



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SERVICES PÉRISCOLAIRES  
ET EXTRASCOLAIRES

ACCUEIL PRÉ ET POST SCOLAIRE

RESTAURATION SCOLAIRE

ÉTUDE ACCOMPAGNÉE / POST ÉTUDE

ACCUEIL DE LOISIRS (mercredis et vacances scolaires)



# PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des services périscolaires (semaines scolaires) et extrascolaires (vacances scolaires) organisées par le service enfance. Les services périscolaires concernent la restauration scolaire, les accueils périscolaires (préscolaire, postscolaire, post étude), l'étude accompagnée, et l'accueil de loisirs du mercredi.

Les services extrascolaires concernent l'accueil de loisirs des vacances scolaires. Ils sont accessibles aux enfants Butryots ou non Butryots scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

Points forts de la politique éducative de la ville de Butry-sur-Oise, les services périscolaires et extrascolaires s'inscrivent dans la démarche du projet éducatif territorial (PEDT) dont l'objectif est la réussite éducative des enfants.

Outre les objectifs pédagogiques et éducatifs, ils répondent à des besoins de garde des familles en constante évolution. Compte tenu de la diversité des prestations proposées et pour une information complète des usagers, il convient de reposer un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer.

Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous lieux et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du règlement intérieur et respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement de ces services publics facultatifs pour les communes. Ils peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 – L’organisation des temps scolaires de l’école maternelle et élémentaire .....	1
1. La maternelle .....	1
2. L’élémentaire .....	1
ARTICLE 2 – Les dispositions communes .....	1
1. Les engagements .....	1
2. La prise en charge des enfants .....	2
3. Les conditions générales d’accueil .....	3
4. La santé de l’enfant et le projet d’accueil individualisé (PAI) .....	3
5. L’assurance .....	4
6. L’accident .....	4
7. L’information aux familles .....	5
ARTICLE 3 - Les modalités d’inscription et de réservation .....	5
1. L’inscription administrative et la réservation : .....	5
2. Les modalités de réservation .....	5
3. Le portail famille .....	7
ARTICLE 4 - L’organisation des temps d’accueil .....	7
I. L’accueil de loisirs, périscolaire et extrascolaire .....	7
1. Les dispositions communes .....	7
2. L’accueil périscolaire .....	8
3. L’accueil de loisirs extrascolaire (mercredis et vacances) .....	8
4. La capacité d’accueil .....	9
II. La restauration scolaire .....	9
1. L’Animation .....	10
2. La Restauration .....	10
3. Le lien avec les familles .....	10
III. L’étude accompagnée .....	11
ARTICLE 5 – La participation financière .....	11
1. Le quotient familial .....	11
2. Les factures et paiement .....	12
3. Les impayés .....	13
ARTICLE 6 – Les pénalités financières et les justificatifs .....	13
I. Les pénalités financières .....	13
1. Les Demandes de réservation hors délai .....	13
2. Les Majorations en cas de présence sans réservation et sans régularisation .....	13
3. Retard de la personne chargée de venir chercher l’enfant .....	13
4. Maladie de l’enfant (ou d’un enfant de la fratrie), d’un parent ou évènement familial grave .....	14
5. Les journées de grève .....	14
6. Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles .....	14
7. Classe découverte .....	14
8. Maladie de l’enseignant .....	14
ARTICLE 7 – Application du règlement .....	14

## ARTICLE 1 – L'organisation des temps scolaires de l'école maternelle et élémentaire

### 1. La maternelle

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 à 8h20	Accueil préscolaire			
8h30* à 11h30	Temps scolaire			
11h20 à 13h10	Restauration scolaire			
13h20* à 16h20	Temps scolaire			
16h20 à 19h00	Maternelle Accueil postscolaire : Temps 1 : 16h30 à 18h00 / Temps 2 : 18h00 à 19h00			

