

**Mairie de Bussy-Saint-Georges**

*Direction des Services à la Population*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES**

(Accueil pré et post scolaire, pause méridienne, accueils de loisirs mercredi et vacances, étude surveillée)



Applicable à partir du 8 janvier 2024

# SOMMAIRE

0- Préambule .....	P3
I- Conditions d'admission	
II- Horaires d'ouvertures	
1- Inscription administrative.....	P4
Art 1.1 – Ouverture de l'espace famille	
Art 1.2 – Créer l'inscription pour certaines activités	
Art 1.3 – Compléter la fiche sanitaire	
Art 1.4 – Ajouter/créer les contacts autorisés	
Art 1.5 – Fournir les documents nécessaires à l'accueil de loisirs	
Art 1.6 – Faire calculer son Taux de Participation Familiale	
2- Modalités de prévision de présence.....	P5
Art 2.1 – Généralités	
Art 2.2 – Délais des prévisions et modifications	
3- Facturation .....	P6
Art 3.1 – Généralités	
Art 3.2 – Difficultés de paiement	
Art 3.3 – Absence pour maladie Art 3.4 – Pénalités financières	
Art 3.5 – Réclamation sur la facture Art 3.6 – Demande de recours	
4- Obligation des parties .....	P7
Art 4.1 – Obligations de la ville de Bussy-Saint-Georges	
Art 4.2 – Obligations des usagers	
5- Projet d'accueil individualisé (P.A.I).....	P10
Art 5.1 – Généralités	
Art 5.2 – Spécificités alimentaires	
Art 5.3 – Enfant porteur de handicap	
6- Etude surveillée.....	P10
Art 6.1 – Présentation	
Art 6.2 – Modalités d'accueil	
Art 6.3 – Modalités d'inscription	
Art 6.4 – Facturation et paiement	
7- Pause méridienne.....	P13
Art 7.1 – Animation du temps du midi	
Art 7.2 – Restauration scolaire	
8- Informations diverses .....	P14
Art 8.1 – Fermeture d'un accueil de loisirs	
Art 8.2 – Date d'effet du règlement	

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur définit :

- Les conditions d'accès, les modalités d'inscription, de modification, de facturation, de paiement et les horaires des différents accueils de la ville de Bussy-Saint-Georges.
- Le fonctionnement des accueils périscolaires (préscolaire, pause méridienne, postscolaire, mercredi).
- Le fonctionnement des accueils extrascolaires (vacances scolaires).

Toutes les activités péri et extrascolaires sont des services publics non obligatoires. Ces activités proposées par la commune aux enfants et aux parents sont des services payants.

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) détermine la capacité d'accueil de chaque structure en tenant compte de la configuration des locaux. De plus, elle impose aux collectivités des taux d'encadrement définis par le Code de l'Action Sociale et de la Famille.

La ville confie la gestion des accueils de loisirs à un prestataire de service, qui se charge d'assurer l'encadrement des enfants et de proposer des animations diversifiées. Elle octroie également l'organisation de la restauration à un délégataire de service public qui assure la préparation et le service ainsi que la facturation des repas en période scolaire. Par ailleurs, la ville se charge de contrôler le bon fonctionnement de l'ensemble de ces activités.

### I- Conditions d'admission

#### 1) Adhésion au règlement

L'inscription à ces activités implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

Il est consultable et téléchargeable sur l'Espace Famille de Bussy-Saint-Georges. Il peut être remis aux parents sur demande.

#### 2) Admission des enfants

- Les enfants résidant à Bussy-Saint-Georges peuvent accéder à toutes les activités
- Les enfants extérieurs à la ville sont également acceptés, sous réserve d'être scolarisés dans une des écoles de la commune et selon les places disponibles.
- Les enfants entrant en petite section de maternelle peuvent être acceptés à partir du mois d'aout précédant la rentrée scolaire, à la demande des parents et **sous réserve que les conditions d'adaptation soient réunies** (échange avec le directeur de la structure, modalités progressives d'accueil etc...)

### II- Horaires d'ouvertures

JOURS SCOLAIRES (périscolaire)						
HORAIRE	MATIN	TEMPS DU MIDI	SOIR			
		<i>Repas + Animation</i>	<i>Petit soir</i>	<i>Grand soir</i>	<i>Étude</i>	<i>Après-étude</i>
	Arrivée possible entre <b>7h00 et 8h20*</b> *Pour le Bleu du Ciel, arrivée possible entre 7h00 et 8h05	De 11h30 à 13h30	De 16h30 à 18h Goûter inclus	De 16h30 à 19h Goûter inclus	De 16h30 à 18h	De 18h à 19h
		Départ possible uniquement à partir de 17h				

MERCREDI (périscolaire) et VACANCES (extrascolaire)				
HORAIRE	MATIN SANS REPAS	MATIN AVEC REPAS	APRES-MIDI	JOURNÉE COMPLETE
	De 7h à 11h30 Arrivée possible entre 7h et 9h30 Départ possible entre 11h20 et 11h30	De 7h à 13h30 Arrivée possible entre 7h et 9h30 Départ possible entre 13h et 13h30	De 13h à 19h Arrivée possible entre 13h et 13h30 Départ possible à partir de 17h	De 7h à 19h Arrivée possible entre 7h et 9h30 Départ possible à partir de 17h



**ARTICLE 1**  
**INSCRIPTION ADMINISTRATIVE**

Votre enfant est scolarisé dans une école de Bussy-Saint-Georges et il fréquentera peut-être les activités péri et extrascolaires (restauration, accueils pré et post scolaire, accueils de loisirs mercredi ou vacances scolaires, ou encore l'étude) au cours de l'année scolaire.

