



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

COMMUNE DE VILLIERS-SAINT-FRÉDÉRIC

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'admission, d'inscription, de fonctionnement et d'utilisation des services périscolaires et extrascolaires organisés par la commune de Villiers-Saint-Frédéric.

Il s'applique à l'ensemble des représentants légaux et des enfants bénéficiant des services municipaux suivants :

- restauration scolaire ;
 - accueil périscolaire du matin ;
 - accueil périscolaire du soir ;
 - étude surveillée ;
 - devoirs encadrés ;
 - atelier d'anglais.
-

Article 2 – Conditions d'admission

Les services sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles de Villiers-Saint-Frédéric.

L'accès aux services est subordonné :

- à la constitution préalable d'un dossier administratif complet ;
- au respect du présent règlement ;
- à l'absence de dette exigible auprès des services périscolaires, sauf accord particulier conclu avec la commune.

L'inscription doit être renouvelée chaque année scolaire.

Article 3 – Constitution du dossier administratif

Lors de la toute première inscription de l'enfant, la famille devra prendre contact avec le service enfance à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsff.fr pour obtenir le dossier d'inscription par mail.

Le dépôt du dossier (et ses pièces justificatives) s'effectuera lors d'un rendez-vous convenu avec le service enfance.

Avant toute fréquentation d'un service, les représentants légaux doivent compléter leur Portail Famille (*mon compte > mes documents et mon compte > mes enfants > mon enfant > informations complémentaires*)) avec les données suivantes :

- les coordonnées complètes des représentants légaux ;
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- le livret de famille, à actualiser uniquement en cas de modification de la situation familiale ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile, à redéposer chaque année ;
- les justificatifs de vaccinations obligatoires ;
- le justificatif de domicile, à remettre chaque année ;
- les informations sanitaires nécessaires (régime particulier, PAI, handicap) ;
- le cas échéant, le jugement de séparation et l'avis d'imposition permettant le calcul du quotient familial.

Les représentants légaux s'engagent à informer sans délai la commune de toute modification des informations communiquées.

Article 4 – Réservations et annulations

Les réservations et annulations s'effectuent exclusivement par l'intermédiaire du Portail Famille.

Les inscriptions ou annulations doivent être réalisées au plus tard quarante-huit heures ouvrées (du lundi au vendredi, hors jours fériés) avant la date concernée.

Aucune inscription ou annulation de présence ne pourra être prise en compte par téléphone ou courrier électronique.

Toute réservation non annulée dans les délais demeure facturée.

Les modalités particulières applicables à certains services sont précisées dans les chapitres correspondants.

Article 5 – Tarification et facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont réévalués chaque année.

Ils sont consultables sur le Portail Famille ainsi qu'en mairie.

Les tarifs peuvent être modulés selon le quotient familial.

Le quotient familial est calculé à partir des revenus déclarés du foyer fiscal et de sa composition. La règle de calcul du quotient familial est la suivante : revenus bruts déclarés (avis d'impôt année N-1) divisés par le nombre de personnes au foyer.

Les familles souhaitant bénéficier d'un tarif modulé doivent fournir les justificatifs demandés avant la date fixée par la commune.

À défaut de transmission des documents requis, le tarif le plus élevé sera appliqué.

La facture est établie en début de chaque mois pour le mois précédent.

Le règlement peut être effectué :

- par prélèvement automatique pour les redevables ayant opté pour ce mode de paiement ;
- par paiement en ligne via le Portail Famille (paiement PayFip).

Article 6 – Défaut de paiement

En cas d'impayé, la commune engage prioritairement une démarche amiable auprès de la famille.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec les services municipaux afin d'étudier les solutions susceptibles d'être mises en œuvre, notamment avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

À défaut de régularisation, la créance pourra être transmise au comptable public chargé du recouvrement.

La commune pourra suspendre les nouvelles réservations après examen de la situation et sous réserve du respect du principe de continuité du service public et de l'intérêt de l'enfant.

