



## **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE CRETS EN BELLEDONNE**

La commune de Crêts en Belledonne offre différents services pour les enfants scolarisés au sein de l'école primaire (école maternelle et école élémentaire) :

- Cantine : une heure pour le service du repas de midi entre 11h30 et 13h30 : lundi – mardi – jeudi et vendredi
- Garderies périscolaires :

### Ecole primaire :

- le matin de 7h30 à 8h30, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
- de 11h30 à 12h30 : le mercredi midi,
- le midi (pause méridienne d'une heure avant ou après les repas) : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- le soir de 16h30 à 18h30 : lundi – mardi – jeudi et vendredi.

### Mikado mercredi après midi :

- de 11h30 à 18 heures : avec repas,
  - de 13h30 à 18 heures : sans repas,
- Temps d'activités périscolaires de 13h30 à 16h30 : le jeudi après-midi.

## **ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES SERVICES**

### **1.1. Cantine (temps du repas) :**

Durant l'année scolaire, une cantine fonctionne dans la salle du restaurant de l'école maternelle et dans la salle du restaurant de l'école élémentaire à Crêts en Belledonne.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir ;
- un temps pour se détendre ;

- un temps de convivialité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents de la commune.

## **1.2 Garderies périscolaires :**

Ecole primaire :

Les services de garderie périscolaire fonctionnent dans les salles des restaurants des deux écoles et dans une salle annexe pour l'école élémentaire.

Mercredi après-midi Mikado :

Pendant la période scolaire, l'accueil est organisé au sein des locaux du Pôle enfance

Les temps de garderie ne sont ni des temps d'aide aux devoirs ni de soutien scolaire.

Cette structure périscolaire a pour vocation, par delà le fait d'être un mode de garde pour les parents, d'animer ce temps d'accueil et de proposer des activités ludiques durant les heures d'ouverture de la structure :

- Permettre aux enfants de pratiquer des activités manuelles ou physiques ;
- Respecter le rythme de l'enfant et favoriser un environnement le plus calme possible, propice à la détente avant et après l'école ;
- Responsabiliser l'enfant dans ses choix ;
- Veiller à encadrer l'ensemble des activités proposées pour garantir la sécurité des enfants lors du déroulement de celles-ci.

Pendant les temps de garderie périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents de la commune.

## **1.3 Les temps d'activités périscolaires :**

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des temps d'activités périscolaires (T.A.P.) sont mis en place par la mairie pour les enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire. Les temps d'activités périscolaires sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune.

Les temps d'activités périscolaires sont organisés principalement dans les locaux scolaires, salles communales et équipements sportifs communaux.

Pendant les T.A.P. les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents de la commune mais également de bénévoles et/ou intervenants extérieurs.

Les T.A.P. permettent de :

- Aider les jeunes à être acteur de leur vie,
- Susciter la curiosité en donnant aux jeunes les moyens de découvertes multiples,
- Prendre en compte l'autre,

- Participer à l'amélioration de la vie de la commune.

## **ARTICLE 2 : MODE DE GESTION**

Les services périscolaires sont des services municipaux, financés par la commune, avec une participation financière des parents et de la C.A.F.

L'Etat participe financièrement à la mise en place des temps d'activités périscolaires.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Les services périscolaires sont destinés aux enfants scolarisés dans l'une des écoles de la commune de Crêts en Belledonne (maternelle ou élémentaire), quelque soit le lieu de domicile des parents.

### **3.1 Pour la garderie :**

Le nombre de places disponibles est de 80 enfants en élémentaire et 40 enfants en maternelle.

Le mercredi de 11h30 à 18h00 (garderie périscolaire à Mikado avec repas) le nombre de places est de 30 au pôle enfance.

### **3.2 Pour la cantine :**

Le nombre de places disponibles est de 180 enfants répartis sur 2 services en élémentaire et 80 enfants répartis en 2 services en maternelle.

### **3.3 Pour les temps d'activité périscolaire :**

L'ensemble des enfants scolarisés sur la commune peut bénéficier des temps d'activités périscolaires.

