

**Service  
Enfance  
Jeunesse**



*Commune de Veigy-Foncenex*

# **Restaurant scolaire - Garderie Périscolaire – Accueil de loisirs du mercredi**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (N°2)**

Application au 1<sup>er</sup> septembre 2019



**Mairie de Veigy-Foncenex**  
**Service Enfance jeunesse**  
26 route du Chablais – 74140 VEIGY-FONCENEX  
Tèl : 04 50 94 90 11 – 06 80 01 21 38  
Fax : 04 50 94 82 01  
[servicejeunesse@veigy-foncenex.fr](mailto:servicejeunesse@veigy-foncenex.fr)  
[www.veigy-foncenex.fr](http://www.veigy-foncenex.fr)

## PREAMBULE

Dans le cadre de son Projet Educatif du Territoire (PEDT) la commune de Veigy-Foncenex met à la disposition des parents différents services périscolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Veigy-Foncenex :

- Restaurant scolaire
- Garderie périscolaire
- Accueil de Loisirs du mercredi labellisé « Plan mercredi »

Ces services sont déclarés comme ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales). Ils répondent aux normes en vigueur tant en termes de qualifications des intervenants que de leur nombre.

Les projets pédagogiques du périscolaire et du Centre de Loisirs sont à votre disposition auprès du service Enfance Jeunesse et sur le site internet.

## DISPOSITIONS GENERALES

### I – LE GESTIONNAIRE

Les services périscolaires sont placés directement sous l'autorité de Monsieur le Maire de Veigy-Foncenex

Mairie de Veigy-Foncenex  
26, Route du Chablais  
74 140 VEIGY FONCENEX

Téléphone : 04.50.94.90.11.  
Télécopie : 04.50.94.82.01.  
E-mail : [mairie@veigy-foncenex.fr](mailto:mairie@veigy-foncenex.fr)

**Coordinatrice du service animation jeunesse** : Madame Maryne CADIOU (06.80.01.21.38)  
Coordinatrice adjointe : Mme Audrey DIEMERT (06 77 21 11 03)  
**E-mail** : [servicejeunesse@veigy-foncenex.fr](mailto:servicejeunesse@veigy-foncenex.fr)

### II - L'ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié.

Le personnel d'encadrement est responsable des enfants qui lui sont confiés sur la tranche horaire les concernant :

- Pour le restaurant scolaire : animateurs du service enfance jeunesse et ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés en Ecole Maternelle).
- Pour la garderie périscolaire du matin et du soir et le centre de loisirs du mercredi : animateurs du service enfance jeunesse.

### III – FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS SERVICES

Les services périscolaires fonctionnent tous les jours scolaires. Ils sont fermés les jours fériés français et en fonction des ponts donnés au personnel de l'éducation nationale.

Les temps scolaires et périscolaires s'inscrivent dans la continuité. Il ne peut y avoir de « rupture » entre les temps scolaires et périscolaires. Ainsi, un enfant ne peut rejoindre un des services périscolaires s'il est absent à l'école ou s'il a quitté prématurément la classe pour quelque raison que ce soit.

#### 1 - Restaurant scolaire :

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est situé au rez-de-chaussée de l'espace ABC.

##### 1.1 Prise en charge des enfants :

Le personnel communal prend en charge les enfants de 11h30 à 13h30, sert les repas, aide les plus petits à manger, assure leur surveillance avant, pendant et après le repas et les ramène dans leur cour respective pour la reprise du temps scolaire.

En cas de mauvais temps, les enfants sont amenés et surveillés dans les locaux scolaires avant ou après les repas.

Le mercredi, seuls les enfants inscrits au centre de loisirs pour la journée complète déjeunent au restaurant scolaire.

##### 1.2 Heures des repas :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Mercredi
Ecole Maternelle, 1 <sup>er</sup> service : 11h30 à l'espace ABC Ecole maternelle 2 <sup>ème</sup> service : 12h15 à l'espace ABC Ecole Élémentaire, 1 <sup>er</sup> service : 11h40 à l'espace ABC Ecole Élémentaire, 2 <sup>ème</sup> service : 12h20 à l'espace ABC	Repas à 12h00

#### 2 - Garderie Périscolaire :

Située dans l'enceinte de l'espace ABC.

