



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### **Centre de loisirs de la Prairie**

8 Chemin des Ecoliers

☎ 01.82.31.10.72

### **Centre de loisirs de Liesse**

2-4 rue du Pont-Vert

☎ 01.82.31.10.66

### **Centre de loisirs Matisse**

5 places des Ecoles

☎ 01.82.31.10.74

### **Centre de loisirs des Bourseaux**

34-36 rue Alexandre Prachay

☎ 01.82.31.10.67

### **Centre de loisirs du Parc**

22 rue des Beaux-Vents

☎ 01.82.31.10.73

### **Centre de loisirs de la Ferme du Parc**

7 bis avenue de Verdun

☎ 01.82.31.10.70

### **Centre de loisirs Effel**

2 rue des deux gares

☎ 01.82.31.10.68

### **Accueil périscolaire Rousseau**

3 avenue de Chennevières

☎ 01.30.36.97.65

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PREAMBULE.....	3
ARTICLE 2 : PRESENTATION DES PRESTATIONS.....	3
2.1 Les activités périscolaires .....	3
2.2 Les vacances scolaires .....	5
2.2.1 les stages de remises à niveau .....	5
2.2.2 Accueil de l'enfant précédant sa première rentrée scolaire .....	5
ARTICLE 3 : LES MODALITES D'INSCRIPTION .....	5
3.1 Inscription - Réservation – Décommande des activités périscolaires.....	5
3.2 Inscription pour les vacances scolaires .....	6
ARTICLE 4 : TARIFICATION ET PAIEMENT DES FACTURES .....	7
4.1 La tarification.....	7
4.1.1 L'absence de l'enfant inscrit ou réservé.....	7
4.1.2 La présence de l'enfant non inscrit.....	7
4.2 Le paiement des factures .....	7
ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE.....	8
5.1 Départ des enfants du centre de loisirs .....	8
5.2 Autorisation de sortie exceptionnelle .....	9
5.3 Assurance .....	9
5.4 Autorisation photo-vidéo .....	9
ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE .....	10
6.1 L'accueil des enfants en situation de handicap.....	10
6.2 Enfant présentant une allergie alimentaire .....	10
ARTICLE 7 : REGLES DE VIE .....	11
7.1 Conduite de l'enfant.....	11
7.2 Mesures de discipline en cas d'inobservation des règles .....	11
7.3 Obligation de la famille .....	11
ARTICLE 8 : ACCEPTATION DU REGLEMENT .....	11

## ARTICLE 1 : PREAMBULE

Le présent règlement à destination des familles, approuvé par délibération du Conseil Municipal de Saint-Ouen l'Aumône, régit le fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires.

Les temps libres de l'enfant sont multiples, le matin avant l'école, le midi pendant le temps du repas, la fin d'après-midi après l'école, le mercredi et les périodes de vacances scolaires. Ils se déroulent pour la plus grande part au sein des centres de loisirs.

Ces équipements municipaux dépendent de la direction de l'Enfance. Ils sont agréés chaque année par l'Etat et font par ailleurs l'objet de contrôles réguliers dans le cadre de commissions de sécurité. La Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise subventionne les accueils de loisirs de la ville par le versement d'une prestation de service dans le cadre d'une convention signée avec la ville.

Ils sont conçus pour permettre un accueil éducatif de qualité, grâce à des équipes professionnellement formées qui organisent leur mission en fonction de l'âge des enfants accueillis. L'équipe pédagogique garantit la mise en place des orientations éducatives municipales et suit les projets pédagogiques proposés au sein des centres de loisirs.

Les activités périscolaires et extrascolaires sont en priorité à destination des habitants de Saint-Ouen l'Aumône. Les personnes extérieures seront donc accueillies en fonction des places disponibles et selon une tarification particulière.

## ARTICLE 2 : PRESENTATION DES PRESTATIONS

### 2.1 Les activités périscolaires

Elles regroupent les accueils du matin, du soir, la pause méridienne, le mercredi et les études dirigées pendant la période scolaire. Elles concernent les enfants scolarisés de la première année de maternelle au CM2.