### **3.4 Dispositions générales :**

La commune souhaite favoriser l'accès aux services périscolaires aux enfants des parents qui ont une activité professionnelle, temporaire ou autre et qui ne sont pas disponibles pour leur enfant.

## **ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS**

### **4.1 : Fréquentation :**

Pour la cantine et la garderie périscolaire :

Elle peut être « régulière » (4, 3, 2 ou 1 fois par semaine), à jour(s) fixe(s). Dans ce cas, les parents ont obligation de transmettre un planning indiquant uniquement les présences.

Elle peut être « occasionnelle » (sous réserve de place disponible).

#### Pour les temps d'activités périscolaires (T.A.P.)

La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle. Si l'enfant fréquente régulièrement les TAP, il pourra suivre une activité présentant une progression. Si l'enfant fréquente occasionnellement les TAP, il pourra intégrer une activité ponctuelle.

Pour tous les services, une inscription de dernière minute peut être acceptée mais pour des raisons graves. Ces demandes devront être motivées et la commune se réserve le droit de refuser l'inscription si le motif n'est pas en lien avec des raisons graves.

Cette inscription de dernière minute devra obligatoirement être suivie d'une régularisation de l'inscription par la remise d'un dossier complet à l'accueil de la commune. A défaut de régularisation, le tarif appliqué sera celui de la tranche du quotient familial la plus élevée.

**Dans tous les cas les inscriptions sont à faire auprès du numéro de téléphone suivant :**

**04.76.45.90.30**

**ou par mail à l'adresse suivante : [cantinegarderiespa@gmail.com](mailto:cantinegarderiespa@gmail.com)**

**ou par internet sur le portail des parents : <https://cretsenbelledonne.les-parents-services.com/>**

#### **4.2. Procédures d'inscriptions**

Les inscriptions sont à renouveler pour chaque année scolaire. Seuls les enfants inscrits dans les conditions fixées au présent règlement seront pris en charge.

Les dossiers d'inscription comprenant la liste des pièces à fournir sont à retirer au service accueil de la Mairie courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire. Les délais de retour des dossiers sont fixés chaque année. Après cette date les demandes seront étudiées et acceptées selon les places disponibles.

Seules les demandes concernant la garderie périscolaires peuvent faire l'objet d'un refus en cas de manque de place.

**Les dossiers d'inscriptions sont refusés aux personnes n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente.**

Aucun dossier d'inscription n'est accepté par téléphone, ni reconduit d'une année sur l'autre.

Au cours de l'année, tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale doit être communiqué par les parents.

Pour la cantine et la garderie périscolaire, des demandes d'inscription occasionnelle peuvent être acceptées dans la limite des places disponibles.

Toutes les demandes d'inscriptions doivent être sollicitées dans des délais suffisants permettant la prise en charge de l'enfant pour l'anticipation de l'encadrement des enfants et également la commande des repas soit 48 heures maximum à l'avance.

A noter que pour les inscriptions du lundi le délai est plus long en raison du week-end. La date limite d'inscription dans ce cas est fixée au vendredi 9 heures.

Ces demandes d'inscription occasionnelle devront faire l'objet au préalable de l'élaboration d'un dossier d'inscription avec toutes les pièces nécessaires.

Toute absence de transmission de dossier complet à l'accueil de la commune dans les délais entrainera systématiquement l'application du tarif de la tranche de quotient la plus élevée.

## **ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DES SERVICES**

Le personnel des services assure l'encadrement, la surveillance, la sécurité des enfants et surveille les enfants sur les horaires indiqués plus haut.

### **5.1. Garderies périscolaires**

Quelle que soit l'heure d'arrivée à la garderie du matin, la facturation appliquée est celle du montant du forfait en entier. Pendant le temps de surveillance du matin un petit déjeuner est servi. Il est composé de jus de fruit et de cracotte.

Le tarif est établi par demi-heure pour la garderie du soir et le mercredi matin. Toute demi-heure entamée est due.

Pour la garderie de Mikado le mercredi après midi, les animateurs récupèrent les enfants à l'école après la classe, pour ceux qui sont inscrit avec repas. L'accueil des enfants inscrits sans repas s'effectue au Pôle enfance à partir de 13 heures 30.

