



Groupe scolaire Robert Magnin, école de Neuvecelle

Règlement intérieur et fonctionnement des services périscolaires Cantine / Bus / Garderie

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.

Personne de contact au Guichet Périscolaire

Guichet périscolaire municipal (Cantine/Bus/Garderie)

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

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 à 16h30,
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
- **L'achat de tickets** : 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 en saisissant ce lien : <https://eticket.qiis.fr/connexion-au-portail-famille/>
- ou depuis une application sur smartphone : téléchargez l'application « eTicket famille »

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 avant la date indiquée sur celui-ci. Pour tout dossier rendu au-delà de la date indiquée, une pénalité équivalente à 3 tickets de cantine sera appliquée aux familles.

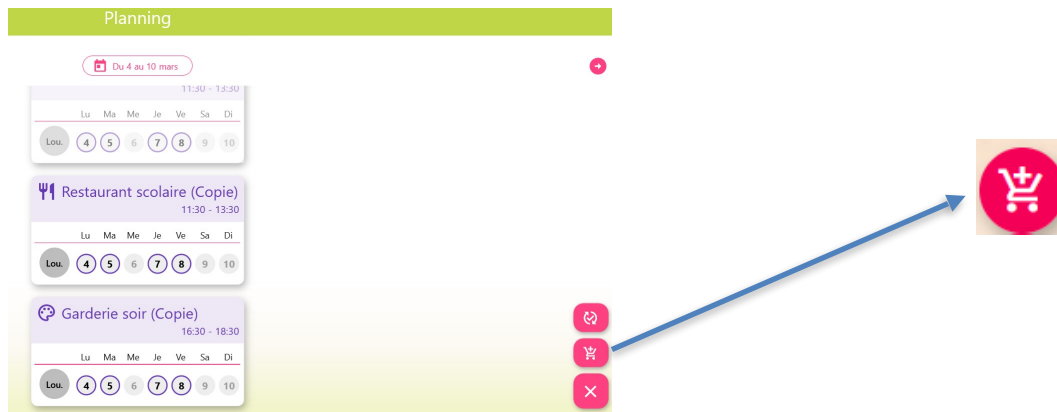
Les dossiers déposés après le 1er juillet ne seront traités qu'à partir de la rentrée, de ce fait, l'inscription aux services périscolaires ne sera pas possible la première semaine de la rentrée.

Une fois le dossier enregistré, les parents pourront acheter des tickets de cantine, bus et garderie, puis inscrire les enfants dans le planning *eTicket* aux différents services.

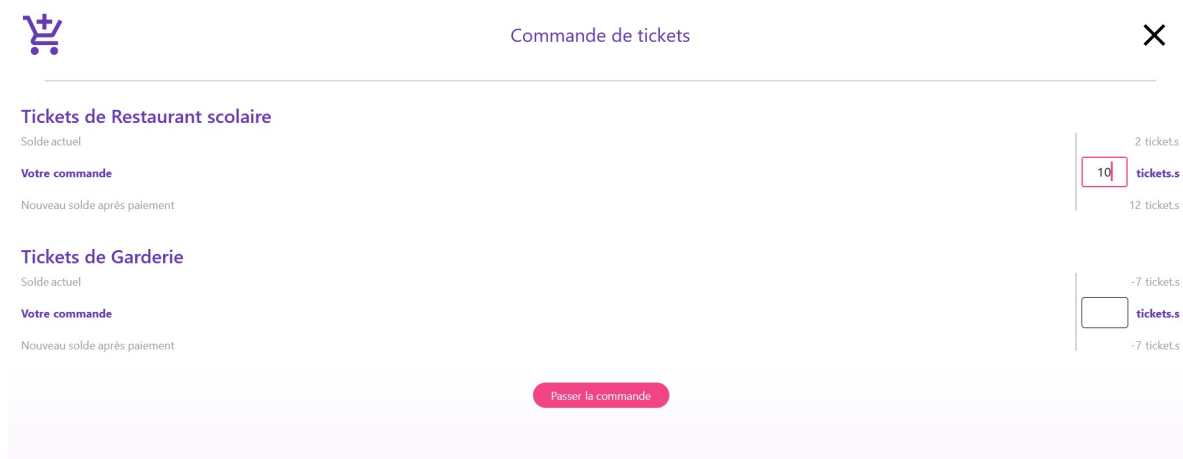
2. Généralités concernant les 3 services

2.1. Achat de tickets

Les parents achètent les tickets via leur portail eTicket : Onglet « Planning », porte-monnaie.



