



Commune de  
Villetaneuse

2023-  
2024

# Règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires



<b><i>Règles Générales</i></b>	3
Article 1 : Inscription et conditions d'accès	3
1-1 : Assurance et responsabilité	4
1-2 : Droit à l'image	5
Article 2 : Tarification et modalités de paiement	5
Article 3 : La santé	5
3-1 : Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)	6
3-2 : L'accueil des enfants nécessitant un accompagnement adapté	6
Article 4 : Tenue vestimentaire – Hygiène	7
Article 5 : Le respect des horaires	7
Article 6 : Comportement et Discipline	8
Article 7 : Réclamation	8
 <b><i>Présentation et horaire des activités</i></b>	 8
Article 8 : Les Accueils Pré et Post Scolaires (APPS)	8
8-1 : Fonctionnement	8
Article 9 : La pause méridienne	8
9-1 : Fonctionnement	9
9-2 : Comportement et discipline	9
9-3 : Menus	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 : Conditions d'accès	11
11-3 : Réservation des mercredis et des vacances scolaires	12
Article 12 : Le ramassage scolaire	12
12-1 : Inscription	12
12-2 : Conditions d'accès	12
12-3 : Fonctionnement et respect des horaires	13
12-4 : Comportement et Discipline	13
Article 13 : Adoption du règlement	13



# REGLEMENT INTERIEUR ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

## PRÉAMBULE

La Ville de Villetaneuse 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 tels les accueils de loisirs au sein de la Commune.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

La fréquentation d'un enfant aux activités périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du présent règlement.

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

Le projet éducatif territorial de la ville de Villetaneuse concrétise des accords entre les acteurs locaux de la vie scolaire et périscolaire afin d'enrichir l'offre d'activités ludiques, culturelles et sportives à destination des enfants.

Les services participent aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Les accueils de loisirs sont agréés par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de la Seine-Saint-Denis.

Le présent règlement intérieur concerne toutes les activités mentionnées ci-dessus et s'adresse aux familles dont les enfants, âgés de 2 ans et demi à 12 ans, sont scolarisés dans la ville et où résident à Villetaneuse.

La Ville de Villetaneuse, au travers du personnel qui encadre ses structures, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

## REGLES GENERALES

### 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 mercredi et vacances) est soumise à une inscription obligatoire auprès du service Enseignement, pour la première inscription.

Par la suite les familles procèdent aux réinscriptions via le portail famille.

**Pour les Accueils de loisirs des mercredis, et lors des vacances scolaires, une réservation de la place de l'enfant est obligatoire.**

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

- Une fiche d'inscription et de renseignement
- Une fiche sanitaire
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour (original + photocopies)

**Un enfant non inscrit préalablement auprès du service Enseignement et ou du service Enfance dont la place n'a pas été réservée (uniquement pour les activités soumises à la réservation) dans les délais fixés ne pourra pas être accueilli à ces activités.**

Pour bénéficier des activités périscolaires (APPS matin et soir), il est nécessaire que l'enfant soit scolarisé en école publique maternelle ou élémentaire de la ville.

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 aux services Enseignement et Enfance ainsi qu'au responsable de l'activité.

#### ARTICLE 1-1 : Assurance et responsabilité

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

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer, au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer leurs enfants.

Lors d'un accident même bénin, le personnel encadrant est tenu de remplir un rapport qui retrace les circonstances de l'accident. Ce document est ensuite transmis aux services concernés en Mairie. Parallèlement, dès qu'ils en ont connaissance, les parents informent leur propre assurance.

En cas de tiers responsable, la déclaration ne pourra être transmise aux parents de l'enfant victime qu'après accord des responsables légaux du tiers responsable. En cas de refus, il vous faudra contacter le service finances de la ville.

En cas de problème en dehors des horaires fixés par la ville, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée.

Par ailleurs, le responsable légal de l'enfant se doit de compléter, le cas échéant, le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (Ex : copie du jugement du Tribunal de Grande Instance notifiant les conditions de garde).

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, autorisés à repartir seuls chez eux, l'autorisation de sortie doit être renseignée lors de l'inscription à l'activité.

L'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) sera informée s'il est constaté un manquement grave des devoirs parentaux.

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, sauf accord express de l'autre parent, 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.

## ARTICLE 1-2 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités, tout enfant peut être photographié. Chaque famille devra remplir l'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 tarification des activités péri et extrascolaires (accueils du matin et du soir, accueil du mercredi, des vacances scolaires et de la pause méridienne) est établie pour chaque famille Villetaneusienne sur la base de ses ressources annuelles.

Les ressources annuelles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial (QF).

