



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS ENFANCE

## (DE LA MATERNELLE AU CM2)

---

Restauration scolaire

Accueils péri scolaires

Accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires



Le présent règlement définit les modalités de fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires de la ville d'Esbly.

L'ensemble de ces activités est soumis à une inscription, et une réservation préalable pour pouvoir en bénéficier.

## I. INSCRIPTIONS, RÉSERVATIONS ET MODES DE RÈGLEMENT

L'espace parental numérique, accessible depuis le site Internet de la Ville, permet de faciliter les démarches d'inscription, de réservation, d'annulation, et de paiement des familles

### 1. L'inscription administrative :

L'inscription administrative aux activités et services est obligatoire et annuelle. Elle s'effectue directement en Mairie entre le mois de mai et le mois de juin pour la période scolaire allant de septembre à août. Elle doit avoir lieu avant que l'enfant ne fréquente la prestation municipale et doit comporter tous les renseignements se rapportant à l'inscrit et à la famille, si nécessaire.

Afin d'assurer la meilleure prise en charge possible, les parents doivent **obligatoirement** compléter la fiche sanitaire de l'accueil de loisirs au verso du certificat de pré-inscription scolaire et signaler si l'enfant souffre d'allergie(s) ou de maladie(s) chronique (asthme, etc.). Pour être admis à fréquenter les accueils périscolaires, il est nécessaire que l'enfant soit à jour de ses vaccinations. Les familles veilleront à fournir une copie de la page vaccination du carnet de santé de l'enfant.

Ces renseignements permettent une prise en charge optimale de votre enfant : santé de l'enfant, coordonnées des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.

Tout changement de situation en cours d'année est à signaler en Mairie par courrier, courriel ou sur l'espace E-enfance, via le site internet de la Ville, accompagné d'un justificatif.

Lors de l'inscription administrative, et afin de bénéficier du quotient familial, les parents doivent impérativement présenter un **justificatif d'impôt sur le revenu** de l'année en cours.

A défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.

### 2. La réservation :

Elle permet d'anticiper les besoins du service Enfance-Jeunesse-Education en matière de repas et d'encadrement.

Les réservations aux différentes activités s'effectuent à l'avance, selon un calendrier prédéfini (voir annexe) entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> lundi du mois précédent.

Les réservations sont possibles soit auprès du Guichet Unique de la Mairie, soit directement au travers du portail E-enfance accessible depuis le site de la ville d'Esbly.

Les formulaires de réservation sont à disposition des familles en Mairie, dans les structures d'accueil de loisirs ou sur le site internet de la ville.

Pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires, les enfants n'ayant pas de réservation seront pris exceptionnellement\* en charge par les animateurs moyennant une majoration de la facturation (voir annexe). De plus, et à défaut d'inscription administrative, le tarif extérieur sera appliqué.

**Afin de garantir des conditions d'accueil optimales, aucun enfant ne sera accepté le mercredi ou les vacances sans réservation, même à titre exceptionnel.** Toutefois, les demandes arrivant au-delà de la période de réservation seront enregistrées sur une liste d'attente, et traitées en fonction des places disponibles.

\* au-delà de 2 prises en charge sans réservation, les familles pourront se voir refuser l'accès aux accueils périscolaires

❖ Conditions d'inscription des enfants en résidence alternée

Deux dossiers d'inscription (un par parent) seront constitués pour l'inscription scolaire et périscolaire. Deux familles seront alors créées informatiquement et chaque parent recevra une facture correspondant aux activités qu'il aura réservées.

### 3. Modes de règlement :

Plusieurs possibilités sont offertes aux familles :

- Par prélèvement automatique\*
- Par chèque (à l'ordre de la : Régie des recettes scolaires et parascolaire – ESBLY)
- Par espèce
- Par carte bleue
- Par CESU (sauf pour la restauration scolaire)

\*Au bout de deux prélèvements rejetés ce mode de paiement ne sera plus accessible.

Les factures sont émises à chaque fin de mois, et reprennent l'ensemble des activités dont a bénéficié l'enfant sur la période concernée.

Les règlements sont à déposer soit en mains propres à l'accueil de la Mairie, ou bien dans la boîte aux lettres de celle-ci (chèque uniquement).

