



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEILS PERISCOLAIRES-EXTRASCOLAIRES ET DE LA NAVETTE

SEPTEMBRE 2021

### PREAMBULE

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants scolarisés dans le primaire fréquentent les structures périscolaires et extrascolaires de la ville à savoir :

- La restauration municipale
- L'accueil de loisirs pré scolaire
- L'accueil de loisirs post scolaire (dont l'étude)
- L'accueil de loisirs du mercredi
- L'accueil de loisirs des vacances
- La navette scolaire reliant le Pré Saint-Jean au quartier du cerf-volant

La vocation première de ces services municipaux est de garantir 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 groupes scolaires 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 par la commune.

Pour tout autre cas, une demande écrite devra être adressée à M. Le Maire en vue d'obtenir une dérogation. Chaque demande est étudiée au cas par cas. Les dérogations sont valables pour l'année scolaire en cours (du 1<sup>er</sup> septembre au 31

août). Tout renouvellement de dérogation devra faire l'objet d'une nouvelle demande écrite à M. le Maire.

## ARTICLE 2 : PRESENTATION DES STRUCTURES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

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

Se référer à l'article 3 pour les autorisations de sortie.

---

### 2.1 ACCUEIL PRE SCOLAIRE

Ce service est ouvert les jours scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis 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 RESTAURATION MUNICIPALE

Ce service est ouvert les jours scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 13h20 pour l'accueil de loisirs périscolaire Louis Blériot et de 11h45 à 13h20 pour les accueils de loisirs périscolaires Louis Clément et le Pré-St-Jean. Seuls les enfants présents à l'école le matin peuvent intégrer 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 ouvert uniquement les jours scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h15 à 18h45.

#### 2.3.1 De 16h15 à 16h45 :

Seuls les enfants présents à 16h à l'école peuvent intégrer ce temps sauf dérogation spéciale accordée par l'autorité territoriale suite à demande écrite des responsables de l'enfant. C'est un temps récréatif permettant à l'enfant de prendre un goûter remis par les parents.

Les personnes autorisées à récupérer les enfants attendront aux portes du groupe scolaire ou de l'accueil de loisirs en fonction de l'organisation pratique de chaque site. **Aucune sortie n'est possible entre 16h15 et 16h45.**

### 2.3.2 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 animateurs. Les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 16h45 et 17h45 sans contrainte horaire. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs post scolaire 16h45-17h45 ».
- Accueil avec ateliers : les enfants peuvent profiter d'une animation, d'un atelier organisé par les agents du Service Enfance 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 venir chercher leur enfant à 17h45. L'unité de réservation liée est « accueil de loisirs post scolaire 16h45-17h45 ».
- Accueil avec étude surveillée : les enfants sont accueillis dans les salles de classe. Les enfants ont la possibilité de faire leur devoir 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 post scolaire 16h45-17h45 avec étude ». Les parents peuvent venir chercher leur enfant à 17h45. Un enfant a la possibilité de quitter l'étude surveillée si les devoirs sont réalisés. 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.

### 2.3.3 De 17h45 à 18h45

Les enfants encore présents après 17h45 sont pointés et une facturation sur le tarif 17h45-18h45 aura lieu (en tarif normal ou occasionnel selon les réservations cf. chapitre article 4).

---

## 2.4 ACCUEIL MERCREDI

Ce service est ouvert uniquement les mercredis, en période scolaire, de 7h30 à 18h45.

Les enfants scolarisés en école maternelle sont accueillis au centre de loisirs Louis Clément (même s'ils sont scolarisés à l'école du Pré-St-Jean)

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

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 ». Le goûter est fourni.

- **matinée sans repas** : l'accueil des enfants s'effectue entre 7h30 et 9h30. Les parents peuvent 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 peuvent 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 ». Le goûter est fourni.

- **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 ». Le goûter est fourni.

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

---

### 3- ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES

Ce service est ouvert, uniquement en dehors des périodes scolaires, de 7H30 à 18h45.

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 se feront dès 7h30 et jusqu'à 9h30. En cas d'absence, les parents doivent avvertir le centre avant 9h, le jour même. Les sorties sont possibles dès 16h30.

## ARTICLE 3 : ARRIVEE / SORTIE – RESPECT DES HORAIRES

---

### 3.1 ARRIVEE

Pour l'accueil pré scolaire et l'accueil de loisirs vacances, tous les enfants devront être accompagnés jusque dans les locaux par un adulte responsable légal ou apparaissant comme personne autorisée (mineur de plus de 12 ans s'il est mentionné sur la fiche de renseignements) jusqu'au lieu de pointage. L'accompagnant devra s'être assuré que l'enfant est bien inscrit et pointé avant son départ.

La commune ne pourra être tenue pour responsable de la présence des enfants dans ses structures que si ces derniers sont dûment inscrits et qu'un transfert de responsabilité a eu lieu avec un encadrant.

