



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SERVICE ENFANCE

Modifié le 15 juillet 2020

**Règlement applicable à tous les temps d'accueil périscolaire
relevant de la compétence municipale depuis le 1^{er} septembre 2015**

- *Périscolaire du matin*
- *Pause méridienne*
- *Périscolaire du soir*
- *Périscolaire du mercredi*

Service Enfance

La Licorne

10 avenue marathon

38590 SAINT-ÉTIENNE DE SAINT-GEOIRS

Tél: 04 76 93 56 65

Mail: veronique.morel@ville-sesg.fr

Mairie de Saint-Étienne de Saint-Geoirs-CS30104

Place Alexandre Gagneux

38590 SAINT-ÉTIENNE DE SAINT-GEOIRS

1. PUBLIC CONCERNÉ

Le service enfance accueille des enfants à partir de 3 ans (ou scolarisés) à 11 ans, résidents à St Etienne de St Geoirs ou scolarisés sur les écoles primaires de la commune mais également des communes alentours, excepté pour le périscolaire du mercredi réservé aux enfants résident ou scolarisés à St-Etienne de St-Geoirs.

2. ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE

Le Service Enfance est coordonné par Monsieur FAVRE-NICOLIN Francis. Il compte une Directrice-Adjointe, Madame DENIS Frédérique, référente de l'accueil périscolaire mercredis. Conformément à la réglementation, les normes d'encadrement pour l'ensemble des accueils périscolaires (les lundis, mardis, jeudis et vendredis) sont d'un animateur pour 14 enfants pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 18 enfants pour les plus de 6 ans et d'un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans sur les temps périscolaires mercredis. Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés répondent aux normes de la DDCS. Les agents BPJEPS (Brevet Professionnel de l'Education Populaire et du Sport) et B.A.F.D. (Brevet Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou équivalents sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale des locaux et du service ainsi que de leur bon fonctionnement, de leur organisation mais aussi de l'application du présent règlement intérieur, de la gestion administrative et comptable pour ce qui les concerne (gestion des activités) et du relationnel avec les familles.

Le service s'appuie aussi sur un agent d'accueil pour la gestion des inscriptions et des facturations, des ATSEM pour les quatre classes de maternelle, des animateurs ou agents d'entretien employés par la Mairie.

Conformément à la loi n°2008-790 du 20 août 2008, les enfants de l'école des Castors sont pris en charge par le service qui applique le droit d'accueil pendant les jours de grève du personnel enseignant. Cf p. 11.

3. CAPACITE D'ACCUEIL

La réglementation des accueils périscolaires est établie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Elle fixe l'ensemble des règles à respecter afin de pouvoir accueillir des enfants.

Concernant les capacités d'accueil, elles sont fixées par la capacité des locaux mais également par le nombre d'animateurs disponibles, les enfants seront donc accueillis en fonction de ces deux critères. Dans la mesure du possible, tout sera fait pour pouvoir répondre à chaque demande notamment pour la pause méridienne, temps d'accueil indispensable au bien-être des enfants.

4. ACTIVITÉS

➤ **Pour le périscolaire matin (les lundis, mardis, jeudis et vendredis)**

Le périscolaire matin est ouvert de 7h30 à 8h25 (pour les enfants scolarisés en maternelle) et de 7h30 à 8h30 (pour les enfants scolarisés en élémentaire). Depuis le 1er septembre 2015, l'accueil se fait uniquement à l'école maternelle pour les enfants de la maternelle et de l'élémentaire sous la responsabilité des agents affectés sur site. Les activités proposées s'articulent autour de jeux adaptés à la tranche d'âge des enfants concernés. Au sein de l'école maternelle, une salle est spécifiquement réservée aux 6-12 ans.

