

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT



## Accueils de Loisirs

MAIRIE DE PRESLES-EN-BRIE  
6 rue Abel Leblanc  
77220 PRESLES-EN-BRIE  
Tél : 01.64.25.50.03  
Mail : [mairie@preslesenbrie.eu](mailto:mairie@preslesenbrie.eu)

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)  
rue de l'Abbé Noël  
77220 PRESLES-EN-BRIE  
Tél : 01.83.70.77.34  
Mail : [alshpresles@orange.fr](mailto:alshpresles@orange.fr)

Chères presloises, Chers preslois,

Parce que la place des enfants tient une grande part dans la politique de la commune, la ville de Presles-en-Brie propose plusieurs solutions de prise en charge périscolaire et extrascolaire dès le premier jour de la scolarisation de vos enfants.

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant et pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'encadrement est confié à du personnel en possession des qualifications requises pour animer ou diriger un ALSH.

L'accueil de loisirs est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants scolarisés âgés de 3 à 12 ans, en dehors du temps scolaire. Voilà pourquoi, il est primordial que chaque enfant s'y sente bien.

Afin d'harmoniser les différents temps de l'enfant dans une cohérence d'actions et d'interventions, la commune s'est dotée d'un Projet Educatif de Territoire ayant pour objectifs l'épanouissement, l'autonomie, la citoyenneté, etc.

Le responsable de l'accueil de loisirs, quant à lui, est chargé de rédiger chaque année un projet pédagogique qui reprendra les grands axes éducatifs du PEDT.

L'équipe municipale et moi-même souhaitons que vos enfants soient accueillis dans les meilleures conditions possible. C'est pourquoi l'équipe d'animation veille à ce que chaque enfant puisse trouver sa place dans le partage et la convivialité.



  
Le Maire de Presles-En-Brie

**Dominique Rodriguez**

## I Le fonctionnement général de la structure

Il est mis à la disposition des enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans un accueil de loisirs sans hébergement.

Le « portail famille » est une plateforme numérique permettant d'effectuer des démarches en ligne telles que :

- Les pré-réservations et modifications de réservations,
- Le paiement des factures,
- La consultation des factures et règlements,
- Les modifications des données personnelles,
- Le dépôt de documents.

L'ouverture de l'ALSH est assujettie à un agrément donné par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de Seine-et-Marne de Melun. Cet agrément permet à l'ALSH d'être conventionné par la C.A.F. de Seine-et-Marne, ce qui permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction de leurs revenus.

Il détermine le nombre d'enfants accueillis par jour en fonction du nombre d'animateurs présents.

Il est rappelé que l'ALSH n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles. En retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité. Le bénéfice de l'ALSH peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. L'appréciation de ce manquement relève de la collectivité, sur signalement de l'encadrant. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents. Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence et/ ou irrespect à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, dégradation du matériel ou des lieux, etc.) fera l'objet d'un premier avertissement adressé par courrier aux parents. Si les manquements devaient perdurer, la famille sera convoquée à la mairie. Enfin, l'enfant pourra être exclu temporairement et dans les cas graves, définitivement sur décision du Maire ou de son représentant.

### 1. Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant, les autorisations de sortie (décharge) ou de prise en charge par un tiers

L'accueil de loisirs fonctionne de la manière suivante :

- L'accueil périscolaire (matin, soir et mercredi)
- L'accueil extrascolaire (petites et grandes vacances)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est proposé pour les enfants allergiques ou ayant un traitement médical de longue durée.

Les horaires sont les suivants :

- Accueil du matin de 7h00 à 8h20
- Accueil du soir de 16h30 à 19h00

Pour les mercredis et petites vacances scolaires, quatre formules sont proposées :

- 1) Le matin sans repas de 7h00 à 12h00
- 2) Le matin avec repas de 7h00 à 13h30
- 3) L'après-midi sans repas de 13h30 à 19h00
- 4) La journée complète avec repas de 7h00 à 19h00

Les enfants doivent être déposés entre 7h00 et 9h30. Le départ se fera e

Le mercredi, l'enfant peut quitter l'ALSH pour aller à ses activités personnelles le matin et/ou l'après-midi. Une autorisation parentale indiquant clairement l'identité des personnes habilitées à récupérer l'enfant sera exigée à l'ALSH. Cette autorisation peut être valable pour l'accueil périscolaire, si une mention le stipule.

Pour les grandes vacances, les quatre formules proposées sont identiques à celles des mercredis et des petites vacances.

**NOTA** : Horaires durant le mois d'août : 8h00 à 18h00

Horaires durant la semaine de la pré-rentree : 7h00 à 19h00

Les enfants dont les communes limitrophes ne sont pas en mesure de proposer l'ALSH durant les mercredis, les petites et grandes vacances, pourront fréquenter cette structure municipale. L'inscription sera possible si la capacité d'accueil le permet et, après inscription des enfants preslois. Les « tarifs extérieurs » seront appliqués.

