Commune de Barberaz
Savoie

Services périscolaires

Règlement de fonctionnement

(mise à jour de **septembre 2026)**



SOMMAIRE

I. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :

a. Les contacts
b. Responsabilité
c. Le dossier d'inscription
d. Les services périscolaires et leurs horaires

II. L'UTILISATION DES SERVICES :

a. Les inscriptions et désinscriptions
b. Le respect du règlement de fonctionnement
c. Le règlement

III. LES TARIFICATIONS DES SERVICES :

a. Le quotient familial
b. Les tarifs
c. Les modalités de facturation

IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES :

a. Dispositions d'urgence
b. L'encadrement
c. Le prestataire du restaurant scolaire

Annexes

L'utilisation des services périscolaires vaut acceptation du règlement intérieur.

La commune de Barberaz organise les accueils périscolaires pour les enfants dans chacune de ses écoles maternelles et élémentaires :

- le matin avant la classe et le soir après la classe.
- le midi avec le service de restauration scolaire.

Ils sont organisés sous la responsabilité du pôle des services à la population, et plus particulièrement du service enfance-jeunesse, qui emploie des agents d'animation.

Les temps périscolaires représentent des moments éducatifs à part entière. La commune de Barberaz a pour objectif de proposer des services conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, de la sécurité et des besoins des enfants.

L'accueil périscolaire est également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité avec ses règles de vie, de sensibilisation à l'hygiène et à l'éveil du goût.

Le règlement périscolaire reprend l'organisation de ces temps essentiels à l'enfant et rappelle les droits et devoirs de chacun.

Ce document est susceptible de modification d'année en année.

Le présent règlement vient en complément du document « Modalités d'inscriptions et tarifs » remis en début de chaque année scolaire.

I. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :

a. Les contacts :

Pour toute information concernant la garderie, l'étude ou la cantine, vous devez adresser au service enfance-jeunesse (ci-dessous).

Le cahier de liaison de votre enfant ne concerne que l'école et ne doit pas être utilisé pour communiquer avec le service périscolaire.

service Enfance-Jeunesse

Tél. : 04 79 60 75 05

Courriel : enfance.jeunesse@barberaz.fr

Mairie de Barberaz

Place de la Mairie

73000 Barberaz Tél. : 04 79 33 39 37

Courriel : mairie@barberaz.fr Site : www.barberaz.fr

b. Responsabilité :

Les enfants inscrits en garderie, étude et / ou à la cantine sont placés sous la responsabilité de la commune de Barberaz.

Pour la garderie du matin, les parents devront accompagner leur(s) enfant(s) à la porte d'entrée de la garderie ou au portail de la cour.

De même le soir pour la garderie ou l'étude, les parents devront venir récupérer leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie ou au portail de la cour. Aucun enfant ne sera envoyé à ses parents restés dans la voiture sur le parking.

Les enfants inscrits aux services périscolaires ne sont pas autorisés à partir seuls, sauf pour les enfants de CE et CM et impérativement avec une autorisation de sortie remplie par les parents et remise au service périscolaire.

Les parents devront également fournir une autorisation pour toute autre personne venant chercher l'enfant aux services périscolaires. A défaut, les agents périscolaires ne pourront laisser partir l'enfant. Ces personnes autorisées devront présenter une carte d'identité aux agents la première fois qu'elles se présenteront.

Toutes les autorisations peuvent être téléchargées sur le site de la commune ou sur le portail famille Issila.

c. Le dossier d'inscription

Il est à retirer auprès du service enfance-jeunesse en mairie. Une fois rempli et retourné au service, un compte pour le portail famille Issila sera créé. Vous recevrez alors par mail vos identifiant et mot de passe ainsi qu'une note d'utilisation du portail famille.

Attention, tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis en début d'année (téléphone, mail, QF CAF…) doit être signalé au service enfance-jeunesse sans délai. La prise en compte du nouveau QF sera effective par les services sur le mois en cours et non rétroactif.

Une vérification peut être réalisée par les services en cours d'année scolaire.

Protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant à l'accueil périscolaire font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par la Commune de Barberaz, responsable du traitement.

Ces données sont collectées afin d'assurer la gestion administrative des inscriptions, le suivi des présences, la sécurité des enfants, la facturation, la gestion des urgences, ainsi que la communication avec les responsables légaux.

Les données sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans le cadre de leurs missions et, lorsque la réglementation l'impose, aux organismes ou autorités légalement autorisés.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service et conformément aux obligations légales et réglementaires applicables.

d. Les services périscolaires et leurs horaires :

L'accueil est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune dont les parents ont déposé un dossier d'inscription périscolaire.
Une inscription obligatoire est nécessaire via le portail famille Issila pour l'accès aux services.

