28 juin 2025 modifiant le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires municipaux.

ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS, RESERVATIONS ET ANNULATIONS

Inscriptions :

Pour les nouvelles inscriptions, un dossier est disponible en ligne sur le site de la commune <https://www.valgelon-la-rochette.com> en page périscolaire. Un dossier papier est également disponible au service périscolaire.

Pour les ré-inscriptions, elles s'effectueront en ligne sur le portail famille. Les formulaires et documents à fournir sont disponibles via ce portail.

Les enfants sont admis au sein des accueils périscolaires sous réserve que les parents aient procédé aux formalités d'inscription auprès du service périscolaire ou de l'Espace Famille et soient à jour de leurs factures arrivées à échéance.

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 pour la primo inscription, pas de photocopie).
- Un RIB

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, auprès du service périscolaire.

Des inscriptions en cours d'année sont également possibles.

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.

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.

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. Aucune modification, réservation téléphonique ou via l'école ne sera prise en compte.

Les familles n'ayant pas d'accès à internet pourront se rendre à France Services (Allée des Grillons, mise à disposition de postes informatiques avec accès internet), ou contacter le service périscolaire. Un formulaire papier pourra exceptionnellement être accepté dans ces cas-là et dans les délais impartis.

Annulations ou modifications de réservations :

- Garderies, cantine, et ateliers : Toute modification signalée deux jours ouverts AVANT la date de réservation sera prise en compte. Passé ce délai, les absences seront facturées et toute modification impossible.
Réservations AVANT : mardi 8h pour le jeudi
 mercredi 8h pour le vendredi
 jeudi 8h pour le lundi
 vendredi 8h pour le mardi
- Modification du type d'accueil par la commune : en cas de modification du fonctionnement de l'école élémentaire (spectacle, kermesse etc...), la commune se réserve la possibilité d'annuler.



Absences - Déductions au bénéfice des familles

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

- Grève des agents communaux ayant entraînée une rupture du service.
- Classe en déplacement ou en activité extérieure.
- 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.
- Fermeture d'école(s) par décision municipale, académique, ministérielle ou autre institution publique.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

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)
- Cantine : 11h40 à 13h30
- Garderie du soir : 1 tranche horaire : 16h20 à 18h30 (départs échelonnés)

En maternelle, les accueils périscolaires ne commenceront que le 2^{ème} jour de la rentrée scolaire des enfants.

Ecole élémentaire La Neuve

Accès par le portail côté piscine Garderie du matin : 7h30 à 8h10

(arrivées échelonnées)

- Cantine : 11h50 à 13h50

Afin d'assurer de bonnes conditions de repas pour tous les enfants inscrits, certains groupes sont susceptibles d'aller prendre leur repas au réfectoire du Centre d'Animation. Les groupes seront encadrés par des animateurs du périscolaire qui assureront le transfert entre les deux sites.

- Garderie du soir : 2 tranches horaires : 16h20 à 17h30 et 17h30 à 18h30 (départs échelonnés)

Disposition commune aux trois établissements

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

L'accueil méridien (cantine) n'accepte pas de sorties ni de retours d'enfant entre les horaires cités, hormis pour ceux ayant une notification de la MDPH.

Goûters

La commune ne fournit pas les goûters. Les enfants ayant une collation sont autorisés à goûter après la classe, au début du temps d'accueil garderie.

ARTICLE 3 : 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^{er} janvier suivant la date du déménagement.

En cas de modification des ressources en cours d'année affectant le quotient familial, la modification du tarif sera effective le 1^{er} 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 ou un retard non justifié ou non prévenu entrainera une tarification doublée de tous les tarifs.

Accusé de réception en préfecture
073-200086882-20250628-PJD202570-AR
Date de télétransmission : 10/07/2025
Date de réception préfecture : 10/07/2025

ARTICLE 4 : MISE EN ŒUVRE DU 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 de Chambéry.

Moyennant une pré-inscription, les factures peuvent être acquittées par carte bancaire sur le site 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.

Moyennant le paiement chez le buraliste via le dispositif Datamatrix.



