

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 29 MAI 2018

Date d'envoi de la convocation et de son affichage : 23 mai 2018

L'an deux mille dix-huit, le 29 mai à 20h30,

Le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Madame Brigitte PUECH, Maire.

Nombre de conseillers

En exercice : 25

Présents : 17

Votants : 23

Etaient présents :

Maire

Mme PUECH

Adjoints

Mme LEJEUNE-VIGIER, M. COUTÉ, Mme FARGEOT, Mme VIGUIER M. VIVIEN.

Conseillers

M. MICALLEF, Mme RENY, Mme VARFOLOMEIEFF, M. RACHIDI, Mme PORTELETTE, Mme GYSEN, Mme LEOGANE, Mme CAUFURIEZ, M. CHINZI, M. BRENTA, M. PANIZZOLI.

Procurations :

M. DE MEULEMEESTER à Mme PUECH

M. MORMONT à Mme FARGEOT

M. BOULLAND à Mme VIGUIER

M. JADOT à Mme GYSEN

Mme POISSON à Mme LEJEUNE-VIGIER

M. LIDA à Mme VARFOLOMEIEFF



Absents excusés

M. DEHGHANI-AZAR, M. HUET

Secrétaire de séance : Mme LEOGANE

Le Maire de Ballainvilliers certifie que la convocation du Conseil municipal et le compte-rendu de la présente délibération ont été affichés à la Mairie, conformément à l'article L2121-10 du Code des communes.

DÉLIBÉRATION N°18.05.37.2

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET ALSH : MODIFICATION DE 5 ARTICLES

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du conseil municipal n°16.12.83.12 du 22 décembre 2016 approuvant le règlement intérieur des activités périscolaires et ALSH,

VU la délibération du Conseil Municipal n°17.10.76.2 du 19 octobre 2017 modifiant le règlement intérieur des activités périscolaire et ALSH afin de tenir compte de la nouvelle organisation de la semaine scolaire,

CONSIDERANT la nécessité de modifier les articles 2, 8, 5, 13 et 14 du règlement intérieur

ENTENDU l'exposé de Madame Liliane LEJEUNE-VIGIER,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

A l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur des activités périscolaire et ALSH annexé à la présente délibération.

DIT que le présent règlement est applicable immédiatement.

Pour extrait certifié conforme,



Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Brigitte Puech".

Brigitte PUECH

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET ALSH

PRÉAMBULE	3
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)	5
Article 1 : Modalités de fonctionnement de la structure	
Article 2 : Modalités d'inscription de réservation et de facturation	
ACCUEIL PRÉ ET POST SCOLAIRE	7
Article 3 : Modalités d'inscription	
Article 4 : Modalités de fonctionnement de la structure	
Article 5 : Modalités de réservations et de facturation	
Article 6 : Temps durant l'accueil périscolaire	
DEVOIRS	9
Article 7 : Étude dirigée	
RESTAURANT SCOLAIRE	10
Article 8 : Modalités de fonctionnement de la structure	
Article 9 : Modalités d'inscription et de facturation	
RÈGLEMENT COMMUN À TOUTES LES STRUCTURES	
VIE DE L'ENFANT	12
Article 10 : Règles sanitaires	
Article 11 : Perte ou vol d'objets personnels	
Article 12 : Autres	
SANCTIONS	14
Article 13 : Non-respect des horaires	
Article 14 : Comportement	
FACTURATION	15
Article 15 : Facturation	

PRÉAMBULE

0.1 L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), les Accueils pré et post scolaires, l'Étude, et le Restaurant Scolaire sont des structures réservées aux enfants Ballainvillois de niveau maternel et élémentaire.

0.2 Encadrement

L'encadrement respecte les normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

En ALSH

Un animateur pour 8 enfants en maternelle
Un animateur pour 12 enfants en élémentaire

En Accueil Pré et Post scolaire :

Un animateur pour 10 enfants en maternelle
Un animateur pour 14 enfants en élémentaire

0.3 Lieux d'accueil

Accueil pré et post scolaire

Les enfants scolarisés à l'école des Hauts-Fresnais sont accueillis dans la garderie située dans l'enceinte de l'école au 101 rue des Hauts Fresnais

Les enfants scolarisés à l'école des Marais sont accueillis au centre de loisirs les Marais au 8 rue de la voie verte.

