



# Groupe scolaire Robert Magnin, école de Neuvecelle

## Règlement intérieur et fonctionnement des services périscolaires

### Cantine / Bus / Garderie

**Année 2022-2023**

#### Guichet périscolaire

La commune de Neuvecelle propose aux parents d'enfants scolarisés au Groupe scolaire Robert Magnin (école maternelle et élémentaire) les 3 services périscolaires suivants :

**Pause méridienne (cantine + surveillance), garderie (matin et soir) et bus communal (Matin, midi et soir).**

#### Personne de contact au guichet périscolaire

##### **Guichet périscolaire municipal**

**Responsable** : Madame Marie GRANGER

Groupe scolaire Robert Magnin, 64 chemin de chez Duret, 74500 Neuvecelle

Boîte aux lettres : située devant le guichet périscolaire

Tél. : 06 29 86 11 22

Mail : [guichet.periscolaire@mairie-neuvecelle.fr](mailto:guichet.periscolaire@mairie-neuvecelle.fr)

##### **Horaires d'ouverture en période scolaire :**

- **Lundi et vendredi : de 8h00 à 12h00**
- **Mardi et jeudi : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00**

# 1. Informations générales

## 1.1. Structure horaire de la semaine

Lundi, mardi, jeudi et vendredi les horaires sont les suivants

- **La classe** a lieu de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
- La **Garderie** accueille les enfants :  
Le matin de 7h30 à 8h20  
Le soir de 16h30 à 18h30
- Le **Bus scolaire** offre :  
2 tournées le matin et le soir,  
1 tournée le midi à 11h30 et 13h30.
- Le **Restaurant scolaire** propose la restauration et la surveillance entre 11h30 et 13h20.

## 1.2. Guichet périscolaire

### Point de contact des Parents

La Coordinatrice est pour les parents le point de contact privilégié pour tout renseignement. ATTENTION, elle ne transfère pas d'information à la Direction de l'école. Les Parents doivent avertir eux-mêmes la Direction de l'école en cas d'absence.

## 1.3. Logiciel eTicket

La Municipalité met à disposition de tous les parents le logiciel **eTicket** afin de faciliter les démarches pour tout ce qui concerne :

- **L'inscription** sur le planning de votre enfant à un service
- Le **paiement des factures** : via internet avec votre carte bancaire, ou exceptionnellement par chèque à l'ordre du Trésor Public
- La **visualisation des données de la famille** avec possibilité d'en modifier certaines
- La diffusion d'**informations générales** : menus, mode d'emploi, informations diverses ...

eTicket permet donc aux parents de réaliser facilement, sans formation particulière, toutes ces tâches sur internet, ou depuis une **application sur smartphone** : téléchargez l'application « eTicket famille (bêta) » en suivant ce lien : <https://eticket.qiis.fr/connexion-au-portail-famille/> . Un mode d'emploi détaillé y est également disponible.

## 1.4. Dossier d'inscription aux services périscolaires

Les services périscolaires sont ouverts aux enfants inscrits au groupe scolaire et étant présents en classe le jour du service.

**L'accueil des enfants dans les 3 services est conditionné par l'enregistrement d'un dossier d'inscription à jour et COMPLET.**

**Le bordereau de retour doit impérativement être remis au guichet périscolaire au plus tard le 17 juin 2022. Pour tout dossier rendu au-delà de cette date une pénalité de 10 euros sera appliquée aux familles.**

Les dossiers déposés après le 1er juillet ne seront traités qu'à partir de la rentrée, excepté pour les nouveaux habitants, et de ce fait, l'inscription aux services périscolaires ne sera pas possible les deux premières semaines de la rentrée.

Une fois le dossier enregistré, les enfants doivent être inscrits par les parents dans le planning eTicket aux différents services (bus, cantine, garderie).

## 2. Généralités concernant les 3 services

### 2.1. Saisie du Planning dans eTicket

Le Planning dans eTicket permet de saisir :

- Soit pour une utilisation **régulière** : semaine type reproduite pour toutes les semaines de l'année scolaire (chaque jour, ou chaque lundi et mardi par exemple).
- Soit pour une utilisation **occasionnelle**.



