



Villiers-sur-Marne

Règlement intérieur Des Etudes Surveillées

Dernière modification du règlement intérieur :
Délibération n°2018-05-05

Séance du Conseil Municipal du 30 mai 2018

Sommaire

I.	L'inscription aux prestations périscolaires.....	3
a.	Définition et durée de validité.....	3
b.	Modalités.....	3
c.	La période.....	4
d.	Conditions d'accès pour les enfants.....	4
e.	La liste des pièces à fournir.....	5
II.	Modalités de réservation.....	5
III.	La sectorisation des accueils de loisirs.....	5
IV.	Les modalités de tarif et de paiement.....	5
a.	Les tarifs.....	5
b.	Le paiement.....	6
V.	Le fonctionnement.....	6
a.	Retards parents.....	7
b.	Objets de valeur et vêtements.....	7
c.	Relations entre les parents et les agents d'animation.....	8
d.	Les sanctions en raison du comportement de l'enfant.....	8
VI.	Le suivi sanitaire.....	9
b.	La maladie de l'enfant.....	9
c.	L'administration d'un traitement médical.....	9
d.	L'accueil des enfants en situation de handicap.....	10
e.	Situation d'urgence.....	10
f.	Situation préoccupante.....	11
g.	Cas particuliers.....	11
VII.	Les annexes.....	12
a.	Annexe 1 : sanction en raison du comportement d'un parent. ..	122
b.	Annexe 2 : sanction en raison du comportement d'un enfant. ..	133

REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES SURVEILLEES

Les études surveillées sont un service public facultatif géré par la ville, elles sont intégrées à la politique municipale en faveur du développement de l'enfance.

L'inscription aux études surveillées est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement.

Dès lors qu'un enfant est autorisé à fréquenter le service public objet du présent règlement, ses parents sont réputés avoir pris connaissance des dispositions de ce dernier et en avoir accepté les termes.

I. L'inscription aux prestations périscolaires

a. Définition et durée de validité.

Distincte de l'inscription en milieu scolaire et valable pour une seule année scolaire, l'inscription aux études surveillées consiste à compléter et signer une fiche d'inscription et de renseignements et à la transmettre à l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire avant toute fréquentation.

La fiche d'inscription et de renseignements conditionne l'accès aux études surveillées. Sans cette dernière, l'enfant ne peut être accueilli.

b. Modalités

Les inscriptions et la collecte des renseignements personnels relatifs à l'enfant et à la famille s'effectuent par correspondance ou par voie dématérialisée : le ou les responsables légaux de l'enfant adresse(nt) au service scolaire la fiche d'inscription et de renseignements dûment complétée et signée qu'ils ont reçue à leur domicile dans un dossier comportant toutes les explications utiles.

En aucun cas, la famille ne peut remettre la fiche d'inscription et de renseignements à l'équipe d'animation ou aux enseignants.

La fiche d'inscription et de renseignements reste à jour, notamment pour les contacts avec les parents. Toutes modifications intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale...), sont portées à la connaissance du service scolaire et de l'équipe d'animation.

c. La période d'inscription

La période d'inscription annuelle se déroule de mi-juin à mi-juillet de chaque année. Les dossiers doivent être remis dans les délais définis. Au-delà de ce délai, les familles pourront remettre leurs dossiers uniquement en les déposant à l'Espace Accueil et Facturation pendant les horaires d'ouverture.

Les dossiers sont mis à jour avant la rentrée scolaire, au fur et à mesure de leur arrivée. Si les dossiers sont remis hors délai, ils peuvent ne pas être encore traités le premier jour d'école et l'enfant ne pourra fréquenter les différentes activités. Néanmoins, les demandes urgentes, signalées comme telles au service Périscolaire et clairement identifiées, seront prises en compte sans délai.

En dehors de cette période pour les cas particuliers (ex : familles arrivant sur la commune, etc.), l'Espace Accueil et Facturation des services scolaire et périscolaire doit recevoir la fiche d'inscription et de renseignements au moins **un jour franc** avant la première fréquentation. A défaut, l'enfant ne peut pas être accueilli le premier jour (ex : si la famille procède à l'inscription le lundi, l'enfant pourra fréquenter les accueils périscolaires et extrascolaires qu'à partir du mercredi.)