Indiquer le nombre de ticket souhaité pour chaque prestation, puis « passer la commande ».



Le règlement se fait en ligne par carte bancaire. (En cas d'impossibilité de régler par CB, le règlement peut éventuellement être fait par chèque au 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.

Les tickets commandés seront crédités après le règlement complet de la commande.

Le solde des tickets peut être consulté à tout moment en cliquant sur l'icône porte-monnaie.



L'achat de ticket est plafonné à 50 tickets pour chaque service par achat (cantine, garderie du matin, garderie du soir et bus)

Attention à ne pas acheter trop de tickets à l'avance car les tickets non utilisés durant l'année scolaire ne pourront pas être remboursés ni gardés pour l'année suivante.

2.2. Saisie du Planning dans eTicket

Le Planning dans eTicket permet de saisir les inscriptions :

Depuis le portail famille, aller sur « plannings » et cocher les jours et services souhaités.

18 L'inscription est faite

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

17 Les inscriptions ne sont pas possibles (délais d'inscription dépassé, vacances scolaires, jour férié)

Les inscriptions ne seront possibles que si des tickets sont présents dans le porte-monnaie.

2.3. Contrôle de capacité

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

2.4. 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 jeudi de la semaine précédente à 23h55

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

Une fois le délai dépassé, le planning se fige et apparait en « grisé » sur *eTicket*, les inscriptions ne sont plus modifiables.

2.5. Modification de planning, présence sans inscription

AUCUNE MODIFICATION DE PLANNING NE POURRA ETRE FAITE HORS DELAIS.

En cas de force majeure uniquement les rajouts de cantine et garderie pourront être envisagées au cas par cas sous réserve de places disponibles.

Une tarification particulière sera appliquée :

Cantine : 1 ticket d'inscription + 1 tickets de cantine de pénalité

Garderie : 1 ticket d'inscription + 1 tickets de garderie de pénalité

AUCUNE MODIFICATION D'INSCRIPTION AU BUS NE SERA POSSIBLE.

Pour faire une demande d'inscription hors délais **exceptionnelle**, s'assurer d'avoir les crédits de tickets suffisants pour le rajout + la pénalité, puis contacter le guichet périscolaire par mail.

S'il n'y a pas suffisamment de ticket sur le compte *eTicket*, le rajout ne sera pas possible.

AUCUN RAJOUT NE POURRA ETRE FAIT POUR LE JOUR MEME

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, ce dernier sera pris en charge par les services périscolaires.

Une pénalité de 3 tickets de cantine à 11h30 ou de 3 tickets de garderie à 16h30 sera appliquée.

2.6. Absences et maladie

Les inscriptions ne peuvent pas être annulées après clôture des plannings. Même en cas d'absence, le ticket sera comptabilisé.

Toutefois, en cas de maladie, un certificat médical ou un bulletin de situation fournis immédiatement permettent, après un délai de carence de 2 jours **d'annuler les frais de cantine, de garderie et de bus**. A partir du 3ème jour d'absence justifiée, la dépense sera assumée par le budget de la commune et les tickets seront recredités dans le porte-monnaie *eTicket*.

Attention, aucun autre document ne sera accepté pour justifier une absence.

Sans certificat médical, une absence sera considérée comme non justifiée, les services réservés resteront facturés.

Dans le cas d'un enseignant absent non remplacé, les services périscolaires non utilisés ne seront pas facturés et les tickets seront automatiquement recredités sur le compte *eTicket*.

En cas de sortie scolaire à la journée, c'est aux parents de procéder à la désinscription de la cantine de leurs enfants. Ni les enseignants, ni le guichet périscolaire ne se chargeront de procéder aux désinscriptions.

