



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS PERISCOLAIRES

MAIRIE DES DEUX ALPES / Réactualisé le 8 juillet 2022

### Article 1- Présentation

L'accueil de loisirs périscolaire se déroule tous les jours d'école ainsi que le mercredi en période scolaire, à l'exception des samedis et dimanches (considérés comme accueils extrascolaires).

Les accueils périscolaires permettent d'offrir aux familles des solutions d'accueil pour leur(s) enfant(s) tous les jours de la semaine.

Les services périscolaires, mis en place dans les trois écoles de la commune des **Deux Alpes**, sont des services facultatifs proposés les jours d'école. Ils concernent :

- **Le temps de pause méridien (restauration scolaire et activités périscolaires méridiennes)**
- **L'accueil périscolaire des matins des villages de Mont de Lans et Venosc**
- **L'accueil périscolaire des soirs des Deux Alpes et des villages de Mont de Lans et Venosc**

**L'accueil périscolaire du mercredi** est organisé au niveau de la Maison de la montagne. Le règlement intérieur, les modalités de facturation sont les mêmes que pour l'accueil extrascolaire.

**Le temps de pause méridienne** permet, au-delà du repas, d'assurer un accueil, de proposer des animations adaptées aux enfants durant le temps de la pause méridienne. Ce service, outre sa vocation sociale, a également une dimension éducative. Le temps méridien représente pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir
- un temps pour se détendre
- un temps de convivialité
- un temps d'animations, adaptées et proposées par des professionnels qualifiés

**Les accueils périscolaires « matin » et « soir »** accueillent les enfants dans un cadre sécurisé et rassurant où ils pourront :

- découvrir des activités ludiques, artistiques, manuelles ou sportives
- s'adapter au rythme de leur journée par des temps de pause et de liberté encadrée
- vivre pleinement ces temps pour favoriser l'épanouissement social

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de ces services qui se complètent.

### Coordonnées :

#### Services périscolaires de :

- **Ecole primaire des Deux Alpes**  
ALSH Deux Alpes : [alsh@mairie2alpes.fr](mailto:alsh@mairie2alpes.fr) Tel : 04 76 79 85 40
- **Ecole de Mont de Lans**  
Mairie annexe de Mont de Lans: [mont-de-lans@mairies2alpes.fr](mailto:mont-de-lans@mairies2alpes.fr) Tel : 04 76 80 04 24
- **Ecole de Venosc**  
Mairie annexe de Venosc : [venosc@mairie2alpes.fr](mailto:venosc@mairie2alpes.fr) Tel : 04 76 80 06 75

## Article 2- Organisation

### Le temps de pause méridien :

Ce moment comprend deux temps interdépendants et complémentaires: le repas et les animations. Les repas sont fabriqués par les cuisiniers de la cuisine centrale des Deux Alpes pour les restaurants scolaires des Deux Alpes et des villages de MONT DE LANS et VENOSC. La commune développe une démarche qualité au niveau des produits utilisés en faveur d'une alimentation saine. Des aliments biologiques, de saison et dans la mesure du possible « locaux » sont introduits dans la composition des repas.

Les repas des restaurants scolaires sont livrés tous les jours en liaison froide par le personnel municipal. Une remise en température sur place est effectuée par un agent municipal formé aux règles HACCP.

Les animateurs, professionnels qualifiés de l'enfance participent à l'encadrement des enfants et organisent des activités, animations adaptées. Les équipes d'encadrements des accueils sont attachés à la mise en œuvre du projet pédagogique de ces services dans le respect du projet éducatif et du PEDT (Projet éducatif de territoire) de la mairie des Deux Alpes.

### Accueils périscolaires des matins et des soirs:

Les enfants sont accueillis dans les locaux des écoles et sont encadrés par le personnel municipal formés.

Les équipes d'encadrements des accueils sont attachés à la mise en œuvre du projet pédagogique de ces services dans le respect du projet éducatif et du PEDT (Projet éducatif de territoire) de la mairie des Deux Alpes.

