



# Règlement de fonctionnement

## Accueils Périscolaires, Extrascolaires et Navette

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PUBLICS ACCUEILLIS.....	2
ARTICLE 2 : PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	3
ARTICLE 3 : ARRIVEE - SORTIE - RESPECT HORAIRES.....	4
ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION ET RESERVATION.....	5
ARTICLE 5 : TARIFICATION.....	6
ARTICLE 6 : PAIEMENT - REGLEMENT DES FACTURES.....	7
ARTICLE 7 : NAVETTE DU CERF-VOLANT / PRE SAINT-JEAN.....	7
ARTICLE 8 : ASSURANCE.....	8
ARTICLE 9 : SANTE – ACCIDENT.....	8
ARTICLE 10 : CODE DE BONNE CONDUITE.....	8
ARTICLE 11 : CRISE SANITAIRE.....	9
ARTICLE 12 : RGPD.....	9

## PREAMBULE

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de la commune qui fréquentent les structures périscolaires et extrascolaires, à savoir :

- L'accueil de loisirs préscolaire,
- Pause méridienne (La restauration),
- L'accueil de loisirs postscolaire (dont l'étude),
- L'accueil de loisirs du mercredi,
- L'accueil de loisirs durant les vacances scolaires,
- La navette de transport reliant le quartier du « cerf-volant » à l'école du Pré Saint-Jean.

La vocation première de ces services municipaux est de proposer aux familles un service d'accueil pour leurs enfants dans le respect des règles de sécurité et du projet éducatif du territoire.

### ARTICLE 1 : PUBLICS ACCUEILLIS

L'inscription est réservée :

- Aux enfants scolarisés dans les trois écoles de la commune : le Pré Saint-Jean, Louis Blériot, Louis Clément.
- Aux enfants Bucois même s'ils ne fréquentent pas ces écoles pour l'accueil de loisirs vacances.
- Aux enfants concernés par une convention signée avec la commune.

Pour tout autre cas, une demande écrite de dérogation devra être adressée à l'autorité territoriale. Chaque demande est étudiée au cas par cas. Les dérogations sont valables pour l'année scolaire en cours (du 1er septembre au 31 août). Tout renouvellement de dérogation devra faire l'objet d'une nouvelle demande écrite à l'autorité territoriale.

## ARTICLE 2 : PRESENTATION DES SERVICES, TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Pour tous les accueils périscolaires, sauf les mercredis, les enfants d'âge maternel et élémentaire sont accueillis sur leur lieu de scolarisation, tout en respectant les spécificités liées à chaque tranche d'âge.

### 2.1 ACCUEIL PRESCOLAIRE

---

Ce service est proposé les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 7h30 à 8h20, heure d'ouverture des portes des écoles. L'accueil des enfants est possible jusqu'à 8h10. Le transfert de responsabilité doit être effectué par un responsable légal ou une personne autorisée.

### 2.2 PAUSE MERIDIENNE (RESTAURATION)

---

Ce service est proposé les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 11h45 à 13h20. Seuls les enfants présents à l'école le matin peuvent être accueillis durant ce temps, sauf dérogation spéciale accordée par l'autorité territoriale suite à demande écrite des responsables de l'enfant.

### 2.3 ACCUEIL POST-SCOLAIRE

---

Ce service est proposé les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 16h15 à 18h45. Le transfert de responsabilité doit être effectué par un responsable légal ou une personne autorisée.

#### De 16h15 à 16h45

Les enfants présents à 16h15 à l'école peuvent intégrer ce temps. C'est un temps récréatif permettant à l'enfant de prendre un goûter remis par les parents.

Les personnes récupérant les enfants à 16h45 doivent se rendre aux portes de l'accueil de loisirs. **Aucune sortie n'est possible entre 16h15 et 16h45.**

#### De 16h45 à 17h45

Les enfants sont accueillis selon 3 modes :

- **Accueil libre**

Les enfants peuvent profiter des espaces, du matériel et des jeux mis à disposition par les agents d'animation. Les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 16h45 et 17h45 sans contrainte horaire. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs postscolaire 16h45- 17h45 ».

- **Accueil avec ateliers**

Les enfants peuvent profiter d'une animation, d'un atelier organisé par les agents d'animation ou par un intervenant extérieur. Les parents sont informés au préalable **du choix de leur enfant** à vouloir participer à l'animation-atelier.

