

	La Ville de La Rochette	<b>Règlement Intérieur</b> Accueil de Loisirs sans Hébergement Extrascolaire « L'Escargot » 2025-2026	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie scolaire
---	----------------------------	---	--

Les accueils collectifs de mineurs accueillent les enfants et les jeunes de 3 à 12 ans révolus pour pratiquer des activités de loisirs éducatifs et de détente pendant les vacances scolaires.

Malgré leur classification en périscolaire, les journées du mercredi se déroulent de la même manière que les journées de vacances scolaires.

Ces temps d'accueil sont organisés autour d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui favorisent la responsabilité et l'autonomie de tous les enfants, l'apprentissage de la solidarité, de la coopération et du vivre ensemble ainsi que le respect de chacun. Ils sont également inclus dans le Projet Educatif Territorial-Plan Mercredi (PEdT-Plan mercredi).

Tous ces projets sont consultables sur le site Internet de la commune ([www.ville-la-rochette.fr](http://www.ville-la-rochette.fr)), rubrique « Pôle Enfance ».

Les accueils collectifs de mineurs sont déclarés et régis par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Ce service a un caractère facultatif. Il est payant et fait l'objet d'une inscription au préalable sur le Portail Famille accessible sur le site Internet de la commune. Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion des réservations et les paiements en ligne.

### **Article 1 : Jours et horaires d'ouverture**

L'accueil de loisirs « l'Escargot » permet aux enfants de bénéficier de temps de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires **excepté celles de Noël et deux semaines au mois d'août semaines 32 et 33** :

- En journée (amplitude de 7h30 à 19h00)
  - Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
  - Départ des enfants entre 16h30 et 19h00
- En demi-journée matin (amplitude de 7h30 à 13h30)
  - Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
  - Départ des enfants entre 13h15 et 13h30
- En demi-journée après-midi (amplitude de 11h15 à 19h00)
  - Arrivée des enfants entre 11h15 et 11h30
  - Départ des enfants entre 16h30 et 19h00

Il est primordial que les enfants arrivent au centre à 9h ou 11h30 au plus tard afin de ne pas désorganiser les activités matinales du groupe. En cas de retard exceptionnel ou prévisible (rendez-vous médical par exemple), le parent doit prévenir la direction du centre ([directionenfance@larochette77.fr](mailto:directionenfance@larochette77.fr)).

## **Article 2 : Encadrement**

L'équipe d'animation est composée d'une directrice/coordinatrice du service enfance, de 2 directeurs adjoints et d'une équipe d'animation.

Le taux d'encadrement est de :

*Pour les vacances scolaires :*

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

*Pour les mercredis :*

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

L'accueil de loisirs reçoit sur certaines périodes des stagiaires d'écoles et d'organismes de formation.

## **Article 3 : Capacité d'accueil**

Le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis est défini par la commission de sécurité en fonction des espaces dédiés à l'accueil des enfants et en fonction des recommandations du SDJES.

Il dépendra également du nombre de personnel encadrant.

Par conséquent, il sera établi une liste d'attente si le quota est atteint. En priorité, l'accueil de loisirs accueillera les enfants des familles rochettoises.

Aux termes d'une convention de partenariat avec la Ville de Dammarie-lès-Lys, les enfants rochettois pourront être accueillis au Bois du Lys pendant les périodes de fermeture de l'accueil de loisirs l'Escargot.

Les parents souhaitant en bénéficier devront prendre contact avec les services périscolaires de Dammarie-lès-Lys afin de constituer un dossier d'inscription.

## **Article 4 : Modalité d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs**

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage ni une place publique. Il est donc demandé aux parents de suivre les chemins et cela, seulement pendant les heures d'accueil. Chaque parent ou personne habilitée doit se présenter à l'accueil et décliner son identité ainsi que celle de l'enfant qu'il vient chercher.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux auprès de la personne chargée de l'accueil. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant aura physiquement confié celui-ci à un animateur. En élémentaire, si les enfants arrivent seuls, la responsabilité de l'équipe d'animation débute au moment où les enfants se sont présentés à l'animateur en charge de l'accueil. Il est donc primordial que les parents expliquent à leur enfant l'importance de se présenter au moment de son arrivée.

L'accueil de loisirs est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur et les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans ce périmètre.

A partir de son entrée en classe de CP, un enfant peut repartir seul chez lui, à condition que ses parents aient coché la case d'autorisation dans le dossier de l'enfant sur le Portail Famille. Sans cet accord, l'enfant ne pourra pas sortir du périmètre de l'accueil de loisirs sans une personne habilitée par ses parents (cf article 10).

### **Article 5 : La santé de l'enfant**

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir.

En cas de traitement de longue durée ou d'allergies, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place afin de pouvoir administrer les médicaments sur les temps d'accueil.

### **Article 6 : Assurance**

L'assurance de la commune couvre tous les enfants qui lui sont confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

### **Article 7 : Inscription**

La famille fait le choix des services auxquels elle veut inscrire son enfant, directement dans le Portail Famille à condition d'y avoir téléchargé les documents justificatifs demandés :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail, impôts fonciers),
- L'attestation CAF
- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Le carnet de santé de l'enfant mis à jour des vaccinations,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,

- La photographie récente de l'enfant.

