



*Villiers-sur-Marne*

---

# **Règlement intérieur**

## **Des Accueils Périscolaires et Extrascolaires**

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

Séance du Conseil Municipal du 30 mai 2018

## Sommaire

<b>I. L'inscription aux prestations périscolaires et extrascolaires.....</b>	<b>3</b>
a. Définition et durée de validité.....	3
b. Modalités d'inscription.....	3
c. La période d'inscription.....	4
d. Conditions d'accès pour les enfants.....	4
e. La liste des pièces à fournir.....	6
<b>II. Les modalités de réservation.....</b>	<b>6</b>
a. Généralités.....	6
b. Modalités particulières.....	6
<b>III. Les modalités de tarif et de paiement.....</b>	<b>7</b>
a. Les tarifs.....	7
b. Le paiement.....	8
c. Les cas de non facturation ou de remboursement.....	9
<b>IV. La sectorisation des accueils périscolaires et extrascolaires.....</b>	<b>10</b>
a. Les mercredis.....	10
b. Les vacances scolaires.....	11
<b>V. Le fonctionnement.....</b>	<b>11</b>
a. Horaires.....	11
b. Retards parents.....	13
c. Objets de valeur et vêtements.....	13
d. Relations entre les parents et les agents d'animation.....	14
e. Relations entre les parents et les agents de l'EAF.....	14
f. Les sanctions en raison du comportement de l'enfant.....	14
<b>VI. Le suivi sanitaire.....</b>	<b>15</b>
a. Les allergies.....	15
b. La maladie de l'enfant.....	15
c. L'administration d'un traitement médical.....	16
d. L'accueil des enfants en situation de handicap.....	16
e. Situation d'urgence.....	17
f. Situation préoccupante.....	17
g. Cas particuliers.....	18
<b>VII. Les annexes.....</b>	<b>18</b>
a. Annexe 1 : sanction en raison du comportement d'un parent.....	18
b. Annexe 2 : sanction en raison du comportement d'un enfant.....	19

## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

**Service public facultatif géré par la ville, les accueils périscolaires et extrascolaires sont intégrés à la politique municipale en faveur du développement de l'enfance.**

Les accueils périscolaires sont proposés les jours d'école. Il s'agit de l'accueil du matin, de la restauration scolaire (ou pause méridienne), de l'accueil du soir. Les études surveillées font l'objet d'un règlement intérieur spécifique.

Les accueils extrascolaires sont proposés les mercredis et lors des vacances scolaires.

Qu'ils soient périscolaires ou extrascolaires, ces accueils sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

L'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement : dès lors qu'un enfant fréquente 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 et extrascolaires.**

#### **a. Définition et durée de validité.**

Distincte de l'inscription en milieu scolaire et valable pour une seule année scolaire, l'inscription en accueil périscolaire et/ou en accueil extrascolaire 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 aux activités.

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

#### **b. Modalités d'inscription**

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) à l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire 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.

La fiche d'inscription et de renseignements reste à jour, notamment s'agissant des contacts avec les parents. Toutes modifications intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale...) sont portées à la connaissance de l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire 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 (EAF) 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 (EAF) 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'EAF ou par mail à l'adresse [inscription.scolaire@mairie-villiers94.com](mailto: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 la fiche d'inscription et de renseignements à l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire.**

❖ **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 âgé de trois à six ans pour un accueil en maternel.**

Les accueils de loisirs maternels accueillent les enfants âgés de trois à six ans aux conditions cumulatives suivantes : être domicilié sur la commune et/ou avoir des parents qui exercent une activité professionnelle sur la commune, être suffisamment autonome, (Propreté acquise), être inscrit sur les fichiers scolaires d'une commune.

