



Année Scolaire 2026/2027

REGLEMENT INTERIEUR

SERVICES PERISCOLAIRES

(Accueils matin, soir et restauration scolaire)

&

ACCUEILS DE LOISIRS 3/11 ans

de la Ville d'Ugine

Contact :

Service Education Enfance

04.79.37.35.43

periscolaire@ugine.com

SOMMAIRE

INTRODUCTION	Page 3
I – LES CONDITIONS GÉNÉRALES D’ACCUEIL	Page 4-5
❖ Conditions d’admission	
❖ Responsabilité et assurance	
❖ Le respect des règles de vie	
❖ Santé / Hygiène / Handicap	
II – INSCRIPTIONS ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS	Page 6
III – LES SERVICES PERISCOLAIRES	Page 7
❖ Inscriptions et réservations des activités	
❖ Fonctionnement des activités	
❖ Facturation et paiement des services périscolaires	
IV – ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)	Page 10
❖ Les modalités d’accueil	
❖ Inscriptions et réservations des activités	
❖ Facturation et paiement du services ALSH	
III – APPLICATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT	Page 12

INTRODUCTION

La Ville d'Ugine, dans le cadre de son projet éducatif, organise tout au long de l'année scolaire :

- Des accueils périscolaires,
- Des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Ces dispositifs répondent aux besoins des familles, notamment en cas de contraintes professionnelles, tout en offrant des activités à vocation pédagogique pour les enfants.

L'objectif est de garantir un accueil de qualité, respectueux des besoins et attentes des familles.

Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 16 juin 2026, fixe les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement de ces accueils.

Chaque structure est composée d'une équipe d'animation, d'un référent et d'une direction, conformes au cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs

Le fonctionnement général du périscolaire et de l'ALSH est défini dans les projets pédagogiques des structures.

Le responsable de l'ALSH et le responsable des services Périscolaires sont les interlocuteurs privilégiés des familles.

Ils sont joignables par téléphone :

- Responsable de l'ALSH (3-11 ans) : 06.37.47.64.56
- Responsable des services Périscolaires : 06.23.53.26.07

I – LES CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

❖ LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les accueils Périscolaires et ALSH sont réservés aux enfants scolarisés entre la petite section de maternelle et le CM2.

A noter que les inscriptions :

- **Périscolaires** sont réservées aux enfants scolarisés à Ugine.
- **ALSH** sont prioritairement accessibles aux enfants des familles domiciliées à Ugine ou Héry-sur-Ugine mais elles sont ouvertes aux enfants des familles extérieures, dans la limite des places disponibles.

❖ RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des entités éducatives déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Population de Savoie, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

- Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le présent règlement intérieur et à fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de leurs enfants.
- Il est demandé aux responsables légaux de fournir une assurance individuelle (responsabilité civile) pour les activités périscolaires (accueil de loisirs, restauration, accueil périscolaire). A cet effet, il convient de vérifier que l'enfant est couvert par leurs contrats d'assurance.
- Les familles sont responsables de leurs enfants jusqu'aux lieux d'accueil et dès leurs départs.
- Aucun enfant de maternelle n'est autorisé à partir seul ; un enfant en élémentaire ne le sera pas tant qu'un responsable (ou un tiers autorisé) n'a pas signé d'autorisation écrite et remise au service.

❖ LE RESPECT DES REGLES DE VIE

Comportement des enfants

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective propres à chaque structure.

- Toute attitude contraire à la vie en collectivité (dégradations, vol, violence, non-respect des personnes ou du matériel) sera signalée au service et entraînera une sanction.
- Toute agression physique envers le personnel municipal pourra entraîner un entretien immédiat avec les parents et un élu, ainsi qu'une exclusion temporaire des accueils périscolaires et de l'ALSH.

Objets interdits

- Les objets personnels de valeurs (montres, téléphones, consoles, bijoux etc) sont strictement interdits dans toutes les structures.
- La Ville et le personnel ne pourront être tenus responsables des pertes ou vols éventuels d'objets apportés.

❖ SANTE / HYGIENE / HANDICAP

Lors des différents temps périscolaires, **aucun médicament ne sera administré (sauf si PAI mis en place) :**

- En cas de traitement ponctuel, tout médicament pourra être administré uniquement par le parent se présentant sur le lieu d'accueil.
- En ce qui concerne l'ALSH, veuillez-vous rapprocher directement de la directrice.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'allergie ou de pathologie particulière et chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place conformément à la circulaire de l'Éducation Nationale n°2003-135 du 8 septembre 2003.