Dans le cadre de la simplification des démarches administratives entamées depuis 2017 par la Ville de Bussy-Saint-Georges, les procédures d'inscription dématérialisées sont entrées en vigueur. Forte du succès de ce nouveau dispositif, la Ville a choisi de continuer ce mode d'inscription.

Pour la rentrée, vous devez impérativement effectuer les démarches nécessaires via l'Espace Famille, [www.bussysaintgeorges.fr](http://www.bussysaintgeorges.fr) votre espace pratique « Espace Famille » pour compléter le dossier d'inscription Périet extrascolaire. Tout dossier incomplet ou en retard ne sera pas accepté.

L'inscription administrative, renouvelable tous les ans, est **obligatoire** pour que l'enfant puisse accéder aux différentes activités. Elle doit être faite avant le premier jour de fréquentation des activités. Pour ce faire, **6 étapes successives et cumulatives** sont nécessaires :

- 1) Activer son espace famille si ce n'est pas encore le cas
- 2) Créer l'inscription pour les activités non ouvertes
- 3) Compléter la fiche sanitaire
- 4) Ajouter/créer les contacts autorisés
- 5) Fournir les documents nécessaires à l'accueil de loisirs
- 6) Faire calculer son taux de participation aux activités péri et extrascolaires

**Art 1.1 : Ouverture de l'espace famille**

Art 1.1.a - Si vous disposez déjà d'une messagerie électronique et si votre Espace Famille est activé, vous pouvez

passer à l'Art 1.2

Chaque année, il est envoyé aux représentants légaux par courrier et/ou courriel pour les informer des éventuels changements et de l'ouverture de la période d'inscription.

Art 1.1.b - Vous disposez d'une adresse électronique et votre espace famille n'est pas encore activé :

Vous devez contacter le Guichet Unique [guichetunique@bussy-saint-georges.fr](mailto:guichetunique@bussy-saint-georges.fr) qui procédera à son activation afin que vous puissiez réaliser les opérations des étapes suivantes.

Art 1.1.c - Vous ne disposez pas d'adresse électronique

Vous devez vous rendre au Guichet Unique, des services à la Population Espace Charlemagne, 4 Passage Carter, afin d'être accompagné au mieux.

**Art 1.2 : Créer l'inscription pour certaines activités**

Votre enfant peut être inscrit à plusieurs activités :

Accueils pré et post scolaire	Pas d'incidence financière du fait de l'inscription	Ouverture automatique par la ville dès le mois de juillet	Prévisions possibles dès l'été
Mercredis			
Pause méridienne	Deux modes de fréquentation possible (1)	Ouverture obligatoire de l'activité par les parents	Prévisions possibles une fois l'inscription validée
Etude	Facturation à partir de l'inscription		
Vacances	Activités possible à partir des vacances de Toussaint	Ouverture automatique par la ville en octobre	Pas de prévisions possibles avant le mois d'octobre

Selon ces principes, les familles qui le souhaitent doivent ouvrir les activités qui ne l'ont pas été automatiquement : la pause méridienne et l'étude.

(1) Pour la pause méridienne :

- En cas de fréquentation régulière (1 à 4 jours fixes), vous pouvez faire des prévisions pour toute l'année scolaire au moment de l'inscription sur l'espace famille.
- En cas de présence occasionnelle (jours non fixes), vous devez juste créer l'inscription et effectuer votre commande ponctuelle de repas sur le site du délégataire tout en respectant les délais impartis (voir article 7).

### **Art 1.3 : Compléter la fiche sanitaire**

La fiche sanitaire de l'enfant doit être complétée. Il est de la responsabilité des familles de l'actualiser, à minima, à chaque rentrée scolaire.

Elle peut être saisie sur l'Espace Famille ou à titre très exceptionnel déposée en format papier au guichet unique. Afin de garantir une totale confidentialité, traçabilité et rapidité de traitement, les familles sont invitées à privilégier l'Espace Famille à la version papier.

Pour cela, compléter la fiche sanitaire de votre (vos) enfant (s) : onglet « autres démarches ».

Attention pour les enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), lié à une allergie ou une pathologie, il convient de vous rapprocher de la Direction Scolaire dès la rentrée afin de mettre en place un protocole commun à tous les temps pour assurer la sécurité de votre (vos) enfant(s) – (Voir Article 5)

### **Art 1.4 : Ajouter/créer les contacts autorisés**

Sur l'espace famille, vous pouvez ajouter/créer des contacts autorisés à être appelés ou à venir chercher votre (vos) enfant(s) en votre absence par le biais de la fiche contact : onglet « autres démarches ». La création d'un contact est obligatoire.