L'accueil du matin se déroule dès 7h et un petit déjeuner est proposé aux enfants ainsi que de petites activités calmes.

Le midi, les enfants sont encadrés par les animateurs tant pendant le temps du repas que pendant le temps libre durant lequel des animateurs sont amenés à leur proposer des activités.

Concernant l'accueil du soir, les animateurs récupèrent les enfants dès 16h30 et leur proposent un goûter puis un panel d'activités variées.

Les études dirigées sont organisées par la commune dans les écoles élémentaires pour les élèves du CP au CM2, tous les jours de classe (hormis pour l'école des Bourseaux conformément au choix pédagogique des enseignants). A l'issue de l'étude, les enfants peuvent être accueillis au centre de loisirs dans le cadre de l'activité « étude accueil », de 18h à 19h (voir tableau page 4). Les enfants de l'école Prévert inscrits à l'étude accueil seront pris

en charge dès 16h30 par les animateurs et accompagnés à l'école Le Notre pour participer à l'étude.

Il est à noter qu'une étude dirigée peut-être annulée dans les cas suivants :

- Moins de 5 enfants réservés à l'activité ;
- Jour de grève notamment pour les enfants dont les enseignants sont grévistes ;
- En cas d'absence d'un intervenant ne pouvant être remplacé.

Dans tous les cas, les enfants pourront être accueillis à l'accueil postscolaire (centre de loisirs du parc pour les enfants de l'école Prévert).

Afin de permettre l'organisation et la réalisation des activités le mercredi, l'arrivée des enfants devra s'effectuer de 7h à 9h et le départ à partir de 17h (sauf dérogation exceptionnelle) ou 13h30 pour les enfants inscrits à la demi-journée à Liesse, Effel, La prairie ou aux Bourseaux.

En effet, quatre ACM (Liesse, Bourseaux, Effel et La prairie) peuvent accueillir des enfants à la demi-journée les mercredis (7h à 13h30), comprenant le temps du repas. Concernant l'accueil à la journée, ces quatre structures ne pourront accueillir que les enfants inscrits dans leurs groupes scolaires. Ainsi votre enfant sera donc inscrit dans l'accueil de loisirs rattaché à son école pour la journée complète et en ce qui concerne le mercredi à la demi-journée dans l'accueil de loisirs des Bourseaux (pour les écoles des Bourseaux et de Matisse), d'Effel (pour les enfants issus d'Effel), de Liesse (pour les enfants de Liesse) ou de La prairie (pour les écoles de La Prairie, Le Notre, Prévert et Rousseau).

CENTRES DE LOISIRS	PRESCOLAIRE	POSTSCOLAIRE	PAUSE MERIDIENNE	ETUDES DIRIGÉES	ETUDES + ACCUEIL	MERCREDI
BOURSEAUX	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	-	-	7h à 19h 7h à 13h30
EFFEL	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	16h30 à 18h	16h30 à 19h	7h à 19h 7h à 13h30
LIESSE	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	16h30 à 18h	16h30 à 19h	7h à 19h 7h à 13h30
MATISSE	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	16h30 à 18h	16h30 à 19h	7h à 19h
PRAIRIE	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	16h30 à 18h	16h30 à 19h	7h à 19h 7h à 13h30
ROUSSEAU	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	16h30 à 18h	16h30 à 19h	7h à 19h
PARC (enfants des écoles de Le Notre, Prévert)	7h à 8h20	16h30 à 19h00	11h30 à 13h20	16h30 à 18h	16h30 à 19h	7h à 19h

## 2.2 Les vacances scolaires

Compte tenu du rythme de l'organisation des activités proposées dans chaque structure et afin de favoriser le bon équilibre, l'épanouissement et l'intérêt de l'enfant, l'accueil s'effectue entre 7h00 et 9h00 ou entre 8h00 et 9h00 selon les structures, avec une arrivée possible jusqu'à 9h00 et un départ possible à partir de 17h00. Les structures ferment leur porte à 18h00 ou à 19h00.