Toute modification du dossier (personne autorisée à récupérer l'enfant, numéros de téléphone,...) doit également être signalée à l'Espace Accueil et Facturation ou par mail à l'adresse inscription.scolaire@mairie-villiers94.com au moins un jour franc avant la date souhaitée de prise en compte.

d. Conditions d'accès pour les enfants

- ❖ **Avoir transmis au service scolaire la fiche d'inscription et de renseignements.**
- ❖ **Etre à jour des vaccins suivants :**

⇒ Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite.

Ces vaccins sont obligatoires et doivent être satisfaits par trois injections à un mois d'intervalle, suivies d'un rappel avant l'âge de 18 mois. Dans le cas contraire, l'inscription sera refusée.

Les autres vaccins ne sont plus obligatoires pour l'accès à la vie en collectivité, néanmoins celui contre la tuberculose reste fortement recommandé en Ile-de-France.

- ❖ **Etre scolarisé en école élémentaire à Villiers-sur-Marne.**

Les études surveillées sont destinées aux enfants scolarisés en école élémentaire jusqu'en Cours Moyen 2^{ème} année (CM2).

❖ **L'autorisation d'hospitalisation des enfants en situation d'urgence.**

L'accès aux études surveillées vaut autorisation, pour les parents ou ayants droits, de laisser le service organiser le transport de l'enfant vers l'hôpital le plus proche, Saint-Camille à Bry-sur-Marne. Cette autorisation présente dans la fiche d'inscription et de renseignements vaut aussi pour tout autre établissement hospitalier qui semblera adapté au service.

e. La liste des pièces à fournir.

La liste des pièces obligatoires à fournir au service scolaire avec la fiche d'inscription et de renseignements dûment renseignée :

- Copie du jugement de divorce, ou du jugement provisoire ou de conciliation ou du jugement de divorce en cas de pension alimentaire,
- Copie de l'ordonnance en cas de traitement médical nécessitant l'administration de médicaments pendant les heures de présence de l'enfant.
- Attestation d'assurance couvrant le temps périscolaire.

II. Modalités de réservation

Les études surveillées ne nécessitent pas de réservation préalable.

III. La sectorisation des études surveillées

La Ville propose un service d'études surveillées dans chaque école élémentaire de la Ville.

IV. Les modalités de tarif et de paiement

a. Les tarifs

Les tarifs des études surveillées sont déterminés en fonction du quotient familial.

Les tarifs étant établis sur une base forfaitaire, tout mois commencé est dû dans son intégralité.

La liste des pièces obligatoires à fournir pour le calcul du quotient familial est fixée dans la délibération relative aux modalités applicables au calcul du quotient familial.

b. Le paiement

Le paiement s'effectue mensuellement, à réception de la facture adressée aux familles. Le contenu de la facture correspond à l'application du forfait.

Les factures pourront être réglées par tous modes de paiements en vigueur.

En cas de règlement par chèque bancaire, l'enveloppe accompagnée du paiement et du papillon détachable figurant sur la facture pourra être, au choix de la famille, déposée dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de Ville, envoyée par voie postale ou remise directement aux agents de l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire pendant les heures d'ouverture au public.

Pour tout règlement en espèces, un reçu sera délivré.

En cas de non-paiement à la date indiquée, le dossier sera transmis aux services du Trésor public pour la procédure de mise en recouvrement.

En cas de non-paiement auprès du Trésor Public sur une durée supérieure à 2 mois consécutifs, l'Elue en charge du Secteur pourra décider de l'exclusion temporaire de l'enfant aux activités (sauf la restauration), jusqu'à la régularisation de la situation financière de la famille.

V. Le fonctionnement

Le service des études surveillées fonctionne dans chaque école élémentaire le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 16h30 à 18h00. Les enfants sont admis à fréquenter les études implantées dans leur école.

Les Services Scolaire et Périscolaire, services municipaux relevant de la délégation de l'Adjoint au maire chargé de la Politique de la Famille, sont chargés de l'organisation du service des études surveillées en collaboration avec les directeurs d'école, employés par la commune.

