



MAIRIE DE CROISSY-BEAUBOURG
30, rue de Paris, BP 100
77317 MARNE-LA-VALLEE cédex 1

REGLEMENT INTERIEUR

**DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL SANS HEBERGEMENT (C2L) DE CROISSY-
BEAUBOURG**

Article 1. Présentation

La commune de Croissy-Beaubourg propose aux familles un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) bénéficiant d'une habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de Melun. Au niveau municipal, cette structure dépend de la « Commission Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance ».

Les enfants sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs (C2L) situés Allée du Bois, Michel Diefenthal 77183 Croissy-Beaubourg

Tél : 01 60 05 73 31

Mel : centre.loisirs@croissy-beaubourg.fr

L'encadrement est assuré par un personnel municipal qualifié (Directrice, Directrice-Adjointe, animateurs, Secrétaire) titulaire des diplômes requis pour exercer les fonctions de l'animation (BAFA, BAFD, BEATEP et Concours animateur et animateur principal du CNFPT), sous la responsabilité de la Commission des Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance.

La Directrice, en concertation avec son équipe d'animation et la Commission des Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance, élaborent les divers projets pédagogiques.

Le présent règlement est remis au père, à la mère ou au tuteur de tout enfant inscrit à l'ALSH.

Le règlement peut être consulté au secrétariat de l'ALSH.

Article 2. Fonctionnement du C2L.

2.1. Horaires

2.1.1. Période scolaire.

L'accueil est assuré tous les jours de classe :

- le matin de 7h00 à 8h30 ;
- le soir (sauf le mercredi) de 16h30 à 19h00 ;
- le mercredi de 7h à 19h00 (accueil de loisirs).

Lors de l'accueil du matin (7h00 à 8h30), l'équipe d'animation accompagne à l'école les enfants inscrits pour le matin à 8h 15, puis à 16h25 prend en charge à l'école les enfants inscrits à l'accueil du soir.

Les enfants inscrits à l'école primaire peuvent être accueillis après l'étude (18h00 cet accueil après étude sera facturé comme un accueil du soir)

Les familles doivent impérativement respecter l'horaire de fermeture soit 19h00.

L'inscription du mercredi inclut obligatoirement le repas à la restauration scolaire.

Le centre de loisirs sera fermé le vendredi de l'Ascension.

2.1.2. Vacances scolaires.

L'accueil de loisirs est ouvert tous les jours de 7h00 à 19h00 (sauf exception précisée par nos soins et signalée en avance afin de vous organiser), pendant les périodes de petites vacances scolaires, sauf les week-ends et les jours fériés

Pendant les grandes vacances :

En juillet de 7h30 à 19h les 3 premières semaines

De 8h à 18h la dernière semaine de juillet et les 3 premières semaines d'août.

L'accueil de loisirs sera fermé le vendredi de l'Ascension le 22 mai 2020 et le lundi 13 juillet 2020 pour le pont du 14 juillet.

La dernière semaine d'août les horaires sont de nouveau 7h 19h.

Les enfants inscrits en grande section à la crèche pourront fréquenter l'accueil de loisirs la dernière semaine d'août (la semaine précédant la rentrée des classes).

Les inscriptions sont prises pour la journée complète. Les enfants doivent obligatoirement prendre leur repas à la restauration scolaire.

L'accueil des enfants est assuré le matin :

- de **7h00 à 8h 45 en cas de sortie en car ou en bus**
- de 7h00 à 9h00 en cas d'activité sur place.

2.2. Règles générales

- **Les familles doivent impérativement respecter les horaires de fermeture de l'ALSH.** En cas de retard, les parents doivent informer la directrice (ou son adjointe) dont les coordonnées sont communiquées dans le présent règlement et s'organiser pour qu'une tierce personne vienne chercher le(s) enfant(s) à l'accueil de loisirs. Des retards répétés pourront remettre en question l'inscription du ou des enfants concernés. Une exclusion pourra être prononcée par la commission des Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance et sera notifiée aux parents par courrier.
- **Des modifications pourront être apportées aux horaires des périodes de vacances.** Dans ce cas, la Directrice en informera les parents dans les meilleurs délais.
- Les enfants ne fréquentant pas régulièrement l'ALSH ne pourront bénéficier des sorties et d'autres activités que dans la mesure des places restantes.
- Le départ des enfants est possible de 17h à 19h00 ou, les mercredis et les jours d'accueil en période de vacances.
- La pratique d'activités en dehors du centre devra être précisée dans le dossier d'inscription et sur l'imprimé relatif aux autorisations diverses, dans la partie concernant les activités extérieures, en indiquant notamment les heures de départ et de retour de l'enfant, ainsi que les nom, prénom, adresse et coordonnées téléphoniques de la personne qui prendra l'enfant sous sa responsabilité.
D'autre part, si une sortie est prévue, la priorité est donnée aux activités de l'ALSH.
- **La responsabilité de la directrice de l'ALSH ne sera engagée que si l'enfant est accompagné à l'intérieur des locaux et confié à un membre de l'équipe d'animation.**

Article 3. Inscription et fréquentation.