En fonction des vacances scolaires, il est possible que la direction de l'Enfance procède à des regroupements de centres de loisirs.

### 2.2.1 les stages de remise à niveau

Pour les enfants qui bénéficient de stage de remise à niveau et qui fréquentent le centre de loisirs l'après-midi, un accueil à partir de 11h30 dans la structure la plus proche est organisé. Un animateur aura en charge d'accompagner le groupe d'enfants concernés à l'issue du stage. Dans ce cadre, il n'y aura pas d'accueil le matin avant le stage.

### 2.2.2 Accueil de l'enfant précédant sa première rentrée scolaire

Pendant les vacances d'été précédant la première rentrée scolaire, l'accueil des tout-petits de 2 ans et demi est possible, sous réserve que l'enfant soit admis à l'école à la rentrée suivante. Il faut établir une demande par courrier à l'adresse de la mairie. Votre demande dérogatoire sera étudiée en fonction des places disponibles dans les accueils de loisirs et ne pourra excéder 3 fois 5 jours maximum, assortis d'une période d'adaptation permettant aux parents d'accompagner leur enfant. Cette période d'adaptation seront facturées à la demi-journée avec repas. De plus, son inscription devra s'effectuer en fonction du planning de sorties. Dans tous les cas, et quel que soit l'âge de l'enfant, il faudra que celui-ci soit autonome par rapport à la propreté.

## ARTICLE 3 : LES MODALITES D'INSCRIPTION

### 3.1 Inscription - Réservation – Décommande des activités périscolaires

L'inscription de l'enfant est obligatoire pour les activités périscolaires et s'effectue automatiquement lors de l'inscription scolaire ou lors du passage en classe supérieure. L'enfant est inscrit dans l'accueil de loisirs rattaché à son école.

Les réservations et les décommandes pour les accueils du matin, du soir, de la restauration scolaire, des études dirigées et du mercredi s'effectuent au plus tard 3 jours pleins avant la prestation soit par Internet soit auprès des centres de loisirs ou de la direction de l'Enfance. Par exemple, pour réserver un lundi, les jours précédents (dimanche, samedi, vendredi) sont bloqués. Il faut donc effectuer sa réservation au plus tard le jeudi qui précède avant minuit.

Parallèlement, une fiche sanitaire de liaison est disponible sur le portail famille qui doit être impérativement complétée et signée par la famille de l'enfant et remise à l'accueil de loisirs au mois de septembre (démarche à entreprendre chaque année). En l'absence de cette fiche sanitaire, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs).

Il est obligatoire d'informer de toute modification des coordonnées des parents, soit par courrier, ou par courrier électronique, soit par téléphone, soit directement auprès de la/du directrice(eur) du centre de loisirs.

Par ailleurs, la famille choisit lors de l'inscription de l'enfant à l'école ou au début de l'année scolaire entre une formule de repas avec viande, ou avec viande sans porc, ou avec protéines sans viande. La composition des menus est consultable par les familles sur le site internet de la ville.

### **3.2 Inscription pour les vacances scolaires**

L'inscription et le paiement pour les vacances s'effectuent soit par correspondance (chèque) soit par internet (CB) ou soit au service Enfance (chèque, CB, espèces) avant chaque période de congé, selon le calendrier annuel établi par la commune (joint au guide « c'est la rentrée »).

Durant les huit jours qui suivront la période d'inscription, les demandes d'inscription seront étudiées en fonction des places disponibles et les familles se verront appliquer 20% de majoration par enfant et par jour.

A l'issue de ces huit jours, aucune inscription, rajout ou encore modification ne sera possible, excepté pour motif impérieux tel qu'une hospitalisation d'un représentant légal. Auquel cas, une majoration de 20% par jour et par enfant sera appliquée.

