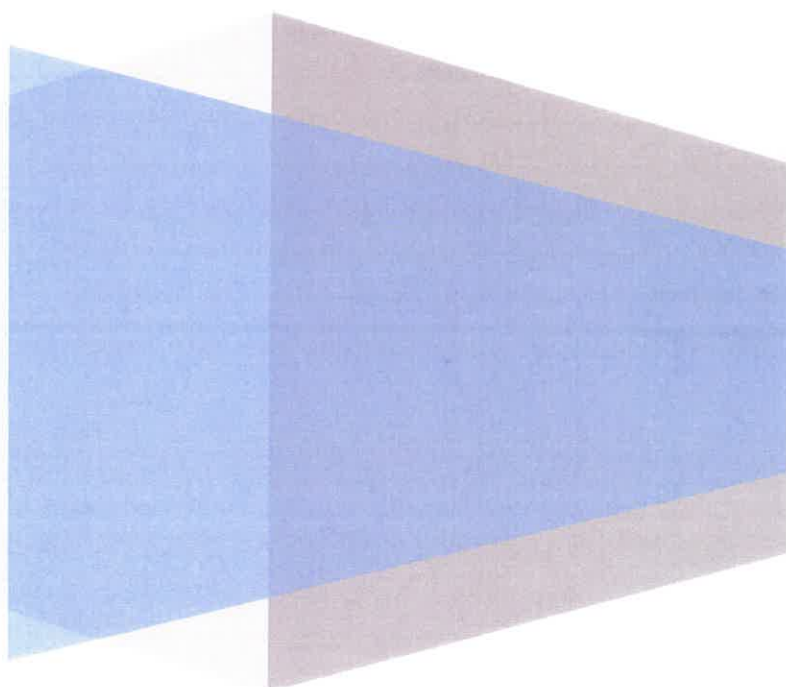


# Règlement intérieur des activités périscolaires et extra scolaires



Règles Générales.....	3
Article 1 - Inscription et conditions d'accès.....	3
1- 1- Assurance :.....	4
1- 2- Droit à l'image :.....	4
Article 2 - Tarification et modalité de paiement .....	4
Article 3 - La santé.....	5
3- 1- Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).....	5
Article 4 - Tenue vestimentaire – Hygiène .....	5
Article 5 - Le respect des horaires.....	6
Article 6 - Comportement et Discipline .....	6
Article 7 - Réclamation.....	7
Présentation et horaire des activités .....	7
Article 8 - Les Accueils Pré et Post Scolaires (APPS).....	7
8- 1- Fonctionnement : .....	7
8- 2- Conditions d'accès : .....	7
Article 9 - La pause méridienne.....	8
9- 1- Fonctionnement : .....	8
9- 2- Comportement et discipline : .....	8
9- 3- Conditions d'accès : .....	9
9- 4- Menu : .....	9
9- 5- Commission des menus :.....	10
9- 6- La commission d'usagers :.....	10
Article 10 - Les études surveillées.....	10
10- 1- Fonctionnement : .....	10
10- 2- Conditions d'accès : .....	11
Article 11 - Les accueils de loisirs.....	11
11- 1- Fonctionnement .....	11
11- 2- Condition d'accès : .....	11
11- 3- Réservation petites et grandes vacances scolaires: .....	11
Article 12 - Le ramassage scolaire.....	12
12- 1- Inscription.....	12
12- 2- Conditions d'accès.....	12
12- 3- Le respect des horaires.....	13
12- 4- Comportement et discipline.....	13
Article 13 - Adoption du règlement.....	13

## **Préambule**

La Ville de Villepinte organise, tout au long de l'année, de nombreuses activités périscolaires (accueils pré et post scolaires, restauration collective, ramassage scolaire, études surveillées) et des activités extrascolaires telles les accueils de loisirs au sein de la Commune.

Le présent règlement intérieur concerne toutes les activités mentionnées ci-dessus et s'adresse aux familles dont les enfants, âgés de 3 à 11 ans, sont scolarisés dans la ville.