La tarification des activités fait l'objet d'une délibération en Conseil municipal.

Les familles qui ne résident pas sur la commune de Villetaneuse ou qui n'ont pas fait établir leur quotient familial, basculent sur la tranche la plus haute, il n'y a pas de rétroactivité sur le calcul des factures.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Seine-Saint-Denis subventionne les accueils de loisirs de la ville par le versement d'une prestation de service dans le cadre d'une convention signée avec la ville.

Le quotient familial est recalculé chaque année civile.

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

Les factures sont établies, chaque mois, à terme échu, l'envoi est effectué à l'adresse du domicile du ou des responsables légaux de l'enfant.

Le paiement s'effectue obligatoirement chaque mois dès réception de la facture.

Le paiement s'effectue le dernier jour du mois :

- Par CB, Par chèque libellé au nom du régisseur central de Villetaneuse, en espèces, en CESU, par chèque ANCV sous certaines conditions dès réception de la facture.
- Par prélèvement via le portail famille
- Par prélèvement bancaire : Il est nécessaire de remplir auprès de la régie centrale une demande d'autorisation de prélèvement.

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 deux mois, la facture est transmise au Trésor Public de Saint-Ouen-Sur-Seine pour la procédure de mise en recouvrement.

## ARTICLE 3 : La santé

Pour toute inscription, les vaccinations doivent être à jour.

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de ces temps d'activités périscolaires ou de loisirs. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, maux de tête, vomissements, ...), les responsables légaux ou une tierce personne autorisée doivent venir chercher l'enfant suite à l'appel du directeur de l'accueil.

Le directeur de l'accueil de loisirs et/ou les animateurs et/ou les ATSEM ont pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes (pharmacie à disposition),
- De faire appel aux urgences médicales (SAMU 93) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.



L'équipe d'animation informera la famille dans les plus brefs délais, ainsi que les services Enseignement ou Enfance.

La famille immédiatement prévenue assure le retour de l'enfant ainsi que le règlement des frais d'hospitalisation.

En cas de contre-indication pour raison médicale aux activités sportives proposées par les accueils de loisirs, les parents devront fournir obligatoirement un certificat médical.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse, telle que définie par l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, ne sera accepté par l'équipe d'animation.

**ARTICLE 3-1 : L'accueil des enfants aux besoins particuliers Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)**

L'accueil des enfants aux besoins particuliers s'organise après un rendez-vous avec la famille et le médecin scolaire selon les besoins et l'intérêt de l'enfant.

Lors de l'inscription, les titulaires de l'autorité parentale doivent impérativement signaler tout élément relatif à la santé de l'enfant et le préciser sur la fiche sanitaire. Si nécessaire, il sera établi un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce document, pour être applicable, doit être signé par les responsables légaux, le médecin traitant et/ou le médecin scolaire, le directeur de l'école et/ou le directeur de l'accueil de loisirs, le Maire ou son représentant.

Ce PAI s'applique sur les temps scolaires, périés et extra scolaires et est à renouveler par la famille tous les ans.

Pour les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire, la famille doit procéder à l'établissement du PAI. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur la pause méridienne ou en accueil de loisirs.

Si le PAI fait apparaître la nécessité de mise en place d'un panier repas, la famille devra le fournir chaque jour, ce dernier devra être conditionné dans des boîtes hermétiques au nom de l'enfant, contenues dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Pour la bonne organisation du service, la ville se réserve la possibilité d'exiger un panier repas même s'il n'est pas prescrit par le médecin scolaire.

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.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir une trousse médicale pour les temps scolaires et une trousse médicale pour les temps périscolaires et extrascolaires.

Selon les recommandations de l'ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé) les enfants suivant un traitement de type Ventoline (ou autre) doivent fournir deux inhalateurs marqués au nom de l'enfant : un en cours d'utilisation avec sa chambre d'inhalation ainsi qu'un deuxième neuf.

**3-2 : L'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 l'enfant fréquente un IME ou bénéficie d'une AESH sur le temps scolaire, ou ayant des besoins spécifiques, 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 d'accueil pour l'enfant et pour l'ensemble de la structure.

Un animateur référent pourra être affecté à l'enfant pour favoriser son suivi et son 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

#### 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.

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.

L'usage des téléphones portables par les enfants dans le cadre de la fréquentation à toutes les activités périscolaires et extrascolaires est interdit.

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. Pour les plus jeunes, il est conseillé de prévoir un change complet.

#### ARTICLE 5 : Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée des enfants, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de sortie.