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 différents services :

Tranches de QF	Tranches de QF	Cantine scolaire	Cantine scolaire (sans repas)	Transport scolaire	Forfait Garderie Matin	Forfait Garderie Soir
1	0 à 500	1,00€	1,00€	0,20 €	1,00€	2,00€
2	501 à 1000	1,00€	1,00€	0,30 €	1,05€	2,10€
3	1001 à 1300	4,20€	2,00€	0,40 €	1,15€	2,30€
4	1 301 à 1 600	5,25€	2,50€	0,50 €	1,30€	2,60€
5	1 601 à 2 000	5,78€	2,50€	0,50 €	1,50€	3,00€
6	2 001 à 2 500	6,30€	2,80€	0,60 €	1,75€	3,50€
7	2 501 à 3 000	6,83€	2,80€	0,60 €	2,00€	4,00€
8	3 001 à 4 000	7,35€	3,00€	0,70 €	2,25€	4,50€
9	> 4 001	7,88€	3,00€	0,80 €	2,50€	5,00€

Concernant la cantine scolaire, une tarification sociale est consentie par l'état pour les tranches de quotient familial inférieures ou égales à 1000€ avec un financement à hauteur de 3€ par enfant et par repas.

Cette aide est fonction de la disponibilité des crédits et de la loi de finances nationale.

En cas de retrait de ce dispositif, la commune sera amenée à revoir les tarifs des tranches 1 et 2

2.8. Quotient Familial Municipal

Votre quotient familial municipal est celui calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Il est indiqué sur votre « **attestation de quotient familial** » de la CAF.

Afin de faciliter les démarches des familles ayant un compte CAF, nous avons intégré l'API particulier afin de recevoir les quotients familiaux certifiés de la CAF. Ceux-ci nous remonteront automatiquement et seront mis à jour régulièrement.

Le numéro d'allocataire CAF devra être renseigné dans eTicket

*Pour les familles sans quotient familial CAF, le quotient familial municipal est calculé sur la base des informations contenues sur le dernier **Avis d'imposition** délivré par l'Administration fiscale française.*

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.

Pour les familles n'ayant ni attestation de quotient familial CAF ni avis d'imposition délivré par l'Administration fiscale française, le quotient familial appliqué sera celui de la tranche la plus élevée.

Les documents sont à fournir lors de la première inscription de l'enfant. Ils devront ensuite être transmis au guichet périscolaire chaque année **avant le 30 septembre** pour être actualisés. Un rappel sera fait par mail et un affichage à l'entrée de l'école.

Par défaut de fourniture des éléments demandés dans les délais impartis, le guichet appliquera le QF de la tranche la plus élevée. Le quotient familial ne sera révisable que l'année suivante.

2.9. Solde du porte-monnaie

En cas de présence sans inscription ou de retard à la garderie, le guichet utilisera les tickets présents dans le porte-monnaie de la famille. En cas d'absence de ticket d'avance, le solde du porte-monnaie passera en négatif, la famille devra régulariser dans les 48 heures par l'achat de nouveaux tickets.

Sans régularisation, le guichet pourra désinscrire l'enfant de services à venir pour recréditer le porte-monnaie. Les familles seront informées des dates concernées.

En l'absence de régularisation, une facture sera éditée et la dette sera transmise au Trésor Public qui se chargera du recouvrement avec tous les moyens dont il dispose. Le paiement devra se faire à la Trésorerie de Thonon les Bains. Une pénalité de deux tickets de cantine sera appliquée.

En fin d'année, attention de ne pas acheter trop de tickets d'avance car les tickets non utilisés seront perdus, ils ne pourront ni être remboursés, ni être utilisés pour l'année suivante.

La réinscription aux services pour l'année suivante ne sera possible qu'à condition que le compte ne soit pas négatif.

2. 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.

2. Fourniture des repas

Les menus sont élaborés et livrés quotidiennement en liaison froide. Les plats sont ensuite réchauffés sur place au restaurant scolaire.

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, dans le menu de navigation : info, voir les documents.

3. PAI, projet d'accueil individualisé

Pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire, un PAI (projet d'accueil individualisé) doit être mis en place entre les services périscolaires et la famille.

Chaque début d'année, un dossier à jour doit être déposé au Guichet périscolaire.

Les parents fournissent un panier repas, celui-ci doit être apporté dans un sac isotherme et remis au personnel de garderie ou au guichet périscolaire 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 », Ce service est exclusivement réservé aux enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire.