TITRE II – SANTÉ, SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

Article 7 – État de santé de l'enfant

Les représentants légaux doivent signaler tout problème médical susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant.

Les enfants dont l'état de santé est manifestement incompatible avec la vie en collectivité ne peuvent être accueillis.

Sont notamment concernés les enfants présentant :

- une maladie contagieuse ;
- de la fièvre ;
- des vomissements ;
- tout état nécessitant une surveillance médicale incompatible avec les conditions d'encadrement du service.

Si l'état de santé de l'enfant apparaît incompatible avec son maintien dans la structure, les représentants légaux seront contactés afin de venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Article 8 – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout enfant souffrant d'une allergie, d'une maladie chronique ou nécessitant un traitement particulier doit faire l'objet d'un PAI lorsqu'il est requis.

Le dossier complet devra être transmis auprès du directeur de l'accueil des loisirs avant toute fréquentation des services et déposé sur le Portail Famille (*Portail Famille > mon compte > mes enfants > mon enfant > renseignement médicaux*).

Aucun aménagement spécifique ne pourra être mis en œuvre en l'absence d'un PAI validé.

Lorsqu'un panier repas est nécessaire pour des raisons médicales, celui-ci devra être fourni par la famille selon les modalités définies dans le PAI. Le tarif est consultable sur le Portail Famille.

Chaque année le PAI doit être renouvelé selon les modalités ci-dessous :

	Nouveau PAI signé par le médecin traitant / allergologue + médecin scolaire	Fiche conduite à tenir en cas d'urgence (qui correspond au PAI)	ordonnance valable 1 an	Trousse d'urgence avec médicaments dont la date de péremption a été vérifiée
Votre enfant NE CHANGE PAS D'ECOLE et son PAI N'EVOLUE PAS		Attestation écrite que l'état de santé de l'enfant, et le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence demeurent inchangés.	X	X
Votre enfant NE CHANGE PAS D'ECOLE mais son PAI EVOLUE	X	X	X	X
Votre enfant CHANGE D'ECOLE (passage au CP ou déménagement)	X	X	X	X

Les médicaments prévus par le PAI doivent être en quantité suffisante et dans leur conditionnement d'origine ;

L'ordonnance médicale doit être en cours de validité lorsque celle-ci est requise ;

Si le PAI n'évolue pas la famille devra attester par écrit que l'état de santé de l'enfant et le protocole de conduite à tenir en cas d'urgence demeurent inchangés.

Toute modification de l'état de santé, du traitement médical ou du protocole d'urgence doit être signalée sans délai à la commune. Dans ce cas, la famille devra fournir les documents médicaux actualisés permettant la révision du PAI.

À défaut de transmission des documents et informations nécessaires à la mise en œuvre du PAI, la commune se réserve la possibilité de suspendre l'application du protocole jusqu'à régularisation de la situation.

Article 9 – Administration de médicaments

Les agents municipaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants.

Dans les seules conditions prévues par le PAI, les traitements pourront être administrés conformément aux prescriptions médicales et aux protocoles validés soit par la famille soit par un professionnel de santé qui doit se déplacer sur le temps périscolaire à la demande des familles.

Aucun enfant ne doit être porteur de médicaments sans autorisation spécifique prévue dans le cadre d'un PAI.

Article 10 – Vaccinations

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour conformément à la réglementation en vigueur.

Les justificatifs doivent être déposés sur le Portail Famille.

Article 11 – Accidents et urgences médicales

En cas d'accident ou de malaise, les premiers soins seront prodigués par les personnels habilités.

Les représentants légaux seront immédiatement informés.

En cas d'urgence, les services de secours seront contactés sans délai.

Le médecin régulateur du SAMU prendra toutes les décisions nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Les animateurs ne peuvent pas accompagner un enfant à l'hôpital avec les secours (sauf circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité municipale)

Article 12 – Assurance et responsabilité

La commune est couverte au titre de sa responsabilité civile pour les dommages dont elle pourrait être tenue responsable durant les périodes de prise en charge des enfants.

