



Règlement intérieur

Des Accueils Périscolaires et Extrascolaires

Dernière modification du règlement intérieur :
Délibération n°2022-05-06

Séance du Conseil Municipal du 19 mai 2022

Sommaire

I.	L'inscription aux prestations périscolaires et extrascolaires.....	3
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
II.	Les modalités de réservation.....	6
a.	Généralités.....	6
b.	Modalités particulières	7
III.	Les modalités de tarif et de paiement	8
a.	Les tarifs	8
b.	Le paiement	9
c.	Les cas de non facturation ou de remboursement.....	10
IV.	La sectorisation des accueils périscolaires et extrascolaires.....	10
a.	Les mercredis.....	10
b.	Les vacances scolaires.....	11
V.	Le fonctionnement.....	11
a.	Horaires.....	12
b.	Retards parents.....	14
c.	Objets de valeur et vêtements	14
d.	Le service minimum d'accueil	15
e.	Relations entre les parents et les agents d'animation ...	16
f.	Relations entre les parents et les agents de l'EAF	16
g.	Les sanctions en raison du comportement de l'enfant. .	16
VI.	Le suivi sanitaire.....	17
a.	Les allergies	17
b.	La maladie de l'enfant.	18
c.	L'administration d'un traitement médical	18
d.	L'accueil des enfants en situation de handicap	18
e.	Situation d'urgence	20
f.	Situation préoccupante	20
g.	Cas particuliers	20
VII.	Les annexes	21
a.	Annexe 1 : sanction en raison du comportement d'un parent.	21
b.	Annexe 2 : sanction en raison du comportement d'un enfant.....	22

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 et s'inscrivent dans le cadre du Projet Educatif Territorial.

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

Les accueils extrascolaires sont proposés lors des vacances scolaires.

Qu'ils soient périscolaires ou extrascolaires, ces accueils sont déclarés au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

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 (EAF) des services scolaire et périscolaire avant toute fréquentation des 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'EAF 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'EAF 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 complets doivent être remis dans les délais définis, indiqués lors de l'envoi du dossier. Au-delà de ce délai, les familles pourront remettre leurs dossiers uniquement en les déposant à l'EAF pendant les horaires d'ouverture.

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

En dehors de cette période, pour les cas particuliers (ex : familles arrivant sur la commune, etc.), l'EAF 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 à partir du mercredi.)

Toute modification du dossier (personne autorisée à récupérer l'enfant, numéros de téléphone,...) doit également être signalée à l'EAF lors d'un rendez-vous 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 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, **pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018,**

⇒ Extension de l'obligation vaccinale à 11 vaccins **pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :**

Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
Coqueluche
Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
Hépatite B
Infections invasives à pneumocoque
Méningocoque de sérogroupe C
Rougeole, oreillons et rubéole.

L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère sanitaire ou scolaire et périscolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

❖ 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 par défaut 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'EAF ou en lui adressant un courrier ou un mail.

❖ **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 semble adapté au service.

e. La liste des pièces à fournir.

La liste des pièces obligatoires à fournir à l'EAF avec la fiche d'inscription et de renseignements dûment renseignée :

- Copie du jugement de divorce, ou du jugement provisoire ou de conciliation 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 doivent 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 directement sur le Portail Famille, accessible depuis le site internet de la Ville. Pour les familles ne disposant pas d'un accès à internet, la réservation peut également s'effectuer au moyen d'un calendrier de réservation disponible sur le site internet de la Ville ou à l'EAF.

Lorsque la famille n'a pas effectué les démarches de calcul de son quotient familial, les prestations sont facturées au tarif le plus élevé de la grille tarifaire applicable aux Villiérais.

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.

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 qui a été attribué à la famille.

Si l'enfant est absent alors que la prestation a été réservée, la famille est facturée au regard de sa réservation, sauf si cette dernière produit un justificatif médical. (cf. les cas de non facturation ou de remboursement).

❖ 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.

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 attribué à la famille.