➤ **Pour la pause méridienne**

Les élèves de l'école élémentaire et maternelle inscrits à la pause méridienne sont pris en charge par les animateurs à la fin de la classe (11h25 en maternelle et 11h30 en élémentaire). Deux temps d'accueil sont possibles :

- Un temps de la sortie de classe jusqu'à la reprise de l'école en début d'après-midi (13h25 en maternelle et 13h30 en élémentaire). Cet accueil comprend un temps de repas puis un temps d'animation.
- Un temps de la sortie de classe jusqu'à 12h30. Cet accueil comprend un temps d'animation permettant aux parents dont les horaires de travail ne correspondent pas à ceux des écoles, de récupérer leur enfant pour partager le repas dans la cellule familiale. Les enfants sont accompagnés par les animateurs jusqu'à l'Espace Enfance Jeunesse où a lieu le temps d'accueil. Ils sont donc à récupérer au plus tard à 12h30, par les parents, responsables légaux ou personnes autorisées.

La restauration s'effectue à l'école maternelle pour les enfants en classe de maternelle et au collège Rose Valland pour les enfants en classe d'élémentaire. En dehors des repas, les activités proposées sont adaptées à la tranche d'âge des enfants concernés :

- Pour tous les enfants de petite section et une partie de ceux de moyenne section : un court temps récréatif puis un temps de repos/sieste en dortoir.
- Pour l'autre partie des enfants de moyenne section et tous ceux de grande section : un long temps récréatif en extérieur ou des activités calmes (lecture et jeux) dans les salles adaptées (BCD, salle polyvalente).
- Les enfants de l'école élémentaire ont le choix de pratiquer plusieurs activités après le repas : jeux libres dans la cour de l'école, temps calme/lecture dans la bibliothèque de l'école, activités sportives à la halle des sports, jeux d'extérieur au city stade ou encore jeux de société, billard, baby-foot à l'Espace Enfance Jeunesse.

➤ **Pour le périscolaire soir**

Le périscolaire soir (comprenant un temps de goûter pris en charge par le service) se déroule à l'espace enfance jeunesse de 16 h 25 à 19 h (pour les enfants scolarisés en maternelle) et de 16h30 à 19h (pour les enfants scolarisés en élémentaire). Les enfants sont pris en charge dans leur école respective (maternelle et élémentaire) par les animateurs qui assurent leur transfert

jusqu'à l'Espace Enfance Jeunesse. Les activités proposées sont adaptées à la tranche d'âge des enfants concernés :

- Un temps de goûter fourni par le service enfance.
- Pour les – 6 ans comme pour les + 6 ans : un temps récréatif en extérieur ou des activités calmes (activités manuelles, lecture et jeux) dans des salles adaptées.

➤ **Pour le périscolaire mercredi**

Le périscolaire mercredi, géré par le service enfance, est ouvert de 7h30 à 19h (maternelle/élémentaire). Il est réservé aux enfants habitant sur la commune de St Etienne de St Geoirs ou étant scolarisés sur les écoles primaires de la commune. Une dérogation pourra malgré tout être accordée par la municipalité mais cela de façon très exceptionnelle. Les activités ont lieu à l'Espace Enfance Jeunesse pour les enfants de plus de 6 ans et à l'école maternelle Les Castors pour les enfants de moins de 6 ans, les trajets étant assurés par les animateurs. Le temps du repas (11h45-13h) se déroule à l'école maternelle. Il comprend des temps d'animation, de repos et de repas. L'accueil du matin s'effectue à l'Espace Enfance Jeunesse de 7h30 à 9h. L'accueil de l'après-midi (également à l'Espace Enfance Jeunesse) s'effectue de 13h30 à 14h. Un départ échelonné est possible à partir de 16h30 jusqu'à 19h. Les horaires de dépose et de récupération des enfants ne sont pas modulables et doivent impérativement être respectés afin que les objectifs pédagogiques puissent être atteints.

Les enfants sont répartis en plusieurs groupes selon qu'ils aient moins de 6 ans ou plus de 6 ans. Les activités sont programmées en fonction de thèmes fixés soit pour l'année, soit sur des cycles de plusieurs semaines. Sur l'ensemble de la journée, les enfants ont le choix entre plusieurs activités selon les tranches d'âge. Elles peuvent être culturelles, scientifiques ou sportives, sous forme de créations artistiques, d'expériences, de grands jeux. Ces animations sont susceptibles d'évoluer ou d'être modifiées au cours de l'année.

