

# REGLEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLEMENTAIRES

## PREAMBULE

Dans le cadre de son PEdT (Projet Educatif de Territoire), la Commune de Tullins propose aux familles un accueil de loisirs périscolaire en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs encadrées par un personnel qualifié (animateurs, ATSEM, AESH...).

Ces activités sont diversifiées, adaptées aux besoins des enfants, contribuant ainsi à leur développement personnel et à leur épanouissement.

L'accueil périscolaire s'inscrit dans les règles et principes fondamentaux de la République et de l'école :

- La laïcité,
- La neutralité,
- Le principe de non-discrimination,
- Le vivre ensemble.

L'amplitude horaire des accueils périscolaires s'étend de 7h30 à 18h15 sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Les horaires sont :

- Pour le groupe scolaire de Fures et l'école élémentaire Lucile et Camille Desmoulins :
  - L'accueil du matin de 7h30 à 8h30,
  - La pause méridienne de 11h30 à 13h30,
  - L'After-School de 16h30 à 17h30,
  - L'accueil du soir de 17h30 à 18h15.
- Pour l'école maternelle Floréal :
  - L'accueil du matin de 7h30 à 8h20,
  - La pause méridienne de 11h20 à 13h20,
  - L'After-School de 16h20 à 17h20,
  - L'accueil du soir de 17h20 à 18h15.

## Article 1 – CONNECTIVITE

### 1.1 – Site Internet de la Commune

Les familles peuvent accéder à différents documents concernant le service Vie Scolaire (délibérations, PEdT, projet pédagogique, livret d'accueil périscolaire, tarification...) sur le site de la Commune :

[www.ville-tullins.fr](http://www.ville-tullins.fr) – Enfance jeunesse – Éducation - Vie scolaire – Accueils périscolaires

### 1.2 – Portail Périscolaire

L'Espace Périscolaire permet aux familles de gérer en autonomie leurs besoins en accueil périscolaire (dossier de famille, préinscription, inscription/réservation/annulation...).

La famille doit faire une demande de création d'espace directement en ligne pour créer un compte ou en faire la demande au service Vie scolaire.

L'ensemble des démarches est à effectuer sur :

[www.espace-citoyens.net/espaceperiscolairetullins/espace-citoyens/Home](http://www.espace-citoyens.net/espaceperiscolairetullins/espace-citoyens/Home)

## OU

Sur la page d'accueil du site de la Commune de Tullins :

[www.ville-tullins.fr](http://www.ville-tullins.fr) – PORTAIL PÉRISCOLAIRE

Ce service est gratuit et accessible 7j/7, 24h/24 depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur est préconisée.

L'Espace Péri scolaire permet aux familles de :

- **Compléter** toutes les données nécessaires concernant la famille et l'enfant :
  - **Renseigner** les numéros de téléphone et adresses mail nécessaires pour tout contact et/ou en cas d'urgence (obligatoire),
  - **Renseigner** les personnes autorisées à récupérer l'enfant (obligatoire),
  - **Accorder** le droit à l'image (publication sur les supports Mairie : Dauphiné Libéré, Tullins M@g, site Internet de la commune, etc.),
  - **Valider** les autorisations de sortir seul,
  - **Renseigner** les données sanitaires de l'enfant (vaccination à jour, allergie, etc.),
  - **Modifier ou compléter** ces données à tout moment.
- **Visualiser** les inscriptions aux accueils périscolaires :
  - **Annuler ou réserver** l'ensemble des accueils périscolaires.
- **Accéder** aux factures.
- **Être informé** de toutes les communications et événements du service Vie Scolaire.

## Article 2 – MODALITES D'INSCRIPTION

### 2.1 – Le dossier d'inscription

L'inscription aux différents accueils est obligatoire et est effective pour l'année scolaire (jusqu'au mois de juillet) selon les besoins des familles.

L'accès aux accueils périscolaires n'est possible que dans la continuité des temps scolaires.

Le dossier administratif est à compléter par le représentant légal de l'enfant, sur le Portail périscolaire.

L'enfant est accueilli dans son établissement de rattachement.

Le dossier doit être complet, accompagné de toutes les pièces justificatives. Seuls les dossiers complets sont acceptés.