Si les parents valident cette participation, ils s'engagent à ne pas venir chercher leur enfant entre 16h45 17h45. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs postscolaire 16h45-17h45 ».

- **Accueil avec étude surveillée**

Les enfants sont accueillis dans les salles de classe. Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs dans un environnement de travail serein et d'avoir un soutien de la part de l'adulte présent.

Un enseignant est susceptible de faire un accompagnement spécifique de soutien, de méthodologie ou d'approfondissement avec un ou plusieurs enfants dans un tiers lieu. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs postscolaire 16h45 à 17h45 avec étude ».

Les parents peuvent venir chercher leur enfant à 17h45. Un enfant est susceptible de quitter l'étude surveillée si tous ses devoirs sont faits ou s'il n'est pas dans des dispositions favorables au travail.

Tout enfant qui empêche de maintenir une ambiance de travail sereine par ses propos et/ou son attitude peut être repositionné dans la partie accueil de loisirs. Les parents sont informés le cas échéant.

## De 17h45 à 18h45

Les enfants peuvent profiter des espaces, du matériel et des jeux mis à disposition par les agents d'animation. Les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 17h45 et 18h45 sans contrainte horaire. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs postscolaire 17h45- 18h45 ».

## 2.4 ACCUEIL MERCREDI

---

Ce service est proposé les mercredis, en période scolaire, de 7h30 à 18h45. Le transfert de responsabilité doit être effectué par un responsable légal ou une personne autorisée.

- Les enfants scolarisés d'âge maternel sont accueillis au centre de loisirs Louis Blériot (même s'ils sont scolarisés à l'école du Pré-St-Jean)
- Les enfants scolarisés d'âge élémentaire sont accueillis au centre de loisirs Louis Clément (même s'ils sont scolarisés à l'école du Pré-St-Jean)

Les enfants peuvent être accueillis en :

- **Journée** : l'accueil des enfants s'effectue entre 7h30 et 9h30. Les parents peuvent récupérer les enfants à partir de 16h30 jusqu'à 18h45. Les unités de réservation liées sont « accueil de loisirs mercredi matin » + « repas » + « accueil de loisirs mercredi après-midi ».
- **Matinée sans repas** : l'accueil des enfants s'effectue entre 7h30 et 9h30. Les parents doivent récupérer les enfants à 11h45. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs mercredi matin ».
- **Matinée avec repas** : l'accueil des enfants s'effectue entre 7h30 et 9h30. Les parents doivent récupérer les enfants à 13h30. Les unités de réservation liées sont « accueil de loisirs mercredi matin » + « repas ».
- **Après-midi sans repas** : l'accueil des enfants s'effectue uniquement à 13h30. Les parents peuvent récupérer les enfants à partir de 16h30 jusqu'à 18h45. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs mercredi après-midi ».
- **Après-midi avec repas** : l'accueil des enfants s'effectue uniquement à 11h45. Les parents peuvent récupérer les enfants à partir de 16h30 jusqu'à 18h45. Les unités de réservation liées sont « repas » + « accueil de loisirs mercredi après-midi ».

**L'accueil des enfants uniquement sur le temps du repas n'est pas possible.**

**Le goûter est fourni par la commune.**

## 2.5 ACCUEIL VACANCES SCOLAIRES

---

Ce service est proposé, durant les périodes scolaires, de 7h30 à 18h45. Le transfert de responsabilité doit être effectué par un responsable légal ou une personne autorisée.

Les enfants sont répartis sur deux lieux différents en fonction de leur âge. Un seul centre sera ouvert lorsque les effectifs ou le contexte le justifieront (travaux, faible inscription, ...). Dans ce cas, les enfants d'âge maternel et élémentaire seront accueillis conjointement tout en respectant les spécificités liées à chaque tranche d'âge. Les repas du déjeuner et du goûter sont fournis.

Les arrivées s'effectuent de 7h30 jusqu'à 9h30. Les sorties sont possibles de 16h30 à 18h45.

## ARTICLE 3 : ARRIVEE - SORTIE - RESPECT DES HORAIRES

### 3.1 ARRIVEE

---

Lors de la prise en charge par les agents d'animation, le transfert de responsabilité doit être effectué **obligatoirement** avec un responsable légal ou une personne autorisée jusqu'au pointage de l'enfant par un agent d'animation. L'accompagnant devra s'être assuré que l'enfant est bien inscrit et pointé avant son départ. Les arrivées ne sont pas autorisées sur les autres temps d'activité, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Les modalités d'accueil seront alors établies au cas par cas.

