

À compter du 1^{er} septembre 2025

Sommaire

Introduction.....	1
1) Condition d'admission et modalités d'inscription, de réservation et d'annulation.....	2
2) L'accueil périscolaire du matin (7h30-8h30).....	3
3) L'accueil périscolaire méridien (11h30-13h45), incluant la restauration scolaire.....	4
4) L'accueil périscolaire du soir (16h45-18h).....	5
5) Santé - besoins spécifiques – PAI - en cas d'accident.....	7
6) Sécurité, responsabilité et assurance, autorisations diverses.....	8
7) Comportement de l'enfant.....	9
8) Retard des parents, enfant non récupéré.....	10
9) En cas de grève.....	10
10) Tarification, facturation et paiement.....	11
11) Contacts.....	13

Introduction

La Ville de Fontaine organise dans les écoles des accueils périscolaires le matin, durant la pause méridienne et le soir, pour tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune. Les objectifs principaux de ces accueils sont de proposer un mode de garde de qualité :

- respectueux des rythmes et des besoins des enfants ;
- favorisant le vivre ensemble ;
- offrant un cadre de détente et la découverte d'activités.

Pour le bien être de chaque enfant, il est recommandé de respecter un temps de 10 heures maximum d'amplitude en collectivité (exemple : un enfant arrivant à 7h30 doit être récupéré au plus tard à 17h30).

1) Condition d'admission et modalités d'inscription, de réservation et d'annulation

1-1) Condition d'admission :

Concerne tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune.

Nécessite au préalable une inscription (démarche administrative) qui permet ensuite, **sur réservation**, l'accès aux activités périscolaires : l'accueil périscolaire du matin ([cf. paragraphe 1.3 pour spécificité](#)), l'accueil périscolaire méridien (incluant la restauration scolaire), l'accueil périscolaire du soir.

En cas de présence sans réservation, il sera facturé le tarif de l'accueil selon le QF ainsi qu'une amende forfaitaire de 20€.

1-2) Modalité d'inscription (démarche administrative) :

Dossier à renseigner auprès de l'Espace Famille situé 14 boulevard Joliot curie.

Tel. 04 57 38 50 10 Courriel espace.famille@ville-fontaine.fr

ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens <http://espace-citoyens.net/fontaine>

Pièces à fournir pour chaque enfant :

1. le livret de famille
2. un justificatif de domicile de moins de 3 mois
3. le carnet de santé (vaccinations)
4. n° allocataire CAF et attestation CAF pour le quotient familial (QF) ou avis d'imposition des deux parents
5. justificatif de situation particulière (jugement de séparation, notification AEEH, etc.)

Cette inscription, valable pour une année scolaire, est à renouveler chaque année scolaire.

Lorsque l'inscription aura été validée par le service, la famille en sera informée et pourra alors procéder aux réservations souhaitées selon les modalités propres à chaque temps d'accueil périscolaire, soit auprès de l'Espace Famille soit directement et en temps réel en ligne via le portail de l'Espace Citoyens.

Pour une fréquentation des accueils périscolaires dès la rentrée scolaire, le dépôt du dossier renseigné doit être réalisé au plus tard 7 jours calendaires avant la rentrée scolaire.

Passée cette période (dernière semaine avant la rentrée scolaire), la fréquentation des accueils périscolaires ne pourra être garantie qu'à compter du lundi de la 2^e semaine de la rentrée scolaire.

À noter :

La souscription à une assurance responsabilité civile vie privée ou extrascolaire, bien que non obligatoire, est vivement recommandée.

1-3) La réservation

L'accueil du matin

L'inscription vaut réservation pour tous les jours toute l'année. Un pointage des présences réelles des enfants est réalisé sur le lieu de l'accueil. Seules ces présences réelles seront facturées.

Le temps méridien (incluant la restauration scolaire) - l'accueil du soir
Une réservation est nécessaire, selon les modalités propres à chaque temps d'accueil périscolaire (cf. tableau page suivante).
Les réservations sont possibles dans la limite des places disponibles.

