



## **REGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

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,
- Études,
- 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 ACTIVITÉS**

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

- La garderie accueille les enfants en période scolaire du lundi au vendredi inclus :
  - Le matin de 7 h 30 à 8 h 20
  - Le soir de 16 h 30 à 19 h 00
- Pour la garderie du soir, les familles doivent 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 doivent le signer et y mentionner l'heure à laquelle ils ont récupéré leur(s) enfant(s).

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

La restauration scolaire est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 11 h 30 à 13 h 20, en période scolaire.

### **Article 3 : Études :**

Les études fonctionnent en période scolaire le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 16 h 45 à 17 h 45, encadrée par une institutrice pour 12 élèves.

### **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 7 h 30 à 18 h 30,
  - En période de vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h 30,
  - L'accueil des enfants se fait le mercredi et en période de vacances scolaires jusqu'à 9h30 le matin, à partir de 11 h 30 ou de 13 h 30 en demi-journée.
- 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 les personnes désignées sont autorisés à venir chercher les enfants en garderie ou à l'Alsh.

Cependant, s'ils en sont empêchés :

- Ils doivent désigner lors de l'inscription, la personne qu'ils accréditent.
  - 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.

En cas de séparation des parents et en l'absence de jugement l'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes autorisées à venir le chercher

## CHAPITRE 2 - MODALITÉS 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.

Les parents doivent remplir une fiche d'inscription à retirer en mairie ou à imprimer sur le site internet de la commune.

- Fournir à l'appui de la fiche d'inscription, les documents suivants :

- 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 scolaire/extrascolaire que les parents doivent 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 en l'absence de tous ces documents.**

### Article 8 : Réservations :

Depuis la rentrée de septembre 2018, vous devez établir des pré-réservations sur le portail famille du logiciel e-neos (<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 de l'enseignant, la facturation du repas sera maintenue.**

##### **b) Études et garderie :**

Toute absence ou annulation devra être signalée (téléphone, mail ou courrier) **au moins 24h à l'avance**, faute de quoi la prestation sera facturée à la famille.

##### **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 :**

Les prestations ne seront pas facturées à la famille sur présentation d'un certificat médical.

**9.2 : Retards :**

- En cas de retard aux horaires d'accueil du matin, la prestation sera facturée dans son intégralité.

## 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 transgessent 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 enfants) :**

- Les enfants sont pris en charge par des agents municipaux et placés sous leur responsabilité de 11 h 30 à 13 h 20,
- A ce titre, ils sont chargés, pendant le repas, d'assister les enfants qui le nécessitent.

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

- Les menus sont élaborés, préparés et livrés par la Société ARMOR dans le cadre d'un contrat de prestation de services 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 doivent 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. et de l'ordonnance.

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

- **Au cas où un enfant tomberait malade** ou manifesterait 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 aish-familles lors des événements et 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,
- En cas de sortie exceptionnelle, une participation supplémentaire pourra être demandée aux parents.

#### **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,
- 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.

#### **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 pourront pas être inscrits aux activités périscolaires pour la nouvelle année scolaire.**

Fait à POINCY, le 27 juin 2025

Le Maire,

Daniel BERTHELIN

