

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES ENFANCE

(De la maternelle au CM2)
Accueils périscolaires
Accueil des loisirs des mercredis et vacances scolaires
Restauration scolaire



Accueil de Loisirs MARCEL FOUILLOT
16 rue Mlle Poulet (bâtiment maternel)
14 place de l'église (bâtiment élémentaire)
77450 ESBLY



Accueil de Loisirs PAUL DESAGNEAUX
et ESPACE THIDET
rue des Champs Forts
77450 ESBLY

Délibération N°04/02-2022

INTRODUCTION

Les activités « Enfance » englobant les accueils périscolaires, l'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires ainsi que la restauration scolaire, sont mises au service du public par la ville d'Esbly. Elles bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et d'éventuels autres organismes pour leur fonctionnement.

Elles mettent en œuvre les valeurs de la République Française en appliquant et respectant les principes énoncés dans la charte de laïcité (cf. annexe 2), texte de référence pour les structures financées par la CAF :

- Le respect de la dignité humaine,
- La laïcité et la neutralité du service public,
- L'égalité, la liberté et la fraternité,
- La solidarité, la mixité et la cohésion sociale,
- La participation et le partenariat.

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.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	P.2
I. PRESENTATION DES DIFFERENTES ACTIVITES	P.4
II. INSCRIPTIONS, RESERVATIONS ET MODE DE REGLEMENT	P.6
III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL ESBLYGEOISES	P.10
IV. REGLES DE VIE DE L'ACCUEIL ET ENGAGEMENTS DES FAMILLES	P.13
V. APPLICATION DU REGLEMENT	P.15
ANNEXE 1 : BORDEREAU ENGAGEMENT RESPECT DU REGLEMENT	P.16
ANNEXE 2 : CHARTE DE LAICITE	p.17
ANNEXE 3 : GRILLE TARIFAIRE	p.18

I. PRESENTATION DES DIFFERENTES ACTIVITES ENFANCE

1. Les missions des activités enfance de la ville d'Esblly

Les structures « enfance » de la ville d'Esblly accueillent les enfants de la maternelle au CM2.

Elles ont pour missions :

- Mettre en place des projets d'animation collective pour les enfants en privilégiant la vie de groupe et la participation.
- Organiser des temps de vacances en alliant plaisir, partage, découverte et convivialité.
- Apprendre à vivre ensemble.
- Vivre pleinement son temps de loisirs.
- Apprendre à connaître son environnement.
- Favoriser la participation des enfants.
- Collaborer avec les familles et les professionnels des services extérieurs, à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.
- Mettre en place une cohérence éducative avec les familles, écoles, associations et autres partenaires extérieurs.

2. Les horaires

Accueil du matin	7h à 8h15
Pause méridienne	11h30 à 13h30
Etude dirigée	16h30 à 17h45
Accueil du soir	16h30 à 19h (les enfants sont repris à partir de 17h15)
Mercredis et vacances scolaires	7h à 19h (les enfants sont accueillis jusqu'à 9h30 et repris à partir de 17h00)
Post-étude	17h45-19h00 (les enfants sont repris à partir de 18h00)

3. 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 (Hors étude dirigée).

4. La pause méridienne

La commune dispose de deux restaurants scolaires :

- Le restaurant du Centre qui accueille les enfants du groupe scolaire du Centre,
- Le restaurant Paul Désagneaux qui accueille les enfants du groupe scolaire des Champs Forts.

Les repas s'effectuent par service de 11h30 à 13h30.

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 et des salles sont mises à disposition (Thidet, le gymnase Jean Zay...).

Les réservations sont possibles jusqu'à 48 heures avant la date souhaitée.

5. L'accueil de loisirs : mercredis et vacances scolaires

L'accueil de loisirs de la ville d'Esblly 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 personnels de chaque enfant.

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

Les enfants des communes extérieures, peuvent être accueillis, selon les places disponibles, au tarif hors commune applicable.