Le temps du repas se déroule pour l'ensemble des enfants (moins et plus de 6 ans) à l'école maternelle.

Les animateurs ne prennent pas en charge la dépose en cours de journée des enfants sur leur lieu d'activité extrascolaire (culturelles, sportives ou autre). Les enfants peuvent cependant être récupérés par une personne autorisée par les responsables légaux **sur le lieu d'activité du jour qui vous sera indiqué le matin même à votre demande** (Espace Enfance Jeunesse La Licorne, maternelle les Castors, gymnase, stade Veyron Lacroix...).

5. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE & COMPORTEMENT

Chaque enfant doit respecter les autres enfants mais aussi les animateurs, les adultes en général et le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique, etc.). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Il est formellement interdit:

- de pénétrer dans les locaux avec tout objet susceptible de représenter un danger quelconque.
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer indécent en gestes ou en paroles.
- de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet.
- de se servir de son téléphone portable pendant les temps d'activité.
- de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras.
- de photographier les enfants sans leur consentement et celui des responsables légaux.
- de pénétrer dans les zones interdites signalées.
- de consommer des substances interdites aux mineurs (alcool, tabac) ou illicites.

Toute attitude incorrecte ponctuelle ou répétée pourra être signalée aux responsables légaux de l'enfant. Si aucune amélioration n'est constatée, l'enfant et ses responsables légaux seront convoqués par l'Adjoint au secteur Famille et Vie scolaire et par le Directeur du service périscolaire pour améliorer la situation. Si de nouveau, aucune amélioration n'est constatée, une seconde convocation pourra être envoyée pour, si nécessaire, exclure l'enfant du service avec l'accord du Maire ou de l'Adjoint délégué. Une exclusion d'office pourra également être décidée en cas de manquement grave aux règles élémentaires de vie en collectivité.

En cas d'exclusion sur un temps d'accueil hors repas, l'inscription sera simplement annulée et il n'y aura donc pas de facturation. En cas d'exclusion sur un temps avec repas, un enfant inscrit au ticket ne sera pas facturé, la commande de repas pouvant être annulée, pour un enfant inscrit au forfait, la commande de repas ne pouvant être annulée, les parents seront facturés sur la période d'exclusion.

Concernant les relations avec les familles, l'équipe de direction et l'équipe d'animation veilleront à être disponibles, à l'écoute des parents avant, pendant et après les activités périscolaires, ceci dans le but d'instaurer une relation d'échange, de communication agréable et sincère et de répondre aux diverses questions de chacun.

L'équipe d'encadrement doit faire en sorte de favoriser l'épanouissement des enfants. Pour ceci, les animateurs se doivent d'être à l'écoute, disponibles et agréables. Ils veilleront à avoir une relation sincère avec les enfants et s'interdiront l'emploi d'expressions destructrices portant atteinte à l'individu. Il est rappelé aux animateurs que les sanctions doivent être justifiées et correspondantes à la faute commise. L'animateur essaiera de faire réfléchir l'enfant aux conséquences de l'acte qu'il a pu commettre.

L'équipe d'animation se positionne comme garante des bonnes relations entre enfants. Elle réagira en conséquence devant tous les actes de violences physiques ou verbaux et veillera à

apprendre aux enfants, dans la mesure du possible selon leur âge et la nature du problème, à résoudre eux-mêmes la situation dans une perspective de responsabilisation.

Des relations constantes entre professionnelles seront entretenues pour garantir un service efficace et de qualité. En cas de désaccord entre animateurs, il est demandé de ne pas le montrer devant les enfants. Une réunion sera organisée afin de faire un bilan. Au moins deux réunions régulières (rentrée / fin d'année) seront organisées chaque année par le service.