Les familles redevables de sommes envers la commune devront s'acquitter des règlements ou prendre un accord de paiement auprès du Trésor Public avant toute nouvelle inscription ou réinscription à une activité municipale.

**Il est rappelé que pour toute situation d'urgence financière, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Esbly peut aider et accompagner les habitants en difficulté.**

Pour obtenir une facture acquittée, les parents pourront se présenter au Guichet Unique de la Mairie.

#### 4. Calcul de la participation des Familles :

La Municipalité a mis en place une politique de tarification tenant compte des revenus familiaux.

Les tarifs des activités et services proposés par tranche de revenu sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

#### Pièces obligatoires à fournir :

- Dernier avis d'imposition de chaque parent
- Bulletin de salaire du mois de décembre de chaque parent faisant apparaître le cumul net imposable de l'année (n-1) ou notification chiffrée des ASSEDIC
- Bilan de l'année pour les artisans, commerçants ou personnes exerçant une profession libérale
- Justificatifs de ressources complémentaires éventuelles
- Relevé des prestations de la CAF et/ou numéro d'allocataire...
- Justificatif de situation familiale (livret de famille ou acte de naissance de tous les membres de la famille...)
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (quittance de loyer ou, facture EDF ou, facture de fournisseur de gaz ou, facture d'eau ou, facture de téléphone fixe)
- Copie du jugement de divorce en cas de garde alternée
- En cas d'hébergement : attestation sur l'honneur et justificatif de domicile de l'hébergeant
- Une enveloppe timbrée à l'adresse du demandeur pour l'envoi de la fiche de quotient familial.

#### 5. Absences :

Toute annulation de réservation doit être signalée par mail à l'accueil de loisirs au plus tard 5 jours ouvrés avant la date choisie, ou bien directement sur le site portail Famille.

Passé ce délai, l'absence sera facturée aux familles.

Afin de garder une trace de votre demande, **aucune annulation par téléphone (y compris sms) ne sera prise en compte.**

En cas d'hospitalisation ou de maladie de l'enfant (ou d'un des parents), sous condition de délivrance d'un justificatif d'hospitalisation ou d'un certificat médical dans un délai de 8 jours suivant l'absence, un remboursement des sommes versées pourra être effectué sans délai de carence.

## II. PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS ENFANCE

### 1. L'accueil du matin et du soir

Il s'agit d'une structure habilitée par l'Etat et encadrée par une équipe qualifiée, qui a pour vocation d'offrir un ensemble d'activités généralement en lien ou complémentaire avec le temps scolaire.

Les propositions d'activités tiennent compte des envies, des compétences et des rythmes des enfants.

Ces accueils s'adressent exclusivement aux enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) de la ville. Lors de l'accueil du soir, un goûter est fourni aux enfants par le service Enfance.

### 2. La pause méridienne

La pause méridienne a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. Elle vise également à favoriser les apprentissages, l'autonomie et la découverte autour du repas. En dehors du repas, des activités variées sont proposées par les animateurs.

Les réservations sont possibles jusqu'à 5 jours avant la date souhaitée.

### 3. L'accueil de loisirs (mercredi et vacances scolaires)

C'est une structure habilitée par l'Etat et encadrée par une équipe qualifiée, qui a pour vocation d'offrir un ensemble de propositions de loisirs éducatifs contribuant à l'épanouissement et l'enrichissement personnel de chaque enfant.

L'accueil de loisirs est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés en élémentaire et en maternelle et résidents sur la commune.

Les enfants des communes extérieures, peuvent être accueillis, selon les places disponibles, au tarif hors commune. (Délibération n° 10/02-2017 du 1<sup>er</sup> février 2017)

- ❖ *Le nombre de place étant contingenté par des normes légales, le service enfance pourra refuser toute réservation si le seuil est atteint. Les familles seront alors inscrites sur liste d'attente et contactées si une place se libère.*

### III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL ESBLYGEOISES

#### Horaires

Accueil du matin	7h à 8h15
Pause méridienne	11h30 à 13h30
Accueil du soir	16h30 à 19h
Mercredis et vacances scolaires	7h à 19h (les enfants sont accueillis jusqu'à 9h30 et repris à partir de 17h00)

#### 1. Modalités de sortie

Les enfants ne sont pas autorisés à sortir seuls sans une autorisation écrite de leur représentant légal (impossible pour les enfants de maternelle). Tout enfant peut être remis à un tiers, à condition que ce dernier soit mentionné sur le formulaire d'autorisation de sortie et qu'il justifie de son identité auprès des animateurs.

