



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VÉLIZY-VILLACOUBLAY

# Règlement Intérieur des Temps Péri-scolaires, extrascolaires et restauration

Le présent règlement est une annexe de l'arrêté municipal n°2024-548



Pour toute correspondance :

M. le Maire • Mairie • 2 place de l'Hôtel de Ville • BP 50 051 • 78 146 Vélizy-Villacoublay Cedex

Tél. : 01 34 58 50 00 • Fax : 01 34 50 40 92 • [relationcitoyens@velizy-villacoublay.fr](mailto:relationcitoyens@velizy-villacoublay.fr)

[www.velizy-villacoublay.fr](http://www.velizy-villacoublay.fr)

## Table des matières

1	PRÉAMBULE.....	3
2	DÉFINITIONS, GÉNÉRALITÉS ET CONDITIONS D'ADMISSIONS.....	3
3	INSCRIPTIONS ET ORGANISATIONS DES TEMPS PERISCOLAIRES.....	4
3.1	Tableau Récapitulatif des prestations périscolaires.....	6
4	LA RESTAURATION DURANT LE TEMPS DE PAUSE MÉRIDIEN.....	7
4.1	Consommation des éléments protidiques.....	7
5	LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI).....	7
5.1	Le PAI alimentaire.....	8
5.2	Le PAI pour maladie chronique ou ponctuelle.....	9
5.3	La prise ponctuelle de médicaments hors PAI.....	9
6	L'AMÉNAGEMENT DES RYTHMES SCOLAIRES EN ÉLÉMENTAIRE :.....	9
7	LA FACTURATION - PAIEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES.....	10
7.1	Fonctionnement et généralités :.....	10
7.2	Quotient Familial (QF).....	11
7.3	La facturation des activités dans le cas d'une garde alternée.....	11
8	RÈGLES DE VIE.....	11
8.1	Comportement.....	12
8.2	Effets personnels.....	12
8.3	Assurances.....	13
9	SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA).....	13

## 1 PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur abroge le règlement adopté lors de l'arrêté n°2021-328 du 17 juin 2021.

Conformément à la législation en vigueur, il a pour but de définir le mode de fonctionnement, les modalités de facturation et l'organisation des accueils périscolaires, de la restauration, des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et les rapports entre les parents et le personnel d'encadrement.

Ces services, à caractère facultatif et payant, ont pour vocation d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs. Conformément à la charte de la laïcité à l'école, ces accueils se font dans le respect mutuel des personnes, de leurs opinions ou de leurs croyances et dans le respect des lois de la République.

Le règlement intérieur est applicable dans les structures municipales et consultable sur le site de la Ville ([www.velizy-villacoublay.fr](http://www.velizy-villacoublay.fr)), sur le portail famille, et sur simple demande auprès de la Direction de l'Éducation.

Tout parent inscrivant un enfant à l'un de ces temps périscolaires ou extrascolaires s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

## 2 DÉFINITIONS, GÉNÉRALITÉS ET CONDITIONS D'ADMISSIONS

Les taux d'encadrement et la qualification du personnel encadrant sont définis en respectant les recommandations et la réglementation fixées par le Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport (SDJES) et varient selon les différents temps d'accueil.

**Le temps périscolaire** définit les temps suivants : l'accueil du matin, la pause méridienne, les Temps d'Activités Périscolaires (TAP), l'accueil du soir, l'étude et l'accueil de loisirs du mercredi. **Ils sont réservés aux enfants scolarisés dans une école Vélizienne.** Pour les accueils du matin, du soir et le temps de pause méridien, l'affectation se fait obligatoirement dans l'école fréquentée par l'enfant. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du mercredi est réservé aux enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune.

**Le temps extrascolaire** définit les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires. Ils sont **ouverts à tous les enfants Véliziens, scolarisés ou non à Vélizy, et aux enfants non-Véliziens scolarisés à Vélizy.**

L'accueil des enfants se fait selon une sectorisation qui évolue en fonction de l'âge et de la période de fonctionnement. Cet accueil se fait, sous réserve d'inscription et de places disponibles, à compter du jour où ils entrent à l'école et jusqu'à leur fin de cycle à l'école élémentaire.