Il est impératif que les coordonnées des représentants légaux soient vérifiées et actualisées chaque année et chaque fois que nécessaire.

### **Art 1.5 : Fournir les documents nécessaires à l'accueil de loisirs**

Pièces à fournir	Modalités de dépôt
1-La photo d'identité de l'enfant 2-La fiche d'autorisation de sortie (uniquement pour les élémentaires) 3- L'attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire	Remise en main propre au Directeur de l'Accueil de Loisirs pendant les horaires d'ouverture

### **Art 1.6 : Faire calculer taux de participation familiale**

Chaque famille doit faire calculer son taux de participation familiale avant toute fréquentation aux activités péri et extrascolaires.

Se référer au règlement relatif au calcul des participations familiales pour la petite enfance et les activités péri et extrascolaires.

## **ARTICLE 2 MODALITÉS DE PRÉVISION DE PRESENCE**

### **Art 2.1 : Généralités**

Les réservations aux activités péri et extrascolaires ne sont possibles que si l'inscription administrative a été effectuée, selon les conditions de l'article 1. Ensuite, chaque famille doit faire une réservation préalable, c'est-à-dire indiquer les **prévisions** de présence aux activités souhaitées.

Toute prévision est acceptée, uniquement si les conditions cumulatives suivantes sont

- réunies : Les délais impartis sont respectés (voir Art 2.2)
- Les prévisions des familles sont saisies sur l'Espace Famille ou par exception sur fiche papier, déposée à la Mairie Annexe, 4 passage Carter

Les prévisions doivent être effectuées sur l'Espace Famille : [www.bussysaintgeorges.fr](http://www.bussysaintgeorges.fr) « modifier mes prévisions ».



## Art 2.2 : Délais des prévisions et modifications

Activité	Mode de prévision	Délai avec les portails numériques
Matin, Soir, Mercredi	Ponctuel ou annuel	Dimanche minuit pour la (les) semaine(s) suivante(s) sur l'Espace Famille*
Temps du midi (en période scolaire)		La veille avant 10 heures pour le(s) jour(s) suivant(s) sur le site du prestataire de restauration
Vacances scolaires		15 jours avant le début de la période de vacances

\*en cas de format papier aucune demande ne sera acceptée après le jeudi minuit.

Toute modification (ajout et/ou annulation) est possible, uniquement dans les délais impartis mentionnés ci-dessus. Une fois ces délais dépassés, les prévisions sont réputées closes et définitives.

Ainsi, toute activité réservée mais non annulée dans les délais sera facturée sans aucune contestation possible. Enfin, les prévisions ou modifications reçues hors délai ne seront pas acceptées sauf cas de force majeure qui seront étudiées par le service Périscolaire. De plus, si elles sont acceptées, elles seront majorées d'une pénalité financière. (Voir Article 3.5).

Sans inscription au préalable votre enfant ne pourra pas être accueilli au périscolaire à 16h30.

**Attention : En cas de non-respect de ces formalités, des pénalités financières seront appliquées (Art 3.5)**

## ARTICLE 3 FACTURATION

### Art 3.1 : Généralités et facturation des activités

La ville de Bussy-Saint-Georges propose des prestations de service payantes visant à faciliter l'organisation des familles et offrir aux enfants des activités adaptées à leurs besoins. La plus grande part du coût de ces prestations est prise en charge par le budget communal. Toutefois, une participation est demandée aux familles, selon leurs ressources.

Les activités péri et extrascolaires sont facturés selon un taux de participation propre à chaque famille, calculé sur le coût réel des activités.

Celui-ci doit être effectué auprès du service du Guichet Unique, à la Mairie Annexe, 4, passage Carter. Le calcul est à effectuer obligatoirement entre le mois de novembre et la fin janvier ou à chaque changement de situation familiale.

Se référer au règlement relatif au calcul des participations familiales pour la petite enfance et les activités péri et extrascolaires.

### Art 3.2 : Absence pour maladie

Le premier jour d'absence est toujours facturé, quel que soit le motif.

Au-delà de ce premier jour de carence, les prévisions ne sont plus facturées à condition de fournir un certificat médical au nom de l'enfant avant le 05 du mois suivant, au Guichet Unique. Enfin, toute prolongation n'engendre aucun jour de carence supplémentaire.

