

DIRECTION DE L'EDUCATION
ET DE L'ENFANCE



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS MUNICIPAUX PERISCOLAIRES DE LA VILLE DE CHAMBERY



Mise à jour : 11 juillet 2024

Applicable à partir du 1er septembre 2024

Table des matières

➤	PRESENTATION GENERALE	4
➤	ARTICLE 1 : L'OFFRE MUNICIPALE	5
1.1	L'accueil du matin	5
1.2	L'accueil pendant la pause méridienne	5
1.3	L'accueil du soir	5
➤	ARTICLE 2 : LES MODALITES D'ACCUEIL	7
2.1	Inscription de votre enfant : Création d'un dossier unique	7
2.2	Réservation ou annulation des accueils	8
2.3	L'autorité parentale	9
➤	ARTICLE 3 : LE CONTENU DES ACCUEILS PERISCOLAIRES	11
3.1	La restauration collective	11
3.2	Les activités sur l'accueil périscolaire du soir, les projets annuels	11
➤	ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT	13
4.1	Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	13
4.2	Accueil des enfants porteurs de handicap, présentant une réduction de leur autonomie ou des troubles du comportement	13
➤	ARTICLE 5 : LES CAS PARTICULIERS DE LA VIE SCOLAIRE	15
5.1	Particularité de l'enseignant absent	15
5.2	Particularité des situations de grèves	15
5.3	Particularité des sorties scolaires, classes découvertes	16
➤	ARTICLE 6 : REGLES DE VIE	17
6.1	Engagement des enfants à respecter le cadre de l'accueil collectif	17
6.2	Rôles des responsables légaux et des personnes mandatées	17
6.3	Obligations de la Ville	18

➤	ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCES	19
➤	ARTICLE 8 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	20
8.1	Tarifs	20
8.2	Facturation et modalités de paiement	21
8.3	Facturation en cas d'absence	22
8.4	Facturation en cas de non-respect des modalités de réservation	22
8.5	Facturation en cas de dépassement d'horaires	22
8.6	Impayés	22
➤	ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES	24
➤	ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT	24
➤	ARTICLE 11 : ENTREE EN VIGUEUR	24
➤	ARTICLE 12 : DELAIS ET VOIE DE RECOURS	24
	ANNEXES	25
	Annexe 1 : Tableau résumé des accueils	25
	Annexe 2 : Vos contacts clés	26
	Annexe 3 : Les tarifs	27
	Annexe 4 : Glossaire	29
	Annexe 5 : Mémo familles	30
	Annexe 6 : Procédure panier repas pour les PAI	32

Certaines annexes de ce document ont vocation d'en résumer les éléments essentiels et quotidiens à des fins pratiques pour les familles.

➤ PRESENTATION GENERALE

Dans le cadre de son Projet Educatif de Territoire (PEdT), la Ville de Chambéry propose des services d'accueils périscolaires à destination des enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville à partir de l'âge de 3 ans.

Ces temps périscolaires, constitués des heures qui précèdent et suivent la classe, sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants de 3 à 11 ans encadrés par du personnel municipal.

Tous les accueils sont déclarés en accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) auprès des autorités compétentes et se déroulent dans les écoles publiques de la Ville de Chambéry.

Le règlement intérieur, approuvé par la municipalité, est établi pour accueillir au mieux votre enfant, en assurant un fonctionnement de qualité. Vous y trouverez les modalités de chaque accueil.

Toutes les démarches administratives, y compris le règlement de votre facture, sont possibles en ligne sur votre Espace Famille personnel (à créer lors de la 1^{ère} inscription) : <https://www.espace-citoyens.net/chambery>

Pour éviter toute confusion sur vos demandes et l'enregistrement de vos données personnelles, nous vous invitons à l'utiliser en priorité.

Pour vous accompagner au quotidien, le coordonnateur de groupe scolaire

- vous informe sur le programme d'activités périscolaires et recueille vos avis et suggestions,
- vous alerte et vous écoute sur le comportement de vos enfants sur les temps périscolaires et en avise également la directrice ou le directeur,
- vous assure une juste facturation des services périscolaires : vérifie la présence des enfants, ajuste à votre demande vos inscriptions jusqu'au mardi soir de la semaine précédente.

Les directeurs et les professeurs des écoles ne gèrent pas en responsabilité les temps périscolaires, le seul interlocuteur en la matière est le coordonnateur de groupe scolaire.



Toute information communiquée uniquement au directeur ou à un enseignant ne sera pas prise en compte par le coordonnateur de groupe scolaire et ne pourra pas donner lieu à une modification d'inscription ou de facturation.

➤ ARTICLE 1 : L'OFFRE MUNICIPALE

Pour bénéficier de l'offre proposée par la Ville, votre enfant doit être inscrit à l'école pour l'année scolaire en cours.

Tous les accueils périscolaires ont lieu dans l'enceinte de l'école publique dans laquelle votre enfant est scolarisé ; sauf à titre exceptionnel, dans le cadre de projets encadrés par le service Action Educative, qui vous seront communiqués.

1.1 L'accueil du matin

HORAIRES	JOURS	ACTIVITES
7H45-8H20	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Activités libres pour se réveiller et commencer la journée en douceur

1.2 L'accueil pendant la pause méridienne

ACCUEIL MERIDIEN (sans repas sur place)	JOURS	ACTIVITES
Accueil méridien T 1 1/2h après les cours du matin	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Jeux en attendant d'aller déjeuner
Accueil méridien T 2 1/2h avant les cours de l'après-midi		Jeux en attendant d'aller en classe

RESTAURATION SCOLAIRE	JOURS	ACTIVITES
De la fin des cours du matin jusqu'au retour en cours de l'après-midi	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Déjeuner Jeux (avant et/ou après le repas)

1.3 L'accueil du soir

En maternelle

HORAIRES	JOURS	ACTIVITES	Info +
16h30-18h	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Jeux libres, au choix ou sur proposition des animateurs.	En maternelle : je peux être récupéré à tout moment entre 16h30* et 18h

*sauf les écoles Grenouillère et Châtaigniers : 16h15-18h

En élémentaire

HORAIRES	JOURS	ACTIVITES	Info +
16h30-16h50	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Jeux libres, au choix ou sur proposition des animateurs.	Je peux être récupéré entre 16h30 et 16h50
16h50-18h	Lundi et jeudi	Etude surveillée* : l'enfant fait ses devoirs sous la surveillance d'un animateur.	Je peux être récupéré entre 17h45 et 18h
	Mardi et vendredi	Temps récréatifs : jeux libres ou proposés par des animateurs et/ou des intervenants extérieurs	

La famille peut fournir un goûter. L'animateur met en place un temps de prise de goûter entre 16h30 et 16h50 (pas de goûter fourni par la Ville).

