

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

(Accueil pré et postscolaire, pause méridienne, accueils de loisirs)



SOMMAIRE

Préambule

Adhésion au Règlement

Horaires d'ouverture

1. Inscription administrative
 - Art 1.1 – Ouverture de l'Espace Famille
 - Art 1.2 – Créer l'inscription pour certaines activités
 - Art 1.3 – Compléter les informations santé
 - 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 (TPF)
 - Art 1.7 – Navette scolaire mise à disposition pour les élèves de Bussy-Saint-Martin
2. Modalités de prévision de présence
 - Art 2.1 – Généralités
 - Art 2.2 – Délais des prévisions et modifications
3. Facturation
 - Art 3.1 – Généralités et facturation des activités
 - 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
 - Art 3.7 – Cas spécifique de la grève
4. Obligations des parties
 - Art 4.1 – Dispositions générales
 - Art 4.2 – Santé
 - Art 4.3 – Responsabilités
 - Art 4.4 – Assurance
 - Art 4.5 – Respect des horaires
 - Art 4.6 – Incivilités
5. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
 - Art 5.1 – Généralités
 - Art 5.2 – Spécificités alimentaires
 - Art 5.3 – Enfant porteur de handicap
6. Étude surveillée
 - 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
 - Art 7.1 – Animation du temps du midi
 - Art 7.2 – Restauration scolaire
8. Informations diverses
 - Art 8.1 – Fermeture d'un accueil de loisirs
 - Art 8.2 – Service Minimum d'Accueil (SMA)
 - Art 8.3 – Date d'effet du règlement

Préambule

Le présent règlement intérieur définit :

- Les conditions d'accès aux activités périscolaires et extrascolaires,
- Les modalités d'inscription, de modification, de facturation et de paiement,
- Les horaires et conditions d'organisation des accueils de la Ville de Bussy-Saint-Georges,
- Le fonctionnement des accueils périscolaires (préscolaire, pause méridienne, postscolaire, le fonctionnement des accueils extrascolaires (vacances scolaires),
- Le fonctionnement de l'étude surveillée et de la navette scolaire de Bussy-Saint-Martin.
- Les activités périscolaires et extrascolaires sont des services publics non obligatoires et payants.

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) fixe les capacités d'accueil et les taux d'encadrement conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles.

La Ville confie l'organisation des accueils de loisirs à un prestataire qui assure l'encadrement et propose des animations diversifiées. La restauration scolaire est confiée à un délégataire de service public, chargé de la préparation, du service et de la facturation des repas les jours scolaires. La Ville veille au bon fonctionnement de l'ensemble de ces services.

Adhésion au règlement

L'inscription à ces activités implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.
Celui-ci est disponible sur l'Espace Famille et peut être remis aux parents sur simple demande.

Admission des enfants :

Les activités sont ouvertes :

- Aux enfants résidant à Bussy-Saint-Georges,
- Aux enfants scolarisés dans une école de la commune (dans la limite des places disponibles),
- Aux enfants dont l'un des parents réside à Bussy-Saint-Georges,
- Aux enfants entrant en petite section dès le mois d'août précédant la rentrée, sous réserve de conditions d'adaptation.

Horaires d'ouvertures

Jours scolaires (périscolaire)

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 entre 7h00 et 8h15	De 11h30 à 13h30	De 16h30 à 18h Goûter inclus	De 16h30 à 19h Goûter inclus	De 16h30 à 18h	De 18h à 19h
Sauf pour le Bleu du Ciel arrivée avant 8h05		Départ à partir de 17h			Départ à partir de 18h10

Mercredis (périscolaire) et vacances scolaires (extrascolaire)

MATIN SANS REPAS	MATIN AVEC REPAS	APRÈS-MIDI	JOURNÉE COMPLÈTE
De 7h à 11h30	De 7h à 13h30	De 13h à 19h	De 7h à 19h
Arrivée entre 7h et 9h00	Arrivée entre 7h et 9h00	Arrivée entre 13h et 13h30	Arrivée entre 7h et 9h00
Départ entre 11h20 et 11h30	Départ entre 13h et 13h30	Départ à partir de 17h	Départ à partir de 17h

1 — INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

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

Les procédures d'inscription sont principalement dématérialisées.

