



FICHE D'INSCRIPTION
SERVICES PÉRISCOLAIRES
ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES ENFANT(S)

Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :	Date de naissance :
Classe :	Classe :	Classe :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE REPRESENTANT LEGAL

	PARENT 1	PARENT 2
NOM		
Prénom		
Adresse		
Tel Domicile		
Tel Portable		
Mail		
Tel Professionnel		
Nom Adresse employeur		

Modalités de facturation : ☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Autre (à convenir en mairie)

À SAVOIR : En cas de garde alternée et en cas de paiements partagés (entre les 2 parents),
CHACUN PARENT DOIT DÉPOSER SON PROPRE DOSSIER pour que les différentes inscriptions soient prises en compte.

GARDE ALTERNÉE : ☐ Oui ☐ Non

Si OUI merci de préciser vos semaines de garde : ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire

OBSERVATIONS

- | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| - Repas normaux : | ☐ | OUI | ☐ | NON |
| - Repas sans viande : | ☐ | OUI | ☐ | NON |
| - Repas sans porc : | ☐ | OUI | ☐ | NON |

Attention : le repas sans viande est composé soit de poissons, soit de quenelles, soit d'omelettes.
Nous ne pouvons pas choisir le composant du repas.

Allergies : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI : préciser :

- le prénom de l'enfant allergique :
- le type d'allergie :

Fournir obligatoirement un PAI signé (Plan d'Accueil Individualisé).

En cas de non présentation du PAI confirmé par un médecin qualifié, les régimes alimentaires particuliers ne seront pas pris en compte.

Autres observations :

.....
.....

Nom du médecin traitant : Tel :

Pour les parents divorcés ou séparés :

Photocopie du dernier jugement ou de l'ordonnance provisoire du juge des affaires familiales mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale et de la résidence habituelle de ou des enfant(s).

Autorisation :

→ J'autorise ☐ / je n'autorise pas ☐ mon enfant à être photographié et/ou filmé lors d'un reportage photos et/ou vidéo effectué sur les temps périscolaire (garderie, cantine)

Les photos prises seront sur le site de la Mairie et/ou sur le bulletin municipal.

ENGAGEMENTS

En inscrivant mon (mes) enfant(s) aux services périscolaires :

- 1) Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires en vigueur, et en accepter toutes les conditions.
- 2) Je m'engage à fournir à la Mairie A LA RENTREE UNIQUEMENT les documents suivants :
 - Les justificatifs des revenus 2026 **de chacun des parents** : **attestation officielle de l'Administration Fiscale du pays où est déposée la déclaration** (avis d'imposition 2026 sur les revenus 2025, avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (ASDIR), quittance, etc.)
 - Un relevé de droit & paiement CAF (le quotient caf n'est pas un relevé de paiement) de moins de 3 mois **ET/OU** l'attestation suisse de versement des prestations familiales.
- 3) J'ai pris connaissance qu'en cas de non présentation des documents demandés à la rentrée scolaire, le tarif maximum me sera appliqué.
- 4) J'autorise le personnel communal à prendre toute mesure en cas d'urgence et à faire hospitaliser mon (ou mes) enfant(s) en cas de nécessité.

A Vers, le Mention « Lu et Approuvé » signature des 2 parents :

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Les inscriptions se feront à la période ou à la semaine et pourront être modifiées via le portail famille avant le Jeudi 8h pour la semaine suivante.

- Période 1 : Septembre -Vacances de Toussaint.
- Période 2 : Vacances de Toussaint - Vacances de Noël.
- Période 3 : Vacances de Noël - Vacances d'hiver.
- Période 4 : Vacances d'hiver - Vacances de printemps.
- Période 5 : Vacances de printemps -Vacances d'été.

POUR INFORMATION

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal en fonction du quotient familial.

Le calcul du quotient familial ne peut s'effectuer que sur présentation des documents demandés lors de l'inscription.

