



Commune de Brié-et-Angonnes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRISCOLAIRES



ÉCOLE DU BARLATIER

1 TABLE DES MATIERES

1	TABLE DES MATIERES.....	2
2	INTRODUCTION	2
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES D’ACCUEIL	3
3.1	LE PERSONNEL / CONTACT.....	3
3.2	LES RESPONSABILITÉS	3
3.2.1	RESPONSABILITES DES PARENTS (OU DES REPRESENTANTS LEGAUX) :.....	3
3.2.2	RESPONSABILITES DE LA COMMUNE :	3
3.3	L’ASSURANCE	4
3.4	LES REGLES DE VIE	4
3.4.1	LE PERMIS A POINTS :	4
3.5	LA TARIFICATION	5
3.5.1	LES TARIFS :	5
3.5.2	LA FACTURATION :	5
4	LES SERVICES PÉRISCOLAIRES	5
4.1	L’INSCRIPTION	5
4.1.1	LE PORTAIL FAMILLE : L’INSCRIPTION PREALABLE DE TOUT ENFANT EST OBLIGATOIRE VIA LE PORTAIL FAMILLE.	6
4.1.2	LA RESERVATION ET LE PAIEMENT :	6
4.1.3	LA MODIFICATION :	6
4.1.4	LES RETARDS :	6
4.1.5	MALADIE – ABSENCE	7
5	LE TRANSPORT SCOLAIRE.....	7
5.1	LES HORAIRES.....	7
5.2	LE TARIF	7
5.3	L’INSCRIPTION	7
5.4	LES INSCRIPTIONS ET LES ANNULATIONS DES CRENEAUX SE FONT SUR LE PORTAIL FAMILLE. (VOIR LE PARAGRAPHE 4.1 DE CE REGLEMENT) LE FONCTIONNEMENT	7
6	LA RESTAURATION SCOLAIRE	8
6.1	LES HORAIRES.....	8
6.2	LES TARIFS	8
6.3	LES INSCRIPTIONS	8
6.4	LE FONCTIONNEMENT.....	8
6.5	LES ALLERGIES.....	8
7	GARDERIE.....	9
7.1	LES HORAIRES.....	9
7.2	LES TARIFS	9
7.3	L’INSCRIPTION	9
7.4	LE FONCTIONNEMENT :	10

2 INTRODUCTION

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

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.
- Garderie du matin et du soir.

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.

3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

3.1 LE PERSONNEL / CONTACT

Les enfants sont encadrés par du personnel recruté par la commune de Brié-et-Angonnes.

Pour contacter les services municipaux :

- Cas général : modification de réservations, questions, remarques : accueil@brie-et-angonnes.fr
- Pour des questions nécessitant une interaction immédiate ou en cas d'urgence : Vous pouvez contacter la coordinatrice du service scolaire au **06.86.27.16.94** ou au **04.76.72.06.03**.
Ou la mairie (aux heures d'ouverture) au **04.76.73.63.35**.

Pour toutes communications avec les services périscolaires, merci de privilégier les échanges par mail.
Les SMS peuvent être utilisés en cas d'urgence.

En signant ce règlement, vous autorisez les agents à être en possession d'un moyen de vous contacter afin de vous prévenir sur le temps d'accueil.

3.2 LES RESPONSABILITÉS

3.2.1 Responsabilités des parents (ou des représentants légaux) :

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 représentants légaux qui détiennent cette autorité. Par conséquent, 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 représentants légaux doivent être concertées et cohérentes.

3.2.2 Responsabilités de la commune :

La prise en charge des enfants : La commune est responsable de l'enfant dès que la famille (ou l'enseignant pour l'accueil périscolaire du soir, et de la restauration scolaire du midi) le confie à un membre de l'équipe d'encadrement municipale. Cette responsabilité est effective dans le cadre des services extra-scolaires et implique une inscription préalable de l'enfant ainsi qu'un pointage de présence.

Les enfants non-inscrits aux différents services proposés par la commune et détaillés aux articles 5,6 et 7 restent sous la responsabilité de leur enseignant en attendant l'arrivée de la personne en charge de les récupérer.