L'ALSH inscrit les enfants par ordre de priorité :

1. Les enfants scolarisés en cycle maternel ou élémentaire et domiciliés sur la commune.
2. Les enfants scolarisés en cycle maternel ou élémentaire sur la commune.
3. Si l'enfant n'est ni domicilié, ni scolarisé sur la commune, une dérogation devra être demandée auprès de la Commission des Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance

3.1. Le dossier d'inscription

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription auprès de la directrice de la structure (ou son adjointe). Les parents ou tuteurs légaux doivent fournir :

- Une fiche d'inscription ALSH remplie et signée par les deux parents ou tuteurs ;
- Un acte intégral de naissance ;
- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois ;
- Les éventuels photocopies des certificats médicaux (asthme, port de lunettes, dispenses...) ;
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire ;
- En cas de parents divorcés ou séparés, un extrait du jugement de divorce indiquant clairement la garde de l'enfant ou tout document officiel provisoire dans l'attente du jugement ;
- L'adresse email des parents ou tuteur(s) ;
- Chaque famille doit désigner un **correspondant majeur** ou mineur (voir autorisation ci jointe pour les mineurs) et donner son numéro de téléphone afin que nous puissions le joindre rapidement. Il a pour rôle de venir chercher l'enfant dont les parents n'auraient pu le faire avant 19h00.
- Cet imprimé concerne les diverses autorisations de sorties n'ayant aucun lien avec celles organisées par l'ALSH tel que le départ ordinaire régulier pour des activités extérieures (sportives ou autres) avec reprise de responsabilité par les parents, qui est remis en cas de besoin. Il est alors nécessaire de prendre contact avec la Directrice ou son Adjointe pour toute dérogation en cas de sortie de l'établissement.
- Attention : la porte d'entrée du centre sera fermée à 9h et réouverte à 17h.

Pour le bon déroulement des activités et pour le confort de tous les enfants présents nous vous demandons de prévoir dans la mesure du possible les départs de vos enfants pour les activités extra scolaires à partir de 17h.

Les départs avant 17h seront acceptés avec autorisation écrite uniquement.

Le centre ouvrira ses portes de 17h à 19h avec un animateur en permanence devant la porte.

Aucun dossier incomplet ne sera traité et l'enfant concerné ne pourra pas être accueilli au sein du centre de loisirs.

Si un changement de situation familiale, d'employeur, d'adresse, de numéro de téléphone ou autre intervient en cours d'année scolaire, il est impératif de prévenir la Directrice ou son Adjointe le plus tôt possible afin de modifier le dossier d'inscription de l'enfant.

Remarque : pour l'inscription aux petites et grandes vacances un imprimé spécifique sera transmis en temps utiles (environ 5 semaines avant les grandes vacances et 2 à 3 semaines avant les petites vacances) soit avec les factures soit sur demande. Passée la date d'inscription, aucune inscription ne sera assurée.

3.2. Incompatibilité et non inscription.

L'accueil de loisirs sans hébergement se réserve le droit de ne pas inscrire :

- Tout enfant présentant des problèmes de santé incompatibles avec un tel accueil
- Tout enfant dont les parents présentent un défaut de paiement.

La direction du centre de loisirs est informée des défauts de paiement mais cela reste strictement confidentiel. En cas de nouvelle demande d'inscription faite par une famille concernée par un défaut de paiement, la directrice (ou son adjointe) recueille la demande qu'elle transmet à l'élu en charge de la commission dont dépend l'ASLH et au directeur général des services de la mairie de Croissy-Beaubourg qui s'assurent que la situation a été régularisée. Si le défaut de paiement n'a pas été régularisé, un courrier l'informant de la non-inscription temporaire sera adressé à la famille. Une éventuelle inscription sera ensuite confirmée par courrier après régularisation des sommes dues.