Il précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

En effet, la vocation première des services municipaux est de garantir aux familles un service de garde pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Par leur action éducative, les services participent aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

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

<b>Règles Générales</b>
-------------------------

### **Article 1 - Inscription et conditions d'accès**

La fréquentation de toutes les activités périscolaires (accueils pré et post scolaires, restauration collective, ramassage scolaire, études surveillées) et extrascolaires (accueils de loisirs) est soumise à **une inscription obligatoire** auprès du guichet unique de la Direction Enfance-Education (Centre administratif, avenue Paul Vaillant Couturier).

Réservations obligatoires pour les périodes des vacances scolaires.

Pour qu'une inscription soit effective, chaque famille devra remplir par enfant :

- Une fiche d'inscription et de renseignement
- Une fiche sanitaire

**Un enfant non inscrit préalablement auprès du guichet unique de la Direction Enfance-Education ne peut être accueilli à ces activités.**

Pour bénéficier des activités périscolaires, il est nécessaire que l'enfant soit scolarisé en école maternelle ou élémentaire de la ville.

De plus, la famille ne doit avoir aucune facture en impayée.

Les inscriptions à ces activités se déroulent, chaque année, avant la rentrée scolaire et ne sont valables que pour une seule année scolaire.

Pour la sécurité des enfants, il est nécessaire que les services puissent joindre les parents rapidement. Il est donc important de bien remplir la fiche de renseignement et de signaler en cours d'année tout changement de domicile, de lieu de travail des responsables légaux, de numéro de téléphone personnel ou professionnel et d'adresse E-mail, dans les plus brefs délais au service guichet unique de la direction Enfance-Éducation et au responsable de l'activité.

#### 1- 1- Assurance :

La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle, accident corporels).

#### 1- 2- Droit à l'image :

Dans le cadre des activités, tout enfant peut être photographié. Si vous avez donné votre autorisation sur la fiche d'inscription, ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site internet de la ville, bulletin municipal...)

### **Article 2 - Tarifications et modalités de paiement**

La participation financière des familles concernant les activités payantes est calculée à partir d'une grille de quotient familial basée sur les ressources du foyer. La tarification fait l'objet d'une délibération annuelle.

Le quotient familial est renouvelable chaque année lors de l'inscription aux activités au guichet unique de la direction Enfance-Éducation.

Les familles qui ne résident pas sur la commune de Villepinte ou qui n'ont pas fait établir leur quotient familial, sont facturées au tarif le plus élevé.

La participation à une activité, sans inscription au préalable donne lieu à une tarification au tarif le plus élevé.

Le paiement s'effectue soit au guichet unique de la direction Enfance-Éducation à réception de la facture envoyée mensuellement à l'adresse du domicile du ou des responsables légaux de l'enfant, soit par internet via le portail famille.

La date limite de paiement ainsi que les modes de règlement sont indiqués sur la facture.

En cas de non-paiement de la facture et après 3 relances du guichet unique de la direction Enfance-Éducation auprès des familles, cette dernière est transmise au Trésor Public de Tremblay en France pour la procédure de mise en recouvrement.

Dans le cas d'un impayé, Le Maire ou son représentant peuvent prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités.

### **Article 3 - La santé**

Pour toute inscription, les vaccinations doivent être à jour.

Les enfants ne peuvent être accueillis au sein d'une activité en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas de maladie ou d'incident survenant pendant une activité, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas-échéant les parents seront tenus de venir chercher l'enfant. La collectivité se réserve le droit de faire appel à un médecin. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

#### **3- 1- Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier ou une prise de médication en cas d'urgence, ne peut être admise sans qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne soit signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, l'équipe éducative, les parents et le Maire. Ce PAI s'applique sur les temps scolaires, péris et extra scolaires.

Le PAI est à renouveler par la famille tous les ans.

