

Département de  
**SEINE-ET-MARNE**



Arrondissement et  
Canton de  
**FONTAINEBLEAU**

Ville de **BOURRON-MARLOTTE**

## **REGLEMENT INTÉRIEUR 201.../ 201...**

### **RESTAURATION- ACCUEIL PERISCOLAIRE – GARDERIE - CENTRE DE LOISIRS (ALSH)-ETUDE DIRIGEE**

L'inscription des enfants aux services périscolaires se fait par le biais d'un dossier unique d'inscription.

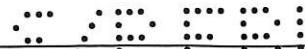
Les activités concernées sont les suivantes :

- Restauration scolaire
- Garderie et accueil périscolaire
- Etude surveillée
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H)

Conditions d'inscriptions : être scolarisé à l'école élémentaire ou maternelle de Bourron-Marlotte pour le périscolaire (restauration, garderie, accueil et étude) et pour l'ALSH à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans (en fonction des places disponibles pour les enfants demeurant en dehors de la commune).

Liste des documents à retourner en mairie chaque année composant le dossier :

1. Dossier d'inscription
2. Autorisations périscolaires
3. Approbation du règlement intérieur
4. Planning de réservation
5. Copie du Carnet de santé
6. Copie du Livret de famille
7. Copie de l'avis d'imposition sur le revenu
8. Copie de la taxe d'habitation
9. Attestation d'assurance extra-scolaire



Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de **BOURRON-MARLOTTE**  
135, Rue du Général de Gaulle - 77780 **BOURRON-MARLOTTE**

Tél : 01 64 45 58 50 | Fax : 01 64 45 61 32 |

e-mail : MAIRIE-BOURRON-MARLOTTE@wanadoo.fr

## **REGLES DE DISCIPLINE :**

Durant les temps de restauration, de garderie, d'accueil périscolaire, d'ALSH ou d'étude dirigée l'enfant doit :

- Respecter ses camarades, les surveillants, les enseignants et le personnel de service.
- Respecter les règles de politesse et plus généralement de civisme
- L'entrée et la sortie du restaurant scolaire doivent se faire dans le calme.
- Se tenir correctement à table et ne pas dégrader le matériel.
- Pour toute dégradation signalée en mairie, les parents devront assumer le paiement du matériel à remplacer.
- Etre calme dans le restaurant, afin de permettre à tous de déjeuner dans les meilleures conditions.
- Tout enfant ayant un comportement incorrect ou incompatible avec la vie en collectivité pourra se voir exclu des services périscolaires temporairement ou définitivement suite à une démarche d'avertissement auprès des parents de l'enfant.

Des sanctions pourront être décidées, en fonction de la gravité des faits et pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

## **ASSURANCES :**

Les enfants inscrits à ces activités devront avoir une assurance extra-scolaire ou être couverts par la responsabilité civile des parents. L'accueil périscolaire ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration de vêtements et d'objets personnels.

## **TARIFS :**

Participation financière des familles est fixée par décision du Conseil Municipal.

Les factures sont établies chaque mois et sont à régler en Mairie dès réception. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

La Mairie peut délivrer à la demande des familles des attestations de présence et de paiement.

## **TRAITEMENT MEDICAL :**

Un agent municipal ou un animateur (titulaire de l'AFPS) peut administrer des médicaments à un enfant sous traitement médical, sous réserve que celui-ci soit en possession d'une ordonnance médicale indiquant la durée du traitement, la posologie et d'une autorisation écrite des parents. A

défaut aucun traitement ne sera administré. Les médicaments resteront dans les locaux du périscolaire, stockés dans une pharmacie prévue à cet effet jusqu'à la fin du traitement. Les boîtes de médicaments porteront le nom et le prénom de l'enfant.

### **MALADIE :**

En cas de maladie de l'enfant, les parents ou toute autre personne majeure désignée par ces derniers, seront prévenus afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Pour toutes les maladies contagieuses, les familles doivent le signaler aux services municipaux et l'enfant ne sera pas admis.