En cas de retard à l'étude surveillée en élémentaire, la famille est tenue de prévenir l'établissement par téléphone afin que le responsable de l'activité en informe l'enfant qui sera orienté sur l'activité de l'accueil du soir en maternel si l'enfant est inscrit à cette activité.

Sa participation sera facturée.

Sans information des familles, et s'il n'y a pas d'activité suivante, l'enfant peut être remis aux services de la Police Nationale, à compter d'une demie heure de retard des parents.

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

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 n'est pas possible d'intégrer ou de quitter les accueils de loisirs, la pause méridienne, l'étude en dehors des horaires prévus, sauf pour des raisons exceptionnelles sur présentation d'un justificatif. Cette arrivée ou sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la Direction de l'accueil de loisirs ou du responsable administratif de la pause méridienne par courrier ou par mail. Il est du ressort des responsables légaux de vérifier que le programme des activités permet cette arrivée ou ce départ exceptionnel (sortie à la journée, ...).

## 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 pourra être admis et fera l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- Avertissement oral par le personnel municipal ;
- Avertissement écrit adressé par courrier à la famille,

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.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, ou de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

## ARTICLE 7 : Réclamation

Toute réclamation concernant le fonctionnement de l'activité, ou une demande de modification, doit être adressée au service Enfance.

## PRESENTATION ET HORAIRES DES ACTIVITES

### ARTICLE 8 : Les Accueils Pré et Post Scolaires (APPS)

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

#### ARTICLE 8-1 : Fonctionnement

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

Des ateliers éducatifs et pédagogiques sont proposés aux enfants.  
Les horaires mis en place sont les suivants :

Temps d'accueil	Pour les enfants maternels	Pour les enfants élémentaires
Matin	De 7h30 à 8h20	De 7h30 à 8h20
Après midi	De 16h00 à 18h30	De 17h30 à 18h30

Un goûter est fourni par la ville aux enfants scolarisés en maternelle et fréquentant les accueils du soir ainsi qu'aux enfants inscrits à l'étude surveillée.



En cas de non inscription, un enfant d'âge maternel restera sous la responsabilité de son enseignant à 16h00 et les enfants d'âge élémentaire resteront sous la responsabilité de leurs parents à 16h00.

#### 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.

« Table Commune » anciennement dénommé le SIRESCO assure la production et la livraison des repas en liaison froide.

Il s'agit d'un moment privilégié pendant lequel l'enfant bénéficie d'un repas de qualité, d'un temps de détente et d'ateliers, sous la vigilance bienveillante des équipes d'animation.

Les directeurs et directrices d'écoles ainsi que certains directeurs d'accueils de loisirs sont les responsables administratifs de la pause méridienne (alors rémunérés par la commune), un référent pédagogique sur chaque restaurant scolaire assure la mise en place des activités pédagogiques.

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.

#### ARTICLE 9-1 : Fonctionnement

Le service de la pause méridienne fonctionne de 12h00 à 13h20 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 dans les Accueils de Loisirs.

L'encadrement des enfants est assuré par des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), des agents d'encadrement, des enseignants, les AESH (alors rémunérés par la Commune).

Le nombre d'encadrants est adapté en fonction du nombre d'enfants accueillis.

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 Ecoles Maternelles (ATSEM), animateur, enseignant, AESH) dès la sortie de la classe selon les modalités définies dans chaque école.

En cas de non inscription, un enfant d'âge maternel restera sous la responsabilité de son enseignant à 12h00 et les enfants d'âge élémentaire resteront sous la responsabilité de leurs parents à 12h00.

Exceptionnellement les enfants pourront être pris en charge une seule fois, les familles seront alors contactées pour qu'un rappel à la règle soit effectué.

## ARTICLE 9-2 : Comportement et Discipline

### **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, l'Article **6 – Comportement et discipline des Règles Générales sera appliqué**

## ARTICLE 9-3 : Menus

Le menu est conçu selon les recommandations nutritionnelles nationales en vigueur. 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 font l'objet d'une publication sur les sites de la Ville et de « Table commune » et sont également affichés dans les restaurants scolaires.

## 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 pas 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.

## ARTICLE 10-1 : Fonctionnement

Les études surveillées fonctionnent tous les jours en période scolaire.

L'encadrement se fait de 16h00 à 17h30, incluant un temps de récréation. Le goûter est fourni par la ville.

L'enfant effectue son travail sous la surveillance et avec l'aide de l'enseignant (alors rémunéré par la Commune) 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.

#### ARTICLE 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 Villetaneuse, du CP au CM2.

#### ARTICLE 11 - Les accueils de loisirs

Les accueils de loisirs sont des accueils collectifs de mineurs, soumis à l'obligation de déclaration auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de la Seine-Saint-Denis.