### Fonctionnement des services :

#### Accueils périscolaires:

Types d'accueils	Jours de fonctionnement	Horaires de fonctionnement	Lieu d'accueil des enfants
<b>ECOLE DE MONT DE LANS VILLAGE</b>			
Périscolaire du matin	Lundi - Mardi Jeudi - Vendredi	8h à 8h30 toute l'année	Ecole de Mont de Lans
Périscolaire du midi		12h à 13h45	Restaurant scolaire de Mont de Lans
Périscolaire du soir		16h15 à 18h30 toute l'année	Ecole de Mont de Lans – Salle périscolaire (1er étage)
<b>ECOLE DE VENOSC VILLAGE</b>			
Périscolaire du matin	Lundi - Mardi Jeudi - Vendredi	7h30 à 8h45 toute l'année	Ecole de Venosc village
Périscolaire du midi		12h à 13h30	Restaurant scolaire de Venosc village
Périscolaire du soir		16h15 à 18h30 toute l'année	Ecole de Venosc village
<b>ECOLE DES DEUX ALPES</b>			
Périscolaire du matin	Pas de périscolaire du matin mis en place		
Périscolaire du midi	Lundi - Mardi Jeudi - Vendredi	11h30 à 13h15	Restaurant scolaire des Deux Alpes
Périscolaire du soir		16h à 18h30 toute l'année	Ecole maternelle → <i>Accueil unique de tous les enfants de la PS au CM2</i>

## Article 3- Conditions d'admission

## **Les conditions d'admission sont les mêmes pour tous les services périscolaires.**

Les services sont ouverts à tout enfant fréquentant les écoles de la commune des Deux Alpes et/ou résidant sur le territoire.

Pour être admis, les familles devront remplir les conditions suivantes :

- **Être à jour des factures de l'année précédente**
- Avoir constitué un dossier « FAMILLE » complet : informations relatives à la famille, documents administratifs à fournir ou à mettre à jour au besoin, comme précisé dans le guide d'inscription transmis.

A noter que les parents/responsables légaux s'engagent à communiquer tous changements afin de pouvoir garantir la mise à jour de leur dossier.

## **Article 4- Inscription des enfants**

### **4.1 : Règles générales**

Les conditions d'inscription sont les mêmes pour tous les services périscolaires.

**Lors de la première inscription**, un dossier complet doit être remis accompagné des documents à fournir.

#### 4.1.1 : Réservations des prestations

En début d'année scolaire, les inscriptions aux différents services s'effectuent en ligne via l'espace famille du logiciel de gestion des temps périscolaires pour lequel chaque famille sera destinataire d'un code d'accès.

Ce code d'accès vous sera transmis automatiquement, lorsque le dossier administratif de votre enfant aura été transmis « complet » au service enfance.

Pour les nouveaux arrivants, les inscriptions seront acceptées tout au long de l'année.

#### 4.1.2 : Modifications et annulations

Des modifications peuvent être apportées **de manière exceptionnelle**.

- Via **l'espace famille** du service scolaire selon les délais classiques d'inscription aux services.
- Auprès des services périscolaires 2 Alpes ou des villages de Mont de Lans et Venosc (selon le service périscolaire de référence de l'école de votre enfant) en justifiant le motif de/des modification(s) souhaitée(s).

### **4.2 : Règles spécifiques**

#### 4.2.1 : Pause méridienne

##### **a) Inscriptions :**

**Pour éviter tout gaspillage, mais aussi pour prévoir la quantité de repas suffisante et la gestion des effectifs, les inscriptions sont prises au plus tard le mardi midi de la semaine qui précède la semaine en question.**

**Attention :** si le mardi tombe un jour férié, il conviendra d'inscrire l'enfant, au plus tard le **lundi précédent**.

**En cas d'oubli d'inscription :** le parent/responsable légal sera contacté en premier lieu et au besoin l'enfant sera accueilli et pris en charge. **Un tarif unique sera alors appliqué s'élevant à 8€.**

**En cas de grève :** l'inscription des enfants dont les enseignants sont en grève sera automatiquement annulée, **sauf disposition contraire émise par la famille**. Le service annulé ne sera pas facturé.

