



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Pris par délibération du conseil municipal du 17 juin 2026

La commune de Montbonnot-Saint-Martin met à la disposition des parents d'élèves un service de transport scolaire, de restauration, de garderies périscolaires ainsi qu'une étude surveillée pour les classes du CE1 au CM2. Ces services sont facultatifs et payants. Ils débutent le premier jour de la rentrée scolaire et se terminent le dernier jour de classe.

Horaires des temps périscolaires					
Écoles	Garderie du Matin	Restauration	Garderie périscolaire	Études	Transport
Maternelle Chavannes	7h30-8h20	11h20-13h20	16h20-18h30		Matin Soir
Élémentaires Bourg & Tartaix	7h30-8h30	11h30-13h30	16h30-18h30	16h45-17h30 du CE1 au CM2	Matin Soir

Article 1 : Inscriptions

Toute demande d'inscription aux services (ou temps) périscolaires doit être effectuée via l'espace citoyen personnel et le dossier administratif doit être complet

Ce dossier est constitué par :

- Une attestation du médecin certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires (datée de l'année en cours)
- Du quotient familial (QF) de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du mois en cours, à défaut un QF communal sera calculé par le service scolaire.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (fournisseur électricité, eau, gaz ou fournisseur d'accès internet)
- Les avis d'imposition N-1 des représentants légaux
(Le récépissé de changement d'adresse des impôts sera demandé en cas de déménagement sur la commune.)

Si les factures des temps périscolaires de l'année précédente n'ont pas été réglées la situation sera étudiée et l'inscription à certains services périscolaires, pourrait être refusée.

Les représentants légaux s'engagent à signaler au service scolaire tout changement de situation en cours d'année, notamment : adresse et n° de téléphone, mails, et QF.

L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours, aucune inscription n'est acceptée par téléphone, ni reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

- Accueil des enfants en situation de handicap

Les services périscolaires, labellisés par la CAF, disposent de personnels formés à l'accueil d'enfants en situation de handicap.

Pour garantir un accueil de qualité, une rencontre préalable avec l'équipe est obligatoire 15 jours avant l'accueil aux services périscolaires.

Lorsque les conditions matérielles ou organisationnelles nécessaires à un accueil adapté ne sont pas encore réunies, l'accueil pourra être reporté le temps de mettre en place les aménagements nécessaires à la sécurité et à la qualité de l'accueil.

Article 2 : Description des services périscolaires

➤ Pour la garderie périscolaire du matin :

Elle est organisée dans les locaux scolaires de la commune de Montbonnot-Saint-Martin:

Pour les enfants de l'école du Bourg et du Tartaix → à l'école du Tartaix de 7h30 à 8h30

Pour les enfants de l'école des Chavannes → à l'école des Chavannes de 7h30 à 8h20

Les représentants légaux ont l'obligation d'accompagner les enfants dans la salle de garderie périscolaire, afin qu'ils soient pris en charge par l'équipe pédagogique.

Un enfant venant seul ne sera pas pris en charge et ne sera pas sous la responsabilité de la commune.

Cette garderie ne nécessite pas d'inscription préalable, il vous suffit de vous rendre aux écoles.

➤ Pour la restauration scolaire :

Elle est organisée dans les restaurants scolaires des écoles de la commune de Montbonnot-Saint-Martin:

Entre 11h20 et 13h20 pour l'école des Chavannes,

Entre 11h30 et 13h30 pour les écoles du Bourg et du Tartaix.

Ils ne pourront pas être récupérés par les représentants légaux, sauf cas exceptionnel : tout départ pendant la pause méridienne doit être expressément signalé au responsable du périscolaire et faire l'objet d'une décharge signée

La commune est déchargée de toute responsabilité envers l'enfant dès son départ.

Les enfants de maternelle ne fréquentant pas l'école l'après-midi peuvent manger à la cantine et être récupérés à 13h20 par les représentants légaux.

➤ Pour la garderie périscolaire du soir

Elle est organisée dans les locaux scolaires :

- 16h20 à l'école des Chavannes,
- 16h30 aux écoles du Bourg et du Tartaix.

Pour l'école maternelle, sont seuls habilités à récupérer les enfants :

-Les représentants légaux.

-Les personnes majeures expressément déclarées dans l'espace citoyen. (6 maximum)

Ces personnes devront être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Pour les écoles élémentaires, sont seuls habilités à récupérer les enfants :

-Les représentants légaux.

-Les personnes majeures ou frères, sœurs dès lors qu'ils ont atteint l'âge pour entrer au collège et sont expressément déclarées dans l'espace citoyen. (6 maximum)

Ces personnes devront être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Les enfants ayant une autorisation de rentrer seuls au domicile (expressément signalée par les représentants légaux) pourront quitter l'enceinte de l'école à 18h30.