= L'inscription est faite



= La réservation est ouverte mais l'inscription n'est pas faite



= La réservation est fermée

### 2.2. Contrôle de capacité

Le contrôle de capacité s'effectue lors de l'inscription sur le planning. Il est donc possible que eTicket vous informe que l'inscription de votre enfant n'est pas possible un certain jour car le service est complet. Dans ce cas, les parents doivent chercher une autre solution ou contacter le guichet périscolaire.

### 2.3 Clôture des inscriptions au Planning

Pour les 3 services, les inscriptions sur le Planning seront clôturées de la façon suivante :

**Pour Lundi et Mardi : le Mercredi de la semaine précédente à 23h55**

**Pour Jeudi et Vendredi : le Lundi de la même semaine à 23h55**

Le planning figé apparaît en « grisé » sur eTicket.

### 2.4 Absences

Les inscriptions ne peuvent plus être annulées après clôture des plannings. Même en cas d'absence, l'inscription sera facturée.

Toutefois, en cas de maladie, un certificat médical fourni immédiatement permet de réduire les frais de cantine de 50% et d'annuler les frais de garderie et de bus. Tout certificat fourni après la facturation ne sera pas pris en compte. Sans certificat médical, une absence sera considérée comme non justifiée.

En cas de sortie scolaire à la journée, le guichet périscolaire ne se charge pas de désinscrire les enfants de la cantine, c'est aux parents de le faire.

## 2.5 Inscriptions hors délais

Les inscriptions hors délais seront tolérées, sous réserve de places disponibles. Elles doivent rester exceptionnelles et engendreront des pénalités de rajout hors délais :

Cantine 2 euros, garderie 1 euro, bus 1 euro.

Pour faire une demande de rajout hors délais, contacter le guichet périscolaire par mail.

## 2.6 Enfant présent sans inscription

En cas d'un enfant non inscrit et non récupéré à 11h30 ou 16h30, l'école contactera les parents pour qu'ils viennent le chercher. En cas d'impossibilité de joindre les parents ou en cas d'impossibilité des parents de récupérer l'enfant, une pénalité forfaitaire de 10 euros sera appliquée. L'enfant sera pris en charge par les services périscolaires.

## 2.7 Tarifs

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal. Ils sont basés sur le Quotient Familial municipal qui permet de moduler les tarifs pratiqués en fonction des revenus du foyer.

Voici les tranches de QF et les tarifs des 3 services :

Tranches de Quotient Familial	Cantine (1jour)	Cantine sans repas (1jour)	Bus (1 trajet)	Garderie (1/2 heure)
0 à 400	2,30 €	2,00 €	0,20 €	1,00 €
401 à 800	3,00 €	2,00 €	0,30 €	1,00 €
801 à 1200	4,00 €	2,00 €	0,40 €	1,00 €
1201 à 1600	5,00 €	2,50 €	0,50 €	1,25 €
1601 à 2000	5,50 €	2,50 €	0,50 €	1,25 €
2001 à 2500	6,00 €	2,80 €	0,60 €	1,40 €
2501 à 3000	6,50 €	2,80 €	0,60 €	1,40 €
3001 à 4000	7,00 €	3,00 €	0,70 €	1,50 €
plus de 4001	7,50 €	3,00 €	0,80 €	1,50 €

### Particularités pour la Garderie

La facturation se fait à la ½ heure de présence. Le pointage se fait par le personnel de la garderie directement dans le logiciel à l'arrivée le matin ou à la sortie le soir. Le temps qui fait foi est l'heure de l'ordinateur utilisé. Une marge de 5 minutes est intégrée dans le logiciel.

## 2.8 Calcul du Quotient Familial Municipal

Le QF est calculé sur la base des informations contenues sur le dernier **Avis d'imposition** délivré par l'Administration fiscale française.

Pour la période **Septembre – Décembre 2022** le QF sera basé sur l'**avis d'impôt 2021 sur les revenus de 2020**.

Dès **janvier 2023**, le QF sera basé sur l'**avis d'impôt 2022 sur les revenus de 2021**.

La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{(\text{Revenu Fiscal de Référence} / 12) + \text{allocations familiales mensuelles}}{\text{Nombre de parts fiscales}}$$

Les allocations familiales sont soit celles versées par la CAF, soit celles versées par les Cantons suisses, soit le cumul des deux. Le taux de change retenu pour les allocations en CHF est celui appliqué lors de l'avis d'imposition demandé.