Les ALSH du mercredi sont prioritairement réservés aux enfants dont les 2 parents travaillent (ou le parent référent en cas de famille monoparentale) – un justificatif pourra être demandé au moment de l'inscription de l'enfant à la prestation concernée.

### **Organisation spécifique des vacances scolaires d'été**

Les enfants qui entreront à l'école maternelle en Petite section à la rentrée scolaire suivante peuvent prétendre à être accueillis en ALSH pendant les vacances d'été sous certaines conditions (propreté diurne, adaptabilité à la vie en collectivité...)

### **Autorisation de prise de vue**

Dans le cadre des activités proposées sur les temps périscolaires, votre enfant est susceptible d'être filmé ou pris en photo à des fins de publications exclusivement réservées aux supports de

communication municipaux (journal municipal, site Internet et réseaux sociaux de la Ville, Espace Numérique de Travail (ENT), expositions dans les structures), et aux partenaires de la Ville (associations intervenantes sur les temps périscolaires ...).

Ces prises de vue ont pour objectif de mettre en valeur les activités réalisées par les enfants. Ces images ne pourront être sorties du contexte ou utilisées à des fins commerciales. Il est à noter que la prise en compte des interdictions de prises de vue lors des événements demande que les enfants concernés soient extraits du groupe le temps des photos.

Les parents sont invités à compléter l'autorisation de prise de vue via le portail famille dans la rubrique « gérer les autorisations ».

### 3 INSCRIPTIONS ET ORGANISATIONS DES TEMPS PERISCOLAIRES

Pour pouvoir bénéficier de ces prestations, l'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires est obligatoire et doit être renouvelée chaque année scolaire. Cette inscription permet de collecter l'ensemble des informations légalement nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant. Elle se fait directement depuis le **Portail Famille** ou en mairie auprès du Guichet Unique.

La fiche sanitaire de liaison (remise au moment de l'inscription ou téléchargeable sur le site internet de la ville ou le Portail Famille), doit être transmise aux directeurs périscolaires de la structure parallèlement à la demande d'inscription de l'enfant à une activité périscolaire ou extrascolaire. Il revient aux familles d'informer les Directeurs périscolaires et la Direction de l'Education de tout changement de situation.

Afin de respecter le bon fonctionnement des différents temps d'activités, les parents doivent impérativement s'engager à respecter les horaires de fonctionnement ainsi que les modalités de réservation des différents temps d'accueil.

En l'absence d'un représentant légal pour récupérer l'enfant à la fin du temps scolaire (11H30 ou 16H30), ce dernier sera automatiquement accueilli par les équipes d'animation. La prestation sera facturée avec la majoration prévue à cet effet.

Les animateurs pourront laisser partir un enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (une pièce d'identité sera demandée lors de la reprise de l'enfant).

Cette décharge de responsabilité doit mentionner si l'autorisation est valable pour une date ou une période précise. Si la famille confie cette mission à un mineur, celui-ci devra impérativement être âgé de plus de 12 ans. De plus, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'équipe de direction se réserve le droit de ne confier l'enfant qu'à un adulte majeur et responsable.

Aucun enfant d'âge maternel ne sera autorisé à quitter seul les structures municipales. Un enfant d'âge élémentaire peut quitter seul l'Accueil de Loisirs sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal (aux) et en respectant les horaires préétablis de sorties.

Pour des raisons de sécurité, il est rappelé aux parents, qu'après avoir récupéré leur enfant, ils doivent sortir de l'école ou de l'accueil de loisir et veiller à ce que leur enfant n'utilise pas les toboggans, jeux de cour... installés dans l'enceinte de la structure. De même, un parent qui aurait un rendez-vous avec un enseignant garde la responsabilité de son enfant et ne peut le confier aux animateurs en dehors de son inscription périscolaire.