Pour les maternelles : admission pour les enfants déjà scolarisés. Dès la 3^{ème} semaine d'août, les enfants entrant à l'école en septembre pourront être accueillis.

Pour les élémentaires : admission des enfants scolarisés du CP au CM2.

- ❖ *Le nombre de places 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.*

6. Le service « Passerelle » avec les associations sportives de la ville d'Esblly

La ville d'Esblly propose un nouveau service destiné aux enfants inscrits aux activités associatives retenues par la commune fréquentant l'accueil de loisirs les mercredis et le périscolaire du soir pour l'élémentaire du centre : l'accompagnement des enfants en pédibus par les animateurs jusqu'au lieu des activités associatives.

Ce service est géré par l'équipe d'animation communale qui assure l'accompagnement à pied vers les lieux d'activités.

Le mercredi, le retour au centre de loisirs une fois les activités terminées est assuré par l'équipe d'animation. Les parents récupèrent leurs enfants au centre des loisirs Marcel Fouillot. Toutefois, pour certaines associations, et selon les horaires des activités, les parents récupèrent leurs enfants directement sur le lieu de l'activité.

Le soir, les jours d'école, le retour au centre de loisirs après l'activité n'est pas assuré par les animateurs. Les parents récupèrent leurs enfants directement sur le lieu de l'activité de l'association.

Les réservations pourront se faire en mairie, par internet ou par correspondance.

Les horaires seront variables en fonction des différentes associations avec lesquelles un accord pourra être mis en place et sous réserve d'un nombre d'enfants suffisants (Engagement des familles à l'année cf. grille tarifaire).

Dans le cadre de l'activité associative, l'enfant sera placé sous la responsabilité exclusive de l'association.

7. Les études dirigées à l'école des Champs Forts

La municipalité propose l'étude dirigée à l'école élémentaire des Champs Forts. Dans ce cadre, la gestion de ce service est réalisée par les services municipaux, par souci d'équité, sur les mêmes principes que le service associatif en place à l'Ecole du Centre, les lundis, mardis et jeudis.

Le goûter doit être fourni par les familles qui s'engageront pour le semestre : 1^{er} semestre jusqu'aux vacances d'Hiver, 2^{ème} semestre retour des vacances d'Hiver jusqu'à la fin de l'année scolaire (Cf. grille tarifaire).

Les formalités d'inscriptions pourront se faire en mairie, par internet ou par correspondance.

8. Fermeture

- Week-end et jours fériés
- Horaires exceptionnels les 24 décembre et 31 décembre : 07h00 à 18h00
- Pas de service d'accueil périscolaire le 1^{er} jour de la rentrée scolaire.

II. **INSCRIPTIONS, RESERVATIONS ET MODE DE REGLEMENT**

L'espace parental numérique BL-Enfance, 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 périscolaires est obligatoire. Elle s'effectue directement en Mairie dès l'arrivée des familles sur la commune et pour la rentrée des enfants en petite section de maternelle. 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 le certificat de pré-inscription scolaire et périscolaire, et signaler si l'enfant souffre d'allergie(s) ou de maladie(s) chronique (asthme, ...). 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 des pages de 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 BL-Enfance, via le site internet de la Ville, accompagné d'un justificatif.

2. Pièces obligatoires à fournir

- Bulletins de salaire des 2 parents datant de moins de 3 mois,
- Attestation de paiement CAF avec les droits en cours datant de moins de 3 mois à défaut de couverture par la CAF : dernier avis d'imposition de chaque parent,
- Attestation d'autorisation de consultation CDAP (à fournir tous les ans),
- Justificatifs de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF, gaz, eau, téléphone fixe),
- En cas d'hébergement : attestation sur l'honneur, justificatif de domicile et photocopie de la carte nationale d'identité de l'hébergeant,
- Photocopies des cartes nationales d'identité des 2 parents,
- Photocopies du livret de famille avec les pages de tous les enfants,
- Copie du jugement en cas de garde alternée,
- Photocopies des pages de vaccination du carnet de santé,
- Attestation de responsabilité civile avec nom et prénom de l'enfant (à fournir tous les ans),
- Attestation d'autorisation du droit à l'image (à fournir tous les ans).