6. MODALITÉS D'INSCRIPTION & DE DÉSIGNSCRIPTION

Pour pouvoir accéder aux services, l'enfant doit être âgé de 3 ans ou plus ou être scolarisé (attestation obligatoire). Lors de l'inscription via le Portail Famille ou via l'accueil de l'espace enfance-jeunesse, les parents doivent obligatoirement fournir les documents suivants (téléchargeables sur le site de la ville : www.ville-sesg.fr) :

- une fiche sanitaire de liaison.
- une fiche d'autorisations annuelles (à signer obligatoirement), comprenant le quotient familial (sans information, le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera retenu).
- un contrat de prélèvement automatique (à signer obligatoirement) et un Relevé d'Identité Bancaire si vous souhaitez être directement prélevé pour la facturation.
- une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire valable dès le premier jour d'accueil, et ce jusqu'au dernier jour d'accueil.
- une copie nominative des vaccins DTP à jour.
- un protocole d'accueil individualisé (PAI) le cas échéant (à signer obligatoirement).
- la fiche d'inscription pour l'activité concernée si vous n'utilisez pas le portail famille.

Le présent règlement intérieur est considéré comme connu et accepté par le(s) responsable(s) légal(-aux) à la signature de la fiche d'inscription. Le règlement intérieur est à la libre disposition des parents à l'accueil de l'Espace Enfance Jeunesse sur simple demande et librement consultable sur le site internet de la ville (www.ville-sesg.com), il vous sera également envoyé par mail à l'inscription de votre enfant.

Les dossiers d'inscription ne sont acceptés que via le Portail Famille et l'accueil physique de l'espace enfance-jeunesse. Les modifications d'inscription sont autorisées par téléphone au numéro de notre accueil ou courriel à titre exceptionnel (à condition de respecter les délais détaillés ci-après) le Portail Famille devra néanmoins être privilégié.

La direction du service enfance a obligation de refuser un enfant non inscrit.

La validation d'une inscription ne peut se faire que si le dossier d'inscription est complet.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée à l'accueil (n° de téléphone, adresse, courriel, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant, changement du quotient familial, etc.).

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant (garde alternée, mise à distance, etc.), une copie de la décision devra être fournie à la direction du service enfance, sans quoi, la Mairie se décharge de toute responsabilité en cas de litige.

Pour les enfants dont les parents sont séparés, il est obligatoire de créer 2 dossiers avec les quotients familiaux de chaque parent. Sans quotient familial, nous déterminons votre tranche tarifaire par le biais des derniers avis d'imposition.

➤ **Inscription spécifique de la pause méridienne élémentaire**

Les enfants inscrits sur ce temps mangent au collège Rose Valland situé à proximité de l'école élémentaire Les Castors. Nous établissons chaque année une convention avec cet établissement ou en contre partie du repas préparé pour nous, nous mettons à disposition du personnel pour le ménage du réfectoire utilisé pour le temps du repas. Nous respectons donc le règlement établi par le collège pour toute inscription sur ce temps d'accueil. Vous avez la possibilité d'inscrire vos enfants selon deux formules :

- **Au ticket, qui correspond à une réservation au jour le jour, dont le tarif est plus élevé mais où vous pouvez désinscrire 36h en avance sans être facturé.**
- **Ou au forfait, qui correspond à une réservation régulière identique pour chaque semaine allant de 1 à 4 jours par semaine. Le tarif est alors moindre mais toute absence sera facturée à l'exception des absences de plus de quinze jours et sur présentation d'un certificat médical. Une inscription au forfait vous engage pour une durée d'un trimestre.**

➤ **Périodes de réservation**

Les réservations pour l'ensemble des temps d'accueil périscolaire (garderie du matin, pause méridienne, périscolaire soir et extrascolaire des mercredis) sont prises au plus tard 36 heures avant le début de l'activité (exemple : le lundi avant 18h30 pour un temps d'accueil du mercredi, le jeudi avant 18h30 pour un temps d'accueil du lundi).

