

**OBJET : Règlement intérieur fixant le fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires.**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

**VU** l'avis favorable de la Commission Vie Scolaire ;

**VU** l'arrêté n° ARR-20220365-DGS du 18 mars 2022 de délégation de fonctions accordée à Monsieur Didier SCHREIBER ;

**CONSIDERANT** qu'il y a lieu d'actualiser le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

## **ARRÊTE**

### **TITRE 1 / Modalités et conditions d'admission et d'inscription :**

**ARTICLE 1** – Les Accueils Collectifs de Mineurs du Perreux sur Marne sont des services publics municipaux organisés dans le cadre des lois et règlements applicables aux collectivités locales.

**ARTICLE 2** – Ces accueils sont ouverts aux enfants domiciliés au Perreux-sur-Marne, scolarisés et âgés de 3 à 12 ans révolus.

**ARTICLE 3** – La restauration scolaire est un service public réservé aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Ville.

### **Inscription**

**ARTICLE 1** - Toute inscription dans une école publique de la Ville, vaut de droit, inscription administrative aux Accueils Collectifs de Mineurs et à la restauration scolaire pour l'année scolaire.

**ARTICLE 2** – Les enfants domiciliés au Perreux-sur Marne et scolarisés dans une école privée ou hors de la commune pourront bénéficier des accueils péri et extrascolaires sous réserve d’avoir fourni tous les documents nécessaires à l’inscription par mail : [administration.scolaire@leperreux94.fr](mailto:administration.scolaire@leperreux94.fr)

Documents à fournir :

- Le livret de famille
- Le carnet de santé (page des vaccinations obligatoires)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

**TITRE 2 / Réservations des activités péri et extrascolaires**

**ARTICLE 3** – Les activités périscolaires (accueil du matin et du soir, restauration et mercredi) pourront être réservées depuis l’espace citoyen ou sur rendez-vous au service Enfance Education.

La réservation est ouverte pour toute l’année scolaire. Les parents auront la possibilité d’ajouter ou de supprimer une réservation à partir de leur espace citoyen, au plus tard **2 jours francs ouverts avant la date souhaitée.**

Si vous souhaitez réserver ou annuler pour le :

**Lundi, vous devez le faire au plus tard le mercredi précédent,**

**Mardi, vous devez le faire au plus tard le jeudi précédent,**

**Mercredi, vous devez le faire au plus tard le vendredi précédent,**

**Jeudi, vous devez le faire au plus tard le lundi précédent,**

**Vendredi, vous devez le faire au plus tard le mardi précédent,**

**ARTICLE 4** – La réservation et le paiement des activités extra scolaires (vacances scolaires) sont obligatoires avant chaque période de vacances et avant la date butoir mentionnée sur le calendrier annuel des réservations.

**TITRE 3 / Fonctionnement général**

**ARTICLE 5** – Les accueils du matin se déroulent dans chaque école de 7h45 à 8h15 tous les jours d’école. En ce qui concerne les écoles de Lattre et Thillards, n’ayant pas d’école élémentaire à proximité, la gratuité de ce service est appliquée à partir de 8h, uniquement si un frère ou une sœur est scolarisé en école élémentaire.

**ARTICLE 6** – Le service de restauration scolaire est organisé pendant le temps de pause méridienne dans chaque école publique de **11h30 à 13h20**. Seuls les enfants présents à l’école peuvent en bénéficier.

**ARTICLE 7** – Les accueils du soir en maternelle se déroulent dans chaque école maternelle de **16h30 à 19h**. Les enfants bénéficient d’un goûter fourni par la ville et d’activités variées et adaptées. Les familles ont la possibilité de venir chercher leur enfant entre 17h15 et 19h au plus tard.

En ce qui concerne les écoles De Lattre et Les Thillards, pour les familles souhaitant venir chercher leur enfant à 17h15, un tarif spécifique est appliqué uniquement si un frère ou une sœur est scolarisé en élémentaire.

**ARTICLE 8** - Les accueils du soir en élémentaire se déroulent dans chaque école élémentaire de 18h à 19h. Les enfants sont accueillis après l'étude à 18h, ils bénéficient d'activités variées et adaptées. Les familles ont la possibilité de venir chercher leur enfant entre 18h10 et 19h.

**ARTICLE 9** – Les accueils du mercredi se déroulent chaque mercredi pendant la période scolaire de 7h45 à 19h dans chaque école maternelle et élémentaire, et au Centre Joffre (enfant scolarisés à Clemenceau A et B du CM1 au CM2). Un accueil à la demi-journée est également possible, de 7h45 à 12h sans repas ou de 7h45 à 14h avec repas ou de 13h30 à 19h sans repas.

