

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### SÉANCE DU 22 DECEMBRE 2016

*Date d'envoi de la convocation et de son affichage : 14 décembre 2016*

**L'an deux mille seize, le 22 décembre à 20h00,**

Le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Madame Brigitte PUECH, Maire.

#### **Nombre de conseillers**

En exercice : 27

Présents : 18

Votants : 26

#### **Etaient présents :**

##### **Maire**

Mme PUECH

##### **Adjoints**

Mme LECOMTE, Mme LEJEUNE-VIGIER, M. COUTÉ, Mme FARGEOT, M. MORMONT,  
Mme VARFOLOMIEFF, M. VIVIEN.

##### **Conseillers**

M. MICALLEF, Mme RENY, Mme PORTELETTE, Mme GYSEN, Mme POISSON, Mme COUSTILLET,  
M. HUET, Mme JAUDINOT, M. BOULLAND, Mme VIGUIER.

#### **Procurations :**

M. DE MEULEMEESTER à Mme PUECH

M. JADOT à Mme GYSEN

M. MAES à Mme LECOMTE

M. RACHIDI à Mme PORTELETTE

M. LIDA à M. MICALLEF

Mme LEOGANE à M. COUTÉ,

Mme CAUFORIEZ MARQUES à Mme RENY

Mme VANGEON à Mme VIGUIER



#### **Absent :**

M. DEGHANI-AZAR

**Secrétaire de séance :** Madame PORTELETTE

Le Maire de Ballainvilliers certifie que la convocation du Conseil municipal et le compte-rendu de la présente délibération ont été affichés à la Mairie, conformément à l'article L2121-10 du Code des communes.

Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de télétransmission : 03/01/2017  
Date de réception préfecture : 03/01/2017

**REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET ALSH : AJOUT D'UN ARTICLE**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la délibération du Conseil municipal n°16.07.44.7 du 5 Juillet 2016,

**CONSIDERANT** l'avis de la commission famille du 30 Novembre 2016,

**CONSIDERANT** l'avis de la commission périscolaire du 6 décembre 2016.

**ENTENDU** l'exposé de Madame Liliane LEJEUNE-VIGIER,

**Le Conseil municipal,**

Après en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

**APPROUVE** le règlement intérieur unique des ateliers périscolaires et ALSH.

**DIT** que le présent règlement est applicable immédiatement.

**Pour extrait certifié conforme,**

**Le Maire,**



**Brigitte PUECH**

Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de télétransmission : 03/01/2017  
Date de réception préfecture : 03/01/2017

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET ALSH

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)</b>	<b>5</b>
Article 1 : Modalités de fonctionnement de la structure	
Article 2 : Modalités d'inscription de réservation et de facturation	
<b>ACCUEIL PRÉ ET POST SCOLAIRE</b>	<b>7</b>
Article 3 : Modalités d'inscription	
Article 4 : de fonctionnement de la structure	
Article 5 : Modalités de réservations et de facturation	
<b>DEVOIRS</b>	<b>9</b>
Article 6 : Temps durant l'accueil périscolaire	
Article 7 : Etude dirigée	
<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>	<b>10</b>
Article 8 : Modalités de fonctionnement de la structure	
Article 9 : Modalités d'inscription et de facturation	
<b>TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (TAP)</b>	<b>12</b>
Article 10 : Modalités de fonctionnement de la structure	
<b>RÈGLEMENT COMMUN À TOUTES LES STRUCTURES</b>	
<b>VIE DE L'ENFANT</b>	<b>14</b>
Article 11 : Règles sanitaires	
Article 12 : Perte ou vol d'objets personnels	
Article 13 : Autres	
<b>SANCTIONS</b>	<b>16</b>
Article 14: Non respect des horaires	
Article 15: Comportement	
<b>FACTURATION</b>	<b>18</b>
Article 16 : Facturation	

## PRÉAMBULE

**01. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), les Accueils pré et postcolaires, l'Étude, le Restaurant Scolaire et le Temps d'Activités périscolaires** sont des structures réservées aux enfants Ballainvillois de niveau maternel et élémentaire.