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 :

- En cas de non-paiement dans un délai d'un mois après échéance de la facture, la municipalité adresse à la famille une première lettre de relance en lui indiquant le cas échéant, les solutions amiables pouvant être mises en œuvre (solutions financières et/ou sociales) ;
- En cas de non-paiement dans un nouveau délai d'un mois après la première relance, la municipalité adresse à la famille une deuxième lettre de relance rappelant la possibilité de prendre contact avec les organismes sociaux et/ou le service de gestion comptable ;
- Si dans un délai d'un mois après cette deuxième relance, aucune solution n'a été trouvée, ni aucune démarche effectuée par la famille pour régulariser sa situation, l'enfant ne sera plus admis dans les accueils périscolaires jusqu'au paiement des factures.

ARTICLE 5 : REGLES DE VIE

5.1 Gestion des comportements

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.

Il est demandé aux enfants de ne pas transporter d'objets dangereux, de valeur ou électroniques (type téléphone, MP3 ou console de jeux) -sauf dispositif médical, ni d'apporter de jeux ou jouets volumineux (les jeux doivent tenir dans une poche de veste ou de pantalon).

Tous ces objets sont sous la seule responsabilité de l'enfant. La commune ne saurait être responsable du vol ou bris de ces objets. En cas de conflit ou de dangerosité, ils pourront être confisqués.

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

De plus, une attitude respectueuse des enfants comme des parents est attendue au sein des accueils périscolaires.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

ARTICLE 6 : SECURITE DES ENFANTS

Il appartient au personnel, sous le contrôle du Maire de la commune et sous la responsabilité administrative de la Directrice Générale 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 de La Neuve 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 courriel 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.

- **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 déclaration à leur assureur et de joindre la copie de la déclaration à leur assureur au dossier d'inscription.

Accusé de réception en préfecture
073-2004882-20250710-2025-0710
Date de télétransmission : 10/07/2025
Date de dépôt en préfecture : 10/07/2025

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 du directeur de l'école concernée sous forme d'un PAI. Un tarif spécial est alors appliqué.

ARTICLE 7 : GREVES, ABSENCE D'ENSEIGNANTS

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 s'il y a au moins 25% de grévistes. Dans ce cas, si les services périscolaires sont maintenus, les réservations sont **effectives et dues**.

En cas de grève des personnels municipaux entraînant une fermeture du service, les parents ont l'obligation de venir récupérer leurs enfants. En cas d'absence d'un enseignant les réservations périscolaires sont normalement dues.

ARTICLE 8 : FERMETURE D'ECOLE

Si une école est amenée à être fermée par décision municipale, académique, ministérielle ou autre institution publique et sauf pour raison de grève, les accueils périscolaires seront également fermés. Les réservations seront **annulées** et non dues.

ARTICLE 9 : 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 réintégrés sur les listes appropriées, sans que les familles n'aient à procéder à de nouvelles réservations.

ARTICLE 10 : EXCLUSION, NON ADMISSION

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

10.1. Exclusion en cas de 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, la commune mettra en œuvre la procédure suivante :

- S'il est constaté que les retards ou présences non réservées sont répétitifs (à partir de 5 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 ;
- Les récidives après cette exclusion temporaire entraîneront alors une ré-exclusion temporaire immédiate de l'enfant des accueils périscolaires, pouvant à terme aboutir à une exclusion définitive.

10.2. Exclusion en cas de non-respect des règles de vie au sein du service périscolaire :

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le personnel périscolaire fera systématiquement un rappel au règlement.

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, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de tous les services périscolaires.

10.3. Non admission en cas d'impayé :

Accusé de réception en préfecture
073-200086882-20250628-P_Del202570-AR
Date de transmission : 10/07/2025
Date de réception préfecture : 10/07/2025

Selon la procédure définie à l'article 4 du présent règlement et après accomplissement des modalités susmentionnées, le(s) enfant(s) d'une famille en situation d'impayé qui ne fait aucune démarche pour y remédier, ne sera plus admis aux accueils périscolaires.

Fait à VALGELON-LA ROCHETTE, le 29 juin 2025

Le Maire,
David ATES