**En cas de maladie :** le repas des enfants absents pour raison médicale ne sera pas facturé à partir du jour où le service de restauration aura été prévenu de l'absence de l'enfant **et** si la famille remet un certificat médical dans les 48h permettant de justifier l'absence de l'enfant.

Si la maladie de l'enfant était contagieuse, le médecin traitant devra indiquer sur le certificat médical initial sous combien de temps l'enfant ne présente plus les signes de contagion afin qu'il puisse réintégrer la collectivité, faute de quoi, l'enfant ne pourra pas être accepté.

**En cas de sortie scolaire :** le pique-nique devra être fourni par les familles, le service ne sera pas

facturé.

#### **b- Menus :**

Les menus sont consultables et disponibles à l'ALSH, ainsi que sur le site de la mairie des Deux Alpes. Ils sont également affichés dans chaque école et dans les restaurants scolaires. La liste des allergènes est également publiée sur le site de la mairie des DEUX ALPES.

Leur composition respecte la réglementation. Le menu est identique pour les enfants en maternelle et en élémentaire. Seul le grammage est adapté à l'âge de l'enfant.

Un repas végétarien est proposé en restauration collective de façon hebdomadaire.

Les convenances personnelles seront respectées, mais pas substituées par la cuisine centrale de la mairie des Deux Alpes.

**Commission restauration scolaire** : une commission composée d'élus, de représentants de parents d'élèves et du responsable et des services municipaux de mairie des Deux Alpes se réunit plusieurs fois par an pour examiner les menus et échanger sur le fonctionnement du service.

**Modification des menus** : à titre exceptionnel (selon les aléas de livraisons), les menus pourront être modifiés de façon à assurer la continuité du service.

#### 4.2.2 : Périscolaire matin / soir

Pour les services périscolaires « Matin et Soir », les modifications de planning sont acceptés à **J-1** avant la venue de l'enfant au sein du service.

#### 4.2.3 : Goûters / Périscolaire du soir :

Le goûter de l'enfant **n'est pas fourni** par la collectivité.

### **4.3 : Espace Famille**

L'« Espace Famille » est l'interface informatique permettant de :

- gérer le planning de l'enfant (inscription, modification, désinscription) via le compte « Famille »
- régler les factures en lignes

Celui-ci est accessible via le site de la mairie : [www.mairie2alpes.fr](http://www.mairie2alpes.fr) → Services → Enfance → Espace famille

Le code d'accès (mot de passe) vous permettant d'accéder à votre espace famille vous sera transmis par le service scolaire à condition qu'il soit en possession du dossier « FAMILLE » de votre/vos enfant(s) « complet ».

Un guide d'aide à l'utilisation du portail famille est mis à disposition sur demande au sein des services périscolaires et sur le site de la mairie.

## **Article 5- Prix des services**

### **5.1 : Règles générales**

Le prix des services est fixé en application d'une délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs proposés dépendent du quotient familial CAF ou des ressources fiscales familiales transmises.

Lors de l'inscription, **les parents devront présenter leur N° d'allocataire à la CAF de l'ISERE afin de permettre aux services municipaux de calculer automatiquement les tarifs applicables à leur situation.** En l'absence de ce document, la famille pourra fournir l'avis d'imposition du ménage sur l'année N-2.

D'une manière générale, la CAF établit un calcul annuel en début d'année N, basé sur les revenus N-2 déclarés l'année N-1.

Si aucun de ces éléments n'est fourni, **le tarif le plus élevé sera appliqué.**

En cas de modification importante survenant en cours d'année dans la situation de la famille et générant une modification du quotient familial, le nouveau QF et le tarif correspondant prendront effet dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la remise de ce document et aucun effet rétroactif ne sera possible sur la facturation.

