

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 29/03/2023

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	19	23

Vote
A l'unanimité
Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en PREFECTURE
Le : 30/03/2023
Et
Publication ou notification du :
30/03/2023

L'an 2023, le 29 Mars à 20:30, le Conseil Municipal de la Commune de Bourron Marlotte s'est réuni à la Salle du Conseil Municipal, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur VALENTE Vitor, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour ont été transmis aux conseillers municipaux le 21/03/2023 et affichés à la porte de la Mairie le 21/03/2023.

Présents : M. VALENTE Vitor, Maire, M. BALOUZAT Alain, M. BOUILLETTE Lionel, M. BRÉGERE-MAILLET Jean, Mme BRUDER-CAUQUIL Marie-Claude, M. BUIRON Alain, M. CAPOIS Guillaume, Mme CERCEAU Christelle, M. COLAS Christophe, M. DE FARIA CASTRO Custodio, Mme DUWEZ Nathalie, Mme GREMY Dominique, M. HAGARD Stéphane, Mme HAMEL Catherine, Mme LAVAUZELLE Laurence, Mme LOTT Myriam, Mme MOURICHON Véronique, Mme PACTON Stéphanie, M. PETIT Yves

Excusé(s) ayant donné procuration : M. GANDON Jean-Charles à M. COLAS Christophe, M. KECK Frédéric à Mme HAMEL Catherine, Mme PAYAN Chantal à Mme MOURICHON Véronique, Mme SCHAPPACHER Karine à Mme DUWEZ Nathalie

A été nommé(e) secrétaire : Mme PACTON Stéphanie

C2023_09 – Modification du règlement intérieur des services " Restauration Scolaire - Péri-scolaire & Extrascolaire - Étude Dirigée "

- VU** le règlement intérieur de l'ALSH,
- VU** la modification du règlement intérieur "Restauration Scolaire - Accueil Péri-scolaire & Garderie - Accueil de Loisirs - Etude Dirigée" approuvée par le Conseil Municipal du 22 juillet 2016,
- VU** la modification du règlement intérieur des services péri-scolaires et de la gestion des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI), approuvée par le Conseil Municipal du 29 septembre 2017,
- VU** la modification du règlement intérieur des activités péri-scolaires, approuvée par le Conseil Municipal du 14 décembre 2018,
- VU** la modification du règlement intérieur "Restauration Scolaire - Accueil Péri-scolaire & Garderie - Accueil de Loisirs - Etude Dirigée" approuvée par le Conseil Municipal du 3 février 2020, visant à mettre en place une "procédure grève", lors des journées de mobilisation nationale mais également, d'intégrer une procédure d'inscription aux services péri-scolaires (*mercredis & vacances*)
- VU** la modification du règlement intérieur "Restauration Scolaire - Accueil Péri-scolaire & Garderie - Accueil de Loisirs - Etude Dirigée" approuvée par le Conseil Municipal du 16 juin 2021

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal un projet de modification du règlement intérieur "Restauration Scolaire - Péri-scolaire & Extrascolaire - Etude Dirigée" venant modifier et compléter le règlement intérieur précédent.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **approuve** à l'unanimité, le règlement intérieur joint en annexe.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre suivent les signatures

A Bourron-Marlotte, le 30/03/2023

Le Maire,

Vitor VALENTE



COMMUNE DE BOURRON MARLOTTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRE & EXTRASCOLAIRE



ACCUEIL PERISCOLAIRE

- PÉRI ET EXTRASCOLAIRE
- RESTAURATION SCOLAIRE
- ÉTUDE DIRIGÉE
- MERCREDI

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

- PETITES & GRANDES VACANCES

Table des matières

Préambule	2
A. ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES	3
B. TAUX D'ENCADREMENT	4
1 LES DIFFERENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES	5
1.1 LA RESTAURATION SCOLAIRE	5
1.2 L'ACCUEIL PRÉ & POSTSCOLAIRE	7
1.3 L'ÉTUDE DIRIGÉE	8
1.4 LE MERCREDI, PENDANT LES PETITES & GRANDES VACANCES : L'ALSH	9
1.5 MOUVEMENT DE GRÈVE	12
2 LE FONCTIONNEMENT	13
2.1 L'INSCRIPTION	13
2.2 LA RÉSERVATION ET L'ANNULATION	15
2.3 L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DES ENFANTS	17
2.4 LES TARIFS & LA FACTURATION	18
2.5 LES MODE DE PAIEMENTS	19
2.6 L'ASSURANCE	19
3 DISCIPLINE - RÈGLES DE COMPORTEMENT	20
4 SANTÉ - HYGIÈNE & SÉCURITÉ DES ENFANTS	21
4.1 URGENCE MEDICALE	21
4.2 ALLERGIES	21
4.3 SÉCURITÉ	22
5 INFORMATIONS UTILES	23

