

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 17 septembre 2026

|                                                                                              |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de conseillers en exercice : 29</b><br><b>Présents : 26</b><br><b>Votants : 29</b> | <b>Délibération N°070/2026</b><br>Contribution communale aux dépenses de fonctionnement de l'école privée « Le Juvé » au titre de l'année 2025-2026 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**L'AN DEUX MILLE VINGT SIX,**

**Le jeudi 17 septembre,**

**Le Conseil Municipal** de la Commune d'Ambilly dûment convoqué s'est réuni en séance publique à 18h30, salle du Conseil Angel ERBEIA au Clos BABUTY, sous la présidence de Monsieur Cristian GUERET, Maire.

Date de la convocation : 11 septembre 2026

**ETAIENT PRESENTS :**

M. Cristian GUERET, Mme Carole DARCY, M. Bruno IUORIO, Mme Evelyne PUGIN, M. Jean-Marc BOISSON, Mme Elisa MENARD, M. Philippe LECOMTE, Mme Micheline BATAILLEY, Mme Angélique MOGUET DE GIOVANI, M. Alexis POITEVIN, Mme Nathalie BAUER, Mme Khadija MERCIER, M. Fabio CAMELI, M. Damien LAVILLAT, Mme Catherine GAMBERONI, M. Denis LAVILLAT, Mme Elisabeth PRIANO, M. Benjamin VIEU, Mme Béatrice CALVO, M. Jean-Michel BENED, Mme Maryvonne REY, M. Guillaume MATHELIER, Mme Geneviève GANTIN, Mme Bertilla LE GOC, M. Laurent BLANOT, M. Yasin SEN.

**ETAIENT ABSENTS :**

M. Thierry BOUVET représenté par Mme Maryvonne REY par pouvoir en date du 24/08/2026  
Mme Lucie MARET représentée par M. Cristian GUERET par pouvoir en date du 13/09/2026  
M. Abdelkrim MIHOUBI représenté par M. Yasin SEN par pouvoir en date du 17/09/2026

Catherine GAMBERONI a été élue secrétaire de séance à l'unanimité.

**Scolaire N°70/2026 : Contribution communale aux dépenses de fonctionnement de l'école privée « Le Juvé » au titre de l'année 2025-2026**

Monsieur le Maire expose :

Le Comité de gestion de l'école privée « Le Juvé » sollicite la contribution de la commune à ses dépenses de fonctionnement en fournissant la liste des élèves, scolarisés dans son établissement durant l'année 2025-2026 en CM1 et CM2, et domiciliés à Ambilly.

Cet établissement accueille 13 élèves ambilliens : 6 pour fratrie et 7 par choix des parents.

Etant donné que la participation forfaitaire par enfant s'élève à 180 euros, l'école « Le Juvé » sollicite une contribution de 2 340 euros auprès de notre collectivité.

*Vu l'exposé ci-dessus,*

**Le Conseil Municipal,**  
**Après avoir entendu le rapporteur,**  
**Après en avoir délibéré,**  
**Décide à la majorité avec :**

**12 voix CONTRE** (Mme DARCY, M. CAMELI, M. LAVILLAT Damien, Mme GAMBERONI, M. LAVILLAT Denis, M. LECOMTE, Guillaume MATHELIER, Mme Geneviève GANTIN, Mme Bertilla LE GOC, M. Laurent BLANOT, M. Yasin SEN, M. Abdelkrim MIHOUBI)

**8 ABSTENTIONS** (M. GUERET, Mme BATAILLEY, Mme PUGIN, M. BOISSON, Mme MERCIER, Mme MENARD, M. VIEU, Mme MARET)

**09 voix POUR** (M. BOUVET, Mme MOGUET DE GIOVANI, M. POITEVIN, M. IUORIO, Mme BAUER, Mme PRIANO, Mme CALVO, M. BENED, Mme REY)

- **D'OCTROYER** une contribution financière à l'école privée « Le Juvé » à hauteur de 2 340 euros.

**LA DÉLIBÉRATION EST REJETÉE**

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil  
Municipal

Ambilly, le 18 septembre 2026

Le secrétaire de séance,  
Catherine GAMBERONI  
Conseillère Municipale

Le Maire,  
Cristian GUERET



Télétransmise le : **28 SEP. 2026**  
Publiée sur le site internet le : **28 SEP. 2026**

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication et, le cas échéant, de sa réception par le Représentant de l'Etat.*

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 074-217400084-20260917-DEL\_070\_2026-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 17 septembre 2026

|                                                                                              |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de conseillers en exercice : 29</b><br><b>Présents : 26</b><br><b>Votants : 29</b> | <b>Délibération N°071/2026</b><br>Modifications du règlement intérieur des services<br>scolaire et enfance |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**L'AN DEUX MILLE VINGT SIX,**

**Le jeudi 17 septembre,**

**Le Conseil Municipal** de la Commune d'Ambilly dûment convoqué s'est réuni en séance publique à 18h30, salle du Conseil Angel ERBEIA au Clos BABUTY, sous la présidence de Monsieur Cristian GUERET, Maire.