### Art 3.3 : Pénalités financières

Tout manquement au présent règlement entraîne une pénalité financière, c'est-à-dire une majoration de la facture, selon les conditions suivantes :

Manquement	Renvoi à	Descriptif	Pénalité appliquée
Absence d'inscription administrative	Article 1	La famille n'a pas fourni toutes les pièces à jour du dossier d'inscription : dossier incomplet	20€ par jour et par <u>enfant*</u> en plus du tarif des activités consommées
Absence de prévision	Article 2	La famille n'a pas effectué de prévision	15€ par jour et par <u>enfant*</u> , en plus du tarif des activités consommées
Prévision après les délais	Article 2	La famille n'a pas effectué la prévision dans les délais. Après étude de la situation (cas de force majeure) le service périscolaire accepte l'enfant	10€ par jour et par <u>enfant*</u> en plus du tarif des activités consommées
Dépassement d'horaire	Article 4	La famille ne vient pas récupérer l'enfant selon les horaires indiqués. L'enfant est présent sur l'activité suivante	10€ par jour et par <u>enfant*</u> en plus du tarif des activités consommées
Retard après 19h	Article 4	La famille ne vient pas récupérer son enfant après 19h, heure de fermeture des accueils	10€ par demi-heure de retard entamée par <u>enfant*</u>

\*dans le cas d'une famille avec plusieurs enfants, la situation sera étudiée attentivement et avec compréhension

### **Art 3.4 : Réclamation sur la facture**

Toute réclamation est possible avant l'émission de la prochaine facture (environ 1 mois).

Le document est disponible sur l'Espace Famille dans la rubrique édition de documents. Enfin, elle doit être adressée :

- Par courriel, au Guichet Unique : [guichetunique@bussy-saint-georges.fr](mailto:guichetunique@bussy-saint-georges.fr)
- Par courrier, à l'attention du Guichet Unique, 4 passage carter 77600 Bussy-Saint-Georges

Pour rappel, il est de la responsabilité des représentants légaux de faire calculer leur taux de participation auprès du Guichet Unique (voir Article 1.6). A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué (tarif de base).

### **Art 3.5 : Demande de recours**

Considérant qu'une erreur est toujours possible, un formulaire de demande de recours est disponible sur l'EspaceFamille. Une fois complété, il peut être envoyé soit en pièce jointe à un courriel adressé à [periscolaire@bussy-saint-georges.fr](mailto:periscolaire@bussy-saint-georges.fr), soit déposé à la Mairie Annexe, Espace Charlemagne. Le recours est alors étudié par l'Adjoint au Maire en charge du périscolaire. Il est toutefois rappelé que cette demande de recours reste de l'ordre de l'exceptionnel et que la ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser, et de réviser ce dispositif à tout moment.

## **ARTICLE 4 OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **Art 4.1 : Obligations de la ville de Bussy-Saint-Georges**

#### **Art 4.1.a : Dispositions générales**

Les responsables légaux et les personnes autorisées sur la fiche sanitaire de liaison sont les seuls habilités à reprendre les enfants à l'accueil de loisirs. Ainsi, afin de garantir leur sécurité, **une pièce d'identité** officielle sera demandée, le temps d'identifier les personnes (particulièrement important en cas de regroupement dans un accueil de loisirs non habituel). En outre, la ville est responsable des enfants à partir de leur prise en charge par les agents d'animation, jusqu'à leur départ de la structure, comme suit :

#### ➤ **Arrivée**

Un enfant est considéré comme arrivé dès qu'un parent, un enseignant ou une personne autorisée a signalé sa présence à un membre de l'équipe d'animation. Si des élémentaires arrivent seuls à l'accueil, ils doivent obligatoirement avertir une personne de l'encadrement.

#### ➤ **Départ**

Un enfant ne peut quitter une activité péri ou extrascolaire que :

- ❖ S'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur, etc.),
- ❖ S'il est accompagné par la personne autorisée à venir le chercher sur la fiche sanitaire,



- ❖ S'il est en CM1 ou CM2 et expressément autorisé par ses parents, suite au dépôt d'une fiche d'autorisation de sortie à l'accueil de loisirs.

#### Emargement

Lors de l'arrivée ou du départ d'un enfant, il est obligatoire de signer la feuille d'emargement.

En cas d'absence de signature, la ville se réserve le droit de facturer l'activité la plus longue, sans contestation possible.

Enfin, nous attirons votre attention sur la nécessité de signaler, auprès du service du Guichet Unique et à l'accueil de loisirs, tout changement juridique de la structure familiale (ex : divorce, séparation rendue officielle) ainsi que tout changement de coordonnées.

#### Art 4.1.b : Santé

La direction de l'accueil de loisirs est à même de décider de l'opportunité :

- ❖ D'accepter ou non un enfant malade (notamment en cas de contagion).
- ❖ D'appeler les parents pour prendre en charge leur enfant malade dans la journée.
- ❖ D'administrer des médicaments, sous réserve de posséder une ordonnance lisible, en cours de validité, avec le nom et prénom de l'enfant sur le médicament fourni.
- ❖ D'accepter un enfant porteur de plâtre ou de broche, sous réserve d'un certificat médical attestant sa participation à la vie collective.
- ❖ D'appeler le SAMU ou les pompiers, pour le transport d'un enfant nécessitant des soins à l'hôpital le plus proche. Les parents sont immédiatement informés et les frais occasionnés restent à leur charge.

Dans tous les cas, les équipes d'animation doivent informer systématiquement les familles et tenir à jour le cahier d'infirmier.

