



**RÈGLEMENT INTERIEUR
DES SERVICES PERISCOLAIRES
SAINT PAUL EN CHABLAIS**

**ANNÉE SCOLAIRE
2026-2027**

SOMMAIRE

SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE	3
1 – Préambule	3
2 – Inscriptions et tarifs	3
3 – Assurances	6
4 – Fonctionnement du service	6
5 – Règles de vie et discipline	8
 SERVICE DE GARDERIE PERISCOLAIRE	 10
1 – Préambule	10
2 – Inscriptions et tarifs	10
3 – Fonctionnement	12
4 – Règles de vie et discipline	14
 SERVICE ETUDE DIRIGEE	 16
1 – Préambule	16
2 – Inscriptions	16
3 – Tarifs et facturation	17
4 – Santé et protocoles médicaux	18
5 – Engagement et comportement	19
 ACCEPTATION ET MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DES SERVICES PERISCOLAIRES	 20

• SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

1 Préambule

La restauration scolaire est un temps que l'équipe municipale souhaite privilégier pour les enfants. Nous voulons en faire un moment de convivialité, d'échange et d'apprentissage. Pour atteindre ces objectifs, nous avons besoin du concours des parents et des enfants, à travers le respect de quelques règles simples présentées dans ce document.

La gestion du service de restauration scolaire est assurée sous forme de **régie municipale** par la commune de Saint-Paul-en-Chablais. Il est placé sous la responsabilité de la commune et assuré par le personnel communal.

Le service de restauration scolaire a une capacité d'accueil maximale qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité (*notamment la capacité des locaux*) et de normes d'encadrement. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil maximal est atteint pour un jour donné.

2 Inscriptions et tarifs

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école de Saint-Paul-en-Chablais.

2.1 Portail d'inscription

Les inscriptions et désinscriptions doivent être effectuées sur le site internet **e-Ticket** : <https://eticket-app.qiis.fr/>. **Aucune inscription ne sera prise par téléphone.**

- **Aide à l'utilisation** : Des fonctions d'aide sont proposées directement sur le site e-Ticket pour vous guider.
- **Panier virtuel** : Vous disposez d'un panier virtuel qui vous permet de visualiser le nombre de tickets restant à votre disposition.
- **Règles d'accès** : Les inscriptions sont nominatives et non échangeables (un enfant ne peut pas prendre la place d'un autre). Tout enfant non inscrit ne pourra pas être accueilli.
- **Dossier incomplet** : Attention, aucun enfant ne sera admis en cas de dossier incomplet.
- **Mise à jour de la situation** : Chaque famille est tenue d'informer la mairie de tout changement de quotient familial (QF) ou d'adresse. La prise en compte des nouveaux éléments se fait sous un délai d'une semaine.

- **Actualisation annuelle** : Dans tous les cas, une attestation de QF de moins de 3 mois doit être transmise en janvier pour actualiser votre dossier. Sans mise à jour de cette attestation à la date demandée, le plein tarif sera automatiquement appliqué.

2.2 Délais d'inscription

Pour une bonne organisation du service, les inscriptions et désinscriptions doivent être validées au plus tard :

- **Avant le jeudi matin 8h30** pour le lundi et le mardi suivants.
- **Avant le mardi matin 8h30** pour le jeudi et le vendredi suivants.

Passé ce délai, le site internet bloquera toute modification sur le planning de vos enfants. Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité exclusive de ses parents et ne sera pas pris en charge par les agents de la collectivité.

2.3 Tarifs

Quotient Familial (QF)	Tarif par repas
< 900	5,20 €
900 - 1400	5,70 €
1400 - 1900	6,20 €
1900 - 2400	6,70 €
> 2400	7,20 €
Tarif hors commune	8,00 €
Tarif PAI (repas fourni)	3,00 €

Pour information : Le coût réel d'un repas revient à **12,50 €** pour la commune (comprenant le repas, la location, les charges des locaux et les charges de personnel).

2.4 Modalités de paiement

Option A : Paiement en ligne

Les paiements s'effectuent par carte bancaire sur le site de réservation e-Ticket.

- Vous achetez des tickets selon vos besoins : aucun nombre minimal ou maximal de tickets n'est imposé.
- Une fois le règlement validé, vos tickets créditent votre panier virtuel.
- Vous pouvez ensuite inscrire vos enfants sur le planning pour un nombre de jours équivalent aux tickets achetés.