### 0.2 Encadrement

L'encadrement respecte les normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

<u>En ALSH</u>	<u>En pré et post scolaire :</u>	<u>Temps d'Activités Périscolaires (nouveaux rythmes) :</u>
Un animateur pour 8 enfants en maternelle	Un animateur pour 10 enfants en maternelle	Un animateur pour 14 enfants en maternelle
Un animateur pour 12 enfants en élémentaire	Un animateur pour 14 enfants en élémentaire	Un animateur pour 18 enfants en élémentaire

*Ces seuils sont une moyenne : possibilité de moduler suivant l'activité.*

### 0.3 Regroupements

En cas de nécessité (grève, absence de personnel,...) l'ALSH et l'accueil post scolaire du mercredi après-midi ont lieu au centre situé rue de la Voie Verte.

### 0.4 Pièces à fournir pour toute inscription à un service

Les pièces à fournir afin de valider l'inscription à l'ALSH sont :

- Le dossier unique d'inscription
- La photocopie du carnet de vaccination
- Le présent règlement intérieur signé
- L'attestation extrascolaire en responsabilité civile et individuelle accident
- Copie de l'attestation vitale des deux parents
- Copie du jugement de divorce s'il y a lieu
- Les antécédents médicaux ou les maladies chroniques
- Brevet de natation de 50m (non obligatoire)
- Un RIB pour les familles souhaitant un prélèvement automatique

### 0.5 Inscriptions

#### 0.5.1 Inscription aux activités périscolaires et à l'ALSH.

L'accès à l'ALSH, aux accueils pré et post scolaires, à l'Étude, au restaurant scolaire, et au temps périscolaire est réservé aux enfants dont le **dossier unique d'inscription (DUI) est complet.**

### 0.6 Modalités de prise en charge des enfants

#### 0.6.1 Modalités de prise en charge à l'ALSH et aux accueils pré et post scolaires

L'enfant doit impérativement être accompagné par l'un des parents ou par une personne responsable de l'enfant

Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de réception préfecture : 03/01/2017

et confié en personne à l'animateur(trice) chargé(e) de l'accueil.

La responsabilité de la commune n'est engagée que si l'enfant a été accueilli par le personnel : l'heure de son arrivée et de son départ sont systématiquement notés.

### **0.6.2 Sortie du centre**

#### 0.6.2 Heure normale de fermeture.

A la fin de la journée, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou à la personne habilitée désignée par écrit dans le dossier d'inscription. Pour les mineurs les parents signeront une décharge manuscrite.

Pour les enfants qui quittent seuls la structure d'accueil, l'autorisation des parents est obligatoire.

L'ALSH désigne la structure d'accueil des enfants pendant les vacances scolaires.

## Article 1 : Modalités de fonctionnement de la structure

### 1.1 Périodes et horaires

Horaires de l'ALSH	Horaires	Plages d'accueil des parents (pour déposer ou reprendre les enfants)*
Vacances de la Toussaint	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 – 9h30 Soir : 16h30 – 18h30
Vacances de Noël	8h00 – 18h30	Matin : 8h00 – 9h30 Soir : 16h30 – 18h30
Vacances d'hiver (février)	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 – 9h30 Soir : 16h30 – 18h30
Vacances de printemps (pâques)	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 – 9h30 Soir : 16h30 – 18h30
Grandes vacances (Juillet)	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 – 9h30 Soir : 16h30 – 18h30
Grandes vacances (août)	8h00 – 18h30	Matin : 8h00 – 9h30 Soir : 16h30 – 18h30

\* NB : les jours de sortie, il pourra arriver que les enfants ne soient pas revenus à 16h30 voire à 18h30.

Il est aussi possible d'inscrire son enfant par demi-journée ; dans ce cas les horaires possibles pour accompagner l'enfant l'après midi ou reprendre l'enfant en fin de matinée sont fixés par le directeur du centre.