Des ajustements peuvent être également opérés sur la durée facturée pour tout dépassement après l'heure de fermeture de la structure soit 3.87€ par heure commencée.

Les familles en situation d'impayés au niveau des activités périscolaires et extrascolaires feront l'objet d'un dispositif de recouvrement en lien avec le trésor public. En cas d'absence de paiement récurrent et si aucune régularisation n'est engagée, la commune se réserve le droit, en fonction de la situation de la famille, d'interdire la fréquentation aux activités extrascolaires. En cas de difficultés de paiement, si les familles sollicitent et respectent un plan d'apurement de leur dette auprès du trésor public, les inscriptions peuvent être possibles.

## ARTICLE 4 : TARIFICATION ET PAIEMENT DES FACTURES

### 4.1 La tarification

La tarification des activités périscolaires et extrascolaires est établie pour chaque famille sur la base de ses ressources annuelles, lesquelles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial (QF).

Le tarif appliqué aux familles pour l'accueil des enfants tient compte du coût de revient de la prestation par enfant et par jour et de la durée de l'accueil sur la base d'un temps de présence minimum. Le coût de revient par enfant prend en compte les activités (intérieures et extérieures), le matériel, les repas, les frais de personnel, l'entretien des locaux, les fluides...

#### 4.1.1 L'absence de l'enfant inscrit ou réservé

En cas d'absence de l'enfant, le tarif de la prestation est maintenu sauf si un justificatif (certificat médical ou toute autre pièce officielle justifiant d'un cas de force majeure) est transmis à la direction de l'Enfance ou au centre de loisirs dans les deux mois suivants ladite absence. A défaut, le service ne sera plus en mesure de traiter la demande de report ou de remboursement. A titre tout à fait **exceptionnel** et selon le motif invoqué, un report peut être envisagé. Cette demande devra être faite par écrit à l'attention du Maire-adjoint délégué à l'Enfance. Dans tous les cas, le report d'une journée de vacances sera effectif dès la prochaine inscription dans un accueil de loisirs et ceci pour une durée de 1 an.

#### 4.1.2 La présence de l'enfant non inscrit

Les familles ayant bénéficié des activités périscolaires sans avoir réservé l'accueil de leur enfant, se verront appliquer une majoration de 50 % du tarif qui leur est normalement appliqué. Toutefois les familles pourront être dispensées de cette majoration en justifiant d'un cas de force majeure (maladie des parents, reprise d'emploi...) accompagné d'un courrier et dudit justificatif, à l'adresse de la mairie.

### 4.2 Le paiement des factures

Les factures pour les activités périscolaires sont établies, chaque mois, à terme échu. Le paiement s'effectue obligatoirement chaque mois à réception de la facture envoyée par courriel ou par voie postale par la ville et, au plus tard, un mois après la date de réception.

Les familles peuvent effectuer le règlement :

- En ligne via le portail familles ;
- A l'hôtel de ville à la direction de l'Enfance, en espèces, chèque, CB, CESU (pour les accueils du matin et du soir et pour les mercredis pour les enfants de moins de 6 ans) ;
- Par prélèvement.

Après le délai de règlement spécifié, la facture sera à régler auprès du Trésor Public après réception du titre exécutoire. Suite à deux rejets de prélèvement, la collectivité suspendra ce mode de paiement. La famille devra se rapprocher de la direction de l'Enfance pour déterminer un nouveau mode de paiement.

Le paiement des activités extrascolaires s'effectue avant la prestation (article 3.2).

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

### **5.1 Départ des enfants du centre de loisirs**

La commune est responsable de l'enfant pendant les horaires d'ouverture de la structure, en fonction des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant inscrits sur le registre et signés des responsables de l'enfant. Cette responsabilité ne se prolonge pas au-delà et cela même si l'enfant rentre seul.

