



Mairie de
Roissy-en-France

Service Education Mairie Annexe
2 rue Jean Moulin 95700 Roissy-en-France.
Tel : 01.34.38.52.12

Accueils de Loisirs Maternel
40 rue Houdart 95700 Roissy-en-France.
Tel : 01.34.29.90.19.

Accueil de Loisirs Primaire
42 bis rue Houdart 95700 Roissy-en-France.
Tel : 01.34.29.80.61

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

*Adopté à l'unanimité par délibération n° 2020/120
Lors du conseil municipal du 15 juin 2020*

Chapitre I – Présentation

Article 1- Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service d'accueil de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 11 ans sur la commune de Roissy-en-France. Il définit également les rapports entre les usagers (parents et enfants) et la commune de Roissy-en-France.

Article 2- Dispositions générales

Les accueils de loisirs sont des structures municipales ayant pour mission d'accueillir les enfants en école maternelle et élémentaire les mercredis et durant les vacances scolaires.

Des accueils pré et postcolaires sont également organisés afin d'accueillir le matin et/ou le soir, avant (ou après) la classe, les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

Pour cela, la commune dispose d'un accueil de loisirs maternel (ALM) et élémentaire (ALP). Les deux accueils proposent chaque année un projet pédagogique et d'animation adaptés à chaque tranche d'âge. La capacité d'accueil est déterminée par la DDCS et est fixée à 56 enfants pour l'ALM et 60 pour l'ALP.

Le fonctionnement des accueils de loisirs est coordonné par la Direction de l'Education.

La Municipalité se réserve le droit de fermer les accueils de Loisirs en cas de force majeure.

Article 3 – Fonctionnement des accueils pré et postcolaires (en période scolaire)

Les accueils périscolaires (avant et après la classe) ne sont ouverts qu'aux enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de la commune.

Les **accueils du matin** sont ouverts de 7 h 30 à 8 h 20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis à l'ALM et l'ALP.

Les **accueils du soir** sont ouverts aux horaires suivants :

- **en maternel** de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis à l'ALM;
- **en élémentaire** de 17h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis à l'ALP.

Article 4 – Fonctionnement des accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Les accueils de Loisirs fonctionnent pendant les petites et grandes vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h 30. L'accueil, lors des vacances scolaires, se réalise sur une journée complète (pas de fonctionnement à la demi-journée) et les repas et goûters sont fournis par le restaurant scolaire (les enfants doivent obligatoirement badger pour accéder au service de restauration, le prix du repas faisant l'objet d'une facturation séparée).

Les mercredis, les enfants sont accueillis à la journée ou la demi-journée, selon les modalités suivantes :

- **accueil à la journée** avec repas et goûters inclus (départ possible de 16h00 à 18h30)
- **la demi-journée matin**, accueil des enfants à partir de 7h30 **avec prise du repas au restaurant**, départ possible entre 13h00 et 13h30 ;
- **la demi-journée après-midi**, accueil des enfants entre 13h00 et 13h30 (**repas non fourni/goûter inclus**), départ possible de 16h00 à 18h30;

Article 5- Encadrement

L'encadrement est assuré par du personnel municipal qualifié : BAF A pour les animateurs et BAF D pour les Directeurs des accueils. Les objectifs et le fonctionnement des accueils de Loisirs sont définis dans un projet pédagogique établi à l'année et soumis à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Les familles qui le souhaitent peuvent en prendre connaissance sur les structures.

Chapitre II – Conditions d'accès aux accueils de loisirs

Article 6– Modalités d'accès

Une priorité d'accès est réservée aux enfants domiciliés et/ou scolarisés dans les écoles de la commune de Roissy en France (dans les délais impartis). Sous réserve de places disponibles, il est possible d'accueillir, s'il n'y a pas de structure identique dans leur commune, les habitants de la CCRPF en 2^{ème} lieu et les personnes extérieures à la commune en 3^{ème} lieu.

Article 7– Modalités d'inscription et de facturation

Pour les pré et post scolaire les inscriptions sont réalisées le jour même par le biais d'un badgeage. **Le badgeage vaut inscription et entraîne automatiquement la facturation** de l'activité réservée (pré/post/restauration/ALSH). Toute absence devra être justifiée par un certificat médical, sans quoi la facturation sera due pour par la famille.