##### 2.1 Jours et heures d'ouverture

MATIN	SOIR
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Lundi, mardi, jeudi et vendredi
De 7h30 * à 8h30	De 16h30 à 18h30**

\* un enfant ne peut être accueilli avant cet horaire

\*\* un enfant ne peut être accueilli au-delà de cet horaire.

## 2.2 : Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants accueillis est limité à 82 par session les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour se conformer au code de l'action sociale et des familles.

## 2.3 : Prise en charge des enfants

**Le matin** : remise personnelle de l'enfant au responsable de la structure par le parent ou la personne habilitée.

**Le soir** : après la classe, tout enfant inscrit à la garderie périscolaire est pris en charge par cette structure. L'enfant repart avec le parent ou la personne habilitée qui se présente au responsable de la garderie. Il est rappelé aux parents que leur enfant n'est confié qu'aux seules **personnes majeures de confiance** qu'ils ont préalablement désignées lors de l'inscription.

### **Dérogations possibles**

Les parents des élèves de CE2, CM1 et CM2 peuvent autoriser leurs enfants à quitter seul le service ou accompagné d'un frère ou d'une sœur plus âgé mais encore mineur sous réserve d'avoir au préalable rempli et signé le formulaire d'autorisation. Ainsi, ils déchargent la commune de toute responsabilité en cas d'accident après le départ de la structure.

## **3- Accueil de Loisirs du mercredi :**

### 3.1 : Jours et heures d'ouverture

L'accueil de Loisirs du mercredi fonctionne tous les mercredis des périodes scolaires, de 8h00 à 18h00.

Il est possible d'inscrire son enfant :

- pour la journée complète : 8h00 – 18h00. Dans ce cas le repas est compris et est obligatoire
- pour la matinée : 8h00 – 11h45

### 3.2 : Prise en charge des enfants

**Arrivée le matin** : Remise personnelle de l'enfant au responsable de la structure par le parent ou la personne habilitée

**Départ le midi ou le soir** : L'enfant repart avec le parent ou la personne habilitée, qui se présente au responsable du centre de loisirs. Il est rappelé aux parents que leur enfant n'est confié qu'aux seules **personnes majeures de confiance** qu'ils ont préalablement désignées lors de l'inscription.

- ⇒ Accueil du matin : entre 8h00 et 9h00
- ⇒ Départ le midi : entre 11h30 et 11h45
- ⇒ Départ le soir : entre 17h00 et 18h00

## Dérogations possibles

Les parents des élèves de CE2, CM1 et CM2 peuvent autoriser leurs enfants à quitter seul le service ou accompagné d'un frère ou d'une sœur plus âgé mais encore mineur sous réserve d'avoir au préalable rempli et signé le formulaire d'autorisation. Ainsi, ils déchargent la commune de toute responsabilité en cas d'accident après le départ de la structure.

## CONDITIONS D'ADMISSION

La fréquentation des services périscolaires vaut acceptation et respect du présent règlement ainsi que la fourniture aux services de la Mairie d'un dossier d'inscription complet.

**Dans l'intérêt de tous, il est indispensable de tenir la Mairie informée de tout changement de situation dans les meilleurs délais, en particulier :**

- Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence
- Les informations médicales concernant l'enfant

## I – DOSSIER D'INSCRIPTION

Désormais, l'inscription se fait par le portail famille via le site internet de la commune : [www.veigy-foncenex.fr](http://www.veigy-foncenex.fr)

Lors de la première connexion, chaque famille devra créer son compte et aura ainsi accès à :

- La constitution du dossier d'inscription
- La réservation aux différents services

A NOTER qu'en cas de divorce ou séparation, un compte sera ouvert sur le portail famille pour chacun des parents.

