



Mairie

Place René Cassin, 63122 Saint-Genès-Champanelle

04-73-87-35-10 – mairie@saint-genes-champanelle.fr

Services périscolaires

06-33-33-80-45

periscolaire@saint-genes-champanelle.fr

Direction : Théo LEGAY & Camille BOIVIN

Art. 1. Préambule

Le présent règlement s'applique à compter du premier jour de fréquentation de l'enfant. Les parents doivent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement.

La Mairie est organisatrice des différents temps d'accueil.

L'accueil périscolaire et l'ALSH du mercredi sont des accueils collectifs de mineurs (ACM) déclarés auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et de la PMI. Chaque accueil organise ses activités en fonction de son projet pédagogique.

Art. 2. Fonctionnement général

Art. 2.1. Inscription aux différents services

Pour qu'un enfant puisse être accueilli sur l'un des services périscolaires, il faut qu'il soit à jour de son inscription :

- Dossier papier complété et signé ;
- Informations valides et complètes sur le portail familles ;
- Documents obligatoires envoyés sur le portail familles ;
- Être à jour dans les règlements.

Art. 2.2. Assurance

La copie de l'attestation de la **responsabilité civile** est indispensable pour tous les services. Les enfants devront être assurés contre tout risque pouvant survenir pendant les temps périscolaires. Cette clause doit expressément figurer dans le contrat d'assurance.

Art. 2.3. Horaires (Cf annexe 2)

Les créneaux d'accueil et les horaires doivent être scrupuleusement respectés pour le bon fonctionnement des services. Il est demandé aux familles d'être présent au moins 10 minutes avant la fin de l'accueil. En cas de retard, les familles doivent en informer impérativement le service périscolaire. Un tarif spécifique supplémentaire sera appliqué pour les dépassements d'horaire, à partir de trois dépassements.

Le soir, les personnels en charge des enfants ont le devoir de signaler tout retard non averti au service de gendarmerie, les enfants ne pouvant plus être légalement sous la responsabilité de la commune.

Art. 2.4. Publics

Le service périscolaire accueille les enfants fréquentant l'école maternelle ou élémentaire de 3 à 12 ans.

Le service périscolaire accueille les enfants en situation de handicap, sous réserve d'une rencontre en amont entre les responsables légaux et la direction afin de vérifier les conditions particulières et les modalités de l'accueil de l'enfant.

Art. 2.5. Le portail familles

Il sert d'interface d'échanges entre le service périscolaire et les familles. Les informations inscrites doivent être continuellement à jour et validées par les familles (exemple : numéro de téléphone...). Il permet de faire une réservation et/ou de signaler une absence.

Art. 3. Facturation

Art. 3.1. Modalités de facturation

La facturation est mensuelle et établie par le service périscolaire de

la municipalité au nom du responsable de la famille. Une facture doit être réglée avant sa date d'échéance. Les factures portent sur l'ensemble des services du périscolaire.

En cas d'erreur de facturation, une régularisation est possible sur la facture du mois suivant, après vérification.

Les factures sont disponibles sur le portail familles, une alerte par mail est envoyée le jour de leurs publications. Vous pouvez demander une facturation papier auprès de la direction du service.

Art. 3.2. Tarifs (Cf annexe 1)

Les tarifs sont modulés suivant le Quotient Familial (QF) de la CAF. Si les familles n'en disposent pas, elles peuvent fournir le quotient MSA ou le dernier avis d'imposition le cas échéant. À défaut, le tarif maximal est appliqué. Aucune rétroactivité ne sera opérée. En cas de changement de QF, les familles doivent le signaler dans les meilleurs délais.

Sur l'ALSH des mercredis, une réduction de 10 % est appliquée pour le second enfant qui fréquente les mêmes jours, puis de 20 % pour le troisième enfant.

Art. 3.3. Modalités de règlement

Vous pouvez régler avant la date d'échéance de la facture :

- Par carte bancaire (TIPI – système de paiement en ligne sécurisé du Trésor Public) ;
- En espèces, à la direction du service périscolaire ;
- Par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ;
- En CESU, pour les accueils périscolaires ou les mercredis ;
- En ANCV, pour les mercredis uniquement.

Les règlements doivent être déposés à l'accueil mairie, dans la boîte aux lettres de la mairie, dans la boîte aux lettres de l'entrée de l'accueil périscolaire. Sauf les espèces qui doivent être remises en main propre à la direction du service périscolaire.