	L'accueil périscolaire du matin	L'accueil périscolaire méridien incluant la restauration scolaire	L'accueil périscolaire du soir
réservation	Inscription vaut réservation ; il suffit de se présenter au lieu d'accueil	Auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens. Selon quelle fréquence ? De façon régulière (1, 2, 3 ou 4 j/sem) sur une période donnée (à l'année ou de date à date) ou de façon occasionnelle.	
annulation	Sans objet	Comment ? Auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens.	
Délais pour réserver et annuler	Sans objet	Jusqu'à 3 jours ouvrés avant l'accueil, avant 23h59 <i>illustration (hors jour férié) :</i> - pour le lundi : jusqu'au mercredi précédent, avant 23h59 - pour le mardi : jusqu'au jeudi précédent, avant 23h59 - pour le jeudi : jusqu'au lundi précédent, avant 23h59 - pour le vendredi : jusqu'au mardi précédent, avant 23h59	

Il est indispensable de signaler rapidement à l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens tout changement de numéro de téléphone, mail et adresse postale pour éviter tout défaut de communication, ainsi que toute décision de justice relative à la garde des enfants.

2) L'accueil périscolaire du matin (7h30-8h30)

Il concerne les enfants des écoles maternelles et élémentaires. Les accueils du matin permettent à l'enfant de débiter sa journée sereinement en lui proposant un espace d'animation composé de jeux, d'activités calmes et libres.

L'arrivée des enfants est possible de 7h30 à 8h15. Le temps entre 8h15 et 8h20 permet d'accompagner l'enfant vers les équipes enseignantes.

Particularité : l'accueil à Maurice Audin nécessitant d'effectuer un trajet du lieu d'accueil vers l'école Arlette Blanc, l'accueil n'est possible que jusqu'à 8h10.

Tout enfant scolarisé en maternelle doit obligatoirement être accompagné d'un adulte qui le confie à l'agent périscolaire.

L'accueil des enfants se fait selon le groupe scolaire :

- Au restaurant scolaire pour les écoles : Maurice Audin / Arlette Blanc, Robespierre, Anatole France, Marcel Cachin, Marguerite Tavel / Les Balmes, Paul Langevin,
- Dans la salle périscolaire de l'école maternelle : Jeanne Labourbe, Pont du Drac, Jules Ferry.

L'accueil périscolaire du matin donne lieu à une facturation dont le montant est déterminé à partir du quotient familial du payeur ([cf. point n° 10](#)).

L'accueil périscolaire du matin en résumé

Horaires : à partir de 7h30 et jusqu'à 8h30 tous les jours de classe
Accueil échelonné des enfants jusqu'à 8h15 (sauf Audin à 8h10)
Lieu : à l'école ou au restaurant scolaire
Encadrement : agents périscolaires (Animateur et/ou ATSEM)
Inscription préalable obligatoire
L'inscription vaut réservation pour toute l'année et tous les jours
Tarification modulée selon le quotient familial
Facturation selon les présences réelles de l'enfant

3) L'accueil périscolaire méridien (11h30-13h45), incluant la restauration scolaire

Ce temps concerne les enfants présents à l'école le matin et l'après-midi. Il leur permet de bénéficier d'une pause au milieu de leur journée scolaire, au cours de laquelle ils bénéficient d'un repas équilibré, de l'accès à des espaces d'animation et/ou un temps de sieste pour les petites sections de maternelles.

Important :

- Si un enfant doit être récupéré par ses responsables légaux durant la pause méridienne pour un rendez-vous (médical, orthophoniste, prise en charge au CMP, etc.), il convient de fournir au responsable de l'accueil périscolaire présent sur place une autorisation écrite et un justificatif.
- Inversement, si un enfant a quitté l'école au cours de la matinée de classe ou n'a pu s'y rendre en raison d'un rendez-vous (médical, orthophoniste, prise en charge au CMP, etc.), il convient ;
 1. d'informer l'enseignant du retour prévu de l'enfant durant le temps de l'accueil périscolaire méridien ;
 2. d'informer le responsable de l'accueil périscolaire présent sur place, directement ou par téléphone ;
 3. de transmettre à ce dernier un justificatif.

Le temps de restauration scolaire est organisé en deux temps (deux services) dans toutes les écoles de la Ville. L'intérêt pédagogique de ces deux services est de pouvoir accueillir un plus grand nombre d'enfants tout en leur permettant de se restaurer dans un environnement adapté.