- 7h45 – 9h30 Entrée des enfants
- 12h Sortie des enfants (en cas de ½ journée sans repas)
- 13h30 - 14h Sortie des enfants (en cas de ½ journée avec repas )  
Entrée des enfants (en cas de ½ journée sans repas)
- 17h – 19h Sortie des enfants

**ARTICLE 10** – Les accueils pendant les vacances scolaires se déroulent du lundi au vendredi hors jours fériés. Selon la période, certains peuvent être fermés mais les enfants sont alors accueillis dans un autre lieu.

Lors de la réservation, via l'espace citoyen ou avec le formulaire à télécharger, le centre d'affectation est indiqué. Le paiement s'effectue au moment de la réservation et un tarif à la journée est appliqué, selon les modalités tarifaires en vigueur.

Les accueils se déroulent uniquement en journée complète, de 7h45 à 19h, le repas du midi et le gouter sont fournis par la Ville. **Aucun enfant ne pourra être accueilli si les responsables légaux n'ont pas procédé à la réservation et au paiement dans les délais impartis.** Le calendrier annuel des réservations est disponible sur le site internet de la ville ([leperreux94.fr](http://leperreux94.fr)).

- 7h45 – 9h30 Entrée des enfants
- 17h – 19h Sortie des enfants

Aucune entrée ou sortie d'enfants n'est autorisée en dehors de ces horaires, à l'exception d'un rendez-vous médical qui doit être signalé la veille au plus tard et sur présentation d'un justificatif.

**ARTICLE 11** – En maternelle, il est obligatoire que l'enfant soit accompagné et confié à un membre de l'équipe d'animation. L'accompagnant devra se présenter auprès de l'animateur afin que la présence de l'enfant soit enregistrée.

En élémentaire, il est recommandé que l'enfant soit accompagné et confié à un membre de l'équipe d'animation. Dans le cas où l'enfant viendrait seul, il est obligatoire qu'il s'assure que sa présence est bien enregistrée.

**ARTICLE 12** - Seuls les **responsables légaux** peuvent venir chercher l'enfant. Ils doivent pouvoir justifier de leur identité par un titre officiel avec photo à chaque fois qu'ils se présentent.

A certaines conditions strictes, l'enfant peut être confié à une tierce personne de confiance d'au moins 13 ans et désignée sur l'espace citoyen par les responsables légaux.

Cette tierce personne de confiance devra présenter un titre officiel avec photo à chaque fois qu'elle se présente.

Pour les enfants en classe de CM1-CM2 et collège, les parents ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter seul l'accueil de loisirs, sous réserve d'avoir fourni au préalable une autorisation manuscrite précisant la date, la période et l'heure à laquelle l'enfant pourra quitter le centre.

Si les conditions visées ci-dessus ne sont pas remplies, un des responsables légaux devra venir chercher l'enfant.

**ARTICLE 13** - Procédure en cas de retard des responsables légaux à 19h : les règles fixées par textes législatifs et réglementaires en vigueur en cas de retard sont strictes : **après 19h et sans nouvelles des parents**, le commissariat de police est informé pour assurer, le cas échéant, une **prise en charge de l'enfant dans un foyer d'accueil**.

Chaque retard entraînera l'application d'une pénalité, selon les dispositions tarifaires en vigueur.

En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive des services d'accueils pourra être prononcée, après que les responsables légaux aient été reçus en Mairie.

#### **TITRE 4 / Equipe d'encadrement**

**ARTICLE 14** - Le temps de restauration scolaire n'est pas réglementé en matière de taux d'encadrement et de qualification des équipes d'encadrement. Seuls des ateliers ludiques sont proposés (mise à disposition de matériel et de salles sous la surveillance d'un adulte). Ces ateliers ne se tiendront que si toutes les conditions requises au bon déroulement du service sont réunies. Les taux d'encadrement déterminés par la Ville sont de 2 adultes par classe plus 2 adultes en maternelle et 1 par classe plus 2 par école en élémentaire.

**ARTICLE 15** – Pendant les temps périscolaires (accueil du matin, du soir et du mercredi), les enfants sont encadrés par une équipe d'animateurs et un directeur. Tous les directeurs sont diplômés du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction) et/ou du BPJEPS Loisirs Tous Publics.

Les équipes sont constituées au minimum de 50% d'animateurs titulaires du BAFA ou de diplômes équivalents, au maximum de 30% en cours de formation BAFA et 20% de non diplômés.

Le directeur est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de leur(s) enfant(s) et aux activités qui lui sont proposées.

Il est garant de la mise en œuvre du Projet Pédagogique et des moyens à mettre en œuvre quant à la sécurité des mineurs accueillis ainsi qu'au respect des règles de vie.

**ARTICLE 16** - Pendant les temps périscolaires (matin, soir, mercredi) les taux d'encadrement sont de 1 pour 10 enfants en maternelle et de 1 pour 14 enfants en élémentaire.