A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

TRANCHES TARIFAIRES

Quotient	Garderie matin 07h30-08h20	Cantine 11h30-13h20	Garderie soir 16h30-17h30	Garderie soir 16h30-18h30
0 à 800	1.00 €	4.10 €	1.00 €	2.00 €
801 à 1100	1.35 €	5.05 €	1.35 €	2.70 €
1101 à 1600	1.75 €	6.15 €	1.75 €	3.50 €
1601 à 2100	2.15 €	7.30 €	2.15 €	4.30 €
2101 à 2500	2.55 €	8.80 €	2.55 €	5.10 €
>2500	3.00 €	9.80 €	3.00 €	6.00 €
Enfants non-résidents	10.00€	15.00 €	10.00 €	20.00 €

MODE DE CALCUL

Revenu net imposable		Résultat revenu divisé par 12		Prestations familiales mensuelles		
	=		+		=	
12 mois						QF
		NB parts fiscales				

Revenu net imposable divisé par 12. Vous obtenez un résultat où vous ajouterez vos prestations familiales mensuelles. Ce total sera à diviser par votre nombre de parts fiscales (noté dans votre avis d'imposition). Vous obtiendrez votre quotient.

→ En cochant la case, nous reconnaissons l'exactitude des renseignements fournis ☐

Date et signature des 2 parents :

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Référence unique du mandat :

Type de contrat : PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – FACTURATION PERISCOLAIRE E-ENFANCE

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

FR86 ZZZ 857 300

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : COMMUNE DE VERS Adresse : 31 ROUTE DE VALLEIRY Code postal : 74160 Ville : VERS Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER																																																																								
<u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">I</td><td style="width: 20px;">B</td><td style="width: 20px;">A</td><td style="width: 20px;">N</td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> <u>IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>																									I	B	A	N																																												
I	B	A	N																																																																					

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

--	--

Le (JJ/MM/AAAA) :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la Commune de Vers. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Commune de Vers.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

À l'attention des familles

Qu'est-ce que l'application Onde ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées dans Onde (Outil numérique pour la direction d'école) dont les finalités sont la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de l'enseignement primaire, ainsi que le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs).

Onde constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre chargé de l'éducation nationale pour le respect d'une obligation légale au sens du c) de l'article 6 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD), pour le contrôle de l'obligation d'instruction et pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du même règlement pour les autres finalités.

Ont accès, dans l'application, aux données à caractère personnel vous concernant, dans la limite de leurs attributions et de leur besoin d'en connaître : le directeur d'école ou le chef d'établissement, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école ou de l'établissement et les personnes de ses services dûment habilitées, les personnes habilitées au sein de la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO), de la direction du numérique pour l'éducation (DNE) et au sein des directions des systèmes d'information (DSI) académiques, pour les besoins du fonctionnement du traitement, le maire de la commune de résidence de votre enfant et les agents municipaux chargés des affaires scolaires dûment habilités.

Sont destinataires de certaines données dans la limite du besoin d'en connaître : les enseignants, le principal du collège public d'affectation de votre enfant à l'entrée en classe de sixième, le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doté de la compétence du service des écoles ou relative aux activités périscolaires ainsi que les agents des services intercommunaux dûment habilités, les responsables des associations de parents d'élèves et les responsables des listes de candidats à l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, les agents dûment habilités des services statistiques académiques, ainsi que ceux de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) du ministère, à des fins statistiques, le service de la protection maternelle et infantile du conseil départemental.

Les données relatives à votre enfant sont conservées jusqu'au terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré, à l'exception des assurances scolaires, des activités périscolaires et des grilles horaires, qui sont conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, et aux personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ces personnes à l'élève.

Comment exercer vos droits ?

Si votre enfant est scolarisé dans une école publique, vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant votre enfant, et exercer vos droits d'accès et de rectification que vous tenez des articles 15 et 16 du RGPD ainsi que le droit prévu à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale de l'établissement de votre enfant, agissant sur délégation du recteur d'académie.

Si votre enfant est scolarisé dans une école privée sous-contrat, ces droits s'exercent auprès du chef d'établissement.

Dans tous les cas, les droits de limitation et d'opposition prévus aux articles 18 et 21 du RGPD s'exercent auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale du département de l'établissement de votre enfant agissant sur délégation du recteur d'académie. Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction, conformément aux dispositions de l'article 56 de la loi du 6 janvier 1978. Pour trouver les coordonnées du directeur académique de votre département, vous pouvez consulter le site :

<https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-nationale-6557>

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- par courriel, à dpd@education.gouv.fr,
- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.education.gouv.fr/contactez-nous-41633/category/contacter-le-delegue-la-protection-des-donnees-dpd>,
- ou par courrier postal, à :
*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
 À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
 110, rue de Grenelle
 75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>,
- ou par courrier postal, à :
*Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
 3 Place de Fontenoy
 TSA 80715
 75334 PARIS CEDEX 07*

