

**GARDERIE PERISCOLAIRE et ACCUEIL DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE LA BOISSIERE-ECOLE  
REGLEMENT INTERIEUR  
ANNEE 2024 - 2025**

**Article 1 : Horaires d'ouverture**

La garderie périscolaire est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi, à partir de 7h jusqu'à 9h, puis de 16h30 à 18h40, sauf pendant les vacances scolaires.

**Ouverture à compter du mardi 3 septembre 2024.**

L'accueil de Loisirs est ouvert le mercredi en période scolaire, de 7h00 à 18h40.

**Ouverture à compter du mercredi 4 septembre 2024.**

Au centre de Loisirs le mercredi, afin de ne pas perturber l'organisation du travail des animateurs, et le bon déroulement des programmes d'activités qu'ils mettent en place, le centre de loisirs débute son activité à partir de 9h et le départ des enfants a lieu entre 16h30 et 18h40. Toute sortie du centre de loisirs est définitive.

Dans la mesure où le nombre d'inscriptions nécessaires au fonctionnement du centre est atteint (12 enfants inscrits), l'accueil de loisirs ouvrira ses portes aussi durant les vacances scolaires aux dates suivantes :

Du 21 au 25 octobre 2024, du 17 au 21 février 2025, du 14 au 18 avril 2025 et du 7 au 18 juillet 2025.

**Article 2 : Conditions d'admission aux activités périscolaires**

La garderie périscolaire et l'accueil de loisirs sont accessibles aux enfants

âgés de 3 à 11 ans

à jour de leurs vaccinations (DTP), ou muni d'un certificat de contre-indication

qui résident dans la commune

**et dont le dossier d'inscription est complet.**

S'il reste des places disponibles, pourront être accueillis par ordre de priorité les enfants du personnel communal puis les enfants dont les parents sont résidents extérieurs à la commune.

**En cas de dossier incomplet, votre enfant ne sera pas pris en charge par les animateurs.**

En cas de fièvre ou de maladie contagieuse, l'enfant n'est pas admis.

**Article 3 : Inscription**

Pour l'accueil de loisirs du mercredi et les vacances scolaires, le nombre d'enfants inscrits ne saurait dépasser vingt élèves ( 8 maternelles et 12 élémentaires)

Une fois l'effectif maximal atteint, les demandes seront inscrites sur liste d'attente et suivront l'ordre de priorité précédemment établi.

L'inscription est obligatoire et s'effectue préalablement sur Mon Espace Famille.

Il vous sera demandé de remplir dans Mon Espace Famille les renseignements liés à votre famille de votre/vos enfants mais également de signer l'autorisation du droit à l'image, l'autorisation de communication de votre adresse électronique, de fournir votre attestation d'assurance, le dernier avis

d'imposition des deux parents.

A défaut de présentation de cet avis, les parents seront inscrits automatiquement en tranche E.

Les parents dont les revenus s'inscrivent dans la tranche E, les parents travaillant pour la commune et les parents non résidents de la commune sont dispensés de fournir cet avis d'imposition.

**Pour les nouveaux inscrits aux services garderie et accueil de loisirs et/ou en cas de modification de vos coordonnées bancaires : remplir le formulaire de prélèvement automatique (SEPA) + fournir un RIB.**

#### **Article 4 : Assurance et responsabilités**

L'assurance responsabilité civile des familles doit couvrir tout dommage causé par leur(s) enfant(s) pendant le trajet école garderie (aller et retour).

Il est recommandé aux familles de ne laisser aux enfants ni bijoux, ni objets de valeur. Les structures d'accueil périscolaires et la Mairie déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des heures d'ouverture des structures d'accueil périscolaires.

#### **Article 5 : Accueil**

Votre enfant sera pris en charge dès lors qu'il est inscrit sur Mon Espace Famille.

En l'absence d'inscription, les animateurs ne sont pas autorisés à le prendre en charge, il conviendra de venir le récupérer dès sa sortie de l'école (16h30).