4. Traitement médical

Le personnel communal qui intervient durant la pause méridienne n'est pas habilité à administrer de traitement médical. 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 PAI (Projet d'accueil individualisé)

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)

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, et que chaque enfant ait une place assise.

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^{ère} tournée sont pris en charge par du personnel communal. Il en est de même pour les enfants affectés à la 2^{ème} tournée à la fin de l'école.

2. Chauffeur et accompagnateur (rice)

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

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. 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.

L'enfant de maternelle doit être obligatoirement accompagné d'un adulte.

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.

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 ou quitter sa place 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.

7. A la descente du bus

Dès la descente du bus à leur arrêt, les élèves élémentaires passent sous la responsabilité des parents.

Les élèves de maternelle ne sont en aucun cas autorisés à partir seuls, ils devront être récupérés par un adulte identifié dans eTicket.

Si à la descente du bus, aucune personne habilitée n'est présente, l'enfant 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) à l'école dans les plus brefs délais. Dans ce cas, une pénalité de 3 tickets de bus 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 s'il est dans la 1ere ou la 2eme tournée du soir

No arrêt	Liste des Arrêts officiels
0	Ecole
1	Services Techniques
2	Garage de Neuvecelle (880, avenue de Maxilly)
3	Parc de l'Abbaye - Buisson
4	Av de la Creusaz (croist Rte Gde Rive)
5	Grande Rive (Crémaillère)
6	Grande Rive (Av maraiche)
7	Gallia
8	Salle Animation, place de l'église
9	Avenue du Léman (cimetière)
10	Chemin des Houches (Impasse)
11	Mairie
12	Chemin des Moulins
13	Chemin de Gravannes (parking)
14	Avenue du Tir aux Pigeons
15	Parc de l'Abbaye - Containers
16	Avenue Forchex
17	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)

Bus 8h30 - Tournée 1		
No	Nom arrêt	Heure
1	Services Techniques	7:45
2	Garage de Neuvecelle	7 :47
1	Parc de l'Abbaye - Containers	7:50
3	Parc de l'Abbaye - Buisson	7:52
4	Av de la Creusaz (croist Pte Gde Rive)	7:54
5	Grande Rive (Crémaillère)	7:56
6	Grande Rive (Av maraiche)	7:59
7	Gallia	8:01
0	Ecole	

Bus 8h30 - Tournée 2		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	
8	Salle Animation, place de l'église	8:07
9	Avenue du Léman (cimetière)	8:08
10	Chemin des Houches (Impasse)	8:11
12	Mairie	8:13
12	Chemin des Moulins	8:16
16	Avenue Forchex	8:18
17	Chemin de Gravannes (Mi Tiesa)	8:19
13	Chemin de Gravannes (parking)	8:20
14	Avenue du Tir aux Pigeons	8:21
0	Ecole	8:24

--	--	--

Bus 11h30		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	11:35
1	Chemin des Moulins	11:38
1	Avenue Forchex	11:40
1	Chemin de Gravannes (Mi-Tissa)	11:41
1	Chemin de Gravannes (parking)	11:42
1	Avenue du Tir aux Pigeons	11:43
8	Salle Animation, place de l'Église	11:45
9	Avenue du Léman (cimetière)	11:47
7	Gallia	11:49
1	Mairie	11:52
1	Chemin des Houches (Impasse)	11:54
6	Grande Rive (Av maraîche)	11:56
4	Av de la Creusaz (croist Pte Cde Rive)	11:58
5	Grande Rive (Crémaillère)	12:00
1	Parc de l'Abbaye - Containers	12:02
3	Parc de l'Abbaye - Ruison	12:03
2	Garage de Neuvecelle	12 :04
1	Services Techniques	12:05

Bus 13h30		
No	Nom arrêt	Heure
1	Services Techniques	12:55
2	Garage de Neuvecelle	12:57
15	Parc de l'Abbaye - Containers	13:02
3	Parc de l'Abbaye - Ruison	13:03
4	Av de la Creusaz (croist Pte Cde Rive)	13:04
5	Grande Rive (Crémaillère)	13:06
6	Grande Rive (Av maraîche)	13:08
7	Gallia	13:10
9	Avenue du Léman (cimetière)	13:11
8	Salle Animation, place de l'Église	13:12
10	Chemin des Houches (Impasse)	13:13
11	Mairie	13:14
12	Chemin des Moulins	13:18
16	Avenue Forchex	13:21
17	Chemin de Gravannes (Mi-Tissa)	13:22
13	Chemin de Gravannes (parking)	13:23
14	Avenue du Tir aux Pigeons	13:24
0	Ecole	13:25

