

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**Syndicat Intercommunal de Regroupement  
Scolaire de  
Béthemont-la-Forêt et Chauvry**

**Département du Val d'Oise**

**Arrondissement de Pontoise**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL**

**Délibération n°: 023-2021**

**Du : mardi 17 juin 2021**

Nombre de Conseillers :  
en exercices : **08**  
présents : **06**  
votants : **06**

Date de la convocation :  
11 juin 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix sept juin à 20 heures 30 le Comité Syndical, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle des fêtes de Chauvry sous la présidence de Monsieur Didier Dagonet, Président.

**ETAIENT PRESENTS :**

Monsieur Didier Dagonet, Président,

**Délégués titulaires de la Commune de Béthemont-la-Forêt :**

Madame Isabelle Oger,  
Monsieur Jean-Baptiste Rouault,

**Déléguées suppléantes de la Commune de Béthemont-la-Forêt :**

Madame Sophie Papon,

**Délégués titulaires de la Commune de Chauvry :**

Messieurs Jacques Delaune et Angel Garcia,

**ETAIENT ABSENTES EXCUSEES :**

Mesdames Aline Kasse et Laetitia Galandon déléguées de la commune de Chauvry,

**ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION :**

Mesdames Corinne Morelle et Laurence Guerault, secrétaires du syndicat

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

Monsieur Jean-Baptiste Rouault,

**OBJET : Approbation du règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire,**

Sur le rapport de Madame Isabelle Oger, Trésorière,

**Vu,** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

Résultats des votes	Pour	Contre	Abstention
Nombre de voix	6	-	-

**Approuve**, le règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire, ci-annexé,

**Dit**, que le présent acte est susceptible d'un recours qui devra être formé dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, auprès du Tribunal Administratif de Cergy Pontoise (la Cour Administrative d'appel compétente étant celle de Versailles) (Art. R 421.1 à 5 du Code de Justice Administrative).

Pour extrait conforme au registre.

Fait à Béthemont-la-Forêt, le 17 juin 2021

Didier DAGO

Le Président



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est organisé pour les enfants résidant sur les communes de Béthemont-la-Forêt et Chauvry de la maternelle au CM2, et cela de septembre à la fin de l'année scolaire.

L'accueil périscolaire aura lieu dans l'école de Béthemont-la-Forêt pour l'accueil du matin et de la salle des fêtes de la Commune de Chauvry pour l'accueil du soir

- l'accueil périscolaire est à la fois un lieu d'accueil, de détente, d'éveil et d'éducation. Ces lieux visent une éducation à la sécurité, à la santé, à la solidarité, à la responsabilité et à l'autonomie.
- L'accueil a pour objet d'accueillir les enfants dont les parents travaillent ou sont en recherche d'emploi et de faire la liaison avec l'école et la famille.
- Les encadrants de l'accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité du Président du Syndicat qui délègue aux Elus référents l'organisation des activités pédagogiques et la gestion administrative, aux secrétaires du Syndicat.

L'équipe d'encadrement est composée :

D'une personne responsable de l'accueil périscolaire et d'une personne qui aide à l'encadrement, présente le matin et le soir.

L'ensemble de l'équipe pédagogique et les Elus référents, sont à votre disposition, afin de vous informer sur le fonctionnement, sur le déroulement de l'accueil afin de répondre à vos interrogations.

Les gestes barrières restent en vigueur notamment le lavage des mains, à minima : à l'arrivée dans les locaux ; avant et après le goûter ; avant et après les récréations ; après être allé aux toilettes ; le soir avant de rentrer chez soi ou dès l'arrivée au domicile. Le lavage des mains aux lavabos peut se réaliser sans mesure de distance physique entre les élèves d'une même classe ou d'un même groupe.

### **I. MODALITES D'INSCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU PERI-SCOLAIRE :**

Pour l'admission des enfants les parents doivent fournir les documents et informations obligatoires suivantes :

#### **1° la fiche d'inscription :**

La fiche de renseignements regroupe **vos coordonnées et celles des personnes que vous autorisez à venir récupérer votre enfant (Quand ces personnes sont amenées à récupérer les enfants, elles devront présenter leur carte d'identité).**

❖ **Le matin : L'accueil sera ouvert de 7h30 à 8h10**

L'accueil du matin se fera à l'école de Béthemont-la-Forêt. Les parents devront accompagner leurs enfants jusque dans la salle et signer la feuille de présence. Les enfants s'ils le désirent pourront profiter d'activités mises en place, ceci en fonction de leur état de forme du matin. En effet si l'enfant souhaite se réveiller tranquillement par lui-même, nous lui laissons ce temps nécessaire.

A partir de 8h00 les activités s'arrêtent afin que, les enfants se préparent à rejoindre leurs écoles respectives.

❖ **Le soir : L'accueil sera ouvert de 16h15 à 18h45**

Durant cet accueil les enfants seront pris en charge par l'équipe d'animation à la sortie du car scolaire et se rendront à la salle des fêtes de Chauvry.

Sur le site, ils pourront bénéficier d'un goûter commandé par le Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire Béthemont-la-Forêt, Chauvry. Les parents pourront récupérer leur(s) enfant(s) après le goûter : **pas avant 17 heures** et devront signer la feuille de présence.