Option B : Paiement en Mairie

Vous pouvez choisir d'effectuer le règlement auprès du secrétariat de la mairie de Saint-Paul-en-Chablais **uniquement par chèque** libellé à l'ordre du « Trésor Public » (*les paiements en espèces ou par carte bancaire ne sont pas acceptés au guichet*).

- Sur le portail, cliquez sur « Je paie au guichet » pour générer une facture à votre nom.
- Présentez-vous en mairie avec cette facture pour effectuer votre règlement.
- Après enregistrement par les services, votre panier virtuel sera crédité et vous pourrez positionner vos réservations sur le planning.

Gestion des tickets en fin d'année

Le portail vous permet d'acheter autant de tickets que vous le souhaitez. Cependant, **veillez à ce que votre panier soit vide en fin d'année scolaire**. Si des tickets restent inutilisés, ils seront automatiquement impactés par l'éventuelle hausse ou baisse des tarifs de l'année suivante.

En cas de départ définitif de l'école (passage en classe de 6ème, déménagement, etc.), les tickets restants seront remboursés sur demande écrite.

2.4 Conditions de remboursement

Absences

Les repas étant commandés, livrés et facturés à la commune en amont, il n'est pas possible de rembourser un ticket en cas d'absence imprévue. **Le seul motif de remboursement accepté est l'absence de l'enfant pour raison de santé**. Le ticket sera recredité uniquement sur présentation d'un certificat médical transmis à la mairie dans un délai maximal d'une semaine.

3 Assurances

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de restauration scolaire.

Il appartient aux parents de souscrire une **assurance responsabilité civile** pour les dommages que leurs enfants seraient susceptibles de causer à des tiers ou aux biens pendant les horaires du service (assurance scolaire ou extra-scolaire). Une attestation d'assurance valide devra obligatoirement être fournie lors de la création ou de la mise à jour du dossier sur e-Ticket.

4 Fonctionnement du service

4.1 Horaires

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h45 selon l'organisation suivante :

- **1er service (de 11h30 à 12h30)** : Pour les classes de Petite, Moyenne et Grande Sections de maternelle.
- **2ème service (de 12h20 à 13h30)** : Pour les classes de l'élémentaire (du CP au CM2).

4.2 Menus

Les menus sont consultables directement sur le site e-Ticket.

4.3 Responsabilités

Tout enfant inscrit et présent à la restauration scolaire est placé sous la responsabilité du personnel communal pendant toute la durée de la pause méridienne.

4.4 Santé et protocoles médicaux

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de maladie chronique, aucun enfant ne pourra être accueilli avant qu'un PAI ne soit formellement établi et transmis aux services.

Les PAI sont à transmettre à la directrice de l'école pour le temps scolaire, mais également à la mairie pour les temps périscolaires. Les parents doivent obligatoirement fournir **deux troussees médicales distinctes** (comprenant le traitement et la copie de l'ordonnance).

- **PAI Alimentaire** : Dans le cas d'un PAI avec panier-repas, les parents doivent fournir un repas complet (entrée, plat, dessert) ainsi qu'un goûter pour l'accueil périscolaire du soir.
- **Chaîne du froid** : Ce repas doit impérativement être apporté **dans une petite glacière nominative** et déposé par les parents en mairie avant 8h15.
- **Tarification** : Le tarif spécifique appliqué aux enfants bénéficiant d'un PAI avec panier-

repas est indiqué au chapitre 2.3.

Traitements médicaux hors PAI

Le personnel municipal ne pourra pas administrer des médicaments. Par conséquent, aucun médicament (même accompagné d'une note des parents) ne sera accepté ni distribué en dehors d'un cadre PAI.

En cas de doute ou d'urgence médicale, et si les parents sont injoignables, le personnel contactera immédiatement les secours (le 15) et suivra strictement leurs consignes (administration de soins d'urgence, transfert hospitalier par les pompiers, etc.).

Urgence

En inscrivant leur enfant, les responsables légaux autorisent le responsable du service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires.

4.5 Absences spécifiques

Changement de programme individuel

En cas de changement de programme exceptionnel, et pour des raisons de sécurité évidentes, les parents doivent impérativement avertir la mairie **par écrit avant 9h00**. À défaut, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'enceinte de l'école.

