

## REGLEMENT INTERIEUR SERVICE PERISCOLAIRE

### ARTICLE I – Fonctionnement

La garderie périscolaire proposée par le SIVU scolaire Le Castelet est un accueil organisé pour les enfants inscrits à l'école publique « Des Tours Montmayeur » en classe de maternelle ou de primaire. Il propose des temps de garderie périscolaire, ainsi que la cantine.

L'ouverture du périscolaire est fixée pendant la durée scolaire, hors vacances.

L'accueil se déroulera dans le groupe scolaire « école des Tours Montmayeur », dans les salles prévues à cet effet.

Il fonctionne tous les jours d'école :

- Le matin, de 7 h 30 à 8 h 30
- Le soir, de 16 h 40 à 18 h 30
- A midi, de 12 h 10 à 14 h 00

Un dossier d'inscription complet doit être rempli pour chaque enfant pour l'année scolaire en cours. Il permet de rassembler les informations d'ordre administratif et ouvre ainsi l'accès au service.

Tout enfant inscrit peut fréquenter le service de manière régulière selon les places disponibles (voir Article III).

Définition de la garde régulière :

(La garde comprend le service de cantine éventuellement)

La garde régulière : est définie comme garde régulière toute garde qui se déroule selon un cycle défini à l'avance. Par exemple un enfant fréquentant le périscolaire 2 jours par semaine est une garde régulière. Il en est de même pour un enfant qui fréquenterait le service 3 jours par semaine en semaines paires et 4 jours par semaine en semaines impaires, ou si ces jours sont variables d'une semaine à l'autre (cas d'un parent en travail posté.)

**Nouveauté** : Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2020 les réservations/annulations doivent être faites directement sur le site suivant <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil> (utiliser le navigateur Chrome). Pour la 1<sup>ere</sup> connexion demandez par mail : [mairie.villardsallet@wanadoo.fr](mailto:mairie.villardsallet@wanadoo.fr) votre identifiant pour la création de votre compte famille. Le mode opératoire est disponible directement sur le site de réservation.

### ARTICLE II – Réservations

#### a- Mode de réservation

Les parents remettent au secrétariat du SIVU le Castelet **une fiche de réservation annuelle** des jours de garde **et/ou de cantine** valable pour toute l'année (si modifications en cours d'année la famille doit utiliser le site internet : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil>). Concernant les réservations hebdomadaires celles-ci doivent être faite par la famille sur le site <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil>

#### b- Délais de transmission des réservations :

- **GARDERIE OU/ET CANTINE en garde annuelle** : la fiche de réservation doit être transmise avant le **13 août 2021**, pour la rentrée 2021-2022. La date de démarrage des réservations doit être précisée sur la fiche (par exemple le 02/09/2021 ou le 03/09/2021 ou autre)
- **GARDERIE en garde hebdomadaire** : la réservation doit être faite **48 heures avant en jour ouvré** (par exemple : inscription garderie matin du lundi de la semaine B à faire au plus tard le jeudi 8h de la semaine A) via le site de réservation : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil> (utiliser le navigateur Chrome)
- **CANTINE en garde hebdomadaire** : la réservation doit être faite **avant 9h00 le lundi de la semaine A pour une réservation sur l'ensemble de la semaine B**, via le site de réservation : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil> (utiliser le navigateur Chrome)

**ATTENTION** : le secrétariat du service périscolaire fonctionne seulement les jours d'école. Il faut en tenir compte pour les réservations de retour de vacances (pour calculer le délai de transmission il faut supprimer du calendrier les jours de vacances)

**AUCUNE RESERVATION NE SERA ACCEPTEE EN DEHORS DES DELAIS. Le site est programmé pour refuser d'office les réservations/annulations hors délai sans que le secretariat du SIVU n'en soit informé.**

Lieu de transmission des réservations : Sur le portail de réservation : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil>

### **ARTICLE III – Priorités**

En raison des capacités d'accueil limitées, priorité sera donnée aux engagements les plus longs, soit dans l'ordre, annuel, hebdomadaire.