Garderie du matin

Les enfants inscrits sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 8h20. Ils peuvent rester en temps libre, participer à des jeux ou faire des activités calmes.

Garderie de fin de matinée

Les enfants inscrits sont accueillis de 11h45 à 12h30 par les Atsems (Les enfants inscrits en cantine ne doivent pas être inscrits sur cette garderie).

Garderie de début d'après midi (13h15)

A partir de 13h15, les enfants inscrits sont accueillis, gratuitement, avec les enfants ayant déjeuné au restaurant scolaire jusqu'à l'ouverture de l'école par les enseignants à 13h35 (les enfants inscrits en cantine ne doivent pas être inscrits sur cette garderie).

NB : service gratuit.

Garderie du soir

Elle a lieu de 16h30 à 18h30. Elle commence par un temps de goûter (fourni par les parents). Les enfants inscrits peuvent rester en temps libre, jouer en plein air, faire des jeux de société, lire, dessiner ou faire des activités manuelles.

Etude surveillée

Elle a lieu de 17h00 à 18h00 et commence par un temps de goûter (fourni par les parents).

Les enfants inscrits font leurs devoirs dans le calme, de façon autonome.

Toutefois, il s'agit d'une étude surveillée et non dirigée, il appartient donc aux parents de vérifier le travail effectué.

Afin de permettre aux enfants de respecter leur temps de travail, leur présence est obligatoire de 17h00 à 17h45.

C'est pourquoi, tout élève inscrit ne pourra pas être récupéré avant 17h45.

A la fin de l'étude surveillée, les enfants dont les parents ne seront pas venus les chercher pourront aller à la garderie du soir jusqu'à 18h30.

Restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire est exclusivement réservé au personnel habilité et aux enfants ayants été inscrits via le portail famille Issila.

La pause méridienne se déroule de 11h40 à 13h35.

Pour les enfants d'élémentaire :

- de la Concorde, il se déroule sur 2 services en fonction de l'effectif. Des activités seront proposées aux enfants avant ou après le service.
- de l'Albanne, il se déroule en cycle de 20 minutes en self afin de permettre aux enfants de déjeuner à leur rythme. Des activités seront proposées aux enfants avant ou après le service.

- Le plan d'accueil individualisé périscolaire (PAIP)

Les enfants présentant des allergies peuvent être accueillis au restaurant scolaire. Lors de la remise du dossier d'inscription périscolaire, les parents doivent signaler si leur enfant est allergique ou souffre d'une pathologie particulière.

Un PAIP devra alors être mis en place en collaboration avec la direction de l'école et le médecin scolaire.

La commune se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire si les préconisations du PAIP ne peuvent être mises en place par la collectivité et les agents et ce, pour la sécurité de l'enfant.

II. L'UTILISATION DES SERVICES :

a. Les inscriptions et désinscriptions

Les inscriptions et les annulations doivent se faire sur le portail famille Issila en ligne. Les parents **ne disposant pas d'accès internet** peuvent le faire par mail ou téléphone.

Le délai d'inscription ou d'annulation est fixé à **72h avant 8h00 jours ouvrés** (exemple : le mercredi avant 8h00 pour le lundi ou le lundi avant 8h00 pour le jeudi).

Pour le restaurant scolaire, l'annulation hors délai ne sera acceptée que si le service est alerté par mail et l'inscription sera déduite de la facturation uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Pour les garderies et l'étude, toute modification ne pourra être acceptée hors délai (sauf sur présentation d'un certificat médical).
Il en va de même, pour les enfants pris en charge en garderie sans inscription préalable des représentants légaux. Les parents seront contactés par les services et inviter à venir chercher leur enfant.

A titre exceptionnel (hospitalisation d'un parent, décès dans la famille, ...), une inscription faite par mail le matin avant 9 heures sera prise en compte.

En cas d'absence d'un enseignant si l'enfant rentre chez lui, il est indispensable de prévenir le service enfance-jeunesse **par mail,** dans la journée afin d'annuler les inscriptions aux services périscolaires.
Si l'enfant n'est pas accueilli sur le temps scolaire, **il ne sera pas non plus accueilli sur le temps périscolaire** (ex : un enfant qui n'est pas pris en charge par l'équipe enseignante sur toute une journée, alors l'enfant ne pourra pas être accueilli sur le temps de la pause méridienne pour venir déjeuner ; il ne peut donc pas venir dans l'enceinte scolaire uniquement pour déjeuner et repartir).

