



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

**SERVICE EDUCATION  
SERVICE ENFANCE/JEUNESSE  
1<sup>ER</sup> ETAGE DE L'HOTEL DE VILLE  
☎ 01 39 98 20 70**

## **PREAMBULE**

La ville de Sannois organise, par le biais des Services Education et Enfance/Jeunesse, l'accueil des enfants dans le cadre des activités périscolaires (semaines scolaires) et extrascolaires (vacances scolaires).

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement de ces différents services.

Les activités périscolaires concernent :

- Les accueils pré et post scolaires,
- La restauration scolaire,
- L'étude surveillée,
- L'aide aux devoirs (CLAS)
- Le mercredi.

Les jours d'école, elles sont ouvertes aux enfants fréquentant les écoles publiques de Sannois. Le mercredi, elles sont également accessibles, aux enfants domiciliés sur la commune, âgés de 3 à 12 ans.

Les activités extrascolaires concernent l'accueil de loisirs maternel et élémentaire pendant les vacances scolaires.

Ces activités sont ouvertes prioritairement aux enfants fréquentant les écoles de Sannois ou domiciliés sur la commune, âgés de 3 à 12 ans. Pour les enfants de moins de 3 ans, la fréquentation des activités est possible à partir du moment où les enfants concernés sont scolarisés. Une tolérance est offerte dans ce cadre sur les 2 semaines précédant la rentrée scolaire afin de simplifier le fonctionnement de certaines familles.

**L'inscription aux activités péri et extra scolaires vaut acceptation du présent règlement ainsi que l'acceptation de recevoir de la part de la mairie des communications par mail ou sms en lien avec le fonctionnement du pôle éducation.**

La Ville s'est dotée d'un PORTAIL FAMILLE.

Ce système permet d'effectuer les démarches de mise à jour du dossier d'inscription, des réservations et des annulations, et de paiement directement en ligne.

## Table des matières

<b>1/ LES MODALITES D'INSCRIPTION-RESERVATION ET D'ANNULATION</b> .....	4
DOSSIER D'INSCRIPTION PERI ET EXTRASCOLAIRE .....	4
RESERVATION DES ACTIVITES .....	4
CAS PARTICULIER DE L'AIDE AUX DEVOIRS .....	5
<b>2/ LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b> .....	5
LES TARIFS APPLICABLES ET MODALITES DE REGLEMENT .....	5
LE MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL .....	6
<b>3/ DISPOSITIONS DIVERSES COMMUNES AUX PRESTATIONS PROPOSEES</b> .....	7
REGLES DE VIE ET DISCIPLINE .....	7
SANTE DE L'ENFANT .....	7
RESPONSABILITE .....	7
OBJETS PERSONNELS .....	7
ASSURANCE .....	8
<b>4/ LA RESTAURATION SCOLAIRE</b> .....	8
PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) .....	8
ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP .....	8
CONDITIONS DE PRISE DES REPAS .....	8
COMPOSITION DU REPAS .....	8
DISCIPLINE .....	9
<b>5/ LES ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES</b> .....	9
Accueil périscolaire : .....	9
Accueil extrascolaire : .....	9
Fonctionnement .....	10

# 1/ LES MODALITES D'INSCRIPTION-RESERVATION ET D'ANNULATION

La Ville de SANNOIS propose un certain nombre de prestations péri et extra scolaires.

Ces compétences sont, comme pour l'ensemble des communes, facultatives.

Elles ont pour objectif de répondre à des besoins d'ordre **collectif**, et concernent :

- Accueil du matin, de 7h30 à 8h30 ;
- Restauration, le midi, de 11h30 à 13h30 ;
- Etude surveillée de 16h30 à 18h en élémentaire ;
- Accueil périscolaire du soir de 16h30 à 19h en maternelle, et de 18h à 19h en élémentaire ;
- Aide aux devoirs (CLAS) de 16h30 à 18h30 en élémentaire ;
- Accueil de loisirs le mercredi de 7h30 à 13h30, de 13h30 à 19h00 ou de 7h30 à 19h00 ;
- Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires, de 7h30 à 19h00 ;

## **DOSSIER D'INSCRIPTION PERI ET EXTRASCOLAIRE**

La constitution d'un dossier d'inscription péri et extrascolaire est un **préalable obligatoire pour bénéficier des prestations** : il permet d'attribuer un quotient familial, et de disposer des éléments nécessaires pour contacter les familles en cas d'urgence.