Pour chacun de ces cas, l'accès des enfants inscrits régulièrement dont les deux parents travaillent ou dont le parent d'une famille monoparentale travaille, sera prioritaire

### **ARTICLE IV – Documents à fournir**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les deux fiches d'inscriptions (volet 1 et 2)</li> <li>- La fiche de réservation annuelle (les réservations hebdomadaires doivent être faites sur le site)</li> <li>- Attestation de l'employeur des parents, faisant clairement ressortir les horaires de travail</li> <li>- Attestation du quotient familial (si cantine)</li> </ul> |
|---|

### **ARTICLE V – Tarification**

#### **Tarifs de la cantine :**

<b>Quotient familial</b>	<b>Prix</b>	<b>Décomposition prix repas et garde</b>
Si QF inférieur à 610€	<b>5€29</b>	3.79€ repas + 1.50€ garde
Si 610€ < QF < 900€	<b>5€69</b>	4.19€ repas + 1.50€ garde
Si QF supérieur à 900€ ou pas de déclaration de QF	<b>6€09</b>	4.59€ repas + 1.50€ garde

**Tarif cantine enseignants : 5€ par repas**

**Tarif cantine des enfants accueillis avec un PAI et qui fournissent leur repas : 2€ pour la garde et réchauffage repas.**

Les menus de la cantine sont à disposition sur le site internet de la commune de Villard-Sallet à l'adresse suivante : <http://www.mairie-villard-sallet.fr/> onglet « vie quotidienne » rubrique « Scolarité » puis « cantine » et également sur le site de réservation : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieVillardSallet73110/accueil>

**Tarifs de garderie périscolaire :**

Période	Tranches horaires	Temps de garderie	Coût
Matin	7h30 - 8h30	1h	2.00€
Soir	16h40 - 17h40	1h	2.00€
Soir	17h40 - 18h30	50mn	2.00€

**ARTICLE VI – En cas d'absence et/ou d'annulation de réservation en dehors des délais fixés art II-b**

Dans la mesure où les enseignants sont chargés d'orienter les enfants en fin de cours, soit vers les transports, soit vers le service périscolaire, toutes les absences ou annulation doivent être signalées le plus tôt possible directement à l'enseignant de l'enfant (04 79 25 71 87).

(Remarque : le secrétariat du service périscolaire ne gère que les réservations, et ne prend pas les annulations)

**ARTICLE VII- Facturation – Règlement**

Une facture mensuelle sera établie sur la base du bulletin de réservation.

**Toute réservation est facturée que l'enfant soit présent ou non au service.**

Les parents s'acquitteront du règlement auprès du **Trésor Public**.

Le non-paiement du service entraînera la résiliation de l'inscription.

En ce qui concerne le service de garderie du matin et du soir, chaque heure entamée est due dans son intégralité.

**Les factures sont à télécharger via le site de réservation.**

**ARTICLE VIII – Les repas**

Les repas sont livrés tous les jours par une société extérieure, en liaison froide.

Le personnel de la cantine est chargé dans le respect des règles d'hygiène, de réchauffer les repas et de les servir.

Il sera demandé aux enfants de respecter les règles d'une bonne conduite pendant le repas (calme, aide mutuelle, etc..) des périodes de « défoulement » dans la cour étant prévues avant et après le repas.

**ARTICLE IX – Règles de vie**

Les enfants devront se soumettre aux règles de vie en collectivité. En cas de problèmes liés à la discipline, les parents et les enfants concernés seront convoqués par le Conseil d'Administration du SIVU scolaire et pourront être exclus.

L'enfant respectera le personnel et les locaux et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux .Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

L'accès aux locaux scolaires est autorisé jusqu'aux vestiaires de la salle de périscolaire pour les parents accompagnant des enfants de maternelle.

Le matin les parents se doivent d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle de garderie, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

L'accès à la salle de classe est interdit.

Les poussettes, tricycles, etc... devront être déposés sous le préau.

Pour une bonne marche du service, les parents ne devront pas s'attarder lors des entrées / sorties

Les fourchettes horaires autorisées pour les entrées / sorties devront être impérativement respectées, les portails de cour étant fermés en dehors de ces horaires.

## **ARTICLE X – Cas particulier**

### **a- PAI (protocole d'accueil individualisé)**

Concernant un enfant scolarisé ayant une pathologie identifiée, un protocole est mis en œuvre entre la famille, le médecin référent, l'enseignant et les ATSEM.

La structure organisatrice (SIVU Scolaire) ne pourra accepter l'enfant seulement si un protocole le permet. Le fait d'être scolarisé n'implique pas automatiquement l'acceptation de l'enfant en périscolaire, le personnel de l'éducation nationale n'ayant aucune responsabilité sur ce temps d'accueil.

### **b- Absence prolongée pour maladie**

Lorsqu'un enfant inscrit au service fait l'objet d'une maladie qui nécessite une absence supérieure à une semaine, les parents doivent prévenir le secrétariat du service périscolaire au 04 79 25 58 99, afin que la réservation et la facturation soit suspendue temporairement. (Fournir un certificat médical).