Ce document est à retirer auprès du directeur de l'école, complété par un médecin, puis présenté au directeur de l'école. **Il doit-être renouvelé chaque année.**

-  **En cas d'allergie alimentaire**, un PAI doit être mis en place afin d'adapter l'accueil de l'enfant :
 - Les familles doivent fournir un panier-repas adapté, préparé par leurs soins.
 - Les aliments doivent être conditionnés séparément (chaud/froid), de préférence dans des contenants en verre. Par mesure de sécurité, le personnel ne manipule pas les aliments hors de leurs contenants.
 - Sans PAI ni panier-repas, l'accès à la restauration scolaire est refusé. Aucune décharge ne sera acceptée.
 - Un tarif spécifique s'applique aux paniers-repas (voir annexe).

Les parents sont seuls responsables en cas de déclaration inexacte, incomplète ou non mise à jour.

Urgences médicales

En cas d'urgence, l'enfant sera transféré par le SAMU ou les pompiers vers l'hôpital le plus proche.

Le responsable légal sera immédiatement averti par la direction de l'accueil, c'est pour cela que les parents doivent impérativement être joignables durant toute la période d'accueil de leurs enfants.

Vaccins

L'admission d'un enfant dans nos services implique qu'il doit être à jour de ses vaccins obligatoires. Ceux-ci sont listés sur le site du ministère de la santé.

Accueil des enfants à besoins spécifiques ou en situation de handicap

Il est indispensable que les familles de ces enfants rencontrent les responsables des services avant d'envisager leur accueil.

Pour l'ALSH une charte d'accueil (voir annexe 2) est mise en place, avec des conditions spécifiques d'encadrement.

Depuis 2022, les enfants bénéficiant d'un accompagnement AESH de 24h sur le temps scolaire et périscolaire (notification MDPH) peuvent bénéficier d'un accompagnement adapté sur les temps périscolaires, si les moyens humains le permettent.

II – INSCRIPTIONS ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

L'accès aux activités se fait en 2 temps :

1- Compléter et transmettre la Fiche Famille au Service Education Enfance
Disponible à l'accueil et sur le site de la Mairie.

2- Vous recevrez un code d'accès au **Kiosque Famille** ; vous devrez compléter la fiche sanitaire et déposer le dossier administratif de vos enfants. Une fois votre dossier validé par nos soins, vous pourrez accéder aux activités.

Le Kiosque Famille vous permet de :

- Consulter, mettre à jour vos données personnelles et joindre les documents justificatifs demandés.
- Suivre le traitement de vos demandes.
- Effectuer, modifier ou annuler vos réservations aux activités périscolaires et ALSH.
- Consulter, payer vos factures en ligne.
- Accéder et télécharger les programmes d'activités, les menus.

La Ville d'Ugine s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel, effectués dans le cadre du présent règlement intérieur, soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « Loi Informatique et libertés ») ainsi qu'au règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

III – LES SERVICES PERISCOLAIRES

❖ INSCRIPTION ET RESERVATION DES ACTIVITES

Le Kiosque famille vous permet pour chaque activité périscolaire de réserver et de supprimer selon les délais suivants : modification ou annulation possible **jusqu'à 12h le jeudi précédent chaque semaine.**

La facturation se fait de manière mensuelle sur le site des finances publiques.

OU

Avec la mise en place d'un prélèvement automatique, sous condition de contrat, prélèvement fait à M+2.

 **Attention** : Si votre enfant n'est pas accueilli en tant qu'abonné à la restauration scolaire (minimum 1x par semaine) la vente de ticket occasionnel est possible directement en mairie.

Annulation

- Annulation hors délais, l'activité sera facturée.
- Enfant malade : sur présentation d'un certificat médical, un jour de carence s'applique, l'activité ne sera pas facturée à partir du deuxième jour.
- En cas de sortie scolaire à la journée : les repas seront à annuler par la famille.
- Si un enseignant est absent, non remplacé, le repas ne sera pas facturé.

❖ FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

Accueil du matin – de 7h30 à 8h10

Ouverture de l'activité sur le Kiosque Famille, une fois l'activité ouverte, vous pourrez directement déposer vos enfants à l'accueil concerné dès le lundi suivant.

- **Lieux d'accueil :**
 - Enfants scolarisés à l'école Pringollet et Chef-lieu : accueil périscolaire Pringollet.(les enfants du Chef-Lieu rejoignent leur école en bus)
 - Enfants scolarisés à l'école Zulberti : accueil périscolaire Zulberti.

Restauration scolaire – de 11h20 à 13h30

Ouverture de l'activité sur le Kiosque Famille. Une fois celle-ci ouverte, vous devrez effectuer vos réservations directement en ligne en cochant les jours souhaités.

