



## ACCUEIL PERISCOLAIRE DU GELON ET DU COISIN REGLEMENT INTERIEUR

Le Syndicat Intercommunal des Ecoles du Gelon Coisin (SIEGC) met à disposition un service d'accueil périscolaire facultatif et payant (sous forme d'un accueil de loisirs respectant la réglementation en vigueur et déclaré auprès de la D.D.C.S.P.P. (service jeunesse, sport et vie associative).

Ce service propose 3 temps d'accueil (le matin avant la classe, le midi et le soir après la classe) dans les 4 écoles du SIEGC (Chamoux/Gelon, Châteauneuf, Coise, Villard Léger).

Il est ouvert à tous les élèves scolarisés dans ces 4 écoles, mais dispose de capacités d'accueil limitées.

Le service comprend un projet éducatif dont l'objectif est de proposer des temps d'accueil et des lieux de vie aux enfants, où le respect et le rythme des besoins fondamentaux sont prioritaires.

### ➤ **ARTICLE 1 : ACCUEIL**

▪ Le service fonctionne tous les jours scolarisés (le lundi, mardi, jeudi et vendredi) dans les 4 écoles du SIEGC et dispose de 3 temps d'accueil :

❖ Le matin selon 2 tranches :

- Matin 1 : 7h-7h30

- Matin 2 : 7h30 à l'entrée en classe

❖ Le midi (comprenant la prise en charge et le repas)

❖ Le soir composé de 2 tranches:

- Tranche 1 : durant 1h après la sortie de la classe (comprenant la prise en charge et le goûter)

- Tranche 2 : après cette heure d'accueil jusqu'à 18h30.

▪ Pour les enfants bénéficiant du soutien scolaire proposé par l'école, la possibilité leur est laissée de rejoindre l'accueil **jusqu'à la fin de la première tranche sans facturation** (sauf si le goûter est fourni par le service). Sous réserve que l'enfant ait bien rempli un dossier d'inscription au service et que la réservation ait bien été enregistrée.

▪ Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être impérativement respectés.

### ➤ **ARTICLE 2 : INSCRIPTION**

Toutes les inscriptions se font via internet Chrome par le portail famille (accès par notre site : [www.siegc.fr](http://www.siegc.fr))

Pour accéder au portail famille, il vous faut un identifiant et un mot de passe :

- Si votre enfant est déjà inscrit aux services périscolaires vous en avez été destinataire

- S'il s'agit d'une première inscription : contacter le service au 04-79-44-24-13 pour prendre RDV.

Le dossier doit être complet pour que votre enfant soit accepté au service.

Les justificatifs **nécessaires à la validation du dossier** sont : Attestation de quotient familial de la CAF, attestation de responsabilité civile, attestation de travail des deux parents\*, coupon d'acceptation du règlement intérieur\*, bulletin de préinscription\* (\*les 3 derniers documents sont téléchargeables sur [www.siegc.fr](http://www.siegc.fr)).

Toutes les informations relatives aux services (inscription et fonctionnement) sont disponibles sur le site [www.siegc.fr](http://www.siegc.fr)

**Tout enfant scolarisé peut fréquenter le service de manière régulière ou occasionnelle à condition que toutes les factures antérieures soient réglées.**

### **2.1 – LA RESERVATION REGULIERE ou VARIABLE**

▪ En raison des capacités limitées, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent (ou le parent pour les familles mono parentales) et sera basée sur l'attestation de travail.

▪ Pour les parents embauchés en CDD, l'inscription sera acceptée jusqu'au terme du contrat. Elle pourra être prolongée à condition que le service reçoive un nouveau justificatif d'emploi au minimum 15 jours avant la fin du contrat initial et qu'il y ait des places disponibles pour la nouvelle période. Dans le cas contraire la réservation accordée jusque-là à la famille sera annulée ou l'enfant sera placé en liste d'attente.

▪ Les enfants de petite et moyenne section ne seront pas prioritaires pour les inscriptions.