### **c- Absence des parents aux sorties de cours**

Lorsqu'un parent est absent à la sortie de la classe, l'enfant sera automatiquement dirigé vers le service périscolaire par les enseignants.

La prestation sera facturée à la famille au tarif maximum.

### **d- Accueil occasionnel d'urgence**


Le fonctionnement normal du service ne permettant pas l'accueil occasionnel, le Sivu scolaire se réserve le droit d'accueillir des enfants en situation d'urgence. L'accès au service sera étudié au cas par cas.

## **ARTICLE XI- Clause suspensive**

Tout article du dit règlement non respecté entraînera la résiliation immédiate de l'inscription de l'enfant.

Le SIVU se réserve le droit de modifier le présent règlement, dans ce cas, il informera les parents des enfants inscrits au service.

Le Président  
Jean-Claude MESTRALLET



\*\*\*\*\*

MAIRIE de  
VILLARD-SALLET

service administratif

## FICHE D'INSCRIPTION AU SERVICE PERISCOLAIRE 2021-2022

Je (nous) soussigné(s) .....inscrit(crivons) au service périscolaire :

Cantine/ garderie : En garde annuelle  en garde hebdomadaire

(Compléter la fiche de réservation correspondante  
Ou réservations à faire directement sur le site de réservation)

### L'ENFANT :

NOM : ..... PRENOMS : .....

Date de naissance : ..... Niveau 2021/2022 : .....

### INFORMATIONS CONCERNANT LES PARENTS

Le foyer : situation familiale : Marié  Vivant maritalement  Divorcé  Séparé  Pacsé

Autorité parentale : Conjointe  Mère  Père

#### Le père :

NOM : .....PRENOMS : .....

Adresse : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Adresse mail : .....

#### La mère :

NOM : .....PRENOMS : .....

Adresse :(si différente du père).....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Adresse mail : .....

Nom et prénoms du redevable légal : .....

Attention : la facture est établie au nom du redevable légal

Assurance scolaire de l'enfant .....N° de police .....

Adresse de l'assureur .....

(Assurez-vous que votre assureur couvre la période périscolaire)

Personnes à joindre en cas d'urgence (Nom, qualité et numéro de téléphone) :

.....  
.....  
.....  
.....

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant : (Nom-Prénoms et numéro de téléphone et qualité)

.....  
.....  
.....  
.....

Renseignements concernant la santé de l'enfant :



Votre enfant est-il allergique ?  Oui  Non

Si oui, à quoi,.....

Votre enfant a-t-il des problèmes particuliers qu'il vous paraît nécessaire de faire connaître au personnel encadrant le service périscolaire ?

.....  
.....

---

### **Autorisation parentale de soigner et d'opérer l'enfant en cas d'urgence :**

Je soussigné -----autorise les personnels encadrant le service périscolaire à faire soigner ou opérer mon enfant ----- en cas d'urgence médicale.

---

### **Médecin à contacter en cas d'urgence :**

NOM : -----

Adresse : -----

Tél : -----

---

### **Autorisation de prendre en photos**

Dans le cadre des activités périscolaire, le personnel encadrant peut être amené à prendre en photo ou à filmer les enfants.

Les clichés peuvent être utilisés pour des expositions au sein de l'école et sur le site internet.

**J'accepte** l'utilisation des photos de mon enfant dans le cadre périscolaire

**Je refuse** l'utilisation des photos de mon enfant dans le cadre périscolaire

---

### **Autorisation de consommer les gâteaux ou autres fournitures alimentaires**

Qui peuvent être proposées par les parents d'élèves à l'occasion des anniversaires ou diverses fêtes ou manifestations :

**J'autorise**

**Je n'autorise pas**

---

### **Utilisation des données personnelles**

Suite au décret du 25 mai 2018 relatif à la RGPD (Règlement général sur la protection des données), nous avons besoin de votre accord pour utiliser vos données personnelles (*à noter : vos données ne seront pas diffusées en dehors du SIVU Scolaire le Castelet, elles seront uniquement utilisées dans le cadre des activités périscolaires : cantine et garderie matin et soir*).

J'accepte l'utilisation de mes/nos données personnelles par le SIVU Scolaire le Castelet

Je refuse l'utilisation de mes/nos données personnelles par le SIVU Scolaire le Castelet

---

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Je(Nous) soussigné(s), ....., reconnait(ssons) avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur du service périscolaire et en avoir pris connaissance. J(nous)'en accepte(tons) toutes les clauses.

