



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS ET PAUSE MERIDIENNE

### ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités. La fréquentation d'un enfant aux activités périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du présent règlement. Un des axes majeurs de la politique municipale a été de rendre harmonieuses et complémentaires les actions éducatives en faveur de l'enfance.

Dans cet objectif, le projet éducatif territorial de la ville de Franconville concrétise des accords entre les acteurs locaux de la vie scolaire et périscolaire afin d'enrichir l'offre d'activités ludiques, culturelles et sportives à destination des enfants.

La ville de Franconville organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés et/ou résidant à Franconville. Les activités concernées par ce règlement intérieur sont l'accueil du matin, l'accueil du soir, la pause méridienne, l'accueil de loisirs du mercredi et l'accueil de loisirs des vacances scolaires.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, les accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

La Ville de Franconville, au travers du personnel qui encadre ses structures, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

### ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS ET DE RESERVATIONS

*Inscription* : Transmission du dossier complet et à jour de l'enfant au service Guichet Unique par les familles. Elle permet l'accueil de l'enfant en toute sécurité. Pour certains temps d'accueil l'inscription doit être complétée par une réservation.

*Réservation* : Sélection des jours de présence de l'enfant. Elle doit être effectuée pour les mercredis et les vacances scolaires, en ligne sur le Kiosque Familles ou auprès du service Guichet Unique dans les délais impartis.

#### A. LES ACTIVITÉS AVANT ET APRES L'ECOLE

Les accueils du matin et du soir, la pause méridienne sont accessibles aux enfants Franconillois ou scolarisés à Franconville.

Pour ces activités, les responsables légaux doivent procéder à une inscription administrative **obligatoire**, complémentaire à l'inscription scolaire, sur le Kiosque famille ou à l'Hôtel de Ville au Guichet Unique.

En cas de non inscription, un enfant d'âge maternel restera sous la responsabilité de son enseignant à 16h30 et les enfants d'âge élémentaire resteront sous la responsabilité de leurs parents à 16h30 ou à 18h.

L'inscription est valable à compter de la date d'inscription et pour la totalité d'un cycle scolaire soit 3 ans en maternelle et 5 ans en élémentaire.

## B. LES ACCUEILS DE LOISIRS MERCREDIS ET PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Les accueils de loisirs ouverts le mercredi ou durant les vacances scolaires sont accessibles aux enfants Franconillois et ou scolarisés à Franconville.

Pour les activités, les responsables légaux doivent procéder à une inscription administrative **obligatoire, complémentaire à l'inscription scolaire**, sur le Kiosque famille ou au Guichet Unique et doivent réserver **OBLIGATOIREMENT** les journées ou demi-journées.

Les mercredis : Possibilité de réserver jusqu'au mercredi précédent.

Les vacances : Possibilité de réserver jusqu'à 2 semaines ½ avant la date de début des vacances (cf calendrier des dates de réservations sur le site de la ville : <https://www.ville-franconville.fr/mes-services-et-demarches/le-guichet-unique-inscrire-mon-enfant-a-la-creche-a-lecole-et-aux-accueils-de-loisirs/inscription-en-accueils-de-loisirs/>)

Aucun enfant ne pourra être accepté sans réservation et toute réservation à l'activité est due.

Toute annulation ou modification devra être effectuée avant la date butoir de réservation des mercredis et des vacances scolaires via le kiosque famille ou au Guichet Unique.

En dehors de ces délais, sous 72 heures, il vous faudra justifier l'absence par un certificat médical ou une attestation de l'employeur adressé au Guichet Unique, pour que la Ville accepte à titre dérogatoire de ne pas facturer la place réservée.

Tout autre motif d'annulation doit faire l'objet d'une demande écrite à l'élus de secteur.

La demande de réservation exceptionnelle hors délai est à effectuer obligatoirement par mail auprès du guichet unique [guichet.unique@ville-franconville.fr](mailto:guichet.unique@ville-franconville.fr). Les réservations hors délais s'effectueront en fonction des places disponibles. Ainsi le lieu d'accueil peut être différent de celui habituellement fréquenté.

## ARTICLE 3 : PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS ET DES HORAIRES D'OUVERTURE

### A. LES ACTIVITÉS

Les accueils de loisirs sont des accueils collectifs de mineurs, déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Val d'Oise. La Ville respecte la réglementation concernant l'encadrement, les diplômes des animateurs et les bâtiments sont conformes à l'accueil des enfants. Les équipes d'animation, afin d'offrir aux enfants un accueil de qualité, développent des activités ludo-éducatives, en lien avec le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif de la Ville.

Les accueils de loisirs regroupent :

**Les accueils du matin et du soir :**

Pour les enfants d'âge maternel et élémentaire, ils sont ouverts de 7h00 à 8h20 ; l'organisation des transmissions aux équipes enseignantes se fait en fonction des modalités fixées dans les écoles avec les équipes enseignantes.