### **PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI):**

En cas de pathologie nécessitant un régime particulier ou la prise de médicament il est obligatoire de présenter un PAI (projet d'accueil individuel) signé par un médecin.

Les enfants sont pris en charge de 11h30 à 13h30. Deux services sont organisés dans le nouveau restaurant scolaire construit pour la rentrée de septembre 2017.

## **LA RESTAURATION :**

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur. Les agents assurent la remise en chauffe et le service des repas.

Les menus sont élaborés par un diététicien du prestataire. Ils sont affichés à l'école et sur le site internet de la Ville.

### **RESERVATION ET ANNULATION :**

Pour toute réservation ou annulation de repas, prévenir la mairie au plus tard avant 10 h le jeudi précédent la semaine concernée, soit par téléphone au 01 64 45 58 50 ou par mail à [enfance.mairiebm@orange.fr](mailto:enfance.mairiebm@orange.fr).

Les annulations ne seront prises en compte que dans la limite du respect du délai d'annulation.

### **JOUR DE CARENCE :**

En cas d'absence pour maladie, une carence de deux jours est instaurée. Les repas ne seront plus facturés à compter du 3<sup>ème</sup> jour et uniquement sur présentation d'un certificat médical et sous réserve d'en informer la mairie dès le 1<sup>er</sup> jour avant 10h00 (hors samedi et dimanche).

En cas d'absence d'un enseignant, pour quelque motif que ce soit, les repas ne pourront être décomptés.



*Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de BOURRON-MARLOTTE  
135, Rue du Général de Gaulle - 77780 BOURRON-MARLOTTE*

*Tél : 01 64 45 58 50 - Fax : 01 64 45 61 32*

*e-mail : MAIRIE-BOURRON-MARLOTTE@wanadoo.fr*

Pénalité pour repas non réservé : pour tout enfant qui déjeunera sans avoir été préalablement inscrit, une pénalité sera appliquée.

## **RESPONSABILITE :**

Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire sont placés sous la responsabilité de la Mairie entre 11h30 et 13h30. Les parents ne pourront accéder au restaurant scolaire que pour des cas exceptionnels.

L'accès au restaurant scolaire sera autorisé aux parents d'élèves élus pour une visite ou pour y prendre un repas à titre d'appréciation selon le tarif en vigueur fixé par délibération. Chaque personne devra faire une demande écrite et motivée au minimum le jeudi de la semaine précédant la semaine concernée.

Ces règles sont imposées afin de limiter les perturbations provoquées par ces visites tant auprès des enfants que du personnel et pour prévoir les repas.

## **NON-PAIEMENT DES FACTURES :**

En cas de non-paiement dans les délais, les usagers défaillants seront avisés directement par les services du Trésor Public qui se chargera du recouvrement des impayés.

## **L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET LA GARDERIE :**

### **ADMISSION DES ENFANTS :**

L'accueil périscolaire et la garderie sont accessibles aux enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire de Bourron-Marlotte.

« L'accueil périscolaire » est ouvert toute l'année pendant la période scolaire et propose des loisirs éducatifs à dominante sportive et culturelle.

La garderie du matin fonctionne de 7h00 à 08h30 et l'accueil périscolaire du soir de 16h30 à 19h00 dans les locaux situés Allée des Ecoles. Les goûters sont à fournir par les parents individuellement. Les parents doivent remettre leurs enfants à l'agent de surveillance. Le tarif appliqué est forfaitaire

---

*Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de BOURRON-MARLOTTE  
135, Rue du Général de Gaulle - 77780 BOURRON-MARLOTTE*

*Tél : 01 64 45 58 50 Fax : 01 64 45 61 32*

*e-mail : MAIRIE-BOURRON-MARLOTTE@wanadoo.fr*

quelle que soit la durée du garde. Les enfants ne quitteront jamais seuls l'accueil périscolaire avant la fermeture sans autorisation écrite des parents.

En cas d'absence, l'annulation de l'inscription devra être signalée en mairie au plus tard la veille avant 10h00. En cas de non-respect des délais d'annulation les parents se verront facturer une pénalité.