- Pour les enfants de maternelle :

Les enfants sont récupérés par les agents périscolaires dans les classes.

En règle générale, les petites et moyennes sections mangent au 1^{er} service pour pouvoir ensuite faire la sieste. Le temps de sieste débute sur le temps périscolaire à partir de 13h et se termine sur le temps scolaire.

- Pour les enfants en élémentaire :

Les enfants sont récupérés auprès des enseignants.

Avant ou après le repas selon les groupes, des activités sont proposées aux enfants par les animateurs périscolaires, par des intervenants d'autres services de la Ville ou d'associations partenaires.

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide par Guillaud traiteur. Ils répondent aux exigences qualitatives et nutritionnelles nécessaires aux enfants. Les plats sont remis à température par les agents d'office, les animateurs périscolaires encadrent le temps de repas qui se veut aussi un temps pédagogique.

3 types de repas sont proposés :

- Repas classique
- Repas végétarien
- Repas sans viande

Attention : Certains régimes alimentaires nécessitent la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents doivent se rapprocher du service scolaire et périscolaire au préalable, pour mettre en œuvre les modalités prévues à cet effet ([cf. point n° 5](#)).

Le temps méridien (incluant la restauration scolaire) donne lieu à une facturation dont le montant est déterminé à partir du quotient familial du payeur ([cf. point n° 10](#)).

L'accueil périscolaire méridien en résumé

Concerne les enfants présents à l'école le matin et l'après-midi

Horaires : de 11h35 à 13h45 tous les jours de classe

Lieu : restaurant du groupe scolaire et l'école de l'enfant

Encadrement : agents périscolaires (animateurs et ATSEM)

Inscription préalable obligatoire

Réservation préalable obligatoire, selon les places disponibles

Tarifification modulée selon le quotient familial

4) L'accueil périscolaire du soir (16h45-18h)

Ce temps d'accueil propose un départ échelonné des enfants, tant en élémentaire qu'en maternelle, à compter de 17h.

- En maternelle :

Les agents périscolaires prennent en charge les enfants directement dans les classes, à 16h45. Il est proposé aux enfants un espace d'animation libre.

Les parents (ou toutes autres personnes autorisées) peuvent venir chercher leur enfant entre 17h et 18h, en prévoyant d'arriver 5 minutes minimum avant la fermeture du service.

- En élémentaire :

Les agents périscolaires prennent en charge les enfants auprès des enseignants, à 16h45.

Les parents (ou toutes autres personnes autorisées) peuvent venir chercher leur enfant entre 17h et 18h, en prévoyant d'arriver 5 minutes minimum avant la fermeture du service.

Pour qu'un enfant scolarisé en élémentaire puisse quitter seul l'accueil périscolaire du soir, il est nécessaire que les parents aient préalablement donné leur accord, soit au moment de l'inscription soit à tout moment en cours d'année. L'autorisation de départ seul (à partir de 17h, 17h30 ou 18h) permet à l'enfant de quitter seul l'accueil périscolaire du soir à partir de l'heure mentionnée. **Le rôle de l'animateur périscolaire est de s'assurer que l'enfant ne quitte pas l'accueil avant l'heure autorisée et au plus tard à 18h, heure de fermeture de l'accueil périscolaire du soir. Le rôle de l'animateur périscolaire n'est pas de veiller à ce que l'enfant parte à une heure précise.**

Plusieurs types d'activités sont proposés aux enfants :

