



## REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le présent règlement intérieur établit les droits et obligations des familles dont les enfants sont scolarisés à POINCY et sont inscrits aux activités périscolaires mises en place par la Commune, à savoir :

- Accueil périscolaire (garderies)
- Restauration scolaire
- Etudes
- Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

**Il est rappelé que ces prestations proposées aux familles n'ont aucun caractère obligatoire.**

**A lire très attentivement**

## **CHAPITRE 1 - FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES**

### **Article 1: Accueil périscolaire (garderies) :**

- La garderie accueille les enfants en période scolaire **du lundi au vendredi inclus**
  - **Le matin de 7h30 à 8h20**
  - **Le soir de 16h30 à 19H00**
- Pour la **garderie du soir**, les familles devront prévoir un goûter pour leur(s) enfant(s).
- **Un registre sera mis à la disposition des parents lorsqu'ils viendront chercher leur(s) enfant(s) à l'issue de la garderie du soir : ils devront le signer et y mentionner l'heure à laquelle ils ont récupéré leur(s) enfant(s).**

**Les enfants qui ne seront pas inscrits en garderie du matin ou du soir conformément aux conditions prévues au chapitre 2 du présent règlement ne seront pas acceptés.**

### **Article 2 : Restauration scolaire :**

La restauration scolaire est ouverte **tous les jours du lundi au vendredi de 11h30 à 13h20, en période scolaire et durant les vacances scolaires à l'exception du mois d'août et des vacances de Noël.**

### **Article 3 : Etudes :**

Les études fonctionnent **en période scolaire le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 16h45 à 17h45.**

### **Article 4 : Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) :**

- Cet accueil fonctionne **tous les mercredis et lors des vacances scolaires à l'exception du mois d'août et des vacances de Noël :**
  - **Le mercredi de 7h30 à 18h30**
  - **En période de vacances scolaires de 7h30 à 18h30.**
  - **Les enfants doivent être accompagnés par un adulte responsable. L'accueil des enfants se fait le mercredi et en période de vacances scolaires jusqu'à 9h30 le matin, à partir de 11h30 ou de 13h30.**
- Dans tous les cas, **les enfants peuvent être récupérés dès 16h30 dans les conditions prévues à l'article 5.**

### **Article 5 : Récupération des enfants (garderies et ALSH):**

**Seuls les parents ou le représentant légal sont autorisés à venir chercher leurs enfants à l'issue des garderies et / ou de l'ALSH.**

**Cependant, s'ils en sont empêchés :**

- Ils devront désigner lors de l'inscription, la personne qu'ils accréditent : **il ne peut s'agir que d'un adulte.**

- Cette accréditation est nominative (le nom et le prénom de cette personne doivent expressément figurer sur la fiche d'inscription),
  - Chaque fois que cette personne se présentera pour récupérer le ou les enfant(s) concerné(s), elle devra émarger en son nom sur la feuille de décharge de responsabilité qui lui sera présentée.
- *Dans le cas, exceptionnel, où la famille n'a pas d'autre choix que d'envoyer une personne mineure récupérer son ou ses enfant(s), elle devra faire au préalable une demande écrite de dérogation au Maire.*

Pour les situations de séparation des familles dont la procédure n'est pas définitivement arbitrée et faute de la présentation lors de l'inscription d'un document émanant d'un Juge, les enfants sont confiés à celui des parents qui dispose de l'autorité parentale.

## **CHAPITRE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION**

### **Article 7 : Inscriptions :**

*L'inscription des enfants à une ou plusieurs de ces activités doit se faire impérativement avant la rentrée scolaire, faute de quoi l'enfant ne pourra être accueilli pour quelque raison que ce soit.*

#### **Les parents doivent :**

- Remplir une **fiche d'inscription à imprimer sur le site internet de la commune ([www.poincy.fr](http://www.poincy.fr) rubrique « Vie pratique, le périscolaire »)**. **Ne pas oublier d'indiquer les activités choisies.**
- Fournir à l'appui de cette fiche les documents suivants :
  - Une **fiche sanitaire à imprimer sur le site internet de la commune ([www.poincy.fr](http://www.poincy.fr) rubrique « Vie pratique, le périscolaire »)** et à compléter, ainsi que la copie des certificats de vaccination de chaque enfant et, si c'est le cas, d'une copie du Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.),
  - Copie de **l'attestation d'assurance que les parents devront souscrire** pour l'année scolaire, garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur, d'autre part les dommages qu'il pourrait subir,
  - **Le numéro d'allocataire CAF** pour détermination de la tranche du tarif des activités choisies.