Pour des raisons de sécurité (gestion des ouvertures de portes, portail) et de suivi pédagogique, les enfants d'élémentaire qui fréquentent le temps d'activité du soir jusqu'à 18h ne peuvent pas être récupérés avant 17h45.

Dérogation : Des dérogations pourront être accordées par le coordonnateur, pour permettre de récupérer les enfants entre 16h50 et 17h45, sur présentation d'une demande écrite et de justificatifs, en cas d'activité associative, de rendez-vous médical, de fratrie scolarisée en maternelle. D'autres exceptions pourront être étudiées avec le coordonnateur de groupe scolaire

* L'étude surveillée a pour but de permettre en autonomie de revoir les leçons selon les indications qui sont données par l'enseignant, sous la surveillance d'un personnel de la Ville.

Les devoirs ne sont pas obligatoirement terminés à la fin de l'étude surveillée.

Il appartient aux parents de vérifier que les leçons ont été faites.

Il ne s'agit pas d'une étude dirigée, il ne s'agit pas d'un soutien scolaire individuel.

➤ ARTICLE 2 : LES MODALITES D'ACCUEIL

L'accueil d'un enfant est soumis :

- à la constitution d'un dossier unique (2.1)
- puis à des inscriptions sur les services souhaités (2.2)

2.1 Inscription de votre enfant : Création d'un dossier unique

L'accès aux services périscolaires est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles de Chambéry, dans la limite des capacités d'accueil. Il est soumis à la réalisation d'un dossier unique et à la création d'un Espace familles.

Le dossier comprend les pièces obligatoires suivantes :

- La demande d'inscription périscolaire de l'année scolaire en cours ;
- La fiche santé de l'enfant de l'année scolaire en cours ;
- La photocopie des pages vaccins du carnet de santé ou attestation de vaccinations à jour ;
→ *Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire de 3 mois est possible. Sans vaccination sous ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.*
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Pour bénéficier d'un tarif adapté à votre situation, vous pouvez fournir :
 - votre numéro d'allocataire CAF et l'autorisation de consultation de votre QF ;
 - l'avis d'imposition sur les revenus N-2 (2021 pour 2023 par exemple) de la famille (1 ou 2 parents selon votre situation)
 - une attestation de QF de l'organisme dont vous dépendez (MSA, CAF ou d'un autre département).

Tout changement de situation (familiale, domicile...) devra être porté à la connaissance de la Direction de l'Education et de l'Enfance dans les 2 mois suivant le dit-changement.

Attention : tout dossier incomplet rendra impossible l'inscription

Le dossier peut être complété avec les pièces suivantes en fonction de vos besoins :

- Pour la mise en place d'un prélèvement automatique :
 - ✓ Un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) et un mandat de prélèvement pour la restauration scolaire (prestataire extérieur)
 - ✓ Un RIB et un mandat de prélèvement pour les accueils périscolaires (Ville de Chambéry).
- Les documents en lien avec la mise en place de dispositions particulières pour l'accueil de votre enfant (Projet d'Accueil Individualisé, notification MDPH, photocopie du Projet Personnalisé de Scolarisation, photocopie du Projet d'Accueil Personnalisé)
- Photocopie du dernier jugement ou ordonnance provisoire du juge des affaires familiales mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant pour les parents séparés ou divorcés.

- Justificatifs d'emploi pour les personnes vivant au foyer pour bénéficier de l'accueil du matin.

Aucun enfant ne peut être accepté aux accueils périscolaires si :

- ✓ le dossier n'est pas complet ;
- ✓ la famille n'est pas à jour de ses règlements des services consommés l'année précédente.

2.2 Réserveation ou annulation des accueils

Une fois le dossier validé par le service Relations aux familles, deux possibilités pour réserver l'accueil pour votre enfant sur les services souhaités :

1) En ligne sur l'Espace famille : <https://www.espace-citoyens.net/chambery>

2) Lors d'un rendez-vous au service Relations aux Familles de la Direction de l'Education et de l'Enfance, durant lequel les familles préciseront sur le dossier papier, les jours et créneaux horaires durant lesquels ils souhaitent que leurs enfants soient accueillis.

Les réservations effectuées sont facturées à la personne titulaire du dossier.

Délai de réservation et d'annulation :

Au cours de l'année, les inscriptions périscolaires se font :

- sur l'Espace Familles → au plus tard le mercredi soir minuit précédent la semaine de venue de l'enfant ;
- dans la boîte aux lettres du périscolaire de l'école de votre enfant → au plus tard le mardi midi précédent la semaine de venue de votre enfant, à l'aide du coupon de modification.



En cas de modification :

Vous souhaitez modifier le repas du	Vous devez le faire avant
Lundi	<ul style="list-style-type: none"> • Mardi midi avec le coupon papier • Mercredi minuit en ligne <u>de la semaine précédant la venue de l'enfant</u>
Mardi	
Jeudi	
Vendredi	

Ces délais peuvent être amenés à être modifiés en fonction des jours fériés ; dans ce cas une information spécifique est faite aux familles par le service Relations aux Familles.

Le délai imposé pour la réservation et l'annulation des repas est lié :

- à la volonté de la Ville de réduire le gaspillage alimentaire ;
- à la nécessité de prévoir le personnel en nombre suffisant pour l'accueil des enfants en toute sécurité (physique, affective et morale) ;
- aux contraintes imposées par le prestataire du restaurant scolaire (de production de repas et financières).

Les inscriptions sont possibles dans la limite des places disponibles, correspondant à l'effectif maximum pouvant être accueilli dans les locaux dédiés aux accueils périscolaires selon les normes en vigueur (consignes du service départemental d'incendie et de secours ou autre protocole permettant d'assurer la sécurité des enfants accueillis).

Aucune discrimination d'admission ne pouvant être faite sur la situation des familles (Article L551-1 du Code de l'Education), les inscriptions aux accueils périscolaires sont fermées dès que l'effectif maximum est atteint.

Cas des inscriptions pour la rentrée de septembre : les inscriptions sont possibles jusqu'au dernier jour d'école de l'année scolaire en cours. Tout dossier transmis passé ce délai fera l'objet d'un traitement différé lié à l'activité du service Relations aux Familles. L'accueil de l'enfant ne sera pas garanti pour la première semaine de la rentrée.



2.3 L'autorité parentale

Les responsables légaux sont informés du contenu du règlement intérieur lors de leur demande d'inscription. Ils s'engagent à le respecter en inscrivant leurs enfants aux accueils périscolaires.

Toute inscription aux accueils périscolaires effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.¹

¹ L'autorité parentale peut se définir comme « un ensemble de droits et d'obligations ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant » ([article 371-1 du Code civil](#)).