### 1.2 Accueil des enfants

Les enfants qui ont 3 ans révolus et qui sont propres ou ceux qui sont scolarisés, pourront accéder en journée complète à l'ALSH maternel. S'il était constaté que l'enfant confié à l'ALSH n'était pas propre, le directeur de la structure se réserve le droit de ne pas l'accepter.

Toutefois, une exception est faite pour les enfants de 2 ans ½ - 3 ans qui seront scolarisés en septembre : ils pourront fréquenter, à temps partiel et progressivement le centre en été, après préinscription et évaluation de leur autonomie.

Les quinze derniers jours du mois d'août sont consacrés à leur adaptation. Un programme personnalisé sera établi par le directeur de l'ALSH maternel.

## Article 2 : Modalités d'inscription, de réservation et de facturation

### 2.1 Dossier d'inscription

#### 2.1.1 Inscription à l'ALSH

L'accès à l'ALSH est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet et dont les parents ont réservé une ou plusieurs périodes. Si l'enfant mange au restaurant scolaire, il est nécessaire de réserver aussi pour cette prestation.

### 2.2 Réservation des journées



Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de transmission : 03/01/2017  
Date de réception préfecture : 03/01/2017

**Les familles peuvent réserver des journées ou demi-journées ALSH via le portail famille du site de la mairie ou par l'intermédiaire de fiches disponibles sur le site internet de la ville et en Mairie. Les fiches d'annulation sont à rendre exclusivement au service scolaire situé en mairie (pas dans une boîte aux lettres) ou à remplir sur son espace personnel du portail famille.**

La fixation d'une date limite de réservation à l'ALSH permet d'organiser au mieux les vacances des enfants et notamment de recruter le personnel nécessaire à un encadrement suffisant dans des délais qui permettent ce recrutement. Pour ces raisons, passée la date limite indiquée dans le tableau ci-après, **les réservations sont définitives et la période demandée par la famille sera facturée. Toute place réservée est due.**

### 2.2.2. Dates limites de réservation à l'ALSH

Période	Date limite d'inscription
Grandes vacances (juillet)	1 <sup>er</sup> juin
Grandes vacances (août)	1 <sup>er</sup> juin
Petites vacances	Quinze jours avant le début des vacances *

\*Date précisée par affichage dans les centres et sur le site internet de la ville.

## **2.3 Réservation et facturation**

### 2.3.1 Réservation des repas à l'ALSH

La réservation des repas ALSH se fait en même temps que la réservation de la journée.

### 2.3.2 Annulation des accueils et des repas ALSH.

Seules les absences justifiées (certificat médical, attestation d'employeur...) fourni dans les 48 heures suivant le moment où la famille a **prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées.** Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat médical. En cas d'une force majeure autre : fournir le justificatif approprié.

**Dans tous les cas, une journée de carence sera facturée.**

Pour le repas, voir la partie du règlement concernant le restaurant scolaire (article 9). **Attention ! Vous devez aussi effectuer son annulation.**

## **2.4 Dérogations alimentaires/PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**

Pour le goûter ou les pique-niques, lorsqu'il y a une demande de dérogation alimentaire, celle ne sera prise en compte que dans le cas d'allergies alimentaires justifiées médicalement, avec protocole établi dans le cadre d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Le goûter sera fourni par les parents. Lors des pique-niques si les repas sont fournis par les parents le tarif appliqué est de 50% du tarif du repas calculé selon le quotient familial.

Il est rappelé que seul le PAI signé par le médecin scolaire et le Maire ou l'un de ses représentants est valable et qu'il ne prend effet que lorsque les parents ont fourni au restaurant les médicaments prescrits par le médecin.

Les accueils pré et post scolaires concernent l'accueil du matin avant l'école et l'accueil du soir après l'école y compris les mercredis après-midi.

## Article 3 : Modalités d'inscription

### 3.1 Dossier d'inscription

#### 3.1.1 Inscription à l'accueil pré et post scolaire.

L'accès aux accueils pré et post scolaires sont réservés aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet.