3. 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. Les réservations sont possibles soit auprès du Guichet Unique de la Mairie, soit directement au travers du portail BL-Enfance accessible depuis le site Internet de la ville d'Esbly. Des formulaires de réservation sont à disposition des familles en Mairie.

Pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires du matin et du soir, les enfants n'ayant pas de réservation seront pris exceptionnellement* en charge par les animateurs moyennant une majoration de la facturation. 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

Un dossier d'inscription sera constitué pour l'inscription scolaire et périscolaire. Deux comptes familles seront alors créés informatiquement et chaque parent recevra une facture correspondant aux activités qu'il aura réservées en fonction du planning de garde préalablement établi par les familles.

4. Le mode de règlement et la facturation

Plusieurs possibilités sont offertes aux familles :

- Par prélèvement automatique, dans ce cas merci de fournir un RIB*
- Par chèque (à l'ordre de la : Régie des recettes scolaires et parascolaires – ESBLY)
- Par espèce
- Par carte bleue en ligne
- 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 au début du mois suivant, 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.

Dès lors que la période de règlement est passée, un titre de recettes à régler directement auprès des Finances Publiques sera émis. Il ne pourra alors pas donner lieu à un règlement en Mairie.

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

Les réservations ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement
- En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'un des parents sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le premier jour.
- En cas d'absence pour maladie sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour.
- En cas d'absence d'un enseignant.

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

5. Le calcul de la participation familiale

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 Décision du Maire dans le cadre d'une délégation du Conseil ou, à défaut par délégation du Conseil Municipal.

Les tarifs sont disponibles auprès de la Mairie, sur le site internet de la commune et sur BL-Enfance.

Pour définir le tarif facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources annuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Les ressources diffèrent selon que les parents soient salariés, employeurs ou travailleurs indépendants. Elles sont déterminées de la manière suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire (revenus d'activité professionnelle et assimilés, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures

supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables),

- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, ...),
- Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Par souci de simplification, la commune est signataire d'une convention avec la CAF pour le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de façon à assurer aux familles allocataires une plus grande équité.

Pour les parents non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les familles affiliées à la CAF doivent impérativement fournir leur n° d'allocataire, auquel cas, cela entraînera automatiquement l'application du tarif correspondant à la tranche la plus élevée. Tout changement de situation ne pourra être pris en compte que lorsque la CAF l'aura elle-même actualisé.

Tous les ans, les familles sont invitées à justifier leurs ressources. Celles-ci seront modifiées pour la facture du mois de février de l'année débutée, après la mise à jour du montant des revenus CDAP par la CAF (fin janvier/courant février).

a. Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements doivent également être déclarés au service enfance de la mairie pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification. En cas de changement de tarif, celui-ci sera applicable au 1^{er} jour du mois suivant.

6. Les absences

Toute annulation de réservation doit être signalée par mail à la mairie ou à l'accueil du guichet unique de la mairie 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. Pour toute absence inférieure à 5 jours, un justificatif médical est demandé.

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

III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL ESBLYGEOISES

1. Les modalités de sortie

Au périscolaire :

- **Soir** : les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h15 et uniquement au centre de loisirs « Marcel Fouillot », 14 place de l'Eglise, et « Paul Désagneaux » aux Champs Forts.
- **Mercredi** : les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h00 au centre de loisirs Marcel Fouillot, sis place de l'Eglise.

Les enfants sont autorisés à sortir seuls avec une autorisation écrite de leur représentant légal sauf pour les enfants de maternelle.

2. La situation parentale

Elle s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable et l'équipe d'animation dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

- ⇒ **En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler en Mairie par courrier, courriel.**

3. La possibilité ou non de remettre l'enfant

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.