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Libellé	Code *	Libellé	Code *
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
Agriculteurs exploitants	10	Ouvriers qualifiés de type industriel	62
ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		Ouvriers qualifiés de type artisanal	63
Artisans	21	Chauffeurs	64
Commerçants et assimilés	22	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	65
Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	23	Ouvriers non qualifiés de type industriel	67
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES		Ouvriers non qualifiés de type artisanal	68
Professions libérales	31	Ouvriers agricoles	69
Cadres de la fonction publique	33	RETRAITÉS	
Professeurs, professions scientifiques	34	Retraités agriculteurs exploitants	71
Professions de l'information, des arts et des spectacles	35	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise	72
Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	37	Anciens cadres	74
Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	38	Anciennes professions intermédiaires	75
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES		Anciens employés	77
Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	42	Anciens ouvriers	78
Professions intermédiaires de la santé et du travail social	43	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
Clergé, religieux	44	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	81
Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	45	Militaires du contingent	83
Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	46	Elèves, étudiants	84
Techniciens	47	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)	85
Contremaîtres, agents de maîtrise	48	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)	86
EMPLOYÉS			
Employés civils et agents de service de la fonction publique	52		
Policiers et militaires	53		
Employés administratifs d'entreprises	54		
Employés de commerce	55		
Personnels des services directs aux particuliers	56		

(*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : Niveau : Classe :

ÉLÈVE	
Nom de famille :	Sexe : F ☐ M ☐
Nom d'usage :	
Prénom(s) : / /	
Né(e) le : / / Lieu de naissance (commune et département) :	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐	
Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐	
Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (*) :	
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	Organisme :
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse :	
Code postal : Commune :	
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐	
Tél. mobile : Tél. domicile : Tél. travail :	
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐	

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit **photographié(e) ou filmé(e)** pendant les activités scolaires : Oui ☐ Non ☐

Nom : Prénom : Niveau : Classe :

AUTRES RESPONSABLES qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : **Prénom :**

Nom d'usage : **Organisme :**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Courriel :

Lien avec l'élève (*) :

Nom de famille : **Prénom :**

Nom d'usage : **Organisme :**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Courriel :

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

Lien avec l'élève (*) :

À contacter en cas d'urgence ☐

Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐

Nom de famille : **Nom d'usage :** **Prénom :**

Tél. mobile : **Tél. domicile :** **Tél. travail :**

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

SERVICES PÉRISCOLAIRES

Restaurant scolaire : Oui ☐ Non ☐

Garderie du matin : Oui ☐ Non ☐

Études surveillées : Oui ☐ Non ☐

Garderie du soir : Oui ☐ Non ☐

Transport scolaire : Oui ☐ Non ☐

Date :

Signature des représentants légaux :



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Les services périscolaires proposés par la Mairie de Vers comprennent :

- un service de cantine,
- une garderie périscolaire.

L'utilisation de ces services périscolaires est facultative.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SERVICES PERISCOLAIRES (Cantine et Garderie)

Article 1 – ADMISION

Les services périscolaires sont ouverts pendant les périodes scolaires, aux enfants fréquentant le groupe scolaire communal.

Pour pouvoir bénéficier de ces services, les parents doivent préalablement remettre en mairie le dossier d'inscription dûment complété et signé dans les délais impartis.

Dans le cas contraire, les enfants ne seront accueillis qu'à partir de la période suivant la date de remise effective du dossier complet.

Toute modification des renseignements portés sur ce dossier doit être signalée au plus tôt (employeur, adresse, situation de famille, téléphone...). En effet, en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, la mairie doit toujours être en mesure de contacter ses représentants légaux.

Les numéros de téléphone indiqués doivent être les mêmes que ceux communiqués à l'école.

Une fois le dossier d'inscription retourné en mairie, un accès au « Portail Famille » est créé sur la plateforme de gestion des services (« E-Enfance »), accessible via le site Internet de la Commune (www.vers74.fr). L'identifiant et le mot de passe sont alors communiqués aux familles.

Le mode d'emploi pour l'utilisation du Portail Famille est à disposition en mairie ou sur le site Internet de la Commune.

Article 2 – RESERVATION ET ANNULATION DES SERVICES

Toute demande de réservation, modification ou annulation, doit être saisie sur l'« Agenda » du Portail Famille.