A la suite de ce goûter les enfants se verront proposer plusieurs activités qui pourront être mises en place, soit à l'intérieur de la salle des fêtes de Chauvry, soit à l'extérieur dans l'espace clôturé. Cela bien évidemment en fonction des conditions climatiques.

L'équipe d'animation tiendra compte également des envies et besoins des enfants, afin de réaliser ou de prévoir une ou plusieurs activités avec le groupe d'enfants.

Il est rappelé que les parents doivent impérativement déposer et récupérer leur enfant dans l'enceinte des locaux.

Il est demandé aux parents de fournir une paire de chaussons pour l'accueil périscolaire du soir, pour les maternelles : chaussons fermés.

Le planning de fréquentation de l'accueil périscolaire devra être remis le mois précédent et notamment en cas de changement. Ce planning est indispensable pour l'organisation de l'accueil : prévision du nombre d'animateurs nécessaires à l'encadrement dans le respect des normes de sécurité, commande des goûters et organisation des activités

**2° Tarification :**

Les tarifs de l'accueil périscolaires sont définis chaque année par le Comité Syndical par délibération.

- ❖ La fiche d'inscription **de fréquentation régulière, occasionnelle et selon planning** devra être remise au moment de l'inscription annuelle en précisant les jours de fréquentation.

**3° Annulation :**

Aucune demande de modification des inscriptions ne sera prise en compte par téléphone ou par message verbal laissé aux agents d'animation, de l'accueil du périscolaire

Les parents doivent envoyer un mail à l'adresse suivante : [sires95@orange.fr](mailto:sires95@orange.fr)

Seule la transmission d'un certificat médical permettra de déduire des jours d'absence de la facture.

**NB : Il est demandé aux parents de respecter les horaires. Toutefois, des imprévus peuvent surgir, auquel cas il est impératif de prévenir, dans les plus brefs délais, la direction de l'accueil périscolaire uniquement sur le téléphone fixe de la salle des fêtes au 01.34.08.88.63 (concernant le soir arrivée après 18h45).**

**Si la direction n'a pas été prévenue, après trois retards, des sanctions seront envisagées (un courrier vous sera envoyé avec le rappel des horaires et du règlement de l'accueil, au deuxième courrier un refus temporaire d'accueil de l'enfant sera mis en place, ainsi au-delà de trois courriers, votre enfant ne pourra plus être accepté sur l'accueil de loisirs).**

**Au-delà de 30mn de retard l'enfant sera remis aux autorités compétentes.**

#### **4° Prise de photos et film des enfants :**

Afin de faire partager la vie des enfants accueillis au sein de l'accueil périscolaire, une autorisation de photographier votre ou vos enfant(s) et de diffuser ces photos sur les sites web ou dans les documents d'information des communes adhérentes au Syndicat, vous sera demandée.

## **II. FACTURATION**

La facturation est transmise par courrier aux parents au début du mois suivant. Il est impératif de respecter la date de règlement pour éviter le recouvrement. Dans le cas de retard de paiement, les parents devront régulariser auprès de la trésorerie de l'Isle Adam.

## **III. LA FICHE SANITAIRE**

❖ Cette fiche contient

- Les renseignements médicaux de chaque enfant. Elle est consultable, en cas d'intervention, par le corps médical.
- Des recommandations utiles telles que : des antécédents d'accidents graves (fracture(s), commotion cérébrale, prothèses auditives ou dentaires, asthme, allergies alimentaires ou médicamenteuse(s)...). Toutes les contre-indications que l'enfant peut avoir
- Les coordonnées du ou des responsables légaux de l'enfant, afin de pouvoir, le cas échéant, vous contacter dans les plus brefs délais.

#### **1° La fiche de renseignements qui regroupe :**

- ❖ Vos coordonnées et celles des personnes que vous autorisez à venir récupérer votre enfant (Quand ces personnes sont amenées à récupérer les enfants, elles devront présenter leur carte d'identité).

- ❖ Une **autorisation de photographe** votre ou vos enfant(s) et de diffuser ces photos sur les sites web ou dans tous les documents d'information des communes au Syndicat.

## **2° Une photocopie du carnet de vaccination :**

**En cas de non remise de ces documents, le syndicat est en droit de refuser l'accès de la structure à l'enfant ou sa participation à certaines activités, jusqu'à la production des documents.  
Aucun accueil d'enfants ne se fera, sans inscription(s) préalable(s) auprès de la direction de l'accueil périscolaire.**

## **IV. DISCIPLINE - VIE QUOTIDIENNE**

### **Discipline - Vie quotidienne :**

Comme toute structure collective, l'accueil des enfants au périscolaires ou durant les temps d'activités pédagogiques est basé sur le principe de la vie en collectivité et l'apprentissage de la socialisation des plus jeunes enfants.

Toutes attitudes incompatibles avec la vie en collectivité (dégradation, vol, non-respect des personnes ou du matériel...) seront sanctionnées par l'équipe pédagogique.

En fonction des cas et des attitudes, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant, après courrier et entretien avec l'autorité parentale.

Didier DAGONET

Le Président du Syndicat Intercommunal  
de Regroupement Scolaire  
Béthemont-la-Forêt et Chauvry

