

Pour nous contacter : garderie.steusebe@gmail.com

Article 1 – Objet et application

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service d'accueil périscolaire sur la commune de Saint-Eusèbe. Il est adopté en séance de conseil municipal.

Il est porté à la connaissance des familles par messagerie électronique et devra être signé par les parents et l'(les) enfant(s) via l'accusé de réception du règlement.

Aucune dérogation au présent règlement ne pourra être acceptée. Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès à l'accueil périscolaire.

Article 2 – Fonctionnement de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est organisé dans l'école de la commune. Il est assuré pour les enfants scolarisés sur la commune, par des agents municipaux affectés à l'école sous l'autorité du maire. Il fonctionne pendant l'année scolaire, hors vacances, avant et après les cours, les jours et heures suivants :

**LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI
de 7h30 à 8h20, et de 16h00 à 18h30**

Pour préserver l'enfant et la vie de famille, il est recommandé aux parents de veiller à ce que les enfants restent **au maximum dix heures par jour** dans les locaux de l'école.

Le matin, les enfants seront accueillis par la responsable à la porte de la garderie.

Le soir, les enfants inscrits se présentent à la garderie sous la surveillance des enseignants.

A la sortie de la garderie, les enfants seront récupérés par leurs parents ou par la personne autorisée au préalable (personne notifiée sur le « portail famille »). Une pièce d'identité pourra être demandée.

La récupération d'un enfant par un mineur est INTERDITE, sauf par un frère ou une sœur plus âgé.

Pour les enfants autorisés à rentrer seuls au domicile, une décharge parentale précisant la période devra être signée, datée et donnée à la responsable.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter leurs jeux ou jouets personnels, à l'exception des « doudous » pour les plus petits.

Merci de prévoir une gourde au nom de l'enfant dès la rentrée ; elle sera rendue lors des vacances pour être nettoyée, ou changée si besoin.

Un goûter est prévu pendant le 1^{er} créneau du soir (16h-16h30) ou le 2^{ème} (pour les enfants en APC), il est collectif et fourni par la mairie.

En cas d'allergie ou d'intolérance, merci de le préciser à la responsable.

Article 2 – Bénéficiaires du service

Sont admis à l'accueil périscolaire :

- a) d'une manière systématique, les enfants dont les deux parents travaillent hors du domicile, avec des horaires incompatibles avec les horaires scolaires, ainsi que les enfants vivant dans une famille monoparentale.
- b) d'une manière occasionnelle, tous les enfants dont les parents se trouvent momentanément empêchés d'assurer leur garde.

En cas d'un nombre d'enfants trop important pour l'encadrement, les enfants cités au paragraphe a) seront prioritaires.

Article 3 – Inscription au service de garderie périscolaire

L'inscription au service d'accueil périscolaire se fait via le « portail famille » sur le logiciel de gestion cantine/garderie de la société « 3 D Ouest ». Un identifiant et un mot de passe sont transmis à chaque famille.

Adresse de connexion : www.logicieltantine.fr/steusebe/

Pour bénéficier de la garderie, même occasionnellement, un dossier d'inscription doit être complété **avant la date limite indiquée sur le mail de rentrée**, sans quoi l'accès aux réservations sur le portail sera **BLOQUÉ**.

Les familles devront compléter/mettre à jour leurs informations et fournir les documents suivants :

- l'acceptation dudit règlement, signé et approuvé par les parents,
- une attestation d'assurance incluant une assurance responsabilité civile

Ces pièces seront scannées et intégrées au portail famille directement par les parents (en cas d'impossibilité, elles seront déposées en mairie).

Article 4 – Inscriptions hebdomadaires / annulation / inscription exceptionnelle

Toute fréquentation de l'accueil périscolaire implique une réservation préalable en se connectant sur le site : www.logicieltantine.fr/steusebe/. Les familles n'ayant pas d'accès Internet peuvent effectuer les réservations en téléphonant à la mairie.

Les réservations doivent être saisies sur le logiciel au plus tard :

- > le lundi 18h pour le mardi,
- > le mardi 18h pour le jeudi,
- > le jeudi 18h pour le vendredi,
- > le vendredi 18h pour le lundi.



Si l'enfant est inscrit en garderie mais non présent, le créneau horaire réservé sera facturé au prix habituel. Si le goûter était prévu, il sera facturé aussi.

En cas d'absence pour maladie, il est impératif de prévenir l'agent de garderie la veille ou le jour même, par mail, en même temps que l'école, afin de ne pas facturer cette absence.



Si l'enfant est présent à la garderie SANS RESERVATION PREALABLE VIA LE LOGICIEL, le temps passé sera facturé double. Le goûter restera facturé au prix normal.

ATTENTION RAPPEL : aucune inscription ou désinscription ne peut être prise en compte via le téléphone de l'école, des enseignants ou de Beneylu School.

Retard des parents :

Les parents qui, pour une raison imprévue et motivée, ne pourraient pas être présents à 16h00 pour leur(s) enfant(s), doivent **obligatoirement prévenir** le responsable de la garderie **par mail** à l'adresse : **garderie.steusebe@gmail.com** avant 16h, pour une prise en charge. Étant prévenus, nous pourrions ainsi rassurer l'enfant qui peut s'inquiéter de voir les autres enfants partir mais pas lui. Idem si vous voyez que vous allez le récupérer à la garderie plus tard que prévu.