Sorties périscolaires

Des sorties peuvent être organisées sur le temps périscolaires (garderie du soir et pause méridienne) par les équipes d'animation de chaque site et proposées aux enfants accueillis sur ces temps. Une autorisation des parents (annexe 4) est obligatoire.

Sorties scolaires

Les dates de sorties seront communiquées aux familles et au service enfance-jeunesse par l'école. Les parents devront retirer leurs inscriptions à la cantine dans les délais.
Le service enfance-jeunesse se chargera de retirer les repas des classes concernées par la sortie sur le portail famille en fonction des dates transmises par la directrice de l'école. En aucun cas les parents ne devront réserver à nouveau ces repas une fois que le service périscolaire les aura retirés, à défaut, ils seront facturés. Les parents devront en revanche annuler les services de garderie et étude sur le portail famille.

Grèves

En cas de grève, les familles seront averties par mail de la procédure à suivre.
La restauration scolaire ne sera pas maintenue et la fourniture d'un pique-nique devra être fourni par les familles. Les enfants seront accueillis par les agents habilités.

Le service enfance-jeunesse se chargera de supprimer directement les repas sur le portail famille Issila. Ces derniers ne seront pas facturés.

En cas de mise en place d'un SMA (service minimum d'accueil), une inscription sur le portail Issila sera nécessaire en amont afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

Retard

En cas d'imprévu ou d'urgence, il faut prévenir sans délai l'équipe périscolaire :

Site Concorde : 06.11.74.08.23

Site Elémentaire Albanne : 06.11.74.07.95

Site Maternelle Albanne : 06.26.96.51.85

Tout retard entrainera une pénalité financière, prévue par la délibération en vigueur sur la tarification des services périscolaires.

La procédure d'information en cas de retard est la suivante pour les agents d'animation :

- Appel des parents,
- Appel des référentes de site,
- Appel de la responsable des services à la population,
- Appel de l'élu d'astreinte.

À défaut, si, après l'heure de fermeture, les responsables légaux ainsi que les personnes autorisées à récupérer l'enfant demeurent injoignables malgré les tentatives de contact effectuées par l'équipe, la collectivité pourra, en dernier recours et afin de garantir la sécurité de l'enfant, solliciter l'intervention des services de police, auxquels l'enfant pourra être confié conformément aux procédures en vigueur.

b. Le respect du règlement de fonctionnement

Il est demandé aux parents de retourner l'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement signée pour chaque début d'année scolaire (annexe 1).

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'accueil, une fiche d'incident sera ouverte (annexe 2), un suivi sera fait en fonction des étapes de cette fiche à la responsable des services à la population.

Un permis de bonne conduite (annexe 3) est mis en place en début d'année scolaire avec 10 points. Ce permis sera le lien entre les parents et l'équipe périscolaire dans le cadre du respect des règles de vie en collectivité. Les enfants pourront se voir retirer des points en cas de mauvais comportement mais aussi, en récupérer lors de bonne conduite ou action.
Un échange peut être effectué par la responsable du pôle des services à la population avec les familles dans le cas de mauvais comportements successifs.

c. Le règlement

Les temps de cantine et d'accueil périscolaires sont particuliers pour l'enfant, ce sont des lieux de vie en collectivité différents des temps scolaires. Les enfants y interagissent avec d'autres enfants et d'autres adultes. Ces temps d'accueil périscolaire sont des temps de convivialité, de découverte et de détente. Le respect du règlement est primordial pour le bien-être de tous.

Chaque usager doit respecter :

- Le personnel,
- Les camarades,
- Les locaux et le matériel (toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents),
- Les consignes des animateurs,
- La tranquillité des camarades,
- Les consignes d'hygiène et sécurité.

Par conséquent, les parents s'engagent à ce que leur enfant respecte les règles de vie et à ce qu'il ne se livre à aucun acte de violence physique ou morale.

Des règles de vie seront présentées aux enfants en début d'année scolaire par les agents. Elles permettent d'établir un cadre concret en donnant des repères clairs aux enfants sur leurs droits et leurs devoirs.

En cas de débordement et selon l'importance des évènements constatés par les agents périscolaires, plusieurs mesures d'accompagnement sont mises en place afin de privilégier le dialogue, de faire le point sur les difficultés et de mettre en place un lien avec la famille dont l'enfant aura conscience. Ces dernières sont répertoriées dans l'annexe 2 « fiche incident ».

En premier lieu :
- Un échange avec l'enfant sur les faits constatés et leurs conséquences avec l'agent périscolaire, avec rappel des règles.