La commune est déchargée de toute responsabilité envers l'enfant dès son départ et au plus tard à 18h30.

➤ **Pour l'étude surveillée**

Attention l'enfant doit parallèlement être inscrit à la garderie périscolaire du soir pour pouvoir bénéficier de l'étude surveillée.

Les enfants inscrits à l'étude sont sous la responsabilité d'enseignants volontaires et d'agents municipaux. Ce service ne garantit pas que les élèves aient accompli l'intégralité de leurs devoirs, il appartient aux représentants légaux de le vérifier.

Afin de ne pas perturber le service, les représentants légaux ne pourront récupérer leurs enfants qu'à partir de 17h30, à la garderie périscolaire.

➤ **Pour le transport scolaire**

- **Inscription**

Les inscriptions sont annuelles et reposent sur une fréquentation régulière et fixe du service, c'est-à-dire un trajet identique réservé de façon récurrente. Les inscriptions ~~et~~ pourront être modifiées à chaque trimestre. Toute modification réalisée au cours du trimestre donnera lieu à une facturation calculée sur la base du nombre maximal de trajets réservés.

Lorsque les représentants légaux réservent simultanément la garderie du soir et le transport scolaire, la garderie du soir est prioritaire.

Les enfants de l'école maternelle doivent obligatoirement être récupérés à la descente du car par une des personnes majeures désignées sur la fiche d'inscription.

Les enfants des écoles élémentaires ayant une autorisation de rentrer seul au domicile pourront le faire à la descente du bus.

En cas d'annulation du transport scolaire, une demande écrite est obligatoire. Si l'enfant est récupéré à la fin de l'école, une décharge de responsabilité est à signer avec l'accompagnateur du bus, par le représentant légal ou le contact autorisé dans l'espace citoyen.

L'enfant sans autorisation de rentrer seul au domicile sera ramené à son école, les représentants légaux devront récupérer l'enfant.

- **Modification**

En cas de modifications (trajets-arrêts-contacts...) un délai de traitement d'une semaine est nécessaire pour la prise en compte de ces changements :

-avant le mercredi pour le lundi suivant.

-après le mercredi pour le lundi de la semaine d'après.

Pour toute modification en cours d'année scolaire, merci d'effectuer une nouvelle demande d'inscription en y intégrant les changements souhaités.

Pour toute modification ponctuelle du transport sur un trajet, merci de faire un mail à espace-famille@montbonnot.fr.

- **Annulation complète de l'inscription**

En cas d'annulation d'une inscription, merci d'envoyer un mail à espace-famille@montbonnot.fr.

Article 3 : Tarifs

Les tarifs sont approuvés par délibération municipale et peuvent être revus en cours d'année scolaire. Ils sont définis en fonction du QF de la CAF. Une dégressivité supplémentaire est appliquée sur les tarifs pour les enfants d'une même famille fréquentant la même activité périscolaire.

Le dossier administratif de l'enfant sera à constituer par les représentants légaux via l'espace citoyen, le QF CAF sera obligatoirement ~~demandé~~ fourni lors de l'inscription et renouvelé début février. Sans transmission via l'espace citoyen du QF CAF, **le tarif maximum sera appliqué.** Si le libellé d'adresse d'au moins un document n'est pas sur MONTBONNOT-SAINT-MARTIN, alors **le tarif extérieur sera appliqué.**

Dans l'éventualité d'un changement du QF CAF en cours d'année, la prise en compte sera effective à compter de la date de réception de la nouvelle attestation par le service scolaire. L'actualisation du QF CAF doit se faire uniquement via l'espace citoyen personnel. Aucune rétroactivité ne sera appliquée **sur les périodes de facturations déjà effectuées.**

ATTENTION : En cas de présence non prévue d'un enfant aux différents services périscolaires, une pénalité de 10.00 € en plus de la facturation sera appliquée.
En cas de retards répétés à la garderie périscolaire du soir et après avertissement, une pénalité de 10.00 € sera appliquée.

Article 4 : Facturation

La facturation est établie à chaque période de vacances scolaires. Elle est payable dès réception au Trésor Public du Touvet.

En cas de garde alternée, chaque représentant légal est facturé sur la base de son QF CAF, de son lieu de résidence et des réservations effectuées durant ses périodes de garde, conformément au planning défini dans le Jugement aux Affaires Familiales (JAF) ou courrier co-signé en cas de séparation des représentants légaux et renseigné dans le dossier administratif lors de l'inscription.