Préambule

La commune organise deux types d'accueil :

→ Un accueil périscolaire :

Pré & post scolaire
Restauration
Études dirigées
ALSH le mercredi

→ Un accueil extrascolaire :

ALSH pendant les petites et grandes vacances

A. ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES

		Lundi -Mardi-Jeudi-Vendredi	
		École	
7 h 00 - 8 h 30		Accueil pré scolaire	
8 h 30 - 11 h 30		Enseignement	
11 h 30 - 13 h 30		Restauration scolaire	
13 h 30 - 16 h 30		Enseignement	
16 h 30 19 h 00	16 h 30 18 h 00	Accueil post scolaire	Etudes dirigées
	18 h 00 19 h 00		Accueil post étude

		Mercredi
		Accueil de loisirs
7 h 00 - 9 h 30		Accueil du matin
9 h 30 - 12 h 00		Activités
12 h 00 - 13 h 30		Repas
13 h 30 - 16 h 00		Activités
16h00 - 16h30		Goûter
16 h 30 - 19 h 00		Accueil du soir

B. TAUX D'ENCADREMENT

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE	
Accueil pré et post scolaire	1 animateurs pour 14 enfants de - de 6 ans
ALSH des Mercredis	1 animateur pour 18 enfants de + de 6 ans
Etude dirigée	1 enseignant pour 12 enfants
ACCUEIL EXTRASCOLAIRE	
ALSH des petites et grandes vacances scolaires	1 animateurs pour 8 enfants de - de 6 ans 1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans

Si la capacité est atteinte, la priorité sera donnée aux enfants dont :

1. La famille réside à Bourron Marlotte
2. Les deux parents exercent et justifient d'une activité professionnelle (*attestation de l'employeur*)
3. Les réservations sont dans les délais fixés par les services
4. Les besoins témoignent d'une nécessité en couvrant minimum :
 - Pour l'accueil périscolaire :
 - 4 présences régulières par semaine sur l'année scolaire
 - Pour l'accueil extrascolaire :
 - 4 jours de présence par semaine par période de petites et grandes les vacances scolaires

1 LES DIFFERENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES

1.1 LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est accessible aux enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire de Bourron-Marlotte.

Il est assuré par des agents de restauration scolaire et encadré par :

- Les ATSEMS pour les élèves de l'école maternelle
- Les Animateurs pour les élèves de l'école élémentaire.

Les agents de restauration scolaire, les ATSEMS et les Animateurs assurent le bon déroulement de la distribution et la prise des repas. Ils sont garants du cadre. Ils encouragent chaque enfant à goûter.

→ Il est rappelé que l'apprentissage du goût et du bien se tenir à table, n'incombe pas aux agents.

Il doit être réalisé dans la sphère familiale.

Il est ouvert du lundi au vendredi pendant la période scolaire et pendant la période de vacances scolaires, lorsque l'Accueil de Loisirs est ouvert.

Sur la période d'école

- Les élèves de l'école maternelle déjeunent en un seul service de 11h30 à 12h30 dans une salle dédiée avec un service à table.
- Les élèves de l'école élémentaire déjeunent en deux services de 11h30 à 12h30 et de 12h30 à 13h30 dans une salle dédiée en self-service.

Sur la période des mercredis et pendant les petites et grandes vacances

- Les enfants de maternelle et d'élémentaire déjeunent en un seul service de 12h00 à 13h00 dans la salle dédiée aux élémentaires avec un service à table.

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

Les menus sont élaborés par un diététicien du prestataire et une « commission menu ». Ils sont affichés à l'école, disponible sur le site internet de la commune et sur BL Citoyen.

Les enfants présentant une allergie alimentaire faisant l'objet d'un PAI, devront être signalés au service scolaire et devront fournir les repas en fonction des prescriptions du médecin.