Un enfant qui aurait été récupéré par un parent avant 16h30, ne pourra pas réintégrer l'école pour participer à l'accueil du soir. De même, toute sortie de l'accueil de loisirs est définitive.

Il est à rappeler que les sorties ou entrées des enfants, en cas de rendez-vous extérieurs, se font sur les horaires d'ouverture à savoir 11h30, 13h30, 15h00 (pour les TAP en élémentaire). Il ne sera pas possible d'accueillir un enfant en dehors de ces horaires.

Par ailleurs, en cas d'imprévu dans la journée et si l'enfant doit être récupéré, il est indispensable d'informer la structure par téléphone au minimum 3 heures en amont.

**Toute information annotée par les parents à l'entrée des classes (notamment en maternelle) ou dans le cahier de l'enfant concernant la participation des enfants à une prestation périscolaire ne visent qu'à informer l'enseignant. Il est à noter qu'un enseignant n'est pas habilité pour prendre en compte une inscription ou une annulation, et, il ne peut pas être tenu responsable si l'information n'a pas été transmise.**

Par mesure de sécurité ou en cas de situation particulière (intempéries, grève, problèmes techniques, ...), la Commune pourra modifier le programme des accueils de loisirs et le menu de la restauration scolaire.



Gérer mes réservations

### 3.1 Tableau Récapitulatif des prestations périscolaires

La réservation des prestations est obligatoire et s'effectue via le Portail Famille selon les modalités ci-après.

## LES PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES

**MA FAMILLE**

**Réservations obligatoires**  
Connectez-vous à votre portail famille pour effectuer vos réservations

Besoin d'aide ? suivez notre tutoriel vidéo !

**Vacances - Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

- > Journée complète
  - Arrivée de 7h30 à 9h00
  - Départ de 17h00 à 18h30\*
- > Demi-journée avec ou sans repas
  - Arrivée de 7h30 à 9h00
  - Départ sans repas à 11h30
  - Départ avec repas à 13h00

**Accueil du matin**

- De 7h30 à 8h20
- Pas d'inscription à faire
- Facturation forfaitaire à la présence

**Restauration scolaire**

- Pause méridienne de 11h30 à 13h30 (jusqu'à 13h le mercredi)
- En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire - voir le chapitre PAI du règlement intérieur

**Accueil du soir**

- Goûter 16h30 - 17h15\*
- Départ de 17h15 à 18h30\*

**Etude surveillée (uniquement en élémentaire)**

- Goûter 16h30 - 17h00\*
- Départ de 18h00 à 18h30\*

\* Pour les élémentaires, le goûter doit être fourni par la famille

Seuls les adultes mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à récupérer votre enfant.

**Mercredis - Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

**En maternelle**

- > Journée complète
  - Arrivée de 7h30 à 9h00
  - Départ de 17h00 à 18h30\*
- > Matin avec ou sans repas
  - Arrivée de 7h30 à 9h00
  - Départ sans repas à 11h30
  - Départ avec repas à 13h00

**En élémentaire**

- Prise en charge directement après la classe à 11h30
- Départ de 17h00 à 18h30\*

Si vous souhaitez inscrire votre enfant pour la restauration uniquement, cochez « repas seul » dans l'activité « ALSH du mercredi » sur le portail famille.

**La facturation**

- Selon le Quotient Familial - Paiement mensuel

Délais de réservation et annulation :

- 1 jour, avant 16h30 - accueil du soir, étude
- 3 jours, avant 7h30 - ALSH mercredi
- 3 jours, avant 11h30 - restauration
- 3 à 5 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances - ALSH vacances

En cas de non réservation, une majoration s'applique :

- Accueil du soir, études : 1€ par prestation
- ALSH mercredi, restauration : 3,12€ par prestation
- ALSH vacances : 10€ par enfant pour l'ensemble de la période

⚠ Passé le délai d'annulation toute prestation commandée, non justifiée, est due.

