

# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES DE BRIE-ET-ANGONNES 2016-2017

Ce document fixe le règlement intérieur des services périscolaires de la commune de Brié-et-Angonnes.

Pour la rentrée 2016, l'utilisation d'un portail Web est prévue pour la gestion des services périscolaires directement par les parents. Ce portail impactera les méthodes d'inscription et modification, mais les principes de ce règlement resteront valides. Les parents seront tenus informés des nouvelles procédures.

## 1 INTRODUCTION

---

Pendant l'ensemble de la période scolaire, la commune de Brié-et-Angonnes met à disposition des enfants scolarisés au groupe scolaire du Barlatier différents services scolaires. Ces services sont les suivants :

- Un transport scolaire gratuit.
- Un restaurant scolaire.
- Un AMA (Accueil Multi Activités).
- Des TAP (Temps d'Accueil Périscolaire).

**IMPORTANT ! Il est demandé aux parents d'être sensibles au bien être de leur enfant lorsqu'ils l'inscrivent aux services périscolaires. En effet, des enfants en bas âge passent la journée complète à l'école avec, pour conséquence, une fatigue excessive.**

## 2 CONTACTS

---

Pour toutes les interactions avec les services municipaux dans le cadre du présent règlement, les contacts sont :

- La responsable du service scolaire
  - à l'école aux heures de fonctionnement
  - Téléphone fixe : 04 76 72 06 03
  - Téléphone mobile : 06 86 27 16 94
  - Mail : [questions.scolaires@brie-et-angonnes.fr](mailto:questions.scolaires@brie-et-angonnes.fr)
- A défaut, la mairie, aux heures d'ouverture :
  - 2, place de l'église
  - Téléphone : 04 76 73 63 35
- En cas d'urgence, la garderie
  - Téléphone : 04 76 71 26 55 (ou 06 86 27 16 94)

# 3 DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SERVICES

---

## 3.1 Responsabilité et Sécurité

---

**IMPORTANT !** La municipalité se doit d'offrir la sécurité physique des enfants sous sa responsabilité. Cette règle est non négociable et structure le présent document. Néanmoins, la municipalité n'a pas autorité sur les enfants ; ce sont les responsables légaux qui détiennent cette autorité. Par voie de conséquence, ils ont une responsabilité vis-à-vis du comportement de leur enfant. Cette complémentarité, bénéfique pour l'enfant, implique que les actions de la municipalité et des responsables légaux doivent être concertées et cohérentes.

- Art. 1 Les enfants sont sous la responsabilité de la Commune dès lors qu'ils sont accueillis et pris en charge par le personnel communal, dans le cadre des services extra-scolaires.
- Art. 2 La commune est dégagée de toute responsabilité en cas d'accident survenu à l'enfant en dehors des bâtiments scolaires et des heures normales de fonctionnement du service dans lequel il est accueilli.
- Art. 3 Si les responsables légaux sont invités dans l'enceinte de l'école, leurs enfants sont sous leur responsabilité à moins qu'il en soit convenu autrement avec le personnel municipal.
- Art. 4 La commune souscrit une assurance « responsabilité civile » pour les activités périscolaires. Les responsables légaux doivent également souscrire une assurance « responsabilité civile » ainsi qu'un « individuel accident » couvrant les dommages pour les activités périscolaires.
- Art. 5 Pour la sécurité des enfants, il leur est interdit d'apporter des objets dangereux ou présumés comme tels, sous peine de confiscation.
- Art. 6 Le port de bijoux, objet de valeur, argent se fait au risque des familles.
- Art. 7 Afin d'éviter tout danger, les personnes extérieures à l'école (parents, familles, assistantes maternelles, responsables légaux, ...) ne pourront entrer dans l'enceinte de l'école que s'ils y ont été invités.

## 3.2 Comportement

---

- Art. 8 Les enfants confiés aux personnels scolaires et aux animateurs doivent avoir un comportement compatible avec une vie de groupe et s'interdire toute attitude violente.
- Art. 9 Les enfants doivent respecter leurs camarades et le personnel.
- Art. 10 En cas de manquement aux règles de « bon comportement », Monsieur le Maire, alerté, pourra prendre toute décision adaptée.
- Un avertissement sera pris à l'encontre de l'enfant ayant eu un mauvais comportement.
  - En cas de récidive l'enfant sera exclu une semaine des services périscolaires.
  - Un nouveau mauvais comportement entraînera une exclusion pendant toute la durée de la période.
- Art. 11 Dans tous les cas d'exclusion, les règles du présent règlement restent valides. Cela signifie que les services périscolaires seront dus (services non annulés, forfait TAP, etc.).