Les familles doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant. Ce document sera à insérer sur le Portail Famille (<https://vsf.portail-famille.app>).

Une assurance individuelle accident est fortement recommandée.

La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels apportés par les enfants.

Il est recommandé de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

La responsabilité de la commune débute à la prise en charge effective de l'enfant par les agents municipaux et cesse dès sa remise à une personne autorisée ou lors de son départ autorisé.

TITRE III – VIE COLLECTIVE ET DISCIPLINE

Article 13 – Règles de vie collective

Les accueils périscolaires et extrascolaires constituent des lieux d'éducation, de socialisation et d'apprentissage de la vie en collectivité.

Chaque enfant est tenu :

- de respecter les autres enfants ;
- de respecter les agents municipaux, animateurs, enseignants et intervenants ;
- de respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition ;
- de se conformer aux consignes données par les personnels encadrants ;
- d'adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Les représentants légaux sont invités à relayer ces principes auprès de leurs enfants.

Article 14 – Comportements interdits

Sont notamment interdits :

- les violences physiques ou verbales ;
- les insultes, menaces ou intimidations ;
- les comportements constitutifs de harcèlement ;
- les discriminations ;
- les dégradations ;
- les vols ;
- l'introduction d'objets dangereux ;
- tout comportement susceptible de mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens.

Les dégradations causées volontairement pourront donner lieu à une demande de remboursement auprès des responsables légaux.

Article 15 – Mesures disciplinaires

En fonction de la gravité des faits constatés, les mesures suivantes pourront être prononcées :

1. rappel oral aux règles ;
2. avertissement adressé à la famille ;
3. entretien avec les représentants légaux ;
4. exclusion temporaire d'un ou plusieurs services ;

5. exclusion définitive.

Les sanctions sont proportionnées à la gravité des faits reprochés et/ou à leur caractère répétitif.

Article 16 – Procédure contradictoire

Avant toute exclusion temporaire ou définitive, les représentants légaux sont informés des faits reprochés à leur enfant.

Ils disposent de la possibilité de présenter leurs observations écrites ou orales auprès de la commune.

Après examen de la situation, le Maire ou son représentant dûment habilité prend la décision qu'il estime adaptée dans l'intérêt du service, des enfants accueillis et du respect des règles de vie collective.

En cas d'urgence ou de comportement présentant un danger immédiat pour autrui, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire pourra être décidée sans délai dans l'attente de l'examen contradictoire de la situation.

TITRE IV – REMISE ET SORTIE DES ENFANTS

Article 17 – Personnes autorisées à récupérer l'enfant

À l'issue des activités, l'enfant est remis :

- à l'un de ses représentants légaux ;
- à toute personne expressément désignée sur la fiche de renseignements (*Portail Famille > mon compte > mes enfants > mon enfant > informations complémentaires*)

Les personnes autorisées (âgées de minimum 13 ans) doivent être en mesure de justifier de leur identité à la demande des agents municipaux.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

Article 18 – Autorisations exceptionnelles

Lorsqu'une personne non inscrite sur la fiche de renseignements doit exceptionnellement récupérer l'enfant, les représentants légaux doivent en informer préalablement le service en indiquant le nom et les coordonnées de la personne chargée de prendre l'enfant par courrier électronique à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsff.fr.

Les agents communaux pourront demander la présentation d'une pièce d'identité avant toute remise de l'enfant.

À défaut d'autorisation préalable suffisamment claire, l'enfant ne sera pas confié à cette personne.

Article 19 – Sortie autonome

Les représentants légaux qui souhaitent que l'enfant scolarisé en école élémentaire sorte seul du périscolaire à 18h30 doivent en donner l'autorisation par écrit au service enfance à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsff.fr.

À compter du départ de l'enfant, la responsabilité de la commune cesse immédiatement.

Article 20 – Retard des familles

Les représentants légaux sont tenus de respecter les horaires de fermeture des services.

En cas de retard exceptionnel, la famille doit prévenir le service dans les meilleurs délais.