#### Art 4.2 : Obligations des usagers

##### Art 4.2.a : Responsabilités

La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte volontaire de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

La ville et le prestataire de service ne seront pas tenus responsables en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, jouets. Par conséquent, il est fortement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur sur les accueils de loisirs.

Les parents doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs, à savoir **19h00**.

##### Art 4.2.b : Assurance

L'assurance responsabilité civile étant obligatoire pour les usagers des différents services, il est rappelé que :

- ❖ Les responsables légaux doivent fournir une attestation d'assurance de l'année scolaire considérée.
- ❖ Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant).
- ❖ La collectivité / le prestataire de l'animation sera uniquement en charge d'informer les parties et de mettre en contact les responsables légaux de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage.

##### Art 4.2.c : La fiche sanitaire de liaison

La fiche sanitaire de liaison est à remplir sur l'espace famille avec le plus grand soin et doit **IMPÉRATIVEMENT** être remise à jour dès qu'un changement survient. A défaut, elle doit être vérifiée à chaque rentrée scolaire.

**À noter :** pour tout appareillage sanitaire (dentaire, auditif, lunettes, etc.) les parents doivent informer par écrit l'accueil de loisirs et fournir les boîtiers adéquats afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.



#### Art 4.2.d : Respect des horaires

Les usagers sont tenus de déposer leurs enfants et de venir les rechercher selon les horaires fixés par la ville. En cas de dépassement d'horaire, l'activité la plus longue sera facturée, avec une pénalité supplémentaire de non-prévision (voir Art. 3.5), comme suit :

	Activité réservée	Rappel Départ autorisé	Arrivée de la famille	Facturat ion
<b>Périscolaire</b>	Petit soir	Jusque 18h00	Après 18h00	Grand soir + pénalité Dépassement d'horaire
	Etude surveillée	à 18h00	Après 18h00	Etude + Après-étude + pénalité Dépassement d'horaire
<b>Mercredis et vacances</b>	Matin sans repas	Jusque 11h30	Après 11h30	Matin avec repas + pénalité Dépassement d'horaire
	Matin avec repas	Jusque 13h30	Après 13h30	Journée complète + pénalité Dépassement d'horaire

#### ➤ *Les transports en commun*

Les retards dus aux transports en commun ne sont pas facturés par la ville, à condition de fournir un justificatif avant la fin du mois en cours. Il est à déposer au Guichet Unique en précisant le nom de l'enfant concerné.

#### ➤ *Au-delà de 19h00*

Si un responsable légal n'est pas venu récupérer son enfant après 19h00 (horaire de fermeture), la ville se voit dans l'obligation d'entrer dans le dispositif suivant :

- ❖ A 19h00, sans information préalable, la direction de l'accueil de loisirs appelle la famille puis les personnes à contacter en cas d'urgence.
- ❖ Sans succès, l'interlocuteur municipal identifié est informé par le prestataire de service des accueils de loisirs.
- ❖ A 19h30, les coordinateurs du prestataire contactent la Police Municipale pour vérifier la présence d'un membre de la famille au domicile.
- ❖ A partir de 20h, la direction de l'accueil de loisirs, en accord avec la ville, remet l'enfant à la Police Municipale.

La ville peut refuser la prise en charge ultérieure de l'enfant en cas de récurrence du non-respect des horaires.

#### ➤ *Départ anticipé*

Tout départ avant les horaires fixés par la ville ne fait pas l'objet d'une tarification spécifique et doit se conformer aux modalités suivantes :

- ❖ Pour tout départ anticipé exceptionnel, la demande doit être faite auprès des directions d'accueils de loisirs et du service Périscolaire en amont. Seules les raisons médicales reçoivent une réponse favorable automatique sous réserve de présentation d'un justificatif. Toutefois, la famille devra entrer en contact avec le directeur de l'accueil de loisirs afin de convenir d'une organisation commune (heure de départ/retour) dans l'objectif de ne pas impacter le reste des groupes d'enfants présents au sein de la structure.
- ❖ Pour tout départ anticipé régulier, la demande doit être adressée par écrit à l'attention de l'Adjoint au Maire, en charge des activités péri et extrascolaires, pour étude au cas par cas.

#### Art 4.2.e : Incivilités

Les enfants admis doivent se conformer aux règles de vie et de sécurité des accueils de loisirs. Nul ne peut se prévaloir de ses opinions religieuses, philosophiques ou politiques pour refuser de s'y conformer. Ainsi, les enfants sont tenus de respecter les adultes, les enfants, les lieux, et le matériel mis à disposition. L'incivilité ou le manque de respect peut entraîner une rencontre avec les parents, voire en cas de récurrence ou difficulté importante, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Tout dégât volontaire de matériel fera l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet aux frais du responsable légal.