Pièces justificatives obligatoires à joindre au dossier en ligne sur le Portail citoyen :

- Livret de famille (page des parents et des enfants),
- Copie du carnet de vaccination,
- Justificatif de quotient familial en cours de la CAF ou MSA, ou en dernier recours l'avis d'imposition permettant de le calculer,
- Attestation d'assurance extra-scolaire,
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement stipulant les modalités de garde de l'enfant et justifiant du domicile principal de l'enfant.



Les familles doivent valider **le présent règlement intérieur, en guise de consentement**, via le Portail périscolaire pour accéder aux plannings d'activités de leur enfant.

La Commune se réserve le droit de vérifier par les moyens légaux l'authenticité des pièces fournies à l'inscription, sous peine de considérer la demande comme nulle et non avenue.

## 2.2 – Réservation/annulation d'un temps périscolaire

Chaque enfant doit avoir son dossier d'inscription à jour pour tout accueil.

Aide vocabulaire :

- Inscription = droits ouverts pour chaque accueil mais ne confirme pas la présence de l'enfant,
- Réservation = enfant présent et facturation appropriée / ✓ signifie « réservation validée » sur le planning d'activité de l'enfant,
- Annulation = enfant absent et accueil non facturé (dans les délais) / ✗ signifie « absence » sur le planning d'activité de l'enfant.

Une légende précise ces informations en ouvrant le planning d'activité.

Le délai à respecter (hors jours fériés et weekend) pour toute demande de réservation/annulation d'un accueil périscolaire est :

Jour souhaité	Délai de réservation / annulation
Lundi	Avant le vendredi 9h00
Mardi	Avant le lundi 9h00
Jeudi	Avant le mercredi 9h00
Vendredi	Avant le jeudi 9h00

Pour les accueils du matin et du soir, aucune réservation n'est nécessaire.

Pour la pause méridienne et l'After-School, la réservation est obligatoire.

Des pénalités seront appliquées pour le non-respect de ces délais (cf. Article 2.3.4).

En cas d'urgence, les référents périscolaires sont joignables (cf. numéros dernière page).

## 2.3 – Les tarifs et la facturation

### 2.3.1 Les tarifs

Ils sont consultables sur le livret d'accueil périscolaire distribué en juin 2024 ainsi que sur le site de la Commune et le Portail périscolaire.

La tarification des accueils périscolaires est fixée sur la base du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales ou de l'attestation d'impôts ou de l'attestation MSA de l'année en cours. Il peut être réactualisé à la demande des parents sur présentation d'un de ces justificatifs.

Les familles n'ayant pas fourni ce document seront facturées au tarif maximum. La remise des documents est sans effet rétroactif.

Les frais de garde peuvent être déclarés aux impôts pour les enfants de moins de 6 ans. Sur le tarif de restauration scolaire, la part d'animation correspond à 62 % du tarif et la part alimentation à 38 %.

### 2.3.2 La facturation

La facturation est mensuelle et se fait à terme échu.

Un courriel est envoyé chaque mois aux familles sur l'Espace Périscolaire pour les informer de la disponibilité de leurs factures et des nouveautés ou informations importantes du service Vie scolaire.

L'adresse utilisée pour ces envois ne peut recevoir de mail.

Les familles doivent vérifier si ces messages n'arrivent pas dans les courriers indésirables.

### 2.3.3 Paiement des factures périscolaires

Il est à effectuer dès réception de la facture, soit par :

- Chèque à l'ordre du Centre de gestion comptable, à déposer ou à envoyer à : Centre de Gestion Comptable (SGC), 67 boulevard Denfert-Rochereau, BP 326, 38509 VOIRON Cedex,
- Carte bancaire, directement du guichet du Centre des Finances Publiques de Voiron aux horaires d'ouverture au public,
- Paiement en ligne en se connectant sur le site Internet de la Commune : [www.ville-tullins.fr](http://www.ville-tullins.fr). Rubrique PAIEMENT EN LIGNE,
- Prélèvement SEPA, pour les redevables ayant souscrit un contrat. Il est nécessaire de se rendre au service Vie Scolaire, muni d'un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) pour signer l'autorisation de prélèvement ainsi que le règlement financier,
- CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- QR Code de votre facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé en espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni de votre facture. Liste des institutions agréées consultable sur le site : [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)

### 2.3.4 La facturation en cas d'absence

Toute demande d'annulation ou de réservation à un accueil périscolaire nécessite une démarche de la famille sur le Portail périscolaire dans les délais (cf. Article 2.2).

Passé ce délai, la facturation est à la charge de la famille dès le jour J (absence enseignant, absence enfant).