Toute autorisation donnée par les parents à une tierce personne est révoquée à tout moment par écrit.

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 autorisés entre 13h30 et 14h00 et sans retour possible, hors service « Passerelle ».

L'enfant ne pourra être remis au responsable légal ou aux personnes majeures autorisées uniquement sur le lieu destiné à la sortie de l'enfant.

Aucun enfant ne sera remis à l'adulte sur le trajet restauration-centre de loisirs Marcel Fouillot ou école-centre de loisirs Marcel Fouillot.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance, la gendarmerie et/ou la police municipale.

4. Autorisations

Les parents signalent, par écrit, dans le dossier d'inscription, le nom des **personnes majeures** autorisées à venir chercher l'enfant, en fournissant pour chacune la copie d'une pièce d'identité.

Dans le cas exceptionnel où les parents font appel à une tierce personne, non autorisée, à venir chercher l'enfant, celle-ci devra se présenter munie d'une pièce d'identité, dont le personnel fera une copie.

Les équipes d'animation de l'accueil de loisirs ne pourra lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone et par mail au Responsable, en précisant les coordonnées de la personne concernée.

Les parents devront régulariser cette autorisation dès le lendemain.

Afin que les enfants quittent les services d'accueils périscolaires dans les meilleures conditions de sécurité, la remise des enfants accueillis de 6 ans et plus peut être effectuée par une personne mineure de 12 ans ou plus, préalablement désignée par les parents

Concernant la remise des enfants accueillis de moins de 6 ans, celle-ci peut être effectuée par une personne mineure, de 14 ans ou plus, préalablement désignée par les parents.

Dans les deux cas, les parents doivent en informer la direction par une autorisation écrite.

5. Le 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 conformément aux décisions applicables.**

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.

6. 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 référent de l'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.

Les activités et sorties proposées sont mises en place dans le cadre d'un projet pédagogique. Un programme est communiqué aux familles via un affichage au centre et/ou sur le site internet communal. Les parents ne souhaitant pas que leur enfant participe à une activité ou une sortie doivent en informer l'équipe d'animation.

7. Sécurité
a. Plan vigipirate

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.

Les familles doivent respecter les mesures définies par la collectivité et mises en œuvre par le Responsable.

b. Accès à l'accueil des loisirs

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.

Il est strictement interdit d'introduire un animal dans les établissements.

8. Répertoire utile

Accueil de Loisirs Marcel FOUILLOT

14 Place de l'église

77450 ESBLY

☎ Centre de loisirs : 01 60 04 83 65

☎ Responsable : 07 89 47 92 04

☎ Responsable adjoint : 06 07 21 13 61

✉ fczilhac@mairie-esbly.fr / direction.centredeloisirs@mairie-esbly.fr

Pour toutes questions liées à la facturation :

☎ : 01 64 63 44 00

✉ ville.esbly@mairie-esbly.fr

www.esbly.org

Pour toute réclamation, les familles peuvent s'adresser au Service Enfance-Jeunesse-Education

MAIRIE

7 rue Victor Hugo

CS 90184 77450 ESBLY

☎ : 01 64 63 44 00

✉ ville.esbly@mairie-esbly.fr

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 du certificat de pré-inscription scolaire et signaler si l'enfant souffre d'allergie(s) ou de maladie(s) chronique(s) (asthme, ...).

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.

Tout problème de santé particulier doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), complété par le médecin traitant qui en permettra son application.

Les parents dont les enfants bénéficient d'un PAI pour raisons alimentaires doivent fournir dans un sac isotherme 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 dans le cadre de la décision applicable.

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

En cas d'absence de PAI, aucun médicament ne sera donné pendant le temps d'accueil.

Les parents s'organiseront avec leur médecin pour que l'ensemble des différentes prises médicamenteuses soit programmé en dehors des heures d'accueil de leur enfant.

2. 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'Esblly 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. Assurance et responsabilité civile

Une attestation « responsabilité civile » au nom de l'enfant est demandé aux familles au moment de l'inscription. Celui-ci devra être renouvelé chaque année.