Responsabilité



Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire sont placés sous la responsabilité de la Mairie entre 11h30 et 13h30



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 qui précède la semaine concernée.

→ Ces règles sont imposées pour des raisons organisationnelles et afin de limiter les perturbations provoquées par ces visites, tant auprès des enfants que du personnel.

1.2 L'ACCUEIL PRÉ & POSTSCOLAIRE

L'accueil périscolaire est accessible aux enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire de Bourron-Marlotte.

Son fonctionnement est soumis aux agréments de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et de La Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (D-RD-JSCS) dans le cadre de la réglementation des Accueils péri et extrascolaires.

« L'accueil périscolaire » est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur la période scolaire et réservé aux enfants ayant fréquenté la classe du même jour.

Il a lieu dans les locaux de l'Accueil de Loisirs, Allée des Ecoles.

Il est encadré par des animateurs.

L'effectif d'accueil est fixé à :

- 14 enfants maximum par animateurs pour les enfants scolarisés en maternelle
- 18 enfants maximum par animateurs pour les enfants scolarisés en élémentaire.

L'Accueil Préscolaire (*avant l'école*) fonctionne de 7h00 à 8h30.

- Les enfants peuvent être déposés entre 7h00 et 8h30
- L'enfant doit être confié impérativement à un membre de l'équipe d'animation par la famille
- Au-delà de cet horaire, les parents devront déposer l'enfant directement à l'école.

L'Accueil Postscolaire (*après l'école*) fonctionne de 16h30 à 19h00.

- Les enfants peuvent être récupérés entre 16h30 et 19h00.
- L'enfant ne peut pas quitter seul l'Accueil périscolaire avant la fermeture, sans autorisation écrite des parents.
- Il est demandé aux familles de respecter impérativement les horaires de fermeture de l'Accueil.

Les goûters pris à 16h30, sont à fournir par les parents, individuellement.

Un affichage « Informations aux familles » est à disposition des parents sur la porte d'entrée de l'Accueil.

1.3 L'ÉTUDE DIRIGÉE

L'étude dirigée est accessible aux élèves scolarisés à l'école élémentaire de Bourron Marlotte.

Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire.

Elle a lieu dans les classes de l'école élémentaire.

Elle est assurée par des enseignants ou par des personnes habilitées.

L'effectif d'accueil est fixé à 12 élèves maximum par encadrant.

Elle fonctionne de 16h30 à 18h00 (*1/2 h de récréation et 1 heure d'étude en travail dirigé*).

- L'enfant ne peut quitter seul l'étude avant la fermeture, sans autorisation écrite des parents.
- Il est demandé aux familles de respecter impérativement les horaires de fermeture de l'étude.
- Il est possible de poursuivre la prise en charge de l'enfant après l'étude avec l'accueil post étude.

Les goûters pris à 16h30, sont à fournir par les parents, individuellement.

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'une aide appropriée aux devoirs.

1.4 Le MERCREDI, PENDANT LES PETITES & GRANDES VACANCES : L'ALSH

L'accueil des mercredis, pendant les petites et grandes vacances (trois ou quatre semaines après le dernier jour d'école en fonction du calendrier scolaire) est accessible aux enfants âgés de 3 à 11 ans résidents sur la commune de Bourron Marlotte, mais aussi aux enfants non-résidents la commune, en fonction des places disponibles:

Son fonctionnement est soumis aux agréments de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et de La Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (D-RD-JSCS) dans le cadre de la réglementation des Accueils Péri et Extrascolaire.

Il est ouvert :

- ⇒ Les mercredis durant les périodes scolaires
- ⇒ Du lundi au vendredi pendant les petites et grandes vacances

A chaque rentrée scolaire, les parents sont informés du calendrier d'ouverture de l'Accueil de Loisirs en fonction du calendrier scolaire



Il a lieu dans les locaux de l'Accueil de Loisirs, Allée des Ecoles.

Le taux d'encadrement est fixé à :

- 8 enfants maximum par animateur pour les enfants scolarisés en maternelle
- 12 enfants maximum par animateur pour les enfants scolarisés en élémentaire.

Il est encadré par des animateurs.

