

# Temps périscolaires

## Règlement de fonctionnement



Ecoles maternelle et élémentaire  
de FAVERGES-SEYTHENEX

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

relatif aux accueils de loisirs du matin et du soir,  
aux temps de midi et aux garderies.

VU Les articles L 227-1 à L 227-12 et R227-1 à R227-30 du Code de l'Action Sociale et des Familles,  
VU Les articles L 2324-1 à L 2324-4, L 2326-4 et R2324-10 à R2324-13 du Code de la Santé Publique,  
VU La délibération du Conseil Municipal n° Del.2018-V-114

### PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique globale en direction des enfants, la Commune de Faverges-Seythenex propose aux familles un accueil de leur(s) enfant(s) sur les temps périscolaires, à savoir le matin et le soir, avant et après la classe ainsi que le midi.

Les accueils périscolaires du matin et du soir mis en place dans les écoles de Cassin et Viuz sont déclarés en accueils de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et font l'objet d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie.

En revanche, les temps de midi et les garderies ne sont pas déclarés en tant qu'accueil de loisirs périscolaires.

L'ensemble des temps périscolaires sont construits autour du P.E.D.T. (Projet Educatif De Territoire), reflet de la volonté municipale et institutionnelle d'offrir un accueil de qualité aux familles tout au long de la journée des enfants, tout en permettant aux parents de concilier au mieux vie familiale et vie professionnelle.

Ces différents temps, élaborés dans le respect du rythme des enfants, constituent des moments de détente, de loisirs, de repos et de citoyenneté.

### **Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement**

---

Le présent règlement de fonctionnement régit les modalités d'inscription et le fonctionnement des accueils sur les temps périscolaires organisés par la Commune de Faverges-Seythenex :

- accueil périscolaire et garderie du matin et du soir : les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- garderie du matin le mercredi,
- restauration scolaire : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

### **Article 2 : Obligation d'inscription et conditions de participation aux temps périscolaires**

---

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'obligation d'inscription aux temps périscolaires conditionne la prise en charge de l'enfant.

**Les temps périscolaires du matin, du midi et du soir** s'adressent à tous les enfants scolarisés au sein des écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune.

# LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR ET LES GARDERIES

## Article 3 : Conditions d'inscription

### • INSCRIPTION POUR LA RENTREE

Les inscriptions s'effectuent chaque année avant les vacances d'été. Des permanences sont proposées aux familles en mairie de Faverges-Seythenex au service scolaire. Les modifications d'inscription sont possibles la semaine précédant la rentrée scolaire et s'effectuent en mairie de Faverges-Seythenex par téléphone ou par mail.

ACTIVITÉS	SERVICE	COORDONNÉES	LIEU
ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE GARDERIE	Service scolaire	04.50.32.57.67 <a href="mailto:scol.enfance@faverges.fr">scol.enfance@faverges.fr</a>	Annexe de la mairie

***La famille doit compléter et retourner un dossier d'inscription par enfant, accompagné des pièces demandées et avoir réglé la totalité des factures précédentes.***

Ce dossier, indispensable à la prise en charge de l'enfant, doit comporter les renseignements suivants : fiche d'inscription, fiche des contacts et autorisations indiquant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ainsi que leurs numéros de téléphone, numéros de téléphone en cas d'urgence, fiche sanitaire, jours de fréquentation et acceptation du présent règlement de fonctionnement.

*Conformément aux dispositions de la Loi n°78/17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, aucune information concernant les familles ne sera divulguée.*

➤ ***Aucun enfant ne peut être accepté si le dossier n'est pas complet.***

### • INSCRIPTION OU MODIFICATIONS EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

Les inscriptions ou les modifications en cours d'année se font obligatoirement auprès de l'agent en charge de l'accueil de loisirs périscolaires et de la garderie.

En période de vacances scolaires, les inscriptions ou modifications se font auprès du service scolaire de la Mairie de Faverges-Seythenex.

➤ ***Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais.***

Les modifications en cours d'année pour l'accueil de loisirs périscolaires et la garderie, doivent être signalées le plus rapidement possible, et dans tous les cas au plus tard la veille pour le lendemain :

- ✓ Au 04.50.44.59.36 pour l'Accueil de loisirs périscolaire René CASSIN,
- ✓ Au 06.11.77.06.48 pour l'Accueil de loisirs périscolaire de Viuz,
- ✓ Au 07.76.08.42.09 pour la garderie de Seythenex.