En cas de non inscription au préalable, l'enfant non inscrit sera accueilli à titre exceptionnel, en fonction des places disponibles, mais les parents seront facturés d'une pénalité en supplément du forfait -de garde

## **ETUDE DIRIGÉE (Du C.P. au CM2)**

L'étude est assurée par des enseignants. Chaque soir de 16h30 à 18h00 (1/2 h de récréation et 1 heure d'étude en travail dirigé).

L'étude dirigée effectuée en dehors du temps scolaire a pour but de permettre aux enfants de travailler sur les leçons données par les enseignants. C'est une activité complémentaire de l'enseignement. Dans la mesure du possible, les enfants pourront bénéficier d'un aide appropriée aux devoirs.

En cas de mauvaise conduite, l'élève recevra un avertissement. Un acte de récidive pourra entraîner une éviction.

Inscription : Les inscriptions sont à effectuer en mairie au minimum pour un mois. Les jours réservés sont immuables et non récupérables. L'enfant qui exceptionnellement ne fréquentera pas l'étude dirigée devra fournir à l'enseignant au moins la veille une autorisation écrite des parents.

Une absence non excusée entraînera un avertissement, une récidive l'exclusion définitive de l'étude.

Toute absence ne donnera pas lieu à remboursement.

## **L'ACCUEIL DE LOISIRS :**

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis durant les périodes scolaires et pendant les vacances selon un planning annuel prédéfini. Il propose des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

Son fonctionnement est soumis à l'agrément du Directeur Départemental de la Jeunesse et de Sports dans le cadre de la réglementation des Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH)

L'ALSH est un service placé sous la responsabilité d'un Directeur diplômé.



Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de BOURRON-MARLOTTE  
135, Rue du Général de Gaulle - 77780 BOURRON-MARLOTTE

Téléphone : 01 64 45 58 50 - Fax : 01 64 45 61 31

e-mail : MAIRIE-BOURRON-MARLOTTE@wanadoo.fr

## **RESERVATION ET ANNULATION :**

Les inscriptions sont effectuées en Mairie.

L'enfant ne pourra pas participer à une activité nécessitant l'autorisation écrite des parents ou à une sortie si le dossier d'inscription n'est pas complet.

**Les inscriptions et annulations ne pourront être prises en compte avec un délai minimum d'une semaine. En deçà de ce délai les familles seront facturées.**

## **JOUR DE CARENCE :**

En cas d'absence pour maladie, une carence de deux jours est instaurée. Les repas ne seront plus facturés à compter du 3<sup>ème</sup> jour et uniquement sur présentation d'un certificat médical et sous réserve d'en informer la mairie dès le 1<sup>er</sup> jour avant 10h00 (hors samedi et dimanche).

## **CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT :**

**Les enfants sont accueillis de 7h à 19h00. Les enfants doivent impérativement être présents de 8h30 à 16h30 (pour l'accueil en journée complète)**

En dehors de ces heures de fonctionnement, l' A.L.S.H est dégagé de toute responsabilité.

Les repas seront pris entre 11 h 30 et 13 h 30. Le goûter est assuré par l'ALSH.

Sous réserve du programme des sorties, les parents ou toute autre personne nommément désignée par écrit pourront reprendre les enfants à l'A.L.S.H.

Les enfants de l'A.L.S.H ne quitteront jamais seuls l'accueil (sauf autorisation écrite des parents).

Les services sont ouverts du lundi au vendredi (sauf jours fériés), selon un planning prédefini en début d'année scolaire.

**Fait à Bourron-Marlotte, le**

**Signature (précédée de la mention "Lu et approuvé") :**

..... / .....

Adresser toute correspondance à Monsieur le Maire de BOURRON-MARLOTTE  
135, Rue du Général de Gaulle - 77780 BOURRON-MARLOTTE

Tél : 01 64 45 58 50 : fax : 01 64 45 61 32  
e-mail : MAIRIE-BOURRON-MARLOTTE@wanadoo.fr