Les retards répétés pourront faire l'objet :

- d'un rappel au règlement ;
- d'une facturation complémentaire (*Portail famille>informations>tarifs*).

En cas d'impossibilité de joindre les représentants légaux ou les personnes autorisées, la commune pourra prendre toute mesure nécessaire afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

TITRE V – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 21 – Traitement des données personnelles

Dans le cadre de la gestion des services périscolaires et extrascolaires, la commune collecte et traite des données à caractère personnel concernant les enfants et leurs représentants légaux.

Ces traitements ont pour finalités notamment :

- la gestion administrative des inscriptions ;
- la gestion des réservations ;
- la facturation ;
- le suivi sanitaire des enfants ;
- la gestion des situations d'urgence ;
- l'organisation du fonctionnement des services.

Les données sont traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion administrative des services.

Article 22 – Exercice des droits

Les personnes concernées disposent des droits prévus par la réglementation applicable, notamment :

- droit d'accès ;
- droit de rectification ;
- droit à l'effacement dans les limites légales ;
- droit à la limitation du traitement ;
- droit d'opposition lorsque celui-ci est applicable.

Toute demande d'exercice de ces droits peut être adressée au délégué à la protection des données (DPO) de la commune à l'adresse suivante : contact@mairie-vsff.fr.

Article 23 – Droit à l'image et publication

Dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires, la commune peut être amenée à réaliser des photographies ou vidéos destinées à illustrer ses supports de communication.

Aucune prise de photo ou encore d'utilisation de l'image d'un enfant ne pourra être réalisée sans autorisation préalable des représentants légaux.

Cette autorisation est recueillie sur le Portail Famille (*mon compte > mes enfants > mon enfant > informations complémentaires*).

Les représentants légaux peuvent retirer leur autorisation à tout moment.

TITRE VI – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SERVICES

CHAPITRE 1 – Restauration scolaire

Article 24 – Organisation du service

Le service de restauration scolaire est réservé aux enfants scolarisés à Villiers-Saint-Frédéric.

La restauration scolaire est organisée sur deux sites :

- restaurant scolaire de l'école maternelle, côté rue des sablons ;
- restaurant scolaire de l'école élémentaire, derrière le bâtiment de l'école élémentaire.

L'encadrement des enfants est assuré par les agents municipaux.

Article 25 – Modalités d'inscription/annulation

Les familles peuvent procéder à une inscription :

- régulière c'est-à-dire en semaine complète ;
- partielle c'est-à-dire quelques jours définis dans la semaine ;
- occasionnelle.

Les réservations et annulations doivent être réalisées via le Portail Famille au plus tard quarante-huit heures ouvrées (du lundi au vendredi, hors jours fériés) avant 10h et avant le repas concerné. Pour rappel, aucune inscription ou annulation de présence se fera par téléphone ou par courrier électronique.

Article 26 – Absences

Toute absence survenue, pour raison de santé, devra être justifiée par un justificatif médical à envoyer par courrier électronique à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsff.fr ou à déposer directement en mairie dès le jour même de l'absence ou au plus tard le lendemain (avant 17h00) à la mairie. Le premier jour ne pourra pas être décompté, le repas ayant été commandé.

Tout repas réservé non décommandé dans les délais sera dû.

En cas d'absence d'un enseignant et lorsque l'enfant demeure à domicile, le repas reste facturé sauf annulation réalisée dans les délais prévus. La famille garde la possibilité de déposer son enfant à la cantine pour qu'il prenne son repas.

En cas de sortie scolaire à la journée par les enseignants, il est demandé aux familles de préparer un pique-nique ; le service enfance procède à la désinscription automatique lorsque les informations lui sont transmises par l'école, il appartient aux familles de vérifier que la désinscription a bien été effectuée.

Article 27 – Régime particulier

Les responsables légaux doivent informer de tout régime alimentaire particulier sur le Portail Famille (*mon compte > mes enfants > mon enfant > informations complémentaires*).