3.3. Fréquentation en période scolaire

Après l'inscription annuelle de l'enfant (matin, soir, mercredi), tout changement devra être fait par écrit auprès de la Directrice ou de son Adjointe. Des feuilles d'annulations ou d'inscriptions sont mises à disposition à l'entrée du centre :

- En cas d'annulation pour les mercredis en période scolaire, les parents ou tuteurs doivent en informer l'ALSH par écrit au moins une semaine à l'avance (il faut donc prévenir au plus tard le mercredi pour une absence le mercredi suivant). Si ce délai n'est pas respecté un forfait sera facturé.
- En cas de maladie, les parents ou tuteurs doivent prévenir l'ALSH le plus tôt possible par téléphone ou par courrier électronique et remettre un **certificat médical dans les 72h du début de la maladie**. Si ces délais ne sont pas respectés la période vous sera facturée.
- Pour l'accueil du soir, en cas de changement par rapport à l'inscription annuelle, les parents ou tuteurs doivent en informer par écrit l'ALSH au plus tard le jour même avant 9h, en remplissant la feuille unique de modifications (inscriptions/annulations) ou par courrier électronique. En cas **d'extrême urgence seulement**, un appel téléphonique le jour même avant **11h** pourra être pris en compte sous réserve d'une confirmation par écrit le soir même au plus tard
- Pour toute présence imprévue le matin, une inscription écrite n'est pas nécessaire.

Votre enfant sera pris en charge à la sortie des classes selon vos choix cochés sur le dossier annuelle d'inscription ; tout changement de votre part devra être fait par écrit dans les temps impartis et seul cet écrit nous engagera à prendre en charge ou pas votre enfant.

3.4 Inscriptions des vacances scolaires

3.4.1 Les petites vacances : (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps)

Les formulaires d'inscription sont transmis avec les factures. Des formulaires sont également disponibles à l'ALSH.

Ces formulaires remplis et signés sont à retourner à l'ALSH, Allée du Bois (**et non pas en Mairie**) avant la date butoir. La date butoir est signalée sur les formulaires d'inscription des vacances scolaires. Passée cette date, les inscriptions ne sont pas garanties.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par écrit en remplissant l'imprimé « inscriptions/annulations » :

- Pour un jour annulé après la date butoir, ce jour sera facturé.
- Pour plusieurs jours annulés après la date butoir, seuls les deux premiers jours seront facturés.

En l'absence de demande d'annulation, ou sans rectification par écrit, les jours prévus sur l'inscription seront facturés.

3.4.2 Vacances estivales :

Des formulaires d'inscription sont transmis début juin et devront être rendus, remplis et signés avant la date butoir indiquée sur le formulaire. Passé ce délai, les inscriptions ne seront pas garanties.

En cas de stage, le nombre de places étant limité, les places seront attribuées selon l'ordre d'inscription.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par écrit en remplissant l'imprimé « inscriptions/annulations » :

Toute annulation sera facturée comme suit :

- pour l'annulation **de 1 à 5 jours** par mois, seuls **2 jours seront facturés**
- pour l'annulation **de 6 à 20 jours** par mois, seuls **4 jours seront facturés.**

ATTENTION : En l'absence de demande d'annulation, ou sans rectification par écrit, les jours prévus sur l'inscription seront facturés.

3.4.3 Situations spécifiques

Certaines dérogations à ces règles de facturation peuvent être étudiées pour les petites et les grandes vacances :

- en cas de maladie ou d'accident de l'enfant : sur présentation d'un certificat médical. Il doit être remis à la Directrice ou son Adjointe dans les 72h du début de la maladie.
- En cas de chômage ou de fin de contrat de travail des parents ou tuteurs. Un justificatif de Pôle Emploi doit être remis à la Directrice ou son Adjointe.
- En cas de modification par l'employeur des congés d'un des parents. Une attestation de l'employeur doit être remise à la Directrice ou à son adjointe.

Les parents ou tuteurs doivent prévenir par écrit la Directrice ou son Adjointe le jour même de l'absence.

En cas de dérogation acceptée, les journées d'absences pourront être décomptées.

Article 4. Tarification, facturation, réclamation.

4.1. Tarification

Les différentes tarifications (accueils, mercredi avec repas, loisirs, stages) sont votées par le Conseil Municipal. Ces tarifications prennent en compte les revenus des familles ainsi que le nombre d'enfants.

