

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES DE BRIE-ET-ANGONNES

année scolaire 2020-2021

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

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 périscolaires. Ces services sont les suivants :

- Un transport scolaire gratuit.
- Un restaurant scolaire.

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

- Art. 1 Pour les interactions avec les services municipaux dans le cadre du présent règlement, les contacts sont :
- Dans le cas général (modifications de réservations, questions, remarques, ... : questions.scolaires@brie-et-angonnes.fr)
 - Pour des questions nécessitant une interaction immédiate :
 - La coordinatrice du service scolaire : 04 76 72 06 03 (aux heures de fonctionnement)
 - La mairie : 04 76 73 63 35 (aux heures d'ouverture)
 - En cas d'urgence :
 - Garderie : 04 76 71 26 55 (ou 06 86 27 16 94)
 - Coordinatrice du service scolaire : 06 86 27 16 94
- Art. 2 Les échanges par mél sont à privilégier. Les SMS peuvent être utilisés en cas d'urgence.
- Art. 3 Par ailleurs, en signant ce règlement, vous autorisez les agents à être en possession d'un moyen de vous contacter (téléphone, mél ou autre) afin de vous prévenir sur le temps t'accueil

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. 4 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. 5 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. 6 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. 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.
- Lorsque 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.
- Concernant les objets : Pour la sécurité des enfants, il leur est interdit d'apporter des objets dangereux ou présumés comme tels, sous peine de confiscation. D'autre part, le port de bijoux, objet de valeur, argent se fait au risque des familles. Enfin, téléphone, appareil photo, enregistreur, MP3, et tout autre appareil électronique sont interdits dans l'enceinte de l'école durant le temps périscolaire. Si un enfant est repéré avec un appareil alors ce dernier lui sera confisqué et restitué à ses responsables légaux.

3.2 Comportement

- Art. 8 Les enfants confiés au personnel du service périscolaire 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 entrainera 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 non annulés seront dus.

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. Par exemple :

- 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, attitude dangereuse pour l'enfant ou pour autrui

Art. 14 Les retraits de points sont notifiés aux parents. L'exclusion restant la décision ultime, la démarche prévoit un temps d'échange avec les parents.

Art. 15 A la discrétion du personnel périscolaire, une partie des points peut être retrouvée par le biais d'actions collectives effectuées par un enfant.

3.4 Facturation

Art. 16 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 domiciliés sur la commune et calculés par la caisse d'allocations familiales de Grenoble.

Art. 17 Une tarification spécifique sera appliquée aux enfants « extérieurs ». Cette tarification est fixée par délibération du Conseil municipal.

Art. 18 La tarification au quotient familial sera appliquée pour les élèves extérieurs scolarisés en classe ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire).

Art. 19 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. 20 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. 21 Les changements de situations familiales sont à signaler en mairie pour mise à jour des informations.

Art. 22 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 et bimestriel pour l'accueil périscolaire.

Art. 23 Ces factures seront à acquitter auprès de la Trésorerie de Vizille à réception.

Art. 24 À défaut de paiement dans les délais requis et d'absence de contact pris en mairie, l'enfant concerné pourrait se voir refuser l'accès aux services périscolaires. Par ailleurs, les règles usuelles de recouvrement seront déclenchées.

Art. 25 Afin d'éviter des règlements de trop faibles valeurs 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. 26 L'inscription préalable de tout enfant est obligatoire via le portail famille.
- Art. 27 Les services périscolaires sont exclusivement accessibles aux enfants scolarisés sur Brié-et-Angonnes et ayant 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. 28 Les enfants doivent être **propres et autonomes** pour accéder aux services périscolaires.
- Art. 29 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. 30 Tout service commandé et non annulé selon ce règlement est dû.
- Art. 31 En cas de répétitions de retards sur la récupération ou de présences non planifiées (que ce soit bus, cantine), 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. 32 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. 33 En cas de maladie contagieuse, les services périscolaires suivent les règles d'éviction appliquées par la direction du groupe scolaire (cf. règlement scolaire).
- Art. 34 Si un enfant, pour cause de maladie, ne vient pas au restaurant scolaire, le repas commandé sera facturé. Si aucun repas n'est décommandé, les repas sont dus pendant toute la période de l'absence.
- Art. 35 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. 36 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. 37 La suspension des services prend fin sur déclaration des parents. Ils doivent l'indiquer explicitement aux services périscolaires.
- Art. 38 En cas d'absence d'un enseignant, si les parents ont la gentillesse de garder leur enfant, pour ne pas surcharger les classes, le repas du jour commandé ne sera pas facturé.

3.7 Modification anticipée

- Art. 39 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. 40 Les modifications se font via le portail famille et, à défaut, 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 | Lu | Ma | Me | Je | Ve |
|--|----|----|----|----|----|
| 8h10 Arrivée à P+R de Tavernolles | | | | | |
| 8h11 Départ de Tavernolles | X | X | | X | X |
| 8h17 Arrêt au Souveyron | | | | | |
| 8h25 Arrivée au groupe scolaire | | | | | |

4.2 Facturation

Art. 41 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. 42 Les enfants utilisant potentiellement ce service doivent préalablement se déclarer aux services municipaux.

4.4 Fonctionnement

Art. 43 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. 44 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.

Art. 45 Un agent communal est présent dans le bus, afin de veiller à la sécurité du transport.

Art. 46 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 | | Lu | Ma | Me | Je | Ve |
|---------------------|---------------------|----|----|----|----|----|
| Restauration | De 11h45 à 13h20 | X | X | | X | X |

5.2 Allergies

- Art. 47 Le signalement de toute allergie alimentaire est obligatoire. Un P.A.I (projet d'accueil individualisé) est alors mis en place et doit être renouvelé annuellement. 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. 48 En fonction de la gravité de l'allergie, le P.A.I. peut préconiser la fourniture d'un panier repas pour l'enfant.
- Art. 49 Inversement, pour tout enfant, présent à la cantine, mais apportant son propre panier repas, un P.A.I sera exigé.

6 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

6.1 Horaires

Art. 50 L'accueil est ouvert avec les horaires suivants.

| Créneau | Lu | Ma | Me | Je | Ve |
|---------------------------------|----|----|----|----|----|
| Initial 7h45 – 8h20 | X | X | | X | X |
| Après-midi 16h15 – 18h00 | X | X | | X | X |
| Final 18h00 – 18h15 | X | X | | X | X |

Art. 51 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. 52 La tarification appliquée est décrite dans le document « Information tarification périscolaire ».

Art. 53 Une plage horaire est entièrement due lors de la présence d'un enfant à tout ou partie de celle-ci.

Art. 54 Gratuité du créneau horaire de 18h00 à 18h15. Le créneau 7h45 à 8h20 facturé uniquement 30 minutes.

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. 55 Suivant les conditions, les lieux de récupération peuvent être :

- Les portails de l'école : le simple battant avec interphone ou le double battant,
- L'entrée du hall de l'élémentaire en passant par la cour de la maternelle
- Le portail de la maternelle
- Ou autres selon indications fournies par les services.

Art. 56 Les parents sont informés du lieu de récupération par courrier électronique ou par affichage.

Art. 57 Les enfants sont récupérables entre 16h15 et 16h30, puis à 17h00, puis en continu à partir 17h30.