 **Attention** : Si votre enfant n'est pas inscrit à la cantine, il ne pourra pas être accueilli.

Les menus sont élaborés par une diététicienne, ils sont disponibles sur le site Internet de la commune et sur le Kiosque Famille. Les repas sont confectionnés par la Cuisine Centrale.

Lors de l'inscription, la famille aura le choix d'inscrire ses enfants parmi deux types de menu, ce choix sera effectif pour l'année :

- Le menu classique
- Le menu sans viande.

⚠ La restauration scolaire ne sera accessible que si votre enfant est présent à l'école la journée entière. *Ex : votre enfant est absent le matin, il intégrera directement l'école à 13h20.*

⚠ Aucun départ ne sera possible entre 11h30 et 13h20.

Accueil du soir – de 16h30 à 18h30

Ouverture de l'activité sur le Kiosque Famille. Une fois celle-ci ouverte, vous devrez effectuer vos réservations directement en ligne en cochant les jours souhaités.

- **Lieux d'accueil :**

- Enfants scolarisés à l'école Pringolliet et Chef-lieu : accueil périscolaire Pringolliet (Les enfants du Chef-Lieu rejoignent leur école en bus)
- Enfants scolarisés à l'école Zulberti : accueil périscolaire Zulberti.

Pour des raisons d'organisation, les familles des enfants scolarisés à Chef-lieu sont invitées à récupérer leurs enfants à partir de 17h.

 Un goûter est fourni sur place.

Héry sur UGINE :

⚠ **Attention :** Les inscriptions s'effectuent directement en mairie avec un paiement annuel.
L'ouverture du périscolaire du soir est conditionné par le nombre d'enfants inscrits (minimum de 5 enfants, la commune se réserve le droit de ne pas ouvrir ce service).

Mouvements de grève impactant les services de l'Education Nationale :

Un service minimum pourra être mis en place par la commune durant le temps périscolaire et scolaire si les conditions d'encadrement et de sécurité peuvent être garanties. Pour information, dans ce cas précis, seule la présence effective sera facturée.

❖ **FACTURATION ET PAIEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**

Les tarifs appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal (voir annexe 1).

Ils sont définis en fonction de votre quotient familial, une attestation CAF devra être fourni en septembre et une fois en début d'année civil - **si modification de votre quotient familial**.

Le nouveau tarif sera appliqué dès le mois suivant la date de réception des documents par le service Education-Enfance (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

Plusieurs modalités de paiement sont proposées :

- Paiement des factures **en ligne** par CB depuis votre compte sur le site de la DGFIP.
- Paiement **en Espèces** ou par **chèque bancaire** (selon les réglementations en vigueur) à adresser au Trésor Public d'Albertville (⚠ Tous règlements envoyés par courrier ou déposé à la Mairie ne sera pas traité).
- Avec la mise en place **d'un contrat de prélèvement automatique** (document fourni lors des inscriptions périscolaire) ;
- **Accueil du soir pour Héry-sur-Ugine** : Règlement par chèque ou espèces auprès du Service Education-Enfance et correspondant à la facturation d'une année d'accueil

La facturation en cas de garde alternée :

En cas de garde alternée, la fiche « mode de garde » doit être assidument remplis par les deux parents.

Trois possibilités de facturations sont proposées :

- Simple : Vous êtes le seul responsable redevable et avez accès à toutes les semaines, ⚠ le second responsable n'a pas d'accès au kiosque famille.
- 50/50 : facturation partagée à part égale, peu importe les réservations. Chaque responsable a un accès au kiosque famille.
- Selon calendrier de garde : chaque parent a accès aux modifications uniquement sur ses jours de garde et paie ses réservations, ⚠ planning de garde sera à nous fournir.

En cas de retard de paiement / impayés :

Toute facture non payée dans les délais impartis déclenchera de la part de la Trésorerie ainsi que de la Mairie les procédures juridiques et administratives prévue par la loi pour recouvrir les créances.

Une situation non régularisée entrainera la suppression de l'inscription en abonné (après 2 rappels du Service Education Enfance) :

- Pour les accueils midi, seuls les tickets occasionnels vous seront proposés.
- Pour les accueils matin et soir, l'inscription vous sera refusée.

En cas de difficultés financières, nous vous invitons à prendre contact avec le Service Education Enfance, la Trésorerie ou le CCAS de la Commune d'Ugine.

⚠ La pénalité tarifaire pour retard des parents

Les responsables sont tenus de respecter les horaires des services périscolaires, en cas de retard répété, la ville pourra appliquer une pénalité financière de 10€.