Le soir, les accueils sont ouverts dans l'école où est scolarisé l'enfant :

- De 16h30 à 19h00 pour les maternelles et les CP
- Après l'étude de 18h à 19h00 pour les enfants d'âge élémentaire à partir du CE1.

Le goûter est fourni par la Ville, pour l'accueil du soir en maternel et CP.

En cas de non inscription, un enfant d'âge maternel restera sous la responsabilité de son enseignant à 16h30 et les enfants d'âge élémentaire resteront sous la responsabilité de leurs parents à 16h30.

### ***L'accueil de loisirs du mercredi et pendant les vacances scolaires :***

Les enfants sont répartis dans les accueils de loisirs en fonction de leur école ou de leur lieu d'habitation à la journée ou en demi-journée.

L'arrivée des enfants s'effectue de 7h00 à 9h15. Les familles peuvent venir chercher les enfants à partir de 16h30 et jusqu'à 19h00.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées :

- 7h00 à 19h00 - Accueil en journée complète incluant le déjeuner et le goûter.
- 7h00 à 12h00- Accueil matinée sans le déjeuner
- 7h00 à 13h30 - Accueil matinée incluant le déjeuner
- 12h00 à 19h00 - Accueil après-midi avec le déjeuner
- 13h30 à 19h00 - Accueil après-midi sans le déjeuner

Les responsables légaux doivent réserver **OBLIGATOIREMENT** les journées ou demi-journées.

### ***Les regroupements :***

Les regroupements du **mercredi** des accueils de loisirs maternels et élémentaires sont consultables sur le site de la ville : <https://www.ville-franconville.fr/mes-services-et-demarches/lenfance-de-3-ans-a-11-ans/lextrascolaire-le-mercredi-et-les-vacances-scolaires/>

Les regroupements durant les **vacances scolaires** des accueils de loisirs maternels et élémentaires sont consultables sur le kiosque Familles et sur le site de la ville (se référer aux structures d'accueil) :

<https://www.ville-franconville.fr/mes-services-et-demarches/lenfance-de-3-ans-a-11-ans/les-structures-daccueils-de-loisirs/>

### ***Les points d'accueil pour les accueils de loisirs élémentaires :***

*Point d'accueil* : point de rassemblement de proximité (accueils de loisirs) permettant le convoi des enfants sur leur accueil de loisirs élémentaire de référence.

Ils sont mis en place les mercredis et les vacances scolaires pour faciliter l'arrivée et le départ des enfants.

La réservation du point d'accueil est obligatoire sans cela, votre enfant devra être déposé directement à l'accueil de loisirs et y être récupéré également.

Les réservations s'effectuent sur le kiosque familles.

La date butoir d'inscription aux points d'accueil est la même que celle aux activités.

### ***La pause méridienne :***

Il s'agit d'un moment privilégié pendant lequel l'enfant bénéficie d'un repas de qualité, d'un temps de détente et d'ateliers, sous la vigilance bienveillante des équipes d'animation.

La pause méridienne se déroule dans l'école où est scolarisé l'enfant, du lundi au vendredi de 11h30 à 13h20.

Pour les écoles élémentaires : le directeur de l'accueil de loisirs est référent de ce temps qui se décline en deux parties : le repas et les activités de découverte ou éducatives en fonction de l'organisation des repas sous la responsabilité de la Direction Enfance.

Pour les écoles maternelles : les enfants sont encadrés par les ATSEM sous la responsabilité du Service Scolaire.

## **B. RESPECT DES HORAIRES**

Pour le bon déroulement des activités et de la journée des enfants, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de sortie.

Pour rappel les horaires : L'arrivée des enfants s'effectue de 7h00 à 9h15. Les familles peuvent venir chercher les enfants à partir de 16h30 et jusqu'à 19h00

En cas de retards particulièrement répétés des parents et après avertissement, la ville se réserve le droit de procéder à l'exclusion temporaire ou pour l'année scolaire de l'enfant. En cas de retard, sans nouvelles des parents ou d'une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant, après 20h30, tout enfant restant à l'accueil de loisirs pourra être confié à la Police Nationale.

L'aide sociale à l'enfance (ASE) sera informée s'il est constaté un manquement grave des devoirs parentaux.

Il n'est pas possible d'intégrer ou de quitter les accueils de loisirs et la pause méridienne en dehors des horaires prévus, sauf pour des raisons exceptionnelles sur présentation d'un justificatif. Cette arrivée ou sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la Direction de l'accueil de loisirs par courrier ou par mail. Il est du ressort des responsables légaux de vérifier que le programme des activités permet cette arrivée ou ce départ exceptionnel (sortie à la journée, ...).