Au mois de novembre 2022, il vous sera demandé de fournir votre avis d'imposition 2022 sur les revenus 2021, ainsi que l'attestation de paiement de vos dernières allocations familiales (CAF ou Suisses)

**Par défaut de fourniture des éléments demandés dans les délais impartis, le guichet appliquera le QF de la tranche la plus élevée.**

## 2.9 Facturation

La facturation des 3 services se fera MENSUELLEMENT en fin de mois sur la base des inscriptions et des contrôles de présence.

La facture sera détaillée et montrera pour chaque enfant et pour chaque activité les jours de présence et d'absence. Les pénalités figureront également.

La facture indique clairement la date limite de paiement (2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> mercredi du mois).

La facture est transmise via le logiciel eTicket. Pour les parents ne disposant pas d'adresse mail, un SMS indiquant que la facture est disponible est envoyé.

## 2.10 Paiement

**Possibilités de règlement** : vous pouvez régler les factures :

- Soit par **carte bancaire** via eTicket
- Soit par chèque au nom du Trésor Public à remettre à la responsable du guichet périscolaire.

**La Mairie recommande fortement d'utiliser le paiement par carte bancaire**, les règlements par chèque générant une lourdeur administrative et un risque important de perte.

### Suivi des Impayés

La date limite de paiement apparaît clairement sur la facture. Un rappel sera fait par mail aux responsables référents eTicket quelques jours avant la date d'échéance.

**Une fois l'échéance dépassée, la dette sera automatiquement transmise au Trésor Public** qui se chargera du recouvrement avec tous les moyens dont il dispose (saisie sur salaire, ...). Le paiement devra se faire à la Trésorerie d'Evian et une pénalité de 10 euros sera appliquée sur la facture suivante.

En cas de difficultés, nous invitons les personnes à rencontrer la coordinatrice périscolaire ou le secrétariat de la Mairie.

## 3 Cantine

### 3.1 Présentation

Le élèves de classes élémentaires et les plus grands enfants de maternelles sont en service en self, les plus petits sont en service à table.

Avant ou après le repas, les enfants restent en cours de récréation et sont surveillés par des animatrices.

### 3.2 Fourniture des repas

Les menus sont élaborés et livrés quotidiennement en liaison froide. Les plats sont ensuite réchauffés sur place au restaurant scolaire, avant d'être servis.

Les menus sont élaborés de manière à suivre la saisonnalité des fruits et légumes. Les menus intègrent régulièrement des produits de qualité biologique, des produits de terroir.

Le restaurant scolaire propose 3 menus à l'année : standard, sans viande et sans porc.

Les menus sont consultables à l'avance sur le logiciel eTicket : « vos documents », « ouvrir ».

### 3.3 PAI, projet d'accueil individualisé

Pour les enfants souffrants d'allergie alimentaire, un PAI (projet d'accueil individualisé) doit être mis en place. Chaque début d'année, un dossier à jour doit être transmis au guichet périscolaire.

Les parents fournissent un panier repas, celui-ci doit être apporté dans un sac isotherme et remis au personnel de garderie avant 8h30.

Le repas sera réchauffé par le personnel de cantine au micro-ondes.

Dans ce cas, le service de la pause méridienne est facturé avec un tarif particulier « cantine sans repas », équivalent à deux ½ heures de garderie, selon la grille tarifaire ci-dessus.

Ce service est exclusivement réservé aux enfants bénéficiant d'un PAI.

### 3.4 Traitement médical

Le personnel communal qui intervient durant la pause méridienne n'est pas habilité à administrer de médicament. Les enfants ne sont pas autorisés à apporter de médicaments à l'école et à les prendre seuls. L'administration de médicaments pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne, sauf mise en place d'un P.A.I (Projet d'accueil individualisé)

### 3.5 Encadrement

Les animatrices organisent le service à table pour les plus petits et surveillent le passage au self des plus grands. Elles encouragent les enfants à goûter tous les plats sans les forcer.

Le personnel est chargé de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- Veiller à leur sécurité physique et morale ;
- Gérer l'accompagnement des enfants aux toilettes avant le repas afin d'éviter les déplacements durant les repas qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité ;
- Veiller à une bonne hygiène : avant chaque repas, chaque enfant se lave les mains ;
- Limiter le gaspillage à table : les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment sans pour autant être forcés ;
- Prévenir toute agitation ;
- Consigner tous les incidents (accidents, bagarre, insultes, manque de respect...)