*Aucune inscription ne sera prise en compte si tous les documents ci-dessus ne sont pas fournis le jour de l'inscription.*

### **Article 8 : Réservations :**

Depuis la rentrée de septembre 2018, vous devez établir des pré-réservations sur le portail famille du logiciel e-néos (<https://poincy.e-neos.com/login>). Une validation sera ensuite effectuée par le service périscolaire.

*Les modifications se font à la semaine et ne seront validées que si elles sont enregistrées au plus tard le mercredi soir de la semaine précédente.*

## Article 9 : Absences / Annulations / Retards :

### 9.1 : Absences / Annulations :

#### a) *Restauration scolaire :*

Toute annulation devra être signalée (téléphone, mail ou courrier) **au plus tard le mercredi soir de la semaine précédente**, faute de quoi le ou les repas seront facturés à la famille.

**En cas d'absence d'une maîtresse connue la veille au soir et / ou le matin même, le repas des enfants de la classe concernée et inscrits en cantine sera facturé à la famille.**

#### b) *Autres activités périscolaires (garderie, études) :*

Toute absence ou annulation devra être signalée (téléphone, mail ou courrier) **au moins 48h à l'avance**, faute de quoi la prestation sera facturée à la famille concernant la garderie et les études.

#### c) Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) octobre, février, avril, juillet.

Toute modification ou annulation devra être signalée (téléphone, mail ou courrier) **au moins 7 jours avant le début du centre**, faute de quoi la prestation sera facturée à la famille. Aucune modification ou annulation ne pourra être effectuée pendant les horaires d'ouverture du centre.

#### d) *Absence ou annulation pour raison médicale :*

Dans tous les cas, les prestations ne seront pas facturées à la famille **à condition de présenter d'un certificat médical.**

### 9.2 : Retards :

- En cas de retard aux horaires d'accueil du matin, la prestation sera facturée dans son intégralité.
- Dans le cas particulier de la garderie du soir, **une majoration de 2 € sera appliquée aux familles qui récupéreront leur(s) enfant(s) après l'horaire réservé (17 heures 45 et 19 heures).**

## **CHAPITRE 3 - VIE COLLECTIVE**

## Article 12 : Tenue vestimentaire, matériels interdits, hygiène :

- Les enfants doivent se présenter dans une **tenue correcte et adaptée à la nature des activités.**
- Par ailleurs, **sont strictement interdits :**
  - Les téléphones portables et les tablettes,
  - Les consoles de jeux de toute nature,
  - Tout objet de valeur ou accessoire coûteux,
  - Tout objet d'une dangerosité avérée

- Les parents doivent veiller à la **propreté corporelle des enfants**. Ils doivent, en particulier, **signaler aux personnels encadrants toute suspicion de présence de parasites (lentes, poux, gale...)**.

### **Article 13 : Discipline :**

**Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune. Les agents municipaux ont donc autorité pour imposer aux enfants les règles de prudence, de civilité, de tenue, d'hygiène et de respect d'autrui.**

Les enfants qui transgressent ces règles peuvent faire l'objet de sanctions basées, dans un souci d'équité, sur **un permis individuel de 5 points** qui permet de :

- Valoriser les enfants dont le comportement est exemplaire,
- Sanctionner en fonction de la gravité des fautes et manquements, ceux dont le comportement laisse à désirer.

### **Ce permis fonctionne comme suit :**

- **Tout enfant qui n'a pas perdu ses 5 points au cours d'un trimestre voit son permis rester à 5 points**
- **Pour tout enfant qui a perdu ses 5 points avant l'échéance du trimestre**, la sanction est graduelle :
  - Du **simple avertissement** oral à la famille par la Directrice des activités périscolaires
  - A **l'exclusion temporaire ou définitive** de l'enfant de tout ou partie des activités auxquelles il est inscrit. Cette sanction est prononcée par le Maire sur proposition de la Directrice des activités périscolaires après entretien avec les parents.

### **Article 14 : Règles spécifiques à la restauration scolaire :**

Une note détaillée des règles de fonctionnement de la cantine (discipline, droits et devoirs des uns et des autres, ...) sera remise aux parents.

#### **14.1 : Prise en charge et surveillance des élèves :**

- **Les élèves sont pris en charge par des agents municipaux et placés sous leur responsabilité de 11h30 à 13h20.**
- **A ce titre, ces agents sont chargés, pendant le repas, d'assister les enfants qui en ont besoin.**

#### **14.2 : Les menus :**

- Les menus sont élaborés, préparés et livrés par la Société SCOLAREST dans le cadre d'un contrat de prestation de service fondé sur des normes strictes d'équilibre diététique et de variété alimentaire.
- Lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) au service de restauration scolaire, **les parents devront expressément mentionner lors de l'inscription** s'ils sont soumis à un régime alimentaire particulier ou s'ils ont une demande spécifique à formuler (sans viande, sans porc, etc) afin que les agents municipaux puissent le prendre en compte.