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.

En cas d'incident (blessure, lunettes cassées, matériel détérioré, ...), une déclaration sera établie entre les parties concernées et remise aux intéressés.

La municipalité a établi un contrat par l'intermédiaire de PARIS NORD ASSURANCES SERVICES (P.N.A.S.) 159, rue du Faubourg Poissonnière – 75009 PARIS auprès de la compagnie d'assurances AREAS DOMMAGES – 47-49 rue de Miromesnil - 75008 PARIS.

Ce contrat a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que peut encourir la commune, en raison des accidents corporels et/ou matériels causés à autrui.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détériorations d'objets personnels.

4. Le droit à l'image

Des photos ou des films peuvent être réalisés dans le cadre des activités proposées.

Les familles, lors de l'inscription, précisent leur accord/désaccord pour la prise en photo/vidéo de leur enfant et les modalités d'utilisation de celle-ci par la ville d'Esbly, conformément au droit en vigueur, et notamment à l'article 9 du code civil « respect de la vie privée » et aux articles 226-1 à 226-7 du code pénal « atteinte à la vie privée ».

Il est **strictement** interdit aux familles d'utiliser leur **téléphone** ou tout appareil permettant la prise de photo/vidéo dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des temps festifs.

Pendant les temps festifs, il revient aux familles de respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des mineurs. En particulier, la commune appelle les familles à la vigilance quant à la publication des photos et vidéos sur les réseaux sociaux, de nature à engager leur propre responsabilité.

En tout état de cause, la commune décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos par les familles au cours des différentes manifestations et la diffusion éventuelle de ces images.

5. Le 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. Divers

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

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.

V. **APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} mars 2022, adopté par délibération N° 04/02-2022.

L'ensemble des services périscolaires et extrascolaires est placé sous l'autorité et la responsabilité du Maire de la ville d'Esbly.

Le Directeur Général des Services, le coordinateur du pôle petite enfance, enfance, jeunesse et éducation et le Responsable des structures sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.



ANNEXE 1 : BORDEREAU D'ENGAGEMENT RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Bordereau à rendre à l'Accueil de Loisirs Marcel FOUILLOT 14 place de l'Eglise 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.

Fait à, le

SIGNATURES :

PARENT 1 :

PARENT 2 :

ANNEXE 2 : CHARTE DE LAÏCITÉ

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engage par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ANNEXE 3 : GRILLE TARIFAIRE



TARIFS

< Activités enfance 2021/2022



La fréquentation de votre enfant aux activités municipales est soumise à une obligation de réservation. Le paiement est dû à la fin du mois, en fonction des services réservés et/ou fréquentés.

Moyens de paiements : Prélèvement automatique, en ligne par carte bancaire sur le site : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieEsbly77450/accueil>, chèque à l'ordre de la Régie de recettes scolaires et parascolaires de la ville d'Esbly, espèces ou CESU (ce dernier n'étant pas accepté pour la restauration scolaire).

Les réservations se font sur le portail destiné aux familles par internet selon le calendrier des réservations. Vous pouvez également contacter la Mairie d'Esbly au 01.64.63.44.00.

RESTAURATION SCOLAIRE < Prise par enfant et par repas

Barème*	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
De 0 à 15 000 €	3.30 €	3.16 €	3.07 €
15 001 à 22 000 €	3.65 €	3.53 €	3.43 €
22 001 à 33 000 €	4.03 €	3.94 €	3.85 €
33 001 à 41 000 €	4.35 €	4.20 €	4.08 €
41 001 à 50 000 €	4.57 €	4.40 €	4.27 €
50 001 à 60 000 €	4.80 €	4.63 €	4.49 €
60 001 à 70 000 €	5.05 €	4.88 €	4.74 €
Plus de 70 000 €	5.35 €	5.18 €	5.04 €
P.A.I ** (Protocole d'Accueil Individualisé)	2.23 €		
Non Esblygeois	11.52 €		

