Règlement intérieur

Des Accueils Périscolaires et Extrascolaires

Dernière modification du règlement intérieur :
Délibération n°2025-06-10

Séance du Conseil Municipal du 29 juin 2026

Sommaire

I. L'inscription aux prestations périscolaires et extrascolaires. 3
a. Définition et durée de validité. 3
b. Modalités d'inscription 4
c. La période d'inscription 4
d. Conditions d'accès aux accueils péri et extrascolaires ... 4
e. La liste des pièces à fournir. 6
II. Les modalités de réservation 7
a. Généralités 7
b. Modalités particulières 7
III. Les modalités de tarif et de paiement 9
a. Les tarifs 9
b. Le paiement 10
c. Les cas de non facturation ou de remboursement des activités périscolaires 11
IV. La sectorisation des accueils périscolaires et extrascolaires. 12
a. Les mercredis 12
b. Les vacances scolaires. 12
V. Le fonctionnement 13
a. Horaires 13
b. Retards parents 15
c. Les journées pédagogiques et/ou de fermeture. 16
d. Objets de valeur et vêtements 16
e. Le service minimum d'accueil 17
f. Relations entre les parents et les agents d'animation ... 18
g. Relations entre les parents et les agents de l'EAF 18
h. Les sanctions en raison du comportement de l'enfant. . 18
VI. Le suivi sanitaire 19
a. Les allergies 19
b. La maladie de l'enfant. 19
c. L'administration d'un traitement médical 20
d. L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques 20
Démarches préalables 20
Organisation de l'accueil 21
Adaptation des conditions d'accueil 21
e. Situation d'urgence 22
f. Situation préoccupante 23
g. Cas particuliers 23
VII. Les annexes 24
a. Annexe 1 : sanction en raison du comportement d'un parent. 24
b. Annexe 2 : sanction en raison du comportement d'un enfant 25

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES
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 responsables légaux 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, mettre à jour et valider un formulaire sur le Portail Famille avant toute fréquentation des activités. Les responsables légaux de l'enfant peuvent également effectuer cette démarche en se rendant à l'Espace Accueil et Facturation des services Scolaire et Périscolaire (EAF).

Une fois cette démarche effectuée, une fiche d'inscription et de renseignements sera adressée à l'équipe d'animation qui aura la responsabilité de l'enfant durant l'année scolaire. L'existence de ce document conditionne l'accès aux accueils périscolaires et extrascolaires. Sans ce dernier, l'enfant ne peut être accueilli.

b. Modalités d'inscription

Les inscriptions et la collecte des renseignements personnels relatifs à l'enfant et à ses responsables légaux, y compris les modifications pouvant intervenir en cours d'année (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale, etc.), s'effectuent sur le Portail Famille ou à l'EAF.

En aucun cas les responsables légaux ne peuvent remettre à l'équipe d'animation la fiche d'inscription et de renseignements.

c. La période d'inscription

La période d'inscription annuelle se déroule avant chaque rentrée scolaire. Les données relatives à l'enfant et à ses responsables légaux doivent être actualisées sur le Portail Famille ou à l'EAF dans les délais indiqués dans le mail d'information adressé aux familles au mois de juin.

Les données sont mises à jour avant la rentrée scolaire. Si ces dernières sont complétées hors délai, elles peuvent ne pas être encore traitées le premier jour d'école et l'enfant ne pourra 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.), les responsables légaux doivent effectuer les démarches sur le Portail Famille ou auprès de l'EAF au moins 48 heures 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).

d. Conditions d'accès aux accueils péri et extrascolaires

- **Avoir complété et validé un formulaire sur le Portail Famille ou à l'EAF des services scolaire et périscolaire.**

- **Etre à jour des vaccins suivants :**

⇒ Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, **pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018,**

⇒ Extension de l'obligation vaccinale à 11 vaccins **pour les enfants nés à partir du 1er 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 ACWY et méningocoque de sérogroupe B
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 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 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 rentrée scolaire en petite section de maternelle, l'accès aux accueils de loisirs ouverts pendant les vacances d'été précédant la rentrée est autorisé sur demande écrite des responsables légaux, sous réserve des conditions mentionnées ci-dessus et des places disponibles.