Art. 3.4. Impayés

En cas de difficulté de paiement, il est demandé de prendre contact rapidement avec la direction du service périscolaire.

Faute de paiement, une relance régulière est adressée aux familles. Les relances non réglées dans les délais impartis feront l'objet d'un titre exécutoire transmis par le Trésor Public.

Art. 4. Santé

Les enfants malades ne peuvent être accueillis dans les services périscolaires. En cas de maladie durant la journée, les familles sont contactées pour qu'elles puissent récupérer l'enfant malade.

En cas de problème de santé (allergie non-alimentaire, maladie, contre-indication sportive...), les familles doivent informer le service périscolaire.

Il ne sera donné aucun médicament à un enfant en dehors d'un PAI ou d'une ordonnance du médecin. Cf les articles de lois : L5111-1 ; L4111-1 et L 4311-1.

En cas d'incidents bénins (écorchures, léger choc, coups...), l'enfant est pris en charge par un agent formé aux premiers secours. Les soins sont consignés dans un cahier d'infirmerie et les parents informés en fin de journée.

En cas d'urgence, le responsable ou les animateurs en charge de l'enfant préviennent les services d'urgence spécialisés (SAMU, pompiers...) et les parents.

Art. 5. Principe de responsabilité

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être respectueux avec le personnel et les autres usagers.

Art. 5.1. Accès aux locaux

L'accès aux accueils périscolaires le matin et le soir se fait impérativement par l'entrée de l'accueil périscolaire de l'école (côté multi accueil). Il est interdit aux familles de récupérer les enfants côté cour, ou de passer dans les couloirs des écoles.

Un agent est chargé de l'accueil afin de répondre aux familles et d'effectuer le pointage administratif des enfants. Il est impératif de signaler son arrivée et son départ à l'agent d'accueil. Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à être présente dans les locaux.

Les enfants doivent toujours être accompagnés d'un adulte lorsqu'ils sont amenés à l'accueil périscolaire.

Pour des questions de sécurité, l'école est fermée en dehors des horaires d'accueil, des interphones sont disponibles pour signaler sa présence (entrée accueil périscolaire, entrée hall de l'école élémentaire, entrée de l'école maternelle).

L'accueil de l'ALSH du mercredi se fera directement sur le site du château de Theix.

Art. 5.2. Conditions de récupération des enfants

Les enfants sont confiés aux parents. Ils peuvent également être rendus à tout autre adulte explicitement mentionné sur le portail famille et sur présentation d'un justificatif d'identité.

En cas d'empêchement, merci de préciser par mail et/ou par téléphone l'identité de la personne autorisée à récupérer exceptionnellement l'enfant.

Art. 5.3. Objets personnels

Il est interdit d'apporter des objets de valeur ainsi que tout objet numérique (téléphones, tablettes...). En revanche les enfants peuvent amener leurs jeux/jouets. Le service périscolaire ne peut être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

Art. 5.4. Sanctions & Discipline

Tout châtiment corporel est interdit. Les enfants comme les familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction des agents municipaux.

Les infractions au règlement seront signalées aux parents. En cas d'indiscipline ou de désobéissance au personnel, les enfants seront exclus momentanément ou définitivement en cas de récidive.

Une échelle de sanctions pédagogiques est appliquée par les agents municipaux (cf. projet pédagogique).

Art. 6. Restauration scolaire

Art. 6.1. Fonctionnement

Le service de restauration scolaire est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après ce moment, sur la plage horaire de 11h30 à 13h20 en 2 services pour les deux écoles. Des animations peuvent être proposées aux enfants en dehors du temps de repas.

La restauration scolaire propose un réfectoire pour les enfants de l'école élémentaire et un autre pour les enfants de l'école maternelle afin de respecter le rythme des enfants des deux écoles.

Les menus sont affichés dans les écoles et consultables sur le site de la mairie.

Art. 6.2. Réservations et absences

Les familles doivent réserver les repas 15 jours avant, et prévenir des absences via le portail famille (même en cas de maladie). Les absences doivent être signalées 3 jours avant le jour du repas (sauf maladie). Toute absence non signalée sera facturée même en cas de justificatif valable. Une majoration du tarif sera appliquée en cas de non réservation (1 euro par repas). En cas d'impossibilité de prévenir sur le portail, vous devez contacter le service périscolaire par téléphone ou mail.