**Justifier une absence**

- Justificatif à enregistrer sur le Portail Famille
- Seules les absences pour maladie ou motifs impérieux ne seront pas facturées, si elles sont justifiées dans un délai de 10 jours.

A noter : une attestation de rendez-vous médical n'est pas acceptée comme justificatif, il faut fournir un certificat médical.

#### \* Attention aux retards

Après 18h30, les parents doivent émerger un cahier. En cas de retards répétés, des sanctions s'appliquent :

- 3 retards = pénalité d'un montant forfaitaire de 7 €, renouvelable tous les trois retards.
- Après deux pénalités et si les retards perdurent, l'enfant pourrait ne plus être accepté sur les temps périscolaires. Dans le cas où les représentants légaux ne sont pas joignables à la fermeture des accueils, l'enfant peut être confié aux agents de la police municipale.

(Ordonnance 1945 protection des mineurs - Convention Internationale des droits de l'Enfant art.19).



## 4 LA RESTAURATION DURANT LE TEMPS DE PAUSE MÉRIDIEN

La restauration scolaire est un service public non obligatoire proposé par la Commune de Vélizy--Villacoublay.

La Commune a choisi l'externalisation des repas, livrés depuis une Unité Centrale de Production (UCP), située hors de la commune. La commande des repas se fait sur la base stricte des inscriptions à la restauration pour chaque jour. **Aucune demande de réservation ou d'annulation ne sera acceptée par téléphone.**

La ville est attachée à servir aux enfants scolarisés dans ses écoles des repas de qualité avec des produits de qualité, une part de produits issus de l'agriculture biologique, produits labélisés, produits en circuits courts et/ou locaux est servie.

Les menus sont établis pour 12 semaines et validés par la communauté éducative. Ils respectent strictement la réglementation en matière d'équilibre alimentaire et sont élaborés par une diététicienne.

Les menus du mois en cours sont disponibles dans le journal municipal « Les Echos » et sur le site internet de la Ville, et à l'entrée des écoles.

### 4.1 Consommation des éléments protidiques

Le libre choix de ne pas consommer d'élément protidique d'origine animale (tout ou partie) pour raisons personnelles, est laissé à l'enfant quel que soit son âge.

Pour cela, il devra exprimer lui-même son désir de ne pas manger ces composants au moment du service chaque jour. Aucun élément protidique de substitution ne sera proposé.

Les équipes municipales mettront tout en œuvre pour respecter le désir de l'enfant, dans la limite des quantités disponibles, suivant l'avancée du service.

Par ailleurs, il appartient aux parents de sensibiliser leur enfant à l'expression de ses souhaits, sur l'ensemble des temps de restauration (restauration scolaire et restauration au sein des ALSH).

## 5 LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Tout enfant nécessitant une attention particulière en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, situation de handicap) et nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence) en lien avec sa santé doit être identifié via la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) auprès du Centre Médico-Scolaire (CMS).

**Aucun aménagement ou mise en place d'un traitement ne pourra être accepté sans validation préalable du CMS.** Il convient donc pour les familles de contacter ce dernier afin de mettre en place le PAI au plus tôt.

**Ce document**, conjointement signé par les parents, le médecin scolaire, le directeur d'école et l'autorité territoriale, **est obligatoire.**

A chaque rentrée scolaire, si l'enfant reste dans le même établissement, les PAI sont automatiquement reconduits par le CMS s'il n'y a pas de modification de celui-ci (le CMS n'envoie pas de document particulier).

En cas de modification, les parents devront prendre contact avec le CMS de Plaisir. Toutefois, en cas de renouvellement, il convient de compléter le formulaire transmis par la Direction de l'Éducation en fin d'année scolaire ou présent sur le portail famille.

Tout arrêt d'un PAI doit être signalé par la famille au CMS, à l'école ainsi qu'à la mairie.