*Cas particulier :*

*Pour les enfants effectuant leur première rentrée scolaire, l'accès aux accueils de loisirs ouverts pendant les vacances d'été précédant la rentrée est autorisé sur demande écrite de la famille, même si l'enfant n'a pas encore trois ans.*

#### ❖ **Etre âgé de six à douze ans pour un accueil élémentaire.**

Les accueils de loisirs élémentaires admettent les enfants scolarisés en école élémentaire jusqu'à leur douzième anniversaire. Les collégiens sont également accueillis sous réserve des mêmes conditions d'âge sur demande écrite de la famille.

#### ❖ **Le cas particulier de l'accueil périscolaire du soir**

Les responsables de l'enfant autorisent les enseignants à remettre leur enfant à l'équipe d'animation, sans quoi l'accueil n'est pas réalisé. Cette autorisation est intégrée à la partie « autorisations » dans la fiche d'inscription et de renseignements. Si celle-ci n'est pas dûment remplie, le parent peut la compléter à l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire ou en lui adressant un courrier.

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

L'accès aux accueils 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 à l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire 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. Les modalités de réservation

Contrairement aux accueils périscolaires avant et après l'école, la restauration scolaire, les accueils de loisirs des vacances scolaires et les accueils de loisirs des mercredis sont des prestations soumises à réservation.

### a. Généralités

Les familles ne peuvent réserver une prestation que si elles ont accompli les démarches d'inscription. En l'absence d'inscription, la réservation n'est pas prise en considération.

La réservation s'effectue au moyen d'un calendrier de réservation disponible sur le site internet de la Ville ou à l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire. La réservation peut également s'effectuer directement sur le Portail Famille, accessible depuis le site internet de la Ville.

Si l'enfant est absent alors que la prestation a été réservée, la famille est facturée au regard de sa réservation.

Si l'enfant est admis à fréquenter la structure d'accueil alors même que la prestation n'a pas été réservée dans les délais requis, elle est facturée au double du quotient familial de la famille. Lorsque celle-ci n'a pas effectué les démarches de calcul de son quotient familial, le tarif le plus élevé de la grille tarifaire est appliqué.

#### **Remarque importante :**

Si les parents souhaitent modifier une réservation, ils peuvent le faire jusqu'à la date limite de réservation.

### b. Modalités particulières

- ❖ Restauration scolaire – pause méridienne

La réservation peut être effectuée au plus tard 7 jours avant la date du repas choisi.

❖ Accueil de loisirs du mercredi

Il est possible de réserver la journée entière, la matinée et le repas ou l'après-midi.

La réservation peut être effectuée au plus tard 7 jours avant la date de la fréquentation choisie.

❖ Accueils de loisirs des vacances scolaires

La période de réservation se termine au plus tard 15 jours avant le début des vacances scolaires concernées, à l'exception des grandes vacances scolaires pour lesquelles des délais spécifiques de réservation sont chaque année communiqués aux familles.

### III. Les modalités de tarif et de paiement

#### a. Les tarifs

Les tarifs des accueils périscolaires et extrascolaires-sont déterminés en fonction du quotient familial.

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.

En l'absence de réservation dans les délais requis pour les prestations de restauration scolaire et d'accueil extrascolaire, le tarif applicable est doublé.

Temps concernés	Type de tarif	Observations
Les accueils du matin et du soir	Unité ou forfait mensuel	A partir de 7 fréquentations, la tarification au forfait s'applique d'office
Les accueils du soir maternels	Unité ou forfait mensuel	A partir de 5 fréquentations, la tarification au forfait s'applique d'office
Les accueils du soir	Unité	Pas de forfait
La restauration scolaire	Unité	Réservation 7 jours avant la date de fréquentation
Les mercredis	Journée ; Matin+repas ; Après-midi	
Les vacances scolaires	Journée	Réservation 15 jours avant le premier jour de la période de vacances sauf pour les vacances d'été

Un tarif spécifique pourra être appliqué aux familles en difficultés après avis de la Commission Consultative Spéciale constituée par délibération du Conseil Municipal. De manière générale, la Commission examinera l'ensemble des cas particuliers.