ALSH

Tous les Ballainvillois sont accueillis au centre de loisirs les Marais au 8 rue de la voie verte.

0.4 Pièces à fournir pour toute inscription à un service

Les pièces à fournir afin de valider l'inscription à l'ALSH sont :

- Le dossier unique d'inscription
- La photocopie du carnet de vaccination
- Le présent règlement intérieur signé
- L'attestation extrascolaire en responsabilité civile et individuelle accident
- Copie du jugement de divorce s'il y a lieu
- Les antécédents médicaux ou les maladies chroniques
- Brevet de natation de 50m (non obligatoire)

0.5 Inscriptions

0.5.1 Inscription aux activités périscolaires et à l'ALSH.

L'accès à l'ALSH, aux accueils pré et post scolaires, à l'Étude, au restaurant scolaire, et au temps périscolaire est réservé aux enfants dont le **dossier unique d'inscription (DUI) est complet**.

0.6 Modalités de prise en charge des enfants

0.6.1 Modalités de prise en charge à l'ALSH et aux accueils pré et post scolaires

L'enfant doit impérativement être accompagné par l'un des parents ou par une personne responsable de l'enfant **et confié en personne** à l'animateur(trice) chargé(e) de l'accueil.

La responsabilité de la commune n'est engagée que si l'enfant a été accueilli par le personnel : l'heure de son arrivée et de son départ sont systématiquement notés.

0.6.2 Heure normale de fermeture.

A la fin de la journée, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou à la personne habilitée désignée par écrit dans le dossier d'inscription. Pour les mineurs les parents signeront une décharge manuscrite.

Pour les enfants qui quittent seuls la structure d'accueil, l'autorisation des parents est obligatoire.

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)

L'ALSH désigne la structure d'accueil des enfants pendant les mercredis en période scolaire et les vacances scolaires.

Article 1 : Modalités de fonctionnement de la structure

1.1 Périodes et horaires

Horaires de l'ALSH	Horaires	Plages d'accueil des parents (pour déposer ou reprendre les enfants).*
Mercredis en période scolaire	7h30 – 19h00	Matin : 7h30 à 9h30 Midi : 12h00 (si l'enfant ne mange pas) et 13h30 (si l'enfant mange) Soir : 16h30 à 19h00
Vacances de la Toussaint	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 à 9h30 Soir : 16h30 à 18h30
Vacances de Noël	8h00 – 18h30	Matin : 8h00 à 9h30 Soir : 16h30 à 18h30
Vacances d'hiver (février)	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 à 9h30 Soir : 16h30 à 18h30
Vacances de printemps (pâques)	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 à 9h30 Soir : 16h30 à 18h30
Grandes vacances (Juillet)	7h30 – 18h30	Matin : 7h30 à 9h30 Soir : 16h30 à 18h30
Grandes vacances (août)	8h00 – 18h30	Matin : 8h00 à 9h30 Soir : 16h30 à 18h30

* NB : les jours de sortie, il pourra arriver que les enfants ne soient pas revenus à 16h30 voire à 18h30.

Il est aussi possible d'inscrire son enfant par demi-journée : dans ce cas les horaires possibles pour accompagner l'enfant l'après-midi ou reprendre l'enfant en fin de matinée sont fixés par le directeur du centre.

1.2 Accueil des enfants

Les enfants qui ont 3 ans révolus et qui sont propres ou ceux qui sont scolarisés, pourront accéder en journée complète à l'ALSH maternel. S'il était constaté que l'enfant confié à l'ALSH n'était pas propre, le directeur de la structure se réserve le droit de ne pas l'accepter.

Toutefois, une exception est faite pour les enfants de 2 ans ½ - 3 ans qui seront scolarisés en septembre : ils pourront fréquenter, à temps partiel et progressivement le centre en été, après préinscription et évaluation de leur autonomie.