La commune n'est pas responsable en cas d'accident de l'enfant en dehors des bâtiments scolaires et des heures normales de fonctionnement du service dans lequel il est accueilli.

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 représentants 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.

Les effets personnels : La commune décline toute responsabilité en cas de bris, de vols et de pertes d'objets personnels (lunettes, jeux, jouets, bijoux...).

Le port de bijoux, d'objet de valeur, d'argent est interdit.

Pour la sécurité des enfants, il leur est interdit d'apporter des objets dangereux ou présumés comme tels, sous peine de confiscation.

Les téléphones, appareils 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.

3.3 L'ASSURANCE

La commune souscrit une assurance « responsabilité civile » pour les activités périscolaires.

Les représentants légaux de l'enfant doivent également souscrire une assurance « responsabilité civile » ainsi qu'une assurance « individuel accident » pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui et les accidents survenus lors de la pratique des activités.

En cas d'accident d'un enfant sur le temps d'accueil municipal, une déclaration est aussitôt complétée. La commune se charge, si nécessaire, des relations entre son assurance et celle des parents.

3.4 LES REGLES DE VIE

Pour un bon déroulement durant les temps périscolaires, les enfants sont amenés à respecter un ensemble de règles sous la responsabilité du personnel d'encadrement :

- Avoir un comportement compatible avec une vie de groupe et s'interdire toute attitude violente.
- Respect de l'autre qu'il soit adulte ou enfant : pas d'agression physique ni verbale, acceptation de l'autre dans sa différence et sa culture.
- Respect des locaux et du matériel lors de son utilisation.

En cas de non-respect de ces règles, un permis à point est mis en place.

3.4.1 Le 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 ».

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.

Le permis à points compte **12 points** en début d'année.

Les retrait 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.

Les retraits de points sont notifiés par écrit aux parents.

Monsieur le Maire sera lui aussi averti par le personnel périscolaire et prendra une 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.

Dans tous les cas d'exclusion, les règles du présent règlement restent inchangées. Cela signifie que les services périscolaires non annulés seront dus.

L'exclusion restant la décision ultime, la démarche prévoit un temps d'échange entre les parents, la mairie et la responsable du service périscolaire.

3.5 LA TARIFICATION

3.5.1 Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Brié-et-Angonnes.

Ils 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.

Les justificatifs de quotient familial doivent être obligatoirement fournis à la mairie lors de la rentrée de septembre et celle de janvier. A défaut de transmission de l'attestation de quotient familial ou de l'avis d'imposition, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Pour les enfants « extérieurs » à la commune : une tarification spécifique « enfant extérieur » sera appliquée. Cette tarification est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Pour les enfants n'habitant pas la commune et scolarisés en classe d'Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS) : la tarification au quotient familial leur sera appliquée.

3.5.2 La facturation :

La facturation des activités se fera à la réservation.

A 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.

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

4 LES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les services périscolaires **sont exclusivement accessibles aux enfants scolarisés à l'école du Barlatier** (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 ainsi que le numéro d'allocataire.

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

Les services périscolaires sont accessibles les jours d'ouverture de l'école et automatiquement suspendus les jours de fermeture globale de l'école (vacances scolaires et jours fériés).

Dans tous les autres cas (grèves, sorties scolaires, absence d'un enseignant) l'annulation sera effectuée par la coordinatrice des services périscolaires.

4.1 L'INSCRIPTION

Afin de planifier les 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 et d'éviter le gaspillage de repas non consommés.

Cette inscription préalable engage les responsables légaux, c'est pourquoi les modifications et annulations se feront selon les conditions précises.

4.1.1 Le portail famille : L'inscription préalable de tout enfant est obligatoire via le portail famille.

Un guide d'utilisation ainsi qu'un identifiant vous sera fourni lors de l'inscription de votre enfant en mairie. L'accès au portail restera inchangé tout au long de la scolarité de votre enfant à l'école du Barlatier.

Afin d'ouvrir les activités sur le portail famille, les représentants légaux de l'enfant devront renvoyer en mairie l'annexe signature (voir annexe 1) dûment complétée et signée en début de chaque année scolaire ainsi que l'attestation CAF.

4.1.2 La réservation et le paiement :

Les réservations à l'ensemble de services mentionnés aux articles 5,6 et 7 se font sur le portail famille.

