



Commune de
Villetaneuse

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS

ANNEE 2020 - 2021

I – FONCTIONNEMENT

1. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

- **Les accueils périscolaires du matin**

Ils fonctionnent de 7h30 à 8h30 tous les jours scolaires dans les écoles maternelles. Les enfants du CP au CE2 sont également acceptés.

- **Les accueils périscolaires du soir**

Ils fonctionnent de 16h à 18h30 tous les jours scolaires dans les écoles maternelles. Les enfants du CP au CE2 sont également acceptés, après l'étude à partir de 17h30.

2. LA PAUSE MERIDIENNE

La Ville met à disposition de tous les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire des restaurants scolaires pour les repas de midi. La restauration scolaire fonctionne de 12h00 à 13h20, tous les jours sauf le mercredi.

La pause méridienne est placée sous la coresponsabilité du directeur d'école et est encadrée par des agents municipaux et des enseignants.

3. LES CENTRES DE LOISIRS

Les centres de loisirs fonctionnent le mercredi et pendant les vacances scolaires. L'accueil est effectué par des agents municipaux d'animation, placés sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice) de centre de loisirs.

- Les mercredis et les vacances scolaires du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
 - Les enfants de l'école maternelle Jules Verne sont accueillis sur le centre de loisirs Anne Frank maternelle.

- Les enfants de l'école élémentaire Jean-Baptiste Clément sont accueillis sur le centre de loisirs Jules Verne élémentaire.
 - Les enfants des écoles élémentaires Langevin/Vallès sont accueillis sur place.
 - Les enfants de l'école maternelle Quatremaire sont accueillis à l'école maternelle Henri Wallon.
- En demi-journée
De 7h30 à 9h30 le matin, de 13h à 13h30 le midi, et les départs à partir de 16h30 le soir jusqu'à 18h30.
 - Journée entière : de 7h30 à 18h30
 - ½ journée : de 7h30 à 13h30
 - ½ journée après-midi : de 13h00 à 13h30 ouverture de la grille jusqu'à 18h30

Le repas est compris dans la journée de centre de loisirs (« ALSH »)

4. RETARDS, COMPORTEMENT INADAPTE, EXCLUSION

A - RETARDS

Il appartient aux parents ou au représentant légal de l'enfant de s'assurer de bien respecter les horaires de fonctionnement du temps scolaire et des accueils périscolaires et de loisirs.

- **A la pause méridienne**

L'enfant reste déjeuner à la restauration scolaire si ses parents ou un représentant légal n'est pas venu le chercher entre 12h00 et 12h10. Le repas sera facturé à la famille.

- **A la fin de la classe**

Si l'enfant n'est pas inscrit en accueil périscolaire, il est placé sous l'autorité du directeur d'école qui appelle les parents ou le représentant l'égal.

- **A la fin d'un accueil périscolaire ou à la fin d'une journée d'accueil de loisirs**

- En cas de retard, l'agent d'animation tente de joindre les parents ou responsables légaux. Si la famille arrive en retard, elle doit signer le cahier de retard en précisant les raisons de celui-ci.
- En cas de retard important et sans information préalable des parents, l'enfant pourra être remis à la brigade des mineurs.
- En cas de retards répétés, un courrier est adressé à la famille.

- Si ces retards perdurent, la famille est conviée à un rendez-vous en mairie afin de remédier au problème en concertation. Si les retards demeurent, la Ville se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive.

B. COMPORTEMENT INADAPTE - EXCLUSION

Tout enfant dont le comportement serait inadapté aux règles de vie collectives et qui causerait de ce fait des troubles sérieux pendant le temps périscolaire, d'accueils de loisirs et la pause méridienne, qui présenterait quelque danger que ce soit pour lui-même ou pour ses camarades, qui manquerait de respect aux autres enfants, aux personnels d'encadrement ou de service pourrait conduire à une remise en cause de son accueil.

Un courrier est alors adressé aux parents qui sont convoqués par le service concerné, par un élu ou tout autre représentant de la municipalité pour un entretien. Il pourra lui être notifié une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

5. SANTE / PAI / AUTRES PROTOCOLES

A – SANTE

Les enfants dont les vaccins ne sont pas à jour ne pourront être accueillis dans les structures.

Vaccins obligatoires : DT Polio (DTP), le BCG est fortement recommandé. Pour rappel ces vaccins peuvent être mis à jour au Point Accueil Prévention Santé (PAPS) à partir de 6 ans.

Les enfants dont les vaccins ne sont pas à jour ne pourront être accueillis dans les structures.

Les conditions d'accueil d'un enfant présentant des troubles de santé ou sujet à des allergies alimentaires sont définies dans un protocole rédigé dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**.

Ce document définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, organise, en concertation et dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques, les modalités particulières au quotidien en précisant les conditions d'intervention des partenaires.

Celui-ci est élaboré avec les représentants de l'Education Nationale pour le temps scolaire, et avec les représentants de la municipalité pour les temps périscolaires.

Le PAI ne saurait toutefois se substituer à la responsabilité des parents.

B – REGIME ALIMENTAIRE / PAI

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indications médicales).

Toutefois, la restauration pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire, dans le cadre d'un PAI à renouveler à chaque rentrée scolaire.

En cas de PAI avec nécessité d'apporter un panier repas, la totalité du repas devra être fourni par les parents pour éviter toute prise d'aliment incompatible avec la santé de l'enfant.

C – LES PROTOCOLES

a. Accueil des enfants nécessitant un accompagnement adapté

Les enfants à besoin éducatif particulier pourront faire l'objet d'une prise en charge particulière en lien avec la famille.