## **Article 4 : Modalités d'inscription**

---

Il est souhaitable, pour des questions d'organisation, que le rythme de fréquentation soit déterminé au moment de la constitution du dossier d'inscription. Il peut être continu, à savoir chaque jour de la semaine où le service fonctionne, ou discontinu, à savoir certains matins ou certains soirs.

Un accueil au planning est possible. Celui-ci devra être fourni directement au personnel de l'accueil 15 jours avant le début de sa validité.

- **Les réservations occasionnelles s'effectuent directement auprès du personnel sur chaque site, au plus tard la veille pour le lendemain, et en fonction des places disponibles.**

## **Article 5 : Absences**

---

Afin de faciliter l'organisation et de gérer au mieux les places susceptibles d'être disponibles, **les familles devront signaler le plus rapidement possible, et dans tous les cas au plus tard la veille pour le lendemain, toute absence de leur(s) enfant(s).**

- **A défaut, toute réservation fera l'objet d'une facturation.**

## **Article 6 : Résiliation de l'inscription**

---

La résiliation de l'abonnement doit être adressée par courrier ou par mail au service scolaire au plus tard une semaine avant son entrée en vigueur. A défaut, les passages réservés seront facturés.

## **Article 7 : Fonctionnement**

---

L'accueil de loisirs périscolaire est assuré en période scolaire, en fonction de l'école de rattachement de l'enfant :

### **LIEUX**

- **Pour les maternelles :**
  - l'école maternelle René Cassin, avenue de Horgen, l'entrée s'effectuant par l'accueil périscolaire des élémentaires, se situant rue des Ecoles,
  - l'école maternelle de Viuz, 333, route de Viuz,
  - l'école maternelle de Seythenex, chef lieu - Seythenex
  
- **Pour les élémentaires :**
  - l'école élémentaire René Cassin, 227, rue de la République, l'entrée s'effectuant rue des Ecoles,
  - l'école élémentaire de Viuz, 333, route de Viuz,
  - l'école élémentaire de Seythenex, chef lieu - Seythenex

## **JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon les horaires suivants :

- ✓ le matin de : 07 heures 30 à 08 heures 20
- ✓ le soir de : 16 heures 30 à 18 heures 30 (18h45 à l'école primaire de Seythenex)

ainsi que le mercredi selon les horaires suivants :

- ✓ le matin de : 07 heures 30 à 08 heures 30 avant les activités des « mercredis matin sans cartable ».

Le matin, l'enfant devra avoir pris son petit déjeuner, et le soir une collation lui sera proposée. En cas d'allergie alimentaire, prévue dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), les parents devront fournir une collation à leur enfant.

- ***Les heures de fermetures sont impératives. Tout dépassement injustifié fera l'objet d'une double facturation et entraînera une exclusion temporaire ou définitive, s'il venait à se reproduire.***

Seules les personnes figurant sur la fiche des contacts et autorisations, et, dûment autorisées par les parents peuvent récupérer l'enfant.

Dès leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité des parents ou de la personne autorisée à venir les chercher.

## **Article 8 : Santé-Hygiène**

---

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers sauf si un projet d'accueil individualisé (PAI) a été établi.

Le cas échéant, les responsables des dispositifs seront habilités à prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la santé de l'enfant : appel aux services compétents (SAMU, pompiers...), procédures d'urgence. Les familles ou responsables des enfants seront immédiatement prévenus.

## **Article 9 : Tarifs et Paiement**

---

Les temps périscolaires, comme indiqué en préambule de ce règlement, englobent la restauration (temps de midi), l'accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir et les garderies.

Si votre enfant participe à l'un ou plusieurs de ces temps périscolaires, une cotisation annuelle sera acquittée par la famille, et apparaîtra sur votre première facture (se reporter aux tarifs des temps périscolaires "Cotisation annuelle").

Les tarifs sont révisés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la Mairie [www.faverges-seythenex.fr](http://www.faverges-seythenex.fr).

En ce qui concerne l'accueil de loisirs périscolaire et la garderie, deux tarifs, un pour le matin et un pour le soir incluant une collation, et quel que soit le temps de présence de l'enfant, sont proposés. Ces tarifs sont modulés en fonction du quotient familial des familles.