Les réservations sont à faire 48h à l'avance (avant midi et hors week-end).

A savoir :

- Mardi pour réserver le repas de jeudi.
- Mercredi pour réserver le repas de vendredi.
- Jeudi pour réserver le repas de lundi.
- Vendredi pour réserver le repas de mardi.

Note : Il n'est pas possible de réserver le samedi pour le lundi.

Le paiement des services se fait dès la réservation sur le portail famille. L'ensemble de vos réservations sont ajoutées dans un panier et aucune réservation n'est prise en compte sans le paiement du panier. Une quittance de paiement vous sera délivrée à chaque paiement et une facture de synthèse sera disponible sur votre espace famille à chaque période de vacances.

Les réservations payées mais annulées par la suite dans les délais prévus à l'article 4.1.2 donnent lieu à une cagnotte, qui sera automatiquement déduite des prochaines réservations.

Dans le cas d'une cagnotte positive (repas non consommé mais payé) et où aucune réservation ne serait ultérieurement faite, la commune émettra un mandat à chaque fin d'année scolaire visant à régulariser/rembourser ce paiement.

Dans le cas d'une cagnotte négative (repas consommé mais non payé) et où aucune réservation ne serait ultérieurement faite, la commune émettra un titre à chaque période de vacances.

Tout service commandé et non annulé est donc dû.

4.1.3 La modification :

Aucune modification ne sera possible en dehors des conditions définies à l'article 4.1.2

En cas de vacances, c'est le jeudi précédant celles-ci qui fait foi.

En cas de difficulté pour des raisons professionnelles (horaires variables ...), il convient de prendre contact avec les services pour trouver des aménagements.

Les modifications se font via le portail famille et, à défaut, en utilisant les contacts indiqués au début du règlement.

4.1.4 Les retards :

Un registre mentionnant les retards est tenu à jour et signé par les parents.

En cas de retard, si les parents ne sont pas joignables, l'enfant pourra se voir confier au policier municipal afin qu'un responsable légal vienne le chercher.

En cas de retards répétitifs les parents seront reçus par la mairie pour trouver une solution.

4.1.5 MALADIE – ABSENCE

En cas de maladie contagieuse, les services périscolaires suivent les règles d'éviction appliquées par la direction du groupe scolaire (cf. règlement scolaire).

Si un enfant, pour cause de maladie ne vient pas au restaurant scolaire, le repas commandé du premier jour d'absence sera facturé, même sur présentation d'un justificatif médical. Il est nécessaire d'informer le personnel sur la durée de l'absence dès le premier jour afin d'annuler si besoin les jours suivants. Si aucun repas n'est décommandé, les repas sont dus pendant toute la période de l'absence.

Vous pouvez joindre la coordinatrice scolaire au **06.86.27.16.94** ou par mail.

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.

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 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

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.

5 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.

5.1 LES HORAIRES

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin :

- **8h00** : Arrivée au P+R de Tavernolles
- **8h11** : Départ de Tavernolles
- **8h16** : Arrêt au Souveyron
- **8h17** : Arrêt au Coin
- **8h20** : Arrivée au groupe scolaire

5.2 LE TARIF

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.

5.3 L'INSCRIPTION

Les inscriptions et les annulations au transport scolaire se font dans les conditions fixées à l'article 4.1.2.

5.4 LE FONCTIONNEMENT

Les responsables légaux doivent être présents jusqu'à la prise en charge de leur enfant par une personne du service périscolaire.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne devra venir seul à l'arrêt de bus.

En cas d'absence d'un adulte, la municipalité se réserve le droit de désinscrire l'enfant du service « transport scolaire ».

Pour des raisons de sécurité (nombre de places limitées, âge légal de 3 ans minimum), les enfants peuvent se voir refuser l'accès au bus, et remis aux responsables légaux.