CHAPITRE 2 – Accueil périscolaire du matin

Article 28 – Public accueilli

L'accueil du matin est ouvert aux enfants des écoles maternelle et élémentaire de Villiers-Saint-Frédéric tous les jours de classe du lundi au vendredi.

Il est organisé dans les locaux de la commune à l'Accueil de Loisirs situés 13 rue des Sablons, à Villiers-Saint-Frédéric.

Article 29 – Modalités d'accueil

L'accueil du matin fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h10.

Les enfants de moins de six ans doivent être accompagnés jusqu'à l'intérieur des locaux par un adulte.

La présence de l'enfant, quel que soit son âge, doit être signalée à un animateur.

À l'issue de l'accueil :

- les enfants de maternelle sont accompagnés jusque dans la cour de l'école maternelle par les ATSEM ;
- les enfants d'élémentaire sont conduits vers leur école élémentaire par les animateurs.

CHAPITRE 3 – Étude surveillée

Article 30 – Public accueilli

L'étude surveillée est destinée aux élèves de classes élémentaires du CP au CM2 scolarisés à Villiers-Saint-Frédéric.

Elle est organisée dans l'école élémentaire, 11 rue des Sablons à Villiers-Saint-Frédéric.

Article 31 – Objectifs

L'étude surveillée a pour objectif :

- d'offrir un cadre calme propice au travail personnel ;
- de favoriser l'autonomie des enfants ;
- d'encourager les bonnes méthodes de travail ;
- de bénéficier de la présence d'adultes encadrants chargés d'assurer le bon déroulement du temps des devoirs. Les animateurs peuvent accompagner, dans leurs devoirs, les enfants lorsque cela est possible, sans pour autant assurer un suivi pédagogique personnalisé.

Attention, l'étude surveillée n'a pas vocation de se substituer au rôle des enseignants ou à un soutien scolaire individualisé. Cela implique que les parents doivent s'assurer de la bonne exécution du travail donné par l'enseignant de l'enfant sans que la responsabilité des encadrants ne puisse être mise en cause.

Article 32 – Organisation

L'accueil fonctionne les jours de classe, à l'exception du vendredi.

Le créneau de 16h30 à 17h00 est consacré au goûter et à la détente.

Le temps d'étude débute à 17h00 sous la responsabilité des animateurs pour y effectuer les devoirs.

Lorsque les devoirs sont terminés et que l'animateur les a validés, l'enfant sera pris en charge par un autre animateur pour rejoindre les activités périscolaires.

Article 33 – Sortie des enfants

Les personnes autorisées peuvent récupérer l'enfant à compter de 17h00 de manière discrète pour ne pas gêner les enfants qui travaillent.

À partir de 18h00, les enfants sont systématiquement orientés vers l'accueil périscolaire du soir. L'enfant pourra alors y être gardé jusqu'à 18h30 et exceptionnellement jusqu'à 19h00 avec une tarification supplémentaire (voir tarif extension de service), cette possibilité ne peut être utilisée que de façon très ponctuelle et sous réserve des capacités d'accueil.

CHAPITRE 4 – Accueil périscolaire du soir

Article 34 – Public accueilli

L'accueil du soir est ouvert aux enfants des écoles maternelle et élémentaire scolarisés à Villiers-Saint-Frédéric.

Il est organisé dans les locaux de l'Accueil de Loisirs, 13 rue des sablons à Villiers-Saint-Frédéric.

Article 35 – Organisation

L'accueil du soir propose notamment :

- des jeux ;
- des activités sportives ;
- des activités manuelles ;
- des animations éducatives et culturelles.

Les activités proposées peuvent varier selon les effectifs, l'âge des enfants, les conditions d'encadrement et les projets pédagogiques.

Les enfants demeurent libres de participer aux activités proposées.

Article 36 – Horaires

L'accueil du soir fonctionne de 16h30 à 18h30 et exceptionnellement jusqu'à 19h00 avec une tarification supplémentaire (voir tarif extension de service) ; cette possibilité ne peut être utilisée que de façon très ponctuelle et sous réserve des capacités d'accueil.