### 3.3 Permis à points

---

La mise en place du permis à points a pour objectif d'apprendre la citoyenneté aux enfants tout en les responsabilisant sur leur comportement et en insistant sur la notion de respect des autres et de soi-même. Plus l'enfant grandit, plus il va être confronté à des règles de vie commune. Plus il va les intégrer, plus il va prendre conscience de l'autre et de son comportement. Ces règles constituent des limites structurantes pour lui. Le travail de l'adulte va dans le sens de la « sociabilisation » de l'enfant.

Art. 12 Les objectifs poursuivis sont :

- Dégager un axe d'éducation à la vie collective sur un plan éducatif et non répressif
- Développer un outil de communication entre les différents acteurs éducatifs (parents et intervenants)
- Contribuer à ce que les temps d'accueil soient des moments conviviaux dans la journée de l'enfant.

Art. 13 Le permis à points compte 12 points en début d'année. Les retraits de points peuvent aller de 1 point à 6 points en fonction de la gravité et de la récidive :

- 1 point : écart de langage, grossièreté, bousculade
- 2 points : non-respect de la nourriture ou du matériel
- 3 points : non-respect du personnel, du camarade, ou insolence
- 6 points : agression ou violence

N.B : un acte de violence grave entrainera une sanction proportionnée.

Les retraits de points sont notifiés aux parents lorsqu'il ne reste que 9, 6, ou 3 points.

L'exclusion restant la décision ultime, la démarche prévoit un échange avec les parents.

### 3.4 Facturation

---

Art. 14 Les tarifs des services périscolaires, fixés par le conseil municipal de Brié-et-Angonnes, sont établis par référence au quotient familial du ou des parents habitant sur la commune et calculés par la caisse d'allocations familiales de Grenoble.

Art. 15 Une tarification spécifique sera appliquée aux enfants « extérieurs ». Cette tarification est fixée par délibération du conseil municipal.

Art. 16 Les justificatifs du quotient familial doivent être obligatoirement fournis à la mairie lors de la rentrée de septembre et celle de janvier sous peine de se voir appliquer la tranche la plus élevée.

Art. 17 Les changements de quotient familial sont alignés sur les débuts de mois. La demande de changement de quotient familial (et son justificatif officiel) doit avoir lieu la première quinzaine d'un mois pour sa prise en compte le mois suivant. Les services municipaux se donnent le droit de vérifier la justesse des informations fournies auprès de la CAF et d'effectuer les corrections de tarifications.

Art. 18 Les changements de situations familiales sont à signaler en mairie pour mise à jour des informations.

Art. 19 Chaque famille recevra périodiquement une facture pour l'ensemble des services périscolaires utilisés sur la période échue. Afin d'éviter des factures trop importantes, les rythmes prévus sont : mensuel pour la restauration, bimestriel pour l'accueil périscolaire, et en cours de trimestre pour les TAP.

Art. 20 Ces factures seront à acquitter auprès de la Trésorerie de Vizille à réception.

Art. 21 À défaut de paiement dans les délais requis et d'absence de contact pris en mairie, l'enfant concerné pourra se voir refuser l'accès aux services périscolaires. Par ailleurs, les règles usuelles de recouvrement seront déclenchées.

Art. 22 Afin d'éviter des règlements de trop faibles valeurs (en débit ou en crédit), une facture peut être reportée sur la période de facturation suivante.

## 3.5 Inscription

Afin de planifier ces différents services, une inscription préalable est généralisée. Cette inscription préalable permet de savoir, à chaque instant, où doit se trouver un enfant et le rediriger si besoin. Elle permet aussi d'adapter les ressources humaines nécessaires.

Cette inscription préalable engage les responsables légaux, c'est pourquoi les modifications et annulations se feront selon des conditions précises. Par exemple, dans le cadre de la restauration scolaire, il est inacceptable que la commune jette des repas pour des enfants absents.

Art. 23 L'inscription préalable de tout enfant est obligatoire.

Art. 24 Les services périscolaires sont exclusivement accessibles aux enfants scolarisés sur Brié-et-Angonnes et dont les responsables légaux ont signé ce règlement intérieur. Par ailleurs, lors de l'inscription sera demandé l'attestation de la Caisse d'allocations familiales et le numéro d'allocataire.

Art. 25 Les enfants doivent être **propres et autonomes** pour accéder aux services périscolaires.

Art. 26 Les services sont accessibles les jours d'ouverture de l'école et automatiquement suspendus les jours de fermeture globale de l'école (vacances scolaires, jours fériés). Dans tous les autres cas (grèves, sorties, voyages, absences d'un enseignant) l'annulation doit être effectuée par les responsables légaux

Art. 27 Tout service commandé et non annulé selon ce règlement est dû.