Par principe, la loi prévoit que l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents de l'enfant ([article 372 du Code civil](#)), la séparation des parents étant sans incidence sur les règles de dévolution de l'autorité parentale ([article 373-2, alinéa 1 du Code civil](#)).

Cela suppose donc que les parents doivent notamment prendre ensemble les décisions importantes concernant la santé, l'orientation scolaire, l'éducation religieuse et le changement de résidence de l'enfant.

La loi prévoit cependant un tempérament à cet exercice conjoint de l'autorité parentale à l'[article 372-2 du Code civil](#) :

« A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant. »

Sauf dans le cas d'une décision de justice et en l'absence d'information écrite remise à la Ville de Chambéry, chacun des deux parents a les mêmes droits. L'enfant peut être confié à l'un ou l'autre des deux parents.

En cas de conflit des parents sur un sujet lié à l'accueil de l'enfant, l'inscription ne sera pas validée ou pourra être suspendue jusqu'à la production d'une demande concordante ou du jugement du Juge aux Affaires Familiales précisant l'organisation de la garde de l'enfant et toutes modalités permettant aux services de la Ville d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Cas des gardes alternées

Vous pouvez choisir la mise en place d'une facturation différenciée qui sera obligatoirement appliquée pour tous les services proposés. Chacun des parents est facturé en fonction de sa situation personnelle et reçoit une facture.

➤ ARTICLE 3 : LE CONTENU DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

3.1 La restauration collective

La restauration scolaire est un service municipal délégué à une société privée sous forme de Délégation de Service Public.

Le label Ecocert niveau 2 exigé par la collectivité auprès du prestataire prévoit explicitement et a minima:

- 40% de bio en valeur d'achat
- 8 composantes bio ET locales (culture et transformation) par mois.

Les légumes sont cuisinés à la cuisine centrale de Chambéry.

Deux types de menus sont proposés : avec ou sans viande. Le choix se fait à l'année.

Les menus proposés répondent aux besoins d'équilibre alimentaire préconisés pour le développement de l'enfant.

Les menus sont établis dans le cadre d'une commission réunissant la société retenue pour la restauration collective, le personnel et les élus municipaux. Ils sont affichés dans les écoles, consultables en ligne sur l'Espace Famille et sur l'application familles du prestataire.

Des animations thématiques sont occasionnellement organisées dans les restaurants scolaires.

Afin d'améliorer l'accueil réservé à vos enfants, des enquêtes de satisfaction peuvent être organisées par le délégataire du service ou la Ville.

Menu de secours : En cas d'incident (problème de livraison, panne de chambre froide, ...) une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu de secours qui sont des produits appertisés, stockés dans les offices des écoles.

En cas de grève du personnel de restauration, si l'encadrement est suffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, les enfants pourront être accueillis avec un pique-nique fourni par les familles. L'information sera donnée en amont par le service Relation aux Familles par voie d'affichage et voie numérique (courriels, Espace Familles).

Dans cette situation, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas, y compris des couverts, qui devra être conservé à température ambiante même en cas de forte chaleur ; le tout étiqueté au nom de l'enfant.

3.2 Les activités sur l'accueil périscolaire du soir, les projets annuels

Les accueils périscolaires de Chambéry s'inscrivent dans le cadre du PEdT, Projet Educatif de Territoire, qui a pour objectif d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant et après l'école organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Des activités diversifiées sont proposées prenant en compte le rythme de l'enfant, son bien-être et son épanouissement. L'organisation des accueils permet ainsi à l'enfant de bénéficier tout à la fois de temps calmes, de temps d'activités, de temps d'accompagnement aux devoirs et de participer à divers projets.

La Ville rythme l'année scolaire en 5 périodes de P1 à P5 :

- P1 : septembre- vacances d'automne
- P2 : novembre – vacances de Noël
- P3 : janvier –vacances d'hiver
- P4 : hiver – vacances de printemps
- P5 : printemps – vacances d'été

Le programme d'activités périscolaires de chaque accueil est disponible sur les panneaux d'affichage et sur le portail famille.

Déplacement pendant l'activité périscolaire : L'inscription d'un enfant en accueil périscolaire vaut autorisation de sortie à pied, en transport en commun ou en car de la part de ses représentants légaux pour la participation de l'enfant aux sorties et délocalisation organisées par la Ville à l'extérieur de l'établissement.

Lorsqu'une sortie est organisée, les familles reçoivent une information en amont par les moyens de communication habituelle de la Ville.



Droits à l'image – la loi du 19 octobre 2020 encadre l'activité d'un enfant de moins de 16 ans- : Le droit à l'image est un droit exclusif que les responsables légaux ont sur l'image de leurs enfants. Sauf écrit contraire de votre part, les responsables légaux acceptent de donner le droit à la Ville de Chambéry de prendre des photos de l'enfant et d'utiliser les images pour ses supports de communication papier et numérique. Cette utilisation exclut toute utilisation commerciale.

➤ ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT

L'équipe d'encadrement n'est pas autorisée à administrer des médicaments aux enfants (sauf PAI, voir ci-dessous).

Les enfants ne sont pas autorisés à s'auto-médicamenter, exception faite des enfants asthmatiques avec un accord écrit préalable entre les parents et la Ville.

4.1 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les parents dont les enfants ont un problème de santé nécessitant une vigilance particulière du personnel d'encadrement sont tenus d'en avertir la collectivité lors de l'inscription aux accueils périscolaires, afin de leur réserver les conditions d'accueil appropriées et d'assurer leur sécurité (cf. Paragraphe 2.1)

Leur accueil est subordonné à la présentation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui est rédigé en concertation avec le directeur de l'école et le médecin scolaire.

Les consignes préconisées dans le PAI, relatives au confort et à la sécurité des enfants, seront communiquées aux personnels d'encadrement.



Vous devez fournir les médicaments nécessaires au nom de l'enfant, même si ces derniers ont été également donnés à l'enseignant de votre enfant.

Les responsables légaux sont responsables des médicaments donnés : il leur appartient donc d'en vérifier la date de péremption.

Dans l'attente de l'établissement du PAI, les dispositions préconisées par le médecin (ordonnance) sont communiquées aux personnels concernés pour prise en compte, dès lors qu'une demande est déposée par les parents auprès de la direction de l'école.

➔ Spécificité des PAI alimentaires

En cas d'allergie ou de suspicion d'allergie alimentaire, les parents doivent obligatoirement le mentionner dans le dossier administratif de leur enfant.

Lorsqu'aucun protocole d'urgence n'est à suivre par les équipes et que la réaction allergique ne met pas en danger la vie de l'enfant, il s'agit d'une éviction simple.

Dans l'attente d'un avis médical sur la possibilité ou non de consommer les repas préparés par la Ville de Chambéry, l'enfant sera accueilli au restaurant scolaire en apportant un panier repas de façon provisoire (2 mois à compter de la date de demande d'inscription); un tarif spécifique est alors appliqué (cf. annexe 3).

