



Service vie de l'enfant  
4 avenue Paul Doumer  
77590 Bois-le-Roi  
01 60 59 18 06 / 01 60 59 18 23  
[accueil.enfance@ville-boisleroi.fr](mailto:accueil.enfance@ville-boisleroi.fr)

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

### **Préambule**

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de facturation des services suivants :

- restauration scolaire ;
- études surveillées ;
- accueil collectif de mineurs (ACM) « le Soleil Bacot » ;
- accueils périscolaires du matin et du soir ;
- accueils périscolaires du mercredi ;
- accueils extrascolaires (vacances scolaires).

Il est important de noter que ces services municipaux d'accueil pour les enfants sont des services facultatifs. Cependant, leur vocation première est de fournir un accueil de qualité pour les enfants des habitants de Bois-le-Roi, en veillant à ce que toutes les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées.

Les accueils périscolaires et extrascolaires répondent aux exigences réglementaires du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), ainsi que de la Protection maternelle infantile (PMI Département) pour les enfants de moins de 6 ans.

L'équipe du service vie de l'enfant porte chaque année un projet pédagogique adapté à l'âge des enfants. Ce projet s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de territoire de la commune de Bois-le-Roi.

Les familles souhaitant bénéficier de ces services doivent se conformer aux modalités du présent règlement.

### **SOMMAIRE**

## **1. Public accueilli**

### **2. Temps d'accueil périscolaire**

**2-1. Restauration scolaire**

**2-2. Études surveillées**

**2-3. Accueil collectif de mineurs (ACM) « le Soleil Bacot »**

**2-3-1. Accueil périscolaire du matin**

**2-3-2. Accueil périscolaire du soir**

**2-3-3. Accueil périscolaire du mercredi**

**2-3-4. Accueil extrascolaire (uniquement les vacances)**

### **3. Modalités d'inscription et réservation**

**3-1. Restauration scolaire**

**3-2. Études surveillées**

**3-3. Accueil collectif de mineurs (ACM) « le Soleil Bacot »**

**3-3-1. Accueil périscolaire du matin et du soir**

**3-3-2. Accueil périscolaire du mercredi**

**3-3-3. Accueil extrascolaire (uniquement les vacances)**

### **4. Tarification et facturation**

**4-1. Restauration scolaire**

**4-2. Accueil collectif de mineurs (ACM) et études surveillées**

### **5. La sécurité de l'enfant**

**5-1. Protection médicale**

**5-2. Assurances**

**5-3. Vie collective**

## **1. Public accueilli**

Les accueils périscolaires matin et soir, ainsi que la restauration scolaire, sont disponibles pour les enfants scolarisés dans une école de Bois-le-Roi, du niveau de la maternelle à l'élémentaire.

Les études surveillées sont accessibles uniquement aux enfants scolarisés en élémentaire dans une école de Bois-le-Roi.

Les accueils périscolaires du mercredi et les accueils extrascolaires sont ouverts aux enfants scolarisés en primaire (maternelle et élémentaire).

Le nombre d'enfants accueillis est conditionné au respect de la capacité d'accueil des locaux. C'est pourquoi, dès lors que celle-ci est atteinte, les inscriptions peuvent être refusées.

## **2. Temps d'accueil périscolaire**

Les temps d'accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité du Maire et encadrés par des agents communaux (animateurs, ATSEM, maîtres d'école, etc.).

### **2-1. Restauration scolaire**

#### **HORAIRES ET LIEUX**

Ce service est ouvert en période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les horaires sont établis conjointement avec l'Éducation nationale, ils sont propres à chaque établissement :

- maternelle Robert Lesourd : 11h50 - 13h45
- élémentaire Les Viarons : 11h55 - 13h55
- élémentaire Olivier Métra : 12h05 - 14h00

Les offices de restauration se situent dans l'enceinte de l'école ou du groupe scolaire.