▪ Même si tous les critères sont réunis, SIEGC se réserve le droit de limiter l'accès au service en fonction du nombre de places disponibles et de placer les enfants en liste d'attente.

- Toutes modifications de planning (réservations et annulations) doivent impérativement être faites sur le portail famille le mardi avant 23h00 pour la ou les semaines suivantes.

## **2.2 – LA RESERVATION OCCASIONNELLE**

Elle permet l'accès au service en fonction des places disponibles. Elle s'effectue via le portail famille (cf Art 2.1). Il est nécessaire de vérifier vous-mêmes si votre demande a été acceptée ou non.

### ➤ **ARTICLE 3 : ABSENCES ET ANNULATIONS**

#### **3.1 – MALADIE**

Pour toute absence de l'enfant, les parents doivent obligatoirement prévenir par téléphone le jour même le gestionnaire du service puis confirmer par écrit.

Les 2 premiers jours d'absences seront facturés. A partir du 3ème jour, et sous réserve de nous avoir prévenu dès le 1<sup>er</sup> jour de maladie et de fournir un certificat médical, les absences ne seront pas facturées.

#### **3.2 – ABSENCES ET ANNULATIONS JUSTIFIEES NON FACTUREES**

Toutes les demandes d'absences, autres que maladie, se font via le portail famille, le mardi avant 23h00 pour la ou les semaines suivante (les demandes faites dans les délais ne sont pas facturées).

#### **3.4 – GREVE**

- En cas de **fermeture de l'école**, le service périscolaire ne fonctionne pas et annule automatiquement les réservations des enfants concernés.

- En cas de **grève d'une partie des enseignants**, le service fonctionne mais les animateurs ne prendront pas en charge les enfants sur le temps scolaire. Le service se charge d'annuler les repas des enfants dont l'enseignant est gréviste. Les parents doivent alors avertir le service si l'enfant dont l'enseignant est gréviste fréquente l'école ce jour-là. De plus, le service peut accepter l'annulation d'inscription du frère ou de la sœur de l'enfant n'ayant pas école même si ce dernier est en classe, sous réserve que les parents préviennent dès que le mouvement de grève est confirmé par l'école.

#### **3.5 – SORTIE SCOLAIRE**

Le service annule automatiquement l'inscription à l'accueil méridien des enfants concernés.

### ➤ **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ACCUEIL PARTICULIERES**

- En cas d'allergie alimentaire médicalement reconnue, les enfants pourront être accueillis à l'accueil de loisirs (application du bulletin officiel de l'éducation nationale du 18/11/1999). Les parents devront alors fournir un panier-repas pour le temps méridien et un goûter pour la première tranche d'accueil de l'après-midi. Une tarification spéciale sera dans ce cas appliquée (cf article 5.2).

- Le panier repas devra être remis aux animatrices dès l'arrivée de l'enfant à l'école.

- Accueil au service périscolaire d'enfants résidents sur le territoire du SIEGC et scolarisés en classes spécialisées hors territoire SIEGC :

Le comité syndical se réserve la possibilité d'accueillir au service périscolaire des enfants scolarisés en classe spécialisée dans une école hors territoire. L'accord sera délivré au cas par cas après étude des situations individuelles des familles.

### ➤ **ARTICLE 5 : TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Syndical et révisables à chaque rentrée scolaire.

### ➤ **ARTICLE 6 : FACTURATION - REGLEMENT**

Précision : tout temps d'accueil entamé est dû.

Le tarif de facturation dépend de l'adresse du parent qui est enregistré en tant que responsable sur le portail famille. Lorsqu'une attestation Caf est fournie en cours d'année, le nouveau tarif est appliqué à la date de réception du document. Il n'y a pas de rétroactivité.