\*ouverture du portail 10 minutes avant

### 2. L'élémentaire

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 à 8h20	Accueil préscolaire			
8h30* à 11h30	Temps scolaire			
11h30 à 13h20	Restauration scolaire			
13h30* à 16h30	Temps scolaire			
16h30 à 19h00	Élémentaire Accueil postscolaire Temps 1 : 16h30 à 18h00 / Temps 2 : 18h00 à 19h00 16h30 à 18h00 : étude accompagnée			

\*ouverture du portail 10 minutes avant

## ARTICLE 2 – Les dispositions communes

### 1. Les engagements

Les adultes assurant l'encadrement (animateurs, ATSEM, encadrants études) des enfants sont tenus d'adopter un comportement approprié et respectueux à l'égard des adultes et des enfants, aussi bien dans l'enceinte de la structure d'accueil que dans tous les espaces privés ou publics utilisés. Ils doivent prendre toutes les dispositions pour garantir la sécurité des enfants (encadrement actif, gestes de premier secours...). Ils permettent l'épanouissement des enfants

et mettent en œuvre les orientations municipales, en inscrivant leurs actions dans le sens de l'objectif général du PEDT : favoriser la réussite éducative des enfants.

En cas de non-respect des règles par l'enfant, l'adulte pourra prendre des sanctions éducatives : réparations centrées sur l'acte de transgression et sur l'individu plus que sur le groupe (pas de punition collective). Le personnel municipal est soumis au devoir de réserve et de discrétion professionnelle tant vis-à-vis des situations individuelles des familles que de l'organisation des services.

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme aux règles du vivre ensemble : de respect, tolérance et non-violence. Ils supportent les conséquences du non-respect de ces règles, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement. Le parent est informé que si l'attitude de l'enfant est inadaptée, ce comportement pourra entraîner des sanctions éducatives pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'activité.

Dans l'intérêt des enfants et par respect du personnel en charge de leur encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés. En cas de retards répétés, un rappel sera fait aux familles par courrier pouvant entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant à l'activité. Les familles se verront facturer la présence de leur enfant, même pour un temps très court d'accueil dans l'un des services (en cas de retard sur le temps scolaire notamment). Les responsables de l'enfant sont encouragés à s'adresser de manière courtoise directement aux encadrants en cas d'interrogations et de mécontentement afin d'avoir des réponses et de trouver des solutions. Cette démarche permet d'entretenir un climat serein, indispensable pour le bien-être et la réussite des enfants.

L'enfant a des droits et des devoirs :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler au personnel encadrant ce qui l'inquiète,
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
- Être protégé des agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

Il devra respecter les règles de la vie en collectivité élaborées en concertation par l'équipe éducative de la structure. Le langage grossier tout comme les injures sont totalement proscrits par respect tant pour les camarades que pour le personnel encadrant. Les enfants doivent se conformer à l'organisation mise en place sur les différents temps d'accueil. En cas de manquement aux règles ci-dessus, des sanctions éducatives pourront être prises par l'équipe d'encadrement.

## 2. La prise en charge des enfants

### ➤ La prise en charge par les services municipaux débute :

- Après l'inscription administrative de l'enfant aux activités par le responsable légal,

- À la remise de l'enfant par un responsable légal ou à défaut une personne autorisée par celui-ci à un animateur, un ATSEM,
- À la fin du temps scolaire lorsque l'activité périscolaire est continue (restauration, postscolaire, étude accompagnée, ALSH) et après que l'enfant ait été confié par l'enseignant.

➤ La prise en charge par les services municipaux s'arrête :

- À la remise de l'enfant par un agent municipal (animateur, encadrant étude, ATSEM) aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription,
- Au départ « seul » de l'enfant, âgé au minimum de 9 ans, à un horaire déterminé après accord écrit des parents. Dans le cas où une autre personne en dehors des responsables légaux viendrait chercher l'enfant, cette personne devra y être autorisée par les responsables légaux qui l'auront préalablement mentionnée sur le dossier famille ou sur papier libre. Elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

### 3. Les conditions générales d'accueil

Afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées, une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée. Les vêtements peuvent être adaptés en fonction des activités et/ou de la saison. En cas de fortes chaleurs, il est indispensable de fournir un chapeau ou une casquette pour éviter les insulations.

Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de sensibiliser celui-ci au respect de ses effets personnels. La ville de Butry-sur-Oise décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement, bijou, argent ou objet de valeur tels que les téléphones portables, consoles de jeux ou baladeurs numériques...

Il est INTERDIT aux parents de confier ce type d'objet à leur enfant durant les temps d'accueil.

Les parents sont amenés à se prononcer quant à l'autorisation qu'ils souhaitent donner à la diffusion des images et photographies de leur enfant prises durant les temps d'accueil. Cette autorisation est à confirmer sur le dossier famille en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe éducative. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par les services de la ville pour examen de la situation et la recherche de solution(s).

### 4. La santé de l'enfant et le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité. En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour prendre en

charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité. Par ailleurs, aucun médicament ne sera administré à l'enfant même sur présentation d'un certificat médical, hormis pour les enfants ayant un PAI ou une autorisation parentale fournis par le directeur périscolaire.

Toute contre- indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical.

Le PAI s'adresse aux enfants souffrant de troubles de la santé, de troubles du comportement, d'allergies ou d'intolérances alimentaires ou toutes autres maladies chroniques. Il permet la délégation des soins de la famille aux encadrants et d'accueillir ainsi les enfants dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel. Sa mise en place relève de la seule responsabilité de la famille. Le PAI est établi en collaboration étroite avec la famille, la commune et l'école, après avis médical. Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, traitements, soins...) de l'enfant au sein de la collectivité et permet d'en assurer sa sécurité.

La mise en place d'un PAI alimentaire nécessite pour la famille de fournir un repas (et un goûter le cas échéant) dans un emballage isotherme contenant une plaque de froid et des couverts. Le PAI doit être renouvelé tous les ans.

Dans le cas d'un PAI alimentaire, un tarif PAI sera appliqué.

## 5. L'assurance

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités. Il est cependant conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle prend en compte l'assurance des dommages subis par l'enfant dans le cadre des activités scolaires, dans le cas contraire de souscrire une assurance complémentaire. La ville de Butry-sur-Oise décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux, console vidéo, téléphone...).

Les objets de valeur, financière ou affective, sont INTERDITS, compte tenu des risques de perte ou de vol mais aussi des conflits et convoitises qu'ils génèrent entre les enfants. En aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

## 6. L'accident

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

- ✓ En cas de blessures bénignes, une trousse de secours permet d'apporter les premiers soins,
- ✓ En cas de symptôme(s) déterminé(s) dans le PAI, un encadrant devra mettre en œuvre le protocole d'urgence défini,

- ✓ En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le responsable fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15),
- ✓ En cas de transfert, le transport d'un enfant dans un véhicule personnel est proscrit, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital si les effectifs d'encadrement le permettent afin de garantir la sécurité des autres enfants.

## 7. L'information aux familles

Pendant l'année, diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage, par mail, par courrier ou via le portail famille sur : les fêtes, réunions, conférences... afin d'encourager la communication et le dialogue avec les parents et les professionnels en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

## ARTICLE 3 - Les modalités d'inscription et de réservation

### 1. L'inscription administrative et la réservation :

Il faut distinguer :

#### L'inscription administrative aux activités :

Elle ne donne pas lieu à une facturation, elle permet aux enfants de fréquenter une activité et le cas échéant de pouvoir effectuer des réservations selon les modalités d'accueil,

**ET**

#### La réservation (ou annulation) des activités :

Elle est facturée à la famille lorsque l'activité est consommée ou annulée hors délai réglementaire.

Lors de l'inscription scolaire de leur enfant ou à chaque fin d'année scolaire pour l'année scolaire à venir, les familles doivent faire part de leur intention d'utilisation des services périscolaires et extrascolaires proposés par la commune.