IV – L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

❖ LES MODALITES D'ACCUEIL

L'ALSH accueille les enfants scolarisés de la petite section au CM2, en demi-journée ou en journée complète le mercredi et durant les vacances scolaires (hors week-end et jours fériés).

Durant les jours d'activité, pour joindre le responsable de la structure, le numéro de téléphone est le 06.37.47.64.56.

3 groupes d'âge sont proposés à l'accueil de loisirs :

- 3/5 ans pour les enfants de maternelle (PS, MS et GS)
- 6/8 ans pour les enfants en élémentaire de CP, CE1 et CE2
- 9/11 ans pour les enfants en élémentaire de CM1 et CM2

 Le changement de groupe d'âge se fera à partir de la rentrée de septembre.

LES MERCREDIS	LES VACANCES SCOLAIRES
En demi-journée : Soit le matin : de 7h30 à 12h15 Soit l'après-midi : de 13h30 à 18h30	En demi-journée : Soit le matin : de 7h30 à 12h15 Soit l'après-midi : de 13h30 à 18h30
En journée complète : De 7h30 à 18h30 avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)	En journée complète : De 7h30 à 18h30 avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)
	Forfait semaine (5 jours) : Tous les jours de la semaine en journée avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)

Les horaires d'accueil sont :

- Pour les accueils à la journée : le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h30
- Pour les accueils à la demi-journée :
 - Le matin de 7h30 à 9h et le midi de 11h30 à 12h15
 - L'après-midi de 13h30 à 14h et le soir de 17h à 18h30

Aucun enfant ne sera accepté ou remis en dehors de ces horaires sauf cas exceptionnel sur demande préalable écrite de la famille.

Accueil OMCS :

Vous avez la possibilité de compléter l'accueil OMCS (9h – 17h) par l'accueil de loisirs :

- Les mercredis : de 17h à 18h30
- Les vacances scolaires : le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h30.

Un animateur de l'OMCS prendra en charge les enfants directement à l'accueil de loisirs à 9h et au retour à 17h.

 L'inscription auprès des deux structures est indispensable.

❖ INSCRIPTION ET RESERVATION DES ACTIVITES

L'inscription se fait :

- Via le portail famille en période d'ouverture des activités
- Au guichet à la Mairie d'Ugine - les lundis et mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

Les délais de réservation :

MERCREDIS	VACANCES
Pour la période de septembre à décembre : • Inscription de mi-août à décembre	Pour les Uginois, ouverture des inscriptions 3 semaines avant chaque vacances (4 semaines l'été).
Pour la période de janvier à juillet : • Inscription de décembre à Juillet	Pour les Extérieurs, ouverture des inscriptions 2 semaines avant chaque vacances (3 semaines l'été).
⚠ Inscription jusqu'au lundi avant 17h30 pour le mercredi suivant	⚠ Inscription jusqu'au mercredi avant 17h30 pour la première semaine de chaque vacances. Inscription le lundi avant 17h30 pour les semaines suivantes.

Annulation et absence :

En cas d'annulation de l'activité dans les délais de réservation, un avoir sera déduit de votre prochaine facture.

En cas d'annulation, en dehors des délais de réservation, aucun avoir ne pourra être fait.

En cas d'absence injustifié de l'enfant, aucun avoir ou remboursement ne pourront être effectués.

En cas d'absence pour raison médicale ou personnelle, un justificatif devra être transmis au service ALSH dans les 72h.

❖ FACTURATION ET PAIEMENT DU SERVICE ALSH

Les tarifs appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal (voir annexe 1).

Ils sont définis en fonction de votre quotient familial, une attestation CAF devra être fourni.

En cas de changement de quotient familial, celui-ci peut être modifié sur présentation de l'attestation CAF à jour.

Le nouveau tarif sera appliqué dès le mois suivant la date de réception des documents par le service Education-Enfance (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

Le règlement des activités ALSH se fait au moment de l'inscription, soit par carte bancaire sur le portail famille – soit par chèque ou espèce au guichet en Mairie (selon la réglementation en vigueur).



L'inscription ne sera prise en compte qu'à confirmation du règlement.

En cas de paiements échelonnés, le solde devra être versé avant la date d'activité. Vous pouvez vous rapprocher de la direction afin de prévoir un échéancier en cohérence avec ces délais.



La pénalité tarifaire pour retard des parents

Les responsables sont tenus de respecter les horaires des services ALSH, en cas de retard répété, la ville pourra appliquer une pénalité financière de 10€.

IV – APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Toute modification fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Le règlement intérieur est disponible de manière permanente sur simple demande à la mairie, à l'accueil de loisirs ou téléchargeable sur le site www.ugine.com et sur le Kiosque Famille.