Art. 28 En cas de répétitions de retards sur la récupération ou de présences non planifiées (que ce soit bus, cantine, AMA ou TAP), l'enfant pourra se voir confié au policier municipal afin qu'un responsable légal vienne le chercher et exclu globalement de l'accueil périscolaire.

Art. 29 Afin de permettre aux responsables légaux de s'organiser, les imprévus du mois de septembre ne sont pas comptabilisés.

## 3.6 Maladie et absence

Art. 30 Si un enfant ne va pas à l'école pour cause de maladie, et ne vient pas aux services périscolaires, les cas suivants s'appliquent :

- Si un certificat médical est présenté, les services (hors forfait TAP) sont dus jusqu'au lendemain de la présentation.
- Pour tout autre écrit prévenant de l'absence (de préférence un courriel à [questions.scolaires@brie-et-angonnes.fr](mailto:questions.scolaires@brie-et-angonnes.fr)), les services (hors forfait TAP) réservés pour les trois jours suivants sont dus.
- Si aucun écrit n'est présenté, les services sont dus pendant toute la période de l'absence.

Art. 31 Si l'enfant est malade pendant un des accueils, les responsables légaux seront prévenus. Le cas échéant, il peut être demandé aux responsables légaux de venir chercher l'enfant.

Art. 32 Le personnel n'est pas autorisé à donner un médicament à un enfant malade, sauf en cas de prescription du médecin scolaire dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

Art. 33 La suspension des services prend fin sur déclaration des parents. Ils doivent l'indiquer explicitement aux services périscolaires.

## 3.7 Modification anticipée

---

Art. 34 Une modification de l'inscription est possible sans pénalité jusqu'au **jeudi 14h de la semaine précédant la modification**. En cas de vacances, c'est le jeudi précédant celles-ci qui fait foi. En cas de problème général d'application de cet article (horaires professionnels variables, ...), merci de prendre contact avec les services pour trouver des aménagements.

Art. 35 Les modifications se font en utilisant les contacts indiqués dans le présent règlement.

# 4 LE TRANSPORT SCOLAIRE

---

Compte tenu de l'étendue de la commune, la municipalité a décidé de mettre en place un bus scolaire afin de réduire le nombre de voitures aux alentours du groupe scolaire.

## 4.1 Horaires

---

| Créneau                           | L<br>u | M<br>a | M<br>e | J<br>e | V<br>e |
|-----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 8h10 Arrivée à P+R de Tavernolles |        |        |        |        |        |
| 8h11 Départ de Tavernolles        |        |        |        |        |        |
| 8h17 Arrêt au Souveyron           | X      | X      | X      | X      | X      |
| 8h25 Arrivée au groupe scolaire   |        |        |        |        |        |

## 4.2 Facturation

---

Art. 36 La municipalité prend en charge le coût de ce transport pour les enfants du groupe scolaire du Barlatier. Ce bus est donc **gratuit** pour les familles.

## 4.3 Inscription

---

Art. 37 Les enfants utilisant potentiellement ce service doivent préalablement se déclarer aux services municipaux.

## 4.4 Fonctionnement

---

Art. 38 Les responsables légaux doivent être présents jusqu'au départ du bus. En cas d'absence, la municipalité se réserve le droit de désinscrire l'enfant du service.

Art. 39 Pour des raisons de sécurité (nombre de places limitées, âge légal [3 ans minimum], ...), les enfants peuvent se voir refuser l'accès au bus, et remis aux responsables légaux. Par ailleurs, à chaque arrêt, une fois les portes refermées, le bus ne prend plus aucun enfant.

Art. 40 Un agent communal est présent dans le bus, afin de veiller à la sécurité du transport.

Art. 41 A leur arrivée à l'école, les enfants sont pris en charge par le personnel de l'accueil périscolaire.

# 5 LA RESTAURATION SCOLAIRE

---

## 5.1 Horaires

---

| Créneau                       | L<br>u | M<br>a | M<br>e | J<br>e | V<br>e |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Restauration De 11h45 à 13h20 | X      | X      |        | X      | X      |

## 5.2 Allergies

---

- Art. 42 Le signalement de toute allergie alimentaire est obligatoire. Un P.A.I (projet d'accueil individualisé) est alors mis en place. Il est établi par le directeur de l'école, à la demande des responsables légaux avec la participation du médecin scolaire et d'un représentant communal du service restauration.
- Art. 43 En fonction de la gravité de l'allergie, le P.A.I. peut préconiser la fourniture d'un panier repas pour l'enfant.
- Art. 44 Ce P.A.I est renouvelable chaque année.