Article 5 : Règles de vie

Les enfants ont des droits et des devoirs. Les règles de vie reposent sur la politesse, le respect des autres et de soi-même, la vie en groupe, le respect des règles communes à l'école et aux activités périscolaires.

La participation aux temps périscolaires organisés par la commune implique le respect par les enfants et les représentants légaux des règles concernant la vie en collectivité (le personnel le matériel et les locaux).

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels dans les locaux de l'école.

Sont interdits : téléphones portables et objets connectés, bijoux de valeur, jeux électroniques.

Tout comportement ne répondant pas aux règles de vie de la Commune est signalé aux représentants légaux par courrier afin de rechercher des solutions avant sanction.

Une mesure d'exclusion temporaire des services périscolaires pour une durée d'un ou plusieurs jours pourra être prononcée par le Maire à l'encontre des élèves à qui des faits ou des agissements répréhensibles seront avérés. Les représentants légaux de l'intéressé seront informés par courrier et ils pourront faire connaître au Maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si, après cette exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement des services périscolaires, son exclusion définitive pourra être prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Article 6 : Réservation - annulation - absence imprévue de l'enfant

➤ Modalités de réservations

Les réservations (régulières ou ponctuelles) sont établies pour l'année scolaire via votre Espace Citoyen personnel.

Les modifications et/ou annulations se réalisent :

- Par internet : **Espace Citoyen**
- En cas d'indisponibilité du serveur de l'espace citoyen un mail peut être fait exceptionnellement à espace-famille@montbonnot.fr

En cas de modification de réservation et/ou d'annulation un délai de traitement est nécessaire pour la prise en compte de la demande. Cf. : Voir tableau ci-dessous.

Cela est nécessaire pour l'accueil en toute sécurité des enfants (commandes repas, recrutement du personnel).

Réservation ou Annulation	
Au plus tard le MARDI avant minuit	Pour les jeudis et vendredis de la même semaine
Au plus tard le JEUDI avant minuit	Pour les lundis, mardis, de la semaine suivante

➤ Gestion des absences

En cas d'absence de l'enfant avertir le jour même le service scolaire via l'onglet « **signaler une absence** » sur l'espace citoyen avant 8h30 ; dans ce cas toutes les prestations d'accueil municipales périscolaires ne seront pas facturées, à l'exception des coûts repas et goûters qui resteront à la charge des représentants légaux.

En cas d'éviction de l'enfant sur le temps scolaire ou périscolaire en cours de journée, les réservations resteront facturées.

Les rendez-vous médicaux entraînant une absence à l'un des temps périscolaires nécessitent l'annulation dans les délais définis par les représentants légaux sinon les services resteront facturés.

Toute récupération d'un enfant directement lors des temps périscolaires devra faire l'objet d'une décharge de responsabilité signée par les représentants légaux, les services resteront facturés.

➤ Gestion des inscriptions hors-délai

Toute demande de réservation hors délai sera traitée dans la limite des capacités d'accueil et d'organisation du service et pourra faire l'objet d'une majoration de 10.00 €.

Les demandes urgentes seront appréciées par le service scolaire au cas par cas et ne constituent pas un droit automatique à inscription.

Article 7 : Dispositions en cas de grève des enseignants ou des agents communaux ou d'absence

➤ En cas de grève :

*Si le mouvement de grève du personnel enseignant est au minimum de 25% (2 classes) la Commune met en place un service minimum d'accueil durant le temps scolaire.

*Si le mouvement de grève du personnel enseignant est de moins de 25% (1 classe), la commune ne met pas en place le service minimum d'accueil durant le temps scolaire, l'organisation de cet accueil est à la libre appréciation de l'équipe enseignante.

*Si tout le personnel enseignant est en grève, les repas seront automatiquement annulés, les représentants légaux devront fournir un pique-nique. Des frais de garde seront facturés (cf. grille des tarifs).

- **Transport scolaire**

Sauf si le mouvement de grève entraîne la fermeture de toutes les écoles de la commune, le transport scolaire fonctionne normalement.

- **Étude surveillée**

En cas d'absence de l'enseignant assurant l'étude, ce service ne sera pas assuré ni facturé.

- **Services périscolaires (restauration, garderies)**

En cas de grève du personnel municipal, tout ou partie des services périscolaires pourront être suspendus ou fermés lorsque les effectifs disponibles ne permettent pas d'assurer l'accueil des enfants dans des conditions garantissant leur sécurité.

Les services non assurés ne seront pas facturés aux familles.

- **En cas d'absence d'un enseignant**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant ne permettant pas de décommander le repas dans les délais, celui-ci reste à la charge des représentants légaux.