Les quinze derniers jours du mois d'août sont consacrés à leur adaptation. Un programme personnalisé sera établi par le directeur de l'ALSH maternel.

1.3 Sortie en cours de journée le mercredi

Les responsables légaux dont les enfants suivent des cours de danse, musique, catéchisme etc. ou pratiquent des activités sportives, devront remplir une autorisation écrite dûment signée, l'heure de départ, et la ou les personnes assurant le déplacement de l'enfant.

Les personnes habilitées à venir les chercher devront justifier de leur identité.

Aucun enfant ne sera autorisé à se rendre seul à une activité.

Article 2 : Modalités d'inscription, de réservation et de facturation

2.1 Dossier d'inscription

2.1.1 Inscription à l'ALSH

L'accès à l'ALSH est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet et dont les parents ont réservé une ou plusieurs périodes. Si l'enfant mange au restaurant scolaire, il est nécessaire de réserver aussi pour cette prestation.

2.2 Réservation des journées

2.2.1 Modalités de réservations

Les familles peuvent réserver des journées ou demi-journées ALSH via le portail famille du site de la mairie. Les fiches d'annulation sont à rendre **exclusivement au service scolaire situé en mairie (pas dans une boîte aux lettres)** ou à remplir sur son espace personnel du portail famille.

La fixation d'une date limite de réservation à l'ALSH permet d'organiser au mieux les vacances des enfants et notamment de recruter le personnel nécessaire à un encadrement suffisant dans des délais qui permettent ce recrutement. Pour ces raisons, passée la date limite indiquée dans le tableau ci-après, **les réservations sont définitives et la période demandée par la famille sera facturée. Toute place réservée est due.**

2.2.2 Dates limites de réservation à l'ALSH

Période	Date limite d'inscription
Mercredi en période scolaire	Jusqu'au 15 précédant le mois concerné*
Grandes vacances (juillet)	1 ^{er} juin
Grandes vacances (août)	1 ^{er} juin
Petites vacances	Quinze jours avant le début des vacances **

*Exemple : 15 septembre pour les mercredis du mois d'octobre

**Date précisée par affichage dans les centres et sur le site internet de la ville.

2.3 Réservation et facturation

2.3.1 Réservation des repas à l'ALSH

La réservation des repas ALSH se fait en même temps que la réservation de la journée.

2.3.2 Annulation des accueils et des repas ALSH.

Seules les absences justifiées (certificat médical, attestation d'employeur...) fourni dans les 48 heures suivant le moment où la famille a **prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées**. Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat médical. En cas d'une force majeure autre : fournir le justificatif approprié.

Dans tous les cas, une journée de carence sera facturée.

Pour le repas, voir la partie du règlement concernant le restaurant scolaire (article 9). **Attention ! En cas d'annulation de la journée, veiller à annuler aussi le repas.**

2.4 Dérogations alimentaires/PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Pour le repas, voir le paragraphe PAI ci-après ; article 8.2).

De même, pour le goûter ou les pique-niques, lorsqu'il y a une demande de dérogation alimentaire, celle-ci ne sera prise en compte que dans le cas d'allergies alimentaires justifiées médicalement, avec protocole établi dans le cadre d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Le goûter sera fourni par les parents. Lors des pique-niques si les repas sont fournis par les parents le tarif appliqué est de 50% du tarif du repas calculé selon le quotient familial.

Il est rappelé que seul le PAI signé par le médecin scolaire et le Maire ou l'un de ses représentants est valable et qu'il ne

prend effet que lorsque les parents ont fourni au restaurant les médicaments prescrits par le médecin.

ACCUEILS PRÉ ET POST SCOLAIRES

Les accueils pré et post scolaires concernent l'accueil du matin avant l'école et l'accueil du soir après l'école.

Article 3 : Modalités d'inscription

3.1 Dossier d'inscription

3.1.1 Inscription à l'accueil pré et post-scolaire.

L'accès aux accueils pré et post-scolaires est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet.