Le service scolaire gère l'inscription de l'enfant au service des études surveillées, le paiement et la facturation des prestations.

Les études surveillées sont assurées en priorité par le personnel enseignant de l'école ou, à défaut, par du personnel enseignant de Villiers-sur-Marne. A titre exceptionnel, il pourra être fait appel à du personnel de remplacement. Dans ce cas, la candidature sera soumise pour avis à l'Inspection de l'Education nationale.

Le directeur de l'école, responsable des études surveillées effectuées dans son établissement, est l'intermédiaire entre les parents et la Municipalité. En cas de litiges ou d'anomalies, les parents sont tenus de l'en informer, à charge pour celui-ci d'en aviser la Municipalité.

❖ Organisation de l'arrivée et du départ des enfants :

Les enfants fréquentant l'étude surveillée sont repris par les parents ou par une autre personne, désignée (autorisation écrite) par les parents au début de l'année. Cette personne doit avoir minimum 17 ans révolus.

Toute personne venant récupérer l'enfant, y compris les responsables légaux, devront impérativement présenter leur pièce d'identité aux enseignants si ces derniers ne connaissent la personne qui vient chercher l'enfant (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte nationale de séjour).

Les enfants peuvent après l'étude surveillée partir seuls si les parents ont donné une autorisation écrite à cette fin.

A 18h00, les enfants qui sont encore présents basculent à l'accueil du soir élémentaire. Les enfants sont accompagnés jusqu'à la structure, et présentés à un(e) animateur (trice).

a. Retards parents

A 18h00, les enfants qui sont encore présents basculent à l'accueil du soir élémentaire.

En cas de retard(s) après 18h30 et sans avoir tenu informé le service, il **sera facturé 50 € par heure de retard et par enfant à la famille.** Toute heure de retard entamée déclenchera la facturation de 50 €.

Lorsque l'amplitude ou la répétition des retards des familles concernées sont estimées par la Ville comme une gêne manifeste au bon fonctionnement de l'accueil, des sanctions financières et/ou d'exclusion temporaire ou définitive pourront être prises.

b. Objets de valeur et vêtements

L'enfant ne doit apporter aucun objet de valeur au sein de la structure d'accueil.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter des erreurs ou des pertes.

En cas de perte, de vol, ou de dégradation, la Municipalité déclinera toutes responsabilités.

c. Relations entre les parents et les agents encadrant l'étude

Les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement de la structure d'accueil sont communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (lettre, affiche, réunion, journal municipal, site Internet).

Les familles et les équipes entretiennent une relation cordiale. Si un parent rencontre une difficulté, ce dernier s'adresse au directeur, le cas échéant au service périscolaire.

Dans le cas où un parent a un comportement irrespectueux à l'égard du personnel des sanctions seront prises. (Cf. Annexe 1)

d. Relations entre les parents et les agents de l'Espace Accueil et Facturation

Les différentes informations sur les modalités d'inscription, réservations et facturation sont communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (dossier d'inscription, site de la ville, mails, affichage..).

Les familles et les agents de l'Espace Accueil et Facturation entretiennent une relation cordiale et respectueuse.

Si un parent rencontre une difficulté (incompréhension, erreur de facturation,...), ce dernier s'adresse aux agents de l'Espace Accueil et Facturation ou par mail à l'adresse inscription.scolaire@mairie-villiers94.com.

Pour toute contestation, il doit apporter la preuve de sa bonne foi pour que sa demande soit étudiée. En cas d'accord, le montant de la facturation pourra être modifié par l'Elue en charge du secteur.

Dans le cas où un parent aurait un comportement irrespectueux à l'égard du personnel, des sanctions seront prises (Cf. Annexe 1).

e. Les sanctions en raison du comportement de l'enfant.

Dans le cas où l'équipe observe chez l'enfant un comportement inadéquat, le directeur informe les parents. Le comportement violent de l'enfant se mettant en danger ou mettant en danger le reste du groupe entraîne la radiation temporaire ou annuelle de l'enfant.

Au quotidien, les parents sont informés de la situation et de son évolution par le directeur d'école ou l'intervenant (enseignant ou aide-éducateur).