En cas de première inscription au sein d'un établissement scolaire de Sannois, le dossier péri et extrascolaire est à constituer et à remettre auprès de l'accueil des services Education et Enfance/Jeunesse.

Pour les années scolaires suivantes, le dossier est à mettre à jour, directement via le Portail Famille, ou, le cas échéant, à l'accueil des services Education et Enfance/Jeunesse.

Pour les nouveaux arrivant, et afin de permettre au service de gérer le dossier, celui-ci devra être retourné au minimum 12 jours calendaires avant toute réservation.

Le renouvellement du dossier devra être fait avant la rentrée de septembre, pour l'accueil périscolaire, et avant le mois d'octobre pour l'accueil extrascolaire.

La liste des pièces à fournir est disponible :

- sur le Portail Famille,
- sur le site internet de la Ville,
- à l'accueil des services Education et Enfance/Jeunesse.

Renseignements au 01.39.98.20.70.

## **RESERVATION DES ACTIVITES**

La fréquentation des activités est soumise à une réservation, qui se fait via le portail famille ou à l'accueil des services Education et Enfance/Jeunesse.

**La réservation est obligatoire pour pouvoir fréquenter les activités péri et extra scolaires.**

Pour l'ensemble des activités, la réservation peut se faire sur l'intégralité de l'année scolaire. Les réservations et annulations aux différentes activités doivent se faire au plus tard 6 jours avant la date concernée. Au-delà de cette date, les réservations sont fermées.

Les structures ont une capacité d'accueil définie selon un agrément délivré par la SDEJS. Si le nombre de réservation atteint cette limite, les inscriptions sur le centre ne seront plus possibles sur le portail famille. Dans ce cas, elles seront indiquées en rouge sur le planning de pointage et inaccessibles à la réservation. Il conviendra alors de se rapprocher du service Education pour voir les possibilités d'organisation.

**Les délais de réservation (Jour demandé – 6 jours) sont fermes et définitifs.** Ils incluent les week-ends et jours fériés.

Les enfants sans réservation et qui viendront aux activités périscolaires (dans le cadre d'une situation d'urgence dont la démarche sera effectuée au préalable au service Education) se verront appliquer le tarif majoré. Sans

demande préalable, les enfants sans réservation pourront se voir refuser l'accès aux temps péri et extrascolaires. De plus, les familles qui présentent des impayés pourront se voir refuser l'accès aux services péri et extrascolaires jusqu'à régularisation de leur situation.

Les enfants présents sur le temps de restauration se verront fournir le repas affiché. Toutefois, en cas de variation importante d'effectif, il est possible que la Ville soit obligée de faire appel occasionnellement à un repas de substitution.

✓ ANNULATION et RECLAMATIONS

La réservation est obligatoire. Elle doit être effectuée au plus tard **6 jours avant la date concernée**. Il est possible d'annuler la prestation dans les mêmes délais. Toutes les réservations non annulées seront facturées. La facturation sera, quant à elle, déclenchée à la fin du mois selon les réservations et pointages effectués par les services.

En cas de réclamation sur une facture, celle-ci devra être adressée en Mairie **dans un délai de 15 jours maximum après sa date d'émission** en y joignant le cas échéant les justificatifs nécessaires. Un formulaire est disponible sur le site de la Ville ou à l'accueil du service Education en mairie.

En cas de maladie de l'enfant, **la présentation du justificatif médical avant la fin du mois permettra d'annuler la réservation et donc la facturation.**

De même en cas de fermeture des accueils péri et extrascolaires, du fait de la ville ou de l'école, pourra ouvrir droit à une annulation de réservation et donc de facturation.

**CAS PARTICULIER DE L'AIDE AUX DEVOIRS**

✓ INSCRIPTION

Seuls les enfants repérés et orientés par les enseignants peuvent s'inscrire. L'inscription doit s'effectuer à l'accueil des Services Education et Enfance/Jeunesse, sur présentation de la « fiche navette » remise par les directions d'écoles. Elle se fait au trimestre ou à l'année après règlement.