En revanche, **les inscriptions pour les vacances scolaires et les mercredis se font à l'avance en ligne sur le Portail Famille** de la commune www.roissyenfrance.fr

A défaut, des coupons d'inscriptions papier restent disponible au service Education.

Les délais d'inscription doivent être respectés sous peine d'application d'une pénalité de 2 € par jour et par enfant.

Les inscriptions parvenues hors délai au service de l'Education, seront étudiées au cas par cas sous réserve des places disponibles.

Toute journée ou demi-journée (et/ou repas) pour laquelle un enfant est inscrit est due par la famille, exceptée en cas de maladie et seulement sur présentation d'un certificat médical avant le 10 du mois suivant l'absence. Aucun autre motif ne sera pris en compte.

En cas de fréquentation des ALSH sans inscription préalable ou sans fiche sanitaire ou sans badgeage le matin, le service Education demandera à la famille de régulariser de la situation au plus vite et sans réponse de sa part, le quotient maximum Roisséen sera appliqué le mois suivant la mise en demeure faite par courrier.

Article-8- Délai d'annulation

Modalités d'annulation :

- Deux semaines avant les petites et grandes vacances scolaires (la date limite étant précisée sur les coupons ou le Portail Famille);
- 48h pour les mercredis (le lundi avant 10h)

Le non-respect de ces délais d'annulation entrainera la facturation des journées en question, des repas, ainsi qu'une pénalité de 2€ par jour et par enfant.

Pour les mercredis : toutes modifications de la réservation le jour même sera facturée en supplément de la réservation initiale ainsi qu'une pénalité de 2€ par jour et par enfant (ex : demi-journée du matin se transformant en accueil à la journée : les 2 demi-journées seront facturées ainsi qu'une pénalité de 2 €).

Pour les repas et postscolaires (ALSH ou études dirigées) réservés le matin même par le biais du badge, ces derniers seront dues dans tous les cas, sauf pour les absences dûment justifiées par un certificat médical.

Article 9 - Capacité d'accueil maximale atteinte

Sont inscrits dans la mesure des places disponibles et en priorité : les enfants fréquentant régulièrement les accueils de Loisirs.

Chapitre III – Obligations administratives

Article 10 - Modalités administratives

L'inscription s'effectue au service Education, en Mairie Annexe – 2 rue Jean Moulin – 95700 Roissy en France

L'ouverture du dossier donne lieu à la remise d'un badge **personnel** à l'enfant. L'utilisation de ce badge déclenche la réservation du service (pré/post scolaire, ALSH, repas du restaurant ou études dirigées) et entraîne automatiquement la facturation correspondante.

L'utilisation quotidienne de ce badge est **impérative le matin** auprès des bornes de l'école fréquentée, ou des accueils de loisirs.

Les parents doivent obligatoirement remplir un dossier d'inscription composé :

- **d'une fiche sanitaire à compléter et signer (avec attestation de l'application du présent règlement)**
- **d'une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident extra-scolaire.**
- **du numéro d'allocataire CAF ou de l'avis d'imposition N-2.**

Si le dossier n'est pas complet, l'enfant ne pourra pas accéder au service des accueils de loisirs et ce jusqu'à complète régularisation du dossier.

La fiche sanitaire doit être mise à jour à chaque changement de coordonnées téléphoniques, allergies, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc... et être retournée au service Education dûment signée et datée.

Chapitre VI – Modalités financières

Article 11 – Paiement de la prestation

La fréquentation des accueils implique pour les familles, le paiement des prestations : le tarif est fixé chaque année, selon la grille des quotients familiaux arrêtée par le Conseil Municipal, qui prend en compte les ressources de la famille de l'année N-2 et permet de déterminer la participation familiale.

Le paiement doit être effectué soit au Service Education de la mairie annexe, soit par prélèvement automatique, soit par paiement en ligne sur le site internet de la commune (www.roissyenfrance.fr)

Les ressources prises en compte sont :

- Celles déclarées sur l'avis d'imposition de l'année N-2 avant abattement des 10 et 20 % pour les familles non allocataires de la CAF.
- Celles retenues pour le calcul du quotient familial (CAF pour les familles allocataires), la commune ayant l'autorisation d'accès aux données de la CAF.
- Dans certains cas exceptionnels où la famille n'a ni avis d'imposition N-2, ni numéro d'allocataire CAF, les parents devront fournir le dernier bulletin de salaire.