Afin d'assurer une continuité pédagogique dans la journée de l'enfant, les départs de l'accueil de loisirs, sauf rendez-vous médical, sont définitifs ; l'enfant ne pourra pas être à nouveau accueilli dans la journée. Les familles doivent prévenir l'équipe d'animation par écrit du départ anticipé de leur enfant au plus tard 24h avant la date choisie.

Les départs vers des activités extérieures (sport, musique, etc.) sont possibles entre 13h30 et 14h.

#### 2. Respect des horaires

Dans un souci de bon fonctionnement, il est demandé aux parents de respecter les horaires des différents lieux d'accueil.

A 19h00, l'accueil de loisirs ferme ses portes. Les parents doivent respecter scrupuleusement les horaires de fermeture. **Les retardataires s'exposent à une pénalité financière.** (Délibération n° 10/02-2017 du 1<sup>er</sup> février 2017).

Il est demandé aux parents de bien vouloir avertir par téléphone de leur retard afin que les animateurs puissent en informer leur enfant.

Après trois pénalités, un courrier de rappel au règlement sera adressé à la famille. La répétition d'une telle situation peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant des accueils périscolaires.

#### 3. Organisation et encadrement des activités

Les activités sont organisées en fonction des rythmes des enfants et des circonstances (météo, etc.). Toute contre-indication de pratique d'une activité devra faire l'objet d'un certificat médical.

Dans chaque groupe scolaire, un directeur d'accueil est chargé de l'organisation des accueils périscolaires. Il assure le lien avec les parents.

L'encadrement des activités est confié à du personnel qualifié du secteur de l'animation, de l'éducation ou du sport.

#### 4. Sécurité

Les parents doivent émarger sur la fiche de présence journalière à l'arrivée et au départ de leur enfant afin de certifier le transfert de responsabilité.

Dans le cadre de la mise en place du plan Vigipirate et sauf invitation expresse de l'équipe d'animation, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles d'activités. Lors du départ des enfants, les parents doivent patienter dans des zones définies par chaque équipe.

#### 5. Répertoire utile :

##### Accueil de Loisirs Marcel FOUILLOT

14 Place de l'église

77450 ESBLY

☎ : 01 85 84 01 45 (Directeur de centre) ☎ 07 89 47 92 04 (directeur) ☎ 06 07 21 13 61 (adjoint)

✉ [alsh-directeur@orange.fr](mailto:alsh-directeur@orange.fr)

☎ : 01 60 04 83 65 (Toutes questions liées à la facturation)

✉ [Centre-de-loisirs-9@wanadoo.fr](mailto:Centre-de-loisirs-9@wanadoo.fr)

##### Service Enfance-Jeunesse-Education

MAIRIE

7 rue Victor Hugo

77450 ESBLY

☎ : 01 64 63 44 00

✉ [ville.esbly@mairie-esbly.fr](mailto:ville.esbly@mairie-esbly.fr)

[www.esbly.org](http://www.esbly.org)

#### **IV. REGLES DE VIE DE L'ACCUEIL ET ENGAGEMENTS DES FAMILLES**

##### **1. Dispositions sanitaires**

Afin d'assurer la meilleure prise en charge possible, les parents doivent **obligatoirement** compléter la fiche sanitaire de l'accueil de loisirs au verso du certificat de pré-inscription scolaire et signaler si l'enfant souffre d'allergie(s) ou de maladie(s) chronique (asthme, etc.). Pour être admis à fréquenter les accueils périscolaires, il est obligatoire que l'enfant soit à jour de ses vaccinations. Les familles veilleront à fournir une copie de la page vaccination du carnet de santé de l'enfant.