Pendant les vacances, en maternelle, les taux d'encadrement sont de 1 animateur pour 8 enfants et de 1 pour 12 enfants en élémentaire.

#### **TITRE 5 / Projet pédagogique et activités**

**ARTICLE 17** - Le projet pédagogique émane du Projet Educatif Territorial (PEDT), il est élaboré par l'équipe d'animation. Il reprend les valeurs éducatives du PEDT, les objectifs éducatifs et permet à l'équipe de déterminer quels sont les objectifs opérationnels des activités proposées ainsi que les moyens nécessaires. Il a aussi pour vocation de définir les divers temps de l'enfant. Ce document est renouvelé chaque année et est mis à disposition des familles dans chaque accueil.

**ARTICLE 18** - Chaque mois un programme des activités du mercredi est distribué aux parents au moment de l'accueil et affiché dans les vitrines extérieures.

Pendant les vacances scolaires, ce programme est distribué chaque début de semaine. Il permet aux parents de connaître les activités proposées et de prendre connaissance d'informations plus spécifiques (tenue vestimentaire, horaires ...).

#### **TITRE 6 / Tarifification et paiement**

**ARTICLE 19** - Les tarifs des différentes prestations sont fixés annuellement par décision du Maire et peuvent être calculés en fonction du quotient familial à la demande expresse des familles.

Cette demande est à renouveler avant le 9 septembre chaque année scolaire. En l'absence de demande, le tarif maximum sera appliqué. Le tarif maximum est également appliqué lorsque la famille n'est pas domiciliée au Perreux.

Les demandes de réduction tarifaire arrivées après le 9 septembre seront traitées et appliquées à partir de la facturation qui suit la date de dépôt du dossier complet de demande de tarif réduit, **sans effet rétroactif**.

**ARTICLE 20** - Toute activité réservée est facturée au tarif en vigueur et toute activité non réservée et consommée est majorée au tarif en vigueur. (Grille tarifaire en annexe).

**ARTICLE 21** - Toutes les prestations périscolaires (matin – restauration – soir et mercredi) sont facturées chaque mois, à terme échu.

Le paiement peut s'effectuer soit par :

- Paiement en ligne (carte bancaire) via votre espace citoyen,
- Prélèvement automatique,
- Chèque à l'ordre du Trésor Public à déposer dans la boîte aux lettres du service Enfance Éducation (7 allée de Bellevue),
- Espèces au service uniquement sur rendez-vous,
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé, sous certaines conditions.

Les factures sont adressées uniquement par voie électronique. Pour recevoir votre facture par courrier, vous devez modifier votre adhésion à la facture électronique via votre espace citoyen.

Les prestations extrascolaires (vacances scolaires) sont à régler au moment de la réservation via votre espace citoyen ou au service Enfance - Education uniquement sur rendez-vous.

## **TITRE 7 / Absences, régularisation de facture et remboursement**

**ARTICLE 22** – En cas d'absence de l'enfant à une activité périscolaire cette activité sera facturée sauf dans les cas suivants et à la demande expresse des familles en remplissant le formulaire dédié disponible sur votre espace citoyen accompagné d'un justificatif à envoyer par mail : [administration.scolaire@leperreux94.fr](mailto:administration.scolaire@leperreux94.fr) :

- **Maladie de l'enfant (certificat médical obligatoire)**
- **Grève de l'enseignant (justificatif de l'école)**

Ces éléments doivent parvenir au service Enfance Education au plus tard le 20 du mois suivant les prestations réservées.

Exemple : pour les activités périscolaires réservées du mois de janvier, les demandes de régularisation doivent être envoyées au plus tard le 20 février.

Passé ce délai, cette demande fera l'objet d'un remboursement, celle-ci devra être accompagnée d'un RIB.

**ARTICLE 23** - En cas de mesures gouvernementales temporaires ne permettant pas l'accueil des enfants à l'école, des adaptations pourront être mises en place par la Ville qui se chargera d'informer les familles le cas échéant.

## **TITRE 8 / Santé**

**ARTICLE 24** - La loi rend obligatoires, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, onze vaccins pour les enfants de moins de 2 ans. Il s'agit des vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque et l'*Haemophilus influenzae b*.

Cela signifie que, pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, ces vaccinations obligatoires conditionneront l'entrée ou le maintien dans toute école, accueil péri extrascolaire et autre collectivité d'enfants. La preuve de leur réalisation est exigée pour l'admission ou le maintien en collectivité à compter du 1er Juin 2018.

En l'absence de justificatif de vaccinations à jour, la famille doit produire un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de contre-indication.

**ARTICLE 25** - Les enfants nécessitant un traitement de longue durée ou un régime alimentaire particulier peuvent fréquenter les accueils péri et extrascolaires, sous réserve de la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé**.