Dans un souci de respect des consignes d'hygiène alimentaire et de mise en sécurité de l'enfant, il est demandé aux familles de respecter la procédure « panier-repas » qui leur sera alors fournie (Annexe 6).

4.2 Accueil des enfants porteurs de handicap, présentant une réduction de leur autonomie ou des troubles du comportement

La Ville mettra en œuvre des mesures appropriées pour répondre aux besoins des enfants porteurs de handicap dans une approche inclusive. Des aménagements

raisonnables des dispositifs de droit commun pourront être mis en place. Lorsque toutefois ces dispositifs de droits commun ne répondent pas aux besoins particuliers de l'enfant, l'accompagnement individuel de l'enfant par des AESH (Accompagnant d'Elèves en Situation d'Handicap) peut être envisagé au regard des besoins de chaque enfant et peut parfois être commun à plusieurs enfants.

Les équipes périscolaires assurent un accueil collectif. Cependant, certains enfants ont besoin d'accompagnement plus individualisé.

Dans ce cas, les modalités d'accueil doivent obligatoirement être définies préalablement afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles sans répercussion sur la qualité de l'accueil de l'enfant et du collectif.

Ces modalités sont définies en lien avec l'ensemble de la communauté éducative dont les professionnels accompagnant l'enfant. Les parents sont donc associés à ces échanges et informés des modalités d'accueil de leur enfant.

La prise en charge se déroule de la manière suivante :

1. La famille fournit la notification MDPH (Maison Départementale pour les Personnes Handicapées) de mise à disposition d'un AESH et ses besoins d'accueil (jours et accueils souhaités) ;
2. La Ville se met en lien avec les services de l'Education Nationale afin d'organiser au mieux la prise en charge de l'enfant dans le cadre défini par la loi.

L'accueil de l'enfant peut débuter dès la présence du personnel affecté à l'enfant (AESH).

En cas d'absence de l'AESH, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf si la Ville est dans la capacité de mettre en place une organisation temporaire garantissant l'accueil sécurisé de l'enfant ainsi que de l'ensemble des enfants accueillis sur le temps périscolaire.

➤ ARTICLE 5 : Les cas particuliers de la vie scolaire

5.1 Particularité de l'enseignant absent

Lorsque l'enseignement est interrompu du fait de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient à l'Education nationale d'assurer la continuité de service et de prévoir l'accueil des enfants concernés².



Lorsque les services périscolaires sont maintenus dans une école, les réservations effectuées par les familles sont facturées.

5.2 Particularité des situations de grèves

- Grève des enseignants

Lorsque le nombre d'enseignants qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est inférieur à 25% du nombre total des enseignants dans l'école, les enfants sont accueillis dans l'école et répartis dans les classes ouvertes.

La commune met en place le SMA (Service Minimum d'Accueil) sur les temps scolaires au profit des élèves des écoles dans lesquelles le nombre de grévistes est égal ou supérieur à 25 % du nombre des personnes qui y exercent des fonctions d'enseignement.

L'accueil des enfants peut alors se faire sur leur école habituelle, sur une autre école de la Ville ou dans un bâtiment extérieur à une école. L'information est transmise aux familles via les supports de communication habituelle du service Relations aux familles (Portail Familles, mailing, affichage dans les écoles).

Le SMA n'est pas facturé aux familles.



Lorsque les services périscolaires sont maintenus dans une école, les réservations effectuées par les familles sont facturées. Si votre enfant est accueilli sur un autre lieu que son école habituelle, le service périscolaire n'est pas facturé.

- Grève des agents municipaux

En cas de grève des agents municipaux, la Ville s'engage à informer les familles des préavis de grève, dès réception de ceux-ci, et à faire connaître l'organisation retenue pour le jour de grève dès qu'elle est connue.

La Ville n'organise pas de SMA des enfants pour les temps périscolaires.

L'information est transmise aux familles via les supports de communication habituelle du service Relations aux familles (Portail Familles, mailing, affichage dans les écoles).

²Art.L. 133-1.- LOI no 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire - *Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève, dans les conditions prévues aux articles L. 133-3 à L. 133-12*

5.3 Particularité des sorties scolaires, classes découvertes

Dans le cadre des sorties scolaires et autres projets organisés par les équipes pédagogiques, les enseignants et le service Relations aux Familles se mettent en lien pour procéder aux annulations des services réservés par la famille.

Aucune facturation ne sera faite aux familles.

En cas d'annulation de la sortie,



- la réservation sera de nouveau réalisée par nos soins jusqu'à J-10 (uniquement pour les enfants déjà inscrits sur la liste prévisionnelle) ;
- quand les repas ne sont pas recommandés, les enfants restent sous la responsabilité de l'enseignant.

Lors d'une sortie organisée par l'équipe enseignante, sur un temps périscolaire, la responsabilité de la Ville n'est plus engagée : l'enfant inscrit passe sous la responsabilité de son enseignant.

➤ ARTICLE 6 : Règles de vie

6.1 Engagement des enfants à respecter le cadre de l'accueil collectif

Les enfants fréquentant les différents temps d'accueil sont placés sous la responsabilité des équipes périscolaires employées par la Ville de Chambéry.

Les accueils périscolaires sont organisés pour être des temps de détente, de jeux collectifs et de découverte. Il est attendu des enfants le respect :

- Des règles de vie en collectivité
- Des biens et des personnes

Chaque site scolaire est doté d'un projet pédagogique édictant les règles de vie que le collectif s'est fixées, adultes et enfants.

Toute attitude inadaptée dans le cadre collectif sera prise en charge de la façon suivante :

1^{er} avertissement : rappel oral des règles de vie à l'enfant de la part du coordonnateur

2^{ème} avertissement : interpellation orale de la famille sur la situation de la part du coordonnateur

3^{ème} avertissement : un rendez-vous avec la famille et l'enfant est organisé par le coordonnateur

Si la situation perdure, la famille est reçue par le responsable du service Action Educative avec le coordonnateur du site scolaire à la Direction de l'Education et de l'Enfance.



L'exclusion temporaire ou définitive peut intervenir si la situation conflictuelle n'évolue pas positivement et empêche le collectif de fonctionner. Le directeur de l'école en sera informé.

6.2 Rôles des responsables légaux et des personnes mandatées

Les responsables légaux (ainsi que les personnes dûment mandatées) s'engagent à :

- Respecter les horaires d'accueil pour la prise en charge des enfants : les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir le coordonnateur de groupe scolaire d'un possible retard dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant.

Si les retards sont non prévus et/ou récurrents, le coordonnateur de groupe scolaire formalise le retard par la remise d'un coupon retard-parent à signer.