**En cas de retard répété supérieur à 3 au delà de 12h30 ou de 18h30, le coût de la demi-heure entamée sera doublé.** En cas d'absence au moment de la fermeture du service et si les parents sont injoignables, l'agent chargé de la garderie périscolaire contactera la gendarmerie. Une exclusion temporaire de l'enfant pourra être envisagée en cas de répétition des retards.

### **5.2 Cantine et garderie pendant la pause méridienne**

Le personnel de service sert les repas et surveille les enfants jusqu'à leur prise en charge par les personnels de l'école.

### **5.3 T.A.P.**

Les temps d'activités périscolaires étant facultatifs, tout enfant qui n'est pas inscrit doit obligatoirement quitter l'enceinte de l'école dans les conditions habituelles où il quitte les temps d'enseignement.

Avant la mise en place des T.A.P., à partir de 13h30 :

- Tout enfant de l'école élémentaire qui n'est pas inscrit aux temps d'activités périscolaires doit obligatoirement quitter l'enceinte de l'école. A défaut il sera accueilli aux temps d'activités périscolaires. Les parents auront obligation ensuite de régulariser l'inscription auprès des services de la commune dans les meilleurs délais.
- Tout enfant de l'école maternelle qui n'est pas inscrit aux temps d'activités périscolaires doit obligatoirement être pris en charge par sa famille ou une personne autorisée. A défaut il sera accueilli aux temps d'activités périscolaires. Les parents auront obligation ensuite de régulariser l'inscription auprès des services de la commune dans les meilleurs délais.

Les temps d'activités périscolaires sont organisés selon deux formules :

- De 13h30 à 15 heures : une activité d'une heure trente
- De 13h30 à 16h30. : deux activités d'une heure trente ou une de trois heures

Les enfants inscrits à la garderie périscolaire du soir ont obligation de participer aux temps d'activités périscolaires jusqu'à 16h30.

Les enfants de l'école élémentaire sont autorisés à sortir seuls si une autorisation parentale a été donnée au préalable et qui spécifie l'heure de sortie : 15 heures ou 16h30.

Les enfants de l'école maternelle ont obligation de quitter les temps d'activités périscolaires avec une personne autorisée par les parents et dont le nom est inscrit sur le dossier d'inscription.

En cas de problème lors de la sortie du TAP et en fonction de l'heure ; l'enfant sera accueilli soit aux TAP, soit à la garderie périscolaire. Les parents auront obligation ensuite de régulariser l'inscription auprès des services de la commune dans les meilleurs délais.

Seuls les enfants de l'école maternelle sont accompagnés à 16h30 pour le transport scolaire organisé par la communauté de communes.

La commune offre aux enfants différentes activités organisées par des agents recrutés par la commune ou par des bénévoles et/ou intervenants placés sous la responsabilité de la commune.

Ces activités sont organisées tout au long de l'année scolaire, en fonction des moyens de la commune.

Pour pouvoir bénéficier des activités, les parents doivent inscrire leurs enfants et remplir la fiche spécifique Temps d'Activités Périscolaires.

Les enfants sont accompagnés dans les différents lieux d'activité par les agents communaux et/ou les intervenants.

Un agent communal et/ou un intervenant les accompagne dès la fin de l'activité dans les locaux habituels de la garderie périscolaire. Les enfants pourront ensuite quitter ou non l'enceinte de l'école dans les conditions décrites ci-dessus.

Les temps d'activités périscolaires étant des moments d'expérimentation (ateliers d'arts plastiques, activités sportives...), il est conseillé d'habiller les enfants en tenant compte des activités proposées. Il est recommandé de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. L'équipe d'encadrement ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des vêtements.

#### **5.4. Dispositions générales**

A la sortie de classe les enfants qui sont inscrits aux services périscolaires ne doivent pas sortir de la cour d'école.

Les enfants de l'école élémentaire présents à la garderie périscolaire du matin et du soir ou du mercredi après midi seront remis aux personnes ou enfants habilités (dont le nom est inscrit sur le document d'inscription). En cas de remise à des personnes ou enfants non majeurs, les parents devront signer une décharge de responsabilité. A défaut, l'enfant ne sera pas remis à la personne ou enfant.