Rappel : Les enfants absents de l'école le matin ne peuvent pas être déposés à 11h30 pour le temps de la cantine.

Absence d'un enseignant

Si un enseignant est absent, les repas ayant déjà été commandés et les enfants pouvant être répartis dans d'autres classes, aucun remboursement de ticket ne sera effectué.

4.6 Objets personnels et objets de valeur

Les objets personnels de type jouets sont interdits (seuls les livres sont autorisés pendant la pause méridienne). L'apport d'objets de valeur est fortement déconseillé ; en cas de perte ou de vol, la responsabilité de la mairie ne pourra être engagée.

Les objets numériques (téléphones portables, montres connectées, etc.) ainsi que les objets dangereux (ciseaux, allumettes, cutters, etc.) sont **strictement interdits**.

5 Règles de vie et discipline

5.1 Respect mutuel et dégradations

Les enfants et les parents s'engagent à respecter les règles édictées dans le présent règlement.

- Les parents doivent respecter les modalités de réservation ainsi que les horaires du service.
- Les parents et les enfants doivent faire preuve de respect envers le personnel municipal.
- Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité et se conformer aux consignes des agents d'encadrement.
- **Dégradations** : Toute détérioration volontaire du matériel, du mobilier ou des espaces verts par un enfant sera intégralement facturée à ses responsables légaux.

5.2 Le permis à points (du CP au CM2)

Le temps du midi doit être un moment de convivialité et de détente. Afin que ce temps reste agréable pour tous, la municipalité a mis en place un **permis à points** pour les élèves de l'école élémentaire. Il sera transmis aux familles par l'intermédiaire de l'enfant avant chaque période de vacances scolaires pour être vérifié et signé. *Les enfants de maternelle ne possèdent pas de permis, mais les règles de base de la vie en collectivité s'appliquent à eux de la même manière.*

Chaque élève dispose d'un capital initial de **12 points** à la rentrée de septembre. Ce capital est préservé si l'enfant adopte un comportement citoyen :

- Être respectueux envers autrui en toutes circonstances.
- Au réfectoire : rester calme, parler sans élever la voix, manger proprement, ranger sa chaise et sortir dans le calme.
- Dans la cour : jouer calmement avec ses camarades, prendre soin des jeux et du matériel mis à disposition.
- Respecter les consignes des adultes.

Barème des retraits de points et sanctions :

- **- 1 point (Rappel à l'ordre)** : Chahuter dans le rang, courir dans les couloirs, parler trop fort (non-respect du niveau sonore), perte ou non-présentation de son permis...
- **- 2 points** : Gaspillage intentionnel de nourriture...
 - *Envoi d'un e-mail d'information aux responsables légaux.*
- **- 3 points** : Manque de respect caractérisé envers un camarade ou un membre du personnel, comportement mettant en danger la sécurité du groupe...
 - *Sanction : Envoi d'un e-mail d'avertissement aux responsables légaux et entretien pédagogique avec l'enfant.*
- **- 6 points** : Violence physique et/ou verbale, dégradation volontaire du matériel.
 - *Sanction : Envoi d'un e-mail et convocation en mairie des responsables légaux avec l'enfant, en présence d'un élu, d'un agent du périscolaire et de la*

directrice de l'école. Une sanction sera décidée lors de cet échange (ex. : travaux d'intérêt général ou exclusion temporaire).

Bonus (Valorisation des comportements positifs) :

- **+ 1 point** : Attribué à l'enfant qui aide spontanément ses camarades et/ou participe activement au débarrassage, tout en maintenant un comportement exemplaire durant l'ensemble de la pause méridienne.

Gestion du permis

La décision de retirer ou de restituer des points est prise collégalement par l'équipe de surveillance et expliquée à l'enfant. Cette décision administrative n'est pas opposable par la famille. Lors d'un retrait, les agents privilégient le dialogue pour expliquer à l'enfant que son comportement est inadapté et lui proposer une action positive permettant de récupérer son point.

Perte totale des points

Lorsqu'un enfant a perdu la totalité de ses 12 points, **il est exclu des services périscolaires pour 4 jours à partir de la semaine suivante**. La famille reçoit un courrier officiel stipulant les dates exactes de l'exclusion temporaire. Pendant cette période, l'enfant ne sera pas pris en charge par la collectivité et ne pourra pas être accueilli dans l'enceinte de l'établissement en dehors des horaires d'école.