Article 4 : Modalités de fonctionnement de la structure

4.1 Ouvertures des accueils de loisirs pré et post-scolaires

- Les accueils pré et post-scolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.
- Les horaires sont impératifs. **Aucun enfant ne sera accueilli après 8h15**

Période		Horaire	Plages d'accueil des parents (pour déposer ou reprendre les enfants).
Lundi, mardi, Jeudi, vendredi	Matin	7h00 – 8h20	7h00 – 8h15
	Soir	16h30 – 19h00	16h50 – 19h00

Article 5 : Modalités de réservation et de facturation

5.1 Réservations

5.1.1 Modalités de réservations

Les familles doivent réserver des plages d'accueil pré et post-scolaires de leur(s) enfant(s) via le portail famille ou par l'intermédiaire de fiches disponibles sur le site internet de la ville et en Mairie. Les fiches d'annulation sont à rendre exclusivement au service scolaire ou via l'espace personnel du portail famille.

5.1.2 Réservations annuelles

La réservation annuelle est possible et doit correspondre à un réel besoin de garde des familles. Dans ce cas, lorsqu'il est constaté que cette inscription est abusive, c'est-à-dire au-delà de 4 absences non justifiées pour une période de deux semaines, la réservation annuelle sera annulée de façon définitive pour l'année scolaire en cours. Après cette annulation, en cas de besoin de garde, pour réserver, les familles devront se conformer à l'article ci-dessous (article 5.1.3).

5.1.3 Dates limites de réservation à l'accueil pré et post scolaire et facturation

Les réservations se font pour un mois. Les familles peuvent réserver la place de leur(s) enfant(s) jusqu'à quinze jours avant le début du mois concerné. **Dans ce cas, ils sont assurés d'avoir une place.** Passé ce délai, les inscriptions ne seront possibles que dans la limite des places disponibles.

Ex : réservation assurée jusqu'au 15 septembre pour un accueil de l'enfant entre le 1^{er} octobre et le 31 octobre. Passé le 15 septembre, les réservations seront acceptées en fonction des places restantes.

5.2 Facturation

5.2.1 Absences justifiées

Seules les absences justifiées (certificat médical, attestation d'employeur...) **fourni dans les 48 heures** suivant le moment où la famille a **prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées**. Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat.

5.2.2 Annulation

Il est possible d'annuler une ou plusieurs place(s) réservé(s) à condition que l'annulation **parvienne au plus tard 5 jours ouvrés** avant le jour annulé et avant 9 heures.

Passé ce délai, le service sera facturé.

5.3 Dérogations alimentaires/PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Pour le goûter, lorsqu'il y a une demande de dérogation alimentaire, celle-ci ne sera prise en compte que dans le cas d'allergies alimentaires justifiées médicalement, avec protocole établi dans le cadre d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Le goûter sera fourni par les parents.

Il est rappelé que seul le PAI signé par le médecin scolaire et le Maire ou l'un de ses représentants est valable et qu'il ne prend effet que lorsque les parents ont fourni au restaurant les médicaments prescrits par le médecin.

Article 6 : Temps de travail en autonomie durant l'accueil postscolaire

Dans le cadre de l'accueil post-scolaire, un temps calme sans réservation et sans supplément sera organisé après la récréation et le goûter pour que les enfants **dont les parents le souhaitent** puissent faire leurs devoirs dans un lieu calme sous la surveillance d'un animateur.

DEVOIRS

Article 7 : Étude dirigée

7.1 Inscription à l'étude dirigée.

L'accès à l'étude est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet et qui sont scolarisés du CP au CM2 à Ballainvilliers. Les places étant limitées, les inscriptions seront faites dans l'ordre d'arrivée des Dossier Unique d'Inscription et ne seront définitives qu'après confirmation du service scolaire.

7.2 Horaires

L'étude a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h00 pour les enfants scolarisés du CP au CM2. La Prise en charge des enfants est faite par les personnes assurant l'étude à partir de 16h30.