A cet effet, une carte annuelle de quotient familial est établie par le service Education, au vu de la feuille d'imposition et des 3 derniers bulletins de salaires. La révision des quotients familiaux se fait courant Novembre et Décembre. Les nouveaux quotients sont appliqués pour la facturation de Janvier à Décembre. **Attention, il sera appliqué la tarification maximale en cas de non-révision du quotient familial.**

4.2. Facturation

Chaque fin de mois, une seule facture récapitulative par famille des prestations fournies sera établie par le service financier de la Mairie et envoyée au domicile des parents ou à chaque parent si cela est demandé par l'un des deux à la suite d'une séparation ou divorce. **Sur la fiche de renseignements, il devra être indiqué la personne responsable du paiement, mais en aucun cas il ne sera établi de factures séparées.**

Les factures sont payables sous dix jours, conformément à la date de paiement indiquée sur le document.

Tous les règlements par chèques sont à déposer ou à adresser par la poste à la Mairie. Le chèque est établi à l'ordre du Trésor Public et accompagné du coupon détachable.

Seul le régisseur en Mairie est habilité à recevoir les paiements en espèces. Le montant exact qui est dû doit lui être remis.

Les jours et horaires du régisseur en Mairie sont : du lundi au samedi midi suivant les horaires d'ouverture de la mairie de Croissy-Beaubourg.

Les attestations de présence ne seront remises aux parents demandeurs qu'après paiement de la facture.

Traitement des impayés :

- Faute de paiement sous dix jours, la somme due est rappelée une première fois sur la facture suivante.
- Si le paiement n'est pas parvenu par retour, un titre de recouvrement sera transmis au Trésor Public pour recouvrement.
- En l'absence de paiement au Trésor Public, l'exclusion de l'enfant de l'ALSH pourra être envisagée par l'Equipe Municipale. Cette décision sera notifiée à la famille par courrier.

En aucun cas une facture ne peut être rectifiée directement par les familles.

En cas de désaccord les parents doivent prendre contact avec la Directrice. Après vérification, et si une erreur est constatée, une régularisation sera établie sur la facture suivante.

La Directrice de l'ALSH se tient à la disposition des parents qui souhaitent la rencontrer. Toutefois, toute demande, suggestion ou plainte, après **avoir été présentée à la Directrice**, sera transmise à la commission Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance.

4.3. Départ de la commune.

En cas de déménagement en cours d'année, l'enfant pourra continuer à bénéficier de l'accueil de loisirs s'il est toujours scolarisé dans la même école, sur la même base de tarification, jusqu'au renouvellement de l'inscription.

Dès la rentrée scolaire, si l'enfant poursuit sa scolarité à Croissy-Beaubourg, la famille devra s'acquitter des tarifs extérieurs lorsque l'enfant fréquente le centre de loisirs.

Article 5. Règles de vie

5.1. Hygiène

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants se présentent au centre de loisirs propres et exempts de maladies contagieuses. Dans ce cas, **un certificat de non-contagion est exigé au retour de l'enfant.**

En cas de poux : justificatif du médecin attestant que l'enfant est en cours de traitement

5.2. Soins et interventions médicales en cas d'urgence

les parents ou tuteurs doivent remettre à la directrice une autorisation signée de pratiquer en cas d'urgence des traitements et des interventions qui peuvent être reconnus immédiatement nécessaires. En cas d'accident plus grave, compromettant la santé de l'enfant, le personnel de l'ALSH prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU, ...). L'hôpital où l'enfant peut être transporté par les pompiers est celui de Jossigny.

Les parents seront immédiatement informés de toute intervention.

Il est indispensable de mettre à jour de façon régulière les dossiers d'inscription.

5.3. Médicaments

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants même avec une ordonnance. Si l'enfant nécessite des soins ou un traitement particulier il faut mettre en place avec son médecin traitant **un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).**

En aucun cas l'enfant doit avoir des médicaments en sa possession (poche ou sac à dos)

En cas d'asthme, une dérogation provisoire est accordée si les parents fournissent une ordonnance récente du médecin traitant, dans l'attente de l'établissement rapide d'un PAI.

5.4. Troubles de santé liés à l'alimentation.

Si l'enfant souffre de certains troubles de santé (allergie, maladie chronique etc...) le repas ou/et le goûter sera (seront) fourni(s) par la famille. Il faut mettre en place avec le médecin traitant **un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).** Si ce n'est pas le cas la prise de ces repas adaptés est interdite.

5.5. Fièvre

Si l'enfant arrive fiévreux le matin, il ne sera pas accepté. Il est souhaitable qu'un enfant fébrile soit gardé à la maison. Si ce mauvais état de santé se révèle en cours de journée, il sera fait appel à la famille. L'enfant devra être repris par l'un des parents ou tuteurs ou toute autre personne mineure âgée de 12 ans minimum autorisée par les parents voir autorisations ci jointe, le plus rapidement possible.