La famille devra effectuer les annulations nécessaires au plus vite afin de ne pas être facturée.

Un enfant peut être accueilli sur l'ensemble des temps périscolaires en l'absence de son enseignant.

### 2.3.5 Retard et pénalités

Le tarif des pénalités financières lié au retard, à la présence de l'enfant sans réservation au préalable ou avec réservation mais sans son pique-nique, est fixé à **10 euros** par délibération consultable sur le Portail périscolaire ou sur le site Internet de la Commune.

Elle s'applique pour chaque enfant en cas de :

- Retard : la personne autorisée devra obligatoirement signer le registre dès le premier retard constaté.
- Prise en charge sans réservation au préalable pour tous les accueils périscolaires.
- Enfant inscrit sur le temps de restauration mais n'ayant pas son repas les jours de pique-nique annoncé.

## 2.4 – Décharge de responsabilité

Un enfant peut être récupéré à tout moment si le parent a envoyé un message (SMS) ou un courriel au référent périscolaire dans un délai respectable précisant la date, l'heure, l'enfant récupéré et par quelle personne.

## 2.5 – Impayés

En cas d'impayés des factures périscolaires, le Centre de gestion comptable de Voiron peut engager des procédures de recouvrement par prélèvements directs à la source (sur les revenus).

Il sera mis fin automatiquement au prélèvement SEPA après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager.

En cas de non règlement consécutif des factures périscolaires, la famille sera avertie par courrier et se verra refuser l'accès aux accueils périscolaires.

### IMPORTANT :

**En cas d'impayés**, les familles doivent régulariser leurs situations auprès du Centre des Finances Publiques de Voiron avant toute démarche d'inscription. A défaut, **aucune inscription ne sera acceptée pour la rentrée 2024-2025**.

## Article 3 – CADRE DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

### 3.1 – Les accueils du matin et du soir

Les accueils du matin et du soir permettent une arrivée et un départ échelonnés des enfants. Le matin jusqu'à 8h30 (excepté à l'école maternelle Floréal : à 8h20) et le soir jusqu'à 18h15.

L'enfant accède à différents espaces (jeux, coin lecture, détente, ...). La transition avec l'école et les familles se fait par un retour au calme.

Les enfants peuvent être accueillis sur l'accueil du soir seulement s'ils sont présents sur l'After-School.

### 3.2 – La pause méridienne

La pause méridienne comprend le temps de repas dans les restaurants scolaires ainsi que les animations avant, pendant ou après le repas.

Afin de garantir un accès à tous les enfants au restaurant scolaire et dans la limite des places disponibles dans les locaux, aucun critère de restriction n'est imposé aux familles.

#### 3.2.1 Les lieux de restauration et trajets

Le restaurant du groupe scolaire de Fures ne nécessite pas de transport quotidien, étant implanté sur site.

Toute l'année, les trajets allers/retours pour se rendre au restaurant scolaire de la Pléiade (bâtiment en face de la Mairie) se feront en bus pour les maternelles de l'école Floréal et en pédibus pour les élémentaires de l'école Lucile et Camille Desmoulins.

Lors de ces déplacements, un cadre strict est demandé aux équipes et aux enfants. En cas de mauvaises conditions météorologiques (forte pluie, neige, canicule, ...), le service Vie scolaire prendra la responsabilité de réserver un bus le matin même.

Les enfants doivent être équipés de vêtements et de chaussures adaptés. La Commune leur remettra à chaque trajet un gilet jaune pour assurer leur sécurité et avoir une meilleure visibilité par tous.

#### 3.2.2 Les menus

Les menus sont disponibles sur le Portail périscolaire et affichés dans les restaurants scolaires ainsi que dans le panneau du périscolaire devant les écoles.

La collectivité propose 2 pratiques alimentaires sur la base de 4 composantes :

- Classique : Repas avec de la viande ou du poisson,
- Alternatif : Repas sans viande mais avec du poisson.

L'enfant consommera un repas respectant le choix de la famille fait lors de son inscription.

Un panier repas devra être fourni par la famille pour les enfants ayant un PAI alimentaire.

Un pique-nique pourra être demandé à la famille en cas de mouvement de grève ou demande du service en fonction des événements festifs.

### **3.3 – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

La sécurité des enfants présentant des problèmes de santé (allergies alimentaires ou prise en charge spécifique) est prise en compte dans le cadre de la démarche du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est obligatoire pour accéder aux différents temps périscolaires en cas de problème médical. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI doit être élaboré en lien avec l'enseignant, le service de médecine scolaire et le responsable périscolaire.