- **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 des responsables légaux.

- **Le cas particulier de l'accueil périscolaire du soir**

Les responsables légaux sont présumés autoriser les enseignants à remettre leur enfant à l'équipe d'animation si ces derniers refusent de laisser l'enfant quitter l'école seul.

Cette autorisation est intégrée par défaut à la partie « autorisations » dans le formulaire que les responsables légaux sur le Portail Famille. Si celui-ci n'est pas dûment rempli, il pourra être complété 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 donnée au service par les responsables légaux ou les ayants droits pour organiser le transport de l'enfant vers l'hôpital le plus proche (Saint-Camille à Bry-sur-Marne). Cette autorisation 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 lors de l'inscription et de la saisie par les responsables légaux des données personnelles comprend :

- La copie du jugement de divorce, ou du jugement provisoire ou de conciliation en cas de pension alimentaire,
- La copie de l'ordonnance en cas de traitement médical nécessitant l'administration de médicaments pendant les heures de présence de l'enfant,
- L'attestation d'assurance couvrant le temps périscolaire.
- La notification délivrée par la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH) ou l'attestation délivrée par la Caisse d'allocations familiales (CAF) pour les enfants en situation de handicap.

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 responsables légaux n'ont accès à la possibilité de réserver une prestation qu'à la condition d'avoir accompli au préalable les démarches d'inscription et de saisie des données personnelles. A défaut, la réservation sera impossible sur le Portail Famille et ne pourra pas être prise en considération par l'EAF.

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 Villiérains.

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

b. Modalités particulières

La réservation des prestations de restauration scolaire, d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires peut être effectuée par les parents au plus tard 24 heures pleines avant la date de fréquentation choisie. La réservation peut être annulée par les parents au plus tard 48 heures pleines avant la date de fréquentation souhaitée.

❖ Restauration scolaire – pause méridienne

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.

Si l'enfant est admis à fréquenter l'accueil de loisirs alors même que la place n'a pas été réservée dans les délais requis, la prestation est facturée au double du tarif attribué à la famille selon son quotient familial, sous réserve que celle-ci ait demandé son calcul à l'EAF.

Si l'enfant est absent alors que la prestation a été réservée, la réservation est facturée tarif attribué à la famille selon son quotient familial, sous réserve que celle-ci ait demandé son calcul à l'EAF, sauf si un justificatif médical est transmis à ce dernier (cf. les cas de non facturation ou de remboursement).

❖ Accueils de loisirs des vacances scolaires

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. Les familles dont l'enfant est en situation de handicap nécessite la mise en place d'un moyen humain ne sont pas soumis à la réservation (cf. conditions d'accueil des enfants en situation de handicap).

L'absence de fréquentation alors même que la place avait été réservée entraîne un remboursement uniquement dans les cas de force majeure (décès d'un proche, maladie de l'enfant, opération urgente). La participation familiale pourra être remboursée après présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif dans un délai de quinze jours à compter de la date d'absence de l'enfant.

La liste d'attente

En l'absence de place disponible lors de la période de réservation, la Ville met en place un système de liste d'attente.

La famille adresse sa demande par courriel à l'Espace Accueil et Facturation en précisant ses besoins. Une réponse lui est apportée au plus tard le jeudi précédant le début des vacances scolaires.

Dans l'intervalle, la famille est invitée à consulter régulièrement le Portail Famille, des places pouvant se libérer à la suite d'annulations ou de modifications de réservation.

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 dont le calcul permet aux responsables légaux de bénéficier de tarifs adaptés à la composition de la famille et de leurs revenus.