Pour bénéficier des tarifs réduits, les familles doivent fournir, à l'inscription, leur numéro allocataire CAF, ou à défaut leur relevé d'imposition si elles ne relèvent pas de la CAF de la Haute-Savoie. Les familles ayant communiqué leur numéro allocataire CAF autorisent les services

financiers et le service scolaire à récupérer et à conserver le temps nécessaire les informations publiées sur « Mon compte partenaire ».

Les quotients familiaux sont automatiquement mis à jour chaque année au mois de janvier et au mois de septembre par les services financiers selon les informations obtenues sur « Mon compte partenaire ».

Toutefois, en cas de changement de quotient familial en dehors de ces périodes, les familles sont tenues d'en informer les services financiers sans délai. Si la modification du quotient génère une réduction du tarif, la régularisation sera calculée à compter du mois où le changement a été signalé par la famille.

**Les réductions de tarifs en fonction du quotient familial sont financées par le Centre Communal d'Action Sociale de Faverges-Seythenex.**

- **FACTURES**

Les factures sont établies par les services financiers à terme échu.

Toutes les inscriptions sont facturées mensuellement à la famille en une facture unique.

En cas de garde alternée et à la demande écrite des deux parents, deux factures peuvent être émises correspondant au temps de garde respectif de chaque parent. Dans ce cas, un dossier d'inscription mentionnant le planning de réservation doit être constitué par chacun des parents. Tout changement de semaine ou de roulement devra être signalé par écrit au service scolaire.

- **PAIEMENT**

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor Public situé dans le Bâtiment Administratif sis 46 rue Asghil Favre à Faverges-Seythenex dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la facture.

Un prélèvement automatique peut être mis en place à la demande des familles. Il intervient à 40 jours de la fin de période de facturation, le 10 du mois. Pour mettre en place ce mode de paiement, les familles doivent se rendre au service scolaire munies d'un relevé d'identité bancaire. Un mandat de prélèvement sera établi et devra être signé par la famille.

- **RETARD DE PAIEMENT**

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi. Le Trésorier se charge d'engager les différentes procédures pour recouvrer les créances. De plus, la Commune de Faverges-Seythenex se réserve le droit de refuser l'accès au service.

***Pour tout ce qui est relatif à l'encadrement, aux règles de vie et comportement de l'enfant, et à la responsabilité assurance, se reporter aux articles 17, 18 et 19 (p. 12/13).***

# LA RESTAURATION SCOLAIRE

## Article 10 : Conditions d'inscription

- **INSCRIPTION POUR LA RENTREE**

Les inscriptions s'effectuent chaque année avant les vacances d'été. Des permanences sont proposées aux familles en mairie de Faverges-Seythenex au service scolaire. Les modifications d'inscription sont possibles la semaine précédant la rentrée scolaire et s'effectuent en mairie de Faverges-Seythenex par téléphone ou par mail.

ACTIVITÉS	SERVICE	COORDONNÉES	LIEU
RESTAURATION	Service scolaire	04.50.32.57.67 <a href="mailto:scol.enfance@faverges.fr">scol.enfance@faverges.fr</a>	Annexe de la mairie

***La famille doit compléter et retourner un dossier d'inscription par enfant, accompagné des pièces demandées et avoir réglé la totalité des factures précédentes.***

Ce dossier, indispensable à la prise en charge de l'enfant, doit comporter les renseignements suivants : fiche d'inscription, fiche des contacts et autorisations indiquant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ainsi que leurs numéros de téléphone, numéros de téléphone en cas d'urgence, fiche sanitaire, jours de fréquentation et acceptation du présent règlement de fonctionnement.

*Conformément aux dispositions de la Loi n°78/17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, aucune information concernant les familles ne sera divulguée.*

➤ ***Aucun enfant ne peut être accepté si le dossier n'est pas complet.***

- **INSCRIPTION OU MODIFICATIONS EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

Les inscriptions et modifications d'inscription en cours d'année se font obligatoirement auprès du service scolaire de la Mairie de Faverges-Seythenex.

➤ ***Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais auprès du service scolaire de la mairie de Faverges-Seythenex.***

**Les modifications en cours d'année :**

- ✓ doivent être signifiées au Service scolaire **au plus tard le mercredi de la semaine qui précède le changement**. Toute modification d'abonnement signalée hors de ce délai ne pourra être prise en compte et fera l'objet d'une facturation.