Fait à ....., le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

\*\*\*\*\*

MAIRIE de  
VILLARD-SALLET

service périscolaire

## FICHE D'INSCRIPTION AU SERVICE PERISCOLAIRE 2021-2022

Je (nous) soussigné(s) .....inscrit(crivons) au service périscolaire :

Cantine/ garderie : En garde annuelle  en garde hebdomadaire

(Compléter la fiche de réservation correspondante  
Ou réservations à faire directement sur le site de réservation)

### L'ENFANT :

NOM : ..... PRENOMS : .....  
Date de naissance : ..... Niveau 2021/2022 : .....

### INFORMATIONS CONCERNANT LES PARENTS

Le foyer : situation familiale : Marié  Vivant maritalement  Divorcé  Séparé  Pacsé   
Autorité parentale : Conjointe  Mère  Père

#### Le père :

NOM : ..... PRENOMS : .....  
Adresse : .....  
Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....  
Adresse mail : .....

#### La mère :

NOM : ..... PRENOMS : .....  
Adresse : (si différente du père) .....  
Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....  
Adresse mail : .....

Nom et prénoms du redevable légal : .....

Attention : la facture est établie au nom du redevable légal

Assurance scolaire de l'enfant .....N° de police .....

Adresse de l'assureur .....

(Assurez-vous que votre assureur couvre la période périscolaire)

Personnes à joindre en cas d'urgence (Nom, qualité et numéro de téléphone) :

.....  
.....  
.....  
.....

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant : (Nom-Prénoms et numéro de  
téléphone et qualité)

.....  
.....  
.....

### Renseignements concernant la santé de l'enfant :



Votre enfant est-il allergique ?  Oui  Non

Si oui, à quoi,.....

Votre enfant a-t-il des problèmes particuliers qu'il vous paraît nécessaire de faire connaître au personnel encadrant le service périscolaire ?

.....  
.....

---

### Autorisation parentale de soigner et d'opérer l'enfant en cas d'urgence :

Je soussigné ----- autorise les personnels encadrant le service périscolaire à faire soigner ou opérer mon enfant ----- en cas d'urgence médicale.

---

### Médecin à contacter en cas d'urgence :

NOM : -----

Adresse : -----

Tél : -----

---

### Autorisation de prendre en photos

Dans le cadre des activités périscolaire, le personnel encadrant peut être amené à prendre en photo ou à filmer les enfants.

Les clichés peuvent être utilisés pour des expositions au sein de l'école et sur le site internet.

**J'accepte** l'utilisation des photos de mon enfant dans le cadre périscolaire

**Je refuse** l'utilisation des photos de mon enfant dans le cadre périscolaire

---

### Autorisation de consommer les gâteaux ou autres fournitures alimentaires

Qui peuvent être proposées par les parents d'élèves à l'occasion des anniversaires ou diverses fêtes ou manifestations :

**J'autorise**

**Je n'autorise pas**

---

### Utilisation des données personnelles

Suite au décret du 25 mai 2018 relatif à la RGPD (Règlement général sur la protection des données), nous avons besoin de votre accord pour utiliser vos données personnelles (*à noter : vos données ne seront pas diffusées en dehors du SIVU Scolaire le Castelet, elles seront uniquement utilisées dans le cadre des activités périscolaires : cantine et garderie matin et soir*).

J'accepte l'utilisation de mes/nos données personnelles par le SIVU Scolaire le Castelet

Je refuse l'utilisation de mes/nos données personnelles par le SIVU Scolaire le Castelet

---

### REGLEMENT INTERIEUR

Je(Nous) soussigné(s), ....., reconnait(ssons) avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur du service périscolaire et en avoir pris connaissance. J(nous)'en accepte(tons) toutes les clauses.

Fait à ....., le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »



# SIVU SCOLAIRE LE CASTELET

## RESERVATION ANNUELLE à la cantine et/ou en garde périscolaire

Commune de résidence : \_\_\_\_\_

Classe de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Les réservations débiteront à compter du : \_\_\_\_\_

*(renseigner la date à partir de laquelle votre enfant fréquentera le service. En effet, certains enfants sont gardés seulement à partir du 2ème jour d'école ou la semaine suivant la rentrée,....)*

**(à rendre avant vendredi 13 août 2021 au plus tard ou directement sur le site de réservation)**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
CANTINE / GARDERIE					
SOIR					

SIGNATURE DES PARENTS