En cas de première inscription dans une école de la commune : si les responsables légaux d'un enfant nouvellement scolarisés à Villiers-sur-Marne ne demandent pas le calcul du quotient familial avant le jour de la rentrée scolaire, les factures émises appliqueront le tarif maximum de la grille tarifaire en vigueur (tranche n°9). Pour l'année civile suivante, les responsables légaux pourront demander entre octobre et décembre un nouveau calcul du quotient familial. Celui-ci restera valable du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile suivante.

En l'absence de calcul du quotient familial, les prestations sont facturées au tarif maximum de la grille tarifaire en vigueur (tranche n°9). En aucun cas le calcul du quotient familial ne pourra avoir un effet rétroactif : il s'appliquera à partir du mois suivant la date de son calcul.

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.

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 sous 24h pleines ou annulation sous 48h pleines avant la date de fréquentation
Les mercredis	Journée ; Matin+repas ; Après-midi	

Les vacances scolaires	Journée	Réservation *24 heures pleines* avant la date de fréquentation ou annulation sous 48h pleines avant la date de fréquentation Un nombre de places disponibles Fréquentation sans réservation non autorisée

Vacances scolaires : si, de manière exceptionnelle, un enfant se présentait et était accueilli sans réservation préalable hors liste d'attente, une facturation majorée équivalente au double du tarif habituel sera appliquée.

Un tarif réduit pour la restauration scolaire et l'accueil de loisirs 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 des prestations périscolaires 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.

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 des activités périscolaires

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'EAF au plus tard 15 jours après le premier jour d'absence,
- lorsque son enseignant est absent et non remplacé par un autre enseignant (grève ou tout autre motif),
- 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 la famille.

IV. La sectorisation des accueils périscolaires et extrascolaires.

a. Les mercredis

La Ville propose 15 accueils de loisirs périscolaires, 8 maternels et 7 élémentaires, qui accueillent les enfants des différentes écoles de la commune.

Les responsables légaux d'un enfant inscrit à l'école dans une autre commune peuvent demander à ce qu'il fréquente l'accueil de loisirs villiérain de leur choix par courriel (service.periscolaire@mairie-villiers94.com).

b. Les vacances scolaires.

La liste des accueils ouverts pour chaque période de vacances scolaires est communiquée aux familles par courriel au plus tard deux semaines avant le début des vacances à l'occasion de l'ouverture de la période des réservations.

La liste est disponible par voie d'affichage sur chaque accueil ainsi qu'à l'extérieur des services scolaire et périscolaire 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 l'enfance, de la restauration municipale et de celle de la conseillère municipale déléguée au périscolaire.

L'EAF enregistre l'inscription de l'enfant aux activités péri et extrascolaires, procède à la facturation des prestations périscolaires et encaisse leur paiement.

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 qualiticienne 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 (restauration scolaire) est organisée les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11 h 45 à 13 h 45.
Aucun accueil entrant ou sortant n'est autorisé pendant ce temps. Les enfants sont pris en charge par l'équipe enseignante jusqu'à 11 h 45, puis confiés au service de restauration scolaire pour la durée de la pause méridienne.

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 19h00. 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 19h00.

L'horaire de fermeture des accueils périscolaires étant fixé à 19h00 implique que la famille et l'enfant aient quitté l'accueil à 19h00. 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 sont tenus de venir chercher ou de déposer leurs enfants entre 13h30 et 13h45 ou entre de 17h00 et 19h00. La fréquentation de l'enfant doit correspondre à la réservation.

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 19h00. 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 19h00 pour le soir impliquent que la famille et l'enfant arrivent avant 9h00 le matin et quittent l'accueil du soir à 19h00 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'horaire 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 ou en élémentaire, 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 agent d'animation.

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 arrivent et repartent seuls aux horaires d'ouverture et de fermeture des structures, 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.

Cas particulier des vacances scolaires : en l'absence de réservation, le parent devra revenir chercher son enfant si ce dernier se présente seul à l'accueil de loisirs.

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. Les journées pédagogiques et/ou de fermeture.

Les journées pédagogiques sont des journées où les équipes d'animation se réunissent pour des temps de formation ou de préparation d'une période. Elles occasionnent exceptionnellement la fermeture des accueils périscolaires ou extrascolaires à raison de 3 journées maximum par année scolaire.

