



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DE L'ISÈRE

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DÉLIBÉRATION N° : 20240527\_7**

**WD 9870**

**OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

**NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 39**

**Séance du : LUNDI 27 MAI 2024**

Le Conseil Municipal de la VILLE D'ÉCHIROLLES, dûment convoqué par Madame la Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de MME AMANDINE DEMORE - MAIRE.

**PRÉSENTS :**

MME DEMORE - M. LABRIET - MME RABIH - M. BESSIRON - MME MADRENNES - MME ROCHAS - M. HAMIDI - MME CHABANE - M. FARGE - M. SULLI - MME DEKINDT - M. FAVIER - M. LIADY - M. BREST - MME AMAÏRI - MME ROBIN - MME YAHIEL - M. VANPLIN - MME RUEDA - M. VIRONE - MME JORGE - M. QEZBOUR - M. ROSA - M. MOULIN-COMTE - M. SANTANA - MME SARRAT - M. BERTHET - MME MAVELLIA

**POUVOIRS :**

M. BOUHAFS A M. VANPLIN - MME GMIRA A MME DEMORE - MME BAYA-CHATTI A M. LABRIET - M. MAKNI A M. QEZBOUR - MME NETOUDYKATA A M. ROSA - MME BAILLY A M. MOULIN-COMTE - MME LE QUELLENEC A M. SANTANA

**ABSENTS :**

M. MARIR - MME EL HASNI - M. FOUARD - M. BEN BELGACEM

**Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil :**

MME LAËTITIA RABIH ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.

**Le compte rendu intégral de la présente délibération sera affiché à la porte de la Mairie.**

**Service émetteur : DIRECTION DE L'EDUCATION**

**Rapporteur : MME MADRENNES**

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur des activités périscolaires pour mieux répondre aux besoins des enfants et des familles,

Décide :

- D'introduire la possibilité d'inscription des enfants aux accueils du soir pour les activités organisées par l'éducation nationale telles que les APC et les ELCO, afin d'assurer un encadrement adéquat et sécurisé pour ces enfants.
- De réintroduire le certificat médical comme justificatif des absences, avec l'obligation de contacter impérativement le service accueil éducation, pour améliorer la gestion des absences et éviter les situations où des repas sont préparés inutilement dès le premier jour d'absence. Le 1er jour d'absence sera facturé. A partir du deuxième jour consécutif un certificat médical doit être fourni dans les 72 heures.
- De limiter l'accès au périscolaire aux Très Petite Section (TPS), sans inscription aux accueils et à la restauration scolaire, afin de concentrer les ressources sur la scolarisation précoce et de favoriser la co-construction de l'éducation avec les parents dès le plus jeune âge.
- De rendre obligatoire l'annulation des activités en cas de grève des enseignants par les familles, afin d'optimiser la gestion des repas et des ressources.
- De permettre à la ville de décider si elle accepte ou non d'accueillir l'enfant en cas de désaccord sur son régime alimentaire lors des gardes alternées, afin de garantir une cohérence dans l'alimentation des enfants accueillis.
- De conditionner l'accueil à la cantine à la présence de l'enfant à l'école, pour promouvoir une participation régulière aux activités éducatives.

**Le conseil municipal, entendu cet exposé,**

Vu l'article L131-13 du Code de l'Éducation

Vu l'arrêt du CE du 22 mars 2021 n° 429361

Vu le précédent règlement des activités périscolaires et la délibération du conseil municipal afférente du 22 mai 2024

Vu l'avis de la commission Population en date du 14 mai 2024

**Après avoir délibéré,**

- Approuve le nouveau règlement des activités périscolaires,
- Dit qu'il entre en vigueur le jour de la rentrée scolaire 2024.

**Nombre de votants : 35**

**Votes POUR : 30**

Envoyé en préfecture le 29/05/2024

Reçu en préfecture le 29/05/2024

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 038-213801517-20240527-20240527\_17-DE

**3 Votes CONTRE de Mme Fabienne SARRAT, M. Laurent MAVELLIA du groupe Changer Echirolles c'est possible  
2 ABSTENTIONS de M. Alban ROSA et Mme Catherine NETOUDYKATA (par  
procuration donnée à Alban ROSA) du groupe Echirolles à'venir, notre ville  
rassemblée**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Amandine DEMORE  
Maire d'Échirolles



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Amandine Demore", is written over the seal.

## RÈGLEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

### Sommaire

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : LES DIFFÉRENTS TEMPS ET ACTIVITÉS PERISCOLAIRES.....	4
Article 1.1 : les accueils.....	4
Article 1.2 : le temps du soir en élémentaire.....	4
Article 1.3 : la pause méridienne.....	5
ARTICLE 2 : L'ENCADREMENT DES DIFFERENTS TEMPS PERISCOLAIRES.....	5
ARTICLE 3 : HORAIRES.....	5
ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS.....	6
Article 4.1 : inscription administrative.....	6
Article 4.2 : réservation des activités et choix du planning de fréquentation hebdomadaire.....	8
4.3 : modifications du planning en cours d'année scolaire.....	9
4.4 : besoin d'une réservation en urgence.....	9
4.5 : Activités organisées par l'Education Nationale.....	10
4.6 : défaut d'inscription.....	10
ARTICLE 5 – FACTURATION – PAIEMENT – TARIF.....	10
Article 5.1 : facturation.....	10
Article 5.2 : tarifs.....	11
Article 5.3 : garde alternée.....	12
ARTICLE 6 – ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS.....	12
ARTICLE 7 – RETARDS.....	13
ARTICLE 8 – ABSENCES.....	13
Article 8.1 : enfant malade.....	13
Article 8.2 : Enseignant absent.....	13
ARTICLE 9 – ADAPTATION DES CONDITIONS D'ADMISSION.....	14
Article 9.1 : jeunes enfants.....	14
Article 9.2 : projet personnalisé de scolarisation (PPS).....	14
Article 9.3 : repas sans viande.....	14
ARTICLE 11 – GOÛTER.....	14



ARTICLE 11 – SANTÉ.....	15
Article 11.1 : projet d'accueil individualisé (PAI).....	15
Article 11.2 : pathologies chroniques, allergies ou intolérances alimentaires.....	16
Article 11. 3 : pause méridienne avec panier repas.....	16
ARTICLE 12 – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....	17
Article 12.1 : responsabilités.....	17
Article 12.2 : assurances.....	17
Article 12.3 : droit à l'image.....	18
ARTICLE 13 – SÉCURITÉ.....	18
ARTICLE 14 – RÈGLES DE VIE.....	18
ARTICLE 15 – GRÈVES.....	18
ARTICLE 16 – LITIGE.....	19
ARTICLE 17 – MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT.....	19

## PRÉAMBULE

La ville d'Échirolles organise des activités périscolaires selon les grandes orientations définies dans le Projet éducatif de territoire (PEDT).

Les activités périscolaires sont **facultatives, au libre choix des familles**. Elles sont payantes selon les principes définis par le Conseil municipal (cf. délibération du conseil municipal afférente aux principes tarifaires).

En maternelle pour tous les temps, le matin et le mercredi après la classe en élémentaire, les activités sont mises en œuvre et encadrées par du personnel municipal, animateur-trices et / ou ATSEM, placé sous la responsabilité de la direction de l'Éducation.

En élémentaire, la ville confie l'encadrement pédagogique de la pause méridienne et le temps du soir après la classe à un prestataire extérieur. Le prestataire est désigné dans le cadre d'une DSP (délégation de service public) pour :

- Élaborer le projet pédagogique en respectant les orientations du PEDT, en s'adaptant aux caractéristiques du territoire et au public accueilli, en mobilisant les différentes ressources disponibles,
- Concevoir des projets d'animation, organisé, coordonner la mise en œuvre, les activités,
- Veiller à la continuité éducative sur tous les temps de l'enfant durant sa journée à l'école,
- Garantir la sécurité physique et affective des enfants,
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur, du règlement intérieur de l'école et du présent règlement,
- Accueillir, informer les familles,
- Gérer les inscriptions dans les différents ateliers et espaces d'activités.

Les activités périscolaires sont accessibles à tou-tes les enfants scolarisé-es dans l'école dès lors que les procédures d'inscription sont respectées.

## ARTICLE 1 : LES DIFFÉRENTS TEMPS ET ACTIVITÉS PERISCOLAIRES

### Article 1.1 : les accueils

Ce sont des espaces de socialisation, de détente et d'activités simples (jeux et jouets, animations organisées par les personnel-les encadrant, activités manuelles, lecture...) constituant un sas entre l'environnement familial et celui de l'école.

Les activités varient selon l'âge, les envies, les besoins et les capacités des enfants, les sites, les moments de la journée, le temps... Dans toute la mesure du possible, les enfants ont le choix de jouer, bouger, ne rien faire, être seul-es ou avec les autres.

Les accueils fonctionnent en maternelle (matin, soir et mercredi après la classe) et en élémentaire (matins et mercredis après la classe). Ils ont toujours lieu dans l'enceinte de l'école.

### Article 1.2 : le temps du soir en élémentaire.

Différents ateliers et espaces d'activités sont proposés aux enfants en élémentaire le soir après la classe. Les activités sont organisées sous la responsabilité d'un-e directeur-trice de territoire (DTE) mis à disposition par le prestataire désigné par la ville.

Les activités ont lieu dans l'enceinte de l'école ou dans les équipements municipaux proches de l'école (gymnase, plateau sportif, musée...). Dans ce cas, les enfants sont accompagnés par les encadrant-es des activités qui les ramènent à l'école à l'heure de la sortie.

#### Les ateliers :

Les ateliers sont encadrés par des intervenant-esqualifié-es dans leur domaine d'activité : animateur-tricespermanent-es du prestataire désigné par la ville, ETAPS ou éducateur-trices sportif-ves des clubs, intervenant-esculturel-les ou associatif-ves, enseignant-es.

Les ateliers offrent une palette d'activités variées favorisant la découverte, l'ouverture au monde, l'expérimentation. Ils permettent aux enfants de développer leur curiosité et nourrissent les apprentissages de la journée.