7.3 Modalités de prise en charge

Si l'enfant n'est pas autorisé à rentrer seul et qu'aucune personne n'est présente pour reprendre l'enfant à 18H, celui-ci sera conduit en accueil post-scolaire par un animateur et la prestation sera facturée. Dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil postscolaire la prestation sera majorée selon le tarif délibéré.

7.4 Facturation

L'engagement est annuel ; le paiement mensuel est une facilité de paiement. La somme, fixée chaque année par une délibération du conseil municipal est due, même si l'enfant ne fréquente pas l'étude toute l'année, il n'y a aucune application de quotient familial, ni réduction en cas de pluralité d'enfants d'une même famille, d'absences pour raisons personnelles ou de maladie.

RESTAURANT SCOLAIRE

Article 8 : Modalités de fonctionnement de la structure

8.1 Préambule

La restauration scolaire est un service public municipal placé sous l'autorité du Maire ou de ses représentants.

Le restaurant est ouvert en période scolaire de 12h00 à 13h50 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 12h00 à 13h30 les mercredis.

En période de vacances le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h00.

Aucun enfant ne pourra sortir ou être déposé pendant les plages d'accueil sauf dérogation médicale ou paramédicale.

Dans ce cas, un justificatif devra être fourni au service périscolaire. Celui-ci après examen du dossier délivrera ou pas une dérogation.

8.2 Dérogations alimentaires/PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Aucune autre dérogation alimentaire ne sera prise en compte que celles dues aux allergies alimentaires justifiées médicalement, avec protocole établi dans le cadre d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Lorsque les repas sont fournis par les parents, le tarif appliqué (déterminé par le quotient calculé en début d'année) sera divisé par deux. Il est rappelé que seul le PAI signé par le médecin scolaire et le Maire ou l'un de ses représentants est valable et qu'il ne prend effet que lorsque les parents ont fourni au restaurant les médicaments prescrits par le médecin.

8.3 Surveillance

Pendant la période scolaire, à l'heure du repas, les enfants sont confiés au personnel de surveillance par chaque enseignant.

Le personnel chargé de la surveillance est habilité à faire toutes remarques qui s'imposent sur l'attitude et les propos des enfants tant pendant les repas que pendant les moments de détente. Tout comportement d'un enfant qui perturberait le bon déroulement du service pourra entraîner, selon la gravité, l'une des sanctions précisées dans l'article 15 du présent règlement.

8.4 Correspondance avec les parents

Les petits incidents courants dans le cadre périscolaire ne sont pas signalés aux parents et sont gérés par l'animateur responsable. Cependant, celui-ci peut être amené soit à appeler les parents, soit à leur signaler un incident par un mot dans le cahier de correspondance soit à demander au directeur de la structure, un courrier officiel.

Article 9 : Modalités d'inscription et de facturation

9.1 Inscription au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux enfants dont le dossier unique d'inscription est complet.

9.2 Réservations

9.2.1 Modalités de réservations

Il est possible d'opter pour une réservation annuelle à jours fixes ou pour une réservation hebdomadaire. Dans le dernier cas, la demande de réservation occasionnelle devra parvenir au service scolaire le jeudi de la semaine qui précède le jour où l'enfant doit fréquenter le restaurant avant 9h00 sur le portail famille ou au service scolaire de la mairie par le biais d'une fiche de d'inscription téléchargeable sur le site de la mairie.

Exemple : je souhaite réserver mardi 6 octobre, je dois effectuer la réservation avant le jeudi 1er octobre avant 9h00.

Si la municipalité est amenée à accueillir un enfant non inscrit, le coût de repas le plus élevé sera facturé (quotient extérieur).

9.2.2 Dates limites de réservation ou d'annulation et facturation

Tout changement de réservation au cours de l'année doit être fait au service scolaire par écrit **2 jours ouvrables avant 9h00** avant la date effective, sinon, les repas seront facturés.