## 4 Transport scolaire (bus communal)

### 4.1 Présentation

Le bus dessert les quartiers les plus éloignés du groupe scolaire et qui lui sont accessibles. Les arrêts sont définis et les tournées sont optimisées en fonction des enfants inscrits.

Le bus accepte les enfants de maternelle et élémentaire.

Le transport scolaire est assuré par un bus communal dont le **nombre de places est limité à 32 enfants**.

Soumis à autorisation auprès de la Direction Départementale de l'Équipement, il est organisé afin que le temps de transport soit le plus réduit possible, que chaque enfant ait une place assise et qu'une attention particulière soit apportée aux plus petits.

Le matin, le bus prend les enfants aux arrêts définis lors de 2 tournées et les amène à l'école au plus tard à 8h25. **Capacité = 64 enfants.**

A 11h30, le bus prend les enfants à la sortie de l'école et les dépose en 1 seule tournée à l'un des 12 arrêts définis. **Capacité = 32 enfants.**

A 13h30, 1 seule tournée permet de reprendre les enfants aux 12 arrêts pour une arrivée au plus tard vers 13h25. **Capacité = 32 enfants.**

En fin de journée à 16h30, le bus dépose les enfants lors des 2 tournées. **Capacité = 64 enfants.**

Les enfants arrivant à l'école le matin lors de la 1<sup>ère</sup> tournée sont pris en charge par du personnel communal. Il en est de même pour les enfants affectés à la 2<sup>ème</sup> tournée à la fin de l'école.

#### 4.2 Chauffeur et accompagnateur (rice)

Le conducteur du bus (agent communal) est assisté d'un(e) accompagnateur(rice) (agent communal) qui est chargé d'attribuer une place à chaque enfant, de faire respecter le règlement et d'assurer la sécurité.

#### 4.3 Mise à disposition du service

En cas de suppression du bus (neige, verglas, panne), les organisateurs informent les familles dans la mesure du possible (mail, site de la mairie, Facebook).

En cas d'incident et d'absence du bus, les familles doivent assurer le transport des élèves.

La responsabilité du transporteur ne pourra pas être engagée dans le cas où un élève de l'école élémentaire n'utiliserait pas de son gré ou de celui de sa famille, le service de transport scolaire.

#### 4.4 Prise en charge à l'arrêt

L'élève attend le bus à l'arrêt défini lors de l'inscription, quelques minutes avant l'heure prévue. Pour respecter l'horaire de la tournée, le bus ne sera pas en mesure d'attendre les retardataires.

Les élèves non-inscrits pour le trajet concerné ne seront admis que si le trajet n'est pas saturé et une pénalité de 1 euro sera facturée.

Si le trajet est saturé l'enfant sera refusé.

#### 4.5 A l'arrivée du bus

Les élèves montent calmement dans le bus, les maternelles en premier.

Tous sont placés par l'accompagnateur(rice) et doivent attacher leur ceinture de sécurité.

#### 4.6 A bord du bus

Par mesure de sécurité, tous les élèves restent assis dans le bus et leur ceinture de sécurité est bouclée.

La politesse, la courtoisie et le respect sont exigés à l'égard du chauffeur, de l'accompagnateur(rice) mais également des autres enfants présents dans le bus.

Les enfants ne sont pas autorisés à :

- Manger dans le bus
- Sortir des effets personnels de leur cartable
- Se déplacer
- Se détacher avant l'arrêt complet du bus.

L'élève doit garder le bus propre et ne pas l'endommager. En cas de dégradation, la responsabilité des parents pourra être engagée.

#### 4.7 A la descente du bus

L'élève ne quitte sa place que lorsque le bus est complètement immobilisé.

Les élèves de maternelle ne sont en aucun cas autorisés à partir seuls, ils devront être récupérés par un adulte. Pour les élémentaires non autorisés à partir seuls, les parents doivent obligatoirement prévoir leur prise en charge dès lors qu'ils sont déposés à leur arrêt.

Les personnes autorisées à prendre l'enfant doivent être notifiées sur eTicket lors de l'inscription. Toute modification devra être signalées au guichet périscolaire. Si à la descente du bus, aucune personne habilitée n'est présente, l'enfant non autorisé à partir seul restera dans le bus jusqu'à la fin du circuit et sera reconduit à l'école. Il sera alors pris en charge par du personnel communal. Les familles devront récupérer leur(s) enfant(s) dans les plus brefs délais. Dans ce cas, une pénalité de 10 euros sera appliquée par enfants.