No	Nom arrêt	Heure
----	-----------	-------

Bus 16h30 - Tournée 1		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	16:35
1	Chemin des Moulins	16:38
1	Avenue Forchex	16:40

Bus 16h30 - Tournée 2		
No	Nom arrêt	Heure
0	Ecole	16:50
11	Mairie	16:52
10	Chemin des Houches (Impasse)	16:54
6	Grande Rive (Av maraîche)	16:56

No	Nom arrêt	Heure
----	-----------	-------

1	Chemin de Gravannes	16:41
7	(Mi-Tiessa)	
1	Chemin de Gravannes	16:42
2	(parking)	
1	Avenue du Tir aux	16:43
4	Buisson	
8	Salle Animation, place de	16:45
	L'Église	
9	Avenue du Léman	16:47
	(cimetière)	
7	Gallia	16:49
0	Ecole	

4	Av de la Creusaz (croist	16:58
	Pte. Cde Rive)	
5	Grande Rive	17:00
	(Crémaillère)	
15	Parc de l'Abbaye -	17:02
	Containers	
3	Parc de l'Abbaye -	17:03
	Buisson	
2	Garage de Neuvecelle	17:05
1	Services Techniques	17:06

Ces horaires sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles de varier quelque peu.

5. Garderie

5.1. Arrivée, départ

Le tarif de la garderie est un **forfait valable pour la totalité de la tranche** (7h30-8h20 le matin et 16h30-18h30 le soir)

Le matin les parents accompagnent leur enfant devant la garderie, à leur convenance à partir de 7h30.

A 16h30, les enfants de l'école élémentaire inscrits à la garderie du soir se rendent devant la garderie. Les enfants de maternelle sont pris en charge dans les classes y sont emmenés par une animatrice ou une ATSEM.

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

Les enfants ne pourront pas être récupérés avant 17h, la présence pendant la première ½ heure est obligatoire afin d'assurer une bonne prise en charge de tous les enfants. Entre 17h et 18h30, les enfants peuvent être récupérés à la convenance des parents.

Le soir, seuls les adultes identifiés dans le dossier *eTicket* pourront venir chercher les enfants.

Les enfants doivent impérativement être récupérés avant 18h30. En cas de retard exceptionnel après 18h30, les parents doivent appeler la garderie afin de prévenir le personnel du retard. Une pénalité d'un ticket de garderie sera appliquée par tranche de 5 minutes de retard

En cas de retard récurrent, une exclusion de la garderie pourra être envisagée.

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. Dans la mesure du possible et selon le nombre d'enfants présents, les animatrices ou une bénévole 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. 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 et devront récupérer leur enfant dans les plus brefs délais. 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, en l'absence des parents, un membre du personnel encadrant peut accompagner l'enfant à l'hôpital en ambulance.

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, maquillage, bijoux, objets connectés seront confisqués et devront être récupérés au guichet périscolaire par les parents)
- Porter des vêtements adaptés à l'école et des chaussures fermées.
- 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. Elles doivent aussi témoigner un respect comportemental et verbal vis à vis du personnel d'encadrement.

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.

Les services de la Police Municipale sont amenés à faire des contrôles et à verbaliser le cas échéant.

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 (Convocation au guichet périscolaire, changement de groupe, punitions écrites adaptées.)

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.

Dans le cas où un parent aurait un comportement irrespectueux, menaçant, ou inadapté, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourrait être appliquée.

Le 12 mai 2025

Le Maire

Nadine Wendling

Services Périscolaires

CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ENSEMBLE ET DU RESPECT MUTUEL

A l'attention des enfants fréquentant les services périscolaires

❖ 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 détritus.
Je ne grimpe pas aux barrières ou dans les escaliers

❖ **JE RESPECTE LA VIE EN SOCIÉTÉ**

Je dis "bonjour", "au-revoir", s'il vous plaît", "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 objet connecté

Ni objets dangereux, ni jeux personnels.

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