#### **LES REPAS**

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale, par un prestataire extérieur, dans le cadre d'une délégation de service public. Les repas sont livrés en liaison froide dans les cuisines satellites de la commune. Le jour de consommation, les repas sont réchauffés dans les offices du restaurant. Pour les enfants des classes maternelles, le service est effectué à table et pour les enfants des classes élémentaires, le service s'effectue en self.

Les menus sont élaborés dans le respect du Groupement études marché restauration collective et nutrition (GEMRCN).

Sauf en cas de signature d'un Projet d'accueil individualisé (PAI), aucun apport extérieur d'alimentation ne sera autorisé.

### **2-2. Études surveillées**

#### **HORAIRES ET LIEUX**

Ce service est ouvert en période scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les études surveillées ont lieu dans les locaux de l'école des Viarons de 16h30 à 18h15 pour les élèves des Viarons et dans les locaux d'Olivier Métra de 16h30 à 18h05 pour les élèves scolarisés à Olivier Métra.

#### **ORGANISATION**

Au début du temps dédié, une récréation de 30 minutes est organisée, pendant laquelle les enfants prennent leur goûter fourni par leur famille. Celui-ci est pris dans la cour de l'école (dans le préau en temps de pluie) sous la surveillance des maîtres d'études.

Les enfants inscrits aux études surveillées bénéficient d'un accompagnement à la réalisation des devoirs et à l'apprentissage des leçons. Il ne peut être assuré que l'ensemble des leçons et des devoirs seront faits sur ce temps.

#### **Le départ de l'enfant**

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir, après l'étude surveillée, seront pris en charge par les animateurs. Les enfants autorisés à quitter seuls l'étude surveillée doivent être signalés comme

tels sur le Portail Familles en cochant la case prévue à cet effet. Les enfants non récupérés à l'issue des études surveillées seront conduits par un maître d'étude à l'accueil de loisirs.

### **2-3. Accueil collectif de mineurs « le Soleil Bacot »**

En maternelle :

- les P'tits Loups : petite section et enfants de moins de 4 ans
- les Pandas : moyenne section
- les Ouistitis : grande section

En élémentaire :

Les Écureuils sur le site du Soleil Bacot et les Perruches sur le site Olivier Métra :

- CP / CE1 / CE2 / CM1 / CM2

Le programme des activités est affiché dans le hall et les familles sont invitées à s'organiser en fonction de ces dernières (horaires, tenues spécifiques...). Les plannings sont également consultables sur le Portail Familles.

Les choix pédagogiques et la gestion des groupes par tranche d'âge sont détaillés dans les projets pédagogiques et de fonctionnement de la structure. Ils sont également consultables sur le site de la commune.

Selon les mêmes modalités que celles qui prévalent dans le cadre scolaire, un enfant malade ne peut être accueilli à l'accueil de loisirs. En cas d'éviction prescrite par un médecin, l'accueil de loisirs doit vérifier la durée de l'éviction et recevoir un certificat médical dans un délai maximum de 48 h suivant son émission. Un enfant pourra de nouveau être accueilli à l'expiration du délai d'éviction précisé par le médecin. Dans certains cas, un certificat médical de non-contagion peut être demandé.

## **ORGANISATION**

Les enfants sont encadrés par l'équipe d'animation, selon les normes définies par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

- En périscolaire le matin et le soir :

1 animateur pour 14 enfants de - de 6 ans  
1 animateur pour 18 enfants de + de 6 ans

- En périscolaire le mercredi :

1 animateur pour 10 enfants de - de 6 ans  
1 animateur pour 14 enfants de + de 6 ans

- En extrascolaire (les vacances scolaires) :

1 animateur pour 8 enfants de - de 6 ans  
1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans

## **L'arrivée de l'enfant**

Les parents doivent confier leur enfant à un animateur dans le hall lors du plan Vigipirate ou dans une des salles d'activités.

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être pris en charge s'il arrive seul sur la structure, ni être laissé dans le hall d'accueil.