Si l'enfant est absent alors que la prestation a été réservée, la famille est facturée au regard de sa réservation, sauf si elle produit un justificatif médical (cf. les cas de non facturation ou de remboursement).

❖ Accueils de loisirs des vacances scolaires

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

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis est défini en fonction du nombre de places disponibles pour chaque période de vacances scolaires. Ce nombre de places est déterminé par une capacité d'accueil liée directement aux ressources humaines mobilisables pour encadrer les enfants conformément à la réglementation en vigueur fixée par le code de l'action sociale et des familles.

Une fois la capacité d'accueil atteinte, il n'est plus possible de procéder à une réservation.

La fréquentation sans réservation n'est pas admise.

L'absence de fréquentation malgré une réservation entraîne une majoration du tarif : la famille est alors facturée au double du quotient familial qui lui est applicable, sauf si cette dernière produit un justificatif médical (cf. les cas de non facturation ou de remboursement).

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 périscolaires, le tarif applicable est doublé. Pour les vacances scolaires, la fréquentation sans réservation n'est pas admise.

Temps concernés	Type de tarif	Observations
Les accueils du matin	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 élémentaires	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 7 jours avant la date de fréquentation Un nombre de places disponibles Fréquentation sans réservation non autorisée Application d'un tarif majoré si absence de fréquentation malgré une réservation
------------------------	---------	---

Un tarif spécifique pour la restauration scolaire et l'accueil du mercredi peut être appliqué aux familles en difficultés après avis de la Commission Consultative Spéciale constituée par délibération du Conseil Municipal. De manière générale, la Commission examine l'ensemble des cas particuliers qui sont portés à sa connaissance.

Le tarif extérieur est appliqué aux familles résidant en dehors du territoire de la commune lorsque celles-ci ont 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 peuvent 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 peut 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 (sur rendez-vous).

Pour tout règlement en espèces, un reçu est délivré.

En cas de non-paiement à la date indiquée, le dossier est 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 peut 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

Les repas ou journées réservés et non consommés ne sont pas facturés dans les cas suivants :

- en cas de maladie et/ou hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'absence, sous réserve que la famille transmette un justificatif médical à l'Espace Accueil et Facturation au plus tard 15 jours après le premier jour d'absence,
- lorsque son enseignant est absent et non remplacé,
- lorsqu'une grève touchant le personnel municipal, des intempéries ou autres phénomènes entraînent l'interruption totale du service,
- en cas de départ de l'enfant en classe de découvertes, les réservations de repas correspondant aux jours concernés sont annulées par les agents de l'EAF,
- en cas de sorties scolaires, les réservations sont annulées dès lors que la direction de l'école informe l'EAF 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. Ils peuvent être portés à 15 si le contexte sanitaire impose des mesures de limitation du brassage entre enfants.

La répartition s'effectue de la manière suivante :

Tranche d'âge	ACCUEILS EXTRASCOLAIRES	ECOLES CONCERNEES
Maternels	Jeanne et Maurice Dudragne	Jeanne et Maurice Dudragne
	Monique et Jean Renon	Monique et 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
Elémentaires	Monique et Jean Renon	Monique et 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 l'Espace Accueil et Facturation (EAF) gèrent 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 qualitiennne selon le respect de l'équilibre alimentaire et des fréquences recommandées. Ils sont affichés dans les panneaux prévus à cet effet devant chaque école, disponibles sur le site et l'application mobile de la Ville.

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 à 18h00 et ferme à 18h30.

L'horaire de fermeture des accueils périscolaires étant fixé à 18h30 implique que la famille et l'enfant aient quitté l'accueil à 18h30. La famille doit tenir compte du temps d'habillage de l'enfant et de la passation d'informations du jour pour respecter l'horaire de fermeture.

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 doit être 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.

Les horaires de fermeture des accueils étant fixés à 9h00 pour le matin et à 18h30 pour le soir impliquent que la famille et l'enfant arrivent avant 9h00 le matin et quittent l'accueil du soir à 18h30 au plus tard. La famille doit tenir compte du temps d'habillage de l'enfant et de la passation d'informations du jour pour respecter les horaires de fermeture.