Les arrivées ne sont pas autorisées sur les autres activités 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 soit :

- Avoir été mentionnées sur la fiche de renseignements,
- Avoir rempli un document type fourni par la direction de l'accueil. Le responsable légal de l'enfant doit le signer et le remettre au directeur de la structure qui le signera à son tour ainsi qu'à la personne autorisée qui devra le présenter pour que l'enfant lui soit remis.
- Les personnes autorisées devront justifier leur identité qui pourra leur être demandée à tout moment.

**Les agents communaux 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, 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.

Une pénalité de 50 % du tarif est appliquée pour toute présence non réservée.

## ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION

---

### 4.1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative aux activités périscolaires et extrascolaires est à effectuer sur l'Espace Citoyen. Elle est possible à tout moment de l'année et est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire.

L'inscription est validée après traitement par les services de la Mairie 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 ville aux horaires d'ouverture de la mairie.

**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 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 aux horaires d'ouverture de la mairie.

- Pour les accueils PRE-SCOLAIRES, RESTAURATION, POST-SCOLAIRES 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 : 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 ; cinq semaines avant les vacances d'été pour 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 que pendant la période d'inscription (les dates sont consultables sur l'Espace Citoyen).

Si un enfant est absent pendant une période de vacances, alors qu'il avait réservé pour cette même période de vacances, les jours réservés mais non « consommés » seront facturés à 50 % du tarif en vigueur. Cette disposition n'est valable que pour les journées de vacances. Les autres réservations sont facturées à 100 % en cas d'absence.

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 peut être accordée en fonction des places disponibles. Elle peut intervenir vers 9h30 le jour même. Une majoration de 50% du tarif journalier sera appliquée.

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

---

#### 4.3 ANNULATION DE PRESENCE

- Pour les accueils PRE-SCOLAIRES, RESTAURATION, POST-SCOLAIRES et MERCREDIS : l'annulation n'est possible que jusqu'à 48h avant
- Pour les VACANCES : l'annulation est possible à tout moment durant la période d'inscription.

### **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.

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.

Les journées non réservées sont majorées de 50 %.

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.

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.

## **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 PRE SAINT-JEAN**

Les familles concernées sont celles habitant rue du Haras, sente du Haras et en haut de la rue Louis Blériot.

L'inscription administrative est à faire sur l'Espace Citoyen. Les familles ne disposant pas d'adresse internet pourront le faire par courrier.

L'inscription seule ne suffit pas à réserver l'activité. Il faut ensuite signaler les jours et horaires de présence des enfants en passant par le calendrier de réservation.

Le délai de modification des réservations est de 48h jours ouvrés.

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

Toute absence prévue doit être signalée au service régie. En cas d'absence constatée de manière continue, la famille sera contactée par le Service Régie qui pourra procéder à une radiation et proposer les places ainsi libérées à une autre famille.

---

### 7.1 : ACCOMPAGNATEUR

Le service est assuré avec la présence de deux adultes dans le bus, le chauffeur et un(e) accompagnateur(rice) chargé d'assurer la surveillance et la sécurité des enfants.

Les descentes du bus se font sous le contrôle de l'accompagnateur. Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'accompagnateur qu'une fois montés dans le bus. Les enfants ne peuvent attendre seuls à l'arrêt qu'à partir de 9 ans.

---

### 7.2 : HORAIRES

Les horaires de départ sont 7h35 et 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.

---

### 7.3 : TRAJETS

Les enfants inscrits sont sur la liste de l'accompagnateur qui effectue un pointage à la montée. La liste reste à bord du bus. La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Pendant tout le trajet, chaque enfant doit être assis à sa place, attaché, et ne la quitter qu'au moment de la descente, après l'arrêt complet du véhicule.

Chaque enfant doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule. Il est strictement interdit:

- de parler au conducteur, sans motif valable
- de jouer, crier, de projeter quoi que ce soit
- de toucher avant l'arrêt du véhicule les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que des issues de secours
- de se pencher dehors.

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.

Le service de transport scolaire 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

Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

A l'arrivée au groupe scolaire du Pré Saint Jean, l'accompagnateur conduit les enfants à l'entrée de l'accueil de loisirs pour la première rotation où ils sont pris en charge par les ATSEMs. Pour la dernière rotation, les enfants d'âge élémentaire sont accompagnés à l'entrée de l'école. Les enfants d'âge maternel sont accompagnés dans la salle de motricité de l'école par l'encadrant pour une prise en charge par les ATSEMs.

En cas d'annulation de ramassage, les familles seront averties par SMS.

---

## 7.4 SECURITE

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 (pompiers, 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 courants sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé 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 78000 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 Service Enfance 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@agglovp.fr](mailto:correspondant.cnil@agglovp.fr)

Fait à Buc, le 8/7/2021

Le Maire,

  
Stéphane GRASSET