Pièces justificatives à scanner :

- ✓ **Photocopie du carnet de santé (page des vaccinations) ou copie du carnet de vaccination**
- ✓ L'annexe du règlement signée, attestant la prise de connaissance par les parents du présent règlement.
- ✓ Photocopie de notification de la CAF (pour n° d'allocataire)
- ✓ **Pour le calcul de la participation financière des familles :**
  - Attestation de Quotient familial (remis par la CAF)
  - Avis d'imposition ou de non-imposition français de l'année :
    - Lors de l'inscription : l'avis de l'année N-2,
    - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1
  - Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
  - Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution
  - RIB et autorisation de prélèvement si demande de prélèvement automatique

En début de chaque année scolaire ou en cas de changement (téléphone, mail, adresse...) durant l'année, chaque famille devra mettre à jour son dossier.

*Les personnes n'ayant pas de connexion internet pourront constituer leur dossier papier et le déposer à l'accueil de la Mairie, **accompagné des pièces susvisées et de la fiche familiale correctement renseignée**, aux permanences prévues à cet effet : les jours et heures seront communiquées par affichage dans le hall d'accueil de la Mairie, dans « l'Echo de Veigy » et sur le site internet de la commune.*

*Le dossier d'inscription papier doit être constitué chaque année, même si l'enfant fréquentait déjà un des services l'année précédente.*

## II – RESERVATION

La réservation est obligatoire pour tous les services. Elle se fait via le Portail Famille accessible depuis le site internet de la mairie : [www.mairie@veigy-foncenex.fr](mailto:www.mairie@veigy-foncenex.fr)

Il est nécessaire auparavant que la famille ait créé « son compte », renseigné l'intégralité du dossier d'inscription et scanné les pièces demandées.

- ⇒ **Toute réservation ou modification devra intervenir avant le jeudi soir minuit de la semaine précédente ou avant le mercredi soir minuit en cas de vendredi férié.**
- ⇒ Passé ce délai, aucune modification (inscription ou annulation) ne sera prise en compte.
- ⇒ Des sanctions pourront être prises si un abus d'annulation ou de modification est constaté, pouvant mettre en péril le bon fonctionnement du service.

*Les personnes n'ayant pas de connexion internet pourront effectuer leurs réservations à l'accueil de la mairie pendant les permanences prévues à cet effet.*

*Les réservations sont uniquement **hebdomadaires** :*

*Pour être validé, le planning doit être remis **AU PLUS TARD le jeudi 17h00 (ou le dernier jour ouvré en cas de jour férié)** pour les réservations de la semaine suivante, EXCLUSIVEMENT auprès du secrétariat de MAIRIE pendant les permanences prévues à cet effet :*

- Lundi et Mardi matin de 8h30 à 12h00
- Jeudi après-midi de 14h00 à 17h00

***Toute inscription déposée, après cette date, ou dans la boîte aux lettres extérieure ne sera pas prise en compte.***

**Cas particulier de la garderie périscolaire** : un accueil occasionnel peut être possible, **sous réserve de places disponibles** et si le dossier d'inscription de la famille est valide, en appelant au plus tard la veille du jour souhaité (uniquement aux heures d'ouverture de la garderie) au 06.77.21.11.03 ou au 06.80.01.21.38 .

## TARIFS et FACTURATION

### I – TARIFS

Le tarif appliqué est déterminé par le Conseil Municipal et calculé en fonction du quotient familial de chaque famille. Il est révisable au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année :

### **1 - Restaurant scolaire :**

Quotient familial	Tarif du repas
Entre 0 et 750 €	5,10 €
Egal ou supérieur à 751 €	5,40 €

### **2 – Garderie périscolaire :**

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

Quotient familial	Tarif à l'heure
Entre 0 € et 750 €	2,30 €
Egale ou supérieur à 751 €	3,50 €

### **3– Accueil de loisirs du mercredi :**

Quotient familial en Euros	Tarif Journée complète (repas inclus)	Tarif matinée (sans repas)
Entre 0 € et 620 €	12.00€	6,00 €
Entre 621 à 800 €	15.00€	8,00 €
Entre 801 à 1000 €	19.00€	10,00 €
Egal ou supérieur à 1001 €	22.00€	12,00 €

**Toutes les présences prévues seront facturées.**

### **4 – Cas particuliers**

#### a) La maladie

Le remboursement sera effectué à partir du 2<sup>ème</sup> jour, sur production d'un certificat médical, précédé d'un appel téléphonique à la mairie dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

#### b) En cas de grève des enseignants ou d'absence non remplacée

Les services périscolaires sont assurés et aucun remboursement n'est possible même en cas de fermeture partielle de l'établissement.