- **Activités libres** : Elles permettent aux enfants de participer à des activités compatibles avec un départ à tout moment entre 17h et 18h.
- **Activités proposées par les agents périscolaires*** : Ces activités, organisées en cycle de plusieurs séances, sont proposées aux enfants par les agents périscolaires. Ce sont les enfants qui choisissent celle(s) dans laquelle(s) ils souhaitent s'inscrire. **Ces d'activités nécessitent une présence des enfants jusqu'à 18h. L'accord des parents sera donc demandé.**
- **Activités proposées par des intervenants d'autres services de la Ville ou d'associations partenaires*** : Ces activités, organisées par des intervenants de la Ville ou d'associations partenaires sous la forme d'un cycle de plusieurs séances, sont proposées aux enfants par les agents périscolaires. Ce sont les enfants qui choisissent celle(s) dans laquelle(s) ils souhaitent s'inscrire. **Ces d'activités nécessitent d'une part la présence des enfants tout au long du cycle et d'autre part leur présence jusqu'à 18h. L'accord écrit des parents sera donc demandé.**
- Atelier « Je fais mes devoirs » : pour participer à cet atelier, l'enfant devra obligatoirement être inscrit à l'accueil périscolaire du soir. La démarche de pré-inscription est à faire auprès de l'espace famille et l'inscription vous sera confirmée avant le démarrage de l'atelier. **Cet atelier nécessite d'une part la présence des enfants tout au long du cycle et d'autre part leur présence jusqu'à 17h30.**

*Certaines activités se déroulent à l'extérieur de l'école. Il conviendra alors que les parents autorisent les déplacements nécessaires à la pratique de ces activités.

Le déplacement peut se faire en bus ou à pied, toujours avec l'accompagnement d'agent périscolaire.

Les activités physiques et sportives exigent une tenue adéquate (baskets, vêtements adaptés)

Les parents récupèrent leurs enfants à 18h sur le lieu de pratique de l'activité.

L'accueil périscolaire du soir donne lieu à une facturation dont le montant est déterminé à partir du quotient familial du payeur ([cf. point n° 10](#)).

L'accueil périscolaire du soir en résumé

Concerne les enfants accueillis l'après-midi à l'école

Horaires : de 16h45 jusqu'à 18h

Lieu : à l'école

Encadrement : agents périscolaire (animateur et ATSEM)

Départ échelonné à partir de 17h

Inscription préalable obligatoire

Réservation préalable obligatoire, selon, les places disponibles

Tarifification : modulée selon le quotient familial

5) Santé - besoins spécifiques - PAI - en cas d'accident

Lors de l'inscription auprès de l'Espace Famille, la famille s'engage à signaler tout problème de santé de son enfant (allergie, asthme, diabète, etc.) ou besoin spécifique (handicap, etc.). Pour un accueil adapté, les responsables des accueils périscolaires sont autorisés à consulter les informations médicales du dossier de l'enfant.

Le personnel de la Ville n'est pas autorisé à administrer de traitement médical.

La possession de médicaments est formellement interdite, sauf dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Un P.A.I. est mis en place pour les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, en lien avec les responsables légaux de l'enfant, le médecin traitant, le médecin scolaire, l'équipe enseignante, le représentant de la Ville de Fontaine et le responsable des accueils périscolaires.

En cas de PAI, procédure obligatoire et préalable au démarrage de l'accueil de l'enfant :

1. Rencontre avec la famille de l'enfant, le médecin scolaire, l'équipe enseignante et un ou plusieurs responsables des accueils périscolaires (responsable de proximité, coordinatrice de sites scolaires, agents périscolaires).
2. Signature du PAI par les différentes parties.
Le temps que toutes les signatures soient effectives, préparation de l'accueil de l'enfant : explication du protocole à l'ensemble des agents périscolaires concernés, fourniture par la famille des éléments figurant dans le protocole le cas échéant (médicament, etc.).
3. L'espace famille informe la famille de la date à partir de laquelle l'accueil de son enfant peut réellement débuter, en l'invitant à procéder aux réservations correspondant à ses besoins, lesquelles devront respecter les termes du PAI.

Un protocole concernant le repas peut être mis en place en cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire. Avant toutes démarches, il est impératif de se munir d'un certificat médical du médecin traitant spécifiant l'état de santé de l'enfant. Le protocole sera établi entre les responsables légaux de l'enfant et le représentant de la Ville de Fontaine, responsable des accueils périscolaires.

En cas de blessure, les responsables légaux de l'enfant autorisent la Ville de Fontaine à intervenir et à prendre toute disposition nécessaire pour la santé de l'enfant.

Pour information : une trousse de premiers secours est à disposition des équipes périscolaires dans chaque lieu d'accueil.