## Article 4 : Modalités de fonctionnement de la structure

### 4.1 Ouvertures des accueils de loisirs pré et post scolaires

- Les accueils pré et post scolaires sont ouverts du lundi au vendredi en période scolaire.
- Les horaires sont impératifs. **Aucun enfant ne sera accueilli après 8h15**

Période		Horaire	Plages d'accueil des parents (pour déposer ou reprendre les enfants.)
Lundi, mardi, Jeudi, vendredi	Matin	7h00 – 8h20	7h00 – 8h15
	Soir	16h30 – 19h00	16h50 – 19h00
Mercredi	Matin	7h30 – 8h20	7h30 – 8h15
	Après-midi	13h00 – 19h00*	16h30-19h00*

### 4.2 Sortie en cours de journée le mercredi

Les responsables légaux dont les enfants suivent des cours de danse, musique, catéchisme etc. ou pratiquent des activités sportives, devront remplir une autorisation écrite dûment signée, l'heure de départ, et la ou les personnes assurant le déplacement de l'enfant (Dans ce cas remplir dans le DUL l'autorisation activités extra-centre du mercredi).

Les personnes habilitées à venir les chercher devront justifier de leur identité.

Aucun enfant ne sera autorisé à se rendre seul à une activité.

## Article 5 : Modalités de réservation et de facturation

### 5.1 Réservations

#### 5.1.1 Modalités de réservations

**Les familles doivent réserver des plages d'accueil pré et post scolaires de leur(s) enfant(s) via le portail famille ou par l'intermédiaire de fiches disponibles sur le site internet de la ville et en Mairie. Les fiches d'annulation sont à rendre exclusivement au service scolaire ou via l'espace personnel du portail famille.**

La réservation annuelle est possible et doit correspondre à un réel besoin de garde des familles. Lorsqu'il est constaté que cette inscription est abusive, c'est-à-dire au delà de 4 absences non justifiées pour une période de deux semaines, un avertissement sera envoyé à la famille pour lui signifier que ses besoins ne semblent pas nécessiter une réservation annuelle. A près cet avertissement, s'il est constaté une nouvelle période de quatre absences non justifiées sur deux semaines, la réservation annuelle sera annulée de façon définitive pour l'année scolaire en cours. En cas de besoin de garde, pour réserver, les familles devront se conformer à l'article ci-dessous (article 5.1.3).

### 5.1.3 Datas limites de réservation à l'accueil pré et post scolaire et facturation

Les réservations se font pour un mois. Les familles peuvent réserver la place de leur(s) enfant(s) jusqu'à quinze jours avant le début du mois concerné. **Dans ce cas, ils sont assurés d'avoir une place.** Passé ce délai, les inscriptions ne seront possibles que dans la limite des places disponibles.

Ex : réservation assurée jusqu'au 15 septembre pour un accueil de l'enfant entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre. Passé le 15 septembre, les réservations seront acceptées en fonction des places restantes.

## 5.2 Facturation

### 5.2.1 Absences justifiées

Seules les absences justifiées (certificat médical, attestation d'employeur...) **fourni dans les 48 heures** suivant le moment où la famille a **prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées.** Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat.

### 5.2.2 Annulation

Il est possible d'annuler une ou plusieurs place(s) réservé(s) à condition que l'annulation **parvienne au plus tard 5 jours ouvrés** avant le jour annulé et avant 9 heures.

**Passé ce délai, le service sera facturé.**

## 5.3 Dérogations alimentaires/PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Pour le goûter, lorsqu'il y a une demande de dérogation alimentaire, celle-ci ne sera prise en compte que dans le cas d'allergies alimentaires justifiées médicalement, avec protocole établi dans le cadre d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Le goûter sera fourni par les parents.

Il est rappelé que seul le PAI signé par le médecin scolaire et le Maire ou l'un de ses représentants est valable et qu'il ne prend effet que lorsque les parents ont fourni au restaurant les médicaments prescrits par le médecin.

