



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES DE LA COMMUNE DE PONTHEVRARD

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, dans le cadre du service périscolaire, et lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, dans le cadre des activités extra-scolaires tout en garantissant le bon fonctionnement des structures lors des périodes scolaires et extra-scolaires.

En période scolaire, vos enfants peuvent bénéficier des services périscolaires de garderie le matin et/ou le soir et de restauration sur la pause quotidienne méridienne, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le centre de loisirs de Ponthévrard est un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), sis rue des Vignes, dans l'enceinte de la salle polyvalente, en gestion communale accueillant des enfants en âge d'être scolarisés, de la maternelle à 11 ans si scolarisés en primaire. Ils sont accueillis, au service extra-scolaire, les mercredis, la première semaine des vacances de la Toussaint, d'Hiver et de Printemps, et les deux premières semaines des vacances d'Été.

Les tarifs sont fixés par le Conseil municipal avant le début de chaque année scolaire avec mise en place d'un quotient familial pour les tarifs extra-scolaires. Toute inscription implique l'acceptation sans réserve du présent règlement par les familles.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires, le centre de loisirs ne peut ouvrir qu'à partir de l'inscription de 7 enfants minimum.

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur notamment à l'article R.227-15 du Code de l'action sociale et des familles.

### **ARTICLE 1 : ADMISSION DES ENFANTS ET DOSSIER D'INSCRIPTION**

#### **1° Admission**

L'admission au centre de loisirs est soumise aux conditions suivantes :

- enfants scolarisés et domiciliés à Ponthévrard,
- enfants scolarisés à Ponthévrard,
- enfants extérieurs selon les places disponibles et les conditions tarifaires définies.

Les enfants sont encadrés par des animateurs diplômés et rémunérés par la Commune.

L'admission aux services périscolaires est destinée aux enfants fréquentant l'école de la Forêt.

Le mail de la mairie pour toute demande de renseignements ou informations à transmettre est :  
[mairie@ponthevrard.fr](mailto:mairie@ponthevrard.fr)

## **2° Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est à compléter ou à mettre à jour chaque année par les parents ou responsables légaux de l'enfant sur le portail famille.

Il comprend des éléments d'informations essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, notamment une fiche de renseignements et une fiche sanitaire de liaison. Il s'accompagne des pièces justificatives suivantes :

- justificatif de domicile de moins de trois mois,
- copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant,
- dernier avis d'imposition (à défaut de présentation, la tranche du quotient familial appliquée sera la plus élevée),
- attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire,
- formulaire de droit à l'image dûment rempli,
- livret de famille,
- pour les parents séparés ou divorcés : copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde,
- charte des parents signée,
- charte des enfants signée.

La communication de votre numéro d'allocataire est obligatoire, pour l'inscription au service extra-scolaire.

Les informations internes au centre de loisirs sont uniquement accessibles au personnel communal en lien avec la gestion du centre de loisirs et confidentielles.

L'inscription et l'admission au centre de loisirs ne seront effectives que lorsque le dossier complet aura été apporté en mairie.

La commune se réserve le droit de refuser les enfants dont le dossier complet ne serait pas transmis en mairie dans les délais indiqués.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **1° Les horaires**

#### **a) Le centre de loisirs**

Le centre de loisirs est ouvert les mercredis et pendant les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30.

Les jours de sortie organisés par le centre de loisirs, les horaires pourront être modifiés. Les parents seront prévenus à l'avance.

#### ***Accueil en journée :***

- accueil le matin : 7h30 à 9h00
- départ échelonné le soir : 16h30 à 18h30

### *Accueil en demi-journée (matin avec repas) :*

- accueil le matin : 7h30 à 9h00
- départ échelonné : 13h30 à 14h00

### *Accueil en demi-journée (après-midi avec goûter) :*

- accueil l'après-midi : 13h30 à 14h00
- départ échelonné le soir : 16h30 à 18h30

Il est nécessaire de respecter ces horaires pour le bon déroulement des activités de la journée, afin de ne pas perturber le fonctionnement du service et le rythme de vie des enfants.

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou, à défaut, à une personne majeure désignée par ces derniers sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Tout enfant inscrit au centre de loisirs ne peut le quitter seul, exceptés les enfants scolarisés en classe de CM1 et CM2 à l'école de la Forêt de Ponthévrard, sous réserve qu'une autorisation parentale écrite soit remise au personnel du centre de loisirs, qui veillera à enregistrer l'heure de départ de l'enfant dans le progiciel.

L'équipe d'animation n'est responsable des enfants que dans la période d'ouverture du centre de loisirs. En dehors de ces horaires, l'animatrice ne pourra, en aucun cas, assurer la sécurité des enfants.

L'encadrement est assuré par un directeur de centre diplômé et des animateurs.

Le fonctionnement général du centre de loisirs est défini par un projet pédagogique annuel.

Un programme mensuel des activités du centre de loisirs pour les mercredis sera communiqué aux familles au cours du mois précédent.

Un programme des activités du centre de loisirs pour les vacances scolaires sera communiqué aux familles avant chaque période de vacances.

### **b) L'accueil périscolaire**

L'accueil périscolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis, en période scolaire.