## Article 11 : Modalités d'inscriptions

---

- **Inscription avec des jours fixes :**

L'enfant qui fréquente de manière régulière le restaurant scolaire et au minimum un (1) jour fixe par semaine peut souscrire un abonnement. **Les jours de fréquentation doivent être déterminés à l'inscription pour toute la durée de l'abonnement.**

- **Inscription au planning :**

L'enfant, dont l'un des parents travaille de manière irrégulière avec un planning peut bénéficier du tarif de l'abonnement 1, 2 ou 3 jours. Un justificatif professionnel pourra être demandé par les Services Financiers ou scolaire. Le planning comportant la période, le nom, le prénom de l'enfant et la date de transmission devra être fourni au Service scolaire 15 jours avant le début de la période. Tout planning transmis hors de ce délai fera l'objet d'une facturation au tarif occasionnel. Les modifications devront être signalées au Service scolaire au plus tard le mercredi de la semaine qui précède le changement. Tout repas supplémentaire et non signalé dans le délai imparti sera facturé au tarif occasionnel.

- **Inscription occasionnelle avec tickets :**

Tout enfant non abonné ou abonné mais souhaitant déjeuner en dehors des jours fixés à l'inscription doit obligatoirement prévenir le Service scolaire de la Mairie **au plus tard 48 heures avant la prise du repas.**

- **Le ticket doit obligatoirement être remis à l'enseignant le matin même de la prise du repas et doit comporter les nom et prénom de l'enfant, le nom de l'enseignant ainsi que la date du repas.**

Les tickets sont vendus à l'accueil du Service Administration générale et Urbanisme de la Mairie de Faverges-Seythenex. Ils n'ont pas de date de validité et ne sont ni repris ni échangés.

## Article 12 : Absences

---

En cas d'absence prolongée pour maladie ou pour motif familial grave, et sur présentation des justificatifs, seul le repas du premier jour d'absence est facturé.

Toute absence programmée pour hospitalisation ou pour consultation médicale doit être signalée au Service scolaire au plus tard le mercredi de la semaine qui précède l'événement. Dans ce cas, les repas non pris seront déduits de la facturation. **Les justificatifs doivent impérativement être présentés au Service scolaire de la Mairie de Faverges-Seythenex dans un délai de 30 jours.**

Les absences pour convenance personnelle feront l'objet d'une facturation.

En cas de sortie scolaire ou d'absence du personnel enseignant ou de grève, les repas ne sont pas facturés.

## Article 13 : Résiliation de l'inscription

---

L'abonnement ne peut être résilié qu'aux termes des périodes précédant chacune des vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février...). La résiliation doit être signalée par courrier ou par mail au Service scolaire, dans les plus brefs délais sous peine de facturation des repas non pris. Toutefois, en cas de changement de situation (déménagement, perte d'emploi, changement d'école...) et sur présentation des justificatifs, l'abonnement peut être interrompu en cours de période.



- La radiation scolaire de l'enfant faite auprès de la direction de l'école ne vaut pas résiliation de l'abonnement et la famille doit en informer le service-scolaire.

## **Article 14 : Fonctionnement**

---

La Commune de Faverges-Seythenex met à la disposition des familles qui en font la demande un service de restauration scolaire dans les réfectoires attenants aux enceintes scolaires ci-dessous énumérés :

- **Restaurant scolaire René Cassin**, 227 rue de la République - 74210 Faverges-Seythenex
- **Restaurant scolaire de Seythenex**, chef Lieu Seythenex – 74210 Faverges-Seythenex
- **Restaurant scolaire de Viuz**, 333 route de Viuz - 74210 Faverges-Seythenex

La cuisine centrale de Viuz assure la production et la livraison des repas en liaison chaude jusqu'aux restaurants scolaires de Cassin et de Seythenex.

### **JOURS D'OUVERTURE**

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant les périodes scolaires *dès le premier jour de la rentrée scolaire et en fonction de l'organisation du jour de rentrée fixée par l'école.*

### **MENUS**

Les menus sont élaborés par le chef de la cuisine centrale de Viuz, sur les conseils et après validation d'une diététicienne. Ils sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet dans les différentes écoles et sont consultables sur le site Internet de la Mairie [www.faverges-seythenex.fr](http://www.faverges-seythenex.fr).

