



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE CRÊTS EN BELLEDONNE

La commune de Crêts en Belledonne offre différents services pour les enfants scolarisés au sein des écoles maternelle et élémentaire :

- **Cantine** : une heure pour le service du repas de midi entre 11h30 et 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  
- **Garderies périscolaires** :
  - Le matin de 7h30 à 8h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - La pause méridienne d'une heure avant ou après les repas (11h30 ou 12h30) les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - Le soir de 16h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
  
- **Accueil périscolaire MIKADO le mercredi** en journée complète de 8h à 18h.

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

- **Catherine BAZZOLI**, coordinatrice enfance jeunesse  
[cbazzoli@mairieceb.fr](mailto:cbazzoli@mairieceb.fr) / Tel : 07.88.56.36.19
- **Jocelyne RIZZON**, responsable cantine et garderie périscolaire de l'école élémentaire « La Farandole »  
[jrizzon@mairieceb.fr](mailto:jrizzon@mairieceb.fr) / Tel : 04.76.13.59.36 joignable de 7h30 à 13h30 et de 16h à 18h30
- **Josette PEREIRA**, responsable cantine et garderie périscolaire de l'école maternelle « Les Ptitkids »  
[jpereira@mairieceb.fr](mailto:jpereira@mairieceb.fr) / Tel : 04.76.68.85.96 joignable de 7h15 à 8h45, de 10h30 à 13h30 et de 16h à 18h30
- **Gaëlle BELLIN**, responsable accueil de loisirs périscolaire Mikado  
[mikado@mairieceb.fr](mailto:mikado@mairieceb.fr) / Tel : 06. 88.41.11.43
- **Maxime VIVES**, inscriptions et désinscriptions cantine et périscolaire + facturation  
[cantine@mairieceb.fr](mailto:cantine@mairieceb.fr) / Tel : 04.76.45.90.30 joignable de 8h30 à 10h30 tous les jours.

Ils 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, le maire peut être

sollicité. Toutes les informations communiquées restent sous le sceau du respect de la confidentialité.

## **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.

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 dans le respect d'autrui ;
- Un temps de convivialité sans chahut excessif.

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

### **1.2 Garderies périscolaires :**

#### Ecole maternelle et élémentaire :

Les services de garderie périscolaire fonctionnent dans les salles des restaurants des deux écoles.

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

Cette structure périscolaire a pour vocation, au-delà du 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 celle-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 Accueil périscolaire MIKADO :**

Le service fonctionne dans les locaux de l'école maternelle.

L'accueil du matin est organisé de 8h à 9h30, le départ du soir est organisé de 16h30 à 18h.

En cas de sortie à la journée, le départ sera de 17h à 18h si besoin afin de permettre aux enfants de profiter un maximum de leur sortie.

## **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.

## **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), quel que soit le lieu de domicile des parents.

### **3.1 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.

### **3.2 Pour les garderies périscolaires :**

Le nombre de places disponible est de 56 enfants en élémentaire et 30 enfants en maternelle.

### **3.3 Pour l'accueil périscolaire MIKADO :**

Le nombre de places disponible est limité à 36 enfants.

### **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 les garderies périscolaires :

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 places disponibles).

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.

## **4.2 Procédures d'inscriptions**

### **4.2.1 Dossiers d'inscription**

Les inscriptions pour une fréquentation régulière ou occasionnelle sont à renouveler 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 ou à télécharger sur le site de la commune. Les délais de retour des dossiers sont fixés chaque année. Après cette date les demandes seront étudiées et acceptées selon les places disponibles.

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.

Les demandes peuvent faire l'objet d'un refus en cas de manque de place pour respecter les normes de sécurité liées aux locaux.

**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 automatiquement 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.

### **4.2.2 Inscriptions ou désinscriptions occasionnelles**

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.

Dans tous les cas, les inscriptions sont à faire :

- Soit auprès de Maxime VIVES par téléphone au 04 76 45 90 30 ou par mail [cantine@mairieceb.fr](mailto:cantine@mairieceb.fr)
- Soit par internet sur le portail Mon espace famille : <http://monespacefamille.fr>

Pour ce portail l'accès est activé par les services de la commune et un lien de connexion vous sera envoyé.