Date de la convocation : 11 septembre 2026

### **ETAIENT PRESENTS :**

M. Cristian GUERET, Mme Carole DARCY, M. Bruno IUORIO, Mme Evelyne PUGIN, M. Jean-Marc BOISSON, Mme Elisa MENARD, M. Philippe LECOMTE, Mme Micheline BATAILLEY, Mme Angélique MOGUET DE GIOVANI, M. Alexis POITEVIN, Mme Nathalie BAUER, Mme Khadija MERCIER, M. Fabio CAMELI, M. Damien LAVILLAT, Mme Catherine GAMBERONI, M. Denis LAVILLAT, Mme Elisabeth PRIANO, M. Benjamin VIEU, Mme Béatrice CALVO, M. Jean-Michel BENED, Mme Maryvonne REY, M. Guillaume MATHELIER, Mme Geneviève GANTIN, Mme Bertilla LE GOC, M. Laurent BLANOT, M. Yasin SEN.

### **ETAIENT ABSENTS :**

M. Thierry BOUVET représenté par Mme Maryvonne REY par pouvoir en date du 24/08/2026  
Mme Lucie MARET représentée par M. Cristian GUERET par pouvoir en date du 13/09/2026  
M. Abdelkrim MIHOUBI représenté par M. Yasin SEN par pouvoir en date du 17/09/2026

Catherine GAMBERONI a été élue secrétaire de séance à l'unanimité.

**Scolaire N°071/2026 : Modifications du règlement intérieur des services scolaire et enfance**

Monsieur le Maire expose :

La commune d'Ambilly met à disposition des parents d'élèves un service de restauration scolaire, un service d'accueil périscolaire et un service d'accueil de loisirs les mercredis dans le cadre périscolaire et lors d'une partie des vacances scolaires dans le cadre extrascolaire.

Ces prestations s'adressent aux enfants de 3 à 11 ans, elles sont facultatives et suscitent un coût.

Le règlement intérieur des services Scolaire et Enfance a pour objet de fixer les règles d'inscription, de fonctionnement du service et de la participation financière des familles de ces prestations.

Des modifications sont à apporter au précédent règlement intérieur daté du 22 mai 2025 (Délibération N°036-25) :

- À la suite de nombreuses alertes et inquiétudes exprimées par les agents des services Enfance et Atsem, il est apparu indispensable de réexaminer l'organisation du temps de restauration scolaire. En effet, depuis plusieurs années, le nombre d'enfants inscrits sur ce temps a fortement augmenté tandis que les difficultés de recrutement se sont accentuées. Afin de garantir à chaque enfant accueilli un cadre sécurisé et un encadrement de qualité, il est proposé les modifications suivantes :

« Admission aux activités » (page 5) : ajout de « ou » devant la phrase « les enfants domiciliés sur la commune » et ajout de la phrase : « Leur accès est subordonné aux capacités d'accueil, ainsi qu'aux taux d'encadrement fixés par la législation nationale en vigueur ».

- Dans un objectif de transparence envers les familles concernant les documents fournis, il est proposé la modification suivante :

« Tarifs » (page 11) : ajout de la phrase « La commune se réserve le droit de procéder à des vérifications utiles ».

- Dans un souci de facilitation de traitement et afin de lutter contre la fraude, la direction générale des finances publiques prévoit la suppression des chèques comme mode de paiement. Il est proposé la modification suivante :

« Règlement des factures » (page 11) : suppression du mode de règlement par chèques.