#### c) Sortie scolaire

Il n'y a pas lieu d'inscrire l'enfant ce jour-là.

## **II - CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL**

Le mode de calcul retenu est celui appliqué par la caisse d'Allocations Familiales.

Vous pouvez demander votre attestation de quotient familial directement auprès de votre CAF ou sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

**La tranche tarifaire la plus élevée sera appliquée pour toute personne ne justifiant pas son quotient familial.**

### III - MODALITES DE PAIEMENT

Les factures sont établies au vu des réservations saisies sur le portail famille. Elles seront disponibles dans l'espace personnel de chaque famille.

Le règlement pourra être effectué :

- Par carte bancaire sur le site internet de la commune via le Portail Famille : [www.veigy-foncenex.fr](http://www.veigy-foncenex.fr)
- Par prélèvement automatique
- En chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Les chèques sont à déposer au service financier de la commune
- En espèce auprès du service financier de la Mairie

*Pour les personnes n'ayant pas d'accès internet :*

*La facturation est établie au vu de la fiche de réservation retraçant le nombre de jours d'accueil dont a bénéficié l'enfant, certifié par la signature des parents.*

*La facture est transmise par courrier **AU PLUS TARD** le **20 du mois** suivant. Le règlement devra parvenir **sous 10 jours** dès réception de celle-ci :*

- *Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Les chèques sont à déposer auprès du service financier de la mairie*
- *En espèces auprès du service financier de la Mairie*

En l'absence de paiement ou de non-respect des dates de paiement, la somme est mise en recouvrement auprès du Trésor Public. Il pourra engendrer une radiation de l'enfant concerné de la structure.

## VIE QUOTIDIENNE

### I - ALLERGIES OU INTOLERANCES

**Pour toute allergie nécessitant une éviction alimentaire ou un traitement spécifique**, les parents doivent impérativement se mettre en relation avec le **service de santé scolaire\*** **pour les enfants de plus de 6 ans ou de la PMI (Protection Maternelle et Infantile)\*\*** pour les enfants de 3 à 6 ans. C'est le médecin scolaire ou de PMI qui déterminera s'il y a lieu d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce document est établi en concertation entre la famille, le personnel encadrant, l'école, l'élú délégué et le médecin de l'Education Nationale.

**La municipalité se réserve le droit de ne pas accepter un enfant allergique, si elle considère ne pas être en mesure de réunir toute les garanties nécessaires à la sécurité de l'enfant.**

**Concernant les allergies alimentaires, en l'absence d'établissement de PAI par le Médecin scolaire ou de PMI, seul un repas normal sera servi.**

**\*CENTRE MEDICO SCOLAIRE** : 13 avenue de la Grangette, 74200 THONON LES BAINS, tél : 04 50 71 52 14, site : <http://www.ac-grenoble.fr/ia74/spip>



**\*\*SERVICE DE LA PROTECTION MATERNELLE & INFANTILE de THONON-LES-BAINS** (Conseil Départemental de Haute-Savoie) :1 rue Casimir Capitan, 74 200 THONON-LES-BAINS, Tél : 04.50.81.89.25, courriel : [dpmips.cha@hautesavoie.fr](mailto:dpmips.cha@hautesavoie.fr), site : <http://www.hautesavoie.fr/>

Si l'enfant présente un **problème médical nécessitant un traitement** (allergies, asthme, etc.), il conviendra de joindre impérativement et ce, dès le 1<sup>er</sup> septembre, dans une trousse nominative avec photo de l'enfant :

- Une ordonnance médicale
- Une autorisation des parents permettant à un agent de délivrer le traitement
- Le ou les médicaments non périmés

Le nombre de trousse devra correspondre à la fréquentation des lieux scolaires et périscolaires : une trousse pour l'école et une trousse pour le service enfance / jeunesse, qui suivra l'enfant tout au long de l'année ou de la durée du traitement.