Places limitées.

✓ ANNULATION

En cas d'absence prolongée de l'enfant (3 séances sans justificatif), la place sera considérée comme vacante. Les parents seront avisés par courrier.

Aucun remboursement ne sera effectué.

## **2/ LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

**LES TARIFS APPLICABLES ET MODALITES DE REGLEMENT**

La grille tarifaire des prestations péri et extrascolaires est fixée par le Conseil Municipal et peut être revue chaque année.

Le règlement s'effectue à réception de la facture soit :

- Par prélèvement automatique,
- Par règlement par l'intermédiaire du portail famille,
- Par tout mode de règlement validé par la régie centralisée, directement dans leurs bureaux.

Dans le cadre de la mise en place du prélèvement automatique, les modifications demandées par les familles ne pourront être appliquées que pour le train de facturation suivant.


## LE MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial est calculé sur la base des éléments communiqués par les familles.  
Il se calcule selon la formule suivante :

$$\left\{ \frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{12 \text{ mois}} + \text{Prestation Caf (y compris RSA)} \right\} / \text{Nombre de parts}$$

		Nombre de personnes à charge									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
parts	Couple	2,5	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Famille mono-parentale	2	2,5	3,5	4,5	5,5	6,5	7,5	8,5	9,5	10,5

A	B	C	D	E	F	G
1400 et plus	De 1150	De 800	De 550	De 350	De 200	De 0
	A 1399	à 1149	à 799	à 549	à 349	à 199

 **Le quotient familial est calculé chaque année.** La totalité des éléments nécessaires au calcul doit être fournie par les familles lors de la campagne de calcul de quotient qui est lancée en fin d'année civile, pour l'année civile suivante.

*Pour calculer cette participation familiale, le gestionnaire utilisera, dans toute la mesure du possible, le service de Consultation des Dossiers Allocataires par les services Partenaires (CDAP).*

*Ce service de communication électronique mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet à ces partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (Ressources, nb d'enfants à charge uniquement). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le service de CDAP prend en compte les ressources N-2.*

La famille devra donc fournir son n° d'allocataire aux agents chargés des inscriptions et des réservations des services Education et Enfance Jeunesse.

En cas d'absence d'éléments permettant d'effectuer le calcul, la facturation se fait sur la base de la tranche A, jusqu'à la procédure de calcul du (nouveau) QF. Après ce dernier, l'application de la tranche adéquate prendra effet au cycle de facturation suivant (mois suivant). **Aucun remboursement ne sera possible.**

# 3/ DISPOSITIONS DIVERSES COMMUNES AUX PRESTATIONS PROPOSEES

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal.

## **SANTE DE L'ENFANT**

L'Etat de santé et d'hygiène des enfants et des jeunes doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants d'âge maternel doivent être "**propres**".

Lors de l'inscription aux activités péri et extrascolaires, il est demandé aux parents de renseigner les éléments médicaux avec précision.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à procéder à des actes médicaux, seuls les soins de la vie quotidienne sont autorisés. Lorsque l'enfant suit un traitement, un Protocole d'Accueil Individualisé doit être mis en place. Sur les temps péri et extrascolaires, les encadrants pourront accompagner l'enfant dans sa prise de médicaments qui ne pourront être administrés qu'accompagnés d'une ordonnance.

Les ALSH ne peuvent accueillir des enfants dont l'état de santé empêche leur participation dans les meilleures conditions (enfant blessé : il pourra être accueilli en fonction des activités).

Il est également rappelé aux parents qu'ils doivent obligatoirement garder leurs enfants atteints de toutes maladies contagieuses et infectieuses à leur domicile.

## **RESPONSABILITE**

Les enfants sont placés sous la responsabilité des équipes d'animation durant les heures d'accueils péri et extrascolaires.

En cas d'accident, l'équipe encadrante agira pour le bien de l'enfant, appellera les secours le cas échéant et préviendra les parents dès que possible.