Dans le cas où des problèmes de comportement persistent, le directeur d'école convient avec les parents d'un rendez-vous afin d'étudier les problèmes rencontrés et d'envisager des solutions.

Avant toute exclusion, les parents sont reçus au préalable par l'élu du secteur.

Si les parents refusent le ou les rendez-vous, une exclusion temporaire ou définitive sera envisagée.

Un délai de 15 jours est laissé aux parents pour prendre connaissance de la situation. Ils pourront faire part de leurs observations.

Une décision sera ensuite prise au regard de tous les éléments. Celle-ci pourra conduire soit à :

- Une exclusion temporaire d'une ou plusieurs journées.
- Une exclusion définitive qui aura pour effet de radier l'enfant le reste de l'année scolaire entamée, période estivale incluse.

VI. Le suivi sanitaire

Tout aspect relatif à la santé de l'enfant, tels que la prise de médicaments, l'allergie, le handicap, doivent être spécifiées sur la fiche de renseignements et d'inscription.

a. Les allergies

Un protocole d'accueil individualisé pourra être établi en partenariat avec l'Education nationale, le médecin scolaire, la Municipalité et la famille. Un accueil pourra être envisagé selon les conditions du protocole.

Dans l'attente de ce protocole, le service sera seul juge du point de savoir s'il est capable ou non d'administrer le protocole médical ou infirmier à l'enfant ou d'accueillir un enfant allergique.

Concernant les allergies alimentaires et dans l'attente du protocole d'accueil individualisé, la Ville pourra exiger des parents de fournir un panier repas.

Pour mettre fin à un panier repas, les familles devront fournir un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus allergique.

b. La maladie de l'enfant.

Dès lors que l'état de santé général de l'enfant n'est pas satisfaisant (température, fatigue, douleur etc..) l'accès pourra être refusé.

Si un enfant est malade au cours d'une journée d'accueil, les parents seront contactés pour venir chercher le dans les plus brefs délais.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli. Un certificat médical de non-contagion doit être remis au responsable de la structure d'accueil avant de lui confier à nouveau l'enfant. Les enfants sont supposés être à jour de leur vaccination obligatoire et le service est en droit de demander, d'une journée sur l'autre, la production d'un carnet de santé, d'un carnet de vaccination ou d'un certificat de vaccination. Un enfant qui ne serait pas à jour de ses vaccins ne pourra accéder au service (sauf intolérance médicalement attestée au vaccin).

c. L'administration d'un traitement médical

De manière générale, lorsque l'enfant suit un traitement médical avec administration de médicaments à l'occasion de sa présence à l'accueil de loisirs et/ou périscolaire, l'accès n'est autorisé que si les conditions suivantes sont réunies :

- ⇒ une ordonnance dont la posologie est lisible datant de moins de 6 mois
- ⇒ Les médicaments doivent être dans un sachet au nom de l'enfant

- ⇒ Les médicaments doivent être remis par la famille dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice.
- ⇒ L'administration du traitement ne relève pas d'un acte infirmier ou médical.

Ces conditions sont cumulatives. Dans le cas où les conditions ne sont pas réunies, l'accès peut être temporairement refusé.

d. L'accueil des enfants en situation de handicap

Dès lors que la participation aux activités périscolaires apparaît comme une composante nécessaire à la scolarisation de l'enfant, qu'elle est préconisée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, l'Etat doit prendre en charge les mesures propres à assurer l'accès aux activités périscolaires bien que cela ne relève pas de sa compétence.

En l'absence de décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, la prise en charge de l'auxiliaire de vie scolaire ne peut être imposée à l'Etat.

En conséquence, il est demandé aux parents de faire la demande écrite auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) afin que ce besoin soit pris en compte dans le cadre de l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation.

Trois semaines avant la première fréquentation de l'enfant, la famille contacte le service périscolaire pour organiser son accueil.

Une réunion de présentation aura comme objectif de définir les adaptations nécessaires pour accueillir l'enfant dans des conditions satisfaisantes de sécurité et d'animation. Un protocole d'accueil sera élaboré.

e. Situation d'urgence

En cas d'urgence, médicale ou accidentelle, l'un des parents ou ayants droit est prévenu pendant que les premiers soins sont donnés sur place et, parallèlement, le SAMU est appelé.