## 5.2 : CAF Partenaire

Le service scolaire de la mairie des Deux Alpes possède un accès limité et confidentiel à la CAF (CAF Partenaire) permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires. Les agents municipaux sont soumis à un strict secret professionnel.

L'accès à ces données est réservé aux responsables des services périscolaires.

Si malgré tout, vous ne souhaitez pas que le service scolaire de la mairie des Deux Alpes ait accès à vos données personnelles, merci de bien vouloir le préciser par écrit au moment de l'inscription (dossier famille) et de fournir les pièces justificatives sous format papier.

La CAF subventionne les activités périscolaires des sites déclarés afin de faciliter l'accès au service, à toutes les familles.

## 5.3 : Tarifs

### 5.3.1 : Pause méridienne

Année scolaire 2022 - 2023	PAUSE MERIDIENNE 2 Alpes - MDL village -Venosc	
QF	Pas de PAI alimentaire	PAI alimentaire : repas fourni par les parents / participation au temps d'animation
0-550	3,3 €	0,5€ tarif unique
551-800	3,5 €	
801-1000	3,9 €	
1001-1250	4,2 €	1€ tarif unique
1251-1400	4,5 €	
>1401 ET/OU sans justificatif de QF	4,9 €	

### 5.3.2 : Périscolaire matin et soir

Année scolaire 2022 - 2023	PERISCOLAIRE MATIN / SOIR
QF	Les 2 Alpes – MDL – Venosc
0-550	1 € tarif unique
551-800	
801-1000	
1001-1250	2 € tarif unique
1251-1400	
>1401 ET/ OU sans justificatif de QF	

Toute prestation non décommandée ou justifiée dans les délais sera due.

## Article 6- Facturation et règlement des services

### 6.1 : Règlement des prestations

Les factures mensuelles seront consultables sur votre espace « famille », chaque début de mois. Les prestations dues sont à régler à réception de la facture. Un courriel vous sera envoyé pour vous prévenir de leur mise à disposition sur le site.

A votre demande, elles pourront vous être envoyées par courrier papier. Vous devrez en faire la demande lors des inscriptions en début d'année.

**Les factures seront à payer** dans les délais précisés sur la facture. Passé ce délai, la facture sera transmise au Trésor Public. A défaut de paiement, **une majoration de 10% sera appliquée, comme pénalité de retard.**

**En cas de difficultés de paiement**, pouvant aller jusqu'au non-paiement des factures, les familles peuvent se rapprocher du service, qui étudiera chaque situation pour élaborer une réponse permettant de trouver la meilleure solution.

## 6.2 : Les modes de paiement

**Le règlement des prestations s'effectue :**

- De préférence en ligne via l'espace famille par CB,
- Directement dans le service par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces ou CB

Les règlements peuvent être effectués dans n'importe quel service « enfance jeunesse » de la mairie pour leur encaissement.

## 6.3 : Précisions quant à la facturation

Certaines situations peuvent donner lieu à la non-facturation de la prestation :

- Toute absence d'un enfant, sur présentation d'un certificat médical dans les 48h.
- Les sorties scolaires.
- Toute absence d'un enfant pour cause de grève ou absence de son enseignant.

## Article 7- Santé, bien-être de l'enfant

### 7.1 : Accueil des enfants en situation de handicap

L'équipe met tout en œuvre pour accueillir les enfants en situation de handicap afin de permettre leur inclusion conformément à la réglementation et dans la mesure des possibilités du service. Les mineurs concernés doivent être avoir une reconnaissance avérée du handicap (reconnaissance MDPH) ou être en cours de diagnostic faisant l'objet d'une orientation vers des services spécialisés en matière de handicap (CAMSP, MDPH, CMP...).

Le service évalue avec la famille les besoins spécifiques liés au handicap de l'enfant en les associant dans l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Un temps de préparation et d'information est organisé afin de pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles. Les modalités d'accueil sont précisées et identiques au paragraphe suivant.