Le tarif extérieur sera appliqué aux familles résidant en dehors du territoire de la commune lorsque celles-ci auront accompli toutes les démarches d'inscription au service de restauration et de réservation des repas.

### **b. Le paiement**

Le paiement s'effectue mensuellement, à réception de la facture adressée aux familles. Le contenu de la facture correspond à la fréquentation des structures par l'enfant ou à l'application des forfaits. 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.



### c. Les cas de non facturation ou de remboursement

Absence à l'accueil malgré la réservation :

<b>MALADIE</b> et/ou HOSPITALISATION DE L'ENFANT	
<i>Inférieure(s)</i> à 2 jours consécutifs	<i>supérieures</i> ou égale(s) à 2 jours consécutifs
<b><i>Pas de remboursement des journées et repas réservés et non consommés</i></b>	<i>Les journées ou repas réservés et non consommés seront décomptés de la facture du mois concerné.</i>  <b><i>Sous réserve que la famille transmette un justificatif médical à l'EAF au plus tard 15 jours après le premier jour d'absence de l'enfant.</i></b>

#### Absences diverses :

- **En raison d'un départ anticipé de l'enfant en raison d'un accident ou de son état de santé :**

Le repas pourra être décompté si l'enfant n'est pas en mesure de le consommer (maladie, hospitalisation,...). Le directeur de l'école ou du temps périscolaire se chargera de prévenir l'Espace accueil et Facturation.

- **En raison d'une grève de l'Education nationale ou du personnel municipal :**

Les repas réservés et non consommés par l'enfant ne seront pas facturés.

- **En raison d'intempéries ou autres phénomènes empêchant le bon fonctionnement de l'accueil :**

Les repas réservés et non consommés par l'enfant ne seront pas facturés.

- **En raison d'une absence de l'enseignant pour un autre motif :**

Les repas réservés et non consommés par l'enfant seront facturés.

- **Départ de l'élève en classe de découvertes :**

Les réservations de repas correspondant aux jours de classe de découvertes seront annulées par l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire.

- **Participation de l'élève aux sorties pédagogiques:**

L'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire annulera toutes les réservations de repas correspondant aux jours de sorties pédagogiques.

- **En cas de participation de l'élève à une sortie scolaire à la journée :**

Les réservations sont annulées dès lors que la direction de l'école informe l'espace accueil et facturation des services scolaire et périscolaire, par écrit et au plus tard une semaine avant la sortie, qu'elle souhaite que les élèves apportent un pique-nique préparé par leurs parents.

## IV. La sectorisation des accueils périscolaires et extrascolaires.

### a. Les mercredis

La Ville propose 11 accueils de loisirs, 6 maternels et 5 élémentaires qui accueillent les enfants des différentes écoles de la Ville.

La répartition s'effectue de la manière suivante :

Tranche d'âge	ACCUEILS EXTRASCOLAIRES	ECOLES CONCERNEES
<b>Maternels</b>	Jeanne et Maurice Dudragne	Jeanne et Maurice Dudragne
	Jean Renon	Jean Renon
	Charles Perrault	Charles Perrault
	Simone Veil	Théophile Gautier Charles Péguy Simone Veil
	Edouard Herriot	Edouard Herriot
	Jean Jaurès	Ecole située dans une autre commune ; Jean Jaurès
<b>Elémentaires</b>	Jean Renon	Jean Renon
	Françoise Dolto	Edouard Herriot
	Albert Camus	Albert Camus Jeanne et Maurice Dudragne
	Léon Dauer	Léon Dauer Jules Ferry
	Jean Jaurès	Ecole située dans une autre commune ; Jean Jaurès

## **b. Les vacances scolaires.**

La liste des accueils ouverts pour chaque période de vacances scolaires est communiquée aux familles au moins trois semaines avant le début de la période.

La liste est disponible par voie d'affichage sur chaque accueil et mise en ligne sur le site internet de la Ville.