## 3.2 SORTIE

---

Outre les responsables légaux, les personnes autorisées à récupérer un enfant devront avoir été mentionnées sur la fiche de renseignements, ou en transmettant à la direction de l'accueil un document type (fourni par la direction de l'accueil). La personne autorisée devra présenter ce document pour que l'enfant lui soit remis. Les personnes autorisées devront justifier leur identité qui pourra leur être demandée tout au long de la période d'autorisation.

**Les agents municipaux ne peuvent pas s'opposer à ce qu'un responsable légal prenne son enfant à l'issue d'un temps périscolaire sauf s'il (ou elle) a été déchu(e) de l'exercice de l'autorité parentale. Cette mention apparaît au jugement de séparation ou de divorce. Il n'appartient pas aux agents municipaux de faire observer le respect des jours de garde attribués.**

Les responsables légaux souhaitant que leur enfant quitte seul la structure devront soit :

- Avoir donné une autorisation permanente de sortie (via l'Espace Citoyen),
- Avoir rempli un document type fourni par la direction de l'accueil (même procédure que pour la personne autorisée). L'enfant gardera une copie dans ses affaires.

## 3.3 RESPECT DES HORAIRES

---

Le respect des horaires d'accueil et de sortie est essentiel pour le bon fonctionnement des activités.

En cas de retard pour récupérer un enfant, il est impératif de prévenir la structure pour préciser la durée du retard afin que les équipes s'organisent et rassurent l'enfant. Les retards peuvent donner lieu à plusieurs actions de la ville selon leur fréquence et leur importance qui peuvent aller jusqu'à l'impossibilité aux parents de réserver temporairement des activités périscolaires.

## ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

### 4.1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

---

L'inscription administrative aux activités périscolaires et extrascolaires est à effectuer via le site internet de la commune et l'Espace Citoyen. Elle est possible à tout moment de l'année.

L'inscription est validée après traitement par les services municipaux et devra être complétée par la transmission :

- Du numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- Du jugement de divorce ou de séparation le cas échéant
- D'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) si la famille souhaite opter pour le règlement par prélèvement automatique
- D'une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident

Les familles ne disposant pas de connexion internet peuvent effectuer ces inscriptions directement au Service Régie de la commune sur rendez-vous.

**L'inscription seule ne suffit pas à réserver les activités. Il faut ensuite réserver les créneaux sur lesquels l'enfant est présent en cochant les unités de présence via l'Espace Citoyen.**

### 4.2 RESERVATION DES JOURNEES DE PRESENCE

---

La réservation des unités de présence est à effectuer sur l'Espace citoyen en renseignant le calendrier de réservation pour chaque activité.

Elle peut se faire à la suite de l'inscription administrative ou bien à tout moment de l'année.

Les familles ne disposant pas de connexion internet peuvent effectuer ces réservations directement au service Régie de la ville sur rendez-vous.

- **Pour les accueils périscolaires, restauration périscolaire, postscolaires et mercredis**, les modifications de réservations se font au plus tard **48 heures avant l'activité demandée**. Les temps réservés ne sont pas interchangeable.
- **Pour les vacances scolaires** : la réservation des journées de présence pour l'accueil de loisirs des vacances se fait sur des périodes établies dès le début de l'année scolaire. La période de réservation s'étend sur deux semaines et se clôt trois semaines avant le début des vacances intermédiaires et cinq semaines avant les vacances d'été (les grandes vacances).

Toute demande de réservation arrivée après la date de clôture des réservations sera étudiée en fonction des places disponibles.

Toute modification ou annulation n'est possible sans frais que pendant la période d'inscription (les dates sont consultables sur le site internet de la commune).

Pour toute demande spécifique, n'entrant pas dans le cadre de la réservation classique, une demande écrite de dérogation devra être adressée à l'autorité territoriale accompagnée des justificatifs.

## ARTICLE 5 : TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont modulés en fonction des revenus du foyer et de la composition familiale. Les jours réservés sont facturés.

- **Accueils périscolaires (dont mercredi)**
  - Une pénalité de 50 % du tarif est appliquée pour toute présence non réservée.
  - Les réservations sont facturées à 100 % en cas d'absence.