### 7.2 : Projet d'accueil individualisé (P.A.I) non alimentaire

Pour la sécurité de l'enfant atteint de troubles de la santé, les parents/responsables légaux concernés sont dans l'obligation d'élaborer un PAI en partenariat avec le responsable du service, le médecin scolaire / traitant / spécialisé.

Dans le cadre de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), la collectivité assurera **dans la mesure de ses capacités** les adaptations/aménagements pour favoriser l'accueil de l'enfant.

### 7.3 : Projet d'accueil individualisé (P.A.I) alimentaire

**Dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) alimentaire**, celui-ci pourra être pris en compte sur présentation d'un certificat médical et **dans la limite des capacités du service.**

En revanche, **la production de repas spécifique** pour les enfants dont l'état de santé nécessiterait un régime alimentaire particulier, inscrit dans un PAI, **ne pourra pas être assurée.**

Plusieurs ingrédients allergènes sont régulièrement utilisés en cuisine centrale. Afin d'éviter tout risque pouvant impacter gravement la santé de l'enfant, **il est demandé aux parents de fournir un panier repas.** Ceci, conformément aux possibilités offertes par la réglementation.

En contrepartie, **le déjeuner ne sera pas facturé** et seul le temps d'activité périscolaire le sera.  
La liste des allergènes est publiée sur le site de la mairie de LES DEUX ALPES.

#### **7.4 : Administration de médicaments et maladie des enfants**

La commune des Deux Alpes vous informe qu'il n'est pas possible de prendre en compte les traitements médicaux dans le cadre de la restauration scolaire, hormis ceux-liés à un PAI.  
Dans le cas de pathologie aiguë, le traitement sera préférentiellement donné à la maison.

Un enfant déclarant une maladie en cours de garde doit être récupéré au plus tôt pour son bien-être. L'équipe avisera ses parents. Un enfant malade ne peut être pris en charge par la structure.  
Toute maladie contagieuse déclarée au domicile doit être signalée à l'équipe d'animation.  
En effet, certaines maladies à caractères infectieux et transmissibles (rougeole, oreillons, rubéole, varicelle, impétigo, dysenterie bacillaire...), peuvent entraîner l'éviction de la vie en collectivité. Le médecin traitant de la famille pose le diagnostic et ordonne l'éviction. La réintégration de l'enfant se fera sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Les enfants présentant une pédiculose (infection par les poux) ne sont pas concernées par cette mesure d'exclusion temporaire **si un traitement est immédiatement mis en œuvre**. Si l'équipe pédagogique s'aperçoit de la présence des poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant.

#### **7.5 : Tenue vestimentaire et matériel nécessaire aux activités**

En fonction de la saison, les enfants devront être équipés/habillés convenablement afin de garantir leur bien-être lorsqu'ils sont présents au sein des temps périscolaires.

##### Lors des périodes froides et/hivernales :

- Tenue chaude (veste chaude, pantalon chaud, gants, bonnet ...)
- Chaussures adaptées à la météo

##### Lors des périodes chaudes et/estivales :

- Lunettes de soleil
- Casquette
- Crème solaire (dans le cartable ou le sac par exemple)

## **Article 8- Discipline**

### **8.1 : Comportement des enfants**

Un comportement **poli, respectueux et discipliné** est attendu de chaque enfant.  
Au restaurant scolaire, ils seront incités à se restaurer correctement et à goûter les aliments qui leurs sont présentés. Afin que l'ensemble de ces temps demeure un moment de détente, de repos et de convivialité, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite en collectivité.

### **8.2 : Règles des sanctions**

La santé et la sécurité des enfants supposent que les enfants se comportent en respectant les règles élémentaires de bonne conduite et notamment les consignes données par les agents de service. Le service s'organise pour offrir aux parents le maximum de facilités dans leur organisation familiale et professionnelle.

Cela nécessite un travail important des équipes d'accompagnement et d'animation. Il est donc demandé aux familles de veiller à ce que leurs enfants aient **un comportement correct et respectueux** vis-à-vis du personnel et de leurs camarades.