** Dans le cadre d'un P.A.I, le tarif ne comprend que l'accueil et la surveillance de l'enfant, sans fourniture de repas.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (Matin/Soir)

< Prise par enfant et par jour - comprend le goûter

Barème*	Accueil matin	Accueil soir
De 0 à 22 000 €	1.67 €	2.78 €
De 22 001 à 50 000 €	1.75 €	2.92 €
De 50 001 à 70 000 €	1.83 €	3.05 €
Plus de 70 000 €	1.91 €	3.18 €
Non Esblygeois	3.82 €	6.37 €



ACCUEIL A LA JOURNÉE (Mercredis et vacances scolaires)

< Prise par enfant et par journée - comprend le repas, le goûter et les sorties

Barème*	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
De 0 à 15 000 €	7.44 €	7.21 €	6.84 €
15 001 à 22 000 €	9.83 €	9.54 €	9.05 €
22 001 à 33 000 €	12.59 €	12.21 €	11.60 €
33 001 à 41 000 €	14.16 €	13.74 €	13.06 €
41 001 à 50 000 €	15.29 €	14.83 €	14.08 €
50 001 à 60 000 €	17.56 €	17.04 €	16.18 €
60 001 à 70 000 €	19.12 €	18.57 €	17.92 €
Plus de 70 000 €	21.25 €	20.36 €	19.12 €
Non Esblygeois	25.00 €	23.00 €	21.00 €

SERVICES COMPLÉMENTAIRES < Prise par enfant et par jour

Barème*	Service Passerelle (1) (avec assoc. partenaire)	Etude dirigée Champs Forts en test (2)	Complément après étude (sans passerelle)
De 0 à 22 000 €	1.00 €	3.00 €	1.39 €
De 22 001 à 50 000 €			1.46 €
De 50 001 à 70 000 €			1.52 €
Plus de 70 000 €			1.59 €
Non Esblygeois	2.00 €		3.18 €



*Revenu annuel sur la base du référentiel de la C.A.F. Fournir impérativement la dernière attestation de paiement C.A.F et à défaut d'affiliation le dernier avis d'imposition.

LE SERVICE « PASSERELLE » AVEC LES ASSOCIATIONS SPORTIVES DE LA VILLE D'ESBLY

La ville d'Esbly propose un nouveau service en phase test destiné aux enfants de 6 à 11 ans fréquentant l'accueil de loisirs les mercredis et le périscolaire du soir pour l'élémentaire du centre : l'accompagnement des enfants se fera en pédibus par les animateurs jusqu'au lieu des activités associatives. Ce service est géré par l'équipe d'animation communale qui assure l'accompagnement à pied vers les lieux d'activités.

Le mercredi, le retour au centre de loisirs une fois les activités terminées est assuré par l'équipe d'animation. Les parents devront récupérer leurs enfants au centre de loisirs Marcel Fouillot.

Le soir, les jours d'école, le retour au centre de loisirs après l'activité n'est pas assuré par les animateurs. Les parents récupèrent leurs enfants directement sur le lieu de l'activité de l'association.

Les horaires seront variables en fonction des différentes associations avec lesquelles un accord pourra être mis en place et sous réserve d'un nombre d'enfants suffisants (Engagement des familles à l'année cf. grille tarifaire).

Dans le cadre de l'activité associative, l'enfant sera placé sous la responsabilité exclusive de l'association.

LES ETUDES DIRIGÉES A L'ÉCOLE DES CHAMPS FORTS

La municipalité proposera l'étude dirigée à l'école élémentaire des Champs Forts, pour une première année de test, sur l'année scolaire 2021/2022, démarrage envisagé pour la rentrée des vacances de la Toussaint.

Dans ce cadre, la gestion de ce service sera réalisée par les services municipaux, par souci d'équité, sur les mêmes principes que le service associatif en place à l'École du Centre, les lundis, mardis et jeudis.

