



Ville d'*Ezanville*



*POLE SOCIO-EDUCATIF*

*MAISON DE L'ENFANCE*

*6 Bis Grande Rue*

*95 460 EZANVILLE*

*Tél : 01.34.35.44.10*

*Courriel : [mde@ezanville.fr](mailto:mde@ezanville.fr)*

*REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS  
DU SERVICE ENFANCE*

## Sommaire

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 – MODALITÉS D’ACCÈS AUX ACCUEILS .....</b>	<b>4</b>
<i>Article 1 - Conditions d’accès .....</i>	4
<i>Article 2 - Constitution du dossier famille .....</i>	4
<i>Article 3 – Inscriptions aux accueils.....</i>	5
<b>CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D’ACCUEILS.....</b>	<b>5</b>
<i>Article 4 - Les structures d’accueils périscolaires hors mercredi .....</i>	6
<i>Article 5 - Les structures d’accueils extrascolaires du mercredi .....</i>	6
<i>Article 6 - Les structures d’accueils extrascolaires des petites vacances scolaires .....</i>	7
<b>CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS, FRÉQUENTATIONS, MODIFICATIONS ET ANNULATIONS.....</b>	<b>7</b>
<i>Article 7 - Modalités d’inscriptions et de fréquentation aux accueils en pré facturation.....</i>	7
<i>Article 8 - Modalités d’annulation.....</i>	8
<i>Article 9 - Modalités de modification .....</i>	8
<b>CHAPITRE 4 – ABSENCES LIÉES À UNE MALADIE, DÉFAUT D’INSCRIPTION, RETARDS .....</b>	<b>8</b>
<i>Article 10 - Absences liées à une maladie .....</i>	8
<i>Article 11- Retards.....</i>	8
<b>CHAPITRE 5 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS.....</b>	<b>9</b>
<i>Article 12 - Santé de l’enfant .....</i>	9
<i>Article 13 - Sécurité des enfants .....</i>	9
<b>CHAPITRE 6 – FACTURATIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>	<b>10</b>
<i>Article 14 – la tarification .....</i>	10
<i>Article 15 – la facturation.....</i>	10

## *Préambule*

*La ville d'Ézanville a en charge les écoles publiques maternelles et élémentaires sur son territoire.*

*La ville d'Ézanville considère que l'accueil, l'accompagnement et l'épanouissement des enfants représentent des enjeux éducatifs, sociaux et culturels. C'est pourquoi la ville s'est dotée d'un Projet Éducatif lui permettant de fixer et de décliner des objectifs répondant à ces enjeux.*

*Aussi, la ville propose, en complément de l'école, plusieurs services facultatifs permettant l'articulation des différents temps de vie de l'enfant entre sa scolarité et sa vie familiale.*

*Ces services, regroupés au sein du Pôle Socio-Éducatif, mettent en action la volonté éducative en s'inscrivant dans une réelle coopération avec les partenaires extérieurs : Éducation Nationale (EN), Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), Protection Maternelle et Infantile (PMI), Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ...*

*Les services sont :*

- Les accueils périscolaires du matin et du soir*
- Les accueils de loisirs*
- Les restaurants scolaires*
- Le service Jeunesse et familles / Activ'Été (fonctionnement spécifique)*

*Ces services offrent aux enfants des espaces dédiés aux activités. Ces accueils sont encadrés par des équipes formées et spécialisées dans chaque domaine d'intervention. Ces activités répondent, par ailleurs, aux critères qualitatifs des partenaires, gage auprès des utilisateurs d'un travail de qualité en direction des enfants.*

*Pour permettre aux familles et aux acteurs du temps libre une lisibilité et une application cohérente des différents temps de prise en charge, il est proposé ce règlement : celui-ci définit les modalités pratiques d'accès aux services et le fonctionnement des structures d'accueils de la ville au travers de dispositions générales et de volets spécifiques liés à la nature de chaque action.*

*Le présent règlement tient lieu de « contrat » entre la famille et la ville : il garantit le positionnement de l'enfant au cœur du dispositif éducatif de la commune.*

## CHAPITRE 1 – MODALITÉS D’ACCÈS AUX ACCUEILS

### Article 1 - Conditions d’accès

Les accueils s’adressent principalement aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la ville sous certaines conditions : scolarisation en ULIS (Unités Localisées pour L’Inclusion Scolaire), activité professionnelle d’un des parents sur le territoire de la ville.

L’enfant doit être âgé de trois ans révolus et jusqu’à onze ans inclus.

Le dossier famille est obligatoire à l’inscription des accueils proposés par le pôle Socio-Éducatif.