Pour ce faire, elles doivent procéder à l'inscription administrative de leur enfant auprès du Service enfance ou sur le Portail famille aux activités auxquelles il participera régulièrement, ponctuellement ou exceptionnellement.

Une fois l'enfant inscrit, les familles pourront réserver des temps d'accueil aux activités selon les conditions de réservation de l'activité retenue.

### 2. Les modalités de réservation

Les réservations, modifications et annulations doivent être faites exclusivement sur le Portail famille accessible depuis le site <https://portail.berger-levrault.fr/MairieButrySurOise/accueil>

Si vous ne disposez pas d'un accès internet, vous pouvez vous rendre au Service enfance (Place Pierre Blanchard) auprès du responsable enfance & jeunesse afin de vous faire aider à effectuer ces réservations.

Les réservations sont possibles dès le début de l'année scolaire. Pour simplifier les démarches et ne pas risquer d'oubli, il est recommandé de faire les inscriptions pour l'ensemble de l'année scolaire afin d'avoir accès aux plannings de réservation sur le Portail famille.

Les réservations peuvent être vérifiées via le Portail famille ou auprès du Service enfance.

Si toutefois l'enfant était accueilli sans réservation dans une activité soumise à réservation, une majoration sera appliquée sur le tarif (voir article 6).

Les activités réservées dont l'annulation ou la modification a été faite hors délai, mentionnées ci-après, seront facturées de manière automatisée par le logiciel enfance. Les annulations justifiées seront traitées à réception des justificatifs réglementaires donnant lieu à une non facturation.

En cas de changement d'emploi du temps professionnel, un justificatif de l'employeur vous sera demandé afin de ne pas être majoré.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE		
ACTIVITÉ	DÉLAI DE RÉSERVATION (dont modification ou annulation)	PRÉSENCES NON RESERVÉES
Accueil préscolaire	Pas de réservation obligatoire, mais préférable	Facturation à la présence
Restauration scolaire du lundi au vendredi (hors mercredi)	Le délai est fixé au jeudi 23h59 précédant la semaine	Présence acceptée après accord du responsable hors délais : majoration du tarif de 50%
Accueil postscolaire Temps 1 (16h30 à 18h00)	Annulation possible 48h avant (hors weekend et jours fériés). Pour le mardi c'est le vendredi avant 10h00.	Présence sans réservation et sans régularisation : majoration du tarif de 100%
Étude accompagnée		
Accueil postscolaire Temps 2 (18h00 à 19h00)	Pas de réservation obligatoire, mais préférable	Facturation à la présence

ACCUEIL DE LOISIRS (Mercredis et vacances)

ACTIVITÉ	DÉLAI DE RÉSERVATION (dont modification ou annulation)	PRÉSENCES NON RESERVÉES
ALSH Mercredi repas compris	Le délai est fixé au jeudi 23h59 précédant la semaine  Annulation possible 48h avant (hors weekend et jours fériés).	Présence acceptée après accord du responsable hors délais : majoration du tarif de 50%
ALSH Vacances scolaires repas compris	Modification ou annulation au plus tard 10 jours calendaires avant le 1 <sup>er</sup> jour de la session	Présence sans réservation et sans régularisation : majoration du tarif de 100%

### 3. Le portail famille

Le Portail famille est un outil qui permet aux parents d'accomplir les démarches liées aux activités périscolaires de leurs enfants :

- ✓ Gérer les inscriptions administratives et les réservations aux activités,
- ✓ Consulter le calendrier des activités des enfants et, dans le délai imparti, et selon les règles de l'activité, modifier la réservation de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires),
- ✓ Payer les factures en ligne,
- ✓ Modifier les coordonnées personnelles permettant une mise à jour simultanée pour tous les services municipaux (accueil périscolaire, accueil de loisirs...),
- ✓ Consulter et télécharger les factures,
- ✓ Communiquer des documents et échanger avec le Service enfance,
- ✓ Consulter le règlement intérieur, les actualités du service...