Art. 6.3. Régimes alimentaires

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les écoles et les services périscolaires sont en mesure d'accueillir les enfants atteints d'allergies. Pour ce faire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi entre la famille, le responsable d'établissement scolaire, un représentant des services périscolaires et le médecin scolaire en fonction du protocole médical fourni par l'allergologue.

Le PAI est un document administratif, établi uniquement avec les responsables légaux. Sans ce document, aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être pris en compte. Un PAI alimentaire implique que la famille fournisse un panier repas complet. Aucun substitut ne sera fourni. Le panier repas fait l'objet d'une tarification spécifique.

Dans le cas d'une demande de PAI, en attendant celui-ci, un certificat médical est obligatoire.

Art. 6.4. Autres régimes et habitudes alimentaires

Les familles doivent solliciter l'autorisation du maire par courrier en précisant le motif et le régime alimentaire spécifique de l'enfant. Après validation de la direction, les familles pourront apporter un substitut lorsque cela est rendu nécessaire par le régime. Aucun substitut ne sera fourni par la restauration scolaire. Dans ces cas, le tarif du repas reste inchangé.

Art. 7. Accueil périscolaire (garderie)

Art. 7.1. Fonctionnement

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h15 à 08h25 le matin, et de 16h25 à 18h45 le soir. Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire peuvent être déposés durant ces créneaux horaires le matin et récupérés à partir de 16h45 le soir.

Il est possible de fréquenter l'accueil périscolaire en forfait ou en occasionnel en fonction des places disponibles (il n'est pas utile de réserver).

Les enfants sont sous la responsabilité de la structure dès que l'enfant a été pointé par un agent, et le soir, jusqu'à ce qu'il soit récupéré par un adulte.

Art. 7.2. L'étude

L'étude est organisée par la municipalité, en collaboration avec l'association « Gomme & Crayon ». Elle s'adresse aux enfants à partir du CE1. L'inscription est régulière et engage pour l'année scolaire. Les changements de fréquentation sont possibles en cours d'année, il faut en informer le service périscolaire. Une fois inscrits, les enfants doivent obligatoirement fréquenter l'étude sauf contre-indication écrite des parents.

L'étude a lieu de 17h à 18h, les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h45. À 18h00, les enfants toujours présents retournent à l'accueil périscolaire.

Art. 8. Accueil de Loisirs Sans Hébergement des mercredis

Art. 8.1. Fonctionnement

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) fonctionne en période scolaire au **château de Theix**, de 7h15 à 18h30.

Le programme d'activités est défini en lien avec les envies, besoins et demandes des enfants. Celui-ci est modifiable à tout moment pour des raisons de service, de volonté de l'équipe d'animation et des enfants, ou pour des contraintes météo.

Art. 8.2. Réservations

Un message vous informant des dates d'ouverture des inscriptions sera envoyé pour chaque cycle. Les réservations se font au plus tard avant le début des vacances scolaires qui précèdent le cycle.

Les réservations se font à la journée avec repas ou à la demi-journée avec ou sans repas (horaires en annexe). Les réservations se font obligatoirement par cycle (période entre les vacances scolaires) et pour l'intégralité de la période.

En fonction des réservations et des places disponibles, il sera possible de réserver **exceptionnellement** pour un mercredi, en cours de cycle.

Art. 8.3. Absences

En cas d'absence exceptionnelle (maladie...) un justificatif sera exigé pour déduire le jour.

Toute absence non justifiée entraînera la facturation pour la période concernée.

Art. 8.4. Trousseau

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre, où il peut se salir ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-way, ...) et aux activités spécifiques prévues. Il est vivement conseillé de marquer les vêtements.

Art. 9. RGPD – CNIL

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et vous garantissent le droit d'accès et de rectification, le droit d'opposition pour des motifs légitimes, le droit à la limitation du traitement et celui de réclamation auprès de la CNIL pour les données vous concernant auprès du Délégué à la Protection des Données : cnil@clermontmetropole.eu.

Pour plus de précisions, se reporter au Document « Information CNIL – Affaires Scolaires, périscolaires, extrascolaires et Petite Enfance » joint au dossier d'inscription et disponible sur le site internet de la mairie : www.saint-genes-champanelle.fr et sur le portail famille.