Un enfant gardé par les représentants légaux lors de l'absence d'un enseignant ne sera pas autorisé à prendre son repas à la cantine

Si l'enfant est accueilli la matinée à l'école il pourra prendre son repas réservé et partir dès 13h10 ou 13h20 et devra faire l'objet d'une décharge de responsabilité signée par les représentant légaux

Article 8 : Dispositions particulières

➤ ***Absence d'un enfant:***

Si un enfant doit s'absenter pendant le temps scolaire, il ne sera accepté à la restauration ou à la garderie périscolaire que s'il est de retour dans sa classe avant l'appel effectué par le responsable de l'école.

➤ ***Les sorties scolaires encadrées par l'équipe éducative***

Le service scolaire assure la gestion des annulations de la restauration scolaire pour les enfants.

En cas d'annulation d'une sortie scolaire le matin même, les réservations ayant été préalablement annulées, l'équipe éducative demeure responsable de leur classe pendant la pause méridienne.

Les enfants ne seront pas acceptés dans les locaux périscolaires.

Article 9 : Autorité parentale

Par principe, les deux parents exercent conjointement l'autorité parentale, conformément aux dispositions du Code civil, les parents exercent conjointement l'autorité parentale, sauf décision judiciaire contraire. En l'absence d'information remise au service scolaire (au moyen d'une copie d'un acte judiciaire tel que la partie du jugement de divorce ou de séparation précisant les modalités de garde de l'enfant, ou une déclaration conjointe ou un acte de communauté de vie), chacun des deux parents a les mêmes droits, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

Article 10 : Hygiène

Les enfants sont tenus de se laver les mains avant le repas ou le goûter, ils y seront conviés par le personnel encadrant.

Article 11 : Médicaments

Sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi et porté à la connaissance des services concernés, le personnel périscolaire n'est pas habilité à **administrer** des médicaments aux enfants. Le PAI doit être mis en place auprès de l'école, en lien avec le directeur d'établissement et le médecin scolaire.

En dehors de ce cadre, toute prise de traitement médicamenteux relève de la **responsabilité des représentants légaux**. Il leur appartient d'assurer l'organisation et les modalités de prise du traitement de leur enfant.

La responsabilité de la commune et des services périscolaires ne saurait être engagée en raison de la prise ou de l'administration d'un traitement médicamenteux en dehors du cadre d'un PAI.

Article 12 : Allergies alimentaires – Panier repas

Les enfants présentant des allergies alimentaires, reconnues par certificat médical, ne pourront pas prendre les repas servis à la cantine mais seront accueillis, à condition qu'un PAI soit mis en place par le médecin scolaire. Les représentants légaux doivent contacter le (la) directeur(rice) de l'école pour lancer la procédure.

Ils devront alors fournir un panier repas. Des frais de garde seront facturés. (Cf. grille des tarifs).

À l'exception des PAI et des jours d'accueil pour grève, aucun repas fourni par les représentants légaux ne pourra, pour des raisons sanitaires, être accepté dans les locaux de la restauration scolaire.

A titre exceptionnel, lorsqu'une sortie scolaire est annulée le matin même, les repas fournis pourront être consommés à l'école.

En cas d'intolérance alimentaire, un PAI communal peut être mis en place dans les mêmes conditions.

Article 13: Accident

Tout accident, même bénin, sera inscrit sur le cahier de suivi sanitaire.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (Appel SAMU, Pompiers). Le responsable légal est immédiatement informé; sur demande une déclaration d'accident sera établie. (À cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint).

Article 14: Responsabilités

La surveillance des enfants et des jeunes est assurée pendant les périodes d'accueil et les activités organisées par le service, sous l'autorité du personnel communal ou des intervenants habilités.

La commune de Montbonnot-Saint-Martin ne saurait être tenue responsable des événements survenant en dehors de ces périodes, notamment après la remise de l'enfant ou du jeune à ses représentants légaux, à une personne dûment autorisée ou à compter de son départ autorisé de la structure.

La commune ne saurait davantage être tenue responsable des conséquences résultant d'informations inexactes, incomplètes ou non actualisées communiquées par les représentants légaux, ni des pertes, vols ou dégradations affectant les effets personnels apportés par l'enfant ou le jeune.

Les représentants légaux demeurent civilement responsables des dommages causés par leur enfant aux personnes, aux biens, aux locaux, aux équipements ou au matériel mis à disposition dans le cadre des activités du service.

Article 15 : Acceptation du règlement

Les représentants légaux sont réputés avoir pris connaissance du présent règlement intérieur lors de l'inscription de leur enfant à un service périscolaire et s'engagent à en respecter les dispositions.

Le Maire, Jean-François CLAPPAZ