L'enfant peut également être confié à la garde de la police nationale jusqu'à l'arrivée des responsables légaux en cas de dépassement de l'horaire périscolaire

si les tentatives de joindre une personne à qui l'enfant peut être confié restent en vain. En aucun cas, il ne pourra être raccompagné au domicile de ses responsables légaux par le personnel de la Ville.

- Respecter les délais de réservation ou d'annulation des accueils périscolaires
- Présenter un document d'identité lorsque la personne n'est pas connue du coordonnateur ou de l'encadrant.
- Respecter l'ensemble du personnel municipal
- Accepter les dispositions énoncées dans le présent règlement.

Les parents qui, sans motif justifié et après deux avertissements, ne respectent pas les engagements ci-dessus, pourront voir leur enfant exclu du service périscolaire par le Maire ou son représentant.

6.3 Obligations de la Ville

La Ville de Chambéry s'engage à :

- Garantir la neutralité du service public, à respecter et à faire respecter, les principes relatifs aux valeurs républicaines, notamment celui de la laïcité.
- Transmettre toute information aux familles concernant les modalités d'organisation des accueils à l'occasion de modifications temporaires ou exceptionnelles.
- Mettre en œuvre l'ensemble des règles de sécurité et d'encadrement des enfants pour permettre un accueil de qualité et conforme à la réglementation en vigueur.
- Informer immédiatement les parents en cas d'accident ou de problème de santé de l'enfant.

➤ ARTICLE 7 : Responsabilité et assurances

Aucun enfant n'est autorisé à repartir seul sauf si ses représentants légaux ont signé une autorisation lors de l'inscription de l'enfant.

Les personnes tierces autorisées à venir chercher les enfants doivent être mentionnées obligatoirement sur la fiche de renseignement et doivent pouvoir présenter une pièce d'identité officielle.

Un enfant de maternelle ne doit pas quitter l'enceinte de l'école sans être accompagné par une personne dûment autorisée à prendre l'enfant en charge. (Circulaire MEN91-124 du 6 juin 1991)

Tout dommage provoqué par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses représentants légaux. Il est recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les mineurs au cours des activités auxquelles ils participent.

La Ville de Chambéry n'est pas responsable des vols, pertes et détérioration d'objets personnels pouvant survenir pendant les temps d'accueil municipaux.

Tout objet susceptible de présenter un danger quelconque est interdit pour l'enfant lui-même ou le collectif (objet coupant).

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le coordonnateur de groupe scolaire confie l'enfant aux services de secours. Les parents en sont immédiatement informés.

Dans le cadre des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par l'Education Nationale, les enfants accueillis sont placés sous la seule et unique responsabilité des enseignants. Avant ou à l'issue des APC, les enfants pourront être pris en charge dans les accueils périscolaires sous réserve d'une inscription préalable, ils seront alors sous la responsabilité de la Ville de Chambéry.

➤ ARTICLE 8 : Modalités de facturation et de paiement

8.1 Tarifs

En référence à la convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Savoie, la municipalité s'engage à mettre en œuvre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen d'une tarification modulée. Les tarifs sont soumis à validation du Conseil Municipal (voir annexe 3).

Lors de la création du dossier, et à chaque début d'année civile, les familles ont la possibilité de communiquer leur numéro d'allocataire CAF de Savoie ou de présenter un justificatif (attestation de Quotient Familial (QF) de l'année civile en cours, feuille d'imposition N-2, attestation MSA) pour bénéficier d'un tarif modulé. Dans le cas contraire, c'est le tarif maximum de la grille qui est appliqué.

Au mois de septembre et au mois de janvier, les QF sont mis à jour.

Sur autorisation des familles, les QF des familles peuvent être consultés par le Service Relations aux Familles auprès de la CAF de la Savoie en septembre et en janvier. Dans le cas contraire, il vous appartient de nous transmettre un justificatif de situation.

Tout changement de situation familiale en dehors de ces mois doit être transmis au service Relations aux Familles pour modification de la tarification appliquée. En cas de justificatif transmis tardivement, une régularisation de la facturation sera appliquée avec un effet rétroactif de maximum 2 mois.

Tarification pour les chambériens et les non chambériens

- Pour l'enfant non Chambérien mais dont la scolarisation doit obligatoirement se faire dans une école chambérienne (ULIS, UP2A,..), le bénéfice d'un tarif chambérien modulé est possible.
- Le tarif chambérien est maintenu lors d'un déménagement en cours d'année scolaire.
- Le tarif chambérien est accordé pour les élèves scolarisés dans certaines communes limitrophes et dans un périmètre déterminé (familles de Cognin résidant aux adresses ci-après et qui fréquentent l'école Jean Rostand de Chambéry : Avenue du Général Cartier du N°1 au N°37 ; chemin du Foray (numéros 1 à 55) ; rue de la Digue N°38, 39, 40, 41, 42 et 43 ; Boulevard Paul Héroult ; rue Emile Guimet ; rue Jean-Jacques Rousseau ; rue Adrien Badin ; rue Charles Péguy ; rue Amélie Gex ; rue Lamartine ; rue Favre ; rue Jacques Level.
- Dans le cadre des parents séparés, si l'un des deux réside sur la commune de Chambéry, les deux parents bénéficient du tarif chambérien.
- Le tarif maximum chambérien est appliqué pour les familles d'accueil et le foyer départemental.
- Pour les autres situations, le tarif non chambérien s'applique.



En cas de radiation de votre enfant dans une école en cours d'année, pour éviter la facturation de services « non consommés », n'oubliez pas d'informer le service Relation aux Familles et le coordonnateur du site scolaire.

Déclaration fiscale : pour les enfants de moins de 6 ans, les familles peuvent déclarer une partie des frais liés aux temps périscolaires. Il est important de conserver toutes vos factures qui vous serviront de justificatifs auprès de l'administration fiscale. Une attestation est disponible sur votre espace personnel au cours du 1^{er} trimestre de l'année civile.

8.2 Facturation et modalités de paiement

Une facture est éditée :

- Mensuellement pour la restauration scolaire ;
- Tous les 2 mois pour les autres accueils.

Cette facture est transmise sur l'Espace famille. La famille est informée par courriel lors du transfert.

Les familles procèdent au règlement des accueils périscolaires et/ou de la restauration suivant les modalités de paiement indiquées sur les factures émises par la Mairie et/ou le prestataire de restauration scolaire.

Les familles ont la possibilité de régler la restauration et les accueils périscolaires selon 4 modes de paiement :

- Par carte bancaire en ligne sur l'Espace Famille
- Par carte bancaire auprès des bureaux des régies
- Par prélèvement (mandats à renseigner)
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la régie périscolaire ou la régie Sodexo selon la facture
- En espèces auprès des bureaux des régies dans la limite de 300 euros maximum pour la régie périscolaire
- En Chèque Emploi Service Universel (CESU) uniquement pour les accueils périscolaires hors restauration

Le paiement en CESU ne donnera pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le règlement par chèque CESU doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément sera à payer par tout autre mode de paiement.