Article 37 – Objectifs éducatifs

L'accueil du soir a pour objectifs :

- d'assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures scolaires ;
- de permettre aux élèves de se détendre et de profiter d'un temps de loisirs pour terminer leur journée dans de bonnes conditions.

Article 38 – Sortie des enfants

Les personnes autorisées peuvent récupérer l'enfant à compter de 17h00.

L'enfant pourra être gardé jusqu'à 18h30 et exceptionnellement jusqu'à 19h00 avec une tarification supplémentaire (voir tarif extension de service) ; cette possibilité ne peut être utilisée que de façon très ponctuelle et sous réserve des capacités d'accueil.

CHAPITRE 5 – Devoirs encadrés (Inscription à l'année)

Article 39 – Public accueilli

Les devoirs encadrés sont proposés aux élèves du CP au CM2 scolarisés dans la commune de Villiers-Saint-Frédéric.

Ce service est situé dans l'école élémentaire, 11 rue des Sablons à Villiers-Saint-Frédéric.

Ils sont assurés par des enseignants missionnés par la commune.

Article 40 – Inscription

Les inscriptions nécessitent le dépôt du dossier (Envoyé via le Portail Famille et disponible directement en mairie ou par mail à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsff.fr).

La date de dépôt sera fonction du calendrier consultable sur le Portail Famille.

Le nombre de places est de 12 élèves par groupe, avec un nombre de groupes dépendant du nombre d'enseignants missionnés par la commune pour effectuer ce service.

Le nombre de places étant limité, un tirage au sort sera effectué en mairie par un personnel de mairie ou un représentant élu, pour chaque journée où se déroule ce service. Une fois l'inscription validée à la suite du tirage au sort, aucune attribution de place supplémentaire ne pourra être accordée sur une autre journée de l'atelier durant l'année scolaire. Cette règle vise à permettre au plus grand nombre de familles de bénéficier des activités proposées. Toutefois, si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de places disponibles dans une journée, cette règle pourra être levée et un même enfant pourra être admis sur plusieurs jours, sous réserve des places restantes

Une liste d'attente sera constituée. Les familles en attente seront contactées en cas de désistement.

Fratrie : Afin de faciliter l'organisation des familles, les demandes d'inscription concernant plusieurs enfants d'une même fratrie sont traitées conjointement. Lorsqu'un tirage au sort est nécessaire, les enfants d'une même fratrie (de niveau élémentaire) sont considérés comme une seule candidature et sont tirés au sort ensemble.

Équité entre les différents dispositifs : Lorsque les effectifs sont limités et qu'un tirage au sort est nécessaire, un enfant ayant obtenu une place dans l'un des dispositifs (atelier d'anglais ou devoirs encadrés) est retiré du tirage au sort de l'autre dispositif.

Cette mesure a pour objectif de permettre à un plus grand nombre de familles de bénéficier d'au moins une activité.

Toutefois, si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de places disponibles dans l'un ou l'autre dispositif, cette règle pourra être levée et un même enfant pourra être admis dans plusieurs activités, sous réserve des places restantes.

Article 41 – Fonctionnement

Le service fonctionne tous les jours de classe, à l'exception du vendredi.

Le créneau de 16h30 à 17h00 est consacré au goûter et à la détente.

Le temps des devoirs encadrés débute à 17h00 sous la responsabilité des enseignants pour l'apprentissage des leçons, devoirs et révisions.

Les enfants bénéficient d'un accompagnement dans la réalisation de leurs devoirs.

Ce service ne constitue pas un cours particulier.

Article 42 – Absences

Le tarif étant basé sur le nombre d'élèves et l'annualisation, les absences ponctuelles de l'enfant ne donnent lieu à aucun remboursement.

En cas d'absence de l'enseignant, l'enfant pourra être accueilli au sein des activités périscolaires et la facturation sera modifiée. Si elle le souhaite, la famille peut également venir chercher son enfant à 16h30 et aucun frais ne sera appliqué.

