



## REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE 2020-2021

### Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors

*Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service.*

#### **I - FONCTIONNEMENT**

L'accueil périscolaire fonctionne de 7h15 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 les jours d'écoles : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants peuvent arriver (le matin) et repartir (le soir) à tout moment dans ces plages horaires.

Tous les enfants scolarisés à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, d'Autrans ou Méaudre, sont acceptés.

Pour Autrans, le périscolaire se déroule dans la salle dite « du relais », mitoyenne à l'école maternelle. Les enfants sont accueillis par Anouk le matin et par Mélanie et Jacqueline le soir.

Pour Méaudre, le périscolaire se déroule dans la salle au RDC de la Cure (à côté de l'école maternelle) le matin et dans la salle au RDC de la mairie le soir. Les enfants sont accueillis par Claire le matin et par Sandrine et Stéphanie le soir.

Le matin, les enfants peuvent amener leur petit-déjeuner.

Le soir, les enfants doivent amener leur goûter ainsi qu'une gourde.

En période de beau temps, les enfants ont accès à une cour extérieure.

L'accueil périscolaire est un lieu d'accueil et de détente, à ne pas confondre avec une étude dirigée.

Le matin, les enfants doivent être confiés à l'agent du service scolaire de la commune et non déposés devant les portes.

A 8h30 :

- Côté Autrans : les enfants rejoignent la cour de l'école élémentaire.
- Côté Méaudre : les enfants de l'école élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école élémentaire.

A 16h30 :

- Côté Autrans : les enfants de l'école maternelle sont accompagnés au relais depuis leur classe par un agent du service scolaire de la commune. Les enfants d'élémentaire rejoignent le relais.
- Côté Méaudre : les enfants de l'école maternelle sont accompagnés par un agent du service scolaire de la commune dans la cour de l'école élémentaire. Les élèves des écoles maternelle et élémentaire inscrits au périscolaire du soir sont pris en charge par l'animateur dans la cour de l'école élémentaire.

Le soir, les parents ou les personnes mandatées pour récupérer les enfants (voir fiche de renseignements sur eTicket), le feront dans la salle du relais pour Autrans et dans la salle au RDC de la Mairie pour Méaudre.

Seuls les enfants de l'école élémentaire pourront repartir sans être accompagnés, à condition que les parents aient coché « autorisé à partir seul » (voir fiche de renseignements sur eTicket)

Si une personne non signalée sur eTicket vient chercher un enfant, elle devra se présenter avec une autorisation signée et datée des parents.

## **II – INSCRIPTIONS :**

Pour toutes questions :

- **Pour les enfants scolarisés à Autrans, s'adresser** : soit directement à la Mairie d'Autrans (04.76.95.32.22) soit par mail à l'adresse suivante : [scolaire@autrans-meaudre.fr](mailto:scolaire@autrans-meaudre.fr)
- **Pour les enfants scolarisés à Méaudre, s'adresser** : soit directement à la Mairie de Méaudre (04.76.95.20.16) soit par mail à l'adresse suivante : [scolaire@autrans-meaudre.fr](mailto:scolaire@autrans-meaudre.fr)

*Rappel des horaires d'ouverture des mairies :*

*Accueil physique : du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00.*

*Accueil téléphonique : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.*

### **Les inscriptions se font exclusivement via le logiciel eTicket**

- a) **Les familles qui n'ont pas encore accès au logiciel d'inscription eTicket doivent :**

**Créer un compte afin d'obtenir les codes d'accès au logiciel** : Soit via l'application mobile eTicket à télécharger sur « Google Play » ou « App Store », soit via le site internet <https://portail.eticket-app.giis.fr/famille/app.html#/> (navigateur « Google chrome » ou « Mozilla firefox »). Indiquer un nom, un prénom ainsi qu'une adresse mail. Le code demandé ensuite est le : **GTYAKN**. Puis saisir un mot de passe.

**Compléter leur dossier en suivant les instructions suivantes** (en bas à droite, rubrique « dossier »):

- **Rubrique « enfants »** : création des fiches « enfant(s) » : tous les onglets (« état civil », « école », « santé ») sont à renseigner,

- **Rubrique « parents »** : création des fiches « adultes » (père, mère, personnes autorisées à récupérer l'enfant),

- **Rubrique « documents »** : Ajout des pièces justificatives demandées (à scanner et à joindre sur le portail eTicket ou à déposer en mairie), à savoir :

- **Attestation de quotient familial** adressée par la CAF.