Avant le mois de janvier, pour les familles non allocataires de la CAF, il sera donc demandé de fournir son avis d'imposition N-2 permettant le calcul du quotient familial. Si la famille ne le transmet pas avant le début de l'année, le tarif maximum roisséen de l'activité lui sera appliqué et ce jusqu'à régularisation de la situation.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, la famille faire une déclaration à la CAF ou fournir des justificatifs. A la demande de la famille, une rétroactivité pourra être appliquée uniquement sur les trois dernières facturations (factures non encore acquittées) à compter de la date de remise des pièces justificatives au service municipal.

En cas de déménagement en cours d'année scolaire, les tarifs seront maintenus uniquement jusqu'à la rentrée suivante.

Article 12 – Impayés

Les factures impayées font l'objet d'une relance. Ces relances sont éditées par la commune, et adressées par voie postale aux familles.

A défaut de règlement de la facture dans les délais précités, la commune éditera automatiquement des titres de recettes afin que le Trésor Public procède au recouvrement des impayés.

En cas de non règlement, une sanction pourra être prise, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des ALSH maternel ou primaire selon le cas.

Chapitre V – Comportement et discipline

Article 13 – Comportement

L'enfant doit avoir un comportement adapté à l'état d'esprit et à l'organisation de l'activité proposée.

Tout enfant s'engage à respecter les 4 engagements fondamentaux cités dans la charte de la convivialité citoyenne :

- **respecter les règles de la vie en société ;**
- **respecter les personnes et les règles de politesse ;**
- **respecter les lieux et matériels mis à disposition ;**
- **respecter les règles de sécurité des biens et des hommes.**

Si un enfant ou ses responsables légaux perturbent par leur comportement ou leur propos le bon fonctionnement du service, l'enfant pourra être exclu des ALSH, après avertissement verbal du Directeur et après deux avertissements écrits envoyés aux familles. Le Maire se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant en fonction de la nature des faits reprochés.

Article 14 – Sécurité

Le port des bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est prohibé. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou de vol de tout objet personnel.

Dans le souci de voir les enfants profiter pleinement des activités proposées, il est recommandé de ne pas venir en tenue délicate.

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux activités proposées et aux règles de décence.

Tout objet (jouets personnels, accessoires divers, médicaments...) et friandises, susceptibles de provoquer des dangers ou d'amener des désordres, sont à proscrire. Le directeur se réserve le droit de confisquer tout objet qu'il jugerait dangereux pour l'enfant ou autrui et informera les responsables de l'enfant en leur remettant ledit objet.

Il est rappelé que les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à son entrée dans la structure et remise de l'enfant au Directeur. A l'identique, la responsabilité du Directeur s'arrête dès que l'enfant quitte les locaux (départ avec les responsables légaux, les personnes nommément désignées sur la fiche sanitaire ou seul pour les enfants d'âge élémentaire si autorisation écrite des parents).

Chapitre VI – Conditions sanitaires

Article 15 – Santé

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité. En cas de non respect (poux, parasites...), l'enfant pourra être exclu des accueils de loisirs après deux interventions de la Directrice auprès des parents.

Les enfants ne pourront être accueillis en cas de maladies contagieuses ou présentant une fièvre ou tout autre état jugé incompatible à la vie en collectivité par le Directeur de l'accueil de Loisirs. Exceptionnellement, des médicaments peuvent être administrés sur demande écrite des parents, à la condition que ceux-ci fournissent au responsable de l'accueil la photocopie de l'ordonnance du médecin et le médicament dans son emballage.

Dispositions dérogatoires :

Conformément à la circulaire **du 9 Septembre 2003**, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, **pour tout enfant présentant un trouble de la santé, il convient que les parents fassent une demande de P.A.I.** (Protocole d'Accueil Individualisé) **auprès du Service Education.**

Le PAI doit être mis en place **avant** l'accès aux ALSH. Il appartient au parent d'établir ou d'actualiser un PAI avant la rentrée scolaire ou dès que le trouble de santé (ex : une affection chronique) a été constaté par un médecin spécialiste.

Le PAI pourra permettre des aménagements horaires notamment, la prise de médicaments ou préciser les besoins thérapeutiques de l'enfant le cas échéant.

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celles mentionnées ci-dessus ne peut être admise.