Pour la rentrée, les représentants légaux doivent impérativement effectuer les démarches nécessaires via l'Espace Famille, accessible sur le site www.bussysaintgeorges.fr, afin de compléter le dossier d'inscription péri et extrascolaire. Tout dossier incomplet ou en retard ne sera pas accepté.

L'inscription administrative, renouvelable chaque année, est **obligatoire** pour permettre à l'enfant d'accéder aux différentes activités. Elle doit être effectuée avant le premier jour de fréquentation. Pour cela, **6 étapes successives et cumulatives** sont nécessaires :

- Activer l'espace famille si ce n'est pas encore le cas,
- Créer l'inscription pour les activités non ouvertes,
- Compléter les informations de santé,
- Ajouter ou créer les contacts autorisés,
- Fournir les documents nécessaires à l'accueil de loisirs,
- Faire calculer son taux de participation familiale aux activités péri et extrascolaires.

Art 1.1 – Ouverture de l'Espace Famille

Art 1.1.a - Si le représentant légal dispose d'une messagerie électronique et son Espace Famille est activé, passer à l'Art 1.2

Chaque année, un courriel est adressé aux représentants légaux pour les informer de l'ouverture de la période d'inscription et des éventuels changements.

Art 1.1.b – Si le représentant légal dispose d'une adresse électronique mais que son espace famille n'est pas encore activé

Les représentants légaux doivent contacter le Guichet Unique : guichetunique@bussy-saint-georges.fr qui procédera à son activation afin qu'ils puissent réaliser les opérations des étapes suivantes.

Art 1.1.c – Si le représentant légal ne dispose pas d'adresse électronique

Le représentant légal doit se rendre au Guichet Unique, Direction Générale des Services à la Population - Espace Charlemagne, 4 passage Carter, afin d'être accompagné dans ses démarches.

Art 1.2 – Créer l'inscription pour certaines activités

L'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 possibles (1)	Ouverture obligatoire de l'activité par les parents	Prévisions possibles au moment de la demande d'inscription puis validation par la ville
Etude	Facturation à partir de l'inscription		
Vacances	Activités possibles à partir des vacances d'Automne	Ouverture automatique par la ville en septembre	Pas de prévisions possibles avant le mois de septembre

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

Pour la pause méridienne :

En cas de fréquentation régulière (1 à 4 jours fixes), les représentants légaux peuvent effectuer leurs prévisions pour toute l'année scolaire au moment de l'inscription sur l'espace famille.

En cas de fréquentation occasionnelle (jours non fixes), les représentants légaux doivent créer l'inscription puis effectuer leur commande ponctuelle de repas sur le site du délégataire dans le respect des délais impartis (voir *Article 7*).

Art 1.3 – Compléter les informations santé

Les informations de santé de l'enfant doivent être complétées et actualisées. Il est de la responsabilité des représentants légaux de les mettre à jour à chaque rentrée scolaire.

Elles doivent être renseignées sur l'Espace Famille ou, à titre très exceptionnel, déposées au format papier au Guichet Unique. Afin de garantir confidentialité, traçabilité et rapidité de traitement, il est fortement recommandé de privilégier la saisie en ligne via l'Espace Famille.

Pour cela, compléter les informations santé de chaque enfant dans l'onglet « Informations santé ».

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

Attention : pour les enfants nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec une allergie ou une pathologie, il convient de se rapprocher de la direction de l'établissement scolaire dès la rentrée afin de mettre en place un protocole commun à tous les temps pour assurer la sécurité de chaque enfant – (*Voir Article 5*)

En l'absence d'informations concernant une spécificité alimentaire (sans porc...) ou PAI dûment complété dans les informations santé, aucun menu spécifique ne pourra être proposé à l'enfant.

Art 1.4 – Ajouter/créer les contacts autorisés

Sur l'espace famille, les représentants légaux peuvent ajouter ou créer des contacts autorisés à être appelés ou à venir chercher leur(s) enfant(s) en leur absence via la fiche contact : onglet « Ma famille/Autres démarches ». La création d'au moins un contact est obligatoire.

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

Les frères et sœurs désignés comme contact, doivent être à minima scolarisés au collège.