Ensuite :

- Si le dialogue ne permet pas une évolution positive, un lien sera fait avec les parents par la responsable du pôle des services à la population.

Enfin :

- Si l'attitude de l'enfant ne change pas, les parents seront convoqués en mairie et reçus par le maire et/ou son adjointe en charge des affaires scolaires.

- Une solution appropriée sera envisagée pour retrouver des conditions d'accueil favorables pour tous.

- Une exclusion de l'enfant temporaire ou définitive peut être envisagée.

III. LES TARIFICATIONS DES SERVICES

a. Le quotient familial

Les tarifs de cantine sont calculés en fonction des quotients familiaux transmis par les familles lors de l'inscription.
En cas de modification de quotient familial, les familles doivent en informer le service périscolaire sans délai.

b. Tarification et modalité de facturation

La tarification des services de la cantine, de la garderie et de l'étude est votée par le conseil municipal. Pour la connaître, les parents peuvent prendre connaissance de la délibération en vigueur auprès du service enfance-jeunesse.

La facturation est faite en début de mois, pour le mois précédent. Les parents reçoivent alors la facture par mail avec les instructions de paiement.

IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES

a. Dispositions d'urgence

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments sauf si un PAI a été mis en place.

Si un enfant est malade ou blessé, les parents seront prévenus par l'agent en charge du service enfance-jeunesse ou un agent périscolaire afin qu'ils puissent venir le chercher.

En cas d'accident nécessitant des soins, le personnel municipal préviendra :

- Les urgences : sapeurs-pompiers ou le SAMU
- Les parents ou responsables légaux
- La responsable du pôle des services à la population
- La direction de l'école

b. L'encadrement

Les agents périscolaires participent au-delà de leur rôle de surveillant au maintien d'une ambiance agréable et portent une attention particulière aux enfants.
Si les enfants ont des droits et des devoirs, le personnel doit également respecter des règles, il doit se montrer exemplaire et être attentifs aux besoins et au respect de l'enfant. Les agents doivent avoir une tenue adaptée, être vigilants, surveiller leur langage et leur comportement. La responsable du pôle des services à la population passe régulièrement sur site pour y veiller.

Ils ne doivent pas utiliser leur téléphone portable durant leur temps de travail.

Des formations sont proposées aux agents pour enrichir leur expérience professionnelle.

c. Le prestataire du restaurant scolaire

Le prestataire du service du restaurant scolaire est Leztroy.
Vous trouverez toutes les informations que vous souhaitez sur son site internet :
https://leztroy-restauration.com

Les menus de la semaine sont affichés dans le restaurant scolaire, ils sont également disponibles sur le portail famille Issila ainsi que et sur le site internet de la commune.

Commune de Barberaz
Savoie

ANNEXE 1

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
(version mise à jour en juin 2026)

Je soussigné (e)……,
parent 1 de l'enfant……
Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services périscolaires de Barberaz et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à ……, le……

Signature du parent 1:

//

Commune de Barberaz
Savoie

Je soussigné (e)……,
parent 2 de l'enfant……
Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services périscolaires de Barberaz et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à ……, le……

Signature du parent 2:

//

Commune de Barberaz
Savoie

Enfant (s) :……,
Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services périscolaires de Barberaz et accepte(nt) l'ensemble de ses clauses.

Fait à ……, le……

Signature(s) de l'enfant / des enfants

Commune de Barberaz
Savoie

ANNEXE 2

RAPPORT CONSTATATION DESORDRE TEMPS PERISCOLAIRE

NOM DE L'ENFANT :

DATE DE L'INCIDENT :

MOMENT : GARDERIE MATIN / GARDERIE MIDI / GARDERIE SOIR / ETUDES / PAUSE MERIDIENNE

DETAILS DE L'INCIDENT :

SUIVI DES ETAPES DU REGLEMENT INTERIEUR

1/ Un rappel des règles lorsqu'elles ne sont pas respectées en relisant l'affiche des règles de vie avec l'agent périscolaire.

2/ Un échange avec l'enfant sur les faits constatés et leurs conséquences soit avec l'agent périscolaire soit avec le responsable du service périscolaire.

3/ Si le dialogue ne permet pas une évolution positive, un lien sera fait avec les parents par la responsable des services à la population.

4/ Si l'attitude de l'enfant ne change pas, les parents seront convoqués en mairie, et reçus par le maire et/ou son adjointe aux affaires scolaires. Une solution appropriée sera envisagée pour retrouver des conditions d'accueil favorables à tous.