*Vu l'exposé ci-dessus,*

**Le Conseil Municipal,  
Après avoir entendu le rapporteur,  
Après en avoir délibéré,  
Décide à l'unanimité :**

**- D'ADOPTER** les modifications du règlement intérieur des services scolaire et enfance

\*\*\*\*\*

Pièce jointe :

➤ Règlement intérieur des services scolaire et enfance

Pour extrait conforme au registre  
des délibérations du Conseil  
Municipal

Ambilly, le 18 septembre 2026

Le secrétaire de séance,  
Catherine GAMBERONI  
Conseillère Municipale

Le Maire,  
Cristian GUERET

  


Télétransmise le : **28 SEP. 2026**

Publiée sur le site internet le : **28 SEP. 2026**

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication et, le cas échéant, de sa réception par le Représentant de l'Etat.*

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 074-217400084-20260917-DEL\_071\_2026-DE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Services Scolaire et Enfance

VILLE D'AMBILLY

Version initiale votée par le Conseil municipal du 17/05/2025

Modifications votées par le Conseil municipal du 17/09/2026

## SECRÉTARIAT SERVICE SCOLAIRE – PÉRI ET EXTRASCOLAIRE

2 Rue de la Paix - 74100 AMBILLY

Tél. : 04.50.92.96.83

Courriel : [service.scolaire@ambilly.fr](mailto:service.scolaire@ambilly.fr)

| Horaires d'ouverture | Matin         | Après-midi         |
|----------------------|---------------|--------------------|
| Lundi                | Fermé         | 14h00 – 17h00      |
| Mardi                | 08h30 – 17h00 | (Journée continue) |
| Mercredi             | 08h30 – 12h00 | 14h00 – 17h00      |
| Jeudi                | 08h30 – 12h00 | Fermé              |
| Vendredi             | 08h30 – 16h30 | (Journée continue) |

## SERVICE ENFANCE

Courriel : [direction.enfance@ambilly.fr](mailto:direction.enfance@ambilly.fr)

| Responsable Périscolaire<br>et<br>Centre de loisirs des mercredis | Responsable<br>Centre de loisirs<br>durant les vacances scolaires |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ALVES Chantal                                                     | FAYOLLE Shannon                                                   |
| Tél. : 06.19.60.21.29                                             | Tél. : 06.71.54.49.79                                             |
| <u>Courriel</u> :<br>chantal.alves@ambilly.fr                     | <u>Courriel</u> :<br>shannon.fayolle@ambilly.fr                   |

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRÉAMBULE</b>                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>PÉDAGOGIE APPLIQUÉE</b>                                                                 | <b>4</b>  |
| <b>PLACE DES PARENTS</b>                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>L'ESPACE CITOYEN</b>                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>INSCRIPTIONS</b>                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>                                                        | <b>5</b>  |
| <b>ADMISSION AUX ACTIVITÉS</b>                                                             | <b>5</b>  |
| SONT ADMIS                                                                                 | 5         |
| NE SONT PAS ADMIS                                                                          | 5         |
| ADMISSION EN CAS D'URGENCE                                                                 | 5         |
| <b>SANTÉ</b>                                                                               | <b>6</b>  |
| ACCUEIL D'ENFANT PRÉSENTANT UN HANDICAP                                                    | 6         |
| ACCUEIL D'ENFANTS PRÉSENTANT UNE PATHOLOGIE CHRONIQUE, ALLERGIE OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE | 6         |
| <b>PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS</b>                                                          | <b>6</b>  |
| <b>ACTIVITÉS</b>                                                                           | <b>7</b>  |
| GARDERIE DU MATIN                                                                          | 7         |
| RESTAURATION SCOLAIRE                                                                      | 7         |
| TEMPS D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (TAP)                                                       | 7         |
| GARDERIE DU SOIR                                                                           | 8         |
| CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS                                                            | 8         |
| CENTRE DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES                                                   | 8         |
| <b>FIN DES ACTIVITÉS</b>                                                                   | <b>8</b>  |
| <b>RÉSERVER / ANNULER UNE ACTIVITÉ</b>                                                     | <b>9</b>  |
| <b>ABSENCE</b>                                                                             | <b>9</b>  |
| <b>DISCIPLINE</b>                                                                          | <b>9</b>  |
| <b>FACTURATION</b>                                                                         | <b>10</b> |
| <b>TARIFS</b>                                                                              | <b>10</b> |
| <b>PÉNALITÉS DE RETARD / MAJORATION</b>                                                    | <b>11</b> |
| <b>RÈGLEMENT DES FACTURES</b>                                                              | <b>11</b> |
| <b>ASSURANCE/ACCIDENT</b>                                                                  | <b>12</b> |
| <b>NON-RESPECT DU RÈGLEMENT</b>                                                            | <b>12</b> |
| <b>CAS PARTICULIER</b>                                                                     | <b>12</b> |
| <b>PUBLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>                                                  | <b>12</b> |

## Préambule

La commune d'Ambilly met à la disposition des parents d'élèves un service de restauration scolaire, un service de garderie matin et soir, ainsi qu'un centre de loisirs les mercredis et les vacances scolaires. Ces prestations sont facultatives et payantes.