## DEVOIRS

### Article 6 : Temps durant l'accueil postscolaire

Dans le cadre de l'accueil post scolaire, un temps calme sans réservation sans supplément sera organisé après la récréation et le goûter pour que les enfants, dont les parents le souhaitent, puissent faire leurs devoirs dans un lieu calme sous la surveillance d'un animateur.

### Article 7 : Etude dirigée

#### 7.1 Inscription à l'étude dirigée.

L'accès à l'étude est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet et qui sont scolarisés du CP au CM2 à Ballainvilliers. Les places étant limitées, les inscriptions seront faites dans l'ordre d'arrivée des Dossier Unique d'Inscription et ne seront définitive qu'après confirmation du service scolaire.

#### 7.2 Horaires

L'étude a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h00 pour les enfants scolarisés du CP au CM2. La Prise en charge des enfants est faite par les personnes assurant l'étude à partir de 16h30.

#### 7.3 Modalités de prise en charge

Si l'enfant n'est pas autorisé à rentrer seul et qu'aucune personne n'est présente pour reprendre l'enfant à 18H, celui-ci sera conduit en accueil post scolaire par un animateur et la prestation sera facturée. Dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit accueil postscolaire la prestation sera majorée selon le tarif délibéré.

#### 7.4 Facturation

**L'engagement est annuel** ; le paiement mensuel est une facilité de paiement. La somme, fixée chaque année par une délibération du conseil municipal est due, même si l'enfant ne fréquente pas l'étude toute l'année, il n'y a aucune application de quotient familial, ni réduction en cas de pluralité d'enfants d'une même famille, d'absences pour raisons personnelles ou de maladie.

## **Article 8 : Modalités de fonctionnement de la structure**

### **8.1 Préambule**

**La restauration scolaire est un service public municipal placé sous l'autorité du Maire ou de ses représentants.**

Le restaurant est ouvert en période scolaire de 12h00 à 13h50 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 11h30 à 13h00 les mercredis.

En période de vacances le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h00.

### **8.2 Dérogations alimentaires/PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**

Aucune autre dérogation alimentaire ne sera prise en compte que celles dues aux allergies alimentaires justifiées médicalement, avec protocole établi dans le cadre d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Lorsque les repas sont fournis par les parents, le tarif appliqué (déterminé par le quotient calculé en début d'année) sera divisé par deux. Il est rappelé que seul le PAI signé par le médecin scolaire et le Maire ou l'un de ses représentants est valable et qu'il ne prend effet que lorsque les parents ont fourni au restaurant les médicaments prescrits par le médecin.

### **8.3 Surveillance**

Pendant la période scolaire, à l'heure du repas, les enfants sont confiés au personnel de surveillance par chaque enseignant.

Le personnel chargé de la surveillance est habilité à faire toutes remarques qui s'imposent sur l'attitude et les propos des enfants tant pendant les repas que pendant les moments de détente. Tout comportement d'un enfant qui perturberait le bon déroulement du service pourra entraîner, selon la gravité, l'une des sanctions précisées dans l'article 15 du présent règlement.

### **8.4 Correspondance avec les parents**

Les petits incidents courants dans le cadre périscolaire ne sont pas signalés aux parents et sont gérés par l'animateur responsable. Cependant, celui-ci peut être amené soit à appeler les parents, soit à leur signaler un incident par un mot dans le cahier de correspondance soit à demander au directeur de la structure, un courrier officiel.

## **Article 9 : Modalités d'inscription et de facturation**

### **9.1 Inscription au restaurant scolaire**

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet.

### **9.2 Réservations**

#### 9.2.1 Modalités de réservations

Il est possible d'opter pour une réservation annuelle à jours fixes ou pour une réservation hebdomadaire. Dans le dernier cas, la demande de réservation occasionnelle **devra parvenir au service scolaire le jeudi de la semaine qui précède le jour où l'enfant doit fréquenter le restaurant avant 9h00** sur le portail famille ou au service scolaire de la mairie par le biais d'une fiche de d'inscription téléchargeable sur le site de la mairie.