Après signature d'un PAI alimentaire, une convention peut être mise en place pour apporter un panier repas. Les parents ont alors la possibilité de le déposer directement auprès des animateurs en respectant le maintien au frais des aliments. Une facturation est établie auprès des parents pour les frais de fonctionnement.

Dans la mesure où des troubles allergiques seraient signalés ou apparaîtraient, la collectivité pourra suspendre l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

La collectivité n'engage pas sa responsabilité dans l'accueil d'un enfant relevant d'un PAI sur les temps périscolaires tant que ce PAI n'est pas signé par l'ensemble des parties et que la famille n'a pas fourni l'intégralité de ce qui est nécessaire à l'enfant pour l'accueillir en toute sécurité.

La famille devra donc fournir une trousse de secours spécifique aux accueils périscolaires avec la photo de l'enfant, comprenant le matériel adapté en cas d'incident ainsi que l'ordonnance. Sans cette trousse, le service Vie scolaire se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant afin de garantir sa sécurité.

### **3.4 – L'After-School**

L'After-School est un temps périscolaire encadré par les équipes d'animation autour de diverses activités ou thématiques proposées aux enfants.

Deux temps spécifiques sont proposés :

- Un temps « jeux et devoirs » encadré par les enseignants et/ ou animateurs les lundis et jeudis,
- Un temps d'activité en fonction des plannings de vacances à vacances encadré par les animateurs.

Les enfants seront récupérés à 17h30 uniquement, sauf cas exceptionnel, afin de ne pas interrompre la séance d'animation.

La sortie des enfants s'effectue entre 17h30 et 17h40 uniquement (17h20 et 17h30 pour Floréal).

Les autres enfants, prévus en accueil du soir, seront accompagnés vers les espaces dédiés.

### **3.5 – Le personnel d'encadrement**

Il contribue par une attitude d'écoute et d'attention bienveillante à l'instauration et au maintien d'un cadre sécuritaire et ludique. Les animateurs suivent les axes du projet pédagogique qui est réalisé chaque année par les équipes d'animation.



Il assure et organise l'encadrement et l'accueil des enfants dans un principe de continuité éducative, respectant leur rythme et leurs besoins.

Il applique les dispositions réglementaires concernant ; le déplacement, le suivi des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'état de santé et le comportement des enfants.

### **3.6 – Rôle des enfants**

Ils devront respecter le personnel d'encadrement et s'engager à suivre les consignes qu'il pourra donner. Ils devront également respecter les règles de vie des temps d'accueil communiquées par le personnel.

Ils doivent prendre soin du matériel et des espaces mis à leur disposition ainsi que du matériel des autres enfants. En cas de dégradation importante, une sanction adaptée sera communiquée aux parents (remplacement du matériel, exclusion, assurance civile etc...).

Dans le cas contraire, des sanctions peuvent être mises en place suivant la procédure stipulée dans l'article 3.8

### **3.7 – Rôle des parents**

La famille participe au respect du cadre des accueils et véhicule ces valeurs auprès de leur enfant.

Les familles doivent faire confiance aux équipes périscolaires et aux intervenants à qui elles confient, chaque jour, leurs enfants.

Une entente et des échanges cordiaux permettent le respect de ce cadre par tous. Des rencontres peuvent être organisées au besoin pour des explications complémentaires.

Il est important que les parents communiquent avec l'équipe d'animation toutes les informations nécessaires au bon déroulement des accueils, et cela dans les meilleurs délais.

### **3.8 - Non-respect du règlement périscolaire ou comportement inapproprié**

Les enfants sont placés sous l'autorité des équipes périscolaires. Tout comme lorsqu'ils sont en classe, ils doivent respecter les règles de vie et de politesse indispensables à la sécurité et au vivre ensemble.

Tout manquement à l'une de ces règles pourra être sanctionné de manière graduelle pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des temps périscolaires. Dans tous les cas, la famille sera informée et pourra être reçue pour échanger sur l'incident.

En cas de comportement violent (verbal ou physique) envers le personnel, ses camarades ou lui-même, la Commune se réserve le droit de ne plus accueillir immédiatement l'enfant, sans passer par la procédure citée ci-dessus.

La famille en sera avisée par téléphone puis recevra un courrier officiel de la Commune.