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas communiquer ces renseignements, **le tarif le plus élevé sera appliqué.**

**Les factures seront adressées à l'allocataire CAF.**

- **Attestation d'assurance**
- **Pages de vaccination** des enfants

Remplir la **fiche "Autorisation parentale d'intervention médicale ou chirurgicale"**. Fiche à télécharger sur leur portail eTicket dans « menu » -> « vos documents » -> « ouvrir ».

Puis **envoi du dossier pour validation par nos services.**

**Tout changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année devra être porté à la connaissance du service scolaire de la mairie.**

b) Les familles qui ont déjà un accès au logiciel eTicket doivent :

**Vérifier et mettre à jour les informations sur leur portail eTicket** (en bas à droite, rubrique « dossier ») :

- **Rubrique « enfants »** : vérification de tous les onglets (« état civil », « école », « santé ») et ajout, si besoin, de la fiche d'un enfant qui intégrera l'école à la rentrée prochaine.

- **Rubrique « parents »** : mettre à jour les fiches adultes (père, mère, personnes autorisées à récupérer l'enfant) : état civil, informations de contact (adresse mail et postale, numéro de téléphone ... )

- **Rubrique « documents »** : Ajout des pièces justificatives demandées (à scanner et à joindre sur le portail eTicket ou à déposer en mairie), à savoir :

- **Attestation de quotient familial** adressée par la CAF.

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas communiquer ces renseignements, **le tarif le plus élevé sera appliqué.**

**Les factures seront adressées à l'allocataire CAF.**

- **Attestation d'assurance**
- **Pages de vaccination** des enfants

Remplir la **fiche "Autorisation parentale d'intervention médicale ou chirurgicale"**. Fiche à télécharger sur leur portail eTicket dans « menu » -> « vos documents » -> « ouvrir ».

Une fois les modifications effectuées, **envoi du dossier pour validation par nos services.**

**Tout changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année devra être porté à la connaissance du service scolaire de la mairie.**

c) Inscriptions tout au long de l'année (via le logiciel eTicket) :

**Pour le périscolaire du matin** : Dans la mesure du possible les enfants devront être inscrits ou désinscrits la veille avant minuit.

**Pour le périscolaire du soir** : Les inscriptions ou désinscriptions doivent être faites **impérativement la veille au plus tard (avant minuit)**,

Rappel : A partir de 16h30, les enfants de l'école élémentaire non-inscrits au périscolaire, ne sont pas sous la responsabilité de la commune. Quant aux enfants de maternelle non-inscrits au périscolaire, ils restent sous la responsabilité du directeur de l'école à partir de 16h30.

**INSCRIPTIONS EXCEPTIONNELLES HORS DELAIS (DANS LA LIMITE DES PLACES DISPONIBLES, AVEC SURCOUT) PAR TELEPHONE UNIQUEMENT - AVANT 9H00.**

Possibilité de s'inscrire au jour, à la semaine, au mois ou à l'année.

d) Les absences :

1. **Les parents doivent prévenir impérativement la Mairie au plus tard le matin même avant 9h00 (par téléphone ou par mail)**, de l'absence de leur enfant et ce quelle qu'en soit la raison.

2. **Dans les 3 jours :**

- si l'enfant est malade : les parents doivent envoyer un mail pour une absence d'un jour ou un certificat médical pour une absence de plus d'un jour.

- si problème familial : les parents doivent envoyer un mail avec le motif exact.

**Facturation :**

- Si la Mairie a été prévenue avant 9h00 et que l'on a reçu les justificatifs -> Service non facturé
- Dans tous les autres cas (si nous ne sommes pas prévenu avant 9h00, si problème de planning ou d'organisation...) -> Service facturé

En cas de sortie scolaire entraînant l'absence de leur enfant au périscolaire, les parents doivent modifier leurs inscriptions sur eTicket dans les délais, même si, de manière générale, les enseignants nous donnent le planning de l'ensemble des sorties, classes de mer et/ou découverte, afin de déduire le périscolaire lors de la facturation aux familles.

En cas d'absence d'un enseignant et si leur enfant pourra ne pas être scolarisé ce jour-là alors qu'il était inscrit au périscolaire, les parents doivent modifier leurs inscriptions la veille (via eTicket) ou au plus tard le matin même avant 9h00 (par téléphone ou par mail), afin que l'inscription au périscolaire ne soit pas facturée.