Une facture mensuelle sera établie sur la base des réservations faites sur le planning via le portail famille. En cas d'erreur de facturation, celle-ci doit être signalée au service périscolaire (04-79-44-24-13) au plus tôt. **Aucune régularisation ne sera faite au-delà de 3 mois.**

**Syndicat Intercommunal des Ecoles du Gelon Coisin (SIEGC)**

26 Impasse du Grand Champ - 73 390 CHAMOIX / GELON

Tél. : 04.79.44.24.13

Email : [periscolaire@siegc.fr](mailto:periscolaire@siegc.fr) Site Internet : [www.siegc.fr](http://www.siegc.fr)

Les familles s'acquitteront du règlement auprès du trésor public de La Rochette ou par prélèvement automatique.

**En cas de difficultés de paiement, il est impératif de contacter le trésor public pour envisager des solutions ou un échelonnement.**

**Au-delà de 2 mois d'impayés, le service résiliera l'inscription de l'enfant.**



Chaque début de mois, une notification est envoyée par mail au responsable renseigné sur le portail famille, pour l'informer de la mise à disposition de sa facture dans l'Espace facturation du portail famille.

#### ➤ **ARTICLE 7 : LES TEMPS D'ACCUEIL ET LE PROJET EDUCATIF**

Ces temps d'accueil doivent permettre de répondre aux besoins de garde rencontrés par les familles mais aussi de proposer des moments de détente aux enfants au travers d'activités ludiques et variées dans le respect de leur rythme de vie et selon leur choix.

Le matin : L'accueil du matin est un sas entre la maison et l'école et doit permettre à l'enfant d'aborder sa journée dans les meilleures conditions. L'équipe d'animation proposera des activités simples et accessibles aux enfants, en tenant compte de l'état physique et psychologique de chacun (dessin, lecture, jeux de société, échanges....).

Le midi : Le temps méridien est rythmé par l'organisation du service de restauration puis par un temps d'animation. Ce temps sera axé sur le loisir et la détente.

Le soir : Ce temps d'accueil intervient après une journée de classe. Un temps de goûter permettra à l'ensemble des enfants de se retrouver autour d'un moment calme avant de choisir parmi différentes activités.

#### ➤ **ARTICLE 8 : REGLES D'ACCUEIL**

- **L'arrivée et le départ des enfants** doivent être signalés par les parents à l'animateur.
  - 1° Les enfants de moins de 8 ans ne pourront être pris en charge que par une personne de plus de 15 ans
  - 2° Aucun enfant ne sera confié à une personne qui n'a pas été désignée par les parents dans la liste des « contacts » renseignés sur le portail famille. Cette personne devra également présenter une pièce d'identité.
- **Les règles de vie des sites** sont établies avec les enfants en début d'année scolaire.
  - Elles seront distribuées aux familles via un mail.
  - L'enfant respectera les règles de vie établies sur les sites, le personnel, les locaux et le matériel mis à disposition. Il n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.
  - En cas de non-respect des règles, un entretien sera proposé entre les parents, les élus, la directrice de l'accueil périscolaire. Si cela ne suffit pas, les élus se réservent la possibilité d'exclure temporairement l'enfant ou de ne plus l'accepter en cas de non-respect récurrent.
- **Les médicaments** doivent être fournis par les parents directement à l'équipe d'animation et ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une ordonnance.

#### ➤ **ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD**

En cas de retards répétés (non-respect de la borne horaire de 18h30 en garderie le soir) et sans justification valable, le SIEGC se réserve le droit de facturer **une pénalité de 50€** par retard et par enfant.

Le SIEGC adressera dans un premier temps un courrier d'avertissement aux familles concernées. Si les retards persistent la pénalité sera appliquée.

En dernier recours, sur décision du Conseil Syndical, le SIEGC se réserve le droit d'exclure la famille du service périscolaire.

➤ **ARTICLE 10 : VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'utilisation du service d'accueil périscolaire du Syndicat Intercommunal des Ecoles du Gelon Coisin impose l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur, approuvé par délibération du conseil syndical le 04 novembre 2020.

**Bordereau d'engagement à remettre avec le dossier d'inscription**

---

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant (des enfants).....

Déclare avoir pris connaissance des clauses du règlement intérieur du service périscolaire voté le 04 novembre 2020 et les accepte.

Date .....

Signature :