Ils sont organisés par cycles d'un trimestre scolaire. Dès lors qu'il-s-elle-s sont inscrit-es, les enfants doivent assiduité tout au long du trimestre, leur présence-est requise jusqu'à la fin de l'activité (pas de départ échelonné). Toute absence doit être justifiée. Plusieurs absences non justifiées peuvent entraîner l'interdiction de s'inscrire à nouveau pour les trimestres suivants.

Les espaces « accueil » :

Tout comme en maternelle, ce sont des espaces de socialisation, de détente et d'activités simples où les enfants ont le choix de jouer, bouger, ne rien faire, être seul-es ou avec les autres.

Les sorties peuvent être organisées de façon échelonnées (généralement, ouverture des grilles toutes les demi-heures).

**Article 1.3 : la pause méridienne**

La pause méridienne doit permettre aux enfants de se ressourcer, de se détendre, de se reposer et de développer leur autonomie. C'est un temps d'échange et de partage autour du repas.

**ARTICLE 2 : L'ENCADREMENT DES DIFFERENTS TEMPS PERISCOLAIRES**

	<b>Maternelle</b>	<b>Élémentaire</b>
Responsable des activités	Direction de l'Éducation, Ville d'Échirolles	Matin : Direction de l'Éducation  Midi : Direction de l'Éducation. L'animation pédagogique est encadrée par le- la directeur-trice du territoire éducatif (DTE),
Interlocuteurs-trices privilégiés-es des parents dans l'école	ATSEM les matins et le mercredi après la classe,  Animateur-trice relais le soir,	Animateur-trice relais le matin et le mercredi après la classe,  DTE le soir et pour toute question particulière pour tous les temps.

**ARTICLE 3 : HORAIRES**

Les temps périscolaires fonctionnent sur une amplitude horaire identique dans toutes les écoles de la commune.

Dans les écoles maternelles D.CASANOVA et E.TRIOLET, au cours de la journée, les horaires sont adaptés aux horaires scolaires décalés de 10 minutes par rapport aux autres école de la commune.

*Matin* : 7h50 à 8h35 (8h25 dans les écoles D.CASANOVA et E.TRIOLET)

*Les enfants ne peuvent pas être accueillis après 8h30 (8h20 dans les écoles D. CASANOVA et E. TRIOLET). Cela permet aux adultes encadrants de les accompagner dans leur classe avant l'ouverture des grilles aux autres enfants.*

Mercredi après la classe : 11h45 à 12h30 (11h35 dans les écoles D.CASANOVA et E. TRIOLET)

Midi : 11h45 à 13h35 (11h35 à 13h20 dans les écoles D.CASANOVA et E. TRIOLET)

Soir : 16h à 17h30 (15h50 dans les écoles D. CASANOVA et E. TRIOLET)

### **Plan de sécurisation des écoles**

Le plan de sécurisation des écoles impose de contrôler strictement les entrées dans les enceintes scolaires. En conséquence, les grilles et/ou portes ouvrent à horaires fixes pour permettre l'entrée et la sortie des enfants.

Les horaires précis d'ouverture varient d'un site à l'autre. Ils sont déterminés en fonction de la configuration des cours, bâtiments, voies d'accès et du nombre d'enfants accueillis.

Les familles sont tenues de respecter les consignes transmises par la direction de l'Éducation et/ou par les DTE (directeur-trices des territoires éducatifs).

Dans tous les cas, dans certains sites, au vu du nombre important d'enfants accueillis, pour éviter les circulations incessantes dans les locaux, garantir la qualité d'accueil et la sécurité des enfants, la direction de l'Éducation et/ou les DTE peuvent définir des heures fixes d'entrées et sorties, et ce même en l'absence de plan «vigipirate».

## **ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS**

A la fin de chaque année scolaire (juin) pour la rentrée suivante, les informations concernant les démarches à effectuer pour les inscriptions dans les différentes activités périscolaires sont adressées à toutes les familles via les écoles ou par courrier pour les nouveaux arrivant-es. Les informations et les formulaires d'inscriptions sont également accessibles tout au long de l'année sur le site internet de la ville et à l'accueil de la direction de l'Éducation.

Dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale, toute inscription à une ou plusieurs activités périscolaires effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent.

### **Article 4.1 : inscription administrative**

La constitution d'un dossier administratif unique complet est obligatoire avant toute fréquentation d'une activité : accueils en maternelle, pause méridienne, accueils ou activités du soir en élémentaire.

Le dossier doit être renouvelé chaque année pour l'année scolaire suivante. Il comprend, entre autres, des informations (justificatifs exigés) sur la composition du foyer du responsable légal demandeur, le lieu de résidence, les revenus du ménage, et une fiche sanitaire par enfant.

Le dossier administratif est unique pour toutes les activités péri-scolaires.

#### Inscription en cours d'année scolaire :

Aucune réservation n'est possible sans dossier d'inscription.

Restauration : dès lors que le dossier administratif est constitué dans les temps, une nouvelle inscription est possible à tout moment au cours de l'année scolaire.

Accueils (sauf temps du soir en élémentaire) : une inscription en cours d'année est possible uniquement dans les situations suivantes et sur présentation d'un justificatif :

- Nouveaux-nouvelles arrivant-es sur la commune,
- Changement de situation (familiale, professionnelle, indisponibilité de la personne gardant l'enfant habituellement)
- Problèmes médicaux, décès d'un proche.