➤ **Périodes de désinscription**

Les annulations de réservations pour l'ensemble des temps d'accueil périscolaire (garderie du matin, pause méridienne maternelle, périscolaire soir et périscolaire mercredis) sont prises au plus tard 36 heures avant le début de l'activité (exemple : le lundi avant 18h30 pour un temps d'accueil du mercredi, le jeudi avant 18h30 pour un temps d'accueil du lundi). **Toute absence doit être signalée par téléphone au numéro de notre accueil (04 76 93 56 65) ou par mail (veronique.morel@ville-sesg.fr) même en dehors de nos temps d'accueil parents, il faudra alors laisser un message sur le répondeur ce qui justifiera votre signalement ou non.**

Une inscription au forfait pour la pause méridienne élémentaire, ne peut être annulée. Un enfant absent sur ce temps d'accueil sera facturé excepté pour raison médicale et sur une période de plus de quinze jours. Toute demande de désinscription doit faire l'objet d'une confirmation soit par le Portail Famille, soit par l'agent d'accueil de l'Espace Enfance Jeunesse ou à défaut par le Directeur (ou le Directeur-adjoint) notamment en cas de message laissé sur le répondeur téléphonique ou sur la boîte mail de l'Espace Enfance Jeunesse : veronique.morel@ville-sesg.fr (heure de réception faisant foi).

En cas de désinscription définitive (déménagement, évolution professionnelle...), il est également nécessaire de nous informer car toute absence injustifiée notamment sur les temps de pause méridienne et le périscolaire mercredi sera facturé.

7. SANTE

- **Le personnel d'encadrement de l'ensemble des temps d'accueil périscolaire n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise au sein de la cellule familiale, en dehors du temps d'accueil.** En cas d'urgence, toutes les dispositions sont mises en œuvre pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par le SAMU.
- En cas de suivi médical spécifique et individualisé, un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être remis dès l'inscription. Ce document devra être dûment rempli et signé par le médecin traitant ainsi que les parents ou responsables légaux. Il décrit le protocole de suivi de l'enfant permettant au personnel d'encadrement d'intervenir correctement si nécessaire. Toute inscription sur notre service sera refusée sans ce document.
- En cas de PAI pour allergie alimentaire nécessitant la prise d'un panier repas fourni par les parents, la facturation ne sera faite que pour le temps d'accueil.
- En cas de maladie contagieuse et afin d'en limiter la transmission, votre enfant ne pourra fréquenter les accueils périscolaires pour une période dépendant de la maladie en cause.

8. TARIFS, PAIEMENT & REMBOURSEMENT

La grille tarifaire appliquée aux services périscolaires a été votée en conseil municipal en date du 30 août 2017.

Cantine							Périscolaire matin, midi (sans repas) et soir	
Quotient familial	Cantine maternelle	Cantine maternelle	Cantine élémentaire forfait	Cantine élémentaire forfait	Cantine élémentaire ticket	Cantine élémentaire ticket	à la demi- heure	à la demi- heure
	SESG	Extérieur	SESG	Extérieur	SESG	Extérieur	SESG	Extérieur
0-300	3,90	4,29	3,80	4,18	7,00	7,70	0,40	0,44
301-500	4,11	4,52	3,85	4,24	7,08	7,79	0,42	0,46
501-600	4,32	4,75	3,90	4,29	7,17	7,89	0,44	0,48
601-700	4,53	4,98	3,95	4,35	7,27	8,00	0,46	0,51
701-800	4,74	5,21	4,00	4,40	7,36	8,10	0,48	0,53
801-900	4,95	5,45	4,05	4,46	7,45	8,20	0,50	0,55
901-1000	5,16	5,68	4,10	4,51	7,54	8,29	0,55	0,61
1001-1200	5,37	5,91	4,15	4,57	7,63	8,39	0,60	0,66
1201-1400	5,58	6,14	4,20	4,62	7,73	8,50	0,65	0,72
>1401	5,80	6,38	4,25	4,68	7,82	8,60	0,70	0,77