Ces moments privilégiés d'échange au sujet de l'enfant entre les parents et l'équipe de l'accueil de loisirs sont importants pour la bonne prise en charge de chaque enfant.

Les enfants doivent arriver au plus tard **10 minutes avant l'ouverture de l'école.**

## **Le départ de l'enfant**

- Les enfants de **moins de 7 ans (jusqu'en CP)** peuvent sortir **avec un mineur âgé d'au moins 16 ans.**

- À partir du **CE1 (ou 7 ans)**, les enfants peuvent être récupérés **par un mineur d'au moins 13 ans**.

Seules les personnes dûment autorisées lors de l'inscription administrative peuvent venir chercher les enfants. Une pièce d'identité est demandée par l'équipe d'animation. La personne qui vient chercher l'enfant doit renseigner la feuille de sortie.

« L'équipe pédagogique est tenue de refuser le départ d'un enfant en dehors du respect de cette consigne et se réserve le droit de refuser un départ si elle estime que l'enfant est en danger. »

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut quitter seul la structure.

Par mesure de sécurité, les parents ne peuvent récupérer leur enfant pendant une sortie, à la descente du car, ou dans la rue.

La personne qui récupère l'enfant doit se présenter à un animateur référent du groupe.

Si un parent n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher son enfant, un document officiel (copie jugement, décision police...) doit être transmis à la direction de l'accueil de loisirs. En l'absence d'une telle communication, l'accueil de loisirs ne pourra pas appliquer de restriction au droit de l'autorité parentale.

### **2-3-1. Accueil périscolaire du matin**

#### **HORAIRES ET LIEUX**

Ce service est ouvert en période scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants sont accueillis à partir de 7h sur deux sites :

- **site Clos de la Cure** : accueil des enfants scolarisés aux écoles R. Lesourd et des Viarons.
- **site O. Métra** : accueil des enfants scolarisés à l'école O. Métra.

### **2-3-2. Accueil périscolaire du soir**

#### **HORAIRES ET LIEUX**

Ce service est ouvert en période scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants sont pris en charge directement à la sortie de la classe ou de l'étude par l'équipe d'animation. Un goûter est pris sur le début du temps d'accueil fourni par la commune de Bois-le-Roi sauf pour les enfants ayant un Projet d'accueil individualisé (PAI). Les enfants sont accueillis sur trois sites.

#### **Site Clos de la Cure**

- Accueil des enfants scolarisés à l'école R. Lesourd et des enfants scolarisés à l'école des Viarons.
- Il est possible de venir chercher les enfants sur le site Clos de la Cure au plus tôt 1/4 h après la fin d'école et jusqu'à 18h55 pour permettre une fermeture du bâtiment à 19h.
- Si nécessaire en fonction du nombre d'élèves, une annexe est mise en place à l'école R. Lesourd. Les groupes concernés sont précisés à la rentrée en fonction des effectifs. Il est possible de venir chercher les enfants sur le site R. Lesourd au plus tôt 1/4 h après la fin d'école et jusqu'à 17h55. Au-delà, les enfants encore présents seront récupérés sur le site Clos de la Cure (pas de reprise d'enfant sur le trajet).

#### **Site O. Métra**

- Accueil des enfants scolarisés à l'école O. Métra et inscrits après les études surveillées.
- Il est possible de venir chercher les enfants sur le site O. Métra au plus tôt 1/4 h après la fin d'école et jusqu'à 18h55 pour permettre une fermeture du bâtiment à 19h.

### **2-3-1. Accueil périscolaire du mercredi**

## **HORAIRES ET LIEUX**

Ce service est ouvert uniquement le mercredi. Les enfants sont accueillis sur deux sites et deux formules d'accueils sont proposées.