Pour s'inscrire : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieButrySurOise/accueil>

Conformément aux dispositions de la loi 7817 du 6 janvier 1978, vous pouvez à tout moment demander à accéder aux informations qui vous concernent, et les faire modifier.

La ville de Butry-sur-Oise s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

## ARTICLE 4 - L'organisation des temps d'accueil

### I. L'accueil de loisirs, périscolaire et extrascolaire

#### 1. Les dispositions communes

Les accueils de loisirs font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Ils sont soumis à la réglementation portant sur l'accueil et la protection des mineurs. Les taux d'encadrement sont règlementés.

C'est un mode de garde éducatif, qui respecte les besoins essentiels de l'enfant (sécurité physique, morale et affective). Les enfants sont encadrés par des équipes d'animation municipales diplômées. Les moments d'accueil sont conçus pour les enfants comme un temps de détente favorisant leur épanouissement au travers d'activités ludiques et se déroulent dans des espaces dédiés, en dehors ou dans l'enceinte des locaux scolaires.

Les équipes d'animation mettent en œuvre le projet pédagogique de la structure, en lien avec le PEDT. Consultables sur les structures d'accueil, les projets pédagogiques renseignent sur la mise en œuvre du projet éducatif de la ville. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement de l'accueil :

- La participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène et la sécurité, les activités...).
- L'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles...)
- L'équipe éducative (rôle du directeur et des animateurs, droits et devoirs, élaboration des programmes...). Les projets pédagogiques sont transmis à la DRAJES pour validation.

## 2. L'accueil périscolaire

Accueil préscolaire (le matin avant l'école) pour les enfants d'âge maternel et élémentaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h30 à 8h20. Les animateurs accompagnent les enfants à l'ouverture de l'école, généralement dans les classes en maternelle, et dans la cour en élémentaire.

Accueil postscolaire (le soir après l'école) pour les enfants d'âge maternel et élémentaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h30 à 19h. Les animateurs viennent chercher les enfants auprès des enseignants. Le goûter est fourni par la commune et est encadré par les animateurs.

## 3. L'accueil de loisirs extrascolaire (mercredis et vacances)

Les enfants d'âge maternel et élémentaire sont accueillis les mercredis et les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été). L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 19h.

- Accueil en journée complète :

Accueil des enfants le matin de 7h30 à 9h.

Départ des enfants de 16h30 à 19h.

➤ Accueil demi-journée matin + repas :

Accueil des enfants le matin de 7h30 à 9h.  
Départ des enfants à 13h30.

➤ Accueil demi-journée repas + Après-midi :

Accueil des enfants à 11h30.  
Départ des enfants de 16h30 à 19h.

Les enfants scolarisés en petite section ne sont pas accueillis en demi-journée l'après-midi.

L'accueil en demi-journée est susceptible d'être suspendu ou les horaires modifiés en fonction des activités et des effectifs (sortie, nombre de services de restauration...). Le lieu de départ pour la demi-journée matin ou d'accueil pour l'après midi peut être également modifié (accueil de loisirs ou restaurant).

Il est impératif de respecter ces horaires afin d'assurer l'organisation de la journée et de permettre le bon déroulement des activités. En cas de retard exceptionnel le matin, l'accueil de loisirs devra être prévenu avant 9h. Le départ en sortie s'effectuera sans attendre les enfants retardataires, sans garantie d'accueil.

Dans le cas d'une arrivée régulière après 9h ou d'un départ anticipé avant 17h (pratique d'activités extérieures ou rendez-vous médicaux), une demande devra être adressée à l'Adjointe au Maire en charge de l'enfance, des affaires scolaires et périscolaires. La dérogation pourra être accordée sous réserve de la compatibilité avec l'organisation de l'accueil de loisirs et d'absence de conséquences sur l'organisation des activités telles que sorties, spectacles... En cas d'accord, il appartiendra à la famille de vérifier la planification des activités et de s'adapter aux horaires de l'accueil de loisirs.

Tout départ de l'accueil de loisirs, même avec dérogation aux horaires, est définitif pour la journée en cours (hormis rendez-vous médical ou paramédical justifié auprès du directeur).

