



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

***REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS
DU SERVICE ENFANCE***

Sommaire

PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 1 – LES MODALITES D’ACCES AUX ACCUEILS	4
Article 1 - Conditions d’accès	4
Article 2 - Constitution du dossier famille.....	4
Article 3 – Réservations aux accueils.....	5
CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D’ACCUEILS	6
Article 4 - Les structures d’accueils périscolaires matin et soir hors mercredi	6
Article 5 - Les structures d’accueils extrascolaires du mercredi	7
Article 6 - Les structures d’accueils extrascolaires des petites vacances scolaires	7
Article 7- Retards	7
CHAPITRE 3 – SANTE, SECURITE DE L’ENFANT ET RETARDS	8
Article 12 - Santé de l’enfant.....	8
Article 13 - Sécurité des enfants	8
CHAPITRE 4 – RESERVATIONS, FREQUENTATIONS, MODIFICATIONS ET ANNULATIONS	9
Article 8 - Modalités de réservations	9
Article 9 - Modalités d’annulation	10
Article 10 - Modalités de modification	10
CHAPITRE 5 – LES ABSENCES	10
Article 11 – les Absences.....	10
CHAPITRE 6 – MODALITES ET FACTURATIONS	11
Article 14– Calcul au Quotient Familial	11
Article 15– La tarification.....	11
Article 16 – La facturation	12

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 facultatifs 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 – LES MODALITES D’ACCES AUX ACCUEILS

Article 1 - Conditions d'accès

Les accueils s'adressent principalement aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la ville. En revanche, un dispositif dérogatoire est accordé pour les enfants scolarisés en ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire), et si l'un des parents exerce une activité professionnelle 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
- Avoir réalisé la réservation au préalable et dans les délais impartis
- S'être acquitté du règlement

Article 2 - Constitution du dossier famille

Le dossier famille est à retirer à la Maison de l'Enfance, il est également téléchargeable sur le site de la ville et sur l'espace famille.

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 CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires », 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 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), ...

A noter que l'accueil des enfants allergiques est régi par la mise en place d'un Protocole d'accueil Individualisé mis à jour annuellement.

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 est à constituer dans les cas suivants :

- pour une première demande d'inscription (scolaire, périscolaire, restauration, crèche ...)
- pour une inscription en première section de maternelle (PS) et en classe préparatoire (CP)

Le dossier famille sera à réactualiser chaque année en cas de modification comme par exemple une mise à jour des vaccins, des contacts, des revenus

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'Allocations Familiales 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 – Réservations aux accueils

Les formulaires mensuels de réservation aux activités sont mis à disposition aux accueils de loisirs. Ces documents sont téléchargeables sur le site de la Ville et sur l'espace famille.

Les formulaires ne seront plus distribués dans les écoles.

Les documents dûment complétés par la famille sont à retourner au service de la régie.

A compter du 1^{er} janvier 2018, la réservation aux accueils de loisirs, périscolaires et à la restauration sera accessible depuis l'espace famille de la ville.

Les formulaires mensuels de réservation concernent les activités suivantes :

- la restauration
- les activités périscolaires matin et soir
- les accueils du mercredi
- les accueils des vacances scolaires
- l'Activ'Eté

Les formulaires renseignés 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 de réservation non rempli...) entrainera une facturation au coefficient le plus élevé, les tarifs sont consultables sur l'Espace Famille et le site de la Ville.

La réservation 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

La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée à la Ville qu'à partir du moment où l'enfant est remis à l'animateur. L'obligation de surveillance par la Ville cesse lorsque l'enfant a quitté l'accueil de loisirs, confié à la personne autorisée par les parents à le prendre en charge.

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 matin et soir 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 s'effectue à partir 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 dans 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
Maison de l'Enfance	Maternel : 3/5 ans	Toutes les maternelles	06.45.80.76.38 01.39.35.44.10	7h30	19h
	Elémentaire : CP	Toutes les élémentaires			
Pierre et Marie Curie	CE1 et +	Toutes les élémentaires	06.45.80.76.19	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.

Les enfants accueillis en centre de loisirs les mercredis scolaires le sont pour la journée entière ou à la demi-journée (matin avec restauration obligatoire et départ à 13h30 ou en après-midi avec une arrivée à 13h30).

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.

Les enfants accueillis en centre de loisirs durant les petites vacances scolaires le sont pour la journée entière.

Article 7- 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.

Les familles doivent respecter les horaires des structures. Les parents sont tenus de prévenir par téléphone le référent d'animation ou un animateur, de tout retard à la reprise de l'enfant en fin de journée d'accueil. Au-delà de 19 heures, en cas de retards répétés une participation financière pourra être demandée.

Sans manifestation des parents, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

CHAPITRE 3 – SANTE, SECURITE DE L'ENFANT ET RETARDS

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 aigüe 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.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation hors protocole.

L'enfant accueilli doit être en mesure de s'adapter à la vie en collectivité. Aussi, les parents doivent signaler toute particularité concernant son état de santé, fatigue de l'enfant

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 de l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant.

CHAPITRE 4 – RESERVATIONS, FREQUENTATIONS, MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

Article 8 - Modalités de réservation

La réservation est possible par le formulaire « papier » à remplir par activité ou par l'espace famille dans la rubrique « Mes réservations ».