Article 43 – Règles de sortie

Les responsables légaux ou toute personne autorisée à récupérer l'enfant ne sont pas autorisés à venir chercher l'enfant avant la fin des devoirs encadrés.

À l'issue des devoirs encadrés, les élèves sont automatiquement pris en charge au sein du périscolaire du soir jusqu'à 18h30. Cette prise en charge est incluse dans la tarification des devoirs encadrés et ne nécessite aucune inscription complémentaire.

Les responsables légaux ou les personnes autorisées peuvent venir récupérer l'enfant entre la fin des devoirs encadrés et 18h30 et exceptionnellement jusqu'à 19h00 avec une tarification supplémentaire (voir tarif extension de service) ; cette possibilité ne peut être utilisée que de façon très ponctuelle et sous réserve des capacités d'accueil.

Article 44 – Objectifs des devoirs encadrés

- Assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures scolaires ;
- Donner aux enfants des conditions de travail favorables, afin qu'ils puissent effectuer le travail demandé par leur enseignant ;
- Accompagner les enfants individuellement dans la compréhension de leurs leçons et devoirs à effectuer ;
- Développer la méthodologie ;
- Attention, il ne s'agit pas de cours individuels. Les devoirs encadrés apportent des moyens pour aider les enfants. En aucun cas ce service ne peut garantir que tous les élèves auront réalisé la totalité de leurs devoirs dans le temps imparti, il appartiendra toujours aux parents de vérifier que l'intégralité des devoirs a été réalisée.

Article 45 – Résiliation

Toute demande de résiliation doit être formulée par écrit par le responsable légal de l'enfant. La demande devra être adressée au service enfance de la mairie par courrier postal ou par

courrier électronique (enfance@mairie-vsff.fr) et respecter un préavis de 1 mois à compter de sa date de réception.

Durant la période de préavis, les devoirs encadrés demeurent dus et facturés selon les conditions habituelles.

Toute résiliation prend effet à l'issue du délai de préavis.

CHAPITRE 6 – Atelier d'anglais (Inscription à l'année)

Article 46 – Public accueilli

L'atelier d'anglais est destiné aux élèves scolarisés à Villiers-Saint-Frédéric.

Ce service est situé dans l'école élémentaire, 11 rue des Sablons à Villiers-Saint-Frédéric.

Le nombre et le niveau des élèves concernés dépendra du nombre d'intervenants extérieurs ainsi que du nombre de jours de mise en œuvre de l'atelier.

Les élèves de CP ne sont pas prioritaires pour l'atelier. En effet, l'entrée en école élémentaire constitue une étape importante nécessitant l'acquisition de nouveaux repères, de l'autonomie et de nouvelles habitudes de travail.

En cas d'ouverture d'un seul groupe, les inscriptions des élèves de CE1 et CE2 seront prioritaires. Ce choix permet de constituer un groupe plus homogène en termes d'âge, de maturité et de niveau, favorisant ainsi la mise en œuvre d'activités adaptées à tous les participants.

Cette organisation s'inscrit également dans une perspective de développement progressif du dispositif. Elle permettra, à terme, de proposer un parcours de continuité aux élèves ayant déjà participé à l'atelier et souhaitant poursuivre leur apprentissage les années suivantes.

En cas d'ouverture de deux groupes, les élèves seront répartis selon les niveaux suivants :

- Groupe 1 : CE1 – CE2
- Groupe 2 : CM1 – CM2

Article 47 – Inscription

Les inscriptions nécessitent le dépôt du dossier (Envoyé via le Portail Famille et disponible directement en mairie ou par mail à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsff.fr).

La date de dépôt sera fonction du calendrier consultable sur le Portail Famille.

Le nombre de places est de 12 élèves par groupe, avec un nombre de groupe dépendant du nombre d'intervenants missionnés par la commune pour effectuer ce service.

Le nombre de place étant limité, un tirage au sort sera effectué en mairie par un personnel de mairie ou un représentant élu.

Une liste d'attente sera constituée. Les familles en attente seront contactées en cas de désistement.