Pour supprimer un contact, il convient d'envoyer un courriel au service : periscolaire@bussy-saint-georges.fr

Art 1.5 – Fournir les documents nécessaires à l'accueil de loisirs

Pièces à fournir	Modalités de dépôt
1-La fiche d'autorisation de sortie seul (uniquement pour les élémentaires en CM1- CM2)	Remise en main propre au Directeur de l'Accueil de Loisirs pendant les horaires d'ouverture
2- L'attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire	

Art 1.6 – Faire calculer le Taux de Participation Familiale (TPF)

Chaque famille est invitée à faire calculer son Taux de Participation Familiale avant toute inscription ou fréquentation des activités péri et extrascolaires. Sans ce calcul préalable, les prestations seront facturées au tarif hors commune.

Il convient de se référer au règlement relatif au calcul des participations familiales pour la petite enfance et des activités péri et extrascolaires.

Art 1.7 – Navette mise à disposition pour les élèves de Bussy-Saint-Martin

La ville de Bussy-Saint-Georges scolarise les élèves de Bussy-Saint-Martin dans deux écoles : Antoine Giroust et Louis Guibert selon leur lieu de résidence (cf. sectorisation, liste des rues).

La ville de Bussy-Saint-Martin propose une navette scolaire (matin et soir) à disposition des familles de sa commune, sous réserve d'une inscription préalable obligatoire.

Les modalités sont les suivantes :

- Les familles doivent faire les réservations selon les modalités indiquées par la ville de Bussy-Saint-Martin. Sans inscription, l'accès à la navette sera refusé.
- Comme pour les autres activités les réservations se font via le portail famille.

La famille doit prévoir la présence de l'enfant (matin et soir) selon deux types de fréquentation :

- Régulière : de façon récurrente (tous les jours, plusieurs jours, un jour fixe)
- Occasionnelle : à chaque fois que nécessaire au cas par cas, selon les besoins.

Les prévisions doivent être saisies au plus tard le jeudi soir minuit pour la semaine suivante.

En cas d'absence de prévision pour le soir, l'enfant sera accueilli en accueil postscolaire avec facturation et pénalité.

2 — MODALITÉS DE PRÉVISION DE PRÉSENCE

Art 2.1 – Généralités

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

Toute prévision sera acceptée, uniquement si les conditions cumulatives suivantes sont respectées :

- Les délais impartis sont respectés (voir Article 2.2)
- Les prévisions sont saisies sur l'Espace Famille ou, exceptionnellement sur fiche papier déposée à la Mairie Annexe, 4 passage Carter au Guichet Unique.

Les prévisions doivent être saisies sur l'Espace Famille via l'onglet « modifier mes prévisions ».

Attention : Pour les mercredis et les vacances scolaires, les représentants légaux ne doivent pas inscrire leur(s) enfant(s) pour deux demi-journée sans repas (matin sans repas + après-midi sans repas) au cours de la même journée. En effet, une seule entrée et sortie est possible par jour. Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI avec repas peuvent bénéficier de ce mode de réservation.

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 (jour scolaire) 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

Toute modification (ajout et/ou annulation) est possible uniquement dans les délais mentionnés ci-dessus. Passé ces délais, les prévisions sont considérées comme définitives, sauf en cas d'imprévus justifiés, examinés par le service périscolaire :

- Cas de force majeure.
- Changement professionnel avec justificatif de l'employeur (modification de planning imprévisible).
- Maladie avec justificatif médical (certificat médical établi au nom de l'enfant uniquement).

Ainsi, toute activité réservée mais non annulée dans les délais sera facturée sans possibilité de contestation.

Sans inscription au préalable, votre enfant ne pourra pas être accueilli aux accueils péri et extrascolaires. En cas d'accueil exceptionnellement autorisé sans réservation, une pénalité financière sera appliquée. (*Voir Article 3.4*).

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 majeure partie du coût de ces prestations est prise en charge par le budget communal. Toutefois, une participation financière est demandée aux familles, selon leurs ressources.