#### **Article 6 : Tarifs**

Les tarifs des structures d'accueil périscolaires sont déterminés par délibération du conseil municipal et sont contrôlés par la caisse d'Allocations Familiales.

Ils tiennent compte des ressources annuelles des familles justifiées par le dernier avis d'imposition des deux parents fournis lors de l'inscription.

#### **Article 7 : Facturation**

La facturation s'établit par forfait journalier : forfait de la garderie du matin, forfait de la garderie du soir, forfait de la journée du mercredi ou d'une journée de vacances scolaires.

La facturation est faite à partir de la réservation sur Mon Espace Famille.

La réservation vaut obligation de règlement que l'enfant ait été absent ou présent sur la structure.

Les modifications de réservation sur Mon Espace Famille peuvent se faire par les familles jusqu'à trois jours avant la journée demandée.

Au-delà aucune modification n'est possible.

#### **Article 8 : Fonctionnement de l'accueil de Loisirs**

L'accueil de loisirs n'est pas une garderie. Les activités qui y sont proposées font l'objet d'un projet pédagogique consultable par les parents.

L'organisation du travail des animateurs, de même que la préparation des programmes qu'ils établiront pour les activités et les sorties extérieures, dépendent en partie de l'effectif sur lequel ils peuvent compter, et de sa répartition dans les différentes classes d'âge.

Il en va de même pour le nombre de goûter, ou de repas à préparer.

L'enfant doit être déposé au centre par un responsable légal.

**Il n'est pas admis qu'un enfant accueilli dans une structure d'accueil périscolaire puisse la quitter seul le soir.**

En tous cas, la personne qui récupère l'enfant doit être en âge de fréquenter a minima le collège et être munie d'une autorisation spécifique.

**Les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ.**

Après 18h40, si un enfant est toujours présent, les animateurs ont pour consigne d'alerter la gendarmerie de Rambouillet.

Pour une récupération de l'enfant après 18h40, la personne qui récupère l'enfant remplira le cahier de retard en indiquant son identité, l'heure de récupération et le motif de cette récupération tardive . Le Bureau Municipal se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant aux structures périscolaires en cas de récurrence des retards.

Les enfants confiés à l'accueil de Loisirs ne pourront pas fréquenter une autre structure durant la journée, la responsabilité étant confiée aux employés diplômés de la commune.

**Article 9 : Propreté , Tenue**

Les enfants confiés au personnel d'animation se doivent d'être propres.

Afin de préserver les locaux mis à sa disposition, chaque enfant doit être muni pendant la période hivernale d'une paire de chaussons marqués à son nom.

Il est demandé aux parents de sensibiliser leur(s) enfant(s) au respect de la vie collective. Un manquement signalé ou remarqué par le personnel animateur pourra faire l'objet d'une remise en cause de l'admission de l'enfant concerné.

**Article 10 : Discipline**

Tout élève qui aura un comportement gênant avec ses camarades, le personnel communal (agressivité, insolence, désobéissance, comportement déplacé) fera l'objet de la procédure suivante :

- a. le personnel communal est habilité à donner un avertissement verbal à l'élève concerné,
- b. En cas de récurrence, le personnel communal informera aussitôt le Maire. Les parents seront avertis par une fiche incident des faits constatés et des mesures prises. Les parents doivent en prendre connaissance, dater et signer la feuille.
- c. Au troisième avertissement, les parents seront invités à une entrevue réunissant le personnel communal concerné et le Maire.
- d. Si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la cantine pourra être prononcée par le Bureau Municipal (Maire et adjoints).

### **Article 11 : Approbation du règlement intérieur des accueils périscolaires**

Le présent règlement sera affiché dans chaque lieu d'accueil périscolaire, et sera remis aux parents.

**Les parents devront prendre connaissance du règlement et joindre au dossier de Mon Espace Famille le coupon ci- dessous, daté et signé.**

### **Article 12 : Exécution**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera transmis au préfet.

La Caisse d'allocations familiales est également destinataire de ce règlement.