Le mode de facturation est à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 en pré-facturation.

### Article 2 - Constitution du dossier famille

Le dossier famille est à retirer au Pôle Socio-Éducatif de la Maison de l’Enfance ou téléchargeable sur le site de la ville.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont : livret de famille, pièces d’identité des parents, carnet de santé de l’enfant ou un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations, justificatif de domicile de moins de trois mois ou attestation d’hébergement, feuille d’imposition sur le revenu, attestation de paiement et de quotient familial CAF, autorisation d’accès aux données CAF , attestation sur l’honneur de non allocataire CAF , numéro et nom de la compagnie d’assurance individuelle incluant les risques extrascolaires.

Des pièces complémentaires peuvent être annexées selon la situation familiale ou selon la santé de l’enfant : copie du jugement des droits de garde, certificat d’hébergement, certificat médical pour la constitution du Projet d’Accueil Individualisé (PAI), ...

La remise du dossier famille s’effectue sur rendez-vous auprès du Pôle Socio-Éducatif – à la Maison de l’Enfance : 01.39.35.44.10

Le dossier famille sera actualisé chaque année.

**Tout dossier incomplet sera refusé et ne permettra pas l’accès aux services d’accueils.**

↳ Service Internet CDAP «Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires »

La ville a signé une convention avec la Caisse d’Allocation Familiale donnant l’accès à la consultation des données CAF des familles.

Seules les informations sur les ressources et le nombre d’enfant à charge sont accessibles.

Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l’objet d’un avis favorable de la CNIL.

En autorisant l’accès à vos données CAF par le biais du formulaire, les parents ne sont plus tenus de fournir annuellement l’avis d’imposition.

### Article 3 – Inscriptions aux accueils

Les formulaires mensuels d’inscription aux activités sont adressés aux familles.  
Les documents dûment complétés par la famille sont à retourner au service de la régie.

Les formulaires mensuels d’inscription concernent les activités suivantes :

- la restauration
- les activités périscolaires
- les accueils du mercredi
- les accueils des vacances scolaires
- l’Activ’Eté

Les formulaires d’inscription remplis et le paiement des activités permettent d’ouvrir les droits à fréquentation aux services choisis par la famille pour la période concernée.

Tout dossier incomplet (formulaire d’inscription non rempli...) entrainera une facturation au coefficient le plus élevé.

L’inscription vaut engagement donc facturation.

La réservation et le paiement étant obligatoires, lorsque cette procédure n’est pas respectée par les parents, une pénalité de 6 € par repas est instaurée, quelle que soit la tranche de revenus, en cas de :

- Non respect des périodes d’inscriptions
- Non réservation des prestations

(Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 23/06/2017 – révisable chaque année)

### Chapitre 2 – Fonctionnement des structures d’accueils

Chaque structure d’accueil est rattachée à une école et dispose d’une équipe d’animation spécifique et qualifiée avec un référent distinct. Cette équipe peut être enrichie par des intervenants selon la nature de l’activité.

Les familles peuvent rencontrer le référent à la Maison de l’Enfance sur rendez-vous pour toutes questions liées au fonctionnement et aux activités proposées sur les structures d’accueils (hors restauration maternelle).

Écoles	Coordonnées		Permanence
Le Village	06.71.16.66.05	Maison de l'Enfance  01.39.35.44.10	Lundi : 8h30 - 12h & 13h30 - 16h
Albert Camus	06.45.80.76.38		Mardi : 8h30 - 11h
Pierre et Marie Curie	06.45.80.38.20		Jeudi : 8h30 - 11h
Paul Fort	06.45.80.76.19		Mardi : 8h30 - 12h & 13h30 - 17h
Les Bourguignons	06.45.80.04.07		Jeudi : 8h30 - 12h & 13h30 - 17h

Un pointage nominatif et quotidien des enfants est effectué pour chacune des activités par l'équipe d'animation au moyen de listes établies en fonction des formulaires d'inscription remis par les familles au service de la régie.

#### Article 4 - Les structures d'accueils périscolaires hors mercredi

Les structures d'accueils périscolaires sont situées dans chaque école ou à proximité.