## **V. Le fonctionnement**

La gestion des équipements est confiée aux Services Périscolaire et Restauration Municipale, dont les activités relèvent de la délégation de l'Adjoint au maire chargé de la Politique de la Famille.

**Le service scolaire et son espace accueil et facturation** gère l'inscription de l'enfant aux activités périscolaires, le paiement et la facturation des prestations périscolaires.

**Le service périscolaire** a pour mission de s'entourer d'un personnel de direction et d'animation compétent, diplômé ou en cours de formation, conformément à la réglementation en vigueur. L'équipe éducative est chargée de favoriser l'intégration des enfants dans la vie sociale et le développement de leur personnalité.

Le droit à l'image est appliqué conformément à la fiche de renseignements remplie par les parents chaque année.

**Le service Restauration** organise la production et la livraison des repas en liaison chaude, gère le personnel des offices de restauration et veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les menus proposés aux enfants sont élaborés par une diététicienne selon le respect de l'équilibre alimentaire et des fréquences recommandées. Ils sont affichés et envoyés par courrier aux parents, afin qu'ils puissent prévoir les jours de présence de leurs enfants.

### **a. Horaires**

#### **❖ Accueils périscolaires :**

Les accueils périscolaires fonctionnent tous les jours d'école. Ils s'adressent aux enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h20.

La pause méridienne (ou restauration scolaire) fonctionne le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 11h45 à 13h45.

Pour les enfants fréquentant les écoles maternelles, l'accueil périscolaire du soir est ouvert le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 16h30 à 18h30. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 17h00.

Pour les enfants scolarisés en école élémentaire et inscrits à l'étude surveillée, l'accueil du soir est ouvert de 18h00 à 18h30.

#### ❖ **Accueils extrascolaires :**

##### **Les mercredis**

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 le matin. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants soit entre 13h30 et 13h45 ou entre de 17h00 et 18h30.

Le départ entre 13h30 et 13h45 sera signalé par le parent le matin lors du temps d'accueil de l'enfant.

##### **Les vacances scolaires.**

L'arrivée des enfants à l'accueil de loisirs s'effectue de 7h30 à 9h00 et le départ de 17h00 à 18h30. Il est nécessaire de respecter ces horaires pour le bon fonctionnement de la journée.

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

##### ***Préambule***

*Tant que l'Etat maintiendra le plan Vigipirate alerte attentat sur le territoire de la commune, les parents et autres adultes autorisés par leurs soins à accompagner et venir chercher les enfants devront se conformer à l'organisation mise en place par la Ville pour leur accueil : sauf exception justifiée par une décision de l'inspection de circonscription, l'entrée des parents et adultes autorisés est interdite dans les bâtiments et/ou les enceintes scolaires aux heures d'arrivée et de départ des enfants, aussi bien sur le temps scolaire que sur le temps périscolaire.*

Lorsqu'ils sont scolarisés en maternelle, les enfants fréquentant l'accueil extrascolaire et/ou l'accueil périscolaire doivent obligatoirement être accompagnés et repris par les parents ou par une autre personne désignée par les parents sur la fiche de renseignements lors de l'inscription. Cette personne doit avoir au minimum 17 ans révolus. Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la structure, et présentés à un(e) animateur (trice).

Lorsqu'ils sont scolarisés en élémentaire, les enfants présents à l'accueil extrascolaire et/ou à l'accueil périscolaire et/ou à l'accueil du soir après l'étude surveillée partent seuls aux horaires des fermetures des structures (à 18h30), si les parents ont donné une autorisation écrite à

cette fin au début de l'année. Cette autorisation est délivrée par le directeur de l'accueil sur sollicitation des parents.

L'enfant pourra être remis à une personne âgée d'au moins 17 ans, sous réserve que celle-ci soit désignée par les parents ou tuteurs sous la forme d'une autorisation écrite. Toutes personnes venant récupérer l'enfant, y compris les responsables légaux, devront impérativement présenter une pièce d'identité aux animateurs de l'accueil (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte nationale de séjour, etc.).