Les familles arrivant précisément à l'heure de fermeture des accueils sont considérées comme en retard.

❖ 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 de fermeture 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 peut être confié 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. Toute personne venant chercher l'enfant, y compris les responsables légaux, doit 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'a 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 en cas de retard. 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) non justifié(s) et sans information transmise à l'équipe d'animation avant l'heure de fermeture de l'accueil, il **est facturé 50 € par heure de retard et par enfant à la famille.**

Toute heure de retard entamée déclenche 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 peuvent 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.

La Municipalité décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol, ou de dégradation.

d. Le service minimum d'accueil

Un SMA est mis en place par la Municipalité, dans le cadre de la loi 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, en cas de grève des enseignants.

Ce service d'accueil est organisé dès lors qu'au moins 25 % de l'équipe éducative est gréviste au sein de l'école.

Dans le cas contraire, les familles doivent se renseigner auprès du directeur de l'école afin de savoir comment s'organise l'accueil des élèves dont les enseignants font grève. En effet, les enfants peuvent être répartis dans d'autres classes si le contexte sanitaire l'autorise.

L'organisation du SMA est basée sur la disponibilité du personnel d'animation géré par le service périscolaire.

L'accueil est organisé dans les espaces périscolaires de l'école impactée par la grève ou dans un autre établissement dont les conditions d'accueil sont les plus favorables, considérant le nombre de grévistes sur l'ensemble des établissements scolaires de la Ville. Une école fermée peut ainsi accueillir plusieurs élèves issus d'écoles différentes.

Les lieux/locaux prévus pour le SMA sont annoncés aux familles par mail.

La communication se fait au minimum dans les 24h qui précèdent le jour du SMA selon les éléments transmis par l'Inspection de l'Education Nationale, tenue de respecter un délai de prévenance de 48h.

Le SMA n'est pas soumis à réservation.

Les accueils périscolaires et le temps de restauration continuent d'être assurés.

Les enfants sont accueillis sur les horaires habituels de fonctionnement d'une journée d'école :

- Arrivée sur temps d'accueil du matin entre (7h30-8h20) ou à partir de 8h20 jusqu'à 8h30, et jusqu'à 8h45 pour ceux dont le SMA serait distancé de l'école d'origine.
- Départ entre 16h30 et 16h40 ou pendant l'accueil périscolaire de 17h à 18h30.

Les conditions d'organisation d'arrivée et de départ des enfants sont celles des temps périscolaires et extrascolaires.

La facturation des temps d'accueils périscolaires est appliquée selon les modalités habituelles en cas de fréquentation.

Le temps d'étude pour les enfants d'âge élémentaire n'est pas assuré lors d'une journée de SMA puisque l'enfant n'est pas forcément accueilli au sein de son école.

Aucune facturation ne sera émise pour le temps scolaire.

De même, un repas réservé n'est pas facturé en cas d'absence de l'enfant dont l'enseignant est gréviste.

e. 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 peuvent être prises (cf. annexe 1).

f. 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 etc.), ce dernier s'adresse aux agents de l'EAF 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 donné par l'Elue en charge du secteur, le montant de la facturation peut être modifié.

Si un parent a un comportement irrespectueux à l'égard du personnel, des sanctions peuvent être prises (cf. annexe 1).

g. 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 est envisagée.

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

Une décision est ensuite prise au regard de tous les éléments. Celle-ci peut 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

Tous aspects relatifs à la santé de l'enfant, tels que la prise de médicaments, l'allergie, le handicap, doivent être spécifiés sur la fiche de renseignements et d'inscription.

a. Les allergies

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

Dans l'attente de ce protocole, le service est 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 peut exiger des parents de fournir un panier repas.

Pour mettre fin à un panier repas, les familles doivent fournir un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus allergique ou que le besoin de sa mise en place n'est plus justifié.

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 peut être refusé.