Les enfants dont le comportement est inadapté à la vie collective, feront l'objet des sanctions suivantes:

<i>Incidents</i>	<i>Mesures</i>
Non-respect des règles de vie en collectivité, comportement bruyant et non policé, refus d'obéissance et/ou remarques déplacées ou agressives envers le personnel ou les camarades	Rappel verbal au règlement
	1 <sup>er</sup> avertissement écrit aux parents transmis par courriel
Persistance du non-respect des règles de vie en collectivité, dégradations mineures des biens et/ou comportement insultant envers le personnel ou les camarades	2 <sup>e</sup> avertissement écrit aux parents transmis par courrier de la mairie Deux Alpes
Persistance du non-respect des règles de vie en collectivité, menaces vis-à-vis des personnes et/ou dégradations volontaires des biens	Commission enfance « discipline »* Arbitrage des sanctions : Possibilité d'exclusion du service concerné

\* Ces mesures seront prises par l'élue(e) responsable du service scolarité de la mairie. Elles n'interviendront qu'après que les parents de l'intéressé(e) auront fait connaître à cet élu(e) leurs observations sur les faits et/ou agissements reprochés à leur enfant.

## Article 9 – Sécurité et responsabilité

### 9.1 : Retard

Le service de gendarmerie de la commune sera interpellé si les parents ou tiers responsables de l'enfant restent injoignables pour récupérer leur(s) enfant(s) au-delà de l'heure de fermeture du service concerné.

### 9.2 : Autorisation de sortie

→ **Périscolaire « pause méridienne » : aucun enfant n'est autorisé à partir seul.**

→ **Périscolaire « soir » :**

Pour les enfants en classes de :

- Maternelles :

Aucun enfant d'âge de moins de 6 ans n'est autorisé à partir seul. Il devra être pris en charge par un adulte (responsable légal ou désigné/autorisé par celui-ci, sur présentation d'une pièce d'identité).

- Élémentaires:

Les enfants de plus de 6 ans peuvent partir seuls de l'école. Pour cela, une autorisation spécifique est à remplir auprès du service.

Un enfant peut être confié à un tiers mineur lorsqu'il s'agit des frères et sœurs de l'enfant. La famille doit tout de même spécifier par écrit auprès du service le nom du mineur autorisé à récupérer l'enfant et l'aviser en amont.

→ Le service s'assurera du lien de parenté avec l'enfant concerné et pourra refuser cette demande, **s'il estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables pour récupérer l'enfant.**

### 9.3 : Responsabilité des parents

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée/autorisée à venir récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### 9.4 : Responsabilité et assurance

Tout dommage causé par un enfant à un tiers mettra en cause la responsabilité de ses parents.

Ainsi, les parents doivent avoir souscrit au moment de l'inscription une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés aux tiers du fait de leurs enfants et une assurance extra-scolaire. Cette attestation (au nom de l'enfant) devra être fournie avec le dossier d'inscription.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de service confiera l'enfant au SAMU ou aux Pompiers afin d'être conduit au centre d'urgence le plus proche. Lors d'un tel évènement, la commune s'oblige, par le personnel présent sur



place, à prévenir sans délai, le responsable légal de l'enfant. Pour cela, les parents s'engagent à prévenir dès que possible tout changement d'adresse ou de téléphone.

### **9.5 : Les effets personnels**

Les matériels de téléphonie mobile, multimédia... et autres objets personnels non adaptés à la vie collective sont à proscrire.

**A défaut, la commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.**

### **9.6 : Droit d'image**

Durant leur temps de présence au sein des services périscolaires de la mairie des Deux Alpes, les enfants pourront être photographiés. Conformément à l'article 9 du Code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée aux parents pour la diffusion de ces photos.

## **Article 10: Acceptation du règlement intérieur**

Les parents, qui inscrivent leurs enfants aux services périscolaires de la commune des Deux Alpes acceptent le présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

Le gestionnaire se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

**Les parents qui inscrivent leur/leurs enfant/s acceptent le présent règlement.**