Les journées de fermeture sont positionnées comme suit dans le calendrier annuel :

- Le jour de la pré-rentrée des enseignants (rentrée scolaire),
- le lendemain du jeudi de l'Ascension,
- une troisième journée de fermeture peut être décidée.

d. Objets de valeur et vêtements

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet personnel au sein de la structure d'accueil, y compris pendant le temps de la pause méridienne, sauf autorisation préalable ou nécessité liée à leur prise en charge (doudou et tétine pour les plus petits, gourde en cas de forte chaleur etc…). Cette règle s'applique indépendamment des autorisations éventuellement accordées par l'école.

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 toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dégradation.

e. 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 écoles de la Ville. Une école fermée peut ainsi accueillir plusieurs élèves issus d'écoles différentes.

Les lieux/locaux prévus pour organiser le SMA sont annoncés aux familles par mail. La communication se fait au minimum dans les 24 heures 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 48 heures.

Le Service Minimum d'Accueil (SMA) n'est pas soumis à réservation préalable. Les enfants sont accueillis selon les horaires habituels de fonctionnement d'une journée d'école.

Lorsque le site d'accueil est différent de l'école de rattachement de l'enfant, une arrivée jusqu'à 9h00 est exceptionnellement tolérée afin de tenir compte des contraintes de déplacement.

Les modalités d'arrivée et de départ des enfants sont identiques à celles applicables aux accueils périscolaires et extrascolaires. Pour les enfants scolarisés en élémentaire, un départ autonome à 16 h 30 n'est autorisé que sur présentation préalable d'une autorisation écrite des représentants légaux.

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.

f. 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).

g. 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, etc.).

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.

Si un parent devait se comporter de manière irrespectueuse avec le personnel, des sanctions peuvent être prises (cf. annexe 1).

h. 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.

La fréquentation des temps périscolaires est conditionnée à l'acquisition de la propreté pour les enfants. Toutefois, une période de tolérance peut être accordée lors de la rentrée scolaire afin de tenir compte du temps d'adaptation nécessaire à certains enfants.

Néanmoins, le port de couches n'est pas autorisé au sein des accueils périscolaires.

Si, à l'issue de cette période, l'enfant n'a pas acquis une autonomie suffisante en matière de propreté, la Ville se réserve la possibilité de suspendre ou de réduire son accueil jusqu'à ce que cette condition soit remplie.

Au quotidien, les parents sont informés de la situation et de son évolution par l'équipe d'animation et le directeur lors des temps d'accueil du matin ou du soir.

Dans le cas où des difficultés persistent, le directeur convient avec les parents d'un rendez-vous.

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 décider de la mise en place anticipée ou du maintien d'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 ou à besoins spécifiques

La Ville s'engage à favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques au sein de ses accueils périscolaires et extrascolaires, dans le respect de leur bien-être, de leur sécurité et du bon fonctionnement du service.

Les enfants scolarisés en milieu ordinaire, sur la commune ou à l'extérieur, ainsi que les enfants accueillis dans des établissements spécialisés (Institut Médico-Éducatif, Externat Médico-Psychologique, hôpital de jour, etc.) peuvent être accueillis au sein des structures municipales.

Démarches préalables

Lorsque la participation aux activités périscolaires ou extrascolaires nécessite des adaptations particulières ou un accompagnement humain spécifique, les représentants légaux sont invités à en informer le service périscolaire dès l'inscription de l'enfant.

Lorsque ce besoin relève du handicap de l'enfant, il appartient à la famille de solliciter la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) afin que la situation soit étudiée dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

Dès lors que la participation de l'enfant aux activités périscolaires constitue une composante nécessaire de sa scolarisation et que cette nécessité est reconnue par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), les modalités d'accompagnement sont mises en œuvre conformément aux dispositions légales en vigueur.