Fratrie : Afin de faciliter l'organisation des familles, les demandes d'inscription concernant plusieurs enfants d'une même fratrie sont traitées conjointement, sous réserve que chacun des enfants remplisse les conditions d'âge ou de niveau scolaire requises pour le groupe concerné.

Équité entre les différents dispositifs : Lorsque les effectifs sont limités et qu'un tirage au sort est nécessaire, un enfant ayant obtenu une place dans l'un des dispositifs (atelier d'anglais ou devoirs encadrés) est retiré du tirage au sort de l'autre dispositif.

Cette mesure a pour objectif de permettre à un plus grand nombre de familles de bénéficier d'au moins une activité.

Toutefois, si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de places disponibles dans l'un ou l'autre dispositif, cette règle pourra être levée et un même enfant pourra être admis dans plusieurs activités, sous réserve des places restantes.

Article 48 – Fonctionnement

L'atelier est organisé une fois par semaine selon les modalités définies par la commune.

Le créneau de 16h30 à 17h00 est consacré au goûter et à la détente.

L'atelier d'anglais débute à 17h00 sous la responsabilité de l'intervenant.

Article 49 – Absences

Le tarif étant basé sur le nombre d'élèves et l'annualisation, les absences ponctuelles de l'enfant ne donnent lieu à aucun remboursement.

En cas d'absence de l'encadrant, l'enfant pourra être accueilli au sein des activités périscolaires et la facturation sera modifiée. Si elle le souhaite, la famille peut également venir chercher son enfant à 16h30 et aucun frais ne sera appliqué.

Article 50 – Règles de sortie

Les responsables légaux ou toutes personnes autorisées à récupérer l'enfant ne sont pas autorisées à venir chercher l'enfant avant la fin de l'atelier d'anglais.

À l'issue de l'atelier d'anglais, les élèves sont automatiquement pris en charge au sein du périscolaire du soir jusqu'à 18h30. Cette prise en charge est incluse dans la tarification de l'atelier d'anglais et ne nécessite aucune inscription complémentaire.

Les responsables légaux ou les personnes autorisées peuvent venir récupérer l'enfant entre la fin de l'atelier d'anglais et 18h30 et exceptionnellement jusqu'à 19h00 avec une tarification supplémentaire (voir tarif extension de service) ; cette possibilité ne peut être utilisée que de façon très ponctuelle et sous réserve des capacités d'accueil.

Article 51 – Objectifs

L'atelier vise à :

- assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures scolaires ;
- découvrir la langue anglaise de manière ludique ;
- développer la confiance et le plaisir d'apprendre une langue étrangère ;
- acquérir du vocabulaire courant ;
- développer l'écoute et la compréhension à travers des histoires, vidéos et activités.

Les apprentissages sont réalisés sous une forme ludique adaptée à l'âge des enfants.

Article 52 – Résiliation

Toute demande de résiliation doit être formulée par écrit par le responsable légal de l'enfant. La demande devra être adressée au service enfance de la mairie par courrier postal ou par courrier électronique (enfance@mairie-vsff.fr) et respecter un préavis de 1 mois à compter de sa date de réception.

Durant la période de préavis, l'atelier d'anglais demeure dû et facturé selon les conditions habituelles.

Toute résiliation prend effet à l'issue du délai de préavis.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 53 – Communication du règlement

Le présent règlement est mis à disposition des familles :

- sur le Portail Famille ;
- auprès du service enfance sur simple demande à l'adresse suivante : enfance@mairie-vsfr.fr.

Article 54 – Acceptation du règlement

Toute inscription à l'un des services municipaux vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Les représentants légaux s'engagent à en respecter les dispositions et à les faire respecter par leurs enfants.

Article 55 – Modification du règlement

Toute modification substantielle est soumise à l'autorité compétentes selon les règles de délégation en vigueur.

Les familles seront informées de toute modification.

Article 56 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 06 juillet 2026.

Il abroge et remplace toute version antérieure relative aux services périscolaires et extrascolaires de la commune.