Les familles n'ayant aucune possibilité d'accès à Internet se rapprocheront de la coordinatrice des services périscolaires pour convenir d'un mode de fonctionnement spécifique.

Le nombre de places d'accueil étant limité, pour chaque service, les inscriptions seront prises en compte suivant leur ordre d'arrivée.

Une fois la limite atteinte, les inscriptions ne seront plus possibles sur le service concerné et bloquées sur le portail.

Les inscriptions se feront à la période ou à la semaine :

- Période 1 : Septembre -Vacances de Toussaint.
- Période 2 : Vacances de Toussaint - Vacances de Noël.
- Période 3 : Vacances de Noël - Vacances d'hiver.
- Période 4 : Vacances d'hiver - Vacances de printemps.
- Période 5 : Vacances de printemps -Vacances d'été.

2.1 - Inscription à la période

Toute inscription **à la période** ne pourra être modifiée en cours **de période**, sauf cas de force majeur ou raison dument justifiée auprès de la coordinatrice des services (voir § 3).

2.2 - Inscription à la semaine

Si l'enfant n'est pas inscrit à la période les parents peuvent gérer les inscriptions uniquement à la semaine.

Toute demande doit être saisie avant le jeudi 08h pour la semaine suivante. Après cette date, aucune réservation, modification ou annulation ne sera prise en compte pour la semaine suivante.

Article 3 – MALADIE / CAS DE FORCE MAJEURE / GREVE / ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

Toute absence, quelle qu'en soit la cause, doit être saisie dès sa connaissance sur l'Agenda du Portail Famille.

Modalités spécifiques de facturation :

En cas d'absence d'un enseignant, la municipalité ne facture pas les services périscolaires uniquement si l'enseignant n'est pas remplacé et que l'enfant n'a pas fréquenté l'école le jour concerné.

En cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical, ou en cas de force majeure, la municipalité ne facture pas les services périscolaires où l'enfant est inscrit mais non-présent.

Article 4 – TARIFS

Les tarifs des services périscolaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal en fonction du quotient familial et du lieu de résidence principale, au regard des charges de fonctionnement du service (repas, charges : personnel, surveillance, gestion administrative, nettoyage, assurance, chauffage, électricité...).

Les utilisateurs sont informés des modifications de tarifs préalablement à leur application.

Le calcul du quotient familial ne peut s'effectuer que sur présentation des documents demandés lors de l'inscription. A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de présentation des documents après une facturation déjà établie.

RAPPEL : depuis le 5 janvier 2018, pour chaque enfant non inscrit aux services selon les modalités requises, ou pour toutes inscriptions où l'enfant n'est finalement pas présent à compter du 4 mars 2024 la prestation sera facturée au double tarif en plus de 30€ de pénalité (sauf cas de force majeure dûment validé au préalable par la Coordinatrice – Délibération D2027_065).

En cas de non-présence à un service ou l'enfant est inscrit, ce service sera facturé 30€ en plus du coût de la prestation, sauf cas de force majeure ou raison dûment justifiée auprès de la coordinatrice des services (voir § 3).

A compter du 1^{er} Septembre 2024, un tarif spécifique, dont le montant correspond au cout de revient du repas pour la commune (charges comprises), sera appliqué pour les non-résidents ou résidents secondaires de la commune de Vers.

PENALITES :

- 30€ si réservations effectuées et non annulées ou non honorées par service en plus de la facturation du service.
- 30€, plus le coût du service doublé, pour chaque présence à un service sans réservation préalable.
- 15€ pour chaque quart d'heure de retard entamé au service « garderie du soir ».

Article 5 – PAIEMENT

Les services périscolaires font l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu.

Le règlement est à effectuer à réception de la facture, uniquement auprès du Centre des Finances Publiques d'Annemasse, par tous les types de règlement admis.

Les demandes de réservation seront refusées en cas de non-paiement dans les délais impartis des factures précédemment émises.

Article 6 – OBLIGATIONS ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas d'urgence, l'enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le plus adapté. Les représentants légaux sont immédiatement avertis par la mairie. Les allergies ou les problèmes médicaux nécessitant des précautions particulières doivent obligatoirement être signalés. Les parents veillent à ne pas confier un enfant malade aux services périscolaires. Si l'enfant est malade, le personnel communal prend contact avec les parents pour qu'ils le récupèrent.