- **Accueil vacances**

Tout accueil d'enfant non inscrit au préalable doit faire l'objet d'une autorisation de la direction de l'accueil de loisirs. Cette autorisation est accordée en fonction des places disponibles. Elle peut intervenir vers 9h30 le jour même. **Une majoration de 50% du tarif journalier sera appliquée.**

Si un enfant est absent pendant les vacances alors qu'il est inscrit, les jours réservés mais non « consommés » (même si prévenue) seront facturés à 50 % du tarif en vigueur, sauf si un justificatif écrit est fourni.

La CAF met à disposition de la ville un portail permettant la consultation des données nécessaires au calcul de la tarification (ressources, nombre d'enfants à charge...). Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

En cas d'absence sur les différents temps d'accueil, les seuls justificatifs qui pourront faire l'objet d'une déduction seront :

- Un certificat médical.
- Un certificat d'hospitalisation.
- Une attestation du médecin stipulant la nécessité de la présence du parent avec l'enfant à domicile.
- Décès d'un proche

Les justificatifs d'absence sont à fournir au service de la régie municipale avant le dernier jour du mois au cours duquel l'enfant a été absent.

Les déductions seront opérées sur la facturation du mois concerné à condition qu'ils soient fournis dans les délais. Si des remboursements devaient s'effectuer, seul le mode virement est possible. A cet effet, le cas échéant, la famille devra fournir un RIB ou un RIP (Relevé d'identité Postale).

L'annulation simple de toutes les réservations de présence aux structures périscolaires sera consentie aux enfants partant en classe de découverte organisée par l'école sur la période de départ. En cas de désistement en cours d'année, tout mois commencé sera dû. En cas d'exclusion, aucune facturation n'aura lieu sur l'activité visée et sur la période d'exclusion.

## **Enseignant non remplacé**

Les familles qui gardent leurs enfants chez eux en cas d'absence d'enseignants non remplacés ne seront pas facturées pour les temps périscolaires dans ces circonstances. Toutefois, les modalités suivantes seront appliquées :

- Pour les enfants des niveaux maternels (cycle 1) des écoles Louis Blériot et Pré Saint Jean, à partir d'un enseignant absent.
- Pour les enfants des niveaux élémentaires (cycle 2 et 3) des écoles Louis Clément et Pré Saint-Jean, à partir de 2 enseignants absents.

Cela est conditionné au fait que les parents aient récupéré leur enfant et aient formulé une demande d'annulation via l'espace famille en ligne ou à l'adresse : [education@mairie-buc.fr](mailto:education@mairie-buc.fr).

## **ARTICLE 6 : PAIEMENT - REGLEMENT DES FACTURES**

Les prestations sont payables mensuellement en post-facturation. Le paiement des factures s'effectue soit par prélèvement automatique, soit sur l'espace famille par carte bancaire soit auprès du régisseur de recettes, installé au service de la régie municipale :

- en CESU pour les mercredis et vacances des enfants de maternelle, pour les accueils périscolaires de tous les enfants,
- en espèces,
- en chèque, libellé à l'ordre du Régisseur des recettes de la commune de Buc.

Au-delà de 3 rejets de prélèvements automatiques, ce mode de paiement sera refusé. La famille devra alors recourir aux autres modes de paiement.

En cas de facture non réglée ou de retards fréquents de paiement, les différentes inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires pourront être remises en cause. En cas de difficultés financières, il est donc impératif de se mettre en relation avec les services concernés dans les meilleurs délais, faute de quoi les enfants pourraient ne plus être accueillis sur ces temps.

## **ARTICLE 7 : NAVETTE DU CERF-VOLANT au PRE SAINT-JEAN**

Ce service est proposé aux familles habitant rue du Haras, sente du Haras et en haut de la rue Louis Blériot.

La facturation se fait au trajet réservé. Une dégressivité est appliquée pour le 2ème et 3ème enfant inscrit à l'activité.

En cas d'absence constatée de manière continue, la famille sera contactée par le Pôle Éducation. L'autorité territoriale peut procéder à une radiation et proposer les places ainsi libérées à une autre famille.

Le service est assuré par des agents municipaux. Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'accompagnateur qu'une fois montés dans le bus.

L'horaire de départ est 8h10. Il est demandé aux utilisateurs de se présenter au plus tard 5 mn avant à l'arrêt de bus afin d'éviter tout retard. Pour des questions de sécurité, l'enfant n'est pas autorisé à attendre seul le car. L'enfant devra être accompagné de son parent ou d'un adulte jusqu'au pointage et la montée dans le car.