5.6. Lunettes

Lorsqu'un enfant porte des lunettes, la famille doit déclarer sur le dossier d'inscription et en début d'année scolaire si l'enfant doit les conserver pendant toutes les activités en accueil de loisirs ou uniquement pour certaines activités et préciser lesquelles. Les lunettes doivent être marquées au nom de l'enfant.

5.7. Comportement

Des faits ou agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement des accueils (activités, repas...) peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires, et notamment :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers des adultes ou enfants,
- un manque de respect vis-à-vis du personnel encadrant,
- des actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels.

Dans ce cas, une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée déterminée peut être prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant.

Cette sanction pourra intervenir à la suite d'avertissements répétés adressés aux parents par le responsable de la commission Affaires Scolaires, Enfance et Petite Enfance par courrier postal, et/ou d'une convocation à un entretien avec les parents précisant la présence requise ou non de l'enfant.

Si, après deux exclusions temporaires, le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, son exclusion définitive sera prononcée sous les mêmes conditions de forme et de procédure que pour l'exclusion temporaire.

5.8. Dégâts matériels

La municipalité pourra demander à la famille le remboursement des dégâts matériels qu'un enfant aurait pu commettre.

5.9. Assurances

Les accueils du centre de loisirs sont des activités hors temps scolaire. Il est donc demandé aux familles de souscrire à une assurance responsabilité civile, et il leur est conseillé de souscrire une assurance individuelle accident.

En effet, celles-ci permettent aux familles de couvrir les frais engagés lors d'un accident subi ou causé par l'enfant durant ce temps.

5.10. En cas d'accident

Une déclaration sera faite à l'assureur de la commune par les services de la Mairie et les parents ou tuteurs seront informés des suites éventuelles par la Directrice. La compagnie d'assurance de la commune contactera si besoin celle des parents ou tuteurs.

5.11. Effets personnels

Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom. Ils doivent être habillés de manière pratique et peu coûteuse car ils pourront utiliser du matériel salissant.

Ne leur laissez pas de d'objets de valeurs (bijoux, etc...), le centre de loisirs ne pourrait pas être responsable en cas de perte.

Les enfants doivent venir sans jouets personnels qui peuvent être source de danger et de conflits.

Les jouets qui seraient tout de même apportés par les enfants restent sous la responsabilité des familles.

5.12. Sucreries et autres friandises salées

Elles seront autorisées à titre exceptionnel lors d'un anniversaire fêté à l'accueil de loisirs, de fêtes ou de goûters costumés.

En revanche, les chewing-gum et sucettes sont formellement interdits.

5.13. Vie pratique

Pour les sorties à la piscine : les caleçons sont interdits, les bonnets de bains sont obligatoires.

Les enfants doivent avoir **un sac à dos** à leur nom (indispensable pour avoir les mains libres et facilitant la montée dans le bus 421) contenant un maillot de bain type slip de bain, un bonnet de bain facile à enfiler et une serviette de bain.

Les enfants ne devront pas porter sur eux le maillot de bain en venant le matin.

Pour le gymnase : des chaussures de sport propres dans un sac sont obligatoires. Pour les maternels des chaussons sont demandés.

Pour les promenades dans les bois : des bottes sont demandées.

Pour la pratique du vélo : (fourni par l'enfant) le vélo doit être en bon état de fonctionnement avec des freins réglés et des pneus gonflés. Si l'état général du vélo apparaît défectueux, l'enfant ne fera pas la sortie vélo. Le port du casque est exigé et des mitaines conseillées.

Pour les rollers : des protections coudes, poignets, genoux et casque sont exigées.

Article 6. Informations

Les chiens, même tenus en laisse, ne sont pas admis à l'intérieur des locaux, y compris la cour.

Les parents ou tuteurs doivent lire attentivement les notes affichées à la porte d'entrée des locaux (menus, programmes des activités et des sorties, horaires d'ouverture et de fermeture des locaux, les cas éventuels de maladies contagieuses avec complication...).

Les départs avant 17h seront acceptés avec autorisation écrite uniquement.

Article 7. DROIT A L'IMAGE

Sans avis défavorable des parents sur le dossier d'inscription, les activités de l'établissement peuvent donner lieu à des photos, vidéos que la commune, propriétaire des droits, se réserve la possibilité d'utiliser pour illustrer des publications municipales : magazine de la commune, site internet de la commune, village animation, etc...