En cas de fait d'une extrême gravité et/ou de comportements indisciplinés répétés, une **exclusion définitive** du service de restauration scolaire pourrait être prononcée par Monsieur le Maire après convocation préalable des responsables légaux.

• SERVICE DE GARDERIE PERISCOLAIRE

1 Préambule

Les temps de garderie sont des moments que l'équipe municipale souhaite privilégier pour les enfants. Nous voulons en faire des instants de convivialité, d'échange et d'apprentissage.

Afin que l'accueil réponde à ces objectifs, nous sollicitons le concours actif des parents et des enfants à travers le respect des règles simples présentées dans ce document.

La gestion des garderies est assurée sous forme de Régie Municipale par la commune de Saint-Paul-en-Chablais. Ce service à caractère social et éducatif a pour but d'accueillir les enfants scolarisés en dehors des heures de classe, au sein même des locaux de l'école.

L'accueil périscolaire dispose d'une capacité maximale d'accueil qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité (notamment la capacité des locaux) et de normes d'encadrement. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil maximal est atteint pour un jour donné.

2 Inscriptions et tarifs

Le service d'accueil périscolaire est exclusivement destiné aux enfants scolarisés à l'école de Saint-Paul-en-Chablais.

2.1 Portail d'inscription

Les inscriptions et désinscriptions doivent être effectuées sur le site internet **e-Ticket** : <https://eticket-app.qiis.fr/>. **Aucune inscription ne sera prise par téléphone.**

- **Aide à l'utilisation** : Des fonctions d'aide sont proposées directement sur le site e-Ticket pour vous guider.
- **Panier virtuel** : Vous disposez d'un panier virtuel qui vous permet de visualiser le nombre de tickets restant à votre disposition.
- **Règles d'accès** : Les inscriptions sont nominatives et non échangeables (un enfant ne peut pas prendre la place d'un autre). Tout enfant non inscrit ne pourra pas être accueilli.
- **Dossier incomplet** : Attention, aucun enfant ne sera admis en cas de dossier incomplet.

2.2 Délais d'inscription

Pour une bonne organisation du service, les inscriptions et désinscriptions doivent être

validées au plus tard :

- **Avant le jeudi matin 8h30** pour le lundi et le mardi suivants.
- **Avant le mardi matin 8h30** pour le jeudi et le vendredi suivants.

Passé ce délai, le site internet bloquera toute modification sur le planning de vos enfants. Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité exclusive de ses parents et ne sera pas pris en charge par les agents de la collectivité.

2.3 Tarifs

- **Garderie du matin (7h30 – 8h05) : 2,00 €** (*les enfants doivent être déposés à 8h00 au plus tard*).
- **Garderie du soir - 1ère heure (16h30 – 17h30) : 2,50 €** (*collation comprise*)
- **Garderie du soir - 2ème heure (17h30 – 18h30) : 1,50 €**
- **Heure entamée** : Toute heure commencée est intégralement due.
- **Pénalité de retard** : En cas de non-respect de l'horaire de fermeture le soir (18h30), une pénalité forfaitaire de **10,00 €** sera appliquée. La mairie se réserve le droit de suspendre l'accès au service si les parents ne respectent pas de manière répétée les horaires de l'accueil.
- **Factures impayées** : Aucun enfant ne sera admis en cas de non-paiement des factures, des majorations d'heures entamées ou des pénalités de retard.

2.4 Modalités de paiement

Option A : Paiement en ligne

Les paiements s'effectuent par carte bancaire sur le site de réservation e-Ticket.

- Vous achetez des tickets selon vos besoins : aucun nombre minimal ou maximal de tickets n'est imposé.
- Une fois le règlement validé, vos tickets créditent votre panier virtuel.
- Vous pouvez ensuite inscrire vos enfants sur le planning pour un nombre de jours équivalent aux tickets achetés.

Option B : Paiement en Mairie

Vous pouvez choisir d'effectuer le règlement auprès du secrétariat de la mairie de Saint-Paul-en-Chablais **uniquement par chèque** libellé à l'ordre du « Trésor Public » (*les paiements en espèces ou par carte bancaire ne sont pas acceptés au guichet*).