Par la mise en place de ces animations, la commune d'Ambilly entend poursuivre un accueil de qualité pour les enfants pendant les périodes péri et extrascolaires.

Ces accueils sont accessibles aux enfants scolarisés et/ou habitant la commune.

L'accueil des enfants suit les projets pédagogiques des structures.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'inscription, de fonctionnement des Services Scolaire et Enfance ainsi que la participation financière des familles concernant les activités proposées. Il devient contractuel dès lors que l'enfant est inscrit à une activité.

## Pédagogie appliquée

Les activités proposées par les équipes d'animation sont choisies suivant :

- Le projet pédagogique de la structure.
- La réglementation du SDJES (Service Départemental à l'Engagement et au Sport).
- Les attentes et les besoins des enfants.
- Les compétences techniques et pédagogiques des animateurs.

L'équipe d'encadrement est présente afin d'accompagner l'enfant pour qu'il puisse s'exprimer, faire des choix, s'amuser, s'épanouir... Les participants aux diverses activités se doivent de respecter les règles de vie collective construites ensemble. La communication est privilégiée, les conflits sont en premier lieu réglés par le dialogue et l'écoute. L'équipe pédagogique axe sa réponse en fonction de l'âge et de la gravité des faits.

## Place des parents

Le bien être d'un enfant en structure collective est, en partie, conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les équipes de direction et d'animation.

Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur la communication avec les parents qui se traduit par :

- Les échanges quotidiens lors des garderies du matin et du soir, avec l'équipe d'animation.
- Les transmissions écrites : affichages d'informations, programmes.
- Les communications téléphoniques et électroniques avec l'équipe d'animation.

## L'Espace Citoyen

L'espace Citoyen est une plateforme d'échange en ligne entre les familles et le service Scolaire. Il est accessible, 24h/24h et 7j/7j, à l'adresse suivante :

[https:// www.espace-citoyens.net/ambilly](https://www.espace-citoyens.net/ambilly)

Depuis cet espace, vous pouvez :

- Procéder aux inscriptions en ligne.
- Modifier vos coordonnées personnelles (téléphone, e-mail de contact, adresse postale).
- Visualiser et modifier le planning des activités de votre enfant.
- Notifier une absence.
- Consulter et payer vos factures en ligne via un espace sécurisé.

- Consulter les informations et les actualités des différentes activités proposées.

### Inscriptions

Toutes les inscriptions se font en ligne.

1. Créer votre compte dans « l'Espace Citoyen » sur le site [www.ambilly.fr](http://www.ambilly.fr)
2. Remplir le dossier administratif en suivant les différentes étapes.

Le service scolaire vous confirmera la validation de votre dossier.

3. Procéder aux diverses pré-inscriptions scolaires et inscriptions péri et extrascolaires.
4. Réserver / Annuler

Pour le parent qui n'envisage pas de laisser son enfant aux activités, il est toutefois **conseillé** de faire le dossier administratif en ligne pour permettre son accueil en cas d'imprévu. La constitution du dossier administratif ne génère pas de facturation.

Le dossier est valable pour une année scolaire. Il doit être renouvelé chaque année. Les dossiers et les informations seront conservés trois ans dans les archives du service scolaire, sauf demande particulière de la part des familles.

**Les factures impayées de la famille doivent être soldées pour permettre l'étude de la demande.**

### Informations complémentaires

- En cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé doit être établi. ([Voir page 6](#)).
- En cas de changement de coordonnées (n° de téléphone, adresse...) et/ou de mise à jour de vaccins en cours d'année, il est **impératif** d'informer et de faire parvenir, par mail, le justificatif au service scolaire ou via votre « Espace Citoyen ».

### Admission aux activités

#### Sont admis :

- Les élèves scolarisés dans les écoles publiques de la commune.
- Ou les enfants domiciliés sur la commune.
- L'admission aux activités est subordonnée aux capacités d'accueil ainsi qu'aux taux d'encadrement fixés par la législation en vigueur.

#### Ne sont pas admis :

- Tout enfant n'ayant pas reçu la vaccination obligatoire.
- Tout enfant malade (fièvre, grippe, maladie contagieuse...) qui n'est pas admis à l'école ne sera pas accueilli au service demandé.
- Tout enfant dont le dossier De Projet d'Accueil Individualisé (PAI) n'a pas été signé par M. le Maire.