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

Ce Calcul doit être effectué auprès du service du Guichet Unique, obligatoirement entre le mois de novembre N-1 et le 31 décembre N 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 – Difficultés de paiement

En cas de difficulté d'organisation, il est recommandé de recourir au prélèvement automatique.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se manifester au plus tôt auprès du Guichet Unique guichetunique@bussy-saint-georges.fr afin de bénéficier d'un accompagnement. Elles pourront notamment faire une demande d'aide auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Toute facture impayée dans le délai imparti, est transmise au Trésor Public pour recouvrement et n'est donc plus prise en charge au service du Guichet Unique.

Enfin, en cas de non-paiement régulier ou important, la ville se réserve le droit de fermer les inscriptions, rendant ainsi impossible l'accueil de l'enfant dans les activités péri et extrascolaires (cf règlement du TPF).

Art 3.3 – 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 que la famille fournisse un justificatif professionnel ou un certificat médical au nom de l'enfant, transmis au Guichet Unique, avant le 05 du mois suivant

Toute prolongation n'entraîne pas de jour de carence supplémentaire.

Art 3.4 – 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	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 et en fonction de la capacité d'accueil, l'enfant a été exceptionnellement accepté.	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 3.5 – Réclamation sur la facture

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

Elle doit être adressée :

Par courriel, au Guichet Unique : 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 TPF auprès du Guichet Unique (voir *Article 1.6*). A défaut, le tarif le plus élevé est appliqué (tarif maximum).

Art 3.6 – Demande de recours

Considérant qu'une erreur est toujours possible, un formulaire de demande de recours est disponible sur l'Espace Famille dans l'onglet « Édition de documents/Formulaires divers ».

Une fois complété, il peut être envoyé par courriel à l'adresse : periscolaire@bussy-saint-georges.fr ou déposé à la Mairie Annexe, Espace Charlemagne.

Le recours est alors étudié par l'Adjoint(e) au Maire en charge du périscolaire.

Il est toutefois rappelé que cette demande de recours reste exceptionnelle, qu'elle ne peut porter sur une reprise de facture datant d'au plus trois mois avant la demande, et que la ville se réserve le droit d'accepter, de refuser, et de réviser ce dispositif à tout moment.

Art 3.7 – Cas spécifiques de la grève

Lorsqu'un(e) enseignant(e) est en grève, l'Éducation nationale n'est pas dans l'obligation de communiquer son identité à la Ville.

Dans ces conditions, il n'est pas possible de garantir pour la Ville la non-facturation des activités concernées.

4 — OBLIGATIONS DES PARTIES

Art 4.1 – Dispositions générales

Les responsables légaux et les personnes autorisées figurant sur la fiche contact sont les seuls habilités à récupérer 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 (notamment en cas de regroupement dans un accueil de loisirs non habituel). 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, selon les modalités suivantes :

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 contact,

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.

Émargement

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

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 4.2 – 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'infirmerie.

Art 4.3 – 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 déconseillé d'apporter des 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** ou en cas de maladie.

Art 4.4 – 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 4.5– Respect des horaires

Les usagers sont tenus de déposer leurs enfants et de venir les rechercher aux horaires fixés par la ville.

En cas de dépassement, l'activité la plus longue sera facturée, avec une pénalité supplémentaire pour absence de prévision (*voir Art. 3.4*), selon les modalités suivantes :

	Activité réservée	Rappel Départ autorisé	Arrivée de la famille	Facturation
Périscolaire	Petit soir	Jusqu'à 18h00	Après 18h00	Grand soir + pénalité Dépassement d'horaire
	Etude surveillée	A 18h00	Après 18h00	Etude + Après-étude + pénalité Dépassement d'horaire
Mercredis et vacances	Matin sans repas	Jusqu'à 11h30	Après 11h30	Matin avec repas + pénalité Dépassement d'horaire
	Matin avec repas	Jusqu'à 13h30	Après 13h30	Journée complète + pénalité Dépassement d'horaire

Les transports en commun

Les retards liés aux transports en commun ne sont pas facturés par la ville, à condition de fournir un justificatif avant la fin du mois en cours.

Ce justificatif doit être envoyé au Guichet Unique : guichetunique@bussy-saint-georges.fr en précisant le nom de l'enfant concerné ainsi que son école.

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 contacte la famille puis les personnes à joindre en cas d'urgence.