En cas d'inobservation pendant l'étude surveillée, le Directeur d'Etude, après accord de la municipalité,

pourra, en fonction de la gravité des faits, appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement verbal adressé aux parents.
- Avertissement écrit adressé aux parents.
- En cas de récidive : second avertissement écrit pouvant entraîner une exclusion temporaire
- En cas de 2ème récidive ou de comportement particulièrement grave : exclusion définitive de l'étude formalisée par écrit

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants ne détiennent aucun objet susceptible de présenter un danger pour eux-mêmes et les autres. L'introduction par un enfant de boissons, confiseries, jeux ou jouets au sein d'un accueil de loisirs est strictement interdite. Toutefois, les enfants peuvent les apporter sur proposition des animateurs, pour les utiliser uniquement lors de projets spécifiques.

## ARTICLE 5 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

### Art 5.1 : Généralités

Des dispositions spécifiques aux élèves allergiques sont prévues par l'intermédiaire de la rédaction de Projets d'Accueils Individualisés (PAI). Les P.A.I sont valables un an et doivent être reconduits chaque année scolaire, si nécessaire. Ainsi, si l'enfant est atteint de trouble de santé (alimentaire ou médical), il est de la **responsabilité des parents** de :

- ❖ Mettre en place le P.A.I avec l'accord du médecin scolaire,
- ❖ Reconduire ou actualiser si nécessaire le PAI à chaque début d'année scolaire,
- ❖ Remettre un exemplaire à l'école et à la ville,
- ❖ Fournir les médicaments à l'école et à l'accueil (vigilance sur les regroupements pendant les vacances),
- ❖ Vérifier les dates de péremption des médicaments et apporter à chaque fois un produit conforme.

Lors de l'inscription administrative, les parents doivent notifier le PAI sur la fiche sanitaire. Par ailleurs, un livret d'information est disponible au service péri et extrascolaire, pour mieux appréhender ce dispositif. Afin de garantir la sécurité de l'enfant, il est vivement conseillé de signaler au service péri et extrascolaire toute nouvelle forme d'allergie, traitement etc.

### Art 5.2 : Spécificités alimentaires

Si l'enfant est atteint de spécificités alimentaires médicales (comme les allergies), un P.A.I peut être mis en place, en fonction de la gravité. Suite à l'accord du médecin scolaire et la signature des différentes parties, un Panier Repas est accepté :

Le Panier Repas :

Pour garantir la chaîne du froid, la famille doit amener le panier repas dans un sac isotherme avec adjonction de pain de glace. Le sac, ainsi que l'ensemble des couverts et contenants doivent être identifiés au nom de l'enfant. Seule l'animation du temps du midi sera alors facturée.

### Art 5.3 : Enfant porteur de handicap

Pour pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, il est nécessaire de formaliser un P.A.I et de ~~œuvr~~ d'un rendez-vous avec la ville et le prestataire de service. Suite à cet échange, et sur demande écrite de la famille, un renforcement de l'équipe d'animation pourrait être envisagé, selon les moyens à disposition et sous certaines conditions.

## ARTICLE 6 ETUDE SURVEILLEE

### Art 6.1 -Présentation

#### Art 6.1.a – cadre général

La Mairie de Bussy-Saint-Georges décide d'organiser en liaison avec les enseignants volontaires des écoles publiques primaires et/ou le personnel vacataire de la Mairie, des études surveillées.



Dans les études surveillées, chaque surveillant d'étude, est dans l'obligation de surveiller le temps d'étude, et de veiller à son bon fonctionnement. Il peut selon sa disponibilité, aider un élève dans sa démarche, mais n'a pas d'obligation à ce que chaque élève ait effectué et terminé son travail.

L'étude s'adresse aux élèves scolarisés en école élémentaire, selon les principes d'organisation définis. Elle est facultative et payante.

Les modalités d'accueil des CP peuvent être adaptées (ex : date de début).

#### Art 6.1.b - L'équipe pédagogique

Dans chaque école, un directeur d'étude est identifié par la ville. Il s'agit prioritairement du directeur de l'école élémentaire ou maternelle. A défaut, il peut s'agir d'un enseignant sous la condition que le directeur d'étude ne soit pas surveillant d'étude.

Il appartient à ce dernier :

- D'organiser l'étude conformément au cadre défini par la ville
- De faire connaître le présent règlement aux parents d'élèves et au personnel chargé des études.

Les études sont encadrées par les directions d'étude, les enseignants et/ou le personnel vacataire de la Mairie.

#### Art 6.2 – Modalités d'accueil

##### Art 6.2.a – dates et Les jours d'ouverture

L'étude débute dès le mois de septembre et s'achève au mois de juin : Début :

- Si la rentrée est le lundi ou mardi : le jeudi de la semaine
- Si la rentrée est le jeudi ou vendredi : le lundi de la semaine suivante. Fin :
- Le dernier jour scolaire du mois de juin.

Les études ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h00 dans chaque école.

##### Art 6.2.b- L'accueil

Les élèves sont pris en charge par groupe de 20 enfants présents maximum constatés de façon récurrente par étude. Un appel nominatif est effectué par la personne chargée de la surveillance de l'étude. Une période de récréation d'une demi-heure est accordée aux enfants afin qu'ils puissent se détendre, goûter (fourni par la famille) et jouer avant de commencer l'étude. Une salle d'accueil est prévue en cas de besoin (selon les conditions

météorologiques). Les enfants inscrits à l'étude sont pris en charge par le personnel de l'étude et ne vont pas à l'accueil post scolaire de 16h30 à 18h00 (petit soir).