Si un panier repas est prescrit, la famille devra le fournir chaque jour. Pour le respect du plan de maîtrise sanitaire, les conditions (responsabilité, préparation, réfrigération, transport, consommation du panier repas fournis par les parents) sont définies dans un protocole établi et fourni par la ville.

Aucun médicament ni soin particulier courant ne sera administré à l'enfant sauf si un PAI le prévoit.

### **Article 4 - Tenue vestimentaire – Hygiène**

Une tenue adaptée aux activités proposées est exigée.

Il est vivement recommandé aux enfants de ne pas apporter des objets ou autres susceptibles d'occasionner des blessures à eux-mêmes ou à leurs camarades.

Les enfants ne sont pas supposés détenir d'objets précieux.

Dans le cadre, notamment, de la lutte contre les parasitoses (poux, gale,...) les parents sont invités à veiller à la propreté corporelle et vestimentaire des enfants qu'ils confient. Ils doivent également signaler aux référents des activités, toute suspicion de présence de parasites.

Concernant les enfants d'âge maternel, afin d'éviter des pertes ou les échanges de vêtements, il est préférable que ces derniers soient marqués à leurs noms et prénoms.

## **Article 5 - Le respect des horaires**

En cas de retard lors de la fermeture des activités, un courrier de rappel des horaires et du fonctionnement est adressé aux parents.

Dans la mesure du possible, prévenir l'établissement par téléphone afin que le responsable de l'activité en informe l'enfant qui sera automatiquement orienté sur l'activité suivante. Sa participation sera facturée.

A compter d'1h00 de retard des parents, l'enfant peut être remis aux services de la Police Nationale.

Trois retards non justifiés peuvent remettre en question l'inscription de l'enfant.

Si les faits persistent, la ville se réserve le droit de radier l'enfant de l'activité pour l'année en cours.

Il est conseillé aux familles de communiquer via le dossier d'inscription les coordonnées d'une tierce personne dûment habilitée à venir récupérer l'enfant en lieu et place des parents.

Toute autre personne, non référencée dans le dossier d'inscription, reprenant l'enfant aux activités doit faire l'objet d'une autorisation écrite des parents. Elle devra être majeure et justifier de son identité auprès de l'agent responsable de l'activité.

Aucun enfant ne sera confié à une personne n'ayant pas l'autorisation parentale.

Pour les enfants en âge élémentaire, habilités à repartir seuls chez eux, l'autorisation de sortie doit être renseignée lors de l'inscription à l'activité.

## **Article 6 - Comportement et Discipline**

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise. Ils doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire des lieux d'accueil conviviaux.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- 1- Avertissement oral par le personnel municipal ;
- 2- Avertissement adressé par courrier à la famille, la municipalité étant le responsable de l'activité;
- 3- Si ce comportement inadapté devait se répéter ou dans le cas d'un acte grave, la municipalité peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des activités, après entrevue avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion, un courrier mentionnant les motifs, les délais d'application et les éventuels recours, est systématiquement adressé à la famille de l'enfant.

## **Article 7 - Réclamation**

Toute réclamation concernant le fonctionnement de l'activité, le relationnel ou une demande de modification, doit être adressée à la Direction Enfance-Education.

### **Présentation et horaire des activités**

## **Article 8 - Les Accueils Pré et Post Scolaires (APPS)**

La ville de Villepinte met en place des accueils pré et post scolaires pour permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et familiale.

### **8- 1- Fonctionnement :**

Les activités pré et post scolaires fonctionnent dans les écoles maternelles durant la période scolaire tous les lundis, mardis, jeudis et vendredi.

Elles sont proposées aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

Des ateliers éducatifs et pédagogiques sont proposés aux enfants.

Les horaires sont les suivants :

Temps d'accueil	Pour les enfants maternelles	Pour les enfants élémentaires	Heure limite d'acceptation à l'accueil municipal
Matin	De 7h00 à 8h30	De 7h00 à 8h30	8h20
Après midi	De 16h30 à 19h00	De 18h à 19h00	

Une collation fournie par la ville est proposée de 7h00 à 8h00 pour les enfants souhaitant petit-déjeuner.