Exemple : je souhaite réserver mardi 6 octobre, je dois effectuer la réservation avant le jeudi 1er octobre avant 9h00.

**Si la municipalité est amenée à accueillir un enfant non inscrit, le coût de repas le plus élevé sera facturé (quotient extérieur).**

#### 9.2.2 Dates limites de réservation ou d'annulation et facturation

Tout changement de réservation au cours de l'année doit être fait au service scolaire par écrit **2 jours ouvrables avant 9h00** avant la date effective, sinon, les repas seront facturés.

#### 9.2.3 Absences justifiées de l'enfant

Seules les absences justifiées (certificat médical, attestation d'employeur..) dans les 48 heures suivant le moment où la famille a prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées. Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat médical. **Dans tous les cas, un jour de carence sera appliqué.**

- En cas de déménagement, ne pas oublier d'annuler les repas de la restauration scolaire sinon ils seront facturés automatiquement même s'ils n'ont pas été consommés.

### **9.3 En cas d'absence d'un enseignant**

- Pour maladie : le premier repas de l'enfant est automatiquement facturé, les enfants étant accueillis dans les différentes classes. Si les parents souhaitent garder leur(s) enfant(s) à domicile, ils peuvent l'amener pour le repas de midi afin de ne pas perdre ce repas. Dans ce cas, ils ne pourront récupérer l'enfant qu'à la fin de la pause méridienne (13h le mercredi et 13h50 les autres jours).  
**ATTENTION !** Si l'absence de l'enseignant est prévue pour les jours suivants, les parents doivent penser à annuler les repas suivants, qui dans ce cas ne seront pas facturés. Faire parvenir une fiche d'annulation au service scolaire pour les jours suivants l'absence de l'enseignant.
- En cas de grève, il est possible d'annuler les repas réservés dès que l'enseignant a fait connaître son intention mais pas le jour même de la grève.

## Article 10 : Modalités de fonctionnement de la structure

### Préambule :

L'encadrement respecte les normes imposées par la DASEN (Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale). L'inscription aux ateliers **est gratuite et n'est pas obligatoire** mais une fois celle-ci effectuée, elle constitue un engagement pour l'année.

Pour les petites sections de maternelle, dans un souci de respect du temps de repos des enfants, le réveil sera échelonné. Seules des activités courtes et ponctuelles seront mises en place.

### 10.1 Horaires

#### Ecole n°1 :

Jours de la semaine	Heure de Sortie des classes	Heure de fermeture du portail	Heure de sortie des ateliers
Lundi	15h00	15h10*	<b>16h30</b>
Mercredi	11h30	11h40 ou 13h10 après la pause médiane	
Jeudi	15h00	15h10*	<b>16h30</b>

#### Ecole n°2 :

Jours de la semaine	Heure de Sortie des classes	Heure de fermeture du portail	Heure de sortie des ateliers
Mardi	15h00	15h10*	<b>16h30</b>
Mercredi	11h30	11h40 ou 13h10 après la pause médiane	
Vendredi	15h00	15h10*	<b>16h30</b>

\* Une fois le portail fermé, si l'enfant n'est pas inscrit au TAP, il sera considéré comme en garderie

Pour l'année scolaire 2016/2017, l'école des Hauts-Fresnais adoptera les horaires liés à l'école 1, et l'école des Marais à l'école 2. Dans un souci d'équilibre, à chaque année scolaire, les écoles alterneront.

### 10.2 : Modalités de prise en charge et horaire de sortie

#### 10.2.1 Non respect des horaires

Les enfants non récupérés à 15h00 par leurs parents et non inscrits sur cette période seront considérés comme étant en garderie et la prestation sera facturée (facturation autre que celle de l'accueil du soir qui commence à 16h30 et dont le montant est fixé chaque année par une délibération du conseil municipal).