Une personne responsable parmi les adultes des accueils accompagnera l'enfant pendant le transport aux urgences ou à un autre établissement adéquat et pourra rester avec lui en attendant l'arrivée d'un des parents ou ayants droits.

Une fois que l'enfant est à l'hôpital, celui-ci n'est plus sous la responsabilité de la ville. Il appartient aux parents ou ayants droit de prendre en charge leur enfant à la sortie de l'établissement hospitalier. Il appartient à ceux-ci de prouver leur lien avec l'enfant auprès des autorités hospitalières.

f. Situation préoccupante

La ville est tenue de signaler toute situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

Le signalement vise à protéger :

- les enfants en risque : qui vivent dans des conditions mettant en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité, leur éducation, ou leur entretien, sans que ces enfants soient maltraités.
- les enfants en danger : qui montrent des signes de souffrances physiques (hématomes, fractures, brûlures...). Les signes de souffrances peuvent être affectives (troubles du comportement, ...) sans qu'une cause claire puisse l'expliquer (chute, accident, maladie, ...)
- les enfants maltraités : qui sont victimes de violences physiques ou psychologiques, d'abus sexuels, de négligences lourdes ayant des conséquences sur leur développement physique et psychologique.

La transmission d'information préoccupante est faite au service de l'Aide sociale à l'enfance (Ase) du département où réside l'enfant.

Les parents sont tenus informés du signalement sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

g. Cas particuliers

Pour les enfants ayant des points de sutures, l'accueil est possible si ceux-ci sont protégés par un pansement. Au demeurant, certaines activités sportives ne pourront évidemment pas être pratiquées.

L'accueil des enfants plâtrés sera examiné au cas par cas et ne peut être possible que dans certaines conditions (type de fracture, activité possible...). La famille devra informer le service périscolaire par courrier de l'état de santé précis de l'enfant. Une réponse écrite accordant ou non la fréquentation de l'enfant aux activités périscolaires sera envoyée à la famille.

VII. Les annexes

a. Annexe 1 : sanction en raison du comportement d'un parent.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Non-respect des règles de fonctionnement du règlement intérieur	Refus isolé de respecter les règles établies	Rappel au règlement
	Refus systématique de respecter les règles établies	Avertissement écrit si récidive pénalité financière à hauteur de <u>50 euros</u>
	Persistance du refus en dépit de l'application d'une pénalité financière	Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant *
Non- respect des biens et des agents communaux	Comportement inapproprié isolé	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement inapproprié	Avertissement écrit
	Insultes Agressions verbales et/ ou physiques	Passible de poursuites civiles et pénales <i>Article 433-5 du code pénal</i>
	Persistance d'insultes, d'agressions verbales et/ ou physiques	Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant *

** Si la Ville estime que les faits imputables au parent sont d'une gravité telle que se trouve menacée la sécurité physique, morale et affective du personnel encadrant, des autres parents et adultes autorisés ainsi que des autres mineurs accueillis, elle se réserve le droit d'exclure l'enfant sans formalités préalables.*

b. Annexe 2 : sanction en raison du comportement d'un enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Phénomène isolé	Phénomènes répétitifs
Non-respect des règles de vie de l'accueil de loisirs et périscolaire	Refus de respecter les règles de vie en collectivités établies	Sanction référence : <i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i> OU Sanction réparatrice : <i>Réparer l'acte commis</i>	Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil ↓ En l'absence d'amélioration et si le comportement de l'enfant perturbe le fonctionnement de l'accueil ↓ Entretien avec l' élu du secteur ET/OU Une exclusion temporaire
Non- respect des biens et des personnes	Insultes Agressions verbales Dégradations	Sanction référence : <i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i> OU Sanction réparatrice : <i>Réparer l'acte commis</i> ET	Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil + Entretien avec l' élu du secteur ET/OU Exclusion temporaire ou définitive
	Agressions physiques Harcèlement Mise en danger d'autrui ou de soi même	L'information est transmise aux parents	Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil + Entretien avec l' élu du secteur ET Exclusion temporaire ou définitive