# 6 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

---

## 6.1 Horaires

---

Art. 45 L'accueil est ouvert avec les horaires suivants.

| Créneau    |               | L<br>u | M<br>a | M<br>e | J<br>e | V<br>e |
|------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Matin      | 8h00 - 8h30   | X      | X      |        | X      | X      |
| Midi       | 11h30 - 12h30 |        |        | X      |        |        |
| Après-midi | 15h30 - 18h00 | X      | X      |        | X      | X      |
| Final      | 18h00 - 18h15 | X      | X      |        | X      | X      |

Art. 46 En cas d'un nombre insuffisant d'enfants, le créneau « Final » pourra être supprimé. Un délai suffisant permettra aux parents de trouver des solutions alternatives.

## 6.2 Tarification

---

Art. 47 L'unité de facturation est la demi-heure.

Art. 48 Une plage horaire est entièrement due lors de la présence d'un enfant à tout ou partie de celle-ci.

## 6.3 L'inscription préalable

---

Afin de planifier le fonctionnement, l'accès à l'accueil périscolaire se fait par inscription préalable. Cette inscription permettra aux responsables légaux d'indiquer les plages horaires durant lesquelles leur enfant bénéficie des services.

## 6.4 Règles générales de la récupération

---

Art. 49 Suivant les conditions, les lieux de récupération peuvent être :

- Les portails de l'école : le simple battant avec interphone ou le double battant,
- Le sas d'entrée à la salle de sport (en passant derrière la maternelle),
- L'entrée du hall de l'élémentaire en passant par la cour de la maternelle
- ...

Art. 50 Les parents sont informés du lieu de récupération par courrier électronique ou par affichage.

Art. 51 Les enfants de maternelle sont récupérables entre 16h15 et 16h30, puis à 17h00, puis en continu à partir 17h30. Les enfants d'élémentaire à 16h00, 16h30 (sauf TAP), à 17h00, et en continu à partir de 17h30.



# 7 DES DISPOSITIONS RELATIVES AUX T.A.P.

---

## 7.1 Principes généraux

---

- Art. 52 L'inscription à un TAP est un engagement pour le trimestre.
- Art. 53 L'inscription aux TAP se fait par le remplissage d'une fiche de souhaits fournie par les services municipaux.
- Art. 54 L'absence de retour de la fiche d'inscription signifie la non inscription de l'enfant aux TAP
- Art. 55 En cas d'absence d'un intervenant, l'enfant est automatiquement basculé en AMA.
- Art. 56 Sur demande motivée des parents, l'inscription à un TAP peut être transformée en une inscription à l'AMA, c'est-à-dire, que l'enfant est inscrit en AMA sur le créneau du TAP auquel il ne désire plus participer. Ce changement est définitif jusqu'à la fin du trimestre.
- Art. 57 Si l'enfant est invité à aller en APC l'annulation de l'inscription est possible pour le trimestre. Pour cela, contact doit être pris avec les services périscolaires.

## 7.2 Spécificités de l'école maternelle

---

- Art. 58 Le fonctionnement et la tarification sont identiques à ceux de l'accueil périscolaire.
- Art. 59 Pour les enfants inscrits en école maternelle, 4 temps de  $\frac{3}{4}$  heures (de 15h30 à 16h15) sont prévus les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

## 7.3 Spécificités de l'école élémentaire

---

- Art. 60 La tarification des TAP est un forfait trimestriel. Aucune déduction ne sera faite sur celui-ci.
- Art. 61 La facturation est établie en cours de période.
- Art. 62 Les enfants en élémentaire ont le droit de s'inscrire à au plus 2 TAP par semaine.
- Art. 63 Les séances de TAP ont lieu entre 15h30 et 17h00 et ne sont pas interruptibles.

## 8 SIGNATURE

Par votre signature, vous reconnaissez avoir lu, compris et accepté l'ensemble des règles stipulées dans ce document. Par ailleurs, vous certifiez que votre enfant est couvert par une assurance extrascolaire.

Cette dernière page est à retourner en mairie sous forme physique ou par scan

### RESPONSABLE LÉGAL :

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro allocataire CAF : \_\_\_\_\_

Téléphone portable 1 (pour SMS) : \_\_\_\_\_

Téléphone portable 2 (pour SMS) : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

### ENFANT(S) SCOLARISÉ(S) :

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ ,

Le \_\_\_\_\_

Signature des responsables légaux de l'enfant,

(Précédée de « lu et approuvé »)