Les responsables légaux sont donc tenus de respecter les horaires précités. Si ces derniers ne se sont pas présentés à la fermeture du centre de loisirs (18h ou 19h en fonction de la prestation et de la structure), l'enfant sera confié au commissariat de police le plus proche.

Concernant les études dirigées, l'élève sera autorisé à quitter la séance exceptionnellement plus tôt à la condition que le responsable légal vienne le chercher.

Enfant de moins de 8 ans : Il est confié uniquement à ses parents ou à une tierce personne autorisée par écrit laquelle doit être âgée d'au moins 11 ans.

Enfant âgé de 8 ans et plus : Une autorisation parentale est obligatoire s'il doit partir seul de l'accueil de loisirs (à indiquer sur la fiche sanitaire de liaison). Dans le cas contraire, il est confié uniquement à ses parents ou à une tierce personne autorisée par écrit laquelle doit être âgée d'au moins 11 ans.

Les parents sont responsables du choix de la personne venant récupérer leur enfant.

La personne habilitée à récupérer l'enfant (ou l'enfant de plus de 8 ans partant seul) doit signer le registre au moment du départ.

Afin de garantir la sécurité des enfants qui nous sont confiés, les animateurs seront amenés à demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant (y compris les parents) et ceci autant de fois que nécessaire.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, le directeur se réfère à tout document émanant de l'autorité judiciaire, dont la copie doit être obligatoirement fournie et confiée au directeur de l'établissement d'accueil.

La direction du centre de loisirs s'autorise à refuser de remettre un enfant à une personne en état manifeste de ne pas assurer sa sécurité.

## 5.2 Autorisation de sortie exceptionnelle

Les enfants ne peuvent pratiquer que les activités proposées par les centres de loisirs. En conséquence, aucune sortie temporaire ne peut être autorisée en dehors des horaires prévus à cet effet. Toute demande des familles pour une sortie de l'enfant en cours de journée sera définitive et ne pourra donner lieu à une réintégration.

Des dérogations peuvent être accordées, pour des raisons médicales, sur demande écrite. Dans ce cas, l'enfant est placé sous la responsabilité des responsables légaux.

## 5.3 Assurance

La commune de Saint-Ouen l'Aumône est assurée en responsabilité civile et individuelle pour tout dommage corporel dont l'enfant peut être victime impliquant une responsabilité communale.

L'article L227-5 du code de l'Action social et des familles prévoit que la ville doit informer les responsables légaux des mineurs fréquentant les différents accueils de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels ils sont exposés dans le cadre de ces activités.

De ce fait, la ville demande une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle, qui devra être fournie par les familles lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) aux prestations.

Les accueils de loisirs déclinent toute responsabilité concernant la perte ou le vol d'objet de valeur qui aurait été emmené par les enfants même à l'insu de leurs parents.

## 5.4 Autorisation photo-vidéo

La ville peut être amenée à des fins de communication municipale à photographier ou à filmer le déroulement des activités durant les accueils périscolaires et extrascolaires. Ces images pourront être utilisées dans le cadre d'actions ou d'événements organisés par la commune (par exemple exposition de fin d'année au sein des centres de loisirs), sur son site internet (<http://www.ville-soa.fr>), sur le Facebook de la ville ou encore dans le SOA INFO.

L'utilisation commerciale de ces images est exclue. Les familles pourront au moment de remplir la fiche de liaison accepter ou refuser de donner le droit à la ville de Saint-Ouen l'Aumône de prendre des photos de leur enfant et d'utiliser les images pour ses supports de communication. Pour rappel, la fiche sanitaire est à renouveler chaque année et à transmettre dès le mois de septembre à la direction du centre de loisirs (article 3 du présent règlement).