- Sur le portail, cliquez sur « Je paie au guichet » pour générer une facture à votre nom.
- Présentez-vous en mairie avec cette facture pour effectuer votre règlement.
- Après enregistrement par les services, votre panier virtuel sera crédité et vous pourrez positionner vos réservations sur le planning.

Gestion des tickets en fin d'année

Le portail vous permet d'acheter autant de tickets que vous le souhaitez. Cependant, **veillez à ce que votre panier soit vide en fin d'année scolaire**. Si des tickets restent inutilisés, ils seront automatiquement impactés par l'éventuelle hausse ou baisse des tarifs de l'année suivante.

En cas de départ définitif de l'école (passage en classe de 6ème, déménagement, etc.), les tickets restants seront remboursés sur demande écrite.

Cas de remboursement

Le seul motif de remboursement ou de restitution de ticket accepté est l'absence de l'enfant pour raison de santé. Le ticket sera recredité uniquement sur présentation d'un certificat médical transmis à la mairie dans un délai maximal d'une semaine.

2.5 Assurances

La commune est assurée pour les risques liés au fonctionnement du service de la garderie.

Il appartient aux parents de souscrire une **assurance responsabilité civile** pour les dommages que leurs enfants seraient susceptibles de causer à des tiers ou aux biens pendant les horaires du service (assurance scolaire ou extra-scolaire). Une attestation d'assurance valide devra obligatoirement être fournie lors de la création ou de la mise à jour du dossier sur e-Ticket.

3 Fonctionnement

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux de l'école et prend en charge les enfants des classes maternelles et élémentaires.

3.1 Horaires et modalités d'accueil

Service	Jours	Horaires	Modalités d'accueil / Sortie	En cas d'absence
Matin	Lun,	7h30 – 8h05	Vous devez accompagner votre enfant dans les locaux et le confier directement à l'agent. Signature obligatoire.	Prévenir la Mairie par mail : info@saintpaulenchablais.fr
	Mar, Jeu, Ven	(Dépôt obligatoire avant 8h00)		
Soir	Lun,	16h30 – 17h30	Départ libre durant toute l'amplitude horaire. Signature obligatoire par une personne expressément autorisée.	Prévenir la Mairie par mail : info@saintpaulenchablais.fr
	Mar, Jeu, Ven	17h30 – 18h30		

- **Sécurité des départs :** Toute personne venant récupérer un enfant doit être majeure

et en mesure de présenter une pièce d'identité.

- **Mesure de protection** : Aucun enfant ne sera confié à une personne présentant un comportement anormal ou altéré. Le cas échéant, les forces de l'ordre pourraient être immédiatement sollicitées.

3.2 Collation et Ateliers

La municipalité propose une collation aux enfants lors de la garderie du soir.

Pour des raisons de continuité pédagogique et d'organisation, seuls les enfants inscrits sur les deux heures de la garderie du soir pourront participer aux ateliers créatifs mis en place par l'équipe d'animation.

3.3 Responsabilités et objets personnels

Les objets personnels de type jouets sont interdits, seuls les livres sont autorisés. L'apport d'objets de valeur est fortement déconseillé ; en cas de perte ou de vol, la responsabilité de la mairie ne pourra être engagée.

Les objets numériques (téléphones portables, montres connectées, etc.) ainsi que les objets dangereux (ciseaux, allumettes, cutters, etc.) sont **strictement interdits**.

3.4 Santé et protocoles médicaux

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de maladie chronique, aucun enfant ne pourra être accueilli avant qu'un PAI ne soit formellement établi et transmis aux services.

Les PAI sont à transmettre à la directrice de l'école pour le temps scolaire, mais également à la mairie pour les temps périscolaires. Les parents doivent obligatoirement fournir **deux trousseaux médicaux distinctes** (comprenant le traitement et la copie de l'ordonnance).

- **PAI Alimentaire** : Dans le cas d'un PAI alimentaire, les parents doivent fournir un goûter pour l'accueil périscolaire du soir.
- **Chaîne du froid** : Ce goûter doit impérativement être apporté **dans une petite glacière nominative** et déposé par les parents en mairie avant 8h15.

Traitements médicaux hors PAI

Le personnel municipal n'est légalement pas habilité à administrer des médicaments. Par conséquent, aucun médicament (même accompagné d'une note des parents) ne sera accepté ni distribué en dehors d'un cadre PAI.