9.2.3 Absences justifiées de l'enfant

Seules les absences justifiées (certificat médical, attestation d'employeur...) dans les 48 heures suivant le moment où la famille a prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées. Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat médical. **Dans tous les cas, un jour de carence sera appliqué.**

- En cas de déménagement, ne pas oublier d'annuler les repas de la restauration scolaire sinon ils seront facturés automatiquement même s'ils n'ont pas été consommés.

9.3 En cas d'absence d'un enseignant

- Pour maladie : le premier repas de l'enfant est automatiquement facturé, les enfants étant accueillis dans les différentes classes. Si les parents souhaitent garder leur(s) enfant(s) à leur domicile, ils peuvent l'amener pour le repas de midi afin de ne pas perdre ce repas. Dans ce cas, ils ne pourront récupérer l'enfant qu'à la fin de la pause méridienne (13h le mercredi et 13h50 les autres jours).
ATTENTION ! Si l'absence de l'enseignant est prévue pour les jours suivants, les parents doivent penser à annuler les repas suivants, qui dans ce cas ne seront pas facturés. Faire parvenir une fiche d'annulation au service scolaire pour les jours suivants l'absence de l'enseignant.
- En cas de grève, il est possible d'annuler les repas réservés dès que l'enseignant a fait connaître son intention mais pas le jour même de la grève.

VIE DE L'ENFANT DANS TOUTES LES STRUCTURES

Article 10 : Règles sanitaires

Il est vivement recommandé d'informer le (la) directeur(trice) des structures des problèmes concernant l'enfant (handicap, allergie...). Le (la) directeur(trice) en informera les animateurs du groupe.

10.1 Urgence

Les enfants victimes d'accidents corporels seront conduits par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche. En aucun cas, le directeur(trice) de l'ALSH et/ou de l'Accueil pré et post scolaires ne devra se substituer à l'autorité médicale (voir fiche de renseignements médicaux). Les parents sont contactés aussitôt et devront se rendre le plus rapidement possible au lieu indiqué.

10.2 Vaccinations

Les vaccins obligatoires doivent être à jour.

10.3 Maladie

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est souffrant et /ou fiévreux, **il ne sera pas admis dans les activités périscolaires et extrascolaires.**

En cas de dermatose, un certificat médical de non contagion est exigé.

10.4 Médicaments

La présence de médicaments à l'ALSH et/ou dans les accueils pré et post scolaires fait l'objet d'une réglementation stricte. Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil (dans ce cas fournir l'ordonnance).

Toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

10.5 Poux

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants. Si l'enfant a des poux, il doit être traité avec les produits appropriés.

10.6 PAI

Les enfants ayant un PAI ne seront acceptés qu'après transmission du dossier complet transmis au directeur des différentes structures par la mairie. Le dossier ne sera pris en compte **qu'après acceptation de celui-ci signé par le médecin scolaire et par le Maire ou l'un de ses représentants et lorsque les parents auront fourni au centre les médicaments prescrits par le médecin.**

10.7 Handicap

Les services d'accueil à l'enfance de la municipalité sont favorables à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap. Cependant certains types de handicaps nécessitent la présence de personnels spécialisés ; dans ce cas l'enfant ne pourra être pris en charge par les structures d'accueil de la commune.

Article 11 : Perte ou vol d'objets personnels

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans la structure concernée. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets ou jeux, même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou lors d'une activité extérieure.

Les animateurs ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

Article 12 : Autres

12.1

Les enfants ne peuvent pénétrer dans les locaux sans autorisation du personnel enseignant ou de surveillance.

12.2

Le présent règlement, d'application immédiate, sera remis lors de l'inscription de l'enfant ; **cette inscription est obligatoire, même pour une fréquentation ponctuelle.** Elle ne sera effective qu'après la signature datée de la mention du DUI : « Reconnais également avoir pris connaissance du règlement intérieur unique, conforme à la délibération du conseil municipal, déclare approuver son contenu et m'engage à m'y conformer. ». Cette signature datée vaut acceptation du règlement.

12.3

Les parents aideront leur enfant à prendre connaissance des règles de vie applicables sur les temps périscolaires et à l'ALSH.