L'accueil des enfants à la garderie du matin se fait de 7h30 à 8h50.

Les enfants sont pris en charge par le service périscolaire, sur la pause méridienne, de 12h00 à 13h30.

L'accueil des enfants à la garderie du soir se fait de 16h30 à 18h30. La garderie ne propose pas de service d'étude. Néanmoins, les enfants peuvent faire leurs devoirs s'ils le souhaitent.

### **2° Inscription et réservation**

L'inscription à une activité est préalable à la réservation des jours souhaités. Une date ne peut pas être réservée si aucune inscription préalable n'a été faite. Une inscription à une activité est donc obligatoire que sa fréquentation soit occasionnelle ou récurrente.

### **a) Le centre de loisirs**

Les inscriptions et les réservations au centre de loisirs se font via le portail famille du prestataire BL Enfance, en se connectant sur <https://portail.berger-levrault.fr/BL/accueil>

Pour les mercredis, l'inscription et la réservation se font pour l'année scolaire complète, en amont de cette dernière.

Pour les vacances scolaires, l'inscription et la réservation sont à effectuer à compter de la fin des vacances scolaires pour la période suivante.

Pour toute situation exceptionnelle (nouvelle inscription en cours d'année, changement de situation familiale, etc...) il conviendra de contacter, dans les meilleurs délais, les services communaux à [mairie@ponthevrard.fr](mailto:mairie@ponthevrard.fr)

### **b) L'accueil périscolaire**

L'inscription et la réservation de la garderie (matin et/ou soir) et à la cantine se font via le portail famille du prestataire BL Enfance.

Pour la garderie (matin et/ou soir) et pour la cantine, l'inscription et la réservation se font pour l'année scolaire complète, en amont de cette dernière.

## **3° Annulation**

### **a) Le centre de loisirs**

Pour les mercredis, il sera possible d'annuler une réservation jusqu'à j-5 jours ouvrés (soit 7 jours calendaires).

Pour les vacances scolaires, il sera possible d'annuler une réservation jusqu'à j-15 jours ouvrés (soit 3 semaines calendaires).

### **b) L'accueil périscolaire**

Pour les services périscolaires, il sera possible d'annuler une réservation jusqu'à j-5 jours ouvrés (soit 7 jours calendaires).

*En cas d'absence pour raison médicale au centre de loisirs ou à l'accueil périscolaire* : l'annulation se fera sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant, dans un délai maximal de 48 heures, à compter du jour d'absence de l'enfant. Dans ce cas, et uniquement dans ce cas, la ou les journée(s) concernée(s) ne seront pas facturée(s).

## **4° Restauration**

### **a) Le centre de loisirs**

La restauration se fait en liaison froide et les repas sont servis chauds.

La participation financière du repas est appliquée sur les tarifs à la journée et en demi-journée matin avec repas.

Le goûter est offert par la mairie ainsi que les boissons.

### **b) L'accueil périscolaire**

La restauration se fait en liaison froide et les repas sont servis chauds.

L'accueil périscolaire de restauration sur le temps de la pause méridienne se fait de 12h00 à 13h30, au sein de l'école.

Le goûter est offert par la mairie pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire du soir.

#### *Allergie ou problème de santé – PAI*

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi entre la famille, le médecin de l'Education nationale, le médecin traitant de la famille et le service périscolaire de la mairie.

Il sera alors mis à disposition du personnel assurant le service de restauration scolaire.

Le repas devra être fourni par la famille.

Les parents devront inscrire leur enfant au restaurant scolaire en fournissant obligatoirement le protocole en mairie.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS TARIFAIRES DU CENTRE DE LOISIRS ET DU SERVICE PÉRISCOLAIRE**

### **1° Tarification**

Les tarifs des prestations des services péri et extra-scolaires sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont réévalués chaque année. Ils peuvent être également modifiés en cours d'année.

La réévaluation de la tarification tient compte, dans son calcul, du prix des repas fournis par le prestataire et l'évolution des prix à la consommation communiquée par l'INSEE.

La participation familiale pour le centre de loisirs est différenciée selon le quotient familial, conformément aux critères de la Caisse d'allocations familiales (CAF). Afin de pouvoir en bénéficier, les familles doivent obligatoirement remettre leur avis d'imposition chaque année. A défaut, c'est le tarif de la tranche C qui sera appliqué.

### **2° Règlement des prestations**

Un avis de paiement mensuel sera adressé, par voie postale par le Service de gestion comptable (SGC) de Rambouillet, reprenant l'ensemble des prestations réservées.

Les modes de paiement possibles sont :

- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public
- en espèces directement au SGC de Rambouillet, sis 2 rue Pasteur, ou dans un commerce de proximité (consultation de la liste des commerces agréés sur [www.impot.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impot.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite))
- par carte bancaire avec le paiement en ligne TIPI sur le Portail famille
- par virement bancaire

## **ARTICLE 4 : SANTÉ DES ENFANTS**

Les enfants seront refusés en cas de maladie contagieuse (y compris conjonctivite) ou en cas de fièvre supérieure à 38°C.