### **3.9 – Personnes autorisées à accéder aux locaux**

Les personnes, ci-dessous, sont autorisées à pénétrer dans les locaux accueillant les enfants :

- Monsieur le Maire et l'élue(e) en charge de l'Éducation,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à effectuer des opérations d'entretien, de contrôle ou de secours,
- Le personnel de livraison des repas.

En dehors de ces personnes, seul Monsieur le Maire ou son représentant peut autoriser l'accès aux locaux (Sous des écoles, associations, etc...).

## **Article 4 – SANTE ET SECURITE**

### **4.1 – Médicaments**

Les enfants ne devront pas avoir de médicament en leur possession.

Le personnel d'animation sera autorisé à administrer des médicaments et ce, uniquement en cas de traitement (PAI) ou en présence d'un certificat médical et d'une autorisation parentale.

### **4.2 – Responsabilité**

Les enfants inscrits aux temps périscolaires sont placés sous la responsabilité des référents périscolaires.

Toutefois, c'est la responsabilité civile de la Commune qui intervient pour tous dommages corporels, matériels, immatériels consécutifs ou non, causés à autrui du fait du fonctionnement ou du dysfonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

En cas d'incident bénin ou de maladie survenu pendant l'accueil, les responsables légaux ou une personne autorisée par la famille seront prévenus.

En cas d'événement grave compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux secours pour être conduit aux services d'urgences adaptés les plus proches. Les responsables légaux sont immédiatement informés. Dans tous les cas, les référents périscolaires, la Directrice de l'école et le/la responsable du service Vie scolaire sont informés sans délai.

Les parents doivent signaler auprès du service Vie scolaire tout problème en cas de perte d'autonomie provisoire de l'enfant (membre cassé, entorse ...).

### **4.3 – Autorisation de sortie des enfants de plus de 6 ans**

Les enfants de plus de 6 ans peuvent être autorisés à quitter seuls les accueils périscolaires si :

- La case « Autorisation à partir seul » est cochée dans le dossier de l'enfant via l'Espace périscolaire,
- Ils sont confiés à une autre personne majeure uniquement si le tableau des contacts est mis à jour dans le dossier de l'enfant, via l'Espace périscolaire, avec présentation de la carte d'identité de la personne mentionnée,
- Un membre de la fratrie, âgé entre 12 et 17 ans, récupère l'enfant sur présentation d'une décharge de responsabilité signée (fratries et mineurs uniquement). Ce document est disponible sur l'onglet « Documents / Périscolaire »

### **4.4 – Droit à l'image**

En cochant la case « Autorisation de prise de photo » dans le dossier famille via l'Espace Famille, les parents autorisent la diffusion de l'image ou l'enregistrement vidéo de leur enfant sur les supports de communication de la Commune de Tullins : site Internet, page Facebook, journal municipal Tullins M@g, Dauphiné Libéré...

En aucun cas les noms des enfants ne seront communiqués.

## **Article 5 – MJC du Pays de Tullins**

La Commune a souhaité confier à la MJC du Pays de Tullins, partenaire privilégié, la responsabilité de l'accueil des enfants sur l'ensemble des mercredis, conformément à la convention générale et d'objectifs signée le 12 janvier 2022.

Contact de la MJC du Pays de Tullins - Téléphone : 04 76 07 04 78 ; courriel : [accueil@mjctullins.fr](mailto:accueil@mjctullins.fr), site Internet : <https://mjctullins.fr>



Les contacts de la Commune de Tullins sont :

Service Vie scolaire  
Clos des Chartreux – CS 20058  
38347 TULLINS Cedex  
Courriel : [contact@ville-tullins.fr](mailto:contact@ville-tullins.fr)  
Téléphone : 04 76 07 40 01

**Touche 1** : - Assistante administrative  
Courriel : [education@ville-tullins.fr](mailto:education@ville-tullins.fr)

**Touche 2** : Référent périscolaire Floréal/Desmoulins :  
Téléphone : 06 52 43 52 31  
Courriel : [accueilloisirsDF@ville-tullins.fr](mailto:accueilloisirsDF@ville-tullins.fr)

**Touche 3** : Référent périscolaire Groupe Scolaire de Fures :  
Téléphone : 06 52 71 18 71  
Courriel : [accueilloisirsGSF@ville-tullins.fr](mailto:accueilloisirsGSF@ville-tullins.fr)

Ce règlement a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 13 juin 2024.

A Tullins, le 14 juin 2024

Le Maire



Gérald CANTOURNET