Les enfants de l'école maternelle présents à la garderie périscolaire du matin et du soir ou du mercredi après midi seront remis uniquement à des personnes majeures dont le nom est inscrit sur le document d'inscription.

Les parents ou les personnes habilitées sont tenus de quitter les lieux dès la remise de l'enfant.

Pendant le temps de prise en charge, les enfants pourront à titre très exceptionnel quitter les services périscolaires seulement avec les représentants légaux signalés dans le dossier d'inscription ou avec une autorisation exceptionnelle signée des parents. Ces personnes devront signer une décharge sur place au moment où ils viendront chercher l'enfant. L'autorisation donnée à des personnes inconnues des services par téléphone par les parents pour récupérer l'enfant pourra être acceptée à titre très exceptionnel sous réserve de la présentation d'une pièce d'identité de la personne qui se présentera pour venir chercher l'enfant. A défaut, l'enfant ne sera pas remis.

Les enfants fréquentant les services périscolaires ne doivent pas être en possession d'objets de valeur, ni d'argent. La commune ne pourra en aucun cas être rendu responsable de la perte de montres, boucles d'oreilles, et autres bijoux dont le port est déconseillé.

Il est strictement interdit aux enfants de posséder des téléphones portables et des objets dangereux tels que ciseaux, chaînes, canifs, compas, objets coupants ou pointus. La commune se réserve le droit de confisquer tout objet de valeur ou dangereux et de les remettre aux parents. En cas de renouvellement de présentation des objets, ceux-ci seront conservés par la commune et remis aux parents en fin d'année.

Il est strictement interdit aux animaux de pénétrer dans l'enceinte des locaux des écoles maternelle et élémentaire.

Chaque service périscolaire est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire et de la Directrice générale des services. Les parents ont la possibilité de contacter en direct des agents responsables des équipes :

- Catherine BAZZOLI – Coordinatrice enfance jeunesse – Tel : 07.88.56.36.19
- Laetitia HYVERT – Tel : 06.88.41.11.43 (pour le Mikado du mercredi après midi)
- Jocelyne RIZZON – Tel : 04.76.13.59.36 (cantine et garderie périscolaire de l'école élémentaire « La Farandole »),
- Josette PEREIRA – Tel : 04.76.68.85.96 (cantine garderie périscolaire de l'école maternelle « Les pitkids »),
- Martine CHIALE – Tel : 06.32.25.31.89 (organisation des TAPS).

Elles sont à votre disposition pour toutes questions ou renseignements complémentaires.

Les parents sont invités à formuler toutes réclamations éventuelles directement auprès des responsables des services. En cas de problèmes importants ou graves, la Directrice Générale des Services peut intervenir. Toutes les informations communiquées restent sous le sceau du respect de la confidentialité.

## **ARTICLE 6 : INFORMATION SUR LES PRESENCES ET ABSENCES**

A l'exception des situations imprévisibles (ex : maladie, hospitalisation, etc.) les présences et absences ponctuelles des enfants aux services périscolaires sont à signaler obligatoirement dans un délai de 48 heures (ou avant vendredi 9 heures pour les présences ou absences du lundi), au service concerné (téléphone n° 04.76.13.59.36 pour l'école élémentaire et n° 04.76.68.85.96 pour l'école maternelle).

En cas d'absence non signalée dans les délais énumérés ci-dessus :

- Pour la garderie périscolaire :
  - le matin, le forfait du matin sera facturé.
  - le mercredi de 11h30 à 12h30 : la 1<sup>ère</sup> demi-heure sera facturée.
  - Le mikado du mercredi après midi : la demi journée sera facturée avec ou sans repas en fonction de votre inscription
  - le soir, la 1<sup>ère</sup> demi-heure sera facturée.
- Pour la cantine :
  - Facturation du repas
- Pour le T.A.P. :



- Facturation de la formule choisie.