Les parents sont les seuls responsables en dehors des horaires de fonctionnement des accueils péri ou extra scolaires et/ou à partir du moment où ils sont venus chercher l'enfant au sein de la structure.

Lors de l'inscription, les formulaires d'autorisation parentale concernant leur(s) enfant(s) devront être transmis dûment complétés et signés. Les informations seront ensuite saisies par le Service Education sur le logiciel de gestion des familles de la ville et ainsi accessibles aux directions des accueils de loisirs concernés.

## **REGLES DE VIE ET DISCIPLINE**

Tout participant aux activités péri et extra scolaires doit respecter les règles suivantes :

- Se montrer respectueux à l'égard du personnel d'animation, de service, et des ATSEM,
- Se montrer respectueux à l'égard des autres enfants,
- Respecter les règles de fonctionnement propres à chaque structure, y compris les horaires,
- Respecter les locaux et matériels mis à sa disposition,
- Respecter les consignes et les divers intervenants.

## **OBJETS PERSONNELS**

Afin d'éviter les conflits et de faciliter la sécurité de tous, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent, de jouets ou d'objets jugés dangereux !

Les bijoux, vêtements ou objets de valeurs et les téléphones portables sont à proscrire. En tout état de cause, la ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Il est fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

## **ASSURANCE**

La Ville est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de ses services. Toutefois, les parents devront obligatoirement contracter une assurance en responsabilité civile pour couvrir la responsabilité de leur(s) enfant(s) dans ce cadre d'activité.

## **4/ LA RESTAURATION SCOLAIRE**

La restauration scolaire est organisée, au sein des écoles, tous les jours de 11h30 à 13h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les mercredis, elle est organisée au sein des accueils de loisirs ouverts.

Aucun départ ou aucune arrivée ne peut se faire entre 11h30 et 13h30, sauf cas exceptionnel et sur demande écrite des parents.

### **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Les enfants suivant un régime particulier ne seront admis qu'après acceptation d'un projet d'accueil individualisé (PAI – en accord avec le médecin scolaire).

Un dossier spécifique est remis aux familles qui en font la demande : il comporte notamment un avis médical. Une copie du PAI doit être fournie à l'accueil des Services Education et Enfance/Jeunesse, avant toute participation de l'enfant aux activités périscolaires, y compris la restauration scolaire, ainsi qu'aux activités extrascolaires.

### **ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP**

Un entretien préalable avec un agent du Service Enfance/Jeunesse sera organisé, afin d'évaluer les modalités d'accueil et de garantir un accueil de qualité à l'enfant.

### **CONDITIONS DE PRISE DES REPAS**

Les repas sont pris sous la surveillance du personnel affecté au restaurant scolaire, qui veillera à ce qu'il se déroule dans les meilleures conditions.

Des aménagements pourront être apportés en fonction des contraintes liées au service (En cas de travaux imprévisibles ou urgents, le service pourra être déplacé dans une autre salle ou une autre structure de la ville).

### **COMPOSITION DU REPAS**

La composition des repas est élaborée en commission des menus sous le contrôle d'un diététicien. Y sont invités les représentants de parents d'élèves, les directions d'écoles, le personnel municipal et les élus sectoriels, tout au long de l'année.

Le menu comprend 5 composants : entrée – viande ou poisson – légumes - fromage – dessert.

Il sera servi un seul type de menu par jour.

Pour le repas sans viande de porc : la demande devra être signalée à chaque début d'année scolaire dans le dossier d'inscription péri et extrascolaire.

La Ville ne propose pas de substitution aux familles souhaitant un repas sans viande.

Le planning des menus est disponible sur le site internet de la Ville après validation de la commission de restauration.

Les agents municipaux en charge des enfants leur proposent **l'ensemble des aliments qui composent le menu.**



## REGLES A RESPECTER PAR L'ENFANT

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal.

L'enfant doit :

- Respecter les règles d'hygiène, se laver les mains,
- Manger proprement et calmement,
- Ne pas jeter, ni gaspiller les aliments,
- Ne pas abîmer, ni dégrader les locaux, le mobilier, la vaisselle,
- Se montrer respectueux à l'égard du personnel municipal et des autres enfants.