Un enfant malade ne sera pas accepté. Si un enfant est malade au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra venir chercher son enfant. Les équipes d'animation peuvent délivrer des médicaments à condition que les parents fournissent une ordonnance médicale.

Les parents dont les enfants bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour raisons alimentaires doivent fournir dans un récipient adapté le repas de leur enfant et le remettre à un adulte référent qui se chargera de le conserver au frais. Un tarif spécifique est mis en place pour répondre à ce besoin. (Délibération n° 10/02-2017 du 1<sup>er</sup> février 2017).

Les traitements médicaux dans le cadre d'un PAI doivent être remis aux équipes d'animation, en plus de ceux remis aux enseignants. Le directeur d'accueil veillera au strict respect de chaque protocole.

##### **2. Les règles de vie et sanctions**

Dans l'intérêt du bon fonctionnement des structures d'accueil, des règles de vie communes sont instaurées chaque année. Ces dernières ont pour objectif de permettre à chacun de se respecter et de vivre ensemble dans les meilleures conditions.

En cas de non-respect de ces règles, l'encadrant formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour lui expliquer en quoi son comportement n'est pas acceptable, l'enfant peut être sanctionné en fonction de la gravité de l'acte. L'équipe de direction en informe la famille.

Selon les informations remontées par le service Enfance, le Maire d'Esbly pourra prendre des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, en cas de :

- comportement dangereux pouvant nuire à la sécurité des autres ou de lui même
- comportement inapproprié envers un ou des camarades, ou envers les adultes
- non-respect du présent règlement par la famille

##### **3. L'assurance**

La commune a contracté une police d'assurance en responsabilité civile. L'enfant doit être couvert par la responsabilité civile de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant
- Les dommages causés par l'enfant à autrui
- Les accidents survenus lors de la pratique des activités

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle accidents.



#### 4. Réclamations

Pour toute réclamation les familles peuvent s'adresser au Service Enfance – Jeunesse – Education:

- Adresse : Mairie 7 rue Victor Hugo CS 90184 77450 ESBLY
- Adresse courriel : [ville.esbly@mairie-esbly.fr](mailto:ville.esbly@mairie-esbly.fr)
- Les formulaires de réclamation sont à disposition des familles en Mairie, dans les structures d'accueil de loisirs ou sur le site internet de la ville.

#### 5. Conseil périscolaire

Le conseil du périscolaire a été créé afin de favoriser la communication entre les parents, les écoles et les services municipaux d'accueil des enfants, tout en améliorant la qualité des services rendus.

Il se compose des cadres du Service Enfance-Jeunesse-Education et de l'accueil de loisirs, du Maire Adjoint, et de représentants de parents volontaires pour chaque école. Les représentants des parents sont tirés au sort parmi ceux ayant fait acte de candidature en début d'année scolaire.

Le représentant de parents sera secondé par un suppléant qui le remplacera en cas d'absence.

Ce conseil siège une fois par trimestre.

#### 6. Prise de vue

Des photos ou des films peuvent être réalisés dans le cadre des activités proposées. Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif) par la commune (journal municipal, site internet de la commune, Facebook municipal, etc.). Les parents ne souhaitant pas que leur enfant soit photographié doivent le signaler lors de l'inscription administrative.

#### 7. Divers

Il est conseillé aux parents de faire porter aux enfants une tenue adaptée aux activités proposées (joggings, baskets, casquette, etc.) et d'éviter les vêtements et objets de valeurs (bijoux, etc.).

Les objets électroniques et connectés sont strictement interdits au centre de loisirs.

La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

*Ghislain DELVAUX*

*Maire d'Esbly*



**Bordereau à rendre à l'Accueil de Loisirs Marcel FOUILLOT 14 place de l'église 77450 ESBLY**

**L'inscription aux services municipaux d'accueil vaut acceptation du présent règlement.**

**NOM DU PARENT 1 :** ..... **PRÉNOM DU PARENT 1 :** .....

**NOM DU PARENT 2 :** ..... **PRÉNOM DU PARENT 2 :** .....

**NOM ET PRÉNOM DE(S) (L')ENFANT(S) :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter intégralement.**

**SIGNATURES :**

**PARENT 1 :**

**PARENT 2 :**