#### Admission en cas d'urgence :

Il est possible de procéder à une admission exceptionnelle de l'enfant pour les raisons suivantes : hospitalisation de l'un des parents, décès, évènement familial grave sous réserve d'un justificatif.

## Santé

### **Accueil d'enfant présentant un handicap :**

Au moment de l'inscription, pour un meilleur accueil de l'enfant, il est nécessaire que la famille fournisse la notification du dossier de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), et signale tout problème de santé susceptible d'influer sur l'organisation et la tenue de l'activité. Les parents seront orientés vers la direction du service Enfance, pour préciser le niveau d'autonomie de l'enfant.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra alors être mis en place en concertation avec les familles.

### **Accueil d'enfants présentant une pathologie chronique, allergie ou intolérance alimentaire :**

Pour les enfants atteints de pathologies diverses, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) précisant les besoins spécifiques de l'enfant peut, après étude du dossier, être mis en place avec l'ensemble des partenaires concernés (médecin, parents, enseignants, équipe d'animation).

Les modalités d'accueil qui sont définies doivent être rigoureusement respectées. La trousse avec tout le nécessaire utile en cas d'urgence (ordonnance, médicaments, protocole ...) doit être marquée au nom de l'enfant, fournie à l'école **ET** à l'équipe d'animation et **être à jour** (ordonnance et médicaments). Ce protocole d'accueil doit être renouvelé **à chaque rentrée scolaire**.

Si le PAI mis en place est alimentaire, les parents de l'enfant inscrit à la restauration scolaire et/ou au centre de loisirs devront apporter un « panier repas » adapté au traitement, en respectant certaines modalités (type de conditionnement, identification au nom de l'enfant...) mentionnées lors de l'établissement du PAI. Ce panier devra répondre à un protocole d'hygiène stricte afin de garantir sa qualité sanitaire. En contrepartie, une remise tarifaire spéciale « PAI » sera appliquée. Ils devront également apporter un goûter si l'enfant fréquente l'accueil périscolaire du soir.

**En l'absence de PAI, les parents ne sont pas autorisés à apporter de repas, ou de goûter, et aucun régime alimentaire pour allergie ne sera appliqué.**

## Présentation des activités

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel employé par la commune notamment des animateurs permanents et/ou des ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles).

Chaque activité a une capacité d'accueil maximale qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité (capacité des locaux notamment) et de normes d'encadrement liées à l'agrément déclaré par l'organisateur auprès du SDJES.

Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil est atteint pour un jour ou une période donnée. En fonction du nombre de demandes, une liste d'attente peut être établie.

Les programmes sont disponibles au service scolaire et sur l'Espace Citoyen.

Si une période d'accueil de loisirs ne réunissait pas assez de participants ou ne pouvait être réalisée, en raison de différentes obligations légales, la commune se réserve le droit d'annuler ledit accueil.

En cas de sortie prévue hors du territoire français, il sera demandé de faire parvenir au service scolaire, par mail, une autorisation de sortie de territoire complétée et signée par un représentant légal ainsi que la pièce d'identité de la personne signataire. La pièce d'identité de l'enfant sera demandée par l'équipe d'animation le jour de la sortie.

En l'absence de ces documents, l'enfant ne pourra pas être accepté à l'activité ni accueilli dans un autre groupe ne participant pas à la sortie.

### Activités

#### Garderie du matin :

|                          |                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Lieu</b>              | Dans chaque école                                |
| <b>Ouverture</b>         | Période scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) |
| <b>Publics concernés</b> | De la petite section au CM2 scolarisés à Ambilly |
| <b>Horaires</b>          | De 7h20 à 8h00                                   |

Le matin, il est nécessaire que les enfants aient pris leur petit déjeuner au domicile (temps privilégié avec les parents). Aucun petit déjeuner, ni collation ne seront donnés le matin dans le cadre de l'accueil.

Pour des soucis de sécurité, il est fortement conseillé d'accompagner votre enfant auprès de l'animateur ou atsem chargé de l'accueil. La responsabilité de la collectivité s'engage dès lors que l'enfant est pointé présent par la personne responsable de l'accueil.

#### Restauration scolaire :

|                          |                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu</b>              | Dans chaque école                                                                                |
| <b>Ouverture</b>         | Période scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi)<br>Période extrascolaire (mercredi et vacances) |
| <b>Publics concernés</b> | De la petite section au CM2 scolarisés à Ambilly                                                 |
| <b>Horaires</b>          | De 11h45 à 13h45                                                                                 |

Les menus sont mis à la disposition des familles sur l'Espace Citoyen et affiché dans chaque structure.