##### Art 6.2.c – Le goûter

Le goûter est fourni par la famille.

##### Art 6.2.d – La sortie

Afin de ne pas perturber le travail des élèves et pour des raisons de sécurité, la sortie ne pourra pas avoir lieu avant la fin de l'étude (18h). Pour les mêmes raisons, il n'est pas permis aux parents de pénétrer dans les locaux scolaires, aussi il conviendra d'attendre les enfants à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

A la fin de l'étude surveillée :

- Les enfants qui y sont autorisés par leurs parents, quittent seuls l'école et ne sont plus, dès cet instant, placés sous la responsabilité de la Ville, sans qu'il soit vérifié si un adulte les prend en charge. L'autorisation parentale écrite est à remettre au directeur d'étude (cf. document spécifique).
- Les enfants inscrits à l'accueil postscolaire sont confiés aux encadrants de l'accueil jusqu'à 19h maximum (se reporter au règlement des activités péri et extrascolaires).  
Dans le cas où un enfant ne dispose pas d'autorisation pour partir seul, il est remis à l'accueil postscolaire. Si aucune prévision n'a été faite, une pénalité sera appliquée conformément au règlement des activités péri et extrascolaire.

### Art 6.3 – Modalités d’inscription

#### Art 6.3.a - Modalité d’inscription

L’inscription se déroule comme pour les autres activités (voir articles 1 et 2)

Le service périscolaire transmet les listes d’inscrits à chaque direction d’étude avant chaque début de mois.

#### Art 6.3.b – En cas d’absence d’inscription

Sans inscription dûment effectuée selon les modalités ci-dessus, l’enfant ne peut être accepté à l’étude. Il sera donc pris en charge par l’accueil post scolaire avec la tarification correspondante.

#### Art 6.3.3.c - Période

L’inscription est obligatoire et annuelle. Cela signifie que l’enfant est administrativement inscrit pour l’ensemble de l’année scolaire à partir de la date d’inscription.

En cas d’inscription en cours d’année, via le formulaire « Etudes surveillées » accès portail famille via le lien suivant : <https://www.espace-citoyens.net/bussysaintgeorges/espace-citoyens/DocumentsPublies/Index#>.

L’inscription est à faire 10 jours avant le début du mois de fréquentation. Dans tous les cas, l’étude débute le premier jour scolaire du mois.

#### Art 6.3.d - Modification et reconduction

Toutefois la famille peut, si elle le souhaite, désinscrire son enfant via son espace famille ou par courriel auprès du Guichet Unique, [guichet.unique@bussy-saint-georges.fr](mailto:guichet.unique@bussy-saint-georges.fr). Cette désinscription vaut pour tout le reste de l’année.

Toute désinscription doit être effectuée au moins 10 jours avant la fin du mois pour être effective le mois suivant. Il appartiendra ensuite à la famille de signifier, selon les modalités d’inscription énumérées ci-dessus la date éventuelle de la réinscription.

### Art 6.4 – Facturation et paiement

#### Art .6.4.a - Tarif

Le tarif de l’étude est un **FORFAIT MENSUEL\***, calculé sur un taux de participation familiale pour chaque famille (cf. règlement relatif au calcul des participations familiales pour la petite enfance et les activités péri et extrascolaires).

*\*A partir du moment où votre enfant est présent ne serait-ce qu’une seule fois dans le mois, alors le forfait mensuel d’étude surveillée est facturé.*

#### Art 6.4.b – Modalités de facturation :

Le forfait est une moyenne mensuelle au regard du nombre total de jours d’étude de l’année scolaire. Toute période débutée est due.

La facturation est identique quel que soit le nombre de jours d’étude pendant le mois, le nombre de jours d’inscription et nombre de jours de présence réelle de l’enfant.

En cas d’absence d’un enfant pour un mois complet (du 1<sup>er</sup> au dernier jour du mois), sans désinscription, du fait d’un événement de force majeure (ex : maladie), la famille devra fournir un justificatif au guichet unique pour que la facturation ne soit pas appliquée.

**Cela signifie que pour toute absence d’un ou de quelques jours, et ce quel que soit le motif, aucune déduction ne sera appliquée sur le forfait.**



## ARTICLE 7 PAUSE MERIDIENNE

Le temps du midi (11h30 et 13h30) est divisé en deux parties juxtaposées et indissociables : l'animation du temps du midi et le repas, servi par le délégataire de service.

### Art 7.1 : Animation du temps du midi

Elle concerne tous les enfants inscrits sur le temps du midi. Cette activité est encadrée par les équipes d'animation, qui mettent en place des projets adaptés aux besoins des publics, tout en restant vigilants à leur rythme sur l'ensemble de la journée. L'activité est facturée par la ville.

Les projets de fonctionnement du temps d'animation sont accessibles peu après la rentrée scolaire sur le portail famille.