#### 4.8. Arrêts et horaire des tournées

Pour le bon fonctionnement du service, au moment de l'inscription, les parents doivent indiquer l'arrêt de bus où les enfants seront ramassés et déposés. Il n'est pas possible de gérer des arrêts différents à l'aller ou au retour ainsi que selon les jours de la semaine !

L'arrêt de Bus est à renseigner sur le Bordereau de retour au moment de l'inscription.

N'hésitez pas à dire à votre enfant d'élémentaire s'il est dans la 1ere ou la 2eme tournée du soir

No arrêt	Liste des Arrêts officiels
0	Ecole
1	Services Techniques
2	Parc de l'Abbaye - Buisson
3	Av de la Creusaz (croist Rte Gde Rive)
4	Grande Rive (Crémaillère)
5	Grande Rive (Av maraiche)
6	Gallia
7	Salle Animation, place de l'église
8	Avenue du Léman (cimetière)
9	Chemin des Houches (Impasse)
10	Mairie
11	Chemin des Moulins
12	Chemin de Gravannes (parking)
13	Parc de l'Abbaye - Containers
14	Avenue Forchex
15	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)



Bus 8h30 - Tournée 1		
No	Nom arrêt	Heure
1	Services Techniques	7:50
13	Parc de l'Abbaye - Containers	7:53
2	Parc de l'Abbaye - Buisson	7:55
3	Av de la Creusaz (croist Rte Gde Rive)	7:58
4	Grande Rive (Crémaillère)	8:01
5	Grande Rive (Av maraiche)	8:03
6	Gallia	8:05
0	Ecole	

Bus 8h30 - Tournée 2		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	
7	Salle Animation, place de l'église	8:10
8	Avenue du Léman (cimetièrre)	8:12
6	Gallia	8:13
9	Chemin des Houches (Impasse)	8:15
10	Mairie	8:17
11	Chemin des Moulins	8:19
14	Avenue Forchex	8:20
15	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)	8:21
12	Chemin de Gravannes (parking)	8:22
0	Ecole	8:25

Bus 11h30		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	11:35
11	Chemin des Moulins	11:38
14	Avenue Forchex	11:40
15	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)	11:41
12	Chemin de Gravannes (parking)	11:42
7	Salle Animation, place de l'église	11:45
8	Avenue du Léman (cimetièrre)	11:47
6	Gallia	11:49
10	Mairie	11:52
9	Chemin des Houches (Impasse)	11:54
5	Grande Rive (Av maraiche)	11:56
3	Av de la Creusaz (croist Rte Gde Rive)	11:58
4	Grande Rive (Crémaillère)	12:00
13	Parc de l'Abbaye - Containers	12:02
2	Parc de l'Abbaye - Buisson	12:03
1	Services Techniques	12:05

Bus 13h30		
No	Nom arrêt	Heure
1	Services Techniques	13:00
13	Parc de l'Abbaye - Containers	13:02
2	Parc de l'Abbaye - Buisson	13:03
3	Av de la Creusaz (croist Rte Gde Rive)	13:04
4	Grande Rive (Crémaillère)	13:06
5	Grande Rive (Av maraiche)	13:08
6	Gallia	13:10
8	Avenue du Léman (cimetièrre)	13:12
7	Salle Animation, place de l'église	13:13
9	Chemin des Houches (Impasse)	13:16
10	Mairie	13:18
11	Chemin des Moulins	13:20
14	Avenue Forchex	13:21
15	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)	13:22
12	Chemin de Gravannes (parking)	13:23
0	Ecole	13:25

Bus 16h30 - Tournée 1		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	16h35
11	Chemin des Moulins	16h38
14	Avenue Forchex	16h40
15	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)	16h41
12	Chemin de Gravannes (parking)	16h42
7	Salle Animation, place de l'église	16h45
8	Avenue du Léman (cimetièrre)	16h47
6	Gallia	16h49
0	Ecole	

Bus 16h30 - Tournée 2		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	16h50
10	Mairie	16h52
9	Chemin des Houches (Impasse)	16h54
5	Grande Rive (Av maraiche)	16h56
3	Av de la Creusaz (croist Rte Gde Rive)	16h58
4	Grande Rive (Crémaillère)	17h00
13	Parc de l'Abbaye - Containers	17h02
2	Parc de l'Abbaye - Buisson	17h03
1	Services Techniques	17h06

## 5 Garderie

### 5.1 Arrivée, départ

Le matin à partir de 7h30, la famille accompagne l'enfant devant la garderie et l'animatrice en charge de l'accueil enregistre l'heure d'arrivée de l'enfant dans le logiciel eTicket.