En cas d'accident ou toute autre urgence nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais grâce aux fiches sanitaires que l'animatrice conserve à sa portée.

Les mesures d'urgence seront prises immédiatement en faisant appel aux services d'urgence habilités (SAMU, pompiers).

Dans le cas où l'équipe d'animation ou les agents seraient confrontés à l'impossibilité de joindre les parents ou tout autre personne de la liste, il est demandé aux parents de donner une autorisation manuscrite permettant l'hospitalisation si la situation l'exige et ceci afin de gérer le plus rapidement possible la situation.

### ***Assurance***

L'enfant doit être couvert par une assurance extrascolaire ou responsabilité civile comprenant impérativement les deux clauses suivantes :

- responsabilité civile
- dommages corporels

Une déclaration d'accident est établie après chaque situation la nécessitant.

En complément de l'alinéa 2 de l'article 1 du présent règlement, l'admission d'un enfant au centre de loisirs est conditionnée à la fourniture préalable en mairie du dossier d'inscription comprenant :

- copie des pages du carnet de vaccinations ou attestation du médecin en cas de contre-indications,
- informations relatives à des antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre événement d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal de l'enfant comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement des activités,
- informations relatives aux pathologies chroniques ou aiguës en cours, le cas échéant,
- les coordonnées du médecin traitant.

Si un traitement est à prendre durant tout ou une partie des activités, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur l'emballage.

Après une blessure, l'enfant pourra revenir au centre de loisirs sur présentation d'un certificat médical de non-contre-indication, lorsqu'une ou plusieurs activité(s) physique(s), mentionnée(s) à l'article 13 du décret du 3 mai 2002, sont proposées dans le cadre de l'accueil.

## **ARTICLE 5 : SORTIE PÉDAGOGIQUE DU CENTRE DE LOISIRS**

Dans le cadre où une sortie pédagogique peut être organisée à l'extérieur du lieu d'accueil du centre de loisirs, il sera demandé aux familles l'établissement d'une autorisation écrite de participation d'un mineur à une sortie. Sans cette autorisation, les enfants ne pourront être acceptés au centre de loisirs le jour de l'évènement.

## **ARTICLE 6 : DROIT À L'IMAGE AU CENTRE DE LOISIRS**

Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont amenés à se prononcer, sur le portail famille, quant à l'autorisation qu'ils souhaitent donner, ou non, pour la diffusion des images et photographies de ce dernier, dans le cadre des activités municipales.

## **ARTICLE 7 : RÈGLES SANITAIRES**

### **1° Hygiène**

L'enfant doit être propre à son arrivée au centre et respecter les conditions d'hygiène nécessaires pour éviter toute propagation de microbes ou parasites (poux par exemple) aux autres enfants. Les parents sont invités à veiller à la propreté corporelle et vestimentaire des enfants qu'ils confient. Ils doivent également signaler à l'équipe d'animation ou aux agents toute suspicion de présence de parasites.

L'équipe du centre de loisirs ou les agents s'engagent à respecter la sécurité physique des enfants, notamment en appliquant des règles d'hygiène telles que le lavage des mains, etc...

## **2° Tenue vestimentaire**

Le port de chaussons à l'intérieur des salles d'animations est obligatoire.

Le centre de loisirs étant un lieu d'amusement, il est demandé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés, en évitant les matières fragiles. En cas de perte ou de détérioration, la Commune ne saurait être tenue pour responsable et ne donnera pas lieu à toute compensation financière.

Il est également demandé aux familles de fournir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques (casquette, imperméable, etc...).

Pour les enfants de maternelle qui auraient encore des petits « accidents », il est demandé de prévoir un sac avec des vêtements de rechange.

## **ARTICLE 8 : COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

La Commune (sauf en cas de force majeure) :

- assure la continuité, l'encadrement et le bon fonctionnement du service,
- maintient les locaux en parfait état de propreté,
- assure la surveillance.

Il est vivement recommandé aux enfants de ne pas porter de bijoux et autres objets susceptibles d'occasionner des blessures à eux-mêmes ou aux autres.

Les enfants ne sont pas supposés détenir d'objet précieux, ni de vêtements ou accessoires coûteux. La Commune ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation de ces biens. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux, envers les autres enfants ou les adultes encadrants, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, sont proscrits et feront l'objet de sanctions selon l'échelle suivante :

- 1) avertissement oral par le personnel encadrant,
- 2) courrier de sollicitation d'un rendez-vous auprès de la famille, suivi de l'envoi d'un compte-rendu à l'issue du rendez-vous,
- 3) si le comportement reste inchangé, ou en cas d'actes graves, la Commune peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après information des responsables légaux.

## **ARTICLE 9 : ANNEXE**

Chartes du périscolaire et du centre de loisirs

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |
| 5, PLACE DE LA MAIRIE 78730 <b>PONTHEVRARD</b>                                     |
| TELEPHONE : 01.30.41.22.13                                                         |

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES DE LA COMMUNE DE PONTHEVRARD

Je soussigné(e)....., père, mère, responsable légal (rayer la mention inutile)  
de .....(nom du ou des enfant(s) concerné(s))  
certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Date :

Signature :