Un goûter est fourni par la ville aux enfants scolarisés en maternelle et fréquentant les accueils du soir.

### **8- 2- Conditions d'accès :**

Cette activité est réservée en particulier aux familles dont les deux parents travaillent ou en situation exceptionnelle avec une demande de dérogation soumise à l'appréciation de l' élu de secteur.

## **Article 9 - La pause méridienne**

La municipalité organise un service de restauration scolaire. Il s'agit d'un service public à caractère facultatif qui relève de la compétence communale. Ce service est destiné aux élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques. Le Syndicat intercommunal de Restauration Collective (SYREC) assure la production et la livraison des repas en liaison froide.

La pause méridienne intègre les temps avant, pendant et après le repas. C'est le temps d'interclasse. Il est organisé comme temps de vie, pour tenir compte des besoins de l'enfant :

- apports nutritifs, temps calme (sieste accompagnée pour les tout-petits aussitôt le repas pris en premier service), activités physiques et ludiques... dans le respect de l'équilibre de l'enfant,
- la prise en compte du rythme de chaque enfant pour favoriser le retour en classe dans des conditions favorables aux apprentissages,
- la sensibilisation des enfants à l'équilibre alimentaire, à l'hygiène et aux règles de vie en groupe.

A cet effet, chaque école se dote d'un projet d'animation.

### **9- 1- Fonctionnement :**

Le service de la pause méridienne fonctionne de 11h30 à 13h30 tous les jours durant la période scolaire, dans toutes les écoles de la ville.

Un service de restauration est également mis en place les mercredis et vacances scolaires.

L'encadrement des enfants est assuré par des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), des agents d'encadrement, des enseignants.

Le nombre d'encadrants varie en fonction du nombre d'enfants accueillis.

La Ville de Villepinte a opté pour le taux d'encadrement suivant :

- un adulte pour 12 enfants en maternelle
- un adulte pour 24 enfants en élémentaire

L'ensemble du personnel intervenant pendant la pause méridienne est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les enfants sont confiés au personnel d'encadrement de la pause méridienne (directeur d'école, agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM), animateur, enseignant) dès la sortie de la classe selon les modalités définies dans chaque école.

### **9- 2- Comportement et discipline :**

Nous vous demandons de lire et d'expliquer le règlement du restaurant scolaire à votre enfant.



### **L'enfant a des droits :**

- Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler à l'animateur responsable ce qui l'inquiète,
- Etre protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces ...),
- Prendre son repas dans de bonnes conditions : une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

### **L'enfant a des devoirs :**

- Respecter les règles communes à l'école et au restaurant concernant l'utilisation des locaux (salle de restaurant, cour, préau, jeux, salle d'activité, limitation de l'espace),
- Respecter les règles en vigueur au sein du restaurant,
- Respecter les consignes données par le personnel,
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas à sa table (partage).

En cas d'indiscipline notoire et répétée, se référer à **Article 6 – Comportement et discipline des Règles Générales.**

#### **9- 3- Conditions d'accès :**

L'accès aux restaurants 4 jours par semaine est réservé en priorité aux enfants :

- Des familles dont les deux parents (ou monoparentale) exerçant et justifiant d'une activité professionnelle.
- Des familles dont la situation sociale nécessite la fréquentation de la restauration avec une demande soumise au préalable, à l'appréciation de l' élu de secteur.

L'accès aux restaurants 2 jours par semaine est accessible à tous les enfants. Le directeur d'école également responsable de l'organisation de ce temps, peut autoriser temporairement ou exceptionnellement un accès à 4 jours en fonction des capacités d'accueil.