En cas de sortie, les horaires peuvent être modifiés. L'information est communiquée par affichage dans l'accueil de loisirs.

#### 4. La capacité d'accueil

**Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation.** Toute demande de réservation hors délai sera étudiée au cas par cas par le Service enfance (situation de la famille, contraintes professionnelles, retour à l'emploi...) et en fonction de la capacité de l'accueil de loisirs. Ces dérogations sont soumises à majoration et validées par l'Adjointe au Maire en charge de l'enfance, des affaires scolaires et périscolaires.

## II. **La restauration scolaire**

Le repas se déroule entre 11h20 et 13h10 pour les maternelles et de 11h30 et 13h20 pour les élémentaires.

## 1. L'Animation

Ce temps périscolaire s'articule entre le temps scolaire du matin et celui de l'après-midi. Il doit permettre aux enfants de se reposer, de se restaurer, de se divertir dans l'objectif de leur permettre de retourner en classe dans des conditions favorables aux apprentissages. Ainsi des moments de détente, des activités ludiques et des temps de retour au calme sont proposés par l'équipe d'animation. Le directeur coordonne le bon déroulement des services, il est le garant du respect du projet pédagogique et de fonctionnement. Il est l'interlocuteur privilégié du directeur d'école et des familles.

## 2. La Restauration

Le restaurant est intégré dans l'enceinte de l'école et géré par la commune qui met à disposition les moyens humains et matériels ainsi que les aménagements nécessaires à leur fonctionnement. La cuisine du restaurant est équipée pour assurer la remise en température des repas préparés par le prestataire de restauration. Les repas répondent aux recommandations nutritionnelles. Périodiquement sont organisés des repas à thème et/ou des animations.

Le rôle des adultes auprès des enfants est de les inviter à goûter sans les forcer à manger en leur faisant découvrir des saveurs parfois inconnues qu'ils peuvent appréhender.

Ils contribuent également à l'éducation nutritionnelle des enfants en leur apprenant à bien s'alimenter, en prenant plaisir à manger et en se nourrissant de façon équilibrée. Ils aident les enfants à devenir autonomes en valorisant leurs apprentissages lors du service des plats et de la consommation des aliments et veillent au respect des règles du vivre ensemble.

Tous les plats sont proposés aux enfants indistinctement (hormis les enfants ayant un PAI, auxquels les familles fournissent un panier repas). Un repas protidique de substitution est proposé aux enfants concernés pour remplacer la viande de porc et sans viandes.

Les représentants de parents d'élèves sont conviés aux commissions de restauration réunissant en général l'Adjointe au Maire en charge de l'enfance, des affaires scolaires et périscolaires, le Service enfance, des ATSEM, des agents de restauration, des animateurs et des enfants.

## 3. Le lien avec les familles

Les menus sont affichés dans les écoles, l'accueil périscolaire et de loisirs, et sont consultables sur le Portail famille et le site internet de la commune. En cas de nécessité (pour le Service enfance ou la société de restauration), ces menus peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles (plats et recettes).

Après demande auprès du Service enfance et en concertation avec le responsable enfance & jeunesse, les représentants de parents d'élèves peuvent assister aux repas des enfants dans la limite de 2 personnes non accompagnées d'enfants, 2 fois par année scolaire maximum. Ils peuvent consommer un repas qui sera facturé selon le tarif en vigueur ou déguster un

échantillon des plats. Ces visites se font dans le respect des règles d'hygiène et de façon à ne pas perturber les enfants et l'organisation du service.

### III. L'étude accompagnée

L'étude accompagnée accueille les enfants du CP au CM2, les jours scolaires de 16h30 à 18h (sauf le vendredi). Elle permet aux enfants d'apprendre leurs leçons et de faire leurs devoirs dans un espace adapté (classe), sous la surveillance d'un enseignant en activité ou retraité ou d'une personne réunissant les qualités et compétences nécessaires, rémunérée par la commune. Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 12 à 15 élèves. L'étude est complémentaire au suivi scolaire effectué par la famille.