Nouveaux incidents :

5/ Une exclusion de l'enfant temporaire ou définitive peut être envisagée.

Commune de Barberaz
Savoie

ANNEXE 3

PERMIS DE BONNE CONDUITE

-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____
Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents
-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____	-1 point le __/__/____
Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents	Motif n°____ Signature Visa des parents

Bonnes actions récompensées

+1 point le __/__/____	+1 point le __/__/____	+1 point le __/__/____	+1 point le __/__/____	+1 point le __/__/____
Action : _____ _____ Signature Visa des parents	Action : _____ _____ Signature Visa des parents	Action : _____ _____ Signature Visa des parents	Action : _____ _____ Signature Visa des parents	Action : _____ _____ Signature Visa des parents

Charte de bonne conduite pendant le temps périscolaire



Je soussigné, prénom _____

J'ai le droit d'être respecté, m'exprimer, écouté par mes camarades et le personnel d'encadrement. De signaler à un agent un souci, une inquiétude, d'être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...) et prendre mon repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

J'ai le devoir de :

- me mettre en rang dans le calme
- me déplacer en marchant
- aller aux toilettes et me laver les mains avant de passer à table
- contribuer au bon déroulement du repas par une attitude responsable

Je dois respecter ces consignes :

1- les règles élémentaires de politesse (bonjour, s'il vous plait, merci ...)
2- mes camarades, les animateurs/animatrices en étant poli et courtois
3- ne pas bousculer mes camarades, ni me bagarrer
4- le matériel et les locaux, compris les toilettes
5- changer de cours ou monter dans les étages avec l'autorisation d'un.e animateur.trice
6- la nourriture et goûter à tous les aliments
7- les consignes d'interdiction de jeux pendant le repas
8- se lever après autorisation

Signature Signature de mes parents

Je reçois un capital de 10 points au début de l'année scolaire.

Si un non-respect des règles de vie est constaté, je me verrais retirer un point.

Quand il n'y aura plus de point sur mon permis :

Un mail sera adressé à mes parents et un rendez-vous sera pris avec le responsable de la Mairie.



Bonnes actions récompensées

J'ai la possibilité de récupérer un point en me conduisant de façon exemplaire pendant plusieurs services ou en accomplissant volontairement une tâche ou en faisant une bonne action auprès d'un camarade.

Commune de Barberaz
Savoie

Périscolaire
La Concorde

PERMIS DE BONNE CONDUITE

Nom :

Prénom :

Classe :

Année scolaire : /

Commune de Barberaz
Savoie

ANNEXE 4

AUTORISATION DE SORTIE ET DE PRISE DE PHOTOGRAPHIES- Accueil périscolaire

Année scolaire : 2026/2027

Informations concernant l'enfant

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Date de naissance : .....
- Établissement scolaire : .....

Responsable(s) légal(aux)

Je soussigné(e),
Nom et prénom : .....
Agissant en qualité de :
☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur légal
Adresse : .....
Téléphone : .....
Courriel : .....

---

1. Autorisation de sortie

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre des activités périscolaires, sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.
Ces sorties peuvent être réalisées à pied, en transport collectif ou par tout autre moyen de transport autorisé, dans le respect de la réglementation en vigueur.

En cas d'urgence, j'autorise les responsables de l'accueil périscolaire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la prise en charge de mon enfant.

☐ Oui, j'autorise mon enfant à participer aux sorties.

☐ Non, je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties.

---

2. Autorisation de prise et d'utilisation de photographies

J'autorise les agents ou les personnes mandatées par la responsable des services à la population de l'accueil périscolaire à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre exclusif des activités périscolaires.

Ces images pourront être utilisées uniquement pour valoriser les activités de la structure, notamment sur :

☐ les panneaux d'affichage de la structure ;

☐ les publications municipales (journal, bulletin, plaquette, etc.) ;

☐ le site internet de la collectivité ;

☐ les réseaux sociaux officiels de la collectivité.

Cette autorisation est accordée à titre gratuit. Les images ne feront l'objet d'aucune utilisation commerciale.

Je peux retirer cette autorisation à tout moment par écrit. Les images déjà publiées avant ce retrait ne pourront toutefois pas être retirées des supports déjà diffusés.

☐ Oui, j'autorise la prise et l'utilisation des photographies de mon enfant.

☐ Non, je n'autorise pas la prise et l'utilisation des photographies de mon enfant.

Je certifie exacts les renseignements fournis ci-dessus.

Fait à : .....
Le : ..... / ..... / .....

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature 1 : _____

Signature 2 (si nécessaire) : _____