En cas de doute ou d'urgence médicale, et si les parents sont injoignables, le personnel contactera immédiatement les secours (le 15) et suivra strictement leurs consignes (administration de soins d'urgence, transfert hospitalier par les pompiers, etc.).

Urgences

En inscrivant leur enfant, les responsables légaux autorisent le responsable du service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessitées par l'état de santé de l'enfant en cas

d'accident ou de maladie subite.

4 Règles de vie et discipline

4.1 Respect mutuel et matériel

Les enfants et les parents s'engagent à respecter les règles édictées dans le présent règlement.

- Les parents doivent respecter les modalités de réservation ainsi que les horaires du service.
- Les parents et les enfants doivent faire preuve de respect envers le personnel municipal.
- Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité et se conformer aux consignes des agents d'encadrement.
- **Dégradations** : Toute détérioration volontaire du matériel, du mobilier ou des espaces verts par un enfant sera intégralement facturée à ses responsables légaux.

4.2 Le permis à points (du CP au CM2)

Le temps du midi doit être un moment de convivialité et de détente. Afin que ce temps reste agréable pour tous, la municipalité a mis en place un **permis à points** pour les élèves de l'école élémentaire. Il sera transmis aux familles par l'intermédiaire de l'enfant avant chaque période de vacances scolaires pour être vérifié et signé. *Les enfants de maternelle ne possèdent pas de permis, mais les règles de base de la vie en collectivité s'appliquent à eux de la même manière.*

Chaque élève dispose d'un capital initial de **12 points** à la rentrée de septembre. Ce capital est préservé si l'enfant adopte un comportement citoyen :

- Être respectueux envers autrui en toutes circonstances.
- Au réfectoire : rester calme, parler sans élever la voix, manger proprement, ranger sa chaise et sortir dans le calme.
- Dans la cour : jouer calmement avec ses camarades, prendre soin des jeux et du matériel mis à disposition.
- Respecter les consignes des adultes.

Barème des retraits de points et sanctions :

- - **1 point (Rappel à l'ordre)** : ex. Chahuter dans le rang, courir dans les couloirs, parler trop fort (non-respect du niveau sonore), perte ou non-présentation de son permis...
- - **2 points** : ex. Gaspillage intentionnel de nourriture...
 - *Envoi d'un e-mail d'information aux responsables légaux.*

- **- 3 points** : Manque de respect caractérisé envers un camarade ou un membre du personnel, comportement mettant en danger la sécurité du groupe...
 - *Sanction* : Envoi d'un e-mail d'avertissement aux responsables légaux et entretien pédagogique avec l'enfant.
- **- 6 points** : Violence physique et/ou verbale, dégradation volontaire du matériel.

Sanction : Envoi d'un e-mail et convocation en mairie des responsables légaux avec l'enfant, en présence d'un élu, d'un agent du périscolaire et de la directrice de l'école. Une sanction éducative sera décidée lors de cet échange (ex. travaux d'intérêt général adaptés, exclusion temporaire,...).

Bonus (Valorisation des comportements positifs) :

- **+ 1 point** : Attribué à l'enfant qui aide spontanément ses camarades et/ou participe activement au débarrassage, tout en maintenant un comportement exemplaire durant l'ensemble de la pause méridienne.

Gestion du permis

La décision de retirer ou de restituer des points est prise collégalement par l'équipe de surveillance et expliquée à l'enfant. Cette décision administrative n'est pas opposable par la famille. Lors d'un retrait, les agents privilégient le dialogue pour expliquer à l'enfant que son comportement est inadapté et lui proposer une action positive permettant de récupérer son point.

Perte totale des points

Lorsqu'un enfant a perdu la totalité de ses 12 points, **il est exclu des services périscolaires pour 4 jours à partir de la semaine suivante**. La famille reçoit un courrier officiel stipulant les dates exactes de l'exclusion temporaire. Pendant cette période, l'enfant ne sera pas pris en charge par la collectivité et ne pourra pas être accueilli dans l'enceinte de l'établissement en dehors des horaires d'école.

En cas de fait d'une extrême gravité et/ou de comportements indisciplinés répétés, une **exclusion définitive** du service de restauration scolaire pourrait être prononcée par Monsieur le Maire après convocation préalable des responsables légaux.