En cas de grève ou d'absence de leur enseignant, les parents des enfants concernés doivent obligatoirement signaler sans délai l'absence de leur enfant aux services périscolaires. En effet l'absence d'un enseignant n'oblige par un enfant à être absent de l'école. En cas d'absence de l'enfant, le repas étant commandé par avance, la commune ne peut être tenue responsable de cette absence et le repas uniquement sera facturé.

En cas de fermeture des services périscolaires pour cause de grève ou autre, les repas et/ou la garderie périscolaire ne seront pas facturés aux parents.

En cas de voyage scolaire, classe transplantée, sortie de ski, les enseignants transmettent à la mairie la date de la sortie pour annulation des services. Aucune facturation ne sera appliquée pour la garderie périscolaire et la cantine.

En cas de maladie ou hospitalisation de l'enfant, les parents devront également signaler l'absence de leur enfant, même hors délai. La facturation ne sera pas appliquée que sur présentation d'un certificat médical ou après concertation avec les services de la mairie pour justifier de l'absence en cas de maladie ne nécessitant pas un certificat médical.

Les parents ont la possibilité de signaler les absences ou présences par internet à l'adresse suivante : <https://cretsenbelledonne.les-parents-services.com>

Un identifiant leur sera attribué au moment de l'inscription.

## **ARTICLE 7 : TARIFS ET FACTURATION**

La participation des familles est modulée en fonction du quotient familial selon une grille de tarif qui est votée par le conseil municipal, chaque année scolaire. (cf. document joint).

La facturation des services périscolaires a lieu mensuellement. Les factures sont à régler auprès du percepteur avant le 25 du mois suivant.

L'absence de paiement au bout de 2 mois donnera lieu à l'édition d'un titre de recettes qui autorisera le Trésor Public à engager des poursuites.

## **ARTICLE 8 – DISCIPLINE**

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel,
- obéissance aux règles.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,

- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une rencontre aura lieu entre un représentant de la commune et les représentants légaux de l'enfant.

Si les faits se prolongent, un avertissement par écrit sera envoyé aux représentants légaux en précisant les risques de cet agissement.

Si l'avertissement reste vain, une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 jours pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

- GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Rencontre entre les représentants légaux et un représentant de la commune</b>		
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé  Refus d'obéissance  Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé  Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
	Comportement provocant ou	

Non respect des biens et des personnes	insultant  Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / Poursuites pénales

## **ARTICLE 9 – SOINS - ALLERGIES ET AUTRES INTOLERANCES**

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir la commune lors de l'inscription aux services périscolaires et fournir un certificat médical.

Suivant les cas, la commune, après concertation avec le personnel du restaurant scolaire, pourra refuser ou accepter l'inscription de l'enfant aux services.

En cas d'accueil de l'enfant au service, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. En cas de refus d'engager un PAI, malgré une allergie avérée, la commune se réserve le droit de refuser l'enfant.

Seuls des repas de substitution sont prévus pour les enfants qui ne mangent pas de porc ou qui sont végétariens.

Aucun enfant ne sera accepté si la fiche sanitaire n'a pas été remplie. En aucun cas, les médicaments ne doivent être laissés dans les poches ou le sac de l'enfant.

Aucun traitement médical n'est administré par les agents des services périscolaires, même en cas de présentation d'une ordonnance médicale.

En cas de maladie ou de blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours seront contactés si nécessaire. Les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les plus brefs délais.

Pour les enfants bénéficiant d'un suivi médical spécial (traitement de fond) ou de pathologies particulières et qui peuvent avoir des conséquences sur le comportement ou la santé de l'enfant, les parents sont invités à en informer obligatoirement la responsable du service. A défaut d'information, la commune dégage sa responsabilité en cas d'incident ou d'accident causé par cette absence d'information.

## **ARTICLE 10 – ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement. Il doit être obligatoirement signé et rapporté en même temps que le dossier d'inscription.

## **ARTICLE 11 – EXECUTION**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Le Maire

Jean-Louis MARET

---

### **PARTIE RESERVEE A L'ENFANT ET A SES PARENTS**

Mr et Mme .....

et leur enfant .....

Attestent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Date :

Signatures :

*Délibéré par le Conseil municipal le 21 juillet 2016*