En cas de contestation de la facture, les demandes sont effectuées :



- Avant la date limite de paiement de la facture ;
- En indiquant clairement le motif de la réclamation avec les justificatifs adaptés ;
- Auprès du bureau Régie de recettes (service Relation aux Familles - Curial)

8.3 Facturation en cas d'absence

Toute inscription à l'accueil périscolaire entraîne automatiquement la facturation liée à cet accueil à la personne titulaire du dossier, sauf annulation dans les délais et dans les conditions précisées à l'article 2.2

Les services réservés ne seront pas facturés en cas d'absence de l'enfant si (et seulement si) les deux conditions suivantes sont réunies :

- 1) Prévenir le coordonnateur de groupe scolaire (par sms ou mail) de l'absence de l'enfant le jour même et l'informer de la durée de son absence si elle est connue, afin qu'il puisse décommander les services pour les jours d'absence suivants connus.
- 2) Transmettre au service Relation aux Familles le justificatif d'absence couvrant la durée de l'absence (motif médical, motif familial impérieux -décès dans la famille, hospitalisation d'un membre de la famille-) dans les 48 heures suivant le retour de l'enfant à l'école sur l'Espace famille, rubrique « signaler une absence »

8.4 Facturation en cas de non-respect des modalités de réservation

Une majoration des tarifs est mise en place et s'élève à :

- 50% du tarif pour les familles qui laisseront leurs enfants aux accueils périscolaires sans réservation préalable : l'enfant n'est pas enregistré sur la liste au moment du début de l'accueil périscolaire (matin, temps méridiens, restaurant scolaire ou soir);
- 25 % du tarif pour les familles ne respectant pas les délais de réservation prévus à l'article 2-2

Cas d'exception aux majorations :

- urgence exceptionnelle signalée au coordonnateur et attestée par un justificatif (hospitalisation, convocation à un entretien d'embauche ou à une formation...);
- présentation d'un justificatif professionnel certifiant un changement de planning pour la semaine nécessitant une demande hors délai. Ce justificatif ne peut pas couvrir une année complète.



8.5 Facturation en cas de dépassement d'horaires

Aucun n'enfant ne peut être pris en charge en dehors des horaires d'accueil établis dans ce règlement (article 6.2)

Les parents qui, sans motif justifié et après deux avertissements, ne respectent pas les engagements ci-dessus, pourront voir leur enfant exclu du service périscolaire par le Maire ou son représentant.

8.6 Impayés

Pour la restauration scolaire : en cas de retard dans le paiement des repas, le délégataire procède à une première relance simple au bout de 15 jours. Si dans les 15 jours suivants, le règlement n'est pas effectué, une relance par lettre recommandée, avec frais à la charge de la famille, est adressée. Si les relances ne sont pas suivies d'effets dans les délais, le délégataire pourra engager un recouvrement par voie contentieuse (envoi d'un courrier de relance, suivi éventuellement d'une suspension, voire d'une radiation de l'accès aux restaurants scolaires).

Pour les accueils périscolaires (matin et soir) : en cas de retard de paiement, la Mairie procède à une lettre de relance au bout de 15 jours. Si dans les 15 jours suivants, le règlement n'est pas effectué, une seconde relance est envoyée. En l'absence de recouvrement, la Ville transmet un état des impayés au Trésorier Municipal pour émission d'un titre exécutoire de recettes, suivi éventuellement d'une suspension ou d'une radiation des services périscolaires.

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, n'hésitez pas à vous rapprocher des services municipaux toujours disponibles pour étudier votre situation et vous apporter leur aide et conseils.



En cas d'impayés, aucune réinscription ne sera acceptée avant le remboursement de l'intégralité des dettes.

➤ ARTICLE 9 : Protection des données

La Ville de Chambéry recueille des données personnelles pour l'inscription aux accueils municipaux qu'elle organise. Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé permettant le traitement administratif des données. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement pour motif légitime.

➤ ARTICLE 10 : Acceptation du règlement

L'acceptation du présent règlement fait partie intégrante de l'inscription de l'enfant.

➤ ARTICLE 11 : Entrée en vigueur

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1er septembre 2024, après rendu exécutoire.

➤ ARTICLE 12 : Délais et voie de recours

Le présent règlement peut être contesté dans un délai de 2 mois à compter de son affichage en déposant un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble.

Thierry REPENTIN

Maire de la Ville de Chambéry

Par délibération du Conseil Municipal du 11 juillet 2024

ANNEXES

Annexe 1 : Tableau résumé des accueils

	ACCUEIL DU MATIN	ACCUEIL MERIDIEN T1	ACCUEIL MERIDIEN T2	RESTAURATION SCOLAIRE	ACCUEIL DU SOIR			
Jours d'accueil	Lundi, mardi, jeudi, vendredi - semaine d'école, hors jours fériés et pont déterminé par le calendrier de l'Education nationale-							
Horaires d'accueil	7h45-8h20	½ heure après la classe du matin	½ heure avant la classe de l'après-midi	Entre 11h30 et 13h45	De 16h30 à 16h50	De 16h50 à 18h		
Heures pour déposer/venir chercher l'enfant	A 8h20 au plus tard	A 12h15 au plus tard	A 13h15 au plus tard		A 16h50 au plus tard	A tout moment	Entre 17h45 et 18h	
Activités	Réveil en douceur	Jeux		Jeux + repas	Goûter + jeux	Maternelle Lecture, jeux, création...	Elémentaire Lundi et jeudi Etudes	Elémentaire Mardi et vendredi Lecture, jeux, création

En cas d'absence de votre enfant (paragraphe 8.3), pour éviter la facturation, pensez à :

- 1) Prévenir le coordonnateur de groupe scolaire (par sms ou mail) de l'absence de l'enfant le jour même et l'informer de la durée de son absence si elle est connue, afin qu'il puisse décommander les services pour les jours d'absence suivants connus.
- 2) Transmettre au service Relations aux Familles le justificatif d'absence couvrant la durée de l'absence (motif médical, motif familial impérieux -décès dans la famille, hospitalisation d'un membre de la famille-) dans les 48 heures suivant le retour de l'enfant à l'école sur l'Espace famille, rubrique « signaler une absence »