Il est demandé aux familles de bien vouloir respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ, auquel cas, l'enfant pourra être refusé le matin. En cas de retard le soir, la famille devra signer un imprimer indiquant l'heure de départ de l'enfant.

Si la personne autorisée ou l'horaire défini, changent en cours d'année, une nouvelle autorisation, en bonne et due forme, doit être transmise à l'A.L.S.H.

#### Les sorties et autorisations :

Pour les sorties : Prévoir un sac à dos, une petite bouteille d'eau, un vêtement de saison, une casquette et une crème solaire pour l'été.

Pour chaque sortie, l'équipe d'animation se charge de prévenir les familles par mail.

Dans le cas où un enfant doit quitter l'ALSH sans accompagnement par un adulte, une autorisation signée, datée et indiquant la date et l'horaire de sortie sera demandée aux parents.

Dès la sortie de l'ALSH, la commune ne pourra plus être considérée comme responsable de l'enfant.

#### Les activités :

L'équipe peut être aidée par des parents dans l'accompagnement aux sorties après en avoir fait la demande auprès des responsables.

#### Encadrement des enfants :

Les animateurs placés sous l'autorité des responsables encadrent les groupes d'enfants conjointement avec ceux-ci, conformément à la réglementation.

## **2. Les modalités de prise en charge en cas de maladie de l'enfant ou d'accident : les modalités de départ de la structure, d'éviction, de prise médicamenteuse**

Concernant la fourniture de médicaments : La famille fournira à la directrice de l'école, l'enseignante, ou l'équipe d'animation une trousse contenant les médicaments dans leur emballage d'origine avec l'ordonnance. Le nom de l'enfant devra apparaître lisiblement sur la trousse.

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le responsable de l'accueil prévient immédiatement les services de secours et avertit le ou les responsables légaux.

*Par délibération du Conseil Municipal du 14 mai 2024*

Lors d'un transfert vers le centre hospitalier, la famille est tenue de respecter les meilleurs délais. Lors de l'inscription, le responsable légal autorise la ville à prendre toutes les mesures rendues nécessaires en fonction de l'état de santé de l'enfant (hospitalisation...).

En cas de maladie ou d'incident mineur, (mal de tête, mal de ventre, fièvre) les parents sont avertis de façon à venir chercher leur enfant.

L'enfant est installé ou allongé dans un endroit calme avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou confié à la directrice de l'école.

Concernant les petites blessures du quotidien (écorchures, léger choc ou coups), l'enfant est pris en charge par un adulte référent, puis reprise des activités et/ou du déjeuner, les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront notés dans le registre de l'infirmerie.

Pour la sécurité du groupe d'enfants, il ne sera pas possible de détacher un encadrant pour la surveillance d'un enfant convalescent. Veillez à ce que l'enfant soit complètement rétabli avant qu'il ne retourne à l'école et puisse être accueilli dans les meilleures conditions à l'ALSH.

### **3. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale**

Les enfants accueillis à l'ALSH sont sous la responsabilité du personnel encadrant.

Vérifier que votre enfant n'apporte pas d'objets pouvant nuire à la sécurité du groupe. Dans le cas de perte ou de vol d'objets de valeur, l'ALSH ne peut être tenu responsable. Les vêtements sont à marquer au nom et prénom de l'enfant.

## **II Les formalités administratives d'inscription**

Pour inscrire un enfant à l'ALSH un dossier d'inscription devra être déposé en mairie ou via le portail famille et une adhésion annuelle devra être acquittée (cette adhésion annuelle pourra être révisée chaque année et sera validée en conseil municipal). Ces modalités devront avoir lieu durant l'été qui précède la rentrée des classes, au plus tard mi-août.

**Toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu'après paiement des factures non honorées.**

## **III - La participation financière des familles**

Les tarifs de l'ALSH sont en fonction du quotient familial de chaque famille. Le calcul du quotient familial est réalisé dans le courant du mois de juillet et applicable du mois de septembre au 31 août de l'année suivante (sauf changement de situation familiale). Les différents tarifs de prestations de l'A.L.S.H. sont donnés en annexe.

### **Calcul du Quotient Familial :**

- Prise en compte des revenus déclarés du foyer fiscal sur l'année précédant l'inscription. Pour se faire, il sera demandé une copie des avis d'imposition.
- En cas de changement majeur de la situation familiale (séparation, décès, perte d'emploi, mariage), il sera pris en compte les trois derniers bulletins de salaires.

*Par délibération du Conseil Municipal du 14 mai 2024*

- Si les services de facturation ne peuvent obtenir de la part des i nécessaires au calcul de la tranche tarifaire, les tarifs de la tranche la plus élevée seront alors appliqués.
- Pour les personnes vivant en concubinage, les deux avis d'imposition devront être fournis.