## **DISCIPLINE**

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire (par exemple un comportement indiscipliné constant ou répété, attitude agressive envers les autres élèves, manque de respect caractérisé au personnel de service, actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels), une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 5 jours sera prononcée par le Maire ou son représentant, à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain, et après que les parents de l'intéressé aient pu faire connaître leurs observations, sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Une copie en informera la direction d'école.

Après l'exclusion temporaire, si le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Par ailleurs, l'accès aux offices de restauration est interdit à toute personne étrangère non inscrite sur les listings de la restauration.

# **5/ LES ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

## **Accueil périscolaire :**

Les jours d'école, la ville de Sannois organise un service d'accueil périscolaire le matin, le midi et le soir au sein de ses écoles publiques.

Le matin, les arrivées se font entre 7h30 et 8h20.

Sur le temps du midi, les enfants inscrits transitent directement entre l'école et le périscolaire

Le soir, les départs seront autorisés de la manière suivante :

- en maternelle : à partir de 16h30 et à tout moment jusqu'à 19h.
- en élémentaire : à 16h30 ; puis à partir de 18 h et à tout moment jusqu'à 19h.

Le mercredi des semaines scolaires, pour les enfants domiciliés à Sannois, la ville organise un service d'accueil périscolaire :

- la journée : ..... arrivée entre 7h30 et 9h, départ entre 17h et 19h.
- le matin avec repas : ..... arrivée entre 7h30 et 9h, départ à 13h30
- l'après-midi sans repas : . arrivée à 13h30 et départ entre 17h et 19h.

## **Accueil extrascolaire :**

L'accueil extrascolaire est organisé dans les 2 ALSH (Accueils de Loisirs Sans Hébergement).

Les ALSH reçoivent les enfants domiciliés à Sannois de 3 à 12 ans, du lundi au vendredi durant les petites et grandes vacances, à l'exception des jours fériés.

On y propose des activités éducatives et sportives, des sorties culturelles, des rencontres inter-centres...

Ces structures sont réparties en :

- ALSH pour les enfants d'âge maternel (3 – 6 ans),
- ALSH pour les enfants d'âge élémentaire (6-12 ans)

Ces ALSH ouverts de 7h30 à 19h.

Les arrivées et départs sont possibles de la manière suivante :

Entre 7h30 et 9h00 directement sur les structures d'accueil. A 9h, les portes des ALSH seront fermées pour la sécurité des enfants, et plus aucun accueil ne sera possible.

Départs entre 17h et 19h.

Pour leur bien-être, l'accueil à la demi-journée (matin avec repas) est possible pour les enfants porteurs de handicap. Cette adaptation est réalisée conjointement entre la famille et le responsable périscolaire.

### **Fonctionnement**

Les jours d'école, le goûter pour les enfants des classes maternelles inscrits aux activités périscolaires est compris dans la prestation. Il l'est également pour tous les enfants pour les prestations des mercredis (après-midi ou journée) et des vacances.

Seuls les parents, ou une personne majeure indiquée « contact » au dossier d'inscription péri et extrascolaire, ou dûment mandatée par écrit auprès du responsable périscolaire ou des services Education et Enfance/Jeunesse, pourront venir chercher l'enfant dans la structure.

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 sans droit de garde ou de visite 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. En cas de temps inhabituel de garde, le responsable périscolaire informera au préalable le parent chargé de la garde, que le second parent vient chercher son enfant.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 19h, l'agent affecté au service d'accueil tentera de joindre la famille. Si celle-ci arrive en retard, elle devra signer le cahier de retard en précisant les raisons de celui-ci. Si l'enfant est toujours présent après 19h et sans contact avec les parents, l'agent se rapprochera dans un 1<sup>er</sup> temps des contacts désignés dans la fiche d'inscription péri et extrascolaire. Sans solution, ou de retard majeur, l'enfant sera remis aux services de la Police Municipale ou, le cas échéant, du Commissariat.

Les équipes d'animation ne sont en aucun cas habilitées à reconduire les enfants à leur domicile.

En cas de retards répétés (3), un courrier sera adressé à la famille.

Si ces retards venaient à perdurer, ils seraient sanctionnés par **une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.**