En l'absence de décision de la CDAPH prévoyant un accompagnement sur les temps périscolaires, la prise en charge d'un Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap (AESH) ne peut être imposée à l'État.

Organisation de l'accueil

Au moins deux semaines avant la première fréquentation de l'enfant, la famille prend contact avec le service périscolaire afin d'organiser son accueil.

Une réunion de préparation est organisée entre la famille, le coordinateur santé du service périscolaire et le directeur de la structure d'accueil concernée. Cette rencontre permet d'identifier les besoins de l'enfant et de définir les adaptations nécessaires à son accueil.

À l'issue de cet échange, un protocole d'accueil individualisé peut être élaboré.

Les éléments suivants peuvent notamment être abordés :

- L'autonomie de l'enfant ;
- Les habitudes de vie ;
- La propreté ;
- L'alimentation ;
- Les déplacements ;
- Le comportement ;
- Les centres d'intérêt ;
- Les traitements ou besoins médicaux éventuels ;
- Toute recommandation utile formulée par la famille ou les professionnels qui accompagnent l'enfant.

Lorsqu'un traitement médical doit être administré pendant les temps d'accueil, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place conformément à la réglementation en vigueur.

Adaptation des conditions d'accueil

Le coordinateur santé, en lien avec les directeurs des accueils concernés, évalue les adaptations nécessaires à la participation de l'enfant aux activités proposées.

Selon les besoins identifiés, ces adaptations peuvent porter sur :

- l'organisation des activités ;
- le choix de la structure la plus adaptée ;
- l'accessibilité des locaux ;
- la composition des groupes ;
- le renforcement ponctuel des équipes d'animation ;
- la coordination avec les partenaires intervenant auprès de l'enfant.

Lorsque les besoins de l'enfant rendent nécessaire un accompagnement spécifique, la famille transmet au service périscolaire les dates prévisionnelles de fréquentation au moins quinze jours avant chaque période de vacances scolaires afin de permettre l'organisation des moyens humains nécessaires. Les familles ne sont pas soumises aux conditions de réservation des vacances scolaires mais doivent informer la coordinatrice santé par courriel de la fréquentation souhaitée 15 jours avant le début des vacances scolaires.

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais au service périscolaire. Si la famille ne prévient des absences éventuelles de l'enfant alors qu'un moyen humain est mis en place cette dernière pourra être sanctionné d'une exclusion temporaire.

Si, malgré les adaptations envisagées, les besoins de l'enfant ne peuvent être satisfaits dans des conditions garantissant sa sécurité, son bien-être ou celui du groupe, la Ville recherchera avec la famille les solutions les plus adaptées à sa situation.

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 situation de 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 représentants légaux sont informés de tout signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cette information est susceptible de porter atteinte à l'intérêt supérieur de l'enfant, notamment en cas de suspicion ou de révélation de violences physiques, psychologiques, sexuelles ou de négligences graves.

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 50 euros**
	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** *Article 433-5 du code pénal*
	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.

<table>
<tr><th>Type de problème</th><th>Manifestations principales</th><th>Phénomène isolé</th><th>Phénomènes répétitifs</th></tr>
<tr><td>Non-respect des règles de vie de l'accueil de loisirs</td><td>Refus de respecter les règles de vie en collectivités établies</td><td>Sanction référence :

Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur

OU

Sanction réparatrice :

Réparer l'acte commis</td><td>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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Non- respect des biens et des personnes</td><td>Insultes

Agressions verbales

Dégradations</td><td rowspan="2">Sanction référence :

Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur

OU

Sanction réparatrice :
Réparer l'acte commis

••••••••••••••••••••••••••••••••••

ET

L'information est transmise aux parents</td><td>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil

+

Entretien avec l'élu du secteur

ET/OU

Exclusion temporaire ou définitive</td></tr>
<tr><td>Agressions physiques

Harcèlement

Mise en danger d'autrui ou de soi même</td><td>Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil

+

Entretien avec l'élu du secteur

ET

Exclusion temporaire ou définitive</td></tr>
</table>