Annexe 2 : Vos contacts clés

Service Relations aux Familles

Nous joindre par téléphone : 04.79.60.20.20

Nous joindre par courriel : periscolaire@mairie-chambery.fr

Nous rencontrer : 99 place François Mitterrand - Carré Curial 73000 CHAMBERY

Les coordonnateurs de groupe scolaire

Groupes scolaires	Téléphone	Adresse mail
GS Caffé	06 88 64 40 73	coordonnateur.caffe@mairie-chambery.fr
GS Bellevue	07 87 57 62 09	coordonnateur.bellevue@mairie-chambery.fr
GS Biollay	07 88 32 54 94	coordonnateur.biollay@mairie-chambery.fr
GS Chantemerle	06 45 63 71 63	coordonnateur.chantemerle@mairie-chambery.fr
GS Chambéry le Vieux		coordonnateur.chamberylevieux@mairie-chambery.fr
Mat Grenouillère	07 88 32 53 89	coordonnateur.grenouillere@mairie-chambery.fr
GS Vert Bois		coordonnateur.vert-bois@mairie-chambery.fr
Mat Combes	06 88 61 45 17	coordonnateur.combes@mairie-chambery.fr
Pré de l'Ane		coordonnateur.predelane@mairie-chambery.fr
GS Rébérioux		coordonnateur.reberieux@mairie-chambery.fr
Mat Chataigniers	07 88 32 53 89	coordonnateur.chataigniers@mairie-chambery.fr
GS Mollard	06 88 61 56 67	coordonnateur.mollard@mairie-chambery.fr
GS Pommeraie		coordonnateur.pommeraie@mairie-chambery.fr
GS Haut Maché	07 87 57 62 09	coordonnateur.hautmache@mairie-chambery.fr
GS Jacques Prévert	06 88 61 93 87	coordonnateur.prevert@mairie-chambery.fr
GS Jean Rostand	06 88 64 23 14	coordonnateur.jrostand@mairie-chambery.fr
GS Jean Jaures	07 88 32 79 80	coordonnateur.jeanjaures@mairie-chambery.fr
GS Simone Veil	06 88 64 77 73	coordonnateur.veil@mairie-chambery.fr
GS Pasteur	06 88 61 74 41	coordonnateur.pasteur@mairie-chambery.fr
GS Stade	06 88 61 09 36	coordonnateur.stade@mairie-chambery.fr
GS Waldeck Rousseau	06 88 61 75 37	coordonnateur.wrousseau@mairie-chambery.fr

Annexe 3 : Les tarifs de la restauration scolaire

Les tarifs ont été modifiés par délibération du Conseil Municipal en date du 11/07/2024.

Elèves chambériens		Tarif normal		Tarif majoré Réservation hors délai : + 25%		Tarif majoré Absence d'inscription : + 50%	
		Repas	Panier repas	Repas	Panier repas	Repas	Panier repas
Tranche 1 :	inf. à 350	1,03 €	0,31 €	1,29 €	0,39 €	1,55 €	0,46 €
Tranche 2 :	351 - 450	1,58 €	0,47 €	1,97 €	0,59 €	2,36 €	0,71 €
Tranche 3 :	451 - 570	2,10 €	0,63 €	2,63 €	0,79 €	3,15 €	0,95 €
Tranche 4 :	571 - 720	3,61 €	1,08 €	4,51 €	1,35 €	5,41 €	1,62 €
Tranche 5 :	721 - 910	5,37 €	1,61 €	6,71 €	2,01 €	8,05 €	2,41 €
Tranche 6 :	911 - 1 160	6,33 €	1,90 €	7,92 €	2,38 €	9,50 €	2,85 €
Tranche 7 :	1161 - 1 450	7,40 €	2,22 €	9,24 €	2,77 €	11,09 €	3,33 €
Tranche 8 :	1451 - 1 800	7,51 €	2,25 €	9,39 €	2,82 €	11,26 €	3,38 €
Tranche 9 :	1801 - 2 200	7,63 €	2,29 €	9,54 €	2,86 €	11,45 €	3,43 €
Tranche 10 :	2201 - 2 600	7,86 €	2,36 €	9,82 €	2,95 €	11,79 €	3,54 €
Tranche 11 :	2601 - 3 400	8,33 €	2,50 €	10,42 €	3,12 €	12,50 €	3,75 €
Tranche 12 :	sup. à 3 400	9,27 €	2,78 €	11,59 €	3,48 €	13,91 €	4,17 €
Elèves non hors exceptions *		Tarif normal		Tarif majoré Réservation hors délai : + 25%		Tarif majoré Absence d'inscription : + 50%	
		Repas	Panier repas	Repas	Panier repas	Repas	Panier repas
Tranche 1 :	inf. à 350	1,29 €	0,39 €	1,61 €	0,48 €	1,93 €	0,58 €
Tranche 2 :	351 - 450	1,97 €	0,59 €	2,46 €	0,74 €	2,95 €	0,89 €
Tranche 3 :	451 - 570	2,63 €	0,79 €	3,28 €	0,98 €	3,94 €	1,18 €
Tranche 4 :	571 - 720	4,51 €	1,35 €	5,63 €	1,69 €	6,76 €	2,03 €
Tranche 5 :	721 - 910	6,71 €	2,01 €	8,38 €	2,52 €	10,06 €	3,02 €
Tranche 6 :	911 - 1 160	7,92 €	2,38 €	9,90 €	2,97 €	11,88 €	3,56 €
Tranche 7 :	1161 - 1 450	9,24 €	2,77 €	11,56 €	3,47 €	13,87 €	4,16 €
Tranche 8 :	1451 - 1 800	9,39 €	2,82 €	11,73 €	3,52 €	14,08 €	4,22 €
Tranche 9 :	1801 - 2 200	9,54 €	2,86 €	11,93 €	3,58 €	14,31 €	4,29 €
Tranche 10 :	2201 - 2 600	9,82 €	2,95 €	12,28 €	3,68 €	14,74 €	4,42 €
Tranche 11 :	2601 - 3 400	10,42 €	3,12 €	13,02 €	3,91 €	15,62 €	4,69 €
Tranche 12 :	sup. à 3 400	11,59 €	3,48 €	14,48 €	4,35 €	17,38 €	5,21 €
Autres convives		Tarif normal		Tarif majoré Réservation hors délai : + 25%		Tarif majoré Absence d'inscription : + 50%	
		Repas	Panier repas	Repas	Panier repas	Repas	Panier repas
Accueil d'une école non chambérienne		7,99 €	-	-	-	-	-
Enseignants et enseignants-stagiaires		6,86 €	-	-	-	-	-
Stagiaires école		6,10 €	-	-	-	-	-

Les tarifs pour les accueils périscolaires matin, midi et soir pour tous

	Tarif normal		Tarif majoré Réservation hors délai +25%		Tarif majoré Sans réservation +50%	
	0-561	>561	0-561	>561	0-561	>561
Accueil matin	Gratuit		0,63 €		0,75 €	
Quotient familial	0-561	>561	0-561	>561	0-561	>561
Garderies méridiennes	0.20 €	0.30 €	0.20 €	0.30 €	0.30 €	0.38 €
Accueil du soir 16h30-16h50	0.20 €	0.30 €	0.20 €	0.30 €	0.30 €	0.38 €
Activités périscolaires 16h30-17h45	0.50 €	1 €	0.50 €	1 €	0.63 €	1.25 €