En cas d'absence de réponse, les coordinateurs du service périscolaire sont informés 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 récidive du non-respect des horaires.

N.B : Si votre enfant n'est pas inscrit à une activité postscolaire et qu'aucune information ne nous a été transmise de votre part, il ne pourra être pris en charge par le prestataire des activités péri et extrascolaires.

Dans ce cas, il demeure sous la responsabilité de l'Éducation Nationale, qui est en droit de la laisser partir seul (enfant en élémentaire) ou de solliciter l'intervention de la Police.

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 4.6 – Incivilités

Les enfants accueillis doivent se conformer aux règles de vie et de sécurité des accueils de loisirs. Nul ne peut invoquer ses opinions religieuses, philosophiques ou politiques pour s'y soustraire. 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 récidive 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 du matériel concerné aux frais du responsable légal.

En cas d'inobservation pendant les temps péri et extrascolaires, le Directeur de l'accueil de loisirs, 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 des activités 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, uniquement lors de projets spécifiques.

5 — PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

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 déclarer l'existence d'un PAI dans la rubrique « informations santé ». Par ailleurs, un livret d'information est disponible sur l'Espace Famille dans l'onglet « Édition de documents/Documents d'inscription », pour mieux appréhender ce dispositif. Pour garantir la sécurité de l'enfant, il est vivement conseillé de signaler au service péri et extrascolaire toute nouvelle forme d'allergie, traitement etc...

Sans aucune information relative au PAI le 1^{er} jour de fréquentation, celui-ci ne pourra être pris en compte.

Art 5.2 – Spécificités alimentaires

Si l'enfant est atteint de spécificités alimentaires médicales, un P.A.I peut être mis en place, en fonction de la gravité. Après accord du médecin scolaire et la signature des différentes parties, il est possible d'autoriser un panier repas :

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 et les contenants doivent être identifiés au nom de l'enfant. Seule l'animation du temps du midi sera alors facturée.

En l'absence de mise en place de panier repas, il appartient aux représentants légaux de vérifier la composition des menus et la présence éventuelle d'allergènes sur l'Espace Famille, onglet « Informations pratiques/Restauration »

Art 5.3 – Enfant porteur de handicap

Pour pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'en informer la ville et le prestataire de service et de convenir d'un rendez-vous. A la suite à cet échange, et sur demande écrite de la famille, un renforcement de l'équipe d'animation pourra être envisagé, selon les moyens disponibles et sous certaines conditions.

6 — ÉTUDE SURVEILLÉE

Art 6.1 – Présentation

Art 6.1.a – Cadre général

La Mairie de Bussy-Saint-Georges organise en lien avec les enseignants volontaires des écoles publiques primaires et/ou le personnel vacataire de la Mairie, des études surveillées.

Dans le cadre des études surveillées, chaque surveillant, est chargé d'assurer la surveillance du temps d'étude, et de veiller à son bon fonctionnement. Il peut selon sa disponibilité, accompagner ponctuellement un élève dans son travail mais il n'est pas tenu de garantir que chaque élève ait effectué et terminé son travail.

L'étude s'adresse aux élèves des écoles élémentaires, 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, un enseignant peut assurer cette fonction, sous réserve qu'il ne soit pas lui-même 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.

Art 6.2 – Modalités d'accueil

Art 6.2.a – Dates et jours d'ouverture

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

Si la rentrée est le lundi ou mardi : début le jeudi de la semaine.

Si la rentrée est le jeudi ou vendredi : début le lundi de la semaine suivante.

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 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 dédié et ne rejoignent pas 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 peut avoir lieu qu'à 18h00, à la fin de l'étude. Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux scolaires ; ils doivent attendre les enfants à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

A la fin de l'étude surveillée : Les élèves de **CM1 et CM2** disposant d'une autorisation parentale écrite quittent seuls l'école ; ils ne sont alors plus sous la responsabilité de la Ville (cf. document spécifique).

Les enfants inscrits à l'accueil postscolaire (après-étude de 18h00 à 19h00) sont confiés aux encadrants de l'accueil, selon les règles applicables au postscolaire.

En l'absence d'autorisation de départ seul, l'enfant est remis à l'accueil postscolaire.