## II - MALADIES, URGENCES, EVICTION

En cas de maladie déclarée nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli.

En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction légal doit être respecté jusqu'à guérison clinique (exemple : varicelle, bronchiolite, gastro-entérite, impétigo, conjonctivite, herpès...).

En cas de maladie ou accident survenant dans la structure, les parents sont prévenus et peuvent se voir inviter à venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins, les parents sont avertis simultanément. **Il est donc indispensable que les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la structure.**

## III - BIJOUX

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit.

## DEVOIRS - OBLIGATIONS

Les différents temps doivent être pour les enfants un moment privilégié de détente dans un cadre agréable et convivial.

Le personnel encadrant leur apporte une attention accrue et bienveillante; en contrepartie, les enfants doivent être respectueux envers le personnel.

Rôle des parents: inculquer à leurs enfants les règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité. Pour ce faire, les enfants se référeront à la charte du savoir vivre et du respect mutuel ci-après.

Toute détérioration du matériel mis à la disposition des enfants, imputables à l'un d'entre eux par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

## CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer à chacun :

### AVANT LE REPAS :

Je vais aux toilettes

Je me lave les mains

Je suis calme et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table

### PENDANT LE REPAS :

Je me tiens bien à table

Je ne joue pas avec la nourriture

Je ne crie pas

Je ne me lève pas sans autorisation

Je goûte à tous les plats

Je respecte mes camarades et tous les adultes

Je veille à me servir équitablement par rapport à mes camarades

### A LA FIN DU REPAS :

Je débarrasse la table

Je range ma chaise en partant

Je quitte le restaurant tranquillement sans bousculer mes camarades

### PENDANT LA RECREATION :

Je joue sans brutalité

Je me mets en rang quand on me le demande

### PENDANT UN TRAJET :

Je ne sors pas du rang

Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel encadrant

Je suis poli(e) avec les personnes que je croise

### EN PERMANENCE :

**Je respecte le personnel encadrant et mes camarades**

**J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse pour moi**

## DISCIPLINE / SANCTIONS

### I – PROBLEMES DE COMPORTEMENT

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des différents services, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres enfants

- Un manque de respect caractérisé au personnel encadrant ou de service et à ses camarades
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

Une mesure d'exclusion temporaire pour 3 jours sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves seront reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

### Grilles des mesures d'avertissement et de sanctions

Type de problème	Manifesté par	Mesures disciplinaires
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant	Rappel au règlement signifié à l'enfant par une croix à côté de son nom sur la liste de présence
	Refus d'obéissance	
	Remarques déplacées ou agressives	
	Persistance d'un comportement provoquant ou insultant	Avertissement écrit par courrier aux parents dès lors que l'enfant a reçu deux rappels au règlement (2 croix) dans la même semaine ou le même mois
	Refus systématique d'obéissance et / ou agressivité	
Non-respect des biens et des personnes	Dégradation volontaire d'un bien mis à disposition	Avertissement écrit par un courrier aux parents
	Persistance d'un comportement inadmissible malgré un avertissement écrit	Exclusion temporaire de 3 jours
	Comportement de nouveau provoquant ou insultant après 2 exclusions temporaires	Exclusion définitive
	Comportement violent et agressions physiques envers les autres élèves	

## II – RETARDS

En cas de retard après les heures de fermeture et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, l'enfant **concerné peut se voir confié à la gendarmerie.**

**En cas de retards répétés, un courrier sera adressé aux parents et une mesure d'exclusion temporaire pourra être prononcée.**

Rappel : le retard est considéré dès lors que l'enfant est encore présent dans la structure à l'heure de la fermeture de la structure soit 18h30 les jours scolaires et 11h45 ou 18h00 les mercredis.