Le goûter doit être fourni par les familles qui s'engageront pour le semestre : 1^{er} semestre jusqu'aux vacances d'Hiver, 2^{ème} semestre retour des vacances d'Hiver jusqu'à la fin de l'année scolaire (Cf. grille tarifaire).

De plus, un nouveau tarif spécifique est proposé pour l'accueil périscolaire du soir après l'étude dirigée (Centre et Champs Forts).



Calendrier des réservations***

< Activités enfance 2021/2022

Période	Réservations ouvertes		Post Paiement			
	Du	Jusqu'au	Dates de paiement		Date de prélèvement	Transmission des impayés au Trésor Public
			du	jusqu'au		
VACANCES AOUT 2021	Mercredi 2 juin	Mercredi 16 juin	Jeudi 2 septembre	Mardi 14 septembre	Mardi 14 septembre	Jeudi 30 septembre
SEPTEMBRE 2021	Mercredi 4 août	Vendredi 13 août	Lundi 4 octobre	Mercredi 13 octobre	Mercredi 13 octobre	Vendredi 29 octobre
OCTOBRE VACANCES TOUSSAINT 2021	Jeudi 2 septembre	Mardi 14 septembre	Mercredi 3 novembre	Vendredi 12 novembre	Vendredi 12 novembre	Mardi 30 novembre
NOVEMBRE 2021	Lundi 4 octobre	Mercredi 13 octobre	Jeudi 2 décembre	Mardi 14 décembre	Mardi 14 décembre	Vendredi 31 décembre
DECEMBRE VACANCES NOËL 2021	Mercredi 3 novembre	Vendredi 12 novembre	Mercredi 5 janvier	Vendredi 14 janvier	Vendredi 14 janvier	Lundi 31 janvier
JANVIER 2022	Jeudi 2 décembre	Mardi 14 décembre	Mercredi 2 février	Vendredi 11 février	Vendredi 11 février	Lundi 28 février
FEVRIER VACANCES D'HIVER 2022	Mercredi 5 janvier	Vendredi 14 janvier	Mercredi 2 mars	Vendredi 11 mars	Vendredi 11 mars	Jeudi 31 mars
MARS 2022	Mercredi 2 février	Vendredi 11 février	Lundi 4 avril	Mercredi 13 avril	Mercredi 13 avril	Samedi 30 avril
AVRIL VACANCES PRINTEMPS 2022	Mercredi 2 mars	Vendredi 11 mars	Mercredi 4 mai	Vendredi 13 mai	Vendredi 13 mai	Mardi 31 mai
MAI 2022	Lundi 4 avril	Mercredi 13 avril	Jeudi 2 juin	Mardi 14 juin	Mardi 14 juin	Jeudi 30 juin
JUIN-JUILLET 2022	Mercredi 4 mai	Vendredi 13 mai	Mardi 5 juillet	Mercredi 13 juillet	Mercredi 13 juillet	Samedi 30 juillet
VACANCES JUILLET 2022	Jeudi 2 juin	Mardi 14 juin	Mercredi 3 août	Mardi 16 août	Mardi 16 août	Mercredi 31 août
VACANCES AOUT 2022	Jeudi 2 juin	Mardi 14 juin	Vendredi 2 septembre	Mercredi 14 septembre	Mercredi 14 septembre	Vendredi 30 septembre
SEPTEMBRE 2022	Mercredi 3 août	Mardi 16 août	Mardi 4 octobre	Vendredi 14 octobre	Vendredi 14 octobre	Lundi 31 octobre

***Sous réserve de modifications, en cas de difficultés techniques notamment liées au portail réservé aux parents.

MAIRIE D'ESBLY – 7 rue Victor Hugo – CS 90184 – 77450 ESBLY

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h45

Samedi de 8h30 à 12h00

Pour toutes demandes de rajouts ou d'absences, merci de transmettre votre demande par courriel à :

ville.esbly@mairie-esbly.fr