Temps du soir en élémentaire : une nouvelle inscription est possible à chaque changement de trimestre scolaire. En cas de nouvel-learrivant-e sur la commune, de changement de situation ou de problème spécifique entraînant un besoin d'accueil en cours de trimestre, il convient de s'adresser au DTE.

#### Protection des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions, de la facturation et au fonctionnement des activités périscolaires (matin, pause méridienne, mercredi et soir après la classe) par la direction de l'Éducation. Les informations enregistrées sont également utilisées par la structure partenaire chargée du temps du soir en élémentaire.

Les données sont également partagées avec l'association EVADE pour la gestion des inscriptions, des facturations et le fonctionnement des classes transplantées, des centres de loisirs et des centres de vacances.

#### *API Particulier*

Dans le cadre de la simplification des démarches administratives, la Ville s'est doté d'un service de l'État, API Particulier, permettant de récupérer le quotient familial des familles à partir du numéro allocataire CAF du représentant légal ayant la charge de l'enfant.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (RGPD), le représentant légal autorise la ville à récupérer cette donnée lorsqu'il-elle signe la fiche sanitaire de liaison lors de la constitution du dossier unique d'inscription. En cas

de refus d'accès, un courrier en ce sens devra être adressé à l'Accueil de la Direction de l'Éducation.

## Article 4.2 : réservation des activités et choix du planning de fréquentation hebdomadaire

***Le choix du planning de fréquentation vaut engagement de paiement pour toutes les activités et temps périscolaires (matin, pause méridienne, mercredi et soir après la classe).***

Restauration et accueils (sauf temps du soir en élémentaire) :

Au moment de l'inscription administrative, les familles choisissent pour chaque enfant et chaque temps un planning de fréquentation hebdomadaire.

Ce planning peut être différent les semaines paires et impaires, notamment pour prendre en compte les gardes alternées :

- 1, 2, 3, 4 ou 5 matins par semaine en précisant les jours choisis,
- 1,2,3 ou 4 soirs par semaine en précisant les jours choisis,
- Mercredis après la classe en semaine alternée ou non.

Temps du soir en élémentaire :

Les réservations dans les différentes activités (ateliers et / ou accueils) sont à effectuer auprès des DTE qui transmettent toute information utile à chaque enfant dans les classes la semaine de la rentrée, avant les congés de Noël et avant les congés de printemps pour le trimestre suivant.

Les familles ayant besoin d'un accueil dès la première semaine de classe effectuent une réservation pour les 15 premiers jours de la rentrée à l'activité « accueil du soir » au moment de l'inscription administrative.

La réservation à l'accueil du soir devra être effectuée **au plus tard le 22 août à 11h** sur l'Espace Citoyen (ou le mercredi 21 août au guichet de l'Accueil de la Direction de l'Éducation).

**En maternelle**, les réservations à ce temps du soir sont effectuées par les représentants de l'enfant et restent modifiables sur l'Espace Citoyen tout au long de l'année, le jeudi à 11h sur l'Espace Famille ou le mercredi 17h au guichet pour la semaine suivante.

**En élémentaire**, les réservations au temps du soir sont effectuées par l'Accueil Éducation uniquement sur la période du **2 au 13 septembre**. Après cette date, les réservations sont établies au trimestre par les DTE pour les différentes activités du soir proposées en élémentaire :

- Accueil du soir classique : 16h-17h30.

- Ateliers 16h-17h30 (dont les ateliers JATS de 16h à 17h)

Aucune nouvelle inscription ne sera possible en cours d'année sauf nouvel-les arrivant-es ou besoin d'accès en urgence. Un justificatif sera demandé.

### 4.3 : modifications du planning en cours d'année scolaire

(Sauf pour le temps du soir en élémentaire)

Les réservations pour la restauration et les accueils matin, mercredi après la classe et soir en maternelle peuvent être modifiées (ajouter ou annuler une réservation) :

- Jusqu'au mercredi 17h pour la semaine suivante au guichet à l'accueil de la direction de l'Éducation à l'hôtel de ville.
- Jusqu'à 11h le jeudi pour la semaine suivante sur internet via « l'espace famille »,
- Jusqu'à 11h le jeudi pour la semaine suivante par mail à [accueil.education@echirolles.fr](mailto:accueil.education@echirolles.fr).

Toute demande effectuée après l'horaire limite ne peut pas être prise en compte.

Lorsque le jeudi est férié, les réservations et annulations sont à effectuer au plus tard le mercredi pour la semaine suivante.

En cas de sortie scolaire incluant le temps du midi, les parents sont tenus d'annuler le repas prévu en respectant les délais habituels. En cas d'annulation de la sortie à la dernière minute (ex : très mauvais temps, problème de transport...), les enfants habituellement inscrit-es au restaurant peuvent manger le pique-nique fourni par les familles à l'école.

En cas de classe transplantée ou de grève du personnel communal entraînant une interruption des services, la direction de l'Éducation annule les réservations de repas et d'accueils périscolaires.