#### *Tarifs « Preslois » :*

Sont concernées par les tarifs « Preslois », les familles :

- Ayant leur domicile fiscal sur la commune de Presles-en-Brie,
- Ayant déposé un permis de construire au service urbanisme de la commune ou en possession d'une promesse d'achat ou d'un bail de location sur Presles-en-Brie.
- Les employés communaux,
- Les enfants en situation de handicap de l'IEM de Villepatour

#### *Tarifs « Extérieurs » :*

Sont concernées par les tarifs extérieurs, les familles ayant leur domicile fiscal sur d'autres communes que celle de Presles-en-Brie.

### **IV - Les modes et les échéances de paiement**

#### **Facturation/Paiement :**

La facturation est mensuelle et à terme échu. Les factures devront impérativement être réglées avant la date limite inscrite sur ces dernières. Au-delà de cette date, les factures seront automatiquement transmises au centre des finances publiques de Coulommiers, lieu où les familles devront s'acquitter du paiement.

**Après 3 factures impayées, les enfants ne pourront plus être accueillis à aucune activité périscolaire et extrascolaire tant que la situation n'aura pas été réglée.**

Les paiements pourront se faire par 3 moyens :

- Prélèvement automatique,
- Carte bancaire sur le portail famille,
- Chèque.

### **V - Les modalités d'inscription et les conditions d'annulation ou de remboursement en cas d'absence.**

#### **Inscriptions et annulations pour les mercredis :**

Les inscriptions et les annulations du mercredi s'effectuent sur le portail famille **le mercredi soir, au plus tard, pour la semaine suivante.**

En cas de non-respect de cette disposition, le règlement de la journée sera entièrement dû.

#### **Inscriptions et annulations pour les petites vacances :**

Les inscriptions et les annulations seront closes TROIS SEMAINES avant les vacances scolaires.

Dès que des petites vacances se terminent, les inscriptions pour les vacances suivantes sont ouvertes.

En cas de non-respect de cette disposition, le règlement des journées engagées sera entièrement dû.

*Par délibération du Conseil Municipal du 14 mai 2024*

Pour respecter les normes d'encadrement, la commune peut refuser un enfant non-inscrit qui viendrait en sureffectif.

En cas de maladie, un certificat médical mentionnant le ou les jours d'absence devra être fourni en mairie, dans les meilleurs délais. Une journée de carence sera appliquée sur les paiements.

**En cas de fréquentation trop faible, la municipalité se réserve le droit de modifier les horaires (8h00 à 18h00) ou de fermer le centre pour quelques jours pendant les vacances scolaires.**

**Inscriptions et annulations pour les grandes vacances :**

Les inscriptions et annulations se feront via le portail famille, et seront closes DEBUT JUIN pour les mois de juillet et août.

En cas de non-respect de cette disposition, le règlement des journées engagées sera entièrement dû.

La commune pourra refuser un enfant qui n'aurait pas été inscrit dans les délais normaux ou s'il venait en sureffectif.

En cas de maladie, un certificat médical mentionnant le ou les jours d'absence devra être fourni en mairie, dans les meilleurs délais. Une journée de carence sera appliquée sur les paiements.

**En cas de fréquentation trop faible, la municipalité se réserve le droit de modifier les horaires (8h00 à 18h00) ou de fermer le centre pour quelques jours pendant les vacances scolaires.**

Les inscriptions durant les petites et grandes vacances scolaires seront, dans le cas de places limitées, accordées en priorité aux enfants qui fréquentent régulièrement le centre et dont les deux parents travaillent.

**Le droit à l'image :**

Les parents sont informés que l'accueil de loisirs peut exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels représentant leur enfant, exclusivement à des fins non commerciales, et ce dans les supports de communication de l'accueil de loisirs de la commune. Les parents se réservent le droit de refuser toute diffusion d'image et devront, dans ce cas, le mentionner par écrit.

**Droits des familles :**

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé de l'ALSH. Elles sont destinées à l'ALSH et à la Ville de Presles-en-Brie pour l'inscription, la tarification, la facturation et le règlement des services et prestations proposés aux familles et, anonymisées pour un usage statistique les concernant. Elles sont conservées jusqu'à 2 ans après la cessation de la relation contractuelle. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement ainsi qu'un droit d'opposition. Pour toute information complémentaire, adressez-vous au responsable de traitement de l'ALSH. En cas de désaccord avec une décision vous concernant et après recours gracieux auprès de la Mairie de Presles-en-Brie. Si aucun accord n'est trouvé, vous pourrez vous adresser au Tribunal administratif de Melun, dans un délai de deux mois à compter du jour de la réception de la décision ou de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le Médiateur déclare que la médiation est terminée.

**Connaissance du règlement intérieur :**

Le présent règlement sera remis aux parents, lors de l'établissement du dossier d'inscription et sera considéré comme « approuvé » dès lors qu'une inscription sera validée par la mairie.

*Par délibération du Conseil Municipal du 14 mai 2024*

Envoyé en préfecture le 15/05/2024

Reçu en préfecture le 15/05/2024

Publié le

ID : 077-217703776-20240514-24\_05\_30-DE