Les accueils sont ouverts à tous. Cependant au regard des éventuels besoins spécifiques de l'enfant (problème de santé, handicap, etc.), il est obligatoire qu'une rencontre entre le service scolaire et périscolaire et le responsable légal de l'enfant soit faite préalablement à son accueil afin d'évaluer le rythme, l'amplitude et les conditions d'accueil de l'enfant.

Éléments de santé publique :

Brossage des dents :

La Ville de Fontaine est engagée dans des actions en faveur de l'hygiène bucco-dentaire des enfants. Il est possible pour votre enfant de se brosser les dents après le repas de midi. Pour ce faire vous devez lui fournir, dans une petite trousse individuelle, une brosse à dent et du dentifrice. Charge à la famille de vérifier régulièrement l'état de ce matériel.

Goûter des enfants :

Le goûter est fourni par les parents.

Il est préconisé de fournir dans une boîte individuelle et hermétique, un petit en-cas composé : de fruit, produit laitier ou céréales. Certains aliments peuvent être interdits tels que confiserie, boisson gazeuse, biscuit apéritif... en lien avec le règlement intérieur propre à chaque école et approuvé par le conseil d'école au cours du premier trimestre de chaque année scolaire.

6) Sécurité, responsabilité et assurance, autorisations diverses

Autorisation de sortie

Au cours de l'accueil périscolaire du soir, chaque enfant est récupéré par un de ses responsables légaux ou toute autre personne habilitée déclarée au moment de l'inscription. Des modifications auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens sont possibles en cours d'année.

Toute personne autorisée à récupérer un enfant, y compris ses responsables légaux, devra se munir d'une pièce d'identité en cours de validité (au moins les premières fois, le temps d'être identifiée par les animateurs).

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie au moment de l'inscription, ou en cours d'année, à l'Espace Famille.

Autorisation de départ seul

Il est possible de récupérer les enfants entre 17h et 18h, en prévoyant d'arriver 5 minutes minimum avant la fermeture du service.

Les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas autorisés à rentrer seuls.

Pour qu'un enfant scolarisé en élémentaire puisse quitter seul l'accueil périscolaire du soir, il est nécessaire que les responsables légaux de l'enfant aient préalablement donné leur accord auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens, soit au moment de l'inscription soit à tout moment en cours d'année. L'autorisation de départ seul (à partir de 17h, 17h30 ou 18h) permet à l'enfant de quitter seul l'accueil périscolaire du soir à partir de l'heure mentionnée. Le rôle de l'animateur périscolaire est de s'assurer que l'enfant ne quitte pas l'accueil avant l'heure autorisée et au plus tard à 18h, heure de fermeture de l'accueil périscolaire du soir. Le rôle de l'animateur périscolaire n'est pas de veiller à ce que l'enfant parte à une heure précise.

Sécurité matériel et locaux

Il est vivement déconseillé d'apporter des bijoux et autres objets de valeur lors des accueils périscolaires. En cas de perte, détérioration ou vol, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune prise en charge par la Ville.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, véhicules, matériel pédagogique et sportif, etc.). Les responsables légaux sont responsables de toutes détériorations matérielles causées par leur(s) enfant(s).

Tout objet susceptible de représenter un danger est interdit. Tout enfant mettant en danger d'autres enfants ou ayant un comportement grave, pourra ne plus être accueilli lors des temps périscolaires.

Responsabilité

- La Ville de Fontaine, décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets personnels. Par conséquent, il est déconseillé aux enfants d'amener des objets personnels (jeux, jouets, livres, etc.).

- La responsabilité des responsables légaux pourra être engagée dans le cas où leur enfant commet un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blesse un

autre enfant, étant précisé que tout accident fait l'objet d'une attestation nominative, lorsque la responsabilité d'un enfant est constatée.

Les responsables légaux de l'enfant veilleront à se munir d'une assurance Responsabilité Civile Vie Privée ou Extrascolaire pour l'année scolaire en cours. **La souscription à une assurance responsabilité civile vie privée ou extrascolaire, bien que non obligatoire, est vivement recommandée.**

- En cas de changement de coordonnées, les parents doivent en informer l'Espace Famille sans délais par mail, téléphone ou directement via leur Espace Citoyens.