En cas de grève des personnel-les enseignant-es, les parents sont tenus d'annuler les repas et d'accueils périscolaires auprès du service accueil éducation, par mail ([accueil.education@echirolles.fr](mailto:accueil.education@echirolles.fr)) ou téléphone (04 76 20 63 41).

### 4.4 : besoin d'une réservation en urgence

En cas d'urgence, il convient de contacter dès que possible la direction de l'Éducation par téléphone (uniquement au 04 76 20 63 41) pour solliciter un accueil exceptionnel au restaurant scolaire et / ou dans les accueils périscolaires.

Il est également possible de s'adresser à l'animateur-trice relais ou aux ATSEM présent-es le matin, ou au- à la DTE en élémentaire.

Motifs d'urgence pris en compte (des justificatifs peuvent être demandés) :

- Décès ou inhumation d'un proche,
- Urgence hospitalière ou problème médical grave pour un proche,

- Urgence professionnelle pour les parents et / ou les personnes désignées comme prenant en charge les enfants sur les temps périscolaires dans le dossier d'inscription.

#### 4.5 : Activités organisées par l'Éducation Nationale

Toutes les activités organisées par l'Éducation Nationale, telles que les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC), l'accompagnement éducatif, ou les cours de langue (ELCO), qui se déroulent en dehors des heures scolaires, notamment sur le temps du soir, sont concernées. Si vous ne pouvez pas récupérer votre enfant à la fin de ces activités, ou si elles se terminent avant la fin de la période prévue, il est essentiel de l'inscrire à l'accueil du soir. Cela lui permettra d'être pris en charge par l'équipe d'animation périscolaire. Veuillez noter que cette prise en charge n'est pas automatique ; si elle est ponctuelle, elle entraînera des frais supplémentaires qui seront facturés.

#### 4.6 : défaut d'inscription

Sauf urgence justifiée, dans le cas où un-e enfant est laissé à la charge des encadrant-es des différents temps périscolaires (matin, midi, mercredi et soir après la classe) sans être inscrit-e, une majoration du tarif de la famille est appliqué à chaque unité de présence (cf. délibération du conseil municipal afférente aux principes tarifaires)

### ARTICLE 5 – FACTURATION – PAIEMENT – TARIF

#### Article 5.1 : facturation

Les tarifs de la restauration scolaire et du périscolaire font l'objet d'une délibération annuelle du conseil municipal et sont téléchargeables sur votre espace famille.

Ce tarif est applicable pour toute l'année scolaire.

Les familles doivent suivre les directives suivantes :

- Pour les bénéficiaires des allocations de la CAF : Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Le quotient familial est récupéré tous les mois grâce à l'API particulier. Pour les nouvelles familles fournir l'attestation CAF du mois en cours.
- Pour les bénéficiaires MSA : fournir l'attestation du mois en cours lors du dépôt du dossier.
- Pour ceux qui ne bénéficient pas d'allocations : transmettre l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2.
- Pour les personnes confrontées à des situations administratives complexes (sans droits ni titres) : une attestation de non-ressources établie par un travailleur social pourra être requise.

Lorsque le quotient familial change de tranche, la nouvelle tarification est appliquée à partir de la facture de la période concernée.

Le quotient CAF/MSA ou les justificatifs de revenus doivent être impérativement fournis par la famille lors de son inscription. En son absence, le tarif maximum est appliqué et reste applicable sur les factures déjà établies.

La facture est envoyée au redevable indiqué lors de l'inscription, généralement dans un délai de 2 semaines après la fin de la période concernée. Vous pouvez la consulter sur votre espace famille et elle vous sera également envoyée par courriel si vous avez opté pour cette méthode de transmission. Il est important de régler la facture dès réception, en suivant les instructions de paiement qui y sont indiquées.

Toute modification de situation ne peut être prise en considération que pour les factures qui n'ont pas encore été émises à la date de la demande de changement.

En cas d'erreur évidente ou d'incohérence apparente, les services municipaux peuvent demander des justificatifs de revenus et procéder à des rappels de factures.

Chaque période est facturée de manière globale, regroupant les frais de restauration scolaire et des accueils (Matin, mercredi 11h45 et soir) pour l'ensemble de la famille. Vous pouvez consulter cette facture sur votre espace famille ou la recevoir par courrier si vous avez choisi cette option.

Les factures sont adressées à l'allocataire CAF ou à la personne désignée comme redevable lors de l'inscription, généralement dans un délai de 2 semaines après la fin de la période. Il est impératif de les régler dès réception, en suivant les instructions figurant sur le document.

Concernant la déclaration fiscale, pour les enfants de moins de 6 ans, les familles peuvent déduire une partie des frais liés à la restauration (45% du tarif) et aux temps périscolaires (100% du tarif). Il est essentiel de conserver toutes les factures, car elles serviront de justificatifs auprès de l'administration fiscale. Une attestation sera disponible sur votre espace famille à partir de mars.

## Article 5.2 : tarifs

Les tarifs sont ajustés en fonction de vos revenus et de votre lieu de résidence. Dans certaines circonstances, des personnes habitant en dehors d'Echirolles peuvent bénéficier des tarifs échirollois:

- Les enfants inscrits en Unité Pédagogique pour les élèves Allophones Arrivants (UPe2A) ou en Unité locale d'Inclusion Scolaire (ULIS).
- Pour les enfants pris en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance du Département, un tarif spécifique est prévu par la délibération.