L'étude doit se dérouler dans le calme pour favoriser le bon déroulement du travail scolaire. De 16h30 à 17h, les enfants goûtent (goûter fourni par la commune) et profitent d'un temps de récréation sous la surveillance et la responsabilité de tous les encadrants de l'étude. De 17h à 18h, les encadrants accompagnent les enfants dans la révision de leurs leçons.

Selon l'arrêté du 23 novembre 1956, les études ont une fonction éducative sans être indispensables à l'instruction des enfants. Aussi, les encadrants s'assureront que les leçons sont comprises (interrogations orales rapides...).

Le reste du temps peut être consacré soit à des occupations individuelles (lecture, raconter des histoires...), soit à des occupations collectives (chorales, jeux de coopération...).

Ils sont accompagnés à 18h à l'entrée de l'école par les encadrants ou à l'accueil post étude.

Les départs anticipés sont refusés afin d'éviter les va-et-vient de personnes dans les locaux, la sollicitation de l'encadrant et la déconcentration des enfants (sauf autorisation exceptionnelle).

Attention ! À 18h, en cas de retard de l'adulte chargé de venir chercher l'enfant et en l'absence d'autorisation écrite de départ seul, l'encadrant confie l'enfant à l'animateur de l'accueil du soir. Cet accueil, même court, sera facturé aux familles.

## ARTICLE 5 – La participation financière

### 1. Le quotient familial

Il est calculé automatiquement par le logiciel famille à chaque début d'année civile (facture de février) vous n'avez aucun document à fournir.

La CAF détermine les parts de la façon suivante :

- Le ou les parents comptent pour 2 parts,
- Les 2 premiers enfants à charge comptent pour 0,5 part chacun,
- Le 3<sup>ème</sup> enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4<sup>ème</sup> comptent pour 0,5 part chacun,

- Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé comptent pour 0,5 part supplémentaire.

Ne sont pris en compte que les enfants à charge de moins de 21 ans pour lesquels des prestations familiales sont versées.

ATTENTION : Le tarif maximum (tranche 6) sera appliqué aux familles butryotes n'ayant pas fournis le numéro d'allocataire et aucune rétroactivité ne sera possible sur les factures antérieures au calcul du quotient.

Le quotient peut être recalculé en cours d'année uniquement dans les cas suivants et dans la limite d'une fois maximum par an :

- Modification de la composition de la famille (naissance, adoption, décès)
- Modification de la situation professionnelle (perte ou reprise d'emploi). Un délai de trois mois est nécessaire pour tout changement de situation.

Les données concernant les familles sont informatisées dans un progiciel métier. Leur traitement est confidentiel.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant en envoyant un courrier auprès du Service enfance - Place Pierre Blanchard - 95430 Butry-sur-Oise

## 2. Les factures et paiement

Les tarifs font l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont disponibles à la mairie, au Service enfance, sur le site internet de la ville, sur le Portail famille, et dans les accueils périscolaires et les accueils de loisirs. Chaque mois, une facture est envoyée à terme échu, soit vers le 5 du mois qui suit la fréquentation des services. Les activités consommées ou réservées sont facturées aux responsables légaux désignés lors de l'inscription scolaire.

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au service enfance de la mairie ou sur le portail famille. En cas de contestation sur le montant de la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un mail au service enfance : [aperes@villebutrysuroise.fr](mailto:aperes@villebutrysuroise.fr) dans un délai de 2 mois maximum (à compter de la date d'envoi de la facture).

Le paiement peut se faire :

- Par prélèvement automatique entre le 2 et le 8 du mois suivant l'envoi de la facture
- Par carte bancaire sur le Portail famille
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU), pour les accueils pré/post scolaires et accueil du soir et les accueils de loisirs (mercredis et vacances),

- Par chèque à l'ordre du trésor public adressé à la mairie
- En espèces à la mairie

### 3. Les impayés

Deux semaines avant la date d'échéance de règlement de la facture, **un unique courrier de relance vous sera adressé**. Il précise la date limite de paiement et que, sans réception de règlement, les dettes seront transmises au Trésor public qui se chargera du recouvrement.