En cas d'incident et d'accident

- En cas d'incident mettant en cause plusieurs enfants, (bris de lunettes, vêtements déchirés, blessure bénigne, etc.) la Ville établit sur demande une attestation factuelle qui est remise aux familles concernées : charge aux parents de se mettre en relation pour se transmettre les coordonnées de leur assureur respectif.

- En cas d'accident corporel nécessitant des soins immédiats, la procédure mise en place par la commune est la suivante :

- Alerter les secours (pompiers, SAMU) et suivre leurs consignes.
- Prévenir le responsable hiérarchique.
- Tenter de contacter la famille et informer l'enseignant de la situation de l'enfant.

En cas de transport aux urgences, un agent de la Ville accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée d'un de ses représentants légaux.

La Ville établit une attestation factuelle qui est remise aux familles concernées : charge aux parents de se mettre en relation pour se transmettre les coordonnées de leur assureur respectif.

Autorisation du droit à l'image

Une autorisation doit être obligatoirement signée pour permettre à l'équipe d'animation de prendre des photos ou filmer un enfant.

Autorisation d'accès base allocataire CAF

Afin de pouvoir déterminer le tarif personnalisé à appliquer et de procéder à la mise à jour des éléments en début d'année civile, il est demandé aux parents d'autoriser la consultation des données (quotient familial, ressources) de la base allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère par l'intermédiaire du service sécurisé "Mon Compte Partenaire" et de conserver les informations mentionnées.

Remarques

- Dans le cadre de l'accueil de mineurs et de l'accompagnement de leur famille, la commune peut être amenée à être en relation avec les services du Conseil Départemental de l'Isère.

- Dans un contexte extraordinaire s'imposant à la collectivité (crise sanitaire par exemple), la commune pourrait être amenée à faire évoluer les conditions d'accueil décrites dans le présent règlement intérieur pour garantir un cadre de fonctionnement conforme aux évolutions réglementaires pouvant découler de ce contexte extraordinaire. Une information serait alors adressée aux familles.

- La Ville est assurée en Responsabilité Civile auprès de SMACL avec le n° de contrat 35873/S.

[7\) Comportement de l'enfant](#)

En cas de comportements inadaptés et répétés (non respect des consignes, violences, propos inadaptés et injurieux etc.) durant les accueils périscolaires (matin, midi, soir), les responsables des accueils périscolaires, interviendront auprès de l'enfant et se mettront en relation avec les enseignants.

Dans le cas où les animateurs ne constatent pas d'amélioration du comportement de l'enfant, la procédure suivante sera mise en place :

1. Dialogue avec les parents et/ou mot d'information.
2. Rencontre avec les parents. Les enseignants peuvent y être associés.
3. Avertissement avant exclusion temporaire (information par écrit).
4. Exclusion temporaire (information par écrit).
5. Radiation définitive pour l'année en cours, voire jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant (information par écrit).

Ces étapes sont mises en place après une période d'évaluation du comportement de l'enfant et de dialogue avec la famille.

Cas particulier : En cas de mise en danger d'autres enfants ou adultes, de comportement grave une exclusion temporaire pourra être prononcée sans avertissement préalable.

8) Retard des parents, enfant non récupéré

L'accueil périscolaire du soir se termine à 18h. Les enfants doivent être récupérés avant la fermeture de l'accueil périscolaire, c'est-à-dire avant 18h : **les familles doivent donc prévoir d'arriver au moins 5 minutes avant l'heure de fermeture.**

Passé 18h, un retard pour récupérer son ou ses enfants en fin de journée pourra entraîner une amende forfaitaire de 20 €.

En cas de retard, il est demandé au retardataire de signer le registre de retard, comportant l'heure de prise en charge de l'enfant par le responsable (parent ou personne habilitée).

Pour tout enfant restant présent après la fermeture de 18h, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées à le récupérer, le responsable de l'accueil fait appel à la Police Municipale qui se mettra en relation avec les services compétents de l'État lesquels indiqueront la conduite à tenir.

9) En cas de grève

Dans la mesure du possible, l'Espace Famille envoie un mail pour avertir qu'un préavis de grève concernant le personnel périscolaire est déposé en Mairie et invite les parents à prendre toutes dispositions pour la garde de leur enfant.