**Pour les accueils de loisirs (mercredi ou vacances), si l'enfant est inscrit mais n'est pas accueilli dans sa structure, alors les parents doivent fournir une copie du PAI et les médicaments nécessaires pour la période.**

## 5.1 Le PAI alimentaire

### Pour les repas

Lorsqu'un PAI alimentaire est mis en place, deux possibilités s'offrent aux familles :

Fourniture de repas dits « anallergiques » (excluant les 14 allergènes officiels du règlement européen INCO) proposés par la commune, sous forme de plateau repas industriel type conserve.

- Fourniture d'un panier-repas par la famille selon une procédure stricte :
  - Contenant isotherme au nom de l'enfant, qui sera maintenu au froid. Acceptation des repas le matin à une température inférieure ou égale à +6°C, en cas de non-conformité de température à réception, un représentant de la ville contactera la famille pour qu'elle rapporte un repas conforme ou il leur sera demandé d'envoyer un mail de décharge (à [restauration@velizy-villacoublay.fr](mailto:restauration@velizy-villacoublay.fr)) pour autoriser l'enfant à consommer le contenu du panier repas déposé le matin.
  - Le panier-repas sera stocké dans un réfrigérateur dédié.
  - Accumulateur de froid (« pain de glace ») étiqueté au nom de l'enfant.
  - Aliments dans des contenants hermétiques étiquetés au nom de l'enfant (feutre indélébile) et pouvant passer au micro-onde.

Le non-respect récurrent de cette procédure pourra entraîner le refus du panier repas au long terme.

Le repas sera servi à l'enfant par le personnel municipal (réchauffage au micro-ondes dans un appareil dédié).

### Pour le goûter

Concernant les goûters, il sera demandé aux familles de le fournir selon les mêmes modalités.

Une procédure spécifique est mise en place pour accompagner les familles et disponible sur le site de la ville dans la rubrique Education / PAI.

L'enfant doit néanmoins être inscrit à la restauration scolaire. Le tarif PAI, correspondant aux frais d'encadrement, lui sera appliqué.

Aucune éviction simple d'un aliment n'est acceptée sur les restaurants scolaires de la Commune. Le personnel n'a pas d'habilitation à procéder à des évictions sur le temps de restauration en lieu et place des responsables légaux de l'enfant. La Commune ne peut être tenue responsable en cas d'incident.

Pour plus d'information, vous devez vous connecter à l'espace Citoyens et cliquer sur « Contacter la Direction de l'Éducation » ou par téléphone au 01 34 58 50 00 et demander le service Restauration.

## 5.2 Le PAI pour maladie chronique ou ponctuelle

Pour toute situation nécessitant un aménagement temporaire ou permanent (asthme, traitement médical à prendre sur le temps scolaire et périscolaire, prothèses orthopédiques limitant la mobilité et la motricité, situation de handicap, etc.), il convient aux parents de fournir, le cas échéant, les trousse de secours ou de traitement pour chaque temps (une trousse pour l'école, une trousse pour l'accueil de loisirs).

En cas d'aménagement dû à une situation de handicap, vous devez vous connecter à l'Espace Citoyens et cliquer sur « Contacter la Direction de l'Education » ou par téléphone au 01 34 58 50 00 et demander la Direction de l'Education.

## 5.3 La prise ponctuelle de médicaments hors PAI

En cas de traitement ponctuel, il est souhaitable de demander au médecin traitant de prescrire les prises de médicaments avant ou après l'école (hors temps scolaire et périscolaire).

Cependant si la prise d'un médicament doit se faire sur le temps périscolaire (pause méridienne, accueil du soir, ALSH mercredis et vacances scolaires) il est obligatoire de remplir le formulaire téléchargeable sur le portail famille et/ou site de la ville. Ce formulaire devra être accompagné de l'ordonnance du médecin, les médicaments devront être donnés dans leur boîte d'origine avec la notice et marquée du nom et prénom de votre enfant. Sans le respect de toutes ces consignes la prise de médicament ne pourra se faire.