Activités		Lieux	Ouverture	Fermeture	Activités
Activités Périscolaires	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Toutes les écoles sauf A. Camus : accueil à la Maison de l'Enfance	7h30	8h20	Accueil de l'enfant avant l'école
		Le Village (horaires décalés)	16h30 16h45	19h 19h	Goûter, activités selon le Projet Pédagogique de l'équipe
Restauration	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Dans toutes les écoles sauf pour l'école A. Camus : restauration à la Maison de l'Enfance	11h30	13h30	Accompagnement de l'enfant durant le repas, surveillance du temps de cour avant ou après le repas
		Le Village (horaires décalés) *	11h45	13h45	

\* Arrêté Municipal n°529 du 25 août 2017

Au périscolaire du soir, aucune sortie n'est autorisée avant 17 h en raison du goûter. Pour l'école Le Village les horaires étant décalés la sortie du périscolaire se fera à compter de 17h20.

Un enfant de moins de 10 ans ne peut partir de la structure qu'accompagné par une personne exerçant l'autorité parentale ou nommément indiquée sur le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'enfant âgé de plus de 10 ans peut partir seul des structures d'accueils à condition qu'une autorisation écrite de l'autorité parentale soit portée au dossier famille.

#### Article 5 - Les structures d'accueils extrascolaires du mercredi

Structures	Public /âge	Écoles	Coordonnées	Ouverture	Fermeture
<b>Maison de l'Enfance</b>	Maternel : 3/5 ans	P. Fort Les Bourguignons	06.45.80.76.38	7h30	19h
	Elémentaire : 6/7 ans	Toutes les élémentaires	01.39.35.44.10		
<b>Pierre et Marie Curie</b>	8 ans et +	Toutes les élémentaires	06.45.80.76.19	7h30	19h
<b>Le Village</b>	Maternel : 3/5 ans	Le Village	06.71.16.67.05	7h30	19h

Le départ des enfants s'effectue à partir de 17 h. Selon la programmation des activités, la sortie peut-être décalée. Une information sera faite aux familles.

#### Article 6 - Les structures d'accueils extrascolaires des petites vacances scolaires

Structure	Public/âge	Coordonnées	Ouverture	Fermeture
Maison de l'Enfance	Maternel : 3/6 ans	01.39.35.44.10	7h30	19h
	Elémentaire : 6/11 ans			

La structure accueille les enfants de 7 h 30 à 9 h 00 à la Maison de l'Enfance. Les activités sont présentées aux enfants à partir de 9 h 15 afin qu'ils effectuent un choix. La sortie est possible à partir de 17 h.

La fréquentation est possible uniquement à la journée.

### CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS, FRÉQUENTATIONS, MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

#### Article 7 - Modalités d'inscriptions et de fréquentation aux accueils en pré facturation

L'inscription s'effectue au moyen de formulaires mensuels sur lesquels doivent être cochés les jours de fréquentation, le nom, prénom, l'école et le niveau de chaque enfant fréquentant l'activité. Ce document doit être daté et signé par l'un des représentants ayant l'autorité parentale.

Le tarif est fixé conformément à la délibération du Conseil Municipal.

Le formulaire est à remettre avant la date d'échéance à la Maison de l'Enfance, soit :

- par courriel : mde@ezanville.fr
- par courrier dans la boîte à lettres devant le portail de la Maison de l'Enfance

Ces formulaires sont enregistrés et sont opposables en cas de litige.

Ils servent également à l'établissement des listes de pointage.

La participation aux activités dépend des renseignements portés sur le formulaire.

Pour les familles connaissant des difficultés à renseigner les fiches de fréquentation, celles-ci peuvent se faire aider en prenant rendez-vous à la Maison de l'Enfance.

Les enfants ne figurant pas sur les listes de pointage seront pris en charge exceptionnellement par les équipes d'animation. Un courrier sera adressé aux familles.

Le tarif appliqué sera calculé à l'indice le plus élevé de la grille tarifaire.

#### Article 8 - Modalités d'annulation

Les annulations s'effectuent dans un délai de cinq jours ouvrés (soit du lundi au vendredi) par un formulaire d'annulation qui est à renseigner et à transmettre à la Maison de l'Enfance par :

- par courriel : mde@ezanville.fr
- par courrier dans la boîte à lettres devant le portail de la Maison de l'Enfance

#### Article 9 - Modalités de modification

Les modifications doivent être signalées le plus rapidement possible, uniquement par mail à mde@ezanville.fr

### CHAPITRE 4 – ABSENCES LIÉES À UNE MALADIE, DÉFAUT D'INSCRIPTION, RETARDS

#### Article 10 - Absences liées à une maladie

Les absences liées à la maladie seront prises en compte par le service de la régie dans un délai de 5 jours ouvrés après l'absence, sous réserve de la production d'un certificat médical au nom de l'enfant. Ce document sera transmis par courriel ou par courrier à la Maison de l'Enfance.