Les parents dont les enfants fréquentent un IME ou bénéficient d'un AVS sur le temps scolaire doivent, avant d'inscrire leur enfant en centre de loisirs, prendre rendez-vous avec le service Enfance pour la mise en place d'un protocole qui permettra de définir les conditions pour l'enfant et pour l'ensemble de la structure.

Un animateur référent pourra être affecté à l'enfant pour favoriser son suivi et accompagnement en accueil de loisirs.

En concertation avec la famille, des réajustements pourront être effectués tout au long de l'année afin d'adapter le temps d'accueil aux besoins exprimés par l'enfant.

b. En cas de séparation des parents

En cas de séparation ou de divorce, les parents sont tenus d'informer le responsable de la structure et de communiquer la décision de justice portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant. La notification du jugement sur la garde de l'enfant devra être présentée. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas reprendre l'enfant dans l'enceinte des accueils de loisirs périscolaires. Sans décision de justice, l'enfant sera remis à l'un ou l'autre des parents.

II – INSCRIPTION – FACTURATION

1. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

L'inscription s'effectue en même temps que l'inscription scolaire au service Enseignement. Elle peut aussi s'effectuer en cours d'année. Les enfants sont alors admis sous huitaine à fréquenter les accueils périscolaires. Il est impératif de préciser les contacts à joindre en cas de problème. En cas de changement de coordonnées, les responsables légaux ont l'obligation de se manifester auprès du service Enfance pour faire la mise à jour.

2. LA PAUSE MERIDIENNE

L'inscription s'effectue en même temps que l'inscription scolaire au service Enseignement. Elle peut aussi s'effectuer en cours d'année. Les enfants sont aussitôt admis à fréquenter la restauration scolaire. Il est impératif de préciser les contacts à joindre en cas de problème.

3. LES ACCUEILS DE LOISIRS

Une inscription au service Enfance est obligatoire avant toute fréquentation.

a. Vacances scolaires

Une réservation est obligatoire auprès du service Enfance

b. Mercredis

L'inscription est faite à l'année au service Enfance.

Afin de constituer le dossier d'inscription, les documents suivants doivent être présentés :

- Carnet de santé
- Livret de famille ou acte de naissance
- Carte d'identité
- Attestation carte vitale

L'inscription est acceptée une fois le dossier dûment complété et signé.

L'inscription doit être assortie d'une réservation, pour les jours ou périodes de fréquentation choisis. Pour ce faire, avant chaque période de vacances, le service enfance envoie aux familles des fiches de réservation à retourner selon les délais suivant :

- Avant le 4 décembre pour la période des vacances de Noël
- Avant le 29 janvier pour la période des vacances d'hivers
- Avant le 2 avril pour la période des vacances de printemps

- Avant le 11 juin pour la période des vacances d'été

4. CONDITIONS D'ANNULATION

Il est demandé aux familles qui ont effectué leur réservation de prévenir toute annulation au moins 48 heures ouvrées à l'avance (sauf certificat médical ou dérogation). Passé ce délai les journées seront automatiquement facturées (délai limite pour les commandes de repas et pour les prévisions d'encadrement).

Deux possibilités pour annuler :

- Annulation en ligne sur le site internet :
www.mairie-villetaneuse.fr/annulation-reservation
(Scannez le flashcode ci-contre avec votre Smartphone)
- Au service enfance sur le cahier d'annulation



En raison de nombreux problèmes liés au manque de traçabilité aucune annulation ne pourra être enregistrée par téléphone.

5. FACTURATION

a. Tarifs

Les tarifs des accueils périscolaires et de loisirs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le montant de la participation des familles est établi en fonction du quotient familial, calculé chaque année sur la base des ressources déclarées sur le dernier avis d'imposition.

Faute d'établissement du quotient, le tarif maximum est appliqué.

b. Modalité de paiement

Une facture est envoyée à chaque famille et est à régler à la Régie Centrale en mairie.

En cas de contestation, seuls les services municipaux sont habilités à annuler la facturation sur la base d'une demande écrite.

III - ACCEPTATION DU REGLEMENT

Pour maintenir un service de qualité et garantir la sécurité des enfants, la collectivité comme les parents ou responsables légaux doivent impérativement se conformer aux termes du présent règlement intérieur.

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT _____

DATE DE NAISSANCE : _____

1. Mon enfant participera à :

- L'accueil périscolaire du matin
- L'accueil périscolaire du soir
- Le ramassage scolaire
- La restauration scolaire (pause méridienne)
- Les études
- L'accueil de loisirs (réservation obligatoire)

2. J'autorise mon enfant à partir seul du centre de loisirs / accueils périscolaires :

- Oui
- Non

3. Personne(s) autorisées à venir chercher mon enfant :

- 1) Nom.....Prénom.....N° de téléphone.....
- 2) Nom.....Prénom.....N° de téléphone.....

4. Droit à l'image

- J'autorise
- Je n'autorise pas

La ville de Villetaneuse a diffusé l'image de mon/mes enfants dans le cadre de reproduction d'exposition ou de diffusion sur les supports d'information et de communication, sans demander ni rémunération, ni droits pour leurs utilisations.

La ville s'engage à utiliser ces images uniquement dans un but non lucratif.

La fréquentation des accueils périscolaires et de loisirs implique obligatoirement l'acceptation du présent document

JE CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR ET EN ACCEPTE LES TERMES

Nom et prénom du responsable légal :

.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à

Le

- La réglementation concernant la protection des données personnelles évolue, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018.
- La ville s'engage donc, conformément à la nouvelle réglementation, à garantir la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles. Elles ne seront en aucun cas cédées ou vendues.
- Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.
- Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à communication@mairie-villetaneuse.fr