## ARTICLE 6 : HYGIENE ET SECURITE

### 6.1 L'accueil des enfants en situation de handicap

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant aux conditions d'accueil de la vie en collectivité, il est mis en place un protocole d'accueil nominatif permettant de répertorier tous les renseignements utiles sur les habitudes et les besoins particuliers de l'enfant. Ce document précisera, par conséquent, les conditions de son accueil au sein de l'ACM, adaptées à ses difficultés. Il devra être signé par les responsables légaux, le directeur du centre de loisirs et le Maire-Adjoint délégué à l'Enfance.

Des réunions sont programmées avec la famille afin de préparer l'intégration de l'enfant et d'établir un bilan, avec les agents municipaux référents de son accueil, pour évaluer comment l'intégration et l'adaptation réciproques s'accomplissent ; de faire le point de l'année écoulée.

Une évaluation régulière sera effectuée par l'équipe d'encadrement de la direction de l'Enfance, afin d'envisager la nécessité ou non de l'intervention d'une tierce personne, éventuellement rémunéré par la famille, et présentant une attestation d'assurance adaptée à sa fonction.

Si l'intégration de l'enfant pose des difficultés quant au respect des règles élémentaires de sécurité, pour lui-même ou le groupe, la commune se réserve le droit de mettre un terme définitif à l'accueil de l'enfant.

### 6.2 Enfant présentant une allergie alimentaire

Les familles dont les enfants présentent une allergie alimentaire ou une intolérance devront remplir et signer un PAI. La famille est tenue de fournir un panier repas complet, un goûter et un petit déjeuner en cas de **fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires**. En effet, l'éviction simple des aliments allergisants n'est pas autorisée. Une tarification spécifique est prévue pour les familles qui fournissent un panier repas dans le cadre d'un PAI.

En l'absence de ce document ou en cas de non-respect des clauses de ce protocole, l'enfant reconnu allergique ne pourra être accueilli aux activités périscolaires et extrascolaires.

Ce PAI est à télécharger sur le « Portail Famille » ou bien à récupérer directement auprès de l'accueil de la direction de l'Enfance.

La copie du protocole signé par la collectivité est diffusée sur les accueils de loisirs fréquentés par l'enfant ainsi qu'au directeur/à la directrice de l'école concernée.

Toute fin d'allergie devra dûment être signalée à la direction de l'Enfance par un certificat du médecin allergologue.

## ARTICLE 7 : REGLES DE VIE

Il est nécessaire de rappeler que l'enfant, reconnu comme sujet de droits depuis la ratification de la Convention internationale relative aux droits de l'enfant, est placé sous l'autorité de ses parents, dont la fonction éducative consiste aussi à fixer des obligations aux enfants. Parmi celles-ci, il est demandé aux parents de se porter garants du respect des règles de vie instituées au sein des établissements d'accueil municipaux.

### 7.1 Conduite de l'enfant

L'enfant doit respecter :

- Le personnel d'encadrement et d'animation, qui est garant du respect des règles appliquées sur le centre de loisirs ;
- Ses camarades ;
- Les locaux et le matériel.

### 7.2 Mesures de discipline en cas d'inobservation des règles

Les manquements au présent règlement et notamment à l'article 7.1 feront l'objet d'une échelle de sanctions comme suit :

- Rappel du règlement oral adressé à l'enfant par un membre de l'équipe d'animation ;
- Avertissement délivré à la famille par tout moyen (courriel, courrier ou téléphone...)

Puis en cas de récidive :

- Exclusion temporaire signifiée à la famille sous forme de courrier
- Exclusion définitive signifiée à la famille sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception

### 7.3 Obligation de la famille

La famille est tenue de respecter les règles d'organisation de service prévues par le présent règlement. En cas de non-respect des règles et après avertissement de la famille par la direction de l'Enfance, Le Maire ou le Maire-Adjoint pourra être amené à prononcer une exclusion des activités périscolaires ou extrascolaires.

## ARTICLE 8 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

La lecture et l'acceptation du présent règlement sont obligatoires avant l'inscription aux activités extrascolaires et/ou la réservation aux activités périscolaires.

Laurent LINQUETTE

Maire de Saint-Ouen l'Aumône