Annexe 4 : Glossaire

AESH : Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap

APC : Activité Pédagogique Complémentaire (organisée par l'Education Nationale, encadré par l'enseignant)

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

MDPH : Maison Départementale pour les Personnes Handicapées

PEdT : Projet Educatif de Territoire

ULIS : Unité Localisé pour l'Inclusion Scolaire

UPEAA : Unité Pédagogique pour les Elèves Allophones Arrivants

UEEA : Unité d'Enseignement en Elémentaire Autisme

Annexe 5 : Mémo familles

SITUATION		ACTION FAMILLES	FACTURATION/PENALITES
ANNULATION D'UNE RESERVATION OU DECLARATION D'ABSENCE	Dans les délais, au plus tard le mercredi précédent la semaine de l'annulation concernée ou de l'absence.	Effectuer une demande d'annulation sur le portail familles.	NON
	Hors délai, soit le jour même de l'absence car : <ul style="list-style-type: none"> • L'enfant est malade • La famille rencontre un cas de force majeure (accident, hospitalisation, décès d'un proche) 	Prévenir au plus vite le coordo par écrit de l'absence + Fournir un justificatif officiel dans les 48h suivant le retour de l'enfant (espace familles/RAF)	
ABSENCE NON SIGNALÉE	La famille a réservé mais l'enfant est absent et aucune annulation n'a été effectuée	Pas d'annulation Pas de message	OUI Prix du service comme si l'enfant était présent
PRESENCE AVEC RESERVATION HORS DELAI OU PRESENCE SANS RESERVATION	La famille a réservé hors délai car : La famille rencontre un cas de force majeure (accident, hospitalisation, décès d'un proche)	Prévenir au plus vite le coordo par écrit de la demande + Fournir un justificatif officiel dans les 48h suivant la présence de l'enfant	Prix du service + 25% de pénalité sans motif référencé à l'article 8.4 Prix du service si cas d'exception aux majorations (article 8.4)
	La famille n'a pas réservé dans les délais mais l'enfant est présent	Pas de message Pas de justificatif officiel de présence	Prix du service + 50% de pénalité sans motif référencé à l'article 8.4

Notice Panier repas

Pourquoi un panier repas ?

Un PAI alimentaire a été rédigé pour votre enfant.

Comment demander une inscription en « Panier repas » ?

1. Vous communiquez le PAI au service Relation aux familles.
2. Le service Relation aux familles inscrit votre enfant à la restauration scolaire « Panier repas ».
3. Vous procédez aux réservations selon vos besoins via votre Espace famille.

Qui fournit le panier repas ?

1. La fourniture du repas est sous votre responsabilité.
2. Le coordonnateur organise la prise en charge du repas et sa distribution à l'enfant.

Comment ça marche ?

1. A votre domicile

Le repas complet de l'enfant et ses couverts sont rassemblés dans un sac identifié au nom de l'enfant.

Les composantes à réchauffer sont placées dans un récipient avec couvercle étanche susceptible de supporter un réchauffage au four à micro-ondes.

2. Transport domicile/école

Le sac contenant le repas complet et les couverts est placé dans un sac isotherme fermé identifié au nom de l'enfant et contenant des pains de glace (maintien de la chaîne du froid).

3. A l'école

Le personnel en charge de l'accueil de l'enfant récupère la glacière et place le sac contenant le repas et les couverts au froid. Le sac ne sera ouvert qu'au moment du temps de restauration par l'agent en charge de veiller sur votre enfant.

4. Au restaurant scolaire

Votre enfant s'installe au restaurant scolaire avec ses camarades. Son repas est servi par l'agent en charge de veiller sur lui après si besoin réchauffage dans un four à micro-ondes.

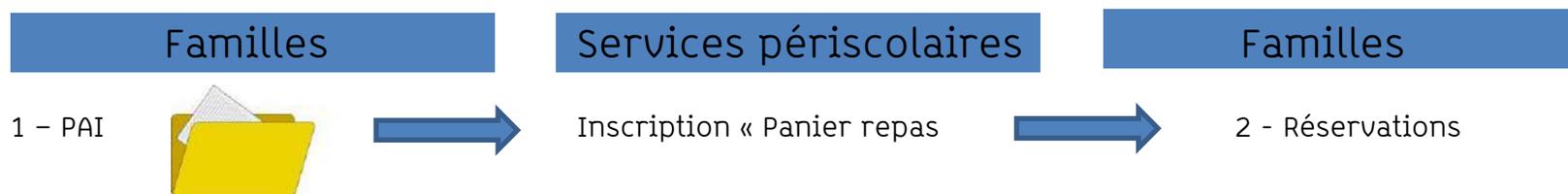
5. En fin de journée

Le personnel ou l'enfant vous remet la glacière ainsi que le sac qui contenait le repas et les couverts. Les éléments non consommés par l'enfant à l'issue du repas seront jetés (rupture de la chaîne du froid).

Et si mon enfant a envie de goûter l'assiette de son camarade ?

Le temps de restauration scolaire est un temps collectif. Votre enfant ne bénéficie pas d'un accueil individualisé (sauf AESH individuel). Le personnel est vigilant mais encadre un groupe de 10 enfants en maternelle, 18 en élémentaire. Nous vous invitons à rappeler régulièrement à votre enfant qu'il consomme le panier repas que vous lui avez préparé à l'exclusion de tout autre aliment servi à ses camarades (y compris le pain). Nous vous invitons également à consulter les menus sur votre Espace famille et à préparer à votre enfant un menu similaire si vous en avez la possibilité.

Démarches administratives



Panier repas

Familles

1 - Composantes du repas + couverts
Si composantes à réchauffer : dans une boîte étanche micro-ondable

2 - Dans un sac fermé au nom de l'enfant

3 - Dans un sac isotherme avec pains de glace

+

4 - Information de l'enfant :

- manger le repas préparé uniquement
- ne goûter aucun aliment servi à ses camarades (pain, etc.)



Services périscolaires



1 - Matin : réception du sac isotherme pour mise au froid de son contenu

2 - Midi :

- installation de l'enfant avec ses camarades au restaurant scolaire

- sortie des composantes du repas + couverts par un agent d'encadrement
- réchauffe des composantes dans leur boîte étanche (micro-ondes)

- surveillance collective du groupe d'enfants par l'agent d'encadrement

3 - Fin de journée : remise du sac isotherme + couverts + contenants vides à la famille par l'enfant ou par le personnel suivant les possibilités sur site