En cas d'absence de prévision, une pénalité sera appliquée conformément au règlement des activités péri et extrascolaires.

Art 6.3 – Modalités d'inscription

Art 6.3.a - Modalité d'inscription

L'inscription se déroule selon les mêmes règles que 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 pourra être accepté à l'étude. Il sera donc pris en charge par l'accueil post scolaire, avec la tarification correspondante.

Art 6.3.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 » accessible depuis l'espace Famille onglet « Édition de documents/Documents d'inscription », celle-ci doit être effectuée 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, les représentants légaux peuvent, si ils le souhaitent, désinscrire leur(s) enfant(s) via leur Espace Famille ou par courriel auprès du Guichet Unique, guichet.unique@bussy-saint-georges.fr, en transmettant le formulaire. 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 aux représentants légaux de signifier, selon les modalités d'inscription énumérées ci-dessus, la date éventuelle de la réinscription.

Art 6.4 – Facturation et paiement

Le tarif de l'étude est un **FORFAIT MENSUEL***, calculé sur la base d'un taux de participation familiale propre à chaque foyer (cf. règlement relatif au calcul des participations familiales pour la petite enfance et les activités péri et extrascolaires). Le forfait correspond à une moyenne mensuelle établie au regard du nombre total de jours d'étude de l'année scolaire. Toute période débutée est dûe.

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^{er} au dernier jour du mois), sans désinscription, du fait d'un évènement de force majeure (ex : maladie), les représentants légaux devront 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.

7 — PAUSE MÉRIDIDIENNE

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

Art 7.1 – Animation du temps de 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 – Restauration scolaire

Art 7.2.a : Généralités

Comme rappelé à 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, élaborés par des diététiciens du délégataire sont affichés aux entrées des écoles, des accueils de loisirs, sur l'Espace Famille 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.

Pour rappel, toute absence de renseignement sur le régime alimentaire de l'enfant rend impossible son respect.

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,
- Par chèque (à envoyer directement à l'adresse figurant sur la facture),
- Par titre interbancaire de paiement domicilié (TIP) (à envoyer directement à l'adresse figurant sur la facture).

Règlement en direct

- En espèces (à déposer aux horaires d'ouverture du délégataire) à la Mairie Annexe - Espace Charlemagne.

Art 7.2.d : Pénalités financières

Tout manquement au règlement entraîne une pénalité financière, soit 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 (veille de jour scolaire avant 10h00 sur le site Appt'table)	Le repas est facturé sans contestation possible

En cas d'absence inopinée du personnel de l'Education Nationale, le repas sera facturé si la famille n'a pas annulé le repas dans les délais impartis

Art 7.2.e : Réclamations

Le bureau du délégataire, en Mairie Annexe – Espace Charlemagne, 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 (lundi & vendredi de 14h00 à 17h30 – mercredi de 9h00-12h00 & 14h00 à 17h30).

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^{ème} 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 dans les délais précisés précédemment.

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...,
- Regrouper les activités sur un ou plusieurs sites en fonction d'un contexte particulier ou d'un nombre trop restreint d'enfants,
- Modifier les horaires lors de journées particulières (ex : la veille de Noël, du jour de l'An...).

Art 8.2 – Service Minimum d'Accueil

Conformément à la loi n° 2008-790 du 20 août 2008, en cas de grève de l'Éducation Nationale, la municipalité met en place autant que possible un Service Minimum d'Accueil (SMA) lorsque 25 % ou plus des enseignants de l'établissement se déclarent grévistes.

Le SMA peut être organisé comme un mode de garde, selon des modalités spécifiques et adaptées à la journée :

- Dans l'école des enfants,
- Dans une autre école,
- Dans un autre établissement (accueil de loisirs).

Afin d'assurer une organisation optimale, l'accueil des enfants se fera exclusivement à la journée complète sur les horaires scolaires et sans accueil pré et postscolaire de 08h30 à 16h30, repas compris.

Art 8.3 – Date d'effet du règlement

Le présent règlement s'applique à compter du 1er janvier 2026.

Le Maire de Bussy-Saint-Georges



Le Maire,

Yann DUBOSC

REÇU EN PREFECTURE

Le 23 décembre 2025

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

99_AU-077-217700582-20251222-A20250061110