Dès connaissance de la situation relative au personnel périscolaire et au plus tard la veille avant midi, le service éducation s'engage à avertir les familles concernées par la fermeture d'un ou plusieurs temps d'accueil périscolaires :

- par mail
- par affichage devant les écoles concernées.

Il est indispensable de signaler rapidement à l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens tout changement d'adresse mail afin d'éviter tout défaut de communication.

Aucun enfant ne sera accueilli avec son pique-nique.

- Lorsqu'un service périscolaire est fermé pour cause de grève du personnel communal, les réservations sont annulées par la commune et non facturées aux familles.
 - Il en est de même lorsque l'école est fermée pour cause de grève du personnel de l'Éducation Nationale.
 - Lorsqu'un enseignant est gréviste et que l'école reste ouverte, la commune ne pouvant pas savoir quels enfants auront besoin ou non de bénéficier d'accueil périscolaire (restauration scolaire, accueil périscolaire du soir), c'est à la famille, le cas échéant, d'annuler la ou les réservations souhaitées selon les modalités habituelles.
- 1^{ère} situation : moins de 25 % des enseignants de l'école sont grévistes, exceptionnellement, le délai d'annulation pour la restauration scolaire est ramené à la veille (en jour ouvré) avant 11h.
 - 2^e situation : à partir de 25 % d'enseignants de l'école grévistes, exceptionnellement, les réservations annulées par les familles jusqu'au jour même avant 11h ne sont pas facturées aux familles.

10) Tarification, facturation et paiement

Tarification

- L'absence de justificatif de ressources (n° allocataire CAF, à défaut le dernier avis d'imposition sur les revenus des responsables légaux de l'enfant ou attestation d'absence de ressource) entraînera une facturation au tarif maximum.

- Les ressources des familles sont actualisées chaque année au cours du mois de janvier.
 - Pour les familles allocataires CAF et selon l'autorisation accordée au préalable par les familles, l'espace famille mettra à jour le quotient familial à partir des données renseignées sur le site « mon compte partenaire de la CAF ».
 - Pour les familles dont le dossier CAF ne serait pas à jour et pour les familles non allocataires CAF, celles-ci devront fournir leur avis d'imposition (revenus N-2) avant le 31 janvier de chaque année. À moins d'avoir donné son accord pour l'utilisation de l'interface API particulier, mise en place avec la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).
 - Sans réception de ces documents, le tarif maximum sera appliqué dès le mois de février suivant ; aucune régularisation ne sera possible concernant les mois antérieurs à la réception des documents.

- En l'absence de ressource, la facturation sera effectuée sur la base du tarif minimum.

- Accueil périscolaire du matin et du soir **pour les usagers Fontainois** :

Extrait décision du Maire du 26/06/2024

QF CAF	0 à 318	319 à 389	390 à 690	691 à 991	992 à 1294	1295 à 1594	1595 à 1896	1897 à 2197	2198 à 2499	2500 à 2800	2801 et +
Tarifs	0,95 €	0,96 €	0,97 €	0,98 €	0,99 €	1,00 €	1,01 €	1,02 €	1,03 €	1,04 €	1,05 €

- Accueil périscolaire méridien (incluant la restauration scolaire) **pour les usagers Fontainois** :

Extrait décision du Maire du 26/06/2024

QF CAF	0 à 200	201 à 2600	2601 et +
Tarifs ordinaires	2,36 €	= QF x 0,002497 + 1,867	8,36 €
Tarifs sans repas (PAI)	= tarif ordinaire x 2/3		

- Le tarif pour les usagers ne pouvant ni justifier de la domiciliation de leur(s) enfant(s) à Fontaine ni le fait d'être contribuable fontainois par la production d'un avis de taxe foncière de l'année précédente établi au nom de l'un des parents de l'enfant concerné, correspond au tarif appliqué aux Fontainois majoré de 25 %. Ainsi :

- tarif de l'accueil du matin et du soir pour les usagers non Fontainois = tarif Fontainois x 1,25
- tarif de l'accueil méridien ordinaire pour les usagers non Fontainois = tarif Fontainois x 1,25
- tarif de l'accueil méridien sans repas pour les usagers non Fontainois = tarif Fontainois x 1,25

Facturation

Concernant l'accueil périscolaire du matin, seules les présences réelles de l'enfant donnent lieu à facturation.