Deux régimes alimentaires sont proposés aux enfants :

- Régime avec viande
- Régime sans viande (un complément protéiné est proposé aux enfants)

#### Temps d'accueils périscolaires (TAP) :

Après le repas, diverses activités et animations peuvent être proposées, s'articulant sur des thématiques diverses (sport, travaux manuels, citoyenneté...). Les programmes de ces TAP sont consultables sur l'Espace Citoyen. Ils restent facultatifs, l'élève peut choisir d'utiliser ce temps libre à sa convenance.

Garderie du soir :

|                          |                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu</b>              | Dans chaque école                                              |
| <b>Ouverture</b>         | Période scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi)               |
| <b>Publics concernés</b> | De la petite section au CM2 scolarisés à Ambilly               |
| <b>Horaires</b>          | De 16h15 à 18h30<br>Récupération des enfants à partir de 16h30 |

Centre de loisirs des mercredis :

|                          |                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu</b>              | Défini sur chaque programme                                                             |
| <b>Ouverture</b>         | Mercredis (période scolaire)                                                            |
| <b>Publics concernés</b> | Enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune ayant 3 ans révolus et jusqu'au CM2. |
| <b>Horaires</b>          | De 8h00 à 9h00 (arrivée échelonnée)                                                     |
|                          | De 17h00 à 18h00 (départ échelonné)                                                     |

Le lieu d'accueil est indiqué sur le programme des activités en fonction des différents groupes d'âges. Ce programme est disponible sur l'Espace Citoyen.

Afin que l'enfant puisse profiter au mieux de l'activité, il est fortement conseillé d'apporter les affaires demandées par l'équipe d'animation et de respecter les consignes, mentionnées dans les programmes.

Centre de loisirs des vacances scolaires :

|                          |                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu</b>              | Défini sur chaque programme                                                             |
| <b>Ouverture</b>         | Périodes de vacances scolaires                                                          |
| <b>Publics concernés</b> | Enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune ayant 3 ans révolus et jusqu'au CM2. |
| <b>Horaires</b>          | De 8h00 à 9h00 (arrivée échelonnée)                                                     |
|                          | De 17h00 à 18h00 (départ échelonné)                                                     |

Dès son entrée à l'école maternelle, et à partir de ses 3 ans, l'enfant peut bénéficier du centre de loisirs durant les vacances scolaires. Possibilité d'accueil l'été avant la rentrée scolaire dès lors que l'enfant a 3 ans révolus et qu'il est propre, et sous réserve de place disponible.

Le lieu d'accueil est indiqué sur le programme des activités en fonction des différents groupes d'âges. Ces programmes sont disponibles sur l'Espace Citoyen.

Pour que l'enfant puisse profiter au mieux de l'activité, il est fortement conseillé d'apporter les affaires demandées par l'équipe d'animation.

|                          |
|--------------------------|
| <b>Fin des activités</b> |
|--------------------------|

Les parents doivent mentionner dans le dossier administratif, le nom et le prénom de **toutes** les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Celles-ci devront attester de leur identité auprès de l'animateur de permanence.

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans le lieu d'accueil. Il leur sera demandé de signer une feuille d'émargement. À défaut de signature, l'amplitude horaire maximale pourra être facturée (Voir chapitre facturation).

Si la famille désigne une personne mineure pour accompagner l'enfant, elle doit en aviser, par mail, le service scolaire, et dégager la commune de toute responsabilité. En l'absence de cette autorisation, l'enfant ne peut pas repartir seul.

L'enfant d'élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, peut quitter la structure à l'heure convenue à condition que la famille ait complété l'autorisation de sortie, sur le dossier administratif.

Le personnel encadrant se réserve le droit de garder l'enfant sur le lieu d'accueil s'ils considèrent la personne venant récupérer l'enfant inapte (exemple : état d'ébriété...).

Si l'enfant est retiré lors d'une activité en cours, une décharge devra être signée par les parents et l'activité sera tout de même facturée.

En cas de séparation, l'enfant sera remis au parent selon la notification du jugement de séparation transmise au service scolaire. S'il n'existe pas de jugement il est conseillé aux parents d'établir une convention parentale (modalités convention parentale consultable sur le site [www.justice.fr](http://www.justice.fr)).

**Tout enfant non récupéré à l'heure peut être confié :**

- En période scolaire, l'enfant demeure sous la responsabilité de l'éducation nationale.
- En période hors scolaires il pourra être confié aux services compétents (services sociaux ou Police).