Mercredi								
Quotient familial	½ journée (matin ou après- midi)	½ journée + repas	Journée + repas	Garderie soir à la demi-heure	½ journée (matin ou après-midi)	½ journée + repas	Journée + repas	Garderie soir à la demi-heure
	SESG	SESG	SESG	SESG	Extérieur	Extérieur	Extérieur	Extérieur
0-300	2,05	5,95	8,00	0,40	2,26	6,55	8,81	0,44
301-500	2,45	6,56	9,01	0,42	2,70	7,22	9,92	0,46
501-600	2,84	7,16	10,00	0,44	3,12	7,87	10,99	0,48
601-700	3,24	7,77	11,01	0,46	3,56	8,54	12,10	0,51
701-800	3,63	8,37	12,00	0,48	3,99	9,20	13,19	0,53
801-900	4,03	8,98	13,01	0,50	4,43	9,88	14,31	0,55
901-1000	4,42	9,58	14,00	0,55	4,86	10,54	15,40	0,61
1001-1200	4,82	10,19	15,01	0,60	5,30	11,21	16,51	0,66
1201-1400	5,21	10,79	16,00	0,65	5,73	11,87	17,60	0,72
>1401	5,60	11,40	17,00	0,70	6,16	12,54	18,70	0,77

Toute demi-heure entamée sera facturée pour les accueils périscolaires du matin et du soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) et pour la garderie des mercredis de 18h à 19h.

Pour les familles d'accueil, le tarif appliqué est celui de la première tranche du quotient familial.

Les tarifs sont déterminés par le quotient familial. Il est donc demandé dans les dossiers d'inscription, soit un justificatif CAF, soit l'autorisation donnée à l'administration de vérifier le quotient familial par le biais du numéro d'allocataire sur le site internet de la CAF. Sans cette autorisation, une demande par mail de justificatif CAF sera envoyée en décembre afin de connaître le nouveau quotient de l'année suivante. Sans retour de la part de la famille après une relance téléphonique, la facturation du mois de janvier sera basée sur le quotient familial le plus haut de la grille tarifaire.

Pour l'accueil périscolaire des mercredis, les fratries qui s'inscrivent au même temps d'accueil ont une réduction de 15% pour le deuxième enfant et de 30% pour le troisième enfant et les suivants. En cas d'absence, le temps d'accueil ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical dans une période de 15 jours suivant l'absence.

La facturation est effectuée à un rythme mensuel. Le dernier délai pour régler sa facture est le 05 du mois n+2 (exemple : le 05 novembre pour la prestation de septembre). Les impayés notoires vaudront rappel du Trésor public et suspension du service auquel l'enfant est inscrit.

La facturation est appliquée à la présence pour le périscolaire matin/soir et à la réservation pour la pause méridienne et les mercredis.

Les moyens de paiement acceptés par le Trésor Public sont les suivants :

- La carte bancaire (au guichet ou en ligne sur www.tipi.budget.gouv.fr)
- Le paiement en numéraire (espèces, chèque)
- Le prélèvement automatique (à condition de fournir une autorisation de prélèvement et un Relevé d'Identité Bancaire au moment de l'inscription de l'enfant)

Toute réclamation sur la facturation doit être faite au plus tard trois mois après celle-ci sur présentation obligatoire de justificatifs permettant de régulariser la situation. Ce délai est réduit à 30 jours pour une modification du quotient familial.

Pour la pause méridienne maternelle, les remboursements ne sont possibles que sur présentation d'un certificat médical dans une période de 15 jours suivant l'absence.

Pour la pause méridienne élémentaire, les remboursements ne sont possibles que sur présentation d'un certificat médical justifiant d'une absence d'au moins 15 jours, et ce dans une période de 15 jours suivant l'absence.

Pour la pause méridienne élémentaire, les remboursements des enfants inscrits au ticket ne sont possibles que sur présentation d'un certificat médical dans une période de 15 jours suivant l'absence.

Pour la pause méridienne élémentaire, en cas d'absence d'instituteurs plus d'un jour sans remplacement, les enfants absents inscrits au forfait ne seront pas facturés uniquement si l'information d'absence nous a été donnée par les parents.

Toute absence, justifiée ou non par un certificat médical, doit être signalée dans les plus brefs délais au service enfance.

En cas de grève des enseignants et dans la mesure où au moins 25% d'entre eux sont grévistes, le service minimum d'accueil est assuré par la Mairie, conformément à la Loi n°2008-790 du 20 août 2008.

Pour information, les agents employés par la municipalité utilisant le service périscolaire pour leurs enfants seront facturés au tarif « stéphanois ».