• SERVICE D'ETUDE DIRIGÉE

1 Préambule

Afin que l'étude dirigée réponde à ces objectifs, nous sollicitons le concours actif des parents et des enfants à travers le respect des règles simples présentées dans ce document.

La gestion de l'étude dirigée est assurée sous forme de Régie Municipale par la commune de Saint-Paul-en-Chablais. Ce temps d'étude permet aux enfants de faire leurs devoirs dans un cadre calme, adapté et encadré par des professionnels du corps enseignant. Ce service est proposé aux enfants scolarisés à l'école élémentaire (du cp au cm2) de saint paul en chablais, en dehors des heures de classe, au sein même des locaux de l'école.

L'étude dirigée dispose d'une capacité maximale d'accueil qui ne peut être dépassée pour des raisons d'encadrement. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil maximal est atteint pour un jour donné.

2 Inscriptions

Le service d'étude dirigée est exclusivement destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire (du CP au CM2) de Saint-Paul-en-Chablais.

2.1 Portail d'inscription

Les inscriptions et désinscriptions doivent être effectuées sur le site internet **e-Ticket** : <https://eticket-app.qiis.fr/>. **Aucune inscription ne sera prise par téléphone.**

- **Aide à l'utilisation** : Des fonctions d'aide sont proposées directement sur le site e-Ticket pour vous guider.
- **Panier virtuel** : Vous disposez d'un panier virtuel qui vous permet de visualiser le nombre de tickets restant à votre disposition.
- **Règles d'accès** : Les inscriptions sont nominatives et non échangeables (un enfant ne peut pas prendre la place d'un autre). Tout enfant non inscrit ne pourra pas être accueilli.
- **Dossier incomplet** : Attention, aucun enfant ne sera admis en cas de dossier incomplet.

2.2 Délais d'inscription

Pour une bonne organisation du service, les inscriptions et désinscriptions doivent être

validées au plus tard :

- **Avant le jeudi matin 8h30** pour le lundi et le mardi suivants.
- **Avant le mardi matin 8h30** pour le jeudi et le vendredi suivants.

Passé ce délai, le site internet bloquera toute modification sur le planning de vos enfants. Tout enfant non inscrit reste sous la responsabilité exclusive de ses parents et ne sera pas pris en charge par les agents de la collectivité.

Horaires et Organisation

- **Horaires** : L'étude dirigée se déroule les lundis et jeudis de **16h30 à 17h30**.
- **Transition (16h30 - 16h45)** : Dès la fin de la classe, les enfants inscrits sont pris en charge. Ce premier quart d'heure est dédié au lavage des mains, à la collation (incluse) et à l'installation en classe.
- **Temps de travail (16h45 - 17h30)** : Ce créneau est exclusivement réservé au travail personnel et à l'aide aux devoirs.
- **Départ** : Pour ne pas perturber la concentration du groupe, **aucun départ anticipé ne sera possible** avant 17h30. Les parents récupèrent les enfants à la porte de l'établissement à 17h30 précises. Les parents ne pouvant récupérer leur enfant à 17h30 peuvent les inscrire à la deuxième heure de garderie (via e-ticket) au tarif de 1,50€. Les enfants doivent être récupérés par une personne expressément autorisée.

3 Tarifs et Facturation

- **Tarif unique** : Le coût de l'étude dirigée est fixé à **4,00 € de l'heure** par enfant (collation comprise).
- **Pénalité de retard** : En cas de non-respect de l'horaire (17h30), une pénalité de 10€ sera appliquée en cas de retard.
- **Factures impayées** : Aucun enfant ne sera admis en cas de non-paiement des factures ou des pénalités de retard. La mairie se réserve le droit de suspendre l'accès au service si les parents ne respectent pas de manière répétée les horaires de l'accueil.

3.1 Modalités de paiement

Modalités de paiement

Option A : Paiement en ligne

Les paiements s'effectuent par carte bancaire sur le site de réservation e-Ticket.

- Vous achetez des tickets selon vos besoins : aucun nombre minimal ou maximal de tickets n'est imposé.
- Une fois le règlement validé, vos tickets créditent votre panier virtuel.

- Vous pouvez ensuite inscrire vos enfants sur le planning pour un nombre de jours équivalent aux tickets achetés.