Concernant l'accueil périscolaire méridien et du soir, la facturation est établie à partir des réservations, que l'enfant ait été présent ou absent. **Toutefois, sur production d'un justificatif recevable (certificat médical, événement familial particulier, etc.) auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens, au plus tard le premier jour du mois suivant, l'absence ne sera pas facturée. Passé ce délai, aucune régularisation ne sera possible.**

En cas d'absence non remplacée d'un enseignant :

- Les accueils périscolaires (dont la restauration scolaire) seront facturés de façon habituelle, c'est-à-dire à partir des réservations (cf. le paragraphe ci-dessus), même si la famille fait le choix de garder son ou ses enfants.
- En période de crise sanitaire et dans la mesure où l'enfant ne peut être accueilli dans une autre classe (classe fermée, pas d'accueil possible de l'enfant à l'école), à l'appui des éléments justificatifs transmis par l'école, les réservations périscolaires ne seront pas facturées.

En cas de sortie scolaire, c'est l'école qui informe l'espace famille (au plus tard 48h avant la date de la sortie) en précisant la classe concernée et le nom de l'enseignant, ceci afin de permettre à la commune d'annuler toutes les réservations de l'accueil périscolaire méridien (dont la restauration scolaire).

Cependant, si votre enfant ne participe pas à la sortie scolaire avec sa classe et qu'il est accueilli à l'école dans une autre classe, la famille devra (selon son besoin) réinscrire son enfant auprès de l'espace famille au plus tard 48 h avant la date de la sortie, avant 11 h.

La facture est établie à mois échu, elle est adressée au début du mois suivant la réservation et doit être payée avant la date indiquée.

Les paiements doivent être effectués à réception de la facture et dans le respect de la date limite de paiement indiquée sur la facture. Ils peuvent être effectués en ligne via le portail de l'Espace Citoyens ou auprès du Régisseur de l'Espace Famille, situé :

14 boulevard Joliot curie

Tel. 04 57 38 50 10

Courriel espace.famille@ville-fontaine.fr

Paiement

Les modes de règlement acceptés sont les suivants :

- Carte bancaire
- Chèque bancaire à l'ordre de la Régie Espace Famille
- Espèces
- CESU et e-CESU (accepté uniquement pour les enfants jusqu'à 6 ans et **seulement pour les accueils du matin et du soir**)
- Prélèvement automatique (signature du mandat SEPA + RIB)

Les familles doivent être à jour de tous leurs règlements pour toutes les structures Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Périscolaire.

En cas de non paiement, la Ville de Fontaine, gestionnaire des établissements, se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant et de refuser toute réservation. Les responsables légaux de l'enfant s'exposent en outre à une procédure de contentieux de la part du Trésor Public.

Information attestation fiscale annuelle

Une fois par an, avec la facturation du mois de mars, l'Espace Famille communiquera le montant déductible des impôts sur le revenu relatif aux frais de garde pour enfant(s) de moins de 6 ans.

11) Contacts

Pour toute question ou remarque concernant le fonctionnement des accueils périscolaires, vous pouvez contacter le service scolaire et périscolaire :

Espace Liberté

32 Bis rue de la Liberté

Tel. 04 76 28 76 18 ou 04 76 28 76 09 / courriel periscolaire@ville-fontaine.fr

Coordination de sites scolaires :

- | | |
|--|----------------|
| - Audin / Arlette Blanc, Marcel Cachin, Robespierre : | 04 76 28 84 72 |
| - Paul Langevin, Marguerite Tavel / Les Balmes, Pont du Drac : | 04 76 27 76 40 |
| - Anatole France, Jules Ferry, Jeanne Labourbe : | 04 76 28 75 82 |

ou vous adresser directement au responsable de proximité du groupe scolaire. Coordonnées dans les pages éducation du site interne de la Ville :

<https://ville-fontaine.fr/education/responsables-de-proximite/>

Pour toute question ou remarque concernant l'inscription, les réservations et annulations, la facturation et le paiement, vous pouvez contacter l'Espace Famille :

14 boulevard Joliot curie

Tel. 04 57 38 50 10

Courriel espace.famille@ville-fontaine.fr