Les responsables légaux de l'enfant doivent tout d'abord s'adresser à la direction de l'école qui leur fournira le document et la procédure à suivre.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la **fourniture de l'intégralité du repas** (denrées, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments doivent être identifiés (marqués au nom et prénom de l'enfant) pour éviter toute erreur ou substitution.

Le repas doit être fourni chaque matin dans un sac isotherme propre marqué au nom et prénom de l'enfant.

**Pour des raisons de sécurité, aucune éviction d'aliment n'est possible et l'enfant ne peut être sollicité pour pratiquer une quelconque éviction.**

**Aucun médicament n'est autorisé en l'absence de PAI.**

**ARTICLE 26** - En cas de suspicion de maladie (fièvre, vomissements, maux de tête...), le directeur informera les parents afin qu'ils puissent prendre toutes les dispositions nécessaires et venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Dans le cas où les symptômes seraient de nature à mettre en danger l'enfant (fièvre supérieur à 38°, vomissements importants...), le directeur appellera les services de secours et la famille.

**ARTICLE 27** - En cas d'accident bénin, les soins nécessaires seront dispensés à l'enfant par l'équipe d'animation, le directeur sera chargé d'en informer la famille au moment de l'accueil.

En cas d'accident plus important, le directeur contactera les services de secours et la famille. En cas de transport à l'hôpital, un animateur sera présent auprès de l'enfant lors du trajet avec les secours jusqu'à l'arrivée de la famille à l'hôpital. Une fois l'enfant admis à l'hôpital, seuls les responsables légaux peuvent l'en faire sortir.

En cas d'accident important, une déclaration d'accident sera rédigée par le directeur du centre, celle-ci sera ensuite transmise au service Assurances de la ville. L'assurance de la ville sera en charge de transmettre la déclaration d'accident à l'assurance de la famille. Aucune déclaration d'accident ne sera transmise directement à la famille.

**ARTICLE 28** – Il est conseillé de vêtir l'enfant d'une tenue adaptée et pratique. Il est aussi recommandé de marquer au nom et prénom de l'enfant les vêtements afin de faciliter les recherches. Il est préférable que les enfants aux cheveux longs aient un moyen pour les attacher notamment au moment des repas.

Les objets de valeurs et jouets personnels sont fortement déconseillés et peuvent générer des conflits entre enfants. La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol.

L'utilisation des téléphones mobiles ou de tout autre système de communication électronique (montre connectée) ou de photographie est interdite.

Néanmoins, les enfants peuvent amener leur objet transitionnel affectif (doudou) marqué au nom et prénom de l'enfant, ainsi que leur tétine dans une boîte plastique individuelle marquée à leur nom.

## **TITRE 9 / Règles de vie**

**ARTICLE 29** - Dans le cas où l'équipe d'animation observerait chez un enfant, de manière régulière, un comportement agressif, insolent, grossier ou dangereux pour sa sécurité ou celle des autres, les parents en seront immédiatement informés.

Si le comportement de l'enfant ne changeait pas, les parents seront avertis par le Maire Adjoint et la responsable de service afin qu'un rendez-vous soit organisé pour trouver une solution adaptée.

A défaut de solution satisfaisante, la famille ne pourra plus bénéficier des services d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire.

**ARTICLE 30** - Toute dissimulation du visage est interdite dans l'enceinte des locaux selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

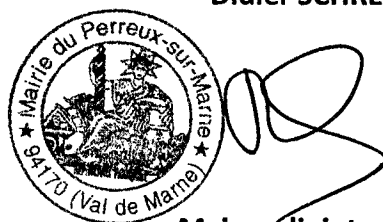
**ARTICLE 31** - La participation de l'enfant aux différentes activités péri et extrascolaires vaut acceptation du présent règlement.

Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, prononcée par le Maire-adjoint.

**ARTICLE 32** – Les dispositions du présent règlement intérieur annulent et remplacent toutes dispositions antérieures.

Fait en Mairie du Perreux-sur-Marne, le 15 avril 2022

Par délégation du Maire  
Didier SCHREIBER



Maire adjoint en charge  
des Affaires Scolaires

*En application des articles R. 421-1 et suivants du Code de justice administrative, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, le présent acte peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame le Maire ainsi que d'un recours contentieux dans ce même délai, devant le Tribunal administratif de MELUN (43 rue du Général de Gaulle - 77 008 MELUN). Le recours gracieux proroge le délai de recours contentieux, l'absence de réponse au recours gracieux dans un délai de deux mois suivant sa réception par la Commune constitue une décision implicite de rejet qui peut elle-même être contestée devant le Tribunal administratif de MELUN dans un délai de deux mois.*