- Accueil en journée complète

- Arrivée des enfants entre 7h et 9h :
  - **site Clos de la Cure** : enfants scolarisés aux écoles R. Lesourd et des Viarons
  - **site O. Métra** : enfants scolarisés à l'école O. Métra et aux Viarons en fonction des effectifs
- Départ des enfants :
  - **site Clos de la Cure** : entre 16h45 et 18h55
  - **site O. Métra** : entre 16h45 et 18h55

- Accueil en demi-journée matin avec repas

**Site Clos de la Cure** (écoles R. Lesourd et des Viarons) :

- arrivée entre 7h00 et 9h00
- départ entre 13h15 et 13h45

**Site Olivier Métra** (école O. Métra) :

- arrivée entre 7h00 et 9h00
- départ entre 13h15 et 13h45

### **2-3-2. Accueil extrascolaire (vacances uniquement)**

## **HORAIRES ET LIEUX**

Ce service est ouvert sur les périodes de vacances scolaires.

L'arrivée des enfants s'effectue entre 7h et 9h, sur le site Clos de la Cure pour tous les enfants. Le départ des enfants s'effectue entre 16h45 et 18h55 sur le site Clos de la Cure, pour tous les enfants.

Afin de permettre le bon déroulement des activités, les portes de l'accueil de loisirs seront fermées en dehors des heures d'entrée et de sortie précitées.

### **3. Modalités d'inscription et de réservation**

Tous les services précités sont soumis à une inscription préalable via l'espace Portail Familles.

Les familles doivent formuler une demande auprès du service vie de l'enfant qui transmettra le formulaire à remplir pour pouvoir créer leur accès sur le Portail Familles. L'accès au Portail Familles est valable durant toute la scolarité et accueil de l'enfant dans les structures.

Pour les familles fonctionnant en garde alternée, chaque responsable légal peut avoir son propre espace Portail Familles.

Pour la rentrée de septembre, chaque famille doit obligatoirement mettre à jour les informations sur son Portail Familles. De plus, il est impératif de fournir une photocopie des certificats de vaccination, une photo récente de l'enfant ainsi que la dernière attestation du quotient familial CAF dans l'onglet « Mes documents ». Si les familles ne bénéficient pas d'un numéro allocataire CAF ou MSA, dans ce cas uniquement, elles peuvent fournir l'avis d'imposition sur les revenus N-1.

En cours d'année, tout changement concernant la situation familiale, les données administratives de la famille ou une radiation de l'enfant de l'école devra être signalé sans délai et par écrit au service vie de l'enfant.

#### **3-1. Restauration scolaire**

Les inscriptions seront à effectuer auprès du délégué, les modalités se trouvent sur le Portail Familles.

L'enfant inscrit ne sera pas admis à quitter l'enceinte de l'école sans autorisation écrite préalable de son responsable légal. En effet, sur le temps de pause méridienne, les enfants qui doivent quitter l'établissement en raison d'un rendez-vous extérieur (ex : orthophoniste...) devront fournir une

attestation écrite des parents remise au référent. Aucun enfant ne sera autorisé à repartir seul de la structure.

### **3-2. Études surveillées**

Les inscriptions sont à effectuer dans l'onglet « planning » du Portail Familles. C'est une inscription annuelle et les familles peuvent choisir un nombre de jours par semaine pour l'année. Afin de mieux répondre aux besoins des familles, celles-ci auront jusqu'à la première semaine d'octobre pour ajuster le profil d'inscription de leurs enfants. À compter de la deuxième semaine d'octobre, pour toute modification pérenne, les familles devront adresser un mail au service vie de l'enfant [accueil.enfance@ville-boisleroi.fr](mailto:accueil.enfance@ville-boisleroi.fr). Veuillez noter que si l'enfant ne maintient pas un comportement approprié ou ne s'acquitte pas de ses devoirs de manière régulière, l'inscription pourrait être réévaluée.

### **3-3. Accueil collectif de mineurs (ACM) « le Soleil Bacot »**

Le Portail Familles est un espace personnalisé qui permet aux familles de gérer en ligne leurs réservations et déclarations d'absence aux différents services proposés par l'accueil de loisirs dans l'onglet « Planning ».