De plus, si l'enfant n'est pas récupéré à 16h30, il sera automatiquement pris en charge par le service de garderie post-scolaire, ce qui donnera lieu à une facturation majorée par la municipalité (tarif forfaitaire fixé chaque année par le conseil municipal).

### 10.3 Rotation des ateliers toutes les six semaines.

Les ateliers sont répartis en deux catégories, l'une à dominante culture/création, l'autre à dominante sportive.

Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de télétransmission : 03/01/2017

Ils durent environ 5 semaines ce qui correspond à une période entre deux temps de vacances.

Les enfants participeront par rotation à tous les ateliers proposés au cours de l'année, ce qui leur permettra de découvrir un maximum d'activités.

#### **10.4 Assiduité**

L'inscription aux ateliers n'est pas obligatoire mais une fois que l'enfant est inscrit, il doit **honorer son engagement** et être présent à toutes les séances.

Seules les absences justifiées par un mot ou un mail envoyé au service scolaire seront prises en compte.

Au-delà de quatre absences non justifiées dans l'année, l'enfant sera automatiquement radié des listes d'inscriptions pour ce service et il ne pourra plus participer aux ateliers pour l'année en cours.

Toutefois, pour les enfants de maternel, les absences ne seront pas comptabilisées.



## VIE DE L'ENFANT DANS TOUTES LES STRUCTURES

### Article 11 : Règles sanitaires

Il est vivement recommandé d'informer le (la) directeur(trice) des structures des problèmes concernant l'enfant (handicap, allergie...), le (la) directeur(trice) en informera les animateurs du groupe.

#### 11.1 Urgence

Les enfants victimes d'accidents corporels seront conduits par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche. En aucun cas, le directeur(trice) de l'ALSH et/ou de l'Accueil pré et post scolaires ne devra se substituer à l'autorité médicale (voir fiche de renseignements médicaux). Les parents sont contactés aussitôt et devront se rendre le plus rapidement possible au lieu indiqué.

#### 11.2 Vaccinations

Les vaccins obligatoires doivent être à jour.

#### 11.3 Maladie

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est souffrant et /ou fiévreux, **il ne sera pas admis dans les activités périscolaires et extrascolaires.**

En cas de dermatose, un certificat médical de non contagion est exigé.

#### 11.4 Médicaments

La présence de médicaments à l'ALSH et/ou dans les accueils pré et post scolaires fait l'objet d'une réglementation stricte. Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil (dans ce cas fournir l'ordonnance).

Toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

#### 11.5 Poux

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants. Si l'enfant a des poux, il doit être traité avec les produits appropriés.

#### 11.6 PAI

Les enfants ayant un PAI ne seront acceptés qu'après transmission du dossier complet transmis au directeur des différentes structures par la mairie. Il ne sera pris en compte **qu'après acceptation de celui-ci signé par le médecin scolaire et par le Maire ou l'un de ses représentants et lorsque les parents auront fourni au centre les médicaments prescrits par le médecin.**

#### 11.7 Handicap

Les services d'accueil à l'enfance de la municipalité sont favorables à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap. Cependant certains types de handicaps nécessitent la présence de personnels spécialisés ; dans ce cas l'enfant ne pourra être pris en charge par les structures d'accueil de la commune.

## Article 12 : Perte ou vol d'objets personnels

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans la structure concernée. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets ou jeux, même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou lors d'une activité extérieure.

Les animateurs ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

## Article 13 : Autres

### 13.1

Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux sans autorisation du personnel enseignant ou de surveillance.

### 13.2

Le présent règlement, d'application immédiate, sera remis lors de l'inscription de l'enfant ; **cette inscription est obligatoire, même pour une fréquentation ponctuelle.** Elle ne sera effective qu'après la signature datée de la mention du DUI : « Reconnais également avoir pris connaissance du règlement intérieur unique, conforme à la délibération du conseil municipal, déclare approuver son contenu et m'engage à m'y conformer. ». Cette signature datée vaut acceptation du règlement.