SANCTIONS

Article 13: Non respect des horaires

Les horaires de fermeture des services périscolaires et de l'ALSH sont fixés dans ce règlement.

Quelle que soit la période et quel que soit le type d'accueil, les horaires de fermeture sont à respecter impérativement. En cas de manquement, les sanctions suivantes seront appliquées.

13.1 Sanction financière

Tout dépassement de l'heure prévue pour la fermeture de la structure sera facturé 50€.

S'il n'y a pas d'inscription mais que l'enfant est présent aux accueils pré et/ou post scolaires facturation forfaitaire de 20€.

13.2 Respect des horaires de travail des animateurs

Outre la sanction financière citée ci-dessus, au-delà d'une demi-heure de retard après la fermeture du centre, conformément à la loi, il sera fait appel au policier municipal ou à la gendarmerie pour assurer la garde de l'enfant (ou des enfants).

13.3 Retards récurrents

Pour chaque retard, les parents ou responsables de l'enfant recevront une notification de la sanction. Au 3ème retard consigné dans l'année scolaire en cours, une exclusion de/des l'enfant(s) sera prononcée.

Article 14 : Comportement

14.1 Respect de soi et de l'autre

L'équipe d'animation est attentive à développer une communication ouverte et bienveillante (politesse, civilité, respect de l'autre).

Elle est habilitée à faire toutes remarques qui s'imposent sur l'attitude et les propos des enfants. Tout comportement d'un enfant qui perturberait le bon fonctionnement des activités pourra entraîner, selon la gravité, l'une des sanctions suivantes :

14.2 Sanctions

En cas de manquements répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité ou de violence verbale et/ou physique par les enfants, les sanctions suivantes seront encourues :

- Mise à l'écart temporaire
- Réparation (ex : nettoyage de ce qui a été sali volontairement. .)
- Courrier aux Parents fait par le Directeur de la structure
- Avertissement notifié par lettre recommandée
- Au 3ème avertissement une exclusion temporaire d'une semaine pourra être prononcée par la commission chargée de statuer. (voir article 14.3)
- En cas de récidive (4ème manquement grave), une exclusion temporaire d'un mois à une exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- De façon exceptionnelle, lorsque les actes de l'enfant comportent un danger pour sa sécurité ou celle des autres enfants une exclusion immédiate, à titre conservatoire pourra être prononcée en attendant la décision prise par la commission chargée de statuer (article 14.3)

Chaque courrier sera accompagné d'une convocation des parents qui seront reçus par le directeur du centre ou par la commission (3ème avertissement).

14.3 Composition de la commission

Une commission composée du directeur de centre, du directeur des services périscolaires, de l' élu en charge du secteur, et de deux autres élus. L'exclusion pourra être soit temporaire (1 semaine à 1 mois) soit jusqu'à la fin de l'année en cours.

14.4 Les exclusions

Les exclusions feront l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé par le Maire ou l'un de ses représentants, dont une copie sera transmise au directeur de l'école concernée.

FACTURATION

Article 15 : Facturation

15.1 Facturation

Le paiement des services périscolaires et de l'ALSH doit être effectué par les familles dès réception de la facture adressée par la Mairie de Ballainvilliers. Toute facture non réglée après la date d'échéance, amènera un titre exécutoire envoyé par la Trésorerie de Longjumeau. Si ce titre n'est pas soldé, cela pourra entraîner l'exclusion de l'enfant pour le trimestre suivant (en cas de difficulté, il est bien sûr possible de se rapprocher du CCAS).

Les familles qui déménagent doivent impérativement communiquer en mairie leur nouvelle adresse, et annuler les repas à l'aide de la fiche annulation afin d'éviter une facturation pour des repas non pris.

Les parents qui fournissent le repas de l'enfant dans le cadre d'un PAI, sont facturés demi-tarif en fonction de leur quotient.

15.2 Prélèvement automatique

La facturation est mensuelle

Le prélèvement automatique est possible. Dans ce cas il est nécessaire de passer en mairie pour remplir le formulaire d'autorisation et fournir un RIB.