#### Réserver/Annuler une activité

| Activités                                                | Réservation / Annulation possible :                                                |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Garderies matin et soir<br/>Restauration scolaire</b> | Le vendredi avant 10h00 pour la semaine d'après                                    |
| <b>Centre de loisirs des mercredis</b>                   | Le mercredi avant 10h00 pour la semaine d'après                                    |
| <b>Centre de loisirs des vacances scolaires</b>          | En fonction du calendrier établi et mis en ligne en début de chaque année scolaire |

#### Absence

**Toute prestation prévue non annulée dans les délais indiqués sera facturée, ou toute absence de l'enfant sans présentation de justificatif entraîne la facturation des prestations.**

Si les parents souhaitent désinscrire l'enfant d'une activité au cours de l'année, il suffira d'envoyer un mail au service scolaire.

En cas de sortie scolaire, et après information de la direction de l'école, l'inscription à la restauration sera automatiquement annulée pour tous les élèves inscrits de la classe en sortie.

En cas d'annulation pour raison médicale, il est demandé aux parents d'avertir le service scolaire, le jour même de l'absence, avant 10 heures (hors centre de loisirs des mercredis et des vacances). Un justificatif médical devra être envoyé, par mail, au service scolaire afin d'annuler les prévisions et d'éviter la facturation.

#### Discipline

Les activités ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Les lieux (locaux et matériel). Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents. Le non remboursement de la valeur du préjudice, après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive de l'enfant de l'ensemble des activités et engagera néanmoins la famille à régler le dommage.
- Ses camarades, les agents et toute personne externe au service d'animation. Toute agression verbale ou physique ainsi que toute mise en danger de soi ou d'autrui sera sanctionnée (injures envers le personnel, attitude dangereuse de l'enfant, sécurité...).

De plus,

- Les enfants sont seuls responsables de leurs affaires ; la commune d'Ambilly décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration lors des activités.
- Les cigarettes, l'alcool et les stupéfiants sont strictement interdits.
- Les portables et objets numériques doivent être éteints

Au cas où le comportement d'un enfant serait incompatible avec le minimum de discipline et de correction indispensable à toute vie en collectivité, les procédures suivantes seront prises :

- Rencontre avec les parents.
- Courrier relatant les faits.
- Courrier recommandé avec demande d'exclusion immédiate, temporaire ou définitive des activités péri et extrascolaires pour l'année scolaire en cours, validée par M. le Maire.

Selon la gravité des faits, l'exclusion peut être prononcée immédiatement.

Tout comportement irrespectueux d'un parent envers le personnel municipal et les règles mises en place par ce présent règlement sera sanctionné de la même manière.

Aucun remboursement ne sera effectué pour motif d'exclusion.

De leur côté, les agents doivent tout autant faire preuve de respect envers les enfants et leurs parents. A ce titre, ils s'engagent à surveiller leur comportement ainsi que leur propre langage en évitant d'utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas de la part des enfants.

Tout dysfonctionnement lors de l'accueil est à signaler à l'animateur référent et son responsable. Ils prendront, après examen et en cas de nécessité, les dispositions nécessaires.

### Facturation

**Toute journée réservée est facturée, sauf, en cas d'absence, sur présentation d'un justificatif médical.**

En cas de déménagement ou de changement d'école, au cours de l'année scolaire, le service scolaire doit en être informé afin d'éviter les problèmes de facturation.

Les prestations sont facturées mensuellement, à terme échu, dans la première quinzaine du mois suivant l'activité, puis les factures seront envoyées par mail et consultables sur l'Espace Citoyen.

Pour toute réclamation, une demande écrite, par mail, destinée au service scolaire est demandée dans le mois suivant l'édition de la facture.

Les « bons vacances » de la CAF ou MSA seront déduits de la facture pour les familles qui en bénéficient et qui les auront fournis préalablement au service scolaire, et selon les activités éligibles au bénéfice de ces bons.

### Tarifs

La tarification des services proposés par la commune est fixée par délibération du Conseil Municipal, calculée en fonction du Quotient Familial de la Caf et valable sur une année civile. Pour la garderie du soir les tarifs s'établissent par heure d'accueil, toute heure entamée est due.

Tout changement de situation familiale en cours d'année ne sera pris en compte que sur justificatifs afin d'adapter la nouvelle tarification. La modification tarifaire s'applique sur les factures non émises à la date de réception des justificatifs, sans effet rétroactif.

Les tarifs sont affichés au service Scolaire et disponibles sur l'Espace Citoyen.

La commune se réserve le droit de procéder à toutes vérifications utiles.