Le personnel communal n'est pas autorisé à distribuer de médicaments.

Régimes alimentaires particuliers (repas et/ou goûter) : la prise en compte se fait uniquement sur présentation d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI). Les parents fournissent alors le repas/goûter dans son intégralité.

Les téléphones portables et montres connectées sont interdits sur les temps périscolaires.

Article 7 – SANCTIONS

Les enfants doivent observer **les règles minimales de discipline et de respect des autres**. Le personnel est chargé de signaler les mauvais comportements.

Le « Livret de l'enfant » est un cahier interne mis en place pour les temps périscolaires afin de garder une trace écrite des incidents (écrit principalement par les enfants) et de garantir ainsi une bonne transmission. Le cahier est transmis à la Coordinatrice, qui informe les parents par mail en cas de problème.

La mauvaise conduite des enfants pendant les périodes où ils bénéficient des services périscolaires (agressions verbales ou physiques, conduite entraînant un dysfonctionnement du cours des repas, conduite dangereuse, impolitesse, arrogance, **non-respect des locaux ou du matériel...**) est sanctionnée en fonction de la gravité :

- Rappel à l'enfant de la règle à respecter,
- Mail aux parents,
- Courrier aux parents (après trois mails envoyés par la Coordinatrice)
- Sanction en fonction de la gravité des faits qui pourra entraîner une exclusion temporaire à définitive des services périscolaires.

Après trois retards constatés (récupération de l'enfant à la garderie du soir après 18h30 sans avoir prévenu au préalable le service au 06.43.24.33.29), l'enfant sera exclu pour une durée de 20 jour calendaire de la garderie du soir.

En cas de nouvelle récurrence de trois retards, après cette première exclusion, l'enfant sera définitivement exclu de la garderie du soir.

FONCTIONNEMENT DE CHAQUE SERVICE

Article 8 – FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

La garderie fonctionne dans les locaux et espaces extérieurs annexés au groupe scolaire, les :

- **Lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20**
- **Lundis, mardis, jeudis de 16h30 à 18h30**
- **Vendredi soir : 16h30 à 18h - Matin et midi sont inchangés.**

Le matin, les parents amènent leur(s) enfant(s) à la porte des locaux périscolaires à partir de 7h30.

Les enfants ne doivent en aucune façon arriver seuls.

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal et reconduits dans leurs cours respectives à 8h20, où ils sont placés sous la responsabilité des enseignants.

A la sortie de la classe, seuls les enfants **inscrits à la garderie seront pris en charge** par le personnel communal.

Le goûter est compris dans la prestation de la garderie du soir.

La garderie du soir ne constitue pas un service d'aide aux devoirs.

Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) dans les locaux de la garderie à leur convenance et **au plus tard à 18h30, les lundis, mardis et jeudis. Les vendredis au plus tard à 18h.**

Les enfants ne sont rendus qu'aux représentants légaux et personnes inscrites à cet effet sur le Portail Familles.

Le personnel communal peut être amené à demander la présentation d'une pièce d'identité.

Le personnel communal n'est pas habilité à emmener les enfants aux manifestations organisées par l'école ou l'APE (carnaval, fête de l'école...) et à leurs activités extrascolaires.

La Commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires. Il revient aux parents de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

Article 9 – FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La cantine fonctionne les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** dans le bâtiment périscolaire de 11H30 à 13H20.

Les enfants **inscrits à la cantine sont pris en charge** par le personnel communal à la sortie de la classe.

Le repas peut être servi en un service unique, en service décalé ou en deux services, selon les effectifs ou les besoins identifiés par la coordinatrice des services périscolaires.

Lorsqu'ils ne sont pas dans la salle de restauration, les enfants bénéficient d'une récréation dans la cour ou dans les locaux périscolaires.

ENGAGEMENT DES PARENTS

Article 10 – RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

L'inscription aux services périscolaires confirme l'adhésion des parents aux principes de fonctionnement des services et implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Sans signature et retour du présent règlement, aucune inscription ne sera validée par les services périscolaires.

En cas de non-respect répété de l'une des prescriptions du présent règlement, la commune se réserve le droit de ne plus faire bénéficier les parents et enfants des services périscolaires.

Article 11 – DATE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à compter du **31 Aout 2024**.

Signature des représentants légaux

Date, Mention « lu et approuvé »

Le Maire, Joëlle LAVOREL