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

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

### **5.1 Garderies périscolaires**

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

**En cas de retard répété supérieur à 3 et au-delà de 18h30, le coût de la demi-heure entamée sera doublé.**

En cas d'absence des parents ou de la personne désignée au moment de la fermeture du service et si les parents sont injoignables, l'agent chargé de la garderie périscolaire contactera la municipalité. 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 Accueil de loisirs périscolaire Mikado du mercredi**

Les animateurs assurent la mise en place d'animations, l'encadrement et la sécurité des enfants sur les horaires d'ouverture.

### **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 soir 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 soir 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.

En cas d'organisation d'aide aux devoirs ou d'activités pédagogiques complémentaires par les enseignants pour un enfant, il est accepté que l'enfant concerné arrive après l'heure d'ouverture du service. Le temps facturé débutera à l'arrivée de l'enfant pour la garderie du soir. La facturation du service concernée s'appliquera selon la délibération prise. Cette autorisation ne concerne strictement que les aides aux devoirs organisées par les enseignants.

Les enfants fréquentant les services périscolaires ne doivent pas être en possession d'objet de valeur, ni d'argent. La commune ne pourra être rendue 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, tout objet connecté (ex. : montre connectée) et des objets dangereux tels que ciseaux, chaînes, canifs, compas, objets coupants ou pointus. Les agents se réservent 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.

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

A l'exception des situations imprévisibles (ex : maladie, hospitalisation, etc.) ou en cas d'absence prolongée (vacances), les absences ponctuelles des enfants aux services périscolaire sont à signaler obligatoirement dans un délai de 48 heures (ou avant vendredi 9 heures pour les absences du lundi), auprès de Maxime VIVES ou par le biais du site « mon espace famille ».

Quelle que soit la raison, il faut penser à signaler, même hors délai, l'absence de l'enfant quel que soit le service utilisé. Sans signalement, la prestation sera facturée.

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

- Pour la garderie périscolaire :
  - 1<sup>ère</sup> demi-heure sera facturée.
- Pour la cantine :
  - Facturation du repas et du temps de garde

La facturation ne sera pas appliquée, que si les parents présentent les documents suivants :

- ✓ Une attestation sur l'honneur des parents indiquant que l'enfant est malade, en précisant les dates (valable uniquement entre 1 et 2 jours d'absence consécutifs).
- ✓ Un certificat médical si l'enfant est malade au-delà de deux jours consécutifs.

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.

Exceptions : la facturation ne sera pas appliquée dans les cas suivants :

- 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.
- En cas de fermeture des services périscolaires, les repas et/ou la garderie périscolaire ne seront pas facturés aux parents. A noter qu'en cas de besoin la commune informe les parents via la page Facebook ou le site Alerte Citoyens de l'ouverture ou fermeture des services.

## **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.

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 deux 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'agissement 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, 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   | Rappel au règlement                          |
|  | Refus d'obéissance   |  |
|  | Remarque déplacée ou agressive   |  |
|  | Persistance d'un comportement non policé   | Avertissement                                |
|  | Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique   |  |
| <b>Sanctions disciplinaires</b>  |  |  |
| Non respect des biens et des personnes   | Comportement provocant ou insultant  | Exclusion temporaire                         |
|  | Dégradations mineures du matériel mis à disposition  |  |
| 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 /<br>Poursuites pénales |

## **ARTICLE 9 : SOINS, ALLERGIES ET AUTRES INTOLÉRANCES**

### **5.1 Règles appliquées dans tous les services**

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.

### **5.1 Règles complémentaires à l'accueil périscolaire du MIKADO**

Pour les enfants ayant des difficultés passagères de mobilité (ex : plâtre, béquille ...), les parents **ont l'obligation de prévenir le responsable de la structure**. En cas d'animation extérieure, ou sportive, **la commune se réserve la possibilité de refuser l'enfant**, afin d'une part, de ne pas pénaliser les autres enfants et d'autres part, permettre d'anticiper l'accueil de l'enfant si cela est possible. Dans tous les cas, les parents devront fournir un certificat médical attestant la possibilité de faire des activités au sein des services périscolaires.

### **ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

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

### **ARTICLE 11 : EXÉCUTION**

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.



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE**  
**CRÊTS EN BELLEDONNE**

**PARTIE RÉSERVÉE A L'ENFANT ET À SES PARENTS**

M. 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 du 20 mai 2021*