Le tarif extérieur est appliqué dès le déménagement d'un échirollois dans une autre commune.

### Article 5.3 : garde alternée

La Ville d'Échirolles propose la facturation « garde alternée », offrant ainsi la possibilité à chaque parent de recevoir une facture à son nom pour l'ensemble des accueils périscolaires fréquentés, avec un tarif calculé en fonction des ressources de chacun.

En cas de désaccord entre les parents, l'inscription ne sera pas validée ou pourra être suspendue jusqu'à ce qu'une demande concordante ou un jugement du Juge des Affaires Familiales précisant l'organisation de la garde de l'enfant et la répartition des dépenses entre les deux responsables soit fourni.

Le service accueil éducation se réserve le droit de refuser le mode de facturation alternée si les modalités de partage du mode de garde ne sont pas compatibles avec le traitement administratif et informatique de la facturation.

En cas de désaccord sur le régime alimentaire de l'enfant, la Ville se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant sur la pause méridienne.

## ARTICLE 6 – ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Le matin, les enfants doivent être conduit-es jusqu'au lieu d'accueil par leurs parents (ou accompagnateur-trices) qui consignent leur arrivée dans la liste de présence.

Le soir, les parents (ou accompagnateur-trices) doivent se signaler et dépointer auprès du personnel d'encadrement présent avant de partir avec l'enfant.

Les parents doivent désigner dans le dossier d'inscription toutes les personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant. Ils précisent également si leur enfant est autorisé-e à quitter les lieux seul-e.

Pour autoriser une personne mineure à venir chercher leur enfant, les parents doivent remplir et signer un document de décharge de responsabilité.

Lorsqu'une personne non mentionnée dans la fiche sanitaire doit venir chercher un enfant, elle doit se présenter avec :

- Une autorisation écrite des parents ou responsables légaux de l'enfant mentionnant le nom, le prénom et la qualité de la personne par rapport à l'enfant (oncle-tante, ami-e, cousin-e...) et le( ou les) jours où il-elle est autorisé-e à venir chercher l'enfant,
- Un document officiel muni d'une photographie permettant de vérifier son identité : CNI, passeport, permis de conduire, carte vitale, carte de séjour, carte professionnelle...

**Sans ces deux éléments, les personnel-les d'accueil ont pour consigne de ne pas laisser partir l'enfant.**

Dans tous les cas, un justificatif d'identité peut être demandé à toute personne venant chercher un enfant, et ce même lorsqu'elle est mentionnée sur le dossier d'inscription. En effet, les personnel-les d'accueil ne peuvent pas reconnaître et identifier rapidement toutes les personnes venant chercher les enfants, notamment lorsque celles-ci ne viennent à l'école que très occasionnellement. Ces mesures sont prises uniquement dans le but de veiller à la sécurité des enfants et de respecter au mieux les consignes transmises par les parents au moment de l'inscription.

## **ARTICLE 7 – RETARDS**

Les parents (ou personnes désignées par eux) sont tenus de respecter les horaires de fonctionnement des accueils périscolaires. En cas de retard imprévisible en fin de journée, il convient de prévenir les personnel-les d'accueils.

En cas de retard, les personnel-les demandent aux parents de signer la liste de pointage sur laquelle ils mentionnent l'heure de départ de l'enfant. Les parents sont tenus de se conformer à cette règle.

Au-delà de 3 retards, des majorations sont appliquées au tarif de la famille (cf. délibération du conseil municipal afférente aux principes tarifaires)

La répétition des retards malgré l'application des tarifs majorés peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des activités.

## **ARTICLE 8 – ABSENCES**

### **Article 8.1 : enfant malade**

Les parents doivent contacter le matin au 04 76 20 63 41 pour signaler l'absence de leur enfant. Le 1er jour d'absence sera facturé à partir du deuxième jour consécutif, un certificat médical doit être fourni dans les 72 heures pour justifier l'absence de l'enfant due à une maladie ou une hospitalisation.

Ce certificat médical doit être remis impérativement au Service accueil éducation. Il sera tamponné, daté et un double sera remis au parent. Le certificat médical peut être envoyé par e-mail ou déposé sur l'espace famille dans les 72 heures suivant l'absence, à l'exception des week-ends et des jours fériés.

Si le certificat médical n'est pas fourni ou s'il est remis en dehors du délai imparti, l'absence sera facturée. Il est important de noter que le certificat médical d'un parent ne peut pas être utilisé pour justifier l'absence de l'enfant.

### **Article 8.2 : Enseignant absent**

Les enfants qui sont inscrits à la restauration scolaire ce jour-la doivent être accueillis prioritairement par les enseignants.

Si les parents décident de garder leur enfant le repas est dû.

## ARTICLE 9 – ADAPTATION DES CONDITIONS D'ADMISSION

Certaines situations spécifiques peuvent nécessiter d'adapter les modalités d'accueil.

### Article 9.1 : jeunes enfants

La succession de temps d'accueil en collectivité peut générer, chez certains enfants, notamment les plus jeunes, un état de fatigue dommageable aux apprentissages et à l'équilibre de l'enfant. Dans certains cas, le personnel d'encadrement peut donc être amené à suggérer la recherche d'autres solutions d'accueil plus adaptées.