Il est à noter que conformément à la législation (circulaire DGS/DAS 99-320) il s'agit d'une aide à la prise de médicament, ce qui implique que l'enfant, sous la surveillance de l'encadrant, devra être en mesure de prendre seul son traitement.

## 6 L'AMENAGEMENT DES RYTHMES SCOLAIRES EN ELEMENTAIRE :

Depuis 1996, la ville de Vélizy-Villacoublay, en accord avec l'Éducation nationale, propose un aménagement des rythmes scolaires en organisant la semaine d'enseignement sur 4 jours ½ pour les enfants scolarisés en élémentaire.

Cette organisation du temps scolaire permet aux enfants de bénéficier d'un **temps d'enseignement majoritairement réparti sur les matinées**, moment plus propice aux apprentissages selon les chronobiologistes, mais également de **profiter d'activités périscolaires (TAP) propices à leur épanouissement et à leur réussite**.

Ainsi, tous les enfants scolarisés en élémentaire peuvent participer à des ateliers ludiques, sportifs, culturels et de découvertes, variés et de qualité. Ces ateliers sont encadrés par des animateurs municipaux ou associatifs. Depuis la rentrée de septembre 2021, les enfants disposent de **2 ateliers TAP par semaine**, de 1h30 chacun.

Ces ateliers se dérouleront exclusivement en fin de journée, **de 15h00 à 16h30 les lundis et jeudis ou les mardis et vendredis** selon le planning défini en début d'année avec les écoles concernées.

**Ces ateliers sont gratuits et non obligatoires.** La participation est valable pour toute l'année scolaire et ne peut pas dépendre des activités proposées. Il est impératif de signaler les contre-indications- ou problèmes médicaux particuliers.

En cas de changement de situation au cours de l'année, il est indispensable d'en informer le directeur périscolaire de l'école par écrit sur papier libre ou par mail. Toute annulation est définitive pour l'année scolaire.

À la rentrée, votre enfant bénéficie d'une présentation des différents ateliers, et, il peut, ainsi, choisir ceux auxquels il souhaite participer. La répartition se fait en fonction des places disponibles et changera, selon le lieu de scolarisation des enfants, tous les trimestres, ou à chaque période de vacances scolaires.

Sauf organisation scolaire spécifique, les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas concernés par cette prestation.

## 7 LA FACTURATION - PAIEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES

### 7.1 Fonctionnement et généralités :

La fréquentation des enfants aux accueils périscolaires fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, envoyée aux familles. Les tarifs sont consultables sur le site internet de la ville.

Le règlement des prestations peut s'effectuer :

- Par internet, via le portail famille ;
- Par prélèvement automatique, si la famille en a fait la demande ;
- Par chèque à l'ordre de : « Régie Unique » (joindre le coupon en bas de la facture) ;
- En espèces, par chèque, carte bancaire ou CESU\* directement au Guichet Unique aux horaires d'ouvertures de l'Hôtel de Ville ;

*\* Les tickets CESU sont valables uniquement pour les accueils du matin et du soir, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances jusqu'au 11 ans révolus de l'enfant ; aucun CESU n'est accepté pour le paiement de la restauration scolaire, le transport scolaire Pointe Ouest.*

Le règlement de cette facture est à adresser au :

Service Régie/Facturation  
Hôtel de Ville– BP 50051  
78145 Vélizy-Villacoublay CEDEX

Pour rappel, la facturation par prélèvement automatique concerne l'ensemble des prestations municipales (Accueil du matin et du soir, restauration, ALSH le mercredi et les vacances).

Après trois rejets : la famille est retirée du fichier de prélèvement automatique et devra régler ses factures par un autre mode de paiement.