### **A chaque âge ses besoins alimentaires**

Conformément au Décret N°2011-1227 du 30 septembre 2011 et à l'Arrêté du 30 septembre 2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, la cuisine centrale adapte les portions servies à l'âge des enfants. Cette mesure permet à l'enfant de bénéficier des apports nutritionnels d'un repas de midi et de participer à la lutte contre l'obésité.

En cas de pique-nique, le restaurant n'assure pas la fourniture des repas.

### **RÉGIMES PARTICULIERS**

Le service de restauration fournit un repas unique. Cependant, pour les enfants qui ne mangent pas de porc, une viande d'une autre nature ou un poisson est proposé. Aucune viande halal ou casher ne peut être servie.

## **Article 15 : Santé-Hygiène**

---

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers sauf si un projet d'accueil individualisé (PAI) a été établi.

Le cas échéant, les responsables des dispositifs seront habilités à prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la santé de l'enfant : appel aux services compétents (SAMU, pompiers...), procédures d'urgence. Les familles ou responsables des enfants seront immédiatement prévenus.

- **ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Le service de restauration scolaire ne peut répondre aux problèmes d'intolérance ou d'allergies alimentaires de l'enfant. En revanche, les enfants peuvent être accueillis au restaurant scolaire ou sur les temps d'accueil du soir avec un repas ou une collation fourni par les parents selon les modalités définies dans le cadre du projet d'accueil individualisé (PAI) établi à l'école. Pour rappel, la présence de l'enfant sur le temps de midi fera l'objet d'une facturation (se reporter aux tarifs des temps périscolaires « restauration scolaire : inscription avec un PAI »).

## **Article 16 : Tarifs et paiement**

---

Les temps périscolaires, comme indiqué en préambule de ce règlement, englobent la restauration (temps de midi), l'accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir et les garderies.

Si votre enfant participe à l'un ou plusieurs de ces temps périscolaires, une cotisation annuelle sera acquittée par la famille, et apparaîtra sur votre première facture (se reporter aux tarifs des temps périscolaires « Cotisation annuelle »).

Les tarifs sont révisés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la Mairie [www.faverges-seythenex.fr](http://www.faverges-seythenex.fr).

Pour la restauration scolaire, les familles résidant sur la commune et qui souscrivent un abonnement 4 jours et plus peuvent bénéficier d'une réduction de tarif en fonction de leur quotient familial.

Pour bénéficier des tarifs réduits, les familles doivent fournir, à l'inscription, leur numéro allocataire CAF, ou à défaut leur relevé d'imposition si elles ne relèvent pas de la CAF de la Haute-Savoie. Les familles ayant communiqué leur numéro allocataire CAF autorisent les services financiers et le service scolaire à récupérer et à conserver le temps nécessaires les informations publiées sur « Mon compte partenaire ».

Les quotients familiaux sont automatiquement mis à jour chaque année au mois de janvier et au mois de septembre par les services financiers selon les informations obtenues sur « Mon compte partenaire ».

Toutefois, en cas de changement de quotient familial en dehors de ces périodes, les familles sont tenues d'en informer les services financiers sans délai. Si la modification du quotient génère une réduction du prix du repas, la régularisation sera calculée à compter du mois où le changement a été signalé par la famille.

**Les réductions de tarifs en fonction du quotient familial sont financées par le Centre Communal d'Action Sociale de Faverges-Seythenex.**

- **FACTURES**

Les factures sont établies par les services financiers à terme échu.

Toutes les inscriptions sont facturées mensuellement à la famille en une facture unique.

En cas de garde alternée et à la demande écrite des deux parents, deux factures peuvent être émises correspondant au temps de garde respectif de chaque parent. Dans ce cas, un dossier d'inscription mentionnant le planning de réservation doit être constitué par chacun des parents. Tout changement de semaine ou de roulement devra être signalé par écrit au service scolaire.

- **PAIEMENT**

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor Public situé dans le Bâtiment Administratif sis 46 rue Asghil Favre à Faverges-Seythenex dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la facture.