Le Trésor public met directement en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

De plus, le non-recouvrement après mise en demeure pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des activités. **En début d'année scolaire, l'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année précédente.**

## ARTICLE 6 – Les pénalités financières et les justificatifs

Les services municipaux d'accueil de l'enfant s'adaptent dans la mesure du possible aux contraintes des familles butryotes. Afin de pouvoir organiser les services dans les meilleures conditions, tant pour le confort des enfants que pour permettre aux encadrants d'intervenir sereinement, certaines activités sont soumises à des conditions de réservations préalables (voir article 3).

En cas de transgression au dit règlement intérieur (réservations, horaires...), des sanctions financières peuvent être appliquées.

### I. **Les pénalités financières**

#### 1. Les Demandes de réservation hors délai

En cas de réservation acceptée hors délai réglementaire durant les temps d'accueil périscolaire et de loisirs une majoration de 50% sera appliquée sur les activités demandées.

#### 2. Les Majorations en cas de présence sans réservation et sans régularisation

En cas de présence des enfants durant les temps d'accueil périscolaire et de loisirs sans réservation et sans acceptation du service, une majoration de 100% sera appliquée sur le tarif de l'activité.

#### 3. Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant

En cas de retards répétés et en l'absence de solutions alternatives présentées par les parents (familles, amis, nourrices...), une pénalité de 15€ par quart d'heure sera facturée. Des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant des services périscolaires pourront être décidées. Il appartient aux familles de trouver un mode de garde correspondant à leurs besoins d'amplitude horaire. Sans nouvelle des

représentants légaux, au-delà de 19h30, un contact sera établi avec les autorités de police. Les services sociaux départementaux pourront être interpellés.

#### 4. Maladie de l'enfant (ou d'un enfant de la fratrie), d'un parent ou évènement familial grave.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, la facturation des réservations sera annulée sous réserve de la réception dans un délai de 48h des pièces justificatives (certificat médical ou de l'évènement familial grave) précisant le motif de l'absence de l'enfant. Ces pièces justificatives sont à remettre, dans les délais impartis, au service enfance, via votre portail famille ou en mairie (envoi par mail possible : [aperes@villebutryuroise.fr](mailto:aperes@villebutryuroise.fr)).

À défaut de réception dans le délai, la réservation sera facturée.

#### 5. Les journées de grève

La facturation des réservations des services périscolaires et de la restauration sera annulée automatiquement en cas de grève de l'enseignant. Lors de ces journées de grève, la facturation est établie sur la base de la présence réelle de l'enfant. Cette règle ne s'applique pas dès lors que l'enfant participe au service minimum d'accueil (SMA). Dans ce cas, les activités réellement consommées sont facturées.

#### 6. Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie scolaire, d'annuler les réservations déjà effectuées. Dans le cas contraire, les activités seront facturées.

#### 7. Classe découverte

Il appartient aux familles d'annuler toutes les réservations effectuées dès connaissance de la date de départ de la classe de découverte.

#### 8. Maladie de l'enseignant

En cas d'enseignant malade non remplacé et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, les services périscolaires et la restauration réservés ne seront pas annulés.

## ARTICLE 7 – Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. La ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.



**Mairie de Butry-sur-Oise**

Place Pierre Blanchard - 95430 Butry-sur-Oise  
01.34.08.95.07 / mairie@villebutrysoise.fr

Du lundi au vendredi (sauf mercredi) de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30  
Mercredi de 9h00 à 12h00  
Samedi de 9h00 à 12h00 (1 samedi sur 2)

Responsable enfance & jeunesse  
Mr PERES Antoine  
01.34.08.95.07 / aperes@villebutrysoise.fr

Directeur du centre de loisirs  
Mr VERA Clément  
06.08.06.56.78 / cvera@villebutrysoise.fr