Si nous ne sommes pas prévenus dans les délais, le périscolaire vous sera obligatoirement facturé.

e) Dispositions en cas de grève :

En cas de grève du corps enseignant entraînant la fermeture des écoles, un « accueil minimum » est mis en place par la Commune avec fonctionnement du périscolaire. Les enfants inscrits à « l'accueil minimum » et au périscolaire seront accueillis normalement.

Si les parents décident de ne pas scolariser leur enfant ce jour-là alors qu'il était inscrit au périscolaire, ils doivent annuler leurs inscriptions la veille (via eTicket) ou au plus tard le matin même avant 9h00 (par téléphone ou par mail), afin que l'inscription au périscolaire ne soit pas facturée.

Si nous ne sommes pas prévenus dans les délais, le périscolaire vous sera obligatoirement facturé.

En cas de grève de la totalité du personnel communal, la commune se charge de prévenir les parents.

**III - TARIFICATION ET MODE DE FACTURATION :**

a) Tarifs :

*Décision du Maire n°2016 / 02 du 23 août 2016.*

Tarifs fixés pour l'année scolaire en cours selon la grille tarifaire ci-dessous et en fonction du quotient familial des parents (en cas de changement de QF en cours d'année, le changement sera pris en compte le mois suivant la date de réception en mairie).

Tranches QF	<b>Matin (7h15- 8h30) ou soir 1H00 (16h30-17h30)</b>	<b>Soir 2H00 (16h30-18h30)</b>
De 0 à 530	1.50€	2.50€
De 531 à 900	2.00€	3.00€
De 901 à 1200	2.50€	4.00€
A partir de 1201	3.00€	5.00€

En cas de retard ou de défaut d'inscription des enfants, le coût sera de 6.00 € pour le périscolaire du soir, sauf cas de force majeure.

Pour le matin : le prix est le même si l'enfant débute le périscolaire après 7h15.

Pour le soir : le prix est différent si l'enfant reste 1h00 (de 16h30 à 17h30) ou 2h00 (de 16h30 à 18h30).

Toute heure commencée est due. C'est-à-dire que si l'enfant est récupéré à 17h35, 2h00 de périscolaire seront facturées.

Tout retard répété à 18h30 pour venir chercher l'enfant, impliquera un surcoût de 50% par rapport au prix de 2h00. De plus, il pourrait se voir refuser l'accès à ce service.

## b) Facturation :

Chaque mois un mail est envoyé aux familles pour les informer que leur facture est disponible sur leur portail famille eTicket. La facture est établie sur la base du nombre de jours d'inscription du mois écoulé. Le paiement s'effectue dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

### Conditions et modalités de règlement :

Facture payable par chèque, espèces ou par CB sur internet en vous connectant directement sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr> ou par le biais du portail famille en renseignant :

- l'identifiant collectivité : 018745
- la référence de la facture (réf. Trésorerie)

En cas d'absence de paiement dans les délais, une relance écrite sera effectuée. En cas de non-paiement, la mairie se réserve le droit de ne plus accepter le(s) enfant(s) dans ce service.

## **IV – PRISE DE MEDICAMENTS**

Le personnel encadrant n'est pas habilité à administrer aux enfants des médicaments même avec une ordonnance (sauf PAI).

## **V – DISCIPLINE**

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

Un enfant qui poserait des problèmes de discipline aura un 1<sup>er</sup> avertissement, puis un 2<sup>ème</sup> avertissement avec une exclusion de 3 jours. Au bout du 3<sup>ème</sup> avertissement, l'exclusion sera définitive.

## **VI – MODALITÉS ADMINISTRATIVES :**

La commune d'Autrans-Méaudre en Vercors se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement est porté par la commune à la connaissance des usagers par tous moyens utiles.

**Responsable de l'accueil : Sandrine BESSAGUET 07.85.69.14.54**

**Pour Autrans : Il est possible de contacter les agents du service scolaire de la commune au Relais pendant les heures d'ouverture au n° suivant : 04 76 95 32 01**

**Pour Méaudre : Il est possible de contacter la Mairie au 04.76.95.20.16**

Pour le Maire d'Autrans-Méaudre en Vercors,  
Hubert ARNAUD  
L'adjointe déléguée à la commission scolaire,  
Pascale MORETTI