Un avoir s'effectuera uniquement si les conditions énoncées ci-dessus sont respectées, **le premier jour d'absence restant dû.**

Toute autre absence ponctuelle doit être signalée auprès du référent ou du directeur de l'école (obligation scolaire) mais n'entraînera pas un avoir, sauf si l'absence est signalée **5 jours ouvrés avant** (soit du lundi au vendredi).

#### Article 11- Retards

Les structures d'accueils ont un fonctionnement avec des horaires bornés.

La fréquentation de ces structures entraîne l'acceptation par la famille de se présenter ou de se faire représenter aux heures indiquées pour déposer ou rechercher l'enfant si celui-ci ne dispose pas d'une autorisation de sortie.

Chaque site dispose d'un téléphone de manière à prévenir les équipes en cas de retard avéré : aucune autorisation de sortie ou de remise de l'enfant à une tierce personne non répertoriée dans le dossier administratif ne sera acceptée par téléphone.

La répétition systématique des retards entraîne une facturation supplémentaire ainsi qu'une exclusion définitive des accueils suivant la procédure indiquée à l'article 7.



## CHAPITRE 5 – SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS

### Article 12 - Santé de l'enfant

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

Il peut être nécessaire et selon le souhait de la famille de compléter le dossier sanitaire de l'enfant avec tout renseignement d'ordre médical pouvant influencer sur la prise en charge de l'enfant par les secours en cas d'accident (pathologie chroniques ou aiguë en cours, antécédents médicaux ou chirurgicaux).

Certaines pathologies comme l'allergie, le diabète (...) peuvent déclencher la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) : le signaler lors de la constitution du dossier administratif permet de mettre en place un PAI qui devient commun avec celui de l'Éducation Nationale pour une meilleure prise en charge de l'enfant dans les structures d'accueil.

En cas de maladie contagieuse ou de possibilités d'infestation, il est demandé à la famille de prévenir les équipes d'animation et de garder l'enfant au domicile afin d'éviter toute propagation en collectivité.

### Article 13 - Sécurité des enfants

L'enfant doit être assuré pour les activités extrascolaires proposées.

Il est fortement conseillé de renseigner la fiche contact dans le dossier famille et d'y désigner des personnes susceptibles de prendre le relais en cas d'impossibilité ou de retard pour récupérer l'enfant.

Il est important de signaler auprès du Pôle Socio-Éducatif tout changement de coordonnées (adresse, téléphone...), de situation ou d'évolution au sein de la famille pouvant avoir une incidence sur la sécurité de l'enfant.

Des règles de vie sont mises en place en début d'année et dans la continuité du règlement d'école afin de permettre à l'enfant d'évoluer au mieux : tout comportement relevant de l'indiscipline, du vol, de l'injure ou de la mise en danger d'autrui ou de lui-même sera sanctionné.

Un processus d'exclusion temporaire ou définitive pourra être mis en place. Un courrier sera adressé aux parents indiquant les problèmes rencontrés avec l'enfant et proposant une médiation avec le référent de la structure.

À l'issue de cette médiation, un consensus sera adopté avec la famille. Si le comportement n'évolue pas de manière à assurer la sécurité de l'enfant, du public ou des équipes, un second rendez-vous interviendra avec l'Élue en charge de l'Éducation et le responsable du Pôle pour déterminer une exclusion provisoire ou définitive de l'enfant.

## CHAPITRE 6 – FACTURATIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

### Article 14 – la tarification

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération du Conseil Municipal révisable annuellement.

A compter du 1er septembre 2017, le paiement des prestations s'effectue en pré-facturation le 5 de chaque mois une facture est adressée pour un règlement sous 15 jours. Après deux lettres de rappel la créance sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

### Article 15 – la facturation

Le mode de calcul est basé sur des tranches de revenus se rapportant au revenu net imposable N-1 en tenant compte du nombre d'enfants fréquentant la structure.

Cette facture est établie sur la base des formulaires de réservations retournées à la Maison de l'Enfance.

Toute modification de facture interviendra sur la facturation du mois suivant sous réserve que soit fourni le justificatif nécessaire à l'annulation (se référer au chapitre 4 du présent règlement).

Heures d'ouverture au public du service régie :

↳ Mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30

↳ Jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30

Les modalités de paiement :

- chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, espèces avec l'appoint, carte bancaire, CESU
- Par courrier : chèque uniquement libellé à l'ordre du Trésor Public

**En cas de non règlement des factures, il pourra être mis un terme à l'accès aux activités.**

Les familles connaissant des difficultés peuvent contacter le CCAS d'Ezanville.

A Ezanville le 4 septembre 2017