Après deux mois, les factures impayées sont adressées au Trésor public pour recouvrement :

**TRESOR PUBLIC**  
**Service de Gestion Comptable de Versailles**  
**Recouvrement forcé**  
12 rue de l'école des Postes  
78015 Versailles cedex  
Téléphone : 01 78 74 23 32  
Email : [sgc.versailles@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sgc.versailles@dgfip.finances.gouv.fr)

Les tarifs sont déterminés par délibération du conseil municipal tous les ans. Ils sont valables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 Décembre et révisés chaque année. Les tarifs sont appliqués selon le Quotient Familial.

**NB : Toute situation d'impayé constatée, sans avoir mis en place des démarches auprès du Centre Communal Action Sociale (CCAS) de la Commune ou auprès du service départemental d'action sociale, pourra entraîner l'exclusion de tous les membres de la famille à l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et aux séjours de vacances proposés par la Commune.**

Pour toute réclamation, sous réserve de la validation par la Direction de l'Éducation et/ou de la production de justificatifs, une régularisation de la facture peut être faite, tant que cette dernière est payable en mairie ou par voie dématérialisée. **Aucune régularisation ne pourra être effectuée une fois la facture transmise par la commune, pour émission d'un titre de recette au Trésor Public.**

## 7.2 Quotient Familial (QF)

Le QF est calculé une fois par an.

Toute famille arrivant dans le courant de l'année, doit faire calculer son QF en fournissant les documents nécessaires (voir sur le site de la ville), afin de bénéficier d'une tarification modulée. **En cas de non-calcul de ce QF, le tarif maximum sera appliqué.**

Aucune rétroactivité ne sera acceptée pour tout dossier remis après les délais communiqués aux familles. Pour tout complément d'information concernant le QF, vous devez adresser un mail à [relationcitoyens@velizy-villacoublay.fr](mailto:relationcitoyens@velizy-villacoublay.fr) ou par téléphone au 01 34 58 50 00 (relation citoyens).

## 7.3 La facturation des activités dans le cas d'une garde alternée

En cas de séparation, chaque parent a la possibilité de gérer de façon indépendante les inscriptions de son/ses enfant(s) en fonction de ses périodes de garde. Chaque parent sera alors facturé en fonction de son quotient familial et pourra gérer ses inscriptions de façon autonome via son propre portail famille.

Un calendrier définissant les modalités d'organisation propre à chaque parent doit être remis à la Direction de l'Éducation au moment des inscriptions ou au moment de la mise en place de ce fonctionnement.

Les formulaires spécifiques à cette organisation sont téléchargeables sur le site internet de la ville et doivent être remis à la Direction de l'Éducation au minimum un mois avant la mise en place de cette fonctionnalité pour être prise en compte.

Le calendrier est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelé au début de chacune d'elle. Aucun calcul rétroactif ne pourra être effectué.

## 8 RÈGLES DE VIE

L'accueil des enfants ne peut se faire que dans le respect des règles de vie en collectivité. Il ne peut y avoir de place pour la violence, les insultes ou la discrimination.

L'équipe des agents municipaux a pour consigne de s'assurer du bon fonctionnement des temps périscolaires, de respecter et de faire respecter le règlement, et de permettre que les enfants évoluent dans un milieu stable et sécurisé tout au long de la journée.

Un enfant qui rencontrerait des problèmes est en droit de se confier à un adulte. De même, un parent qui souhaiterait avoir des précisions sur l'organisation des temps périscolaires ou sur des problèmes que rencontrerait son enfant, doit prendre contact avec la direction périscolaire de la structure.

Les parents ne peuvent interférer directement auprès des enfants lorsque ce dernier se trouve dans l'enceinte de l'école (temps scolaire ou périscolaire).

Il convient de rappeler que les agents de la collectivité, en cas de violence (physique ou verbale) commis par un parent à leur encontre, disposeront de la protection fonctionnelle.

## 8.1 Comportement

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les différents temps d'accueil, il est important que les parents et les enfants aient un comportement respectueux des règles de bonne conduite :

- Respect de la citoyenneté et de la Charte de la Laïcité,
- Respect et non-violence envers les autres enfants et les adultes,
- Respect du matériel (meubles, bâtiments, matériel pédagogique) et de l'alimentation qui est proposée.