Pour rappel, la garderie ferme ses portes à 18h30 précises.

En cas de non-respect récurrent des règles ou des horaires, ou absence de réservation, une lettre d'avertissement sera envoyée aux parents concernés, et si les faits se reproduisent, l'enfant pourra être exclu temporairement.

Article 5 – Facturation et mode de paiement

Les tarifs sont identiques matin et soir, à savoir **1.10 € par créneau d'une demi-heure depuis le 1^{er} septembre 2018 (délibération du CM n°2018.07/61 du 12 juillet 2018), susceptibles de modification en fonction des décisions du conseil municipal et de l'évolution de l'indice des prix.**

Dès qu'un créneau du soir est réservé, le prix du goûter sera automatiquement ajouté, soit 1,40 €.

Toute demi-heure commencée est facturée, même pour cinq minutes.

Le relevé de présences est effectué à la fin de chaque mois et transmis à la Trésorerie Principale de Rumilly qui envoie les factures (factures conjointes Cantine/Garderie) pour le compte du Trésor Public. Celles-ci sont également consultables sur le logiciel, onglet « Factures ».

Paiement : vous pouvez opter pour un règlement :

- **par carte bancaire ou par chèque** à l'ordre du Trésor Public de Rumilly, **exclusivement auprès du Service de Gestion Comptable de Rumilly (trésorerie)**, 25 rue Charles de Gaulle, BP 95, 74152 RUMILLY Cedex.
- **en ligne** sur le site <http://www.payfip.gouv.fr/>.
- **par prélèvement automatique** : télécharger, le mandat de prélèvement SEPA annexé au présent règlement, et le déposer complété et signer sur le portail parents avec un RIB.
Le prélèvement se fait le 30 du mois qui suit la facturation.

Aucun paiement n'est possible en mairie.

Le non-paiement de ces factures peut entraîner l'exclusion de l'accueil périscolaire.

Les personnes qui connaîtraient des difficultés financières peuvent se rapprocher de la mairie, qui étudiera les aides susceptibles d'être apportées.

Article 6 - La sécurité

a). La commune de Saint-Eusèbe est assurée par un contrat multirisque auprès de Groupama. Les familles doivent avoir souscrit une assurance « responsabilité civile » pour les enfants fréquentant les services périscolaires, et en fournir la copie à la rentrée, avec le dossier d'inscription (à la mairie).

b). La responsable de l'accueil périscolaire, ou ses suppléant(e)s, a pour obligation :

- en cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins mais sans donner de médicaments.
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, d'appeler les urgences médicales (pompiers 18, Samu 15) ;
- de prévenir immédiatement les parents ; l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel.

Elle doit rédiger le jour même un rapport communiqué à la mairie mentionnant le nom et prénom de l'enfant, la date, les faits et circonstances de l'accident.

c). La responsabilité des parents :

- Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade, le personnel encadrant n'étant pas habilité à administrer un traitement médical.

Article 7 – Comportement des enfants et discipline

En début d'année scolaire, le règlement intérieur sera lu avec les enfants par le personnel encadrant. Il précise les règles de vie collective, les familles sont invitées à en prendre connaissance et à signer le récépissé (dossier d'inscription).

Durant l'accueil périscolaire, l'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel encadrant ; aucun écart de conduite vis-à-vis du personnel ne sera toléré.

- la nourriture qui lui est servie au goûter, sans gaspiller ;

- les locaux et le matériel mis à sa disposition : tables, chaises, jeux, fournitures diverses...

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Comme au restaurant scolaire, un « billet de comportement » sur les règles de vie est mis en place.

En cas de problème avec l'enfant, ce billet sera envoyé par mail aux parents qui devront le retourner signé. Ils seront invités à prendre contact avec la responsable.

En cas de plus de 3 billets, ou de faute grave, la municipalité entreprendra, en liaison avec l'école, une démarche auprès des parents de l'enfant. Une exclusion temporaire ou définitive de la garderie peut être appliquée si l'enfant ne manifeste pas de volonté d'améliorer son comportement.

Article 8 - Encadrement

Le personnel d'encadrement de la garderie se compose d'une ou deux employées municipales selon les horaires et l'effectif. Il est placé sous l'autorité du maire, il est tenu au droit de réserve.

Il est chargé de :

- accueillir les enfants,

- enregistrer les présences et absences,

- faire goûter les enfants,

- organiser des activités et animations diverses,

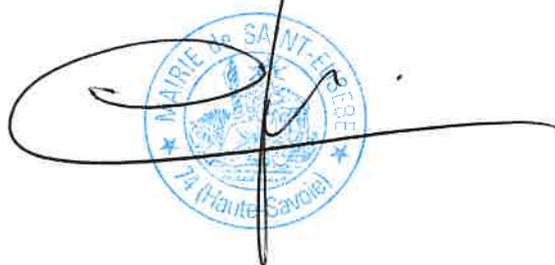
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité,

- prévenir la mairie et l'école en cas de difficultés avec le comportement d'un enfant.

L'aide aux devoirs ne rentre pas dans ses attributions.

Fait à Saint-Eusèbe, le 19 juillet 2024

Jean-François PERISSOUD, Maire

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Saint-Eusèbe, Haute-Savoie. The stamp contains the text 'MAIRIE de SAINT-EUSÈBE' and '74 (Haute-Savoie)'. A black ink signature is written over the stamp.