### Art 7.2 – La restauration scolaire

#### Art 7.2.a : Généralités

Pour rappel dans l'Article 1, l'inscription administrative auprès de la ville, renouvelable tous les ans, est **obligatoire** pour que l'enfant puisse accéder au temps du midi. La première facture, adressée aux familles par le délégataire comporte un code permettant d'accéder à son compte personnel sur le portail numérique du délégataire dont l'adresse est fournie dans le courrier d'information de rentrée.

Ce compte permet de :

- ❖ Visualiser les menus
- ❖ Faire les modifications (ajouts et/ou annulations) de commande de repas
- ❖ Payer la facture en ligne

#### Art 7.2.b : Repas fourni par le délégataire de service public

La ville a choisi de déléguer les prestations du repas du temps du midi à une société de restauration collective, qui la facture au coût du repas fourni. La restauration scolaire fait l'objet d'un contrôle régulier par les services vétérinaires du Ministère de l'Agriculture et doit proposer une alimentation suffisante, respectant les règles d'hygiène et de diététique, éventuellement promouvoir une culture du goût. Les menus proposés, sont élaborés par des diététiciens du délégataire de service choisi par la commune. Ils sont affichés aux entrées des écoles, des accueils de loisirs et sur le portail numérique du délégataire. Toute demande de menus spécifiques mettant en danger la santé de l'enfant par une alimentation trop restrictive sera refusée. Enfin, toute modification (ajout et/ou annulation) du repas en période scolaire entraîne la même modification sur l'activité animation du temps du midi.

#### Art 7.2.c : Facturation

Le règlement s'effectue à réception de la facture, selon le délai indiqué, avec l'un des moyens suivants :

##### ☛ *Règlement en ligne*

- ❖ Sur le portail du délégataire, une fois le compte personnel ouvert
- ❖ Par prélèvement automatique (document d'autorisation de prélèvement remis par le délégataire)

##### ☛ *Règlement en direct*

- ❖ Par chèque (à envoyer directement à l'adresse figurant sur la facture)
- ❖ En espèces (à déposer aux horaires d'ouverture du délégataire)
- ❖ Par titre interbancaire de paiement domicilié (TIP)

Il s'effectue au bureau du délégataire, à la Mairie Annexe, 4, passage Carter. Les horaires d'ouverture sont définis par le délégataire et accessibles sur le portail famille.

#### Art 7.2.d : Pénalités financières

Tout manquement au présent règlement entraîne une pénalité financière, c'est-à-dire une majoration de la facture, selon les conditions suivantes :

Manquement	Renvoi à	Descriptif	Pénalité appliquée
Absence de prévision	Article 2	La famille n'a pas effectué de prévision et l'enfant est présent le temps du midi	5€ par jour et par enfant, en plus du tarif du repas
Absence d'annulation	Article 2	La famille n'a pas effectué l'annulation de sa prévision dans les délais impartis	Le repas est facturé sans contestation possible

#### Art 7.2.e : Réclamations

Le bureau du délégataire, en Mairie Annexe, est en charge d'étudier les demandes. Toute réclamation est possible sous un délai de 30 jours calendaires, à la date d'édition de la facture.

Elle se réalise par téléphone au **01 41 29 38 69** ou lors des permanences-familles.

Toute réclamation à l'issue positive s'applique par crédit reporté sur le compte personnel pour le mois suivant, ou le cas échéant, pour l'année suivante.

#### Art 7.2.f : Procédure pour les factures impayées

Toute facture impayée, dans le délai imparti, est traitée selon les conditions suivantes :

- ❖ Courrier de relance
- ❖ 2<sup>ème</sup> courrier de relance
- ❖ Recouvrement par tous les moyens de droit, auxquels s'ajoutent les frais d'huissier

#### Art 7.2.g : Cas particuliers

##### ❖ Absence à l'école le matin

Tout enfant absent à l'école le matin ne peut être accepté en restauration scolaire, lors du temps du midi.

##### ❖ Sorties

Si la ville est informée par l'école d'événements particuliers (sorties, classe découverte...) sous un délai de 15 jours, le délégataire de service se charge de ne pas facturer les familles. En dessous de ce délai, les familles doivent effectuer les annulations.

## ARTICLE 8 INFORMATIONS DIVERSES

### Art 8.1 : Fermeture d'un accueil de loisirs

La municipalité se réserve le droit de :

- Fermer les accueils de loisirs, notamment à l'occasion de ponts, vacances scolaires et par mesure de sécurité ou d'hygiène...
- De regrouper les activités sur un ou plusieurs sites en fonction d'un contexte particulier ou d'un nombre restreint d'enfants.
- Modifier les horaires lors de journées particulières (ex : la veille de Noël, du jour de l'An...)

### Art 8.2 – Date d'effet du règlement

Le présent règlement est applicable à compter du 8 janvier 2024.

Le Maire de Bussy-Saint-Georges

Yann DUBOSC



**RECU EN PREFECTURE**

Le 21 novembre 2023

VIA DOTELEC - iXBus

99\_AR-077-217700582-20231024-A2023005040