Les TPS ne seront pas accueillis sur les temps d'accueil et la restauration scolaire.

### Article 9.2 : projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Le projet personnalisé de scolarisation précise les modalités particulières de scolarité pour tout enfant porteur de handicap. Pour toute demande d'inscription sur les temps périscolaires, les responsables des activités périscolaires prendront attache auprès du/de la directeur-trice de l'école pour convenir, avec la famille du cadre d'accueil le plus adapté pour l'enfant.

### Article 9.3 : repas sans viande

Les familles peuvent signaler au moment de l'inscription qu'elles ne souhaitent pas que leur enfant mange de la viande. Le personnel d'encadrement veillera au respect de la consigne. Il est précisé néanmoins que les menus proposés ne prévoient pas de plat de substitution.

Lorsque le menu comprend un plat principal unique à base de viande (lasagnes, moussaka, hachis parmentier...), des légumes ou féculents sont systématiquement proposés aux enfants ne mangeant pas de viande.

## ARTICLE 11 – GOÛTER

Le soir après la classe, les enfants ont la possibilité de prendre un goûter avant de démarrer des activités.

### **Le goûter est fourni par les familles.**

- Boissons : il n'est pas utile de prévoir une boisson, les enfants ayant librement accès à des points d'eau potable tout au long de la journée. Dans tous les cas, les canettes, bouteilles en verre ou en plastiques sont interdites.
- Le goûter doit être composé d'aliments ne nécessitant pas une conservation au frais (pas de produits de type yaourts, fromages frais, beurre, crème etc...). De façon générale, il convient d'éviter tout aliment fondant ou devenant collant à la chaleur (chocolat, crème, bonbons...)
- Dans toute la mesure du possible et afin d'éviter qu'ils soient écrasés au fond du sac, les fruits et /ou biscuits doivent être fournis dans une boîte rigide fermée.

Le goûter doit être confié à l'enfant le matin ou en début d'après-midi, au moment de son arrivée à l'école. Il n'est pas permis d'apporter le goûter pour son enfant à la sortie de classe à 16h.

## ARTICLE 11 – SANTÉ

Lors de l'inscription, et dès lors qu'il-elles en ont connaissance, **les responsables légaux de l'enfant sont tenu-es de déclarer tout problème de santé nécessitant des soins ou préconisations particulières**. A défaut, les différent-esencadrant-es des enfants sur les temps périscolaires ne peuvent pas être rendus responsables d'un éventuel incident.

Conformément à la législation, les enfants malades ne peuvent pas être admis-es dans les activités périscolaires. En conséquence, tout enfant présentant des symptômes de maladie (forte fièvre, douleurs...) pourra être refusé par les personnel-es assurant l'accueil du matin.

Sauf en cas de PAI, et de pathologie chronique faisant l'objet d'un certificat médical (cf. ci-dessous), aucun médicament ne peut être administré par le personnel d'encadrement. Tout médicament trouvé dans les affaires de l'enfant est confisqué et rendu à la famille le soir.

En cas de problème de santé survenu pendant l'accueil, le ou la DTE, l'animatrice relais ou l'ATSEM contacte les parents pour décider ensemble de la conduite à tenir. S'il-elle le juge nécessaire, le-la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM peut demander aux parents de venir chercher l'enfant avant la fin de la pause méridienne ou du temps d'accueil.

En cas d'urgence ou d'accident, il est fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents sont prévenus immédiatement après l'appel passé aux services de secours.

Si l'enfant doit être hospitalisé-e, un-e animateur-trice (ou ATSEM en maternelle) accompagne l'enfant et reste avec lui-elle jusqu'à ce que l'un de ses parents (ou un-e proche autorisé sur la fiche sanitaire) soit en capacité de le rejoindre.

### Article 11.1 : projet d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le directeur-trice de l'école (en concertation avec l'équipe éducative), le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le maire ou son représentant-e qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun-e et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Y sont notamment précisés : les régimes alimentaires, les conditions de prise de médicaments, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le PAI peut comporter un protocole d'urgence qui doit être validé par le médecin de l'Éducation Nationale à partir des prescriptions du médecin qui suit l'enfant.

Le PAI doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire.

### **Article 11.2 : pathologies chroniques, allergies ou intolérances alimentaires**

Certaines pathologies chroniques, allergies, intolérances alimentaires ne nécessitent pas la mise en place d'un « PAI » (Ex : asthme léger, intolérance au gluten) mais justifient des prises médicamenteuses ou des aménagements spécifiques.

L'enfant peut alors être pris-e en charge sur la base des prescriptions de son médecin traitant (généraliste ou spécialiste). La famille doit dès lors fournir un certificat médical lisible décrivant, selon les cas, les symptômes à surveiller, les modalités de délivrance du traitement et / ou les aménagements à envisager.

En cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire, le certificat médical doit lister les allergènes identifiés, les aliments à proscrire. Le certificat médical doit également préciser les mesures à prendre en cas de contact accidentel avec le ou les allergènes, aliments répertoriés.