Option B : Paiement en Mairie

Vous pouvez choisir d'effectuer le règlement auprès du secrétariat de la mairie de Saint-Paul-en-Chablais **uniquement par chèque** libellé à l'ordre du « Trésor Public » (*les paiements en espèces ou par carte bancaire ne sont pas acceptés au guichet*).

- Sur le portail, cliquez sur « Je paie au guichet » pour générer une facture à votre nom.
- Présentez-vous en mairie avec cette facture pour effectuer votre règlement.
- Après enregistrement par les services, votre panier virtuel sera crédité et vous pourrez positionner vos réservations sur le planning.

Gestion des tickets en fin d'année

Le portail vous permet d'acheter autant de tickets que vous le souhaitez. Cependant, **veillez à ce que votre panier soit vide en fin d'année scolaire**. Si des tickets restent inutilisés, ils seront automatiquement impactés par l'éventuelle hausse ou baisse des tarifs de l'année suivante.

En cas de départ définitif de l'école (passage en classe de 6ème, déménagement, etc.), les tickets restants seront remboursés sur demande écrite.

En cas de départ définitif de l'enfant de l'école (CM2, déménagement,...) les tickets restants seront remboursés sur demande.

Cas de remboursement

Le seul motif de remboursement ou de restitution de ticket accepté est l'absence de l'enfant pour cause de maladie. Le ticket sera recréé uniquement sur présentation d'un certificat médical transmis à la mairie dans un délai maximal d'une semaine.

4 Santé et protocoles médicaux

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de maladie chronique, aucun enfant ne pourra être accueilli avant qu'un PAI ne soit formellement établi et transmis aux services.

Les PAI sont à transmettre à la directrice de l'école pour le temps scolaire, mais également à la mairie pour les temps périscolaires. Les parents doivent obligatoirement fournir **deux troussees médicales distinctes** (comportant le traitement et la copie de l'ordonnance).

- **PAI Alimentaire** : Dans le cas d'un PAI alimentaire, les parents doivent fournir un goûter pour l'accueil périscolaire du soir.
- **Chaîne du froid** : Ce goûter doit impérativement être apporté **dans une petite**

glacière nominative et déposé par les parents en mairie avant 8h15.

Traitements médicaux hors PAI

Le personnel municipal ne pourra pas administrer des médicaments. Par conséquent, aucun médicament (même accompagné d'une note des parents) ne sera accepté ni distribué en dehors d'un cadre PAI.

En cas de doute ou d'urgence médicale, et si les parents sont injoignables, le personnel contactera immédiatement les secours (le 15) et suivra strictement leurs consignes (administration de soins d'urgence, transfert hospitalier par les pompiers, etc.).

Autorisation de soins

En inscrivant leur enfant, les responsables légaux autorisent le responsable du service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires.

En cas de fait d'une extrême gravité ou de comportements indisciplinés répétés, une **exclusion définitive** du service de restauration scolaire pourra être prononcée par Monsieur le Maire après convocation préalable des responsables légaux.

5 Engagements et Comportement

Pour garantir l'efficacité de ce service, un engagement mutuel est requis :

- **L'élève s'engage à :** Respecter le calme, le matériel, le personnel et les autres enfants présents.
- **Les parents s'engagent à :** Vérifier le travail du soir à la maison (la signature du cahier reste de la responsabilité des parents) et respecter les horaires de sortie (17h30).

Discipline : En cas de non-respect répété des règles de comportement ou de perturbations du calme de la classe, la municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service d'étude dirigée.

Acceptation et modification des règlements intérieurs des services périscolaires

L'inscription d'un enfant au service de restauration scolaire, de garderie périscolaire ou d'étude dirigée vaut acceptation sans réserve du présent règlement par les responsables légaux.

Le non-respect manifeste et répété de ces règles par les parents et/ou les enfants entraînera l'envoi d'un avertissement écrit. Au-delà de deux avertissements écrits restés sans effet, l'accès aux services périscolaires sera suspendu par la commune pour une durée déterminée d'un mois. Cette décision sera notifiée aux représentants légaux par courrier recommandé avec accusé de réception, précisant les motifs de l'exclusion.

La commune de Saint-Paul-en-Chablais se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment pour l'adapter aux évolutions du service.

Le Maire,
Jean-Marie SERVOZ