A 16h30, les enfants de l'école élémentaire se rendent devant la garderie. Les enfants de l'école maternelle sont pris en charge dans les classes par les animatrices.

Pour la garderie du soir, les parents prévoient de donner à leur enfant un goûter qui n'impose pas une conservation à basse température.

Le soir, seuls les adultes identifiés dans le dossier eTicket pourront venir chercher les enfants. Ils doivent se présenter à l'animatrice qui enregistre l'heure de départ de l'enfant dans le logiciel eTicket.

### 5.2 Activités

L'enfant reste libre de choisir son activité au sein de la structure à condition que cette activité soit compatible avec celle du groupe et avec les moyens mis à disposition.

Les enfants qui le souhaitent peuvent faire leurs devoirs à la garderie du soir. Attention, cela ne constitue pas une étude surveillée. Dans la mesure du possible et selon le nombre d'enfants présents, les animatrices peuvent éventuellement aider les enfants en cas de besoin, mais elles ne sont pas responsables de s'assurer que tous les devoirs soient faits.

### 5.3 Tarification

Le logiciel calculera automatiquement le nombre de ½ heures facturées, en tenant compte d'une marge de 5 minutes.

Concrètement, 35 minutes de temps de garde ne donneront lieu à la facturation que d'1 seule demi-heure.

En cas de retard exceptionnel après 18h30, les parents doivent appeler la Garderie afin de prévenir le personnel du retard. Chaque minute de retard est facturée 1€.

### 5.4 Ligne téléphonique spéciale garderie

La Garderie dispose d'une ligne téléphonique dédiée. Les parents doivent l'utiliser uniquement en cas d'urgence pendant les heures de garderie. N° : **06 18 82 30 08**

## 6 Responsabilité, santé

### 6.1 Responsabilité, assurance

La Commune de Neuvecelle, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers. Lors de l'inscription d'un enfant, la famille doit fournir la preuve d'une assurance "responsabilité civile et individuelle accident".

## 6.2 Santé

Durant le temps périscolaire, les parents autorisent les agents de service à prendre toutes mesures urgentes nécessaires en cas d'accident survenu à leur enfant.

En cas d'incident bénin ou de maladie survenu pendant le temps périscolaire, les représentants légaux seront contactés par téléphone. Sans réponse de leur part, les personnes autorisées à récupérer l'enfant seront prévenues.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) puis contacte les parents ou responsables légaux de l'enfant.

En cas de transfert vers un service hospitalier, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. La famille est prévenue, et un membre du personnel encadrant peut accompagner l'enfant à l'hôpital.

## 7 Droits et devoirs de chacun

### 7.1 Les enfants

Les enfants sont en droit d'attendre de leurs camarades et des adultes qui les entourent, le même respect que la collectivité est susceptible d'exiger d'eux. Ils ont le devoir de :

- Respecter leurs camarades et les adultes qui les encadrent (pas d'injure, de mots déplacés, d'effronterie, de grossièreté, de bagarre)
- Respecter les règles élémentaires de politesse (bonjour, au-revoir, s'il vous plait, merci, pardon)
- Parler sans crier, ne pas couper la parole ; chacun doit pouvoir s'exprimer l'un après l'autre
- Appliquer les consignes données par les adultes,
- Ne pas apporter d'objet personnel (cartes, billes etc)
- Prendre soin du matériel, des locaux et des lieux

### 7.2 Le personnel d'encadrement

Le personnel des services périscolaires, outre son rôle strict de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il propose des animations et met du matériel pédagogique à disposition des enfants, les accompagne lors des repas et lors du temps de garderie. Le personnel fait respecter ce règlement intérieur.