Annexe 1 – Tarifs 2023-2024

| Quotient familial-Service | | < 409 | De 410 à 609 | De 610 à 809 | De 810 à 1009 | De 1010 à 1209 | De 1210 à 1409 | De 1410 à 1609 | De 1610 à 1809 | De 1810 à 2009 | De 2010 à 2309 | De 2310 à 2609 | De 2610 à 3009 | < à 3010 |
|---|---|------------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|
| Pause méridienne | Avec repas | 1,29 € | 2,08 € | 3,01 € | 3,36 € | 3,55 € | 3,76 € | 3,97 € | 4,20 € | 4,45 € | 4,75 € | 5,10 € | 5,47 € | 5,86 € |
| | Panier repas (PAI) | 1,05 € | | | | | | | | | | | | |
| Accueil périscolaire | Forfait mensuel | 6,82 € | 10,11 € | 15,71 € | 21,86 € | 23,44 € | 27,39 € | 34,17 € | 44,31 € | 47,37 € | 51,04 € | 55,32 € | 60,34 € | 64,87 € |
| | Occasionnel | 1,03 € | 1,53 € | 2,17 € | 2,76 € | 2,96 € | 3,17 € | 3,39 € | 3,62 € | 3,87 € | 4,17 € | 4,52 € | 4,93 € | 5,30 € |
| | Retard à l'accueil périscolaire | 5,00 € par 1/4 d'heure | | | | | | | | | | | | |
| ALSH du mercredi 1/2 JOURNÉE (hors repas) | Habitants | 3,50 € | 4,80 € | 5,80 € | 6,08 € | 6,85 € | 7,71 € | 8,68 € | 9,77 € | 11,00 € | 12,39 € | 13,84 € | 15,34 € | 16,89 € |
| | Hors commune et non scolarisé à Saint-Genès-Champanelle | 4,55 € | 6,24 € | 7,54 € | 7,90 € | 8,91 € | 10,02 € | 11,28 € | 12,70 € | 14,30 € | 16,11 € | 17,99 € | 19,94 € | 21,96 € |
| ALSH du mercredi JOURNÉE (avec repas) | Habitants | 8,29 € | 11,68 € | 14,61 € | 15,52 € | 17,25 € | 19,18 € | 21,33 € | 23,74 € | 26,45 € | 29,53 € | 32,78 € | 36,15 € | 39,64 € |
| | Hors commune et non scolarisé à Saint-Genès-Champanelle | 10,39 € | 14,56 € | 18,09 € | 19,17 € | 21,36 € | 23,81 € | 26,54 € | 29,60 € | 33,05 € | 36,96 € | 41,08 € | 45,35 € | 49,77 € |



Annexe 2 – Horaires 2023/2024

| École maternelle Lundi, mardi, jeudi, vendredi | École élémentaire CP/CE Lundi, mardi, jeudi, vendredi | École élémentaire CE/CM Lundi, mardi, jeudi, vendredi | Accueil de loisirs Mercredi |
|---|---|---|----------------------------------|
| Accueil périscolaire 7h15 – 8h20 | Accueil périscolaire 7h15 - 8h25 | Accueil périscolaire 7h15 - 8h15 | Accueil du matin 7h15 - 9h00 |
| Accueil école 8h20 - 8h30 | Accueil école 8h25-8h35 | Accueil école 8h15 - 8h25 | Temps d'activités 9h00-12h00 |
| École 8h30 – 11h30 | École 8h35 - 11h30 | École 8h25 - 11h30 | |
| Pause méridienne Restauration scolaire & récréation 11h30 – 13h20 | Pause méridienne Restauration scolaire & récréation 11h30 – 13h20 | Pause méridienne Restauration scolaire & récréation 11h30 – 13h20 | Accueil méridien 11h45-12h15 |
| Accueil école 13h20 - 13h30 | Accueil école 13h20 - 13h30 | Accueil école 13h20 - 13h30 | Repas 12h15-13h00 |
| École 13h30 – 16h30 | École 13h30 – 16h35 | École 13h30 – 16h25 | Temps d'activités 14h00-17h00 |
| | | Accueil périscolaire 16h30 – 18h45 | |
| Accueil périscolaire 16h30 – 18h45 | Accueil périscolaire 16h35 - 18h45 | Accueil périscolaire 16h25 - 18h45 | Accueil du soir 17h-18h30 |

Précision sur les horaires

En cas de retard, seuls les enfants inscrits seront accueillis au périscolaire au-delà de 16h25/30/35.
 Il est possible de récupérer son enfant uniquement lors des 4 temps d'accueils de l'ALSH du mercredi.
Il n'est possible de récupérer son enfant qu'à partir de 16h45 durant l'accueil périscolaire du soir.