## Article 15 : Santé, maladies, accidents :

### **15.1 : Traitements médicaux (allergies, administration de médicaments...) :**

- Les agents municipaux ne sont pas habilités à distribuer et / ou administrer des médicaments aux enfants, même en cas d'accord des parents.
- Cependant, dans le cas où un enfant est soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), qu'il s'agisse d'allergies alimentaires ou de tout autre cas, les agents municipaux se conformeront strictement aux prescriptions du P.A.I.

### **15.2 : Maladies et accidents :**

- Au cas où un enfant tombe malade ou manifeste des troubles de santé au cours d'une des activités périscolaires, les parents ou responsables légaux seront immédiatement contactés et devront assurer en toute circonstance la prise en charge de l'enfant.
- En cas de blessures bénignes et superficielles, les agents municipaux apporteront les soins nécessaires à l'enfant ; ces soins seront consignés sur un cahier et les parents informés.
- En cas de doute, d'urgence médicale avérée ou d'accident, il sera fait appel aux Pompiers et / ou au SAMU et les parents immédiatement prévenus.

## Article 16 : Le droit à l'image :

Dans le strict cadre des activités périscolaires, tout enfant peut être photographié ou filmé dès lors que la famille l'a formellement autorisé sur le dossier d'inscription.

*Les clichés et films seront exclusivement utilisés à des fins de communication municipale sur les supports d'information de la Commune (bulletins municipaux, site internet de la commune, ...).*

## **CHAPITRE 4 - TARIFS, FACTURATION, PAIEMENT**

### Article 10 : Tarifs des prestations :

Le tableau joint en fin de règlement fixe la participation financière des familles à chacune de ces activités.

### Article 11 : Facturation et paiement :

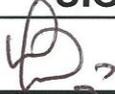
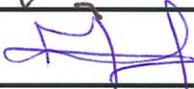
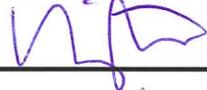
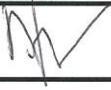
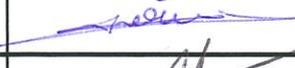
#### **11.1 : Facturation :**

- La facturation est **mensuelle**.
- Depuis la rentrée de septembre 2017, la facturation concernant les services périscolaires est dématérialisée. Vous recevrez par voie postale un document appelé « avis des sommes à payer » détaillant les services utilisés.

#### **11.2 : Modalités de paiement :**

- Soit **par internet** en vous connectant sur le site TIPI (Titre Payable par Internet) : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
- Soit **par chèque bancaire ou postal** à l'ordre du Trésor Public accompagné du talon de paiement détachable présent sur l'avis des sommes à payer,

**POINCY - Commune**  
**LISTE DE PRESENCE**  
Séance du 20 juin 2024

NOM	FONCTION	SIGNATURE
BERTHELIN Daniel	Maire	
POIREL Jean-Jacques	Adjoint au Maire	
SCHMITT Gérard	Adjoint au Maire	représenté par Jean-Jacques BODIN 
TILLMANN Evelyne	Adjointe au Maire	
BERTHELIN Laurent	Adjoint au maire	
GUY Ornella	Conseillère municipale	Excusée
JOUAN François	Conseiller municipal	
ROUDIÈRE YVES	Conseiller municipal	
DEFOY Odette	Conseillère municipale	
SEGOND Eric	Conseiller municipal	
LEUNIS Carole	Conseillère municipale	
CAVALLO Claude	Conseiller municipal	
DUBOIS-DAUPHIN Pascale	Conseillère municipale	
SOURIS Eric	Conseiller municipal	
BODIN Jean-Jacques	Conseiller municipal	

Elu secrétaire de séance :

- Soit **en espèces** dans la limite de 300 euros au guichet de la Trésorerie de Meaux municipale et banlieue (21 place de l'Europe 77337 Meaux cedex).
- Par prélèvement automatique à compter de la facturation de septembre 2021

**DEPUIS LA FACTURE DE SEPTEMBRE 2017, LA COMMUNE NE RECOIT PLUS LES PAIEMENTS.**

**11.3 : Impayés à l'issue de l'année scolaire précédente :**

**Les enfants dont les familles qui ne sont pas à jour du paiement de leurs factures de l'année précédente, ne peuvent pas être inscrits aux activités périscolaires pour la nouvelle année scolaire.**

Fait à POINCY, le 20 juin 2024.

Le Maire,

Daniel BERTHELIN