Les sacs et cartables doivent être placés sous les sièges, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte restent libres. L'agent municipal n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant transporte avec lui.

Le service ne sera pas effectué si :

- Les conditions météorologiques, suite à un bulletin d'alerte Météo France (Neige, verglas, crue) semblent de nature à mettre en cause la sécurité des enfants.
- L'accompagnateur n'est pas présent au moment du départ

En cas d'annulation du service connue à l'avance, les familles seront averties par courriel et/ou WhatsApp.

A l'arrivée « place de la République », deux agents municipaux accompagnent les enfants à l'entrée de l'école.

En cas d'accident, le chauffeur fait appel aux services de secours et l'accompagnateur avise les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers un centre hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés sont à la charge des familles.

## ARTICLE 8 : ASSURANCE

La souscription d'une assurance dite « responsabilité civile » est nécessaire pour l'inscription à n'importe quelle activité périscolaire ou extrascolaire, afin de couvrir d'éventuels frais d'accidents causés par l'enfant durant ce temps. L'attestation, couvrant l'année scolaire de l'inscription, est donc obligatoire et demandée à chaque inscription.

En cas de vol, détérioration ou perte d'objet de valeur apporté par l'enfant, la commune décline toute responsabilité.

**Attention !** : La responsabilité civile ne couvre pas l'enfant en cas d'accident mais les dommages qu'il peut causer. La souscription d'une assurance complémentaire non obligatoire est nécessaire pour couvrir les dommages qu'il subit sans tiers responsable.

## ARTICLE 9 : SANTE - ACCIDENT

En cas de blessure bénigne de l'enfant, les premiers soins sont donnés par un encadrant. Le responsable légal sera prévenu.

En cas d'événement plus grave, l'encadrant prendra toutes les dispositions d'urgence nécessaires (SAMU, médecin). Les responsables légaux seront avertis et devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer l'enfant au lieu où il aura été transporté.

En cas d'état de santé (fièvre, vomissement, maux de tête, etc.) non compatible avec la vie en collectivité, les responsables légaux devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer l'enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, une éviction peut être prononcée. Sa réintégration sera alors subordonnée à l'avis du médecin de l'enfant. La commune se réserve le droit de demander une contre-visite par un médecin choisi par elle dont l'avis prédominera.

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins courant, sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin suivant l'enfant. Les documents sont à retirer au centre médico-scolaire de Versailles, 1 Impasse du Docteur Wapler à Versailles (téléphone : 01 39 50 23 49).

Dans ce cas, une trousse de médicaments marquée au nom de l'enfant doit être remise à l'équipe d'animation. La Commune ne pourra aucunement prendre en compte la pathologie de l'enfant sans ce document. Elle se réserve le droit d'annuler l'inscription d'un enfant atteint d'une pathologie lourde et dont les parents n'auraient pas fait la démarche d'engager un PAI.

## ARTICLE 10 : CODE DE BONNE CONDUITE

La notion de respect des personnes et des biens doit être au centre des relations enfant/enfant, enfant/encadrant, encadrant/parent. Aucune parole ou attitude déplacée n'est tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline seront réglés par l'encadrant et/ou son responsable, en privilégiant la discussion avec l'enfant.

La commune se réserve le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant pourrait commettre, évalués à leur juste prix.

La fréquentation des structures municipales implique la pleine adhésion des responsables de l'enfant aux dispositions du présent règlement. En cas de non-respect, la responsabilité de la commune ne pourra être mise en cause. Les manquements au règlement seront par ailleurs sanctionnés selon leur fréquence et leur importance. Cette sanction pourra aller jusqu'au renvoi de l'enfant des activités.

## **ARTICLE 11 : CRISE SANITAIRE**

Dans le cadre d'une crise sanitaire, des dispositions particulières pourront être prises au niveau de l'accueil des enfants dans les structures. Le temps d'accueil des enfants pourra être modifié et la facturation sera adaptée.

## **ARTICLE 12 : RGPD**

Les informations recueillies sont enregistrées par le Pôle Éducation de la ville de Buc dans un fichier informatisé pour la gestion des inscriptions aux activités.

Elles sont conservées pendant 1 an et sont destinées aux communications relatives aux activités proposées et pour la facturation.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité de vos données en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [correspondant.cnil@agglovgp.fr](mailto:correspondant.cnil@agglovgp.fr)

*Fait à Buc, le*

***Le Maire,***

***Stéphane GRASSET***