Chaque matin, les enfants indiquent à leur enseignant s'il est prévu qu'ils déjeunent à la restauration scolaire. L'enseignant complète la liste de présence en conséquence. A 11h45, les animateurs prennent en charge les enfants inscrits sur la liste de présence et procèdent à une dernière vérification au moyen d'un appel nominatif. Les enfants présents sont accueillis sur le temps de la restauration même si leur repas n'avait pas été réservé dans les délais requis.

Le temps de la pause méridienne se décompose en deux parties : un temps de déjeuner et un temps d'activités.

A 13h35, l'équipe d'animation passe le relais aux enseignants en transmettant l'ensemble des informations essentielles pour le bon déroulement de la journée des enfants.

### **b. Retards parents**

Les parents doivent obligatoirement prévenir l'accueil. L'équipe d'animation pourra ainsi rassurer l'enfant et attendre dans de bonnes conditions.

Pour les enfants d'âge maternel, les lois de protection des mineurs obligent à faire appel aux services de police. Si ce devait être le cas, l'enfant serait pris en charge par la Brigade des mineurs de Créteil sans que l'équipe d'animation puisse l'accompagner.

En cas de retard(s) 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.

### **c. 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.

Il est souhaitable que l'enfant porte des vêtements pratiques et confortables adaptés aux activités proposées par l'équipe d'animation. En cas de perte, de vol, ou de dégradation, la Municipalité déclinera toutes responsabilités

#### **d. Relations entre les parents et les agents d'animation**

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). Le document pédagogique, le programme d'activités et le menu sont tenus quotidiennement à la disposition des familles.

Les familles et les équipes d'animation entretiennent une relation cordiale.

Si un parent rencontre une difficulté, ce dernier s'adresse au directeur de l'accueil, 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)

#### **e. Relations entre les parents et les agents de l'EAF**

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'EAF entretiennent une relation cordiale et respectueuse.

Si un parent rencontre une difficulté (incompréhension, erreur de facturation,...), ce dernier s'adresse aux agents de l'EAF ou par mail à l'adresse [inscription.scolaire@mairie-villiers94.com](mailto: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).

#### **f. Les sanctions en raison du comportement de l'enfant.**

Dans le cas où l'équipe d'animation 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 l'équipe d'animation lors des temps d'accueil du matin ou du soir.

Dans le cas où des problèmes de comportement persistent, le directeur 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 générale 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. La facturation du repas pourra alors être annulée si l'enfant ne déjeune pas.

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 périscolaire et/ou extrascolaire, 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.
- ⇒ les conditions de stockage des médicaments soient réunies.
- ⇒ 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 sa participation aux activités périscolaires et extrascolaires apparaît comme une composante nécessaire à la scolarisation de l'enfant et qu'elle est préconisée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, l'Etat doit prendre les mesures propres à assurer l'accès à ces activités 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 (M.D.P.H.) 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 accueils périscolaires et extrascolaires 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
<b>Non-respect des règles de fonctionnement du règlement intérieur</b>	Refus isolé de respecter les règles établies	<b>Rappel au règlement</b>
	Refus systématique de respecter les règles établies	<b>Avertissement écrit</b>  <b>si récidive pénalité financière à hauteur de 50 euros</b>
	Persistance du refus en dépit de l'application d'une pénalité financière	<b>Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant *</b>
<b>Non- respect des biens et des agents communaux</b>	Comportement inapproprié isolé	<b>Rappel au règlement</b>
	Persistance d'un comportement inapproprié	<b>Avertissement écrit</b>
	Insultes Agressions verbales et/ ou physiques	<b>Passible de poursuites civiles et pénales</b>  <i>Article 433-5 du code pénal</i>
	Persistance d'insultes, d'agressions verbales et/ou physiques	<b>Exclusion temporaire et définitive de l'enfant *</b>

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