Un prélèvement automatique peut être mis en place à la demande des familles. Il intervient à 40 jours de la fin de période de facturation, le 10 du mois. Pour mettre en place ce mode de paiement, les familles doivent se rendre au service scolaire munies d'un relevé d'identité bancaire. Un mandat de prélèvement sera établi et devra être signé par la famille.

- **RETARD DE PAIEMENT**

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi. Le Trésorier se charge d'engager les différentes procédures pour recouvrer les créances. De plus, la Commune de Faverges-Seythenex se réserve le droit de refuser l'accès au restaurant des enfants en qualité d'abonné. Les enfants peuvent alors prendre les repas au tarif occasionnel avec achat de tickets.

# LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR, LES GARDERIES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE

## Article 17 : Encadrement

---

Tous les temps périscolaires sont placés sous la responsabilité d'un Coordinateur/Directeur, agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale, chargé de l'encadrement des sites des écoles René Cassin, Viuz et Seythenex. Il veille au bon fonctionnement du service, supervise les activités proposées aux enfants et s'assure que les conditions de sécurité, d'hygiène et de confort sont satisfaisantes et conformes à la réglementation en vigueur.

Le Coordinateur/Directeur est placé sous l'autorité directe de la Directrice du service Scolaire, Enfance, Jeunesse, Sport. Il devra signaler sans délai tout incident à son responsable.

Sur chaque site, l'équipe est composée :

- d'une directrice adjointe ou d'un référent, interlocuteur de proximité, chargé de seconder le Coordinateur/Directeur,
- d'un nombre d'animateurs respectant la réglementation des accueils de mineurs de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Le Directeur de l'accueil de loisirs périscolaire devra tenir à jour un fichier des enfants inscrits soit régulièrement, soit exceptionnellement où seront consignés les nom et prénom du médecin traitant, les coordonnées de l'hôpital ou de la clinique en cas d'urgence, le nom et le numéro de téléphone des personnes à prévenir en cas d'accident et la décharge des parents pour intervenir en cas d'urgence.

En cas de besoins ou d'accident, la famille sera prévenue par téléphone.

**Attention !** A cet effet, les parents doivent veiller à fournir au service scolaire des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil de leur(s) enfant(s).

- **Le service scolaire de la Commune ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas à leur destinataire.**

Il est, par ailleurs, demandé de fournir les coordonnées téléphoniques des personnes susceptibles d'intervenir rapidement en cas d'urgence.

## Article 18 : Règles de vie et Comportement de l'enfant

---

Pour des raisons évidentes de bien vivre ensemble, les enfants sont tenus de respecter certaines règles de conduite :

- Respect des autres enfants,
- Respect de toutes les personnes assurant le bon fonctionnement de ces temps (animateurs, ATSEM, personnel de service en cantine, personnel d'entretien ...),
- Respect des locaux et du matériel.

Tout comportement incorrect sera signalé aux parents. En cas de manquements graves ou répétés aux règles de vie et de civilité, la commune prendra toutes les mesures qui s'imposent après concertation avec l'équipe éducative et la famille.

Le barème de sanction suivant sera appliqué : avertissement oral à l'enfant, courriers d'avertissement de la commune aux parents, renvoi temporaire, et enfin renvoi définitif.

## **Article 19 : Responsabilité-Assurance**

---

Les parents sont tenus d'assurer leur(s) enfant(s) pour les différents temps périscolaires. Un justificatif pourra leur être demandé si besoin.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Aucun recours ne peut être exercé contre la commune pour les objets personnels dérobés ou égarés dans les établissements. C'est pourquoi il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur.

- **Tous les objets susceptibles d'être dangereux sont interdits lors des temps périscolaires.**

## **Article 20 : Prise d'effet**

---

Le présent règlement peut être modifié par avenant. Il prend effet à compter du 1er septembre 2018.

## **Article 21 : Litiges**

---

En cas de litige entre la Commune de Faverges-Seythenex et un usager sur l'exécution du présent règlement, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Grenoble, sis 2 place de Verdun - BP1135 – 38022 GRENOBLE CEDEX.

## **Article 22 : Contrôle de légalité**

---

Le présent règlement sera transmis au titre du contrôle de légalité à Monsieur le Préfet de Haute-Savoie.

Fait à FAVERGES-SEYTHENEX, le 5 juillet 2018

Marcel CATTANEO  
Maire de Faverges-Seythenex