### 13.3

Les parents aideront leur enfant à prendre connaissance des règles de vie applicables sur les temps périscolaires et à l'ALSH.

## **Article 14: Non respect des horaires**

Les horaires de fermeture des services périscolaires et de l'ALSH sont fixés dans ce règlement.

Quelle que soit la période et quel que soit le type d'accueil, les horaires de fermeture sont à respecter impérativement. En cas de manquement, les sanctions suivantes seront appliquées.

### **14.1 Sanction financière**

Tout dépassement de l'heure prévue pour la fermeture de la structure **sera facturé 50€**.

### **14.2 Respect des horaires de travail des animateurs**

Outre la sanction financière citée ci-dessus, au-delà d'une demi-heure de retard après la fermeture du centre, conformément à la loi, il sera fait appel au policier municipal ou à la gendarmerie pour assurer la garde de l'enfant (ou des enfants).

### **14.3 Retards récurrents**

Pour chaque retard, les parents ou responsables de l'enfant recevront une notification de la sanction. Au 3ème retard consigné dans l'année scolaire en cours, une exclusion de/des l'enfant(s) sera prononcée.

## **Article 15: Comportement**

### **15.1 Respect de soi et de l'autre**

L'équipe d'animation est attentive à développer une communication ouverte et bienveillante (politesse, civilité, respect de l'autre).

**Elle est habilitée à faire toutes remarques qui s'imposent sur l'attitude et les propos des enfants.** Tout comportement d'un enfant qui perturberait le bon fonctionnement des activités pourra entraîner, selon la gravité, l'une des sanctions suivantes :

### **15.2 Sanctions**

En cas de manquements répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité ou de violence verbale et/ou physique par les enfants, les sanctions suivantes seront encourues :

- Mise à l'écart temporaire
- Réparation (ex : nettoyage de ce qui a été sali volontairement...)
- Courrier aux Parents fait par le Directeur de la structure
- Au 3ème courrier, exclusion temporaire d'une semaine prononcé par le directeur de la structure
- En cas de récidive (4ème manquement grave), exclusion temporaire d'un mois à une exclusion définitive pendant l'année scolaire en cours.

Chaque courrier sera accompagné d'une convocation des parents qui seront reçus par le directeur (les trois premiers courriers) ou par une commission (courriers suivants).

Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de réception préfecture : 03/01/2017

#### **15.3 Composition de la commission**

Une commission composée du directeur de centre, de l'élu en charge du secteur, et de deux autres élus appartenant à la commission famille se réunira. L'exclusion pourra être soit temporaire soit pour l'année en cours.

#### **15.4 Les exclusions**

Les exclusions feront l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé par le Maire ou l'un de ses représentants, dont une copie sera transmise au directeur de l'école concernée.

## **Article 16 : Facturation**

### **16.1 Facturation**

Le paiement des services périscolaires et de l'ALSH doit être effectué par les familles dès réception de la facture adressée par la Mairie de Ballainvilliers. Toute facture non réglée après la date d'échéance, amènera un titre exécutoire envoyé par la Trésorerie de Longjumeau. Si ce titre n'est pas soldé, cela pourra entraîner l'exclusion de l'enfant pour le trimestre suivant (en cas de difficulté, il est bien sûr possible de se rapprocher du CCAS).

Les familles qui déménagent doivent impérativement communiquer en mairie leur nouvelle adresse, et annuler les repas à l'aide de la fiche annulation afin d'éviter une facturation pour des repas non pris.

Les parents qui fournissent le repas de l'enfant dans le cadre du PAI, sont facturés demi-tarif en fonction de leur quotient.

### **16.2 Prélèvement automatique**

La facturation est mensuelle

Le prélèvement automatique est possible. Dans ce cas, vous devez fournir un RIB et remplir le formulaire en passant en mairie.

Accusé de réception en préfecture  
091-219100443-20161222-161283-12-DE  
Date de télétransmission : 03/01/2017  
Date de réception préfecture : 03/01/2017