Le directeur fournit alors une autorisation écrite au guichet unique de Direction Enfance-Education. L'inscription peut éventuellement faire l'objet d'une dérogation soumise à l' élu en charge du secteur pour une période limitée, en raison d'une situation particulière (arrêt maladie, congé maternité, chômage, RSA). Un justificatif est demandé à l'appui de chaque situation.

#### **9- 4- Menu :**

Le menu est conçu selon les recommandations nutritionnelles nationales en vigueur. Il est unique et sa composition ne peut être adaptée aux demandes spécifiques. L'ensemble des éléments composant le menu est proposé à chaque enfant.

Les menus sont établis pour une période de deux mois et sont communiqués aux familles par l'intermédiaire des directions d'école. Ils font également l'objet d'une publication sur le site de la ville et sont affichés dans les restaurants scolaires.

Pour la mise en place des menus à thème proposés aux enfants, une note de service détaillant les modalités techniques du repas et de l'animation est adressée aux directeurs d'école et aux responsables du temps scolaire dans un délai de 3 semaines avant le repas.

#### 9- 5- Commission des menus :

Les menus sont élaborés par le SYREC et présentés lors de la commission des menus. Cette commission se compose du SYREC, des représentants des directions de la restauration des 3 villes. Son rôle est de valider les menus des 2 mois suivants et d'évoquer les problèmes techniques liés à la mise en œuvre sur la période écoulée.

#### 9- 6- La commission d'usagers :

Elle se compose du Maire, de l'élu(e) en charge de la Vice Présidence du SYREC, du chef de service restauration, d'un représentant du SYREC, du coordinateur pause méridienne, des directeurs d'école, de chefs d'équipe office, du responsable des affaires scolaires, de représentants d'associations de parents d'élèves, d'enfants du CME (Conseil Municipal des Enfants) fréquentant le restaurant scolaire, de DDEN (Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale et d'ATSEM).

Cette commission se déroule par trimestre. Elle a vocation à recueillir les suggestions et les informations relatives à la satisfaction des usagers. Elle présente les différentes animations ou actions qui ponctuent régulièrement le temps de restauration.

### **Article 10 - Les études surveillées**

Les études surveillées sont un service public facultatif géré par la ville et sont intégrées à la politique municipale en faveur de la réussite éducative des enfants.

Les études surveillées doivent permettre d'accompagner les élèves à s'organiser et à faire leurs devoirs confiés par l'enseignant ainsi qu'apprendre les leçons dans le calme.

Il n'est possible de garantir que tout le travail demandé aux enfants par leur enseignant soit systématiquement effectué dans ce temps.

L'activité est facturée au forfait sur une semaine complète, toute semaine commencée est due.

#### 10- 1- Fonctionnement :

Les études surveillées fonctionnent tous les jours en période scolaire.

L'encadrement se fait de 16h30 à 18h00, incluant un temps de récréation. Le goûter est fourni par la famille.

L'enfant effectue son travail sous la surveillance et avec l'aide de l'enseignant ou, à défaut, par du personnel extérieur qualifié, placé sous la responsabilité du Maire, pour l'année

scolaire. Ce n'est pas du soutien scolaire. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier.

Aucun enfant ne pourra quitter l'étude avant la fin de celle-ci. Toute absence doit être signalée, par écrit, auprès de l'enseignant de l'enfant.

#### 10- 2- Conditions d'accès :

Les études surveillées sont organisées par la ville dans toutes les écoles élémentaires. Les enfants doivent être au préalable inscrits à cette activité.

Elles sont accessibles à tous les enfants scolarisés en école publique de la ville de Villepinte, du CP au CM2.

### **Article 11 - Les accueils de loisirs**

La ville de Villepinte met en place des accueils de loisirs tous les mercredis et vacances scolaires pour permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle vie familiale.

#### 11- 1- Fonctionnement

La répartition des enfants dans les différents accueils de loisirs est soumise à l'inscription scolaire ou en rapport au lieu de domiciliation (pour les enfants scolarisés hors commune).