9. RESPONSABILITÉS & ASSURANCES

Sans autorisation préalable de quitter les temps d'accueil périscolaire et à défaut de pouvoir présenter une décharge de responsabilité signée du responsable légal, l'enfant concerné par la non-possibilité de quitter le service restera sous la responsabilité des agents communaux jusqu'à la fermeture de l'espace enfance-jeunesse. Au-delà, la collectivité mettra tout en œuvre pour qu'un des responsables légaux ou une personne autorisée vienne chercher l'enfant. Après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le Directeur devra faire appel à la Gendarmerie nationale qui lui indiquera la conduite à tenir.

En cas d'incident ou d'accident, la collectivité s'engage à protéger les enfants dont elle a la responsabilité selon les dispositifs prévus (accident corporel, incendie, etc.). Tout incident ou accident sera signalé aux Directeur et Directeurs-adjoints, puis au responsable de service, au Directeur Général des Services, aux élus référents, au Maire et à la DDCS selon la gravité de l'évènement. En cas d'urgence, seront contactés prioritairement les services d'urgence (SAMU, sapeurs-pompiers) puis les parents.

Pour des évènements moins graves, le Directeur et les Directeurs-Adjoints peuvent s'ils le jugent nécessaire, prendre l'initiative d'appeler un médecin et de consulter les parents pour une autorisation de principe. En cas de maladie survenant pendant l'accueil périscolaire, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Aucun médicament chronique ne peut être administré, sauf sur présentation d'un certificat médical ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, établi entre les parents, l'établissement scolaire (chef d'établissement, médecin, assistante sociale) et l'équipe du service enfance. Les enfants souffrant d'une maladie contagieuse ne sont pas admis sur les temps périscolaires.

➤ **Assurances de l'enfant et de sa famille**

La famille de l'enfant inscrit aux services périscolaires devra obligatoirement fournir une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire valable du premier au dernier jour d'accueil.

➤ **Assurances du service enfance de la Mairie**

Le service enfance de la Mairie est assuré en responsabilité civile pour le personnel territorial et les enfants à AXA Cabinet Pierre MICHARD 21, av du docteur Guyonnet 38590 Saint-Étienne de Saint-Geoirs (contrat RC n°230843504). Aucun recours ne peut être exercé contre le service enfance pour les objets égarés ou dérobés dans l'établissement. La responsabilité civile de la Mairie est engagée seulement si le dossier d'inscription de l'enfant est à jour et dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

10.OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT

Par la signature de la fiche d'inscription, le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction.

Pour la remise des enfants, le responsable légal ou la (les) personne(s) autorisée(s) à venir les chercher doivent les accompagner sur le lieu du service concerné et veiller à ce que l'agent territorial responsable note bien leur présence. De même, pour la récupération des enfants, le responsable légal ou la (les) personne(s) autorisée(s) à venir les reprendre doivent les récupérer sur le lieu du service concerné et veiller à ce que l'agent territorial responsable note bien leur départ.

Le responsable légal de l'enfant doit obligatoirement donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée. A cet effet, les agents territoriaux responsables des temps d'accueil concernés tiennent à disposition des parents un imprimé spécifique de décharge à compléter. Dans tous les cas, il appartient au responsable légal de l'enfant de vérifier si sa présence a bien été enregistrée par l'agent territorial responsable du temps d'accueil lorsqu'il a été autorisé à se rendre seul sur le lieu d'accueil par son responsable légal et s'il a bien quitté ce lieu lorsqu'il a été autorisé à retourner seul chez lui.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement des lieux concernés par les services périscolaires et de fournir l'ensemble des documents nécessaires au dossier d'inscription sous peine de se voir refuser l'accès aux services proposés en cas de manquement.

11. NON RESPECT DU PRESENT RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu, graduellement selon l'acte commis, à un rappel voire à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision de la Mairie.

12. EXÉCUTION/MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des divers lieux d'accueil périscolaires. Le Directeur Général des Services, le responsable du service enfance, les Directeur/Directeurs-Adjoints des temps d'accueil sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, dont une copie sera transmise à la CAF de l'Isère et à la DDCS. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence des services de la Mairie.