Pour la réservation au format papier

La réservation s'effectue au moyen de formulaire mensuel et nominatif sur lequel doit 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 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

Ce formulaire est enregistré et est opposable en cas de litige. Il sert également à l'établissement des listes de pointage.

La réservation en ligne

La réservation en ligne via l'espace famille est ouverte à partir du 1^{er} janvier 2018 sur l'onglet « mes réservations » et dispense de l'envoi du formulaire « papier »

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

Pour les familles connaissant des difficultés à renseigner le formulaire de réservation ou l'utilisation de l'espace famille, peuvent se faire aider en prenant rendez-vous à la Maison de l'Enfance.

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

Le tarif appliqué sera calculé à l'indice le plus élevé de la grille tarifaire. Le tarif est fixé conformément à la délibération du Conseil Municipal.

Article 9 - 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 :

- courriel : mde@ezanville.fr
- courrier dans la boîte aux lettres devant le portail de la Maison de l'Enfance
- l'espace famille dans la rubrique « Signaler Mes absences »

Article 10 - Modalités de modification

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

Les familles peuvent apporter des modifications en ligne sur la réservation avant la fin de la date de clôture.

CHAPITRE 5 – LES ABSENCES

Article 11 – les Absences

Les absences dues 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 doit être transmis :

- par courriel mde@ezanville.fr
- par courrier à la Maison de l'Enfance
- par l'espace famille – onglet signaler une absence (scan du document obligatoire)

Toute autre absence ponctuelle doit être signalée auprès du service régie dans un délai de **5 jours ouvrés avant** l'absence (soit du lundi au vendredi) mais n'entraînera pas un avoir. Les parents se doivent d'informer le référent et le directeur de l'école (obligation scolaire).

Un avoir s'effectuera uniquement si les conditions énoncées ci-dessus sont respectées. **Le premier jour d'absence restant dû pour l'absence liée à la maladie.**

Les absences liées à l'indisponibilité de l'enseignant, sortie scolaire, défaut de restauration ou d'accueil périscolaire pour cause de grève entraînera un avoir sur la facture suivante.

CHAPITRE 6 – MODALITES ET FACTURATIONS

La participation financière des familles représente une contribution aux frais de fonctionnement aux accueils extrascolaires.

Article 14– Calcul au Quotient Familial

A compter du 1^{er} janvier 2018, les prestations sont calculées par rapport au quotient familial CAF.

Une convention CDAP (Consultation des données des allocataires par les Partenaires) a été signée entre la Ville et la CAF du Val d'Oise.

Pour les usagers disposant d'un quotient familial CAF et ayant autorisé la Ville à accéder à leur quotient (formulaire CDAP), les services de la Maison de l'Enfance dispose d'un accès aux données CAF à l'usage des professionnels.

Pour les usagers allocataires CAF mais ne disposant pas d'un quotient familial calculé par la Caisse d'Allocation Familial, il est demandé :

- l'avis d'imposition N-1 des parents
- leur attestation d'allocations familiales s'ils ont 2 enfants ou plus

Pour les usagers non allocataires CAF, il est demandé :

- l'avis d'imposition N-1 des parents

Un équivalent du quotient familial sera calculé sur la base :

$$\frac{\text{(Revenus annuels imposables + prestations sociales)} / 12}{\text{Nombre de parts fiscales}}$$

En cas de non présentation des éléments nécessaires à la tarification, les prestations seront automatiquement facturées au tarif maximum.

En cas de modification de la situation familiale (licenciement, maladie de longue durée, décès d'un membre du foyer, séparation, retraite) et sur présentation de justificatifs, le calcul pourra être révisé au cours de l'année.

(Conseil Municipal du 28/09/2017 – modification du cadre tarifaire et nouvelle tarification des prestations périscolaires, restauration au 1er janvier 2018)

Article 15– La tarification

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables annuellement (les tarifs sont consultables en ligne sur l'espace famille).

Le paiement des prestations s'effectue en pré-facturation. Le 5 de chaque mois une facture est adressée pour un règlement sous 15 jours.

A compter du 1er janvier 2018, la facture sera mise à disposition en ligne sur l'espace famille, celle-ci est disponible pendant 15 jours pour règlement.

Après deux lettres de rappel la créance sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Article 16 – La facturation

La facture est établie sur la base des réservations en ligne ou d'après les formulaires « papier » des grilles mis à disposition.

Formule à l'unité ou au forfait pour les accueils périscolaires du matin et du soir

Il est proposé aux familles le choix entre deux formules de facturation.

- Un forfait mensuel est proposé. L'acceptation du forfait mensuel ne permet pas l'obtention d'un avoir en cas d'absence (Chapitre 5 – les absences)
- Une réservation à l'unité.

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

Heures d'ouverture au public du service régie :

↪ Mercredi et jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30

Les modalités de paiement :

- En ligne par carte bancaire sur l'espace famille
- Par courrier : chèque uniquement libellé à l'ordre de la **Régie Multiservices Ezanville**
- Au service régie : chèque libellé à l'ordre de la **Régie Multiservices Ezanville**, en espèce avec l'appoint, carte bancaire, CESU

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

Cas particuliers

En cas de déménagement sur une autre commune en cours d'année scolaire, les familles sont autorisées à laisser les enfants participer aux accueils de loisirs, restauration ..., en revanche le tarif hors commune sera appliqué immédiatement.

A Ezanville, le 30 novembre 2017

Le Maire,
Alain BOURGEOIS