La famille devra également veiller à tenir à jour les informations relatives à l'enfant, les procurations données pour venir chercher l'enfant et les coordonnées auxquelles elle peut être jointe.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

### **Article 8 : Fréquentation**

Vacances :

Pour des raisons d'organisation du personnel encadrant, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Toutes les réservations sont à effectuer directement par les familles sur le Portail Famille, dans les délais impartis (le calendrier est disponible à l'accueil de loisirs, sur le site Internet de la commune et dans le guide de rentrée). Au-delà de cette date, l'inscription ne pourra pas être prise en compte ni annulée.

**Toute inscription s'effectue à la semaine**, les vacances étant organisées autour de thèmes hebdomadaires.

Toute absence non justifiée sera facturée à la famille (sauf fourniture d'un justificatif médical à transmettre en mairie ou par mail à [scolaire@larochette77.fr](mailto:scolaire@larochette77.fr)).

Toute désinscription doit être faite au moins huit jours avant la semaine annulée. Au-delà de ce délai, la prestation sera facturée.

Mercredis :

Les dispositions relatives à la fréquentation des mercredis, sont décrites à l'article 9 du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

En cas de garde alternée, chacun des parents a la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

### **Article 9 : Absence**

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolaire de la mairie de La Rochette ou à transmettre par mail ([scolaire@larochette77.fr](mailto:scolaire@larochette77.fr)).

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la facturation tiendra compte des réservations effectuées via le Portail Famille.

### **Article 10 : Autorisation à tiers, retards et procédures**

**Dans tous les cas de figure, une bonne communication entre le personnel encadrant et les parents servira à rassurer l'enfant.**

Seuls les parents ou les personnes habilitées dans le Portail Famille peuvent venir chercher l'enfant. Il est obligatoire que ces personnes désignées puissent prouver leur identité en présentant leur carte d'identité à l'animateur chargé de l'accueil. **Dans l'impossibilité de vérifier l'identité de la personne, l'enfant ne lui sera pas confié.**

Les procurations doivent être saisies directement par les parents sur le Portail Famille.

En cas d'impossibilité pour les personnes habilitées à reprendre l'enfant, un contact téléphonique avec un des parents est obligatoire lors de la venue d'une autre personne pour vérifier l'exactitude des informations en direct.

En cas de retard et sans aucun contact téléphonique possible avec les parents, le **commissariat** sera prévenu pour prendre le relai auprès de l'enfant.

### **Article 11 : Place des parents**

Associer les familles à l'accueil de Loisirs Sans Hébergement est une ambition affichée des équipes d'animation et de direction afin de permettre aux parents de découvrir la vie de l'enfant en dehors du temps familial, mais aussi pour valoriser les intentions éducatives de l'ALSH.

Cet échange est favorisé en priorité sur les différents temps d'accueil et lors de moments ponctuels tels les portes ouvertes.

Les représentants de parents d'élèves sont également invités à participer aux comités de pilotage du PEdT-Plan mercredi

### **Article 12 : Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction du quotient familial CAF et répartis sur 8 tranches.

Les tarifs de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances) comprennent le repas du midi et le goûter.

### **Article 13 : Facturation**

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, au début du mois suivant le mois facturé.

Les factures sont consultables sur le Portail Famille. Un mail est envoyé aux familles dès la mise en ligne des factures. La date limite de paiement est inscrite sur la facture.

En cas de facture impayée, un courriel de relance est envoyé aux familles. Si plusieurs factures restaient impayées, l'enfant pourrait être exclu de l'ensemble des services.

Pendant les vacances, l'inscription se faisant à la semaine, **la facturation des prestations est également établie à la semaine**, quel que soit le nombre de jours de présence effective de l'enfant, sauf absence justifiée (justificatif médical).

### **Article 14 : Discipline**

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs acceptent d'en respecter les règles affichées dans les locaux et présentées aux enfants au minimum une fois par an en début d'année scolaire et à chaque début de vacances scolaires. Il s'agit pour l'enfant de respecter les locaux, le matériel et les personnes (adultes et enfants).

Les enfants qui ne respectent pas les règles de la vie collective seront mis face à leurs responsabilités. La sanction est inévitable et sans dérogation possible.

L'équipe d'animation souhaite faire prendre conscience aux enfants des conséquences de leurs actes et leur laisser la possibilité de pouvoir progresser dans leur comportement ; c'est pourquoi nous avons gradué les sanctions.

1<sup>re</sup> sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur ou un membre de la direction selon la gravité

2<sup>e</sup> sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents

3<sup>e</sup> sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant

4<sup>e</sup> sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)

5<sup>e</sup> sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

### **Article 15 : Effets et objets personnels**

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3/4, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Il est fortement conseillé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

### **Article 16 : Acceptation**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

### **Article 17 : Exécution**

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.