FONCTIONNEMENT HORAIRE	
VACANCES SCOLAIRES	MERCREDI
→ A la journée de 7h00 à 19h00	→ A la journée ou → A la demie journée 7h00-13h30 ou 13h30-19h00
<u>Les enfants peuvent être :</u> → Déposés entre 7h00 et 9h00 → Récupérés entre 16h30 et 19h00	
Dans l'intérêt des enfants, le respect de l'équipe d'animation et afin de ne pas perturber le groupe en activité, l'accueil de votre enfant ne sera plus possible passé cet horaire.	

- L'enfant doit être confié impérativement à un membre de l'équipe d'animation par la famille
- L'enfant ne peut quitter seul l'accueil périscolaire avant la fermeture, sans autorisation écrite des parents
- Il est demandé aux familles de respecter impérativement l'horaire de fermeture de l'Accueil

Les repas sont pris entre 12h00 et 13h00.

Les goûters sont fournis par l'accueil et pris à 16h00



Les enfants présentant une allergie alimentaire faisant l'objet d'un PAI devront fournir leurs repas et leur goûter.

Au cas où le nombre d'enfants inscrits est insuffisant, la mairie se réserve le droit de fermer l'Accueil de Loisirs, le jour concerné.

Les familles en seront informées à la clôture des inscriptions.

L'équipe d'animation élabore un **Programme d'Activités** au regard du **Projet d'Animation** qui émane du **Projet Educatif Des Territoires** défini par la Mairie sous couvert du respect du **Projet Pédagogique**.

Tout enfant inscrit devra être apte à participer aux activités proposées par l'équipe d'animation et avoir la tenue adaptée aux animations proposées par le service animation.

L'équipe d'animation, sous couvert de sa directrice, assume l'encadrement et la responsabilité des enfants accueillis. Elle prend toutes les mesures qui s'imposent selon les circonstances.

1.5 MOUVEMENT DE GRÈVE

Si l'enseignant de votre enfant est déclaré gréviste, toutes **les réservations seront automatiquement annulées** (accueil préscolaire, restauration scolaire, accueil postscolaire, étude).

Si les effectifs d'agents municipaux le permettent, un service minimum peut être mis en place par la Mairie pour les familles dans l'incapacité de garder, ou de faire garder, leur(s) enfant(s).

Le service minimum a lieu dans les locaux de l'Accueil de Loisirs. Il est soumis à inscription.

Les personnes souhaitant en bénéficier devront impérativement contacter le service scolaire **uniquement** par mail « enfance.mairiebm@orange.fr ». Ils seront alors inscrits :

- Au service minimum (8h30-11h30 et/ou 13h30-16h30)
- Au périscolaire (matin et/ou soir)
- Au restaurant scolaire

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans avoir respecté ce protocole

Journée Classique	
Accueil du matin 7h00 - 8h20 SUR INSCRIPTION	
École 8h30 - 11h30	
Restaurant Scolaire 11h30 - 13h30 SUR INSCRIPTION	
École 13h30 - 16h30	
Étude Dirigée 16h30 - 18h00 SUR INSCRIPTION	Accueil du soir 16h30 - 19h00 SUR INSCRIPTION
Accueil du soir 18h00 - 19h00 SUR INSCRIPTION	

Journée de Grève
Accueil du matin (*) 7h00 - 8h20 SUR INSCRIPTION
Service Minimum (*) 8h30 - 11h30 SUR INSCRIPTION
Restaurant Scolaire (*) 11h30 - 13h30 SUR INSCRIPTION
Service Minimum (*) 13h30 - 16h30 SUR INSCRIPTION
Accueil du soir (*) 16h30 - 19h00 SUR INSCRIPTION

(*) Sous réserve d'un effectif suffisant d'Agents communaux

2 LE FONCTIONNEMENT

2.1 L'INSCRIPTION

Les inscriptions à un des services périscolaires de la commune se font tout au long de l'année par l'intermédiaire d'un dossier d'inscription à retirer en mairie.

La signature du dossier par les familles vaudra acceptation du règlement quel que soit le(s) service(s) demandé(s).

PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

1. Dossier d'inscription
2. **Approbation du règlement intérieur**
3. Fiche d'inscription aux activités Péri & Extrascolaire,
Complétée, datée et signée :
 - Pour ouverture des droits d'accès aux services,
 - Pour réserver,
4. Copie du Carnet de santé,
5. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
6. Copie du Livret de famille ou extrait d'acte de naissance avec filiation,
7. En cas de séparation ou de divorce, le jugement précisant la garde des enfants et l'autorité parentale partagée.
8. L'attestation du dernier paiement CAF indiquant le Quotient Familial ou le cas échéant, l'attestation de non-droit à la CAF.
9. Le dernier d'avis d'imposition complet des deux parents, pour le calcul du Quotient Familial.
10. Un justificatif de domicile (*facture d'eau, d'électricité, de gaz*) de **moins de 2 mois**
11. Contrat d'accueil pour les enfants placés en famille d'accueil,
12. Attestation employeur ou situation professionnelle indiquant les horaires, temps plein ou temps partiel. Préciser le temps de travail hebdomadaire et s'il s'agit d'une profession libérale.
13. Attestation d'assurance

A chaque rentrée scolaire, les familles devront impérativement :

- Mettre à jour, sur le portail famille, leurs données personnelles ainsi que la liste des personnes habilitées à récupérer les enfants.
- Prendre connaissance des périodes d'inscription
- Fournir les pièces signées pour actualiser le dossier :
 - Fiche d'autorisation d'intervention chirurgicale
 - Fiche d'autorisation du droit à l'image
 - Fiche de sortie
 - Copie de l'assurance scolaire ou responsabilité civile

Les conditions d'accès :

Pour le périscolaire (*restauration, accueil périscolaire & garderie, étude*), l'enfant doit être scolarisé soit à l'école élémentaire, soit à l'école maternelle de Bourron-Marlotte.

Pour l'extrascolaire (*mercredi & vacances scolaires*) il est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans, **en fonction des places disponibles**, pour les familles résidents ou non la commune.

2.2 LA RÉSERVATION ET L'ANNULATION

Pour améliorer le service aux familles, la commune de Bourron-Marlotte a mis en place un Portail Famille, accessible depuis le lien :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieBourronMarlotte77780/accueil>

Un manuel d'utilisation sera donné avec un **code d'accès**, au moment de l'inscription de l'enfant.

Le portail famille permet de :

- ✓ Réserver pour les services suivants :
 - Accueil du matin et accueil du soir,
 - Restauration,
 - Étude dirigée,
 - Mercredi, petites et grandes vacances scolaires.
- ✓ Modifier/annuler les réservations
- ✓ Effectuer les règlements par carte bancaire,
- ✓ Consulter les réservations
- ✓ Consulter les factures et vérifier les règlements effectués.

Les parents doivent impérativement s'assurer de la validation des réservations sur leur portail famille.

La réservation et l'annulation s'effectuent obligatoirement via le Portail Famille.

En cas de dysfonctionnement du Portail Famille vous pouvez faire vos réservations et annulations :

- Par mail : enfance.mariebm@orange.fr avec en copie m.verger-mairie.bm@wanaddo.fr
- Par téléphone, pour les parents ne disposant pas d'internet : 01 64 45 58 50

Accueil du matin et du soir	<p>Inscription (*) : 48 heures avant 10 heures</p> <p>Annulation (*) : La veille avant 10 heures</p>
Restaurant Scolaire	<p>Inscription et Annulation (*) : Pour le lundi => le jeudi avant 10h00 Pour le mardi => le vendredi avant 10h00 Pour le jeudi => le mardi avant 10h00 Pour le vendredi => le mercredi avant 10h00</p>
ALSH Mercredis	<p>Inscription et Annulation (*) : Mercredi => le lundi avant 10h00</p>
ALSH Vacances	<p>Inscription (*) : Dernier délai, 15 jours avant le début des vacances</p> <p>Annulation (*) : Dernier délai, 10 jours avant le début des vacances</p>

(*) hors samedi, dimanche et jours fériés

Des ajouts en cours d'année sont possibles. Ils ne seront pris en compte que dans la limite du respect du délai d'inscription définit pour chaque service et la capacité d'encadrement. Après ces dates, la mairie se réserve le droit de refuser la réservation

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



En cas de **non inscription** préalable, l'enfant sera admis à titre **exceptionnel**, en fonction des places disponibles. Une majoration sera appliquée sur la prestation pour non réservation d'activité.

- Une absence non excusée -> un avertissement
- Une récidive -> l'exclusion définitive de nos services.

2.3 L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DES ENFANTS

Dans l'intérêt des enfants, il est demandé aux parents de **respecter impérativement les horaires d'arrivée et de départ**.