Le personnel est en droit :

- D'être respecté par les enfants et les familles
- D'exiger la participation de l'enfant à la remise en état en cas d'éventuels dégâts
- De prendre des sanctions, dans le cadre de son autorité sur les enfants.

Le personnel doit :

- Veiller à la sécurité des enfants et les respecter,
- Adopter une attitude de bienveillance, non discriminatoire
- Être attentif aux comportements des enfants afin de désamorcer tout conflit éventuel.
- Signaler à la responsable du guichet périscolaire toute situation qui leur semble préoccupante.
- Favoriser par sa présence active le développement de valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir-faire, l'éducation au goût.

Le personnel participant aux temps périscolaires est tenu à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits et informations dont il pourrait avoir connaissance.

### 7.3 Les familles

Il est recommandé, dans l'intérêt des enfants et particulièrement des plus jeunes, d'éviter de cumuler les services périscolaires du matin, de la pause méridienne et du soir sur une même journée.

Il est conseillé que l'enfant ne dépasse pas une amplitude de 10h consécutives d'accueil collectif.

Les familles ont le devoir d'expliquer à leur(s) enfant(s) les règles de vie établies par ce document, de respecter les délais d'inscription, de paiement et les horaires.

### 7.4 Le stationnement

Un grand nombre de places de stationnement sont mises à la disposition des familles :

- Le parking Est en face de la maternelle
- Le parking sous le gymnase
- Des places de stationnement le long des deux écoles
- Le parking du parc Clair Matin

Pour la sécurité de tous, il est interdit :

- D'arrêter son véhicule sur les passages piétons ou au milieu de la route pour déposer son enfant
- De se garer en dehors des emplacements prévus
- De se garer sur le parking des propriétés privées aux alentours

Des emplacements de dépose minute sont matérialisés devant l'école.

## 8 Respect et discipline dans le cadre des 3 services

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de sanctions : les agents d'encadrement des différents services consignent tous les incidents rencontrés avec les enfants au cours de la journée.

- Au bout de 3 incidents, un avertissement sera établi par la responsable du Guichet périscolaire. Elle échangera avec l'enfant afin d'expliquer les faits et l'avertissement. Cet avertissement sera transmis aux parents.
- Si le problème persiste, la responsable du Guichet périscolaire invitera les parents pour leur exposer la situation. Cette rencontre avec les parents (présence éventuelle de l'enfant, selon le cas) et le personnel concerné doit permettre d'étudier ensemble les solutions à mettre en œuvre.
- Si le comportement devait se répéter, ou en cas d'actes graves, la Municipalité pourrait aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant à l'un des services. Exclure un enfant est une décision très difficile à prendre. Cette décision est prise en dernier recours par le guichet périscolaire sous la responsabilité du Maire et après avoir rencontré les responsables légaux de l'enfant.

## CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ENSEMBLE ET DU RESPECT MUTUEL

A l'attention des enfants fréquentant les services péricolaires

### ❖ **JE RESPECTE LES ADULTES**

J'écoute et je respecte les consignes des animateurs(trices).

J'applique le règlement de l'école à tout moment de la journée car les règles que m'imposent les professeurs sont les mêmes que celles qui sont appliquées par les animateurs(trices) quand je ne suis plus en cours.

### ❖ **JE RESPECTE LES AUTRES ENFANTS**

Je suis attentif à mes camarades.

J'accepte que chacun soit différent.

Je joue pour le plaisir.

Je respecte les personnes qui m'entourent avec mes gestes et mes mots.

### ❖ **JE RESPECTE LE MATÉRIEL ET LES LOCAUX**

Je range le matériel.

Je laisse l'endroit propre.

J'utilise les poubelles pour jeter les papiers ou les autres détritrus.

Je ne grimpe pas aux barrières ou dans les escaliers

### ❖ **JE RESPECTE LA VIE EN SOCIÉTÉ**

Je dis "bonjour", "au-revoir", s'il vous plait", "merci".

Je me déplace avec discrétion.

Je ne cours pas dans les couloirs.

Je suis poli, je respecte chacun en évitant d'avoir des gestes ou des paroles violentes ou grossières.

Je ne crie pas pour m'exprimer.

### ❖ **JE N'APPORTE :**

Ni argent, ni bijoux, ni téléphone portable,

Ni objets dangereux, ni jeux personnels.

**J'agis avec chacun comme je souhaite qu'on le fasse avec moi.**