### Pénalités de retard / Majoration

En cas de retard au moment de venir récupérer l'enfant, il est demandé aux parents de bien le signaler, par téléphone, au service encadrant l'activité. Tout enfant non récupéré à temps pourra être confié, si le cas se présente :

- **En période scolaire : l'enfant demeure sous la responsabilité de l'éducation nationale.**
- **En période hors scolaires : il pourra être confié aux services compétents (services sociaux ou Police).**

La commune se réserve le droit d'appliquer une sanction financière : tout retard pour récupérer l'enfant sera facturé 15 € toutes les 15 minutes. La feuille d'émargement signée précisera le retard. Tout refus de signature ne supprimera pas la sanction financière et pourra engendrer l'exclusion temporaire de l'enfant.

Si un enfant bénéficie de la restauration scolaire ou de la garderie périscolaire, sans y être prévu, une majoration financière sera appliquée au prix de la prestation (8,50 € la première fois, puis 17 € et 34 € en cas de récidive). Cette majoration s'applique par enfant et non par foyer.

### Règlement des factures

La commune propose plusieurs modes de règlement :

- Par carte bancaire, via l'Espace Citoyen (plateforme sécurisée).
- Par espèces au service scolaire (l'appoint est demandé).
- Par bons CAF et MSA au service scolaire (uniquement pour l'accueil de loisirs des vacances).
- Par chèques CESU\* (uniquement pour les accueils périscolaires, les centre de loisirs des mercredis et des vacances scolaires) au service scolaire.
- Par chèques vacances ANCV\* (uniquement pour le centre de loisirs des vacances), au service scolaire.

*\*En cas de paiement CESU ou chèques vacances, la commune ne pourra pas accepter un montant de règlement par CESU ou chèques vacances (ANCV) supérieur au montant pouvant être affecté à ce mode de règlement.*

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à vous rapprocher du C.C.A.S. (Centre Communal d'Action Sociale).

Les factures non réglées seront transmises au Trésor Public qui se chargera du recouvrement. Pour toutes réinscriptions aux activités, un justificatif de la perception stipulant le règlement **total** des impayés effectué auprès du Trésor Public vous sera réclamé (pas d'échéancier en cours). Dans le cas contraire aucune inscription ne pourra être enregistrée.

Si la famille cumule plus de deux titres (un titre correspond à un non règlement d'une facture dans les délais impartis) au cours d'une même année scolaire, la commune pourra décider d'exclure l'enfant des activités péri et extrascolaires.

Une attestation fiscale pourra être demandée par la famille au service Scolaire ou sur l'Espace Citoyen, après règlement de toutes les factures. Pour les impôts français, seuls l'accueil périscolaire et le centre de loisirs des mercredis, pour les enfants de moins de 6 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année, sont déductibles.

#### **Assurance/Accident**

L'enfant doit obligatoirement être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident couvrant les activités péri et extra-scolaires.

Un numéro de téléphone actif sera indiqué obligatoirement par la famille sur le dossier administratif afin d'être joignable pendant le temps d'accueil de l'enfant dans les structures. En cas de problème de santé ou d'accident survenant en activité, la direction de l'accueil contactera les parents et décideront ensemble de la conduite à tenir. Selon l'état de santé de l'enfant, la direction de l'accueil peut également prendre l'initiative d'appeler le médecin ou les secours d'urgence (pour le transport au Centre Hospitalier Alpes Léman à Contamines-sur-Arve si nécessaire) avant d'en aviser la famille. Les parents devront alors rembourser la commune si des frais médicaux ont été avancés.

En cas d'urgence, le Samu est appelé et l'enfant est accompagné à l'hôpital avec un membre de l'équipe d'animation qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

#### **Non-respect du règlement**

En cas de non-respect du règlement : non-paiement, oubli de réservation périscolaire et vacances scolaires, comportement déplacé..., les responsables des services Scolaire et Enfance se réservent le droit de procéder à l'étude de la sanction en plusieurs étapes :

- Un avertissement oral.
- Un courrier provenant de la mairie.
- Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de non-respect du règlement intérieur, une décision de radiation pourra être prise.

#### **Cas particulier**

Toute circonstance non prévue par le règlement sera soumise à l'appréciation de M. Maire.

#### **Publication du règlement intérieur**

Le présent règlement est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités en signant virtuellement lors de la démarche du dossier administratif effectué en ligne sur l'Espace Citoyen.

Un exemplaire est notifié aux personnels territoriaux des services Scolaire et Enfance.

Fait à Ambilly, le 17 septembre 2026

Le Maire, Cristian GUERET