En dehors des jours et heures de fonctionnement, les services péri et extrascolaires sont dégagés de toutes responsabilités.

Les enfants inscrits aux différents services péri et extrascolaires sont placés sous la responsabilité des agents territoriaux

Tout enfant inscrit à un de nos différents services et ne s'y présentant pas sans en avoir informé les encadrants, commet une faute grave pouvant entraîner l'exclusion

L'ARRIVÉE

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'Accueil de Loisirs.

LE DÉPART

Les enfants sont confiés aux seules personnes autorisées et mentionnées sur la fiche d'inscription et le Portail Famille.

Ils peuvent être confiés à un tiers mineur, âgé de 16 ans révolus, uniquement sur autorisation écrite des parents, effectuée préalablement :

- ➔ Par mail : enfance.mariebm@orange.fr avec en copie m.verger-mairie.bm@wanaddo.fr
- ➔ Par téléphone, pour les parents ne disposant pas d'internet : 01 64 45 58 50

Documents à fournir et action à mener pour toutes autorisations exceptionnelles :

- Autorisation écrite des parents (*document, mail, sms, ...*)
- Pièce d'identité de la personne



En cas d'empêchement ou de contretemps, le responsable légal de l'enfant est tenu d'en informer l'Accueil de Loisirs au **06 24 24 57 80**

2.4 LES TARIFS & LA FACTURATION

La participation financière des familles est fixée par décision du Conseil Municipal, annexée au présent règlement et consultable sur le site internet de la commune.

Les factures sont transmises, via le Portail Famille, à terme échu.

Annulation et jours de carence des services péri et extrascolaires

- ⇒ Les annulations hors délais sont facturées comme consommées.
- ⇒ Les inscriptions hors délais sont majorées en plus du coût de la prestation.



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

Annulation du restaurant scolaire

- ⇒ Les annulations ne seront prises en compte que dans la limite du respect du délai d'annulation. Les annulations hors délais seront facturées comme un repas consommé.



Les parents ne respectant pas ce délai, se verront appliquer une pénalité (*montant fixé par délibération du Conseil Municipal*) en plus du coût du repas.



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

Pénalité pour repas non réservé : Au 2^{ème} défaut d'inscription dans le mois, une majoration financière sera appliquée en plus du tarif de la prestation (*montant défini par délibération du Conseil Municipal*).

Il est à noter, qu'en cas d'absence d'un enseignant pour quel que motif que ce soit, les repas seront facturés.

Exception faite en cas de protocole gouvernemental épidémiologique (*exemple COVID*).

2.5 LES MODE DE PAIEMENTS

Les factures sont payables :

- ✓ En Ligne via le portail famille par Carte Bancaire
- ✓ Par Chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor Public »
- ✓ En Espèces
- ✓ En Cēsu

En cas de non-paiement dans les délais impartis (au 30 du mois), les familles :

- ⇒ Recevront une relance via le Portail Famille,
- ⇒ N'auront plus accès à leur espace « réservation » du Portail Famille, tant que la dette sera effective,
- ⇒ Devront prendre contact avec le service scolaire au 01 64 45 58 50

2.6 L'ASSURANCE

Tout enfant inscrit à un des services définis à l'article 1, devra être couvert par une assurance extra-scolaire ou par la responsabilité civile des parents.

- Une attestation devra être fournie au service scolaire à chaque début d'année scolaire.

Nos services ne peuvent être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration de vêtements ou objets personnels

3 DISCIPLINE - RÈGLES DE COMPORTEMENT

Les familles comme les enfants doivent se conformer à l'organisation mise en place sur les différents temps d'accueil.

Il est recommandé aux familles de ne pas laisser leur enfant en possession d'objets personnels.

Il est en outre vivement conseillé de marquer les différentes affaires de l'enfant à son nom.

Les enfants doivent impérativement respecter le personnel des différents services et leurs camarades afin de maintenir de bonnes relations.

Il en va de même pour les adultes qui doivent avoir un comportement approprié et respectueux à l'égard de tous les enfants et les adultes dans l'enceinte des établissements.