Le certificat médical doit être renouvelé dès l'échéance fixée par le médecin, et au moins une fois par an. Sans renouvellement, aucun traitement ne peut être administré, aucun aménagement particulier ne peut être prolongé.

### **Article 11.3 : pause méridienne avec panier repas**

Certaines intolérances alimentaires sont incompatibles avec les repas préparés et servis en collectivité. Dans ce cas, il est possible d'accueillir les enfants avec un panier repas. Les familles s'engagent à respecter strictement la procédure transmise par la direction de l'Éducation pour le conditionnement et la remise des repas. Un tarif minoré est appliqué (cf : délibération afférente aux principes tarifaires).

De façon générale, en cas de PAI, pathologies chroniques, allergies et / ou intolérances alimentaires ayant fait l'objet de prescriptions particulières l'année scolaire précédente, pour toute réinscription, il convient de fournir :

- Un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant ne justifie plus de traitement et / ou d'aménagement spécifique,

Ou

- Un certificat médical renouvelé.

A défaut, l'enfant ne peut pas être réinscrit-e dans aucune des activités périscolaires.

## **ARTICLE 12 – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

### **Article 12.1 : responsabilités**

La responsabilité des équipes d'encadrement court dès lors :

- que les modalités d'inscriptions et d'admission ont été respectées,
- que l'enfant a été confié à un-e animateur-trice / ATSEM par son accompagnateur-trice le matin ou à son enseignant-e le soir,
- jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

En cas d'accident, un imprimé de déclaration d'accident est renseigné par le-la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM. Il est tenu à la disposition de la famille au besoin.

La Ville à la responsabilité juridique de la restauration scolaire. Les enfants sont pris en charge pendant le temps de la pause méridienne de 11h45 à 13h45 et placés sous sa responsabilité.

Les parents qui souhaitent récupérer un enfant au cours du temps repas doivent obligatoirement présenter une pièce d'identité, et apposer leur signature sur le document « décharge de responsabilité » qui leur sera présenté.

Les parents ne pourront pas laisser leur enfant à 11h45 au restaurant scolaire, si celui-ci a été absent de l'école toute la matinée.

### **Article 12.2 : assurances**

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile et extrascolaire. En l'absence de cette garantie, ils sont responsables financièrement des dommages pouvant être causés par leur enfant pendant les activités périscolaires.

Dans le cas où l'enfant causerait un dommage à autrui, les parents sont tenus d'effectuer les démarches utiles auprès de leur assureur. Le-la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM transmet toute information en sa possession utile à la déclaration.

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Les bijoux et autres objets de valeurs sont vivement déconseillés dans le cadre des activités périscolaires. En cas de perte, de détérioration ou de vol, ils ne pourront faire l'objet d'aucune indemnisation et la responsabilité de la ville ou des personnels d'encadrement ne pourront pas être engagée.

Les enfants sont tenus de respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition. Les parents sont légalement responsables de toute détérioration matérielle causée par leur(s) enfant(s) et pourront être sollicités pour remplacer ou rembourser le matériel abîmé.

## Article 12.3 : droit à l'image

Lors de l'inscription vous devez donner votre accord ou votre refus pour autoriser la Ville d'Échirolles à prendre des photos de votre enfant et à utiliser ces images pour ses supports de communication.

## ARTICLE 13 – SÉCURITÉ

Tout objet pouvant présenter un danger est interdit dans le cadre des activités périscolaires et sera systématiquement confisqué par le personnel d'encadrement et remis aux parents.

## ARTICLE 14 – RÈGLES DE VIE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et les consignes données. Tout manquement aux règles de vie, tout comportement irrespectueux à l'égard des adultes présent-es et/ou des autres enfants, tout acte entraînant la dégradation du matériel mis à disposition et/ou des locaux peut faire l'objet de sanctions et/ou de demandes de réparation.

En cas d'écarts répétés ou graves à la règle par les enfants, les parents sont informés. Une rencontre peut être sollicitée par les responsables des activités sur sites ou par la direction de l'Éducation. Une mesure temporaire ou définitive d'exclusion des temps d'accueils peut être prononcée.

En cas d'actes graves, pouvant mettre en danger l'enfant ou les autres enfants, l'exclusion peut être immédiate.

Les parents ou les personnes chargées de venir chercher l'enfant, sont également tenus de respecter les règles de vie et les consignes données dans l'établissement et aux abords. En cas de non respect, les personnes concernées pourront être sollicitées pour une rencontre par les responsables des activités sur sites ou par la direction de l'Éducation. Des sanctions et/ou mesures de réparation pourront être prononcées.

## ARTICLE 15 – GRÈVES

En cas de grève des personnels enseignant-es ou des personnels ville, les parents sont informés par voie d'affichage des risques de perturbation ou de la fermeture des services périscolaires.

En cas de grève du personnel enseignant-e, les services périscolaires sont maintenus uniquement pour les enfants accueillis en classe.

## **ARTICLE 16 – LITIGE**

Toute réclamation doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

## **ARTICLE 17 – MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT**

L'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation du règlement. Le présent règlement adopté par délibération du conseil municipal du 27 mai 2024, entre en vigueur à la rentrée scolaire 2024.