Si un enfant est malade au cours d'une journée d'accueil, les parents sont contactés pour venir chercher le dans les plus brefs délais. La facturation du repas peut alors être annulée si l'enfant ne déjeune pas.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli. 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 peut 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 :

- ⇒ Remise d'une ordonnance dont la posologie est lisible datant de moins de 6 mois
- ⇒ Médicaments dans un sachet au nom de l'enfant
- ⇒ Médicaments remis par la famille dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice.
- ⇒ Conditions de stockage des médicaments soient respectées.
- ⇒ Administration du traitement ne relevant 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.

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

Une réunion de présentation a lieu, avec pour objectif de définir les adaptations nécessaires pour accueillir l'enfant dans des conditions satisfaisantes de sécurité et d'animation. Un protocole d'accueil est élaboré à l'issue de cet entretien.

Le service périscolaire dispose d'un coordinateur handicap qui accueille les familles. Il identifie avec la famille les spécificités de l'enfant en lien avec les conditions de vie durant les temps périscolaires :

- renseignements généraux sur sa situation,
- sur la prise de médicaments,
- sur les attentes en matière d'horaires et de fréquentation,
- l'autonomie,
- la propreté,
- l'alimentation,
- les déplacements,
- le comportement,
- les centres d'intérêt,
- toutes les recommandations utiles que peut donner la famille.

Lorsque l'enfant nécessite un accompagnement spécifique, le parent précise 15 jours avant chaque période de vacances scolaires les dates de fréquentation de ce dernier afin que le service puisse mobiliser les ressources humaines nécessaires.

Le parent doit également prévenir par courriel le service périscolaire en cas d'absence dans les meilleurs délais.

Si l'enfant a une prescription médicale à suivre, un protocole est mis en place (Projet d'Accueil Individualisé).

Le coordinateur handicap, en lien avec les directeurs périscolaires, organise les adaptations à apporter aux activités, à l'accueil de loisirs le plus adapté (proximité, accessibilité, effectifs) et les renforts d'équipe.

Les enfants en situation de handicap scolarisés sur la ville ou à l'extérieur et les enfants issus d'établissements spécialisés (hôpital de jour, Institut Médico-Educatif, Externat Médico-Psychologique) sont accueillis dans le respect de leur bien-être. Si l'accueil de l'enfant dépasse les compétences de l'équipe, des solutions alternatives sont recherchées.

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 accompagne l'enfant pendant le transport aux urgences ou à un autre établissement adéquat et peut 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, etc.) sans qu'une cause claire puisse l'expliquer (chute, accident, maladie etc.)
- 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 suture, 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 est examiné au cas par cas et ne peut être possible que dans certaines conditions (type de fracture, activité possible etc.). La famille doit 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 est 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 et 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	Refus de respecter les règles de vie en collectivités établies	<p>Sanction référence :</p> <p><i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i></p> <p>OU</p> <p>Sanction réparatrice :</p> <p><i>Réparer l'acte commis</i></p>	<p>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>En l'absence d'amélioration et si le comportement de l'enfant perturbe le fonctionnement de l'accueil</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Entretien avec l' élu du secteur</p> <p style="text-align: center;">ET/OU</p> <p>Une exclusion temporaire</p>
Non- respect des biens et des personnes	<p>Insultes</p> <p>Agressions verbales</p> <p>Dégradations</p>	<p>Sanction référence :</p> <p><i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i></p> <p>OU</p> <p>Sanction réparatrice :</p> <p><i>Réparer l'acte commis</i></p> <p>.....</p> <p>ET</p> <p>L'information est transmise aux parents</p>	<p>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Entretien avec l' élu du secteur</p> <p style="text-align: center;">ET/OU</p> <p>Exclusion temporaire ou définitive</p>
	<p>Agressions physiques</p> <p>Harcèlement</p> <p>Mise en danger d'autrui ou de soi même</p>		<p>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Entretien avec l' élu du secteur</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p>Exclusion temporaire ou définitive</p>