Durant les temps péri et extrascolaire l'enfant doit respecter :

- Les adultes en charge de son encadrement (agent de restauration, ATSEMS, animateurs, enseignants) ainsi que ses camarades.
- Les règles de politesse, l'intégrité des personnes et plus généralement de civisme.
- La bonne utilisation de l'espace et du matériel mis à sa disposition

Durant les temps péri et extrascolaire, sont interdits :

- Les agressions physiques et l'utilisation de mots grossiers.
- Les jeux brutaux ou dangereux ou pouvant blesser.
- L'apport d'objets dangereux ou pouvant blesser.

Tout enfant ayant un comportement incorrect ou incompatible avec la vie en collectivité pourra se voir sanctionné, en fonction de la gravité des faits, il pourra :

- ⇒ Être exclus temporairement des différents services
- ⇒ Être exclus définitivement après trois avertissements auprès des parents.
- Toute dégradation signalée en mairie, devra être assumée financièrement par les familles, tant au niveau de sa réparation qu'au niveau de son remplacement.

L'ensemble du personnel et les élus comptent sur la totale collaboration des familles afin d'éviter aux enfants toute sanction applicable.

4 SANTÉ - HYGIÈNE & SÉCURITÉ DES ENFANTS

L'équipe d'animation se réserve le droit de refuser l'accès aux services à tout enfant dont l'hygiène ou l'état de santé présenterait une gêne ou un risque pour la communauté.

- En cas de **maladies contagieuses**, les familles doivent **faire un signalement** aux services communaux et l'enfant ne sera **pas admis**.

4.1 URGENCE MEDICALE

En cas de maladie de l'enfant, les parents ou toute autre personne majeure désignée par ces derniers, devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'accident ou d'urgence médicale, les secours (Pompiers, SAMU, médecin traitant) seront appelés, les enfants seront, si nécessaire, transportés par les services de secours à l'hôpital.

Les parents seront prévenus par les moyens les plus rapides.



En cas de désaccord, les familles devront fournir une **attestation** pour informer le service scolaire de la mairie ainsi que l'équipe d'animation.

Médicaments :

Sur le temps péri et extrascolaire, seul un agent titulaire de l'AFPS, peut administrer des médicaments à un enfant, sous réserve que les parents :

- ⇒ Fournissent une ordonnance médicale (indiquant la durée du traitement et la posologie),
- ⇒ Fournissent une autorisation écrite
- ⇒ Fournissent les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant.

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.

Seul le responsable légal déposera le traitement à administrer accompagné de l'ordonnance.

4.2 ALLERGIES

En cas de pathologie nécessitant un régime particulier ou la prise de médicament il est obligatoire de présenter le PAI (*Projet d'Accueil Individuel*) rempli par un médecin et validé par le médecin scolaire.

- Se rapprocher du responsable de l'établissement scolaire.

En cas d'allergie sévère, le Maire se réserve le droit d'imposer la fourniture d'un panier repas à la famille.

Le coût de la restauration avec un panier repas est adapté en conséquence.

4.3 SÉCURITÉ

Pour la sécurité des enfants, il est nécessaire que les services puissent joindre les parents rapidement. Il est donc important de tenir informé nos services de toutes modifications de vos coordonnées téléphoniques en mettant impérativement à jour vos données personnelles sur le Portail Famille.

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à nos agents.

Il est rappelé aux familles, conformément à l'article 2.3 du présent règlement, qu'elles doivent **impérativement** désigner sur le Portail Famille les personnes autorisées à venir chercher leur enfant, en indiquant obligatoirement le nom, prénom, numéro de téléphone.

5 INFORMATIONS UTILES

Accueil de Loisirs

Allée des Écoles

77780 BOURRON-MARLOTTE

Tél : 06 24 24 57 80

Mail : m.verger-mairie.bm@wanaddo.fr

Mairie - Service Scolaire

135, Rue du Général de Gaulle

77780 BOURRON-MARLOTTE

Tél : 01 64 45 58 50

Mail : enfance.mariebm@orange.fr

Site internet : www.bourronmarlottefr

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur

Déclare avoir pris connaissance du « Règlement intérieur des Services Péri et Extrascolaire »

Fait à Bourron-Marlotte, le :

Signature des deux parents (précédée de la mention "Lu et approuvé")



Coupon à retourner au service scolaire de la Mairie

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur

Déclare avoir pris connaissance du « Règlement intérieur des Services Péri et Extrascolaire »

Fait à Bourron-Marlotte, le :

Signature des deux parents (précédée de la mention "Lu et approuvé")