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

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

6 LA RESTAURATION SCOLAIRE

6.1 LES HORAIRES

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

➤ 11h45 à 13h20

6.2 LES TARIFS

Par délibération du 21 juillet 2021, le Conseil Municipal de Brié-et-Angonnes a décidé de fixer les tarifs ci-dessous :

QUOTIENT FAMILIAL	CANTINE	
	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et plus
0 à 499	2,50 €	2,00 €
500 à 699	3,90 €	3,15 €
700 à 899	4,90 €	4,05 €
900 à 1099	5,50 €	4,50 €
1100 à 1299	5,90 €	4,80 €
1300 à 1449	6,30 €	5,10 €
1450 et +	6,60 €	5,35 €
Enfants extérieurs	7,10 €	7,10 €
Panier repas	2,00 €	2,00 €

6.3 LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions et les annulations des créneaux de cantine se font dans les conditions fixées à l'article 4.1.2.

A 11h45, Les enfants non-inscrits à la cantine restent sous la responsabilité de leur enseignant en attendant l'arrivée de la personne en charge de les récupérer.

6.4 LE FONCTIONNEMENT

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont remis à 11h45, par leur enseignant, aux personnels des services périscolaires.

Lorsqu'un enfant est absent toute la matinée, il ne pourra pas être accueilli à la cantine.

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place et servis par le personnel communal. Les menus vous seront transmis par mail.

Aucun enfant ne sera accepté à la cantine s'il n'a pas été préalablement inscrit.

6.5 LES ALLERGIES

Le signalement de toute allergie alimentaire est obligatoire.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) est alors mis en place et doit être renouvelé annuellement. Il est établi par la directrice de l'école, à la demande des responsables légaux avec la participation du médecin scolaire et d'un représentant communal du service restauration.

En fonction de la gravité de l'allergie, le Projet d'Accueil Individualisé peut préconiser la fourniture d'un panier repas pour l'enfant.

Par mesure de sécurité, dès qu'une allergie alimentaire sera détectée par le médecin scolaire, aussi bénigne soit-elle, l'enfant sera accueilli à la cantine avec un Plan d'Accueil Individualisé, avec la fourniture obligatoire d'un panier repas pour l'enfant par les parents.

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accueilli.

Pour tout enfant, présent à la cantine, mais apportant son propre panier repas, un Plan d'Accueil Individualisé sera exigé.

7 GARDERIE

7.1 LES HORAIRES

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- **Matin** : 7h45 – 8h20
- **Après-midi** : 16h15 – 18h00
- **Final** : 18h00 – 18h15

En cas de nombre insuffisant d'enfants, le créneau de 18h00 – 18h15 pourra être supprimé. Un délai suffisant permettra aux parents de trouver des solutions alternatives.

A chaque créneau horaire est associée une « durée facturée ».

- **7h45 – 8h20** : 30 minutes
- **16h30 – 17h00** : 30 minutes
- **17h00 – 17h30** : 30 minutes
- **17h30 – 18h00** : 30 minutes
- **18h00 – 18h15** : gratuit

7.2 LES TARIFS

QUOTIENT FAMILIAL	GARDERIE 30 mn
0 à 499	0,30 €
500 à 699	0,45 €
700 à 899	0,60 €
900 à 1099	0,70 €
1100 à 1299	0,75 €
1300 à 1449	0,80 €
1450 et +	0,85 €
Enfants extérieurs	0,90 €

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

Si un enfant est inscrit en garderie et que les parents décident de le récupérer avant l'heure prévue, la tarification initiale sera appliquée car du personnel périscolaire a été prévu au préalable.

7.3 L'INSCRIPTION

Les inscriptions et les annulations des créneaux de garderie se font dans les conditions fixées à l'article 4.1.2.

7.4 LE FONCTIONNEMENT :

Les enfants inscrits à la garderie du soir sont remis à 16h15 par leur enseignant, au personnel des services périscolaires.

Suivants les conditions, les lieux de récupération peuvent être :

- Le portail 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 maternelle.
- Le portail de la maternelle.
- Ou autres selon indications fournies par les services.

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

Les parents peuvent récupérer leur enfant :

- À **16h15, 17h00**, puis en continu à partir de **17h30**.

A partir de 16h15 les enfants qui ne sont pas inscrits à la garderie restent sous la responsabilité de leur enseignant en attendant l'arrivée de leur parent.

Aucun enfant ne sera accepté à la garderie s'il n'a pas été préalablement inscrit.