Les accueils de loisirs accueillent les enfants de 07h00 à 19h00 à l'exception des jours fériés.

Les enfants sont accueillis le matin de 7h à 9h00. Aucun enfant ne sera accepté après 9h00. Dès l'arrivée des enfants au sein des accueils de loisirs, ces derniers sont placés sous l'entière responsabilité de l'équipe d'animation composée d'un directeur et de plusieurs animateurs diplômés.

Les parents peuvent récupérer les enfants à compter de 17h00 jusqu'à 19h00.

#### 11- 2- Condition d'accès :

La fréquentation à cette activité est soumise à une inscription obligatoire auprès du guichet unique de la direction Enfance-Éducation.

Un enfant non inscrit ne peut être accueilli à l'activité.

Les accueils de loisirs des mercredis sont réservés aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou parent isolé exerçant une activité professionnelle. Toute demande de dérogation à ce principe doit être adressée à la direction Enfance-Education et soumise à l'approbation de l'élus du secteur enfance.

#### 11- 3- Réserve petite et grandes vacances scolaires:

La réservation s'effectue :

- par un imprimé à remplir et à renvoyé par mail à [reservationalsh@ville-villepinte.fr](mailto:reservationalsh@ville-villepinte.fr). ou à transmettre au guichet unique de la Direction Enfance-Education.
- Par le site internet via le portail famille.

Toute réservation doit se faire dans un délai de 10 jours avant le début de chaque période de vacances scolaires.

Passé ce délai, la réservation sera prise en compte avec la première journée de pénalité au tarif le plus élevé.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

Pour annuler une réservation, un justificatif devra obligatoirement être présenté (certificat médical, attestation de l'employeur, acte de décès, certificat de scolarisation...) par la famille au guichet unique de la direction Enfance-Éducation dans un délai de 15 jours après l'absence de l'enfant à l'activité.

Afin de ne pas pénaliser les familles de manière trop importante, un délai de 7 jours avant le début de chaque période de vacances scolaires est autorisé pour annuler une réservation sans justificatif officiel.

## **Article 12 - Le ramassage scolaire**

La commune organise un ramassage scolaire destiné aux élèves des écoles élémentaires Vert Galant et Paul Langevin.

### **12- 1- Inscription**

Le transport scolaire est réservé aux élèves des classes élémentaires.

L'inscription des enfants de classe maternelle ne sera prise en compte qu'en cas de fratrie et en fonction des places disponibles dans le car.

Les enfants d'âge maternel doivent être déposés et récupérés à l'arrêt de car aux horaires fixés par le service Education de la Mairie de Villepinte par **les parents ou toute personne majeure autorisée par la famille.**

### **12- 2- Conditions d'accès**

L'inscription au ramassage scolaire est quotidienne (tous les jours) durant l'année scolaire.

Par conséquent, les enfants ne peuvent être inscrits aux activités périscolaires (accueils pré et post scolaires, restauration collective, études surveillées).

Un contrôle concernant l'assiduité fréquentation de l'enfant sera établi régulièrement par la Direction enfance Éducation. En cas où l'enfant n'est pas assidu, le service Éducation se réserve le droit d'annuler l'inscription au ramassage.

### 12- 3- Le respect des horaires

En cas de retard aux arrêts ou d'absence des parents ou de la personne autorisée à récupérer les enfants, ceux-ci seront reconduits le midi à la cantine et le soir à l'Accueil du soir de l'école maternelle (pour les maternels) et l'étude dirigée (pour les élémentaires). Les familles seront facturées au tarif le plus élevé.

### 12- 4- Comportement et discipline

Se référer à Article 6 – Comportement et discipline des Règles Générales.

### Article 13 - Adoption du règlement

Toute participation aux activités périscolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est établi afin d'assurer le meilleur service. Son non respect peut entraîner une exclusion temporaire voire définitive prononcée par l'administration communale.

Le Maire,  
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-Denis



Martine VALLETON