Chapitre VII – Spécificités du service

Article 16 – Horaires d'arrivée et de départ

Afin de permettre le bon déroulement des journées aux accueils de Loisirs lors des vacances, il est demandé aux parents **d'amener leur enfant au plus tard à 9 h 30** pour ne pas perturber l'organisation des activités et que l'enfant participe pleinement à celles-ci. Pour l'accueil sur les mercredis à la demi-journée, il est demandé aux parents d'amener leur enfant entre 13h et 13h30.

Lors des sorties, les horaires d'entrée et de départ pourront être adaptés et feront l'objet d'un affichage spécifique afin d'informer les parents. Les Directeurs se réservent le droit de ne pas attendre, au-delà d'un quart d'heure, les parents retardataires afin de ne pas perturber la bonne organisation des sorties.

La programmation des journées permet aux parents de venir chercher leur enfant à partir de 16 h 00.

Les enfants inscrits aux accueils de Loisirs ne pourront pratiquer aucune autre activité associative extérieure qui se déroulerait pendant leur temps de présence à l'accueil de loisirs (sport, musique, danse, etc...).

Tout enfant autorisé à quitter l'accueil à partir de 16 h 00 ne pourra, en aucun cas, y revenir le jour même.

A partir de trois retards, un premier avertissement verbal du Directeur de la structure sera donné à la famille. Sans amélioration, un avertissement écrit sera communiqué aux parents. Les enfants pourront se voir exclus temporairement ou définitivement si les retards perdurent.

Les parents et les enfants s'engagent à respecter les horaires. En cas d'absence d'un enfant, les parents de celui-ci sont tenus d'en informer la structure municipale avant le début de l'activité et le plus tôt possible. Les absences non justifiées pourront entraîner l'application de pénalités financières par la municipalité.

Article 18– Autorisation parentale

Pour les départs du soir, les enfants ne seront remis qu'aux personnes détentrices de l'autorité parentale. Ils pourront toutefois être confiés à une autre personne dûment mandatée avec l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Si le directeur de l'accueil de loisirs venait à constater une incapacité grave et manifeste (ex : personne alcoolisée) du parent ou de la personne mandatée par les parents, il se réserve le droit de ne pas remettre l'enfant à la dite personne et d'alerter les services compétents en la matière (Service Education, M. le Maire voire Gendarmerie).

Chapitre VIII – Sanctions

En cas de non respect des articles précités dudit règlement intérieur par l'enfant ou ses responsables légaux, des sanctions pourront être appliquées selon la nature des faits reprochés.

a) Retards :

A partir de trois retards, un premier avertissement verbal du Directeur de la structure sera donné à la famille. Sans amélioration, un avertissement écrit sera communiqué aux parents. Les enfants pourront se voir exclus temporairement ou définitivement si les retards perdurent.

b) Comportement :

Si un enfant ou ses responsables légaux perturbent par leur comportement ou leur propos le bon fonctionnement du service, l'enfant pourra être exclu des ALSH, après avertissement verbal du Directeur et après deux

avertissements écrits envoyés aux familles. M. le Maire se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant en fonction de la nature des faits reprochés.

c) Inscription/annulation hors délai :

Les délais d'inscription ou d'annulation, **ou de modification**, doivent être respectés sous peine d'application d'une pénalité de 2€ par jour et par enfant en plus de la facturation de la journée (ou demi-journée) ainsi que du repas le cas échéant.

Une commission composée du maire adjoint ou d'un conseiller municipal en charge du secteur, du directeur général adjoint et du Chef de Service se réunira pour définir la sanction à appliquer.

Chapitre IX – Engagement et exécution du règlement

Un exemplaire du présent règlement sera remis par le service Education à tout usager du service lors de l'inscription et contre signature.

La commune de Roissy-en-France se réserve le droit de modifier le présent règlement.

En cas de modifications, le nouveau règlement est porté par la commune à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Les agents municipaux et autres intervenants pour le compte de la commune, s'engagent à respecter le dit règlement et sont chargés, en ce qui les concerne, de son application.

Toute personne ayant inscrit un enfant aux accueils de loisirs s'engage à respecter le règlement intérieur, à informer et à veiller à le faire appliquer par son enfant.

Le non respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur.

Roissy-en-France, le

**Signatures précédées de la mention « Lu et Approuvé » :
Usager majeur ou Représentant légal de l'enfant**