Il convient également aux enfants de ne pas s'extraire volontairement de la vigilance des animateurs. Toute sortie des locaux sans y être autorisé entraînera une convocation des parents par l'élu en charge du secteur pour un rappel à l'ordre du règlement.

Tout manquement aux règles élémentaires de la vie en collectivité entraînera, en fonction de la gravité de la faute commise, les sanctions suivantes :

1. L'enfant sera reçu par le directeur périscolaire ;
2. L'enfant sera exclu de l'atelier (TAP) ou de son groupe (ALSH), mis sous la responsabilité de la direction périscolaire et les parents seront convoqués par cette dernière ;
3. Un courrier d'avertissement sera envoyé par la Direction de l'Éducation à l'attention des parents ;
4. Au deuxième avertissement, les parents et l'enfant seront convoqués en Mairie par l'élu en charge du secteur pour un rappel à l'ordre du règlement ;
5. L'enfant sera exclu temporairement ou définitivement des activités périscolaires.

## 8.2 Effets personnels

La collectivité met à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées.

Il peut, toutefois, être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou liés à la spécificité de l'activité (maillot et bonnet de bain, casquette, imperméable, gants...). L'enfant pourra se voir refuser la participation à une activité en cas d'absence de tenue adaptée. L'ensemble de ces affaires doit être marqué au nom de l'enfant.

Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre sous huit jours.

Par mesure de sécurité, les objets de valeur et personnels (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, argent, téléphone portable, jouets divers...) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers. En aucun cas, les structures (écoles, accueils de loisirs) ne pourront être tenues responsables des pertes, vols ou détériorations.

Afin de respecter les règles d'hygiène, toute nourriture extérieure est proscrite, à l'exception des goûters lors des accueils du soir ou études surveillées en élémentaire ou les PAI fournis par les parents. Il est également interdit d'apporter tout objet dangereux.

## 8.3 Assurances

- **Pour la Commune**

La Commune est assurée pour toutes les activités organisées pendant les temps périscolaires, garantissant, ainsi, sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

En cas d'incident et dans la mesure où les parents souhaitent avoir des informations, ils doivent alors contacter le service Assurance de la Ville au 01 34 58 50 00 ou par mail à [assurances@velizy-villacoublay.fr](mailto:assurances@velizy-villacoublay.fr).

Les accueils de loisirs sont habilités par le Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport (SDJES). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. Les directeurs des structures tiennent à la disposition des parents le projet pédagogique de leur accueil. Dans un souci de dialogue, ils restent à l'écoute des parents et recueillent leurs remarques et suggestions.

Les animateurs soignent les blessures bénignes survenues pendant les temps périscolaires. Un cahier d'infirmerie est systématiquement tenu et mentionne les soins apportés aux enfants. Lorsque l'enfant est souffrant, les parents sont prévenus et doivent venir le chercher rapidement.

En l'absence de réponse des parents et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de l'accueil de loisirs est en droit de prévenir le SAMU.

En cas d'accident grave, le directeur contacte le SAMU qui organise les secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

- **Pour les parents**

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accident individuel corporel).

Toute dégradation volontaire de matériel entraîne l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement et la responsabilité civile des parents sera engagée.

## 9 SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)

En cas de mouvements de grève des enseignants, le directeur de l'école doit informer les familles. Si le nombre d'enseignants grévistes au sein de l'école est inférieur à 25% de l'équipe alors les enfants sont répartis dans les classes. Dès 25% de grévistes dans une école, un SMA est assuré par la Mairie. Les enfants sont alors accueillis et encadrés par les animateurs et bénéficieront d'un accueil type garderie.

Si les familles s'organisent pour trouver un mode de garde alternatif, alors la mairie se chargera de mettre l'enfant en « absence justifiée » même si le délai d'annulation est dépassé (seuls l'accueil périscolaire et la restauration seront facturés).