La Ville de Villetaneuse respecte la législation et les conformités concernant l'accueil des enfants en matière d'encadrement et de locaux.

Les accueils de loisirs sont des espaces ludiques et des lieux d'apprentissage, des espaces évolutifs de liberté, de découverte et de préparation à la citoyenneté.

Les équipes y développent des activités ludo-éducatives, en lien avec le projet éducatif territorial et le projet pédagogique de la structure.

Les accueils de loisirs de Villetaneuse accueillent les enfants de 2 ans et demi à 12 ans préalablement inscrits.

Une réservation est obligatoire pour les mercredis et les périodes de vacances scolaires.

#### ARTICLE 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 07h30 à 18h30 à l'exception des jours fériés

Les accueils de loisirs proposent, un accueil de loisirs en demi-journée avec restauration (seulement le matin) ou sans restauration (matin ou après-midi).

Les enfants sont accueillis le matin de 7h30 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 partir de 17h00 et jusqu'à 18h30.

#### ARTICLE 11-2 : Conditions d'accès

La fréquentation à cette activité est soumise à une inscription annuelle obligatoire auprès du service Enseignement.

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

La tarification est effectuée au quotient familial

Les familles n'ayant pas annulé leur réservation dans les délais impartis seront facturées pour les journées concernées.



### ARTICLE 11-3 : Réserve des mercredis et des vacances scolaires

La réserve est obligatoire.

Un calendrier des réservations est disponible sur le site de la ville.  
Les réservations doivent être effectuées durant la période de réserve.

Passé le délai, la réserve ne sera pas prise en compte, l'enfant sera placé sur liste d'attente.

Aucune réserve par téléphone ne sera acceptée.

Une annulation peut être effectuée 48h avant le jour réservé par courrier ou courriel uniquement.

Pour annuler une réserve au-delà des 48 heures, la famille devra avoir prévenu au plus tard le jour J de l'absence de l'enfant et un justificatif devra obligatoirement être présenté (certificat médical, attestation de l'employeur, acte de décès, certificat de scolarisation...) par la famille au service Enfance / Jeunesse dans un délai de 48 heures après l'absence de l'enfant à l'activité.

### ARTICLE 12 : Le ramassage scolaire

La Municipalité met à la disposition des familles un service gratuit de ramassage scolaire « LES JONCHEROLLES » (matin et soir).

Ce service est destiné aux familles dont le domicile est éloigné du groupe scolaire et dont les enfants ne fréquentent pas les activités périscolaires proposées par la Municipalité (accueil pré et post scolaire, étude surveillée).

### ARTICLE 12-1 : Inscription

Le transport scolaire est accessible aux élèves des classes maternelles et 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 Enfance par **les parents ou toute personne majeure autorisée par la famille.**

### ARTICLE 12-2 : Conditions d'accès

L'inscription au ramassage scolaire est obligatoire et annuelle.  
Elle peut se faire sur un ou plusieurs jours en fonction du besoin.

Les familles s'engagent à respecter les jours de fréquentation choisis lors de l'inscription, possibilité est donnée de fréquenter 1 ou plusieurs jours en fonction du besoin.

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

### ARTICLE 12-3 : Fonctionnement et Respect des horaires

Les parents remettent leur enfant à l'encadrant présent au pied du car, ce dernier cochera l'enfant, il sera alors placé sous sa responsabilité.

En cas de retard, d'absence de l'enfant, ou pour transmettre toute autre information, la famille est tenue de prévenir le service en utilisant le groupe WhatsApp créé à cet effet.

En cas de retard ou d'absence des parents ou de la personne autorisée à récupérer les enfants, ceux-ci seront reconduits le soir à l'accueil du soir de l'école maternelle (pour les maternels) et l'étude dirigée (pour les élémentaires).

La ville ne peut garantir le respect des horaires et le point d'accueil, en raison des contraintes liées notamment à la circulation et aux travaux de voirie.

### ARTICLE 12-4 : Comportement et Discipline

En cas d'indiscipline notoire et répétée, l'**Article 6 – Comportement et discipline des Règles Générales** sera appliquée.

### ARTICLE 13 : Adoption du règlement

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.

L'inscription aux activités (accueil de loisirs péri et extrascolaires, pause méridienne, études surveillées) vaut acceptation de l'ensemble des éléments du règlement.

Chaque parent est réputé avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et en avoir accepté les termes.

Il est applicable à compter de juin 2024. (cf. délibération du 17 juin 2024 n°24-DGS-591).

Le présent règlement est consultable sur le site internet de la ville, dans les accueils de loisirs de la ville.



Le Maire,

Dieunor EXCELLENT