La structure ayant une capacité limitée par une double habilitation SDJES / PMI calculée selon la surface des locaux, les demandes de réservation sont traitées par ordre chronologique d'arrivée. Si les effectifs maximums sont atteints avant la fin de période de réservation, les demandes seront mises en attente et ne pourront être confirmées qu'en cas de désistement.

Les annulations sont possibles uniquement pendant les périodes ouvertes aux réservations, via le Portail Familles. Ces annulations sont enregistrées en « absences excusées » et ne sont pas facturées. Les familles sont invitées à signaler dès que connue une réservation qui ne sera pas utilisée afin de permettre à une autre famille de bénéficier de la place.

Les demandes hors délai pourront être autorisées par la direction de l'accueil de loisirs après vérification des capacités d'accueil des locaux et du taux d'encadrement dans le respect de la réglementation. Ces demandes devront être formulées par courriel à la direction de l'accueil de loisirs : [lesoleilbacot@ville-boisleroi.fr](mailto:lesoleilbacot@ville-boisleroi.fr)

#### **Modification des réservations hors délais**

Au plus tard à 18h la veille du mercredi (toute demande reçue le mardi au-delà de 18h00 ne sera pas prise en compte).

Au plus tard à 18h la veille du périscolaire matin (exemple : lundi à 18h00 pour le mardi matin à 7h00).

Au plus tard à 11h45 le jour même pour le périscolaire du soir après l'école ou après l'étude. Toute information d'absence non transmise ou hors délais, fera l'objet du maintien de l'inscription initiale. L'enfant sera pris en charge par l'équipe d'animation, pour être conduit sur son site d'accueil, afin d'y être récupéré par ses parents ou une personne autorisée. Aucune prise en charge de l'enfant ne peut se faire sur le trajet entre les écoles et le site d'accueil.

Les modifications des réservations hors délais restent facturées.

#### **3-3-1. Accueil périscolaire du matin et du soir**

Les demandes de réservation doivent être formulées au plus tard 3 jours avant la date souhaitée pour anticiper une bonne organisation des services et des activités.

Les réservations pour l'année scolaire sont ouvertes à compter de mi-juillet et peuvent être effectuées pour l'ensemble de l'année.

### **3-3-2. Accueil périscolaire du mercredi**

Les demandes de réservation doivent être formulées au plus tard 7 jours avant la date souhaitée pour anticiper une bonne organisation des services et des activités.

Les réservations du mois de septembre sont ouvertes à compter de mi-juillet et peuvent être effectuées pour l'ensemble de l'année.

### **3-3-3. Accueil extrascolaire (uniquement les vacances)**

Les demandes de réservation doivent être formulées au plus tard selon le calendrier d'inscription défini en début d'année et consultable sur le Portail Familles.

## **4. Tarification et facturation**

Les tarifs font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont disponibles sur le site de la commune et sur le Portail Familles. Pour l'actualisation annuelle des tarifs, les familles doivent impérativement fournir leur dernier quotient familial CAF, quotient MSA ou l'avis d'imposition de l'année N-1 avant le mois de septembre. En l'absence des justificatifs demandés, le tarif plafond est appliqué sans rétroactivité possible et jusqu'à la mise à jour du dossier qui prendra effet sur le mois suivant.

Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial CAF de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de chaque prestation. Chaque famille paiera ainsi les services municipaux proportionnellement à son quotient familial dans la limite d'un plafond.

Toute réservation entraîne une facturation du service sauf :

- annulation dans les périodes ouvertes aux réservations (sauf pour les études surveillées) ;
- absence pour raison médicale sur présentation d'un justificatif dans un délai de 48h.

### **4-1. Restauration scolaire**

Les factures, éditées par le prestataire, sont mensuelles.

### **4-2. Accueil collectif de mineurs « le Soleil Bacot » et études surveillées**

Le mois suivant la prestation, un avis de paiement est adressé **par le Trésor public** à la personne indiquée comme « parent payeur » dans l'espace Portail Familles. Le règlement est à effectuer auprès du Trésor public.

## **5. La sécurité de l'enfant**

### **5-1. Protection médicale**

À l'exception des enfants accueillis avec un Projet d'accueil individualisé (PAI), **l'équipe n'est pas habilitée à donner des médicaments**, même en cas de traitement court et régulier et même sur présentation d'ordonnance et/ou de certificat médical. **L'automédication est strictement interdite.**

- **En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchure...)**, l'enfant est pris en charge à l'infirmérie par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmérie. Les représentants légaux sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.
- **En cas de maladie notable (mal de tête, mal de ventre, fièvre...)**, les représentants légaux sont immédiatement avertis. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge par les parents, il peut être envisagé par la direction d'appeler les secours d'urgence, tout en informant les parents.
- **En cas d'accident**, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Le Maire, ou à défaut son représentant, est également informé dans les plus brefs délais.

#### **○ Les projets d'accueil individualisés (PAI)**

Tout trouble de la santé doit être signalé au moment de l'inscription administrative.

Si la santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un protocole de soins spécifiques et/ou une éviction alimentaire et/ou l'administration de médicaments, un **Projet d'accueil individualisé** (PAI)

doit être mis en place. La famille devra fournir pour chaque structure fréquentée, une trousse marquée au nom de l'enfant contenant les médicaments du protocole avec une date de validité couvrant la période d'inscription sur la structure.

Le PAI est élaboré par le médecin de l'enfant, à la demande des parents. Il est ensuite validé par le médecin scolaire puis signé par le Maire.

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire, les parents doivent obligatoirement fournir un panier repas, ainsi qu'un goûter le cas échéant. **L'éviction alimentaire n'est pas possible en dehors de ce cadre. Les paniers repas fournis par les parents devront respecter la chaîne du froid. Ils devront être remis dès l'arrivée sur site à un encadrant ou à un personnel de restauration. Il aura été transporté dans un sac isotherme avec des pains glacés. Le sac isotherme et tous les contenants devront être étiquetés au nom et prénom de l'enfant.**

En signant un PAI, les parents s'engagent à fournir des médicaments non périmés à l'accueil de loisirs. À défaut, le PAI ne pourra pas être appliqué par le personnel communal.

Le Maire ne pourra pas autoriser un PAI s'il n'est pas applicable dans le fonctionnement des restaurants scolaires de la commune.

## **5-1. Assurances**

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les enfants inscrits à l'accueil de loisirs lorsqu'ils le fréquentent. Cette assurance **intervient en complément de l'assurance des responsables légaux de l'enfant** qui doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut causer à autrui (garantie responsabilité civile).

Les bijoux et objets de valeur sont déconseillés. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol des affaires personnelles, objets de valeur. Il en est de même pour les jeux et jouets apportés par l'enfant.

## **5-2. Vie collective**

**Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe encadrante. Les familles sont invitées à soutenir ces règles afin de garantir la sécurité, la sérénité et le bon déroulement des temps d'activités.**

**En cas de comportements répétés ou perturbant la vie collective** (ex. : non-respect des consignes de sécurité, chahut important, langage inapproprié, gestes brusques, dégradations), **une échelle de sanctions graduées peut être appliquée**, dans un souci de protection du collectif et de prévention des risques.

Les mesures possibles sont les suivantes :

- **rappel aux règles** par l'équipe encadrante ;
- **information ou appel aux familles** en cas de répétition des faits ;
- **avertissement écrit** adressé aux responsables légaux ;
- **exclusion temporaire** ;
- **exclusion définitive** du service pour l'année scolaire en cours en cas de faits graves ou de récidive.

**La mesure est proposée par l'adjoint(e) délégué(e) à l'enfance**, sur la base des éléments recueillis (fiches d'incident, observations de l'équipe, échanges avec l'enfant et les familles).

**La décision est prise par le Maire.**

Ces mesures ont pour objectif **d'accompagner l'enfant dans la compréhension des règles**, de garantir **la sécurité de tous** et d'assurer **le bon fonctionnement du service**.