## **ARTICLE 4 : TARIFICATION, FACTURE ET PAIEMENT**

### **A. TARIFICATION**

La tarification des activités péri et extrascolaires (accueils du matin et du soir, accueil du mercredi, des vacances scolaires et de la pause méridienne) est établie pour chaque famille franconilloise sur la base de ses ressources annuelles. Les ressources annuelles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial (QF)

Les familles non franconilloises se voient appliquer un tarif hors commune.

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.

La tarification de la pause méridienne comprend le repas, les activités, l'encadrement, l'entretien, la mise à disposition des locaux et les fluides.

La tarification des accueils de loisirs comprend l'encadrement, la restauration, les sorties et activités, l'entretien des locaux et les fluides.

Elle est établie par une délibération du Conseil municipal et est susceptible d'évoluer en cours d'année.

Le prix est fixé sur la base du quotient familial. Il est calculé entre septembre et décembre de l'année scolaire en cours pour application à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Tout quotient familial non calculé au 1<sup>er</sup> janvier bascule sur la tranche la plus haute, il n'y a pas de rétroactivité sur le calcul des factures.

Pour faire calculer votre quotient :

Vous pouvez envoyer par mail à l'adresse : [guichet.unique@ville-franconville.fr](mailto:guichet.unique@ville-franconville.fr) les documents ci-dessous ou venir le faire calculer au Guichet Unique à l'hôtel de ville :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Et l'attestation de paiement CAF si vous percevez des allocations familiales

## **B. RÈGLEMENT DES FACTURES**

Les factures sont établies, chaque mois, à terme échu, l'envoi est dématérialisé.

Le paiement s'effectue obligatoirement chaque mois à réception de la facture.

Les familles peuvent effectuer le règlement soit :

- Par prélèvement automatique\*,
- Par chèque libellé au nom du Trésor Public, en espèce, en CESU dès réception de la facture (en Mairie au service « Régie municipale » ou en mairie annexe aux horaires d'ouverture de la régie),
- Par téléphone, pour paiement par Carte bleue en appelant la régie municipale au 01.39.32.67.12.

\*Pour un moyen de paiement autre que celui du prélèvement automatique, lors de l'inscription à la cantine, un dépôt de garantie de 100 € par enfant, sera demandé, payable en espèces ou par chèque qui sera encaissé.

Lors du départ de l'enfant au collège ou sur une autre ville, ou lors d'un changement de situation, il sera procédé au remboursement de ce dépôt de garantie sur demande écrite adressée par lettre recommandée avec accusé réception à :

Monsieur Le Maire – Hôtel de ville  
11 rue de la station – BP 90043  
95132 Franconville Cedex

Après le délai de règlement spécifié, la facture sera à régler auprès du Trésor Public à réception du titre exécutoire. Tout retard de paiement ou absence de paiement est susceptible d'entraîner la suspension de la fréquentation des activités.

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ**

### **A. CONDITIONS GÉNÉRALES**

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer, au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer leurs enfants.

Lors d'un accident même bénin, le personnel encadrant est tenu de remplir un rapport qui retrace les circonstances de l'accident. Ce document est ensuite transmis aux services concernés en Mairie (Direction de l'enfance ou Direction scolaire et service juridique). Parallèlement, dès qu'ils en ont connaissance les parents informent leur propre assurance.

En cas de tiers responsable, la déclaration ne pourra être transmise aux parents de l'enfant victime qu'après accord des responsables légaux du tiers responsable, en cas de refus il vous faudra contacter le service juridique de la ville.

En cas de problème en dehors des horaires fixés par la ville, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée.

Le responsable légal se doit de compléter, le cas échéant, le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (Ex : copie du jugement du Tribunal de Grande Instance notifiant les conditions de garde).

Tout changement de numéro de téléphone professionnel ou personnel, tout changement d'adresse ou tout autre renseignement sur la santé de l'enfant qui surviendrait en cours d'année, doit être signalé via le kiosque Famille et auprès du service Guichet Unique.

## **B. DÉPART DE L'ENFANT**

Le responsable légal de l'enfant doit préciser dans son dossier Famille le nom et les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant aux horaires de sortie, en cas d'absence du parent. Les personnes autorisées doivent être âgées de 11 ans et plus (âge préconisé).

Le directeur de l'accueil est en droit de s'assurer de l'identité de ces personnes en demandant la présentation d'une pièce d'identité.

Aucun enfant d'âge maternel ne peut quitter l'accueil de loisirs pour rentrer à son domicile seul.

Les enfants d'âge élémentaire peuvent être autorisés à partir seuls, uniquement si une autorisation parentale écrite, datée et signée précisant le nom de l'enfant et l'autorité parentale, l'activité et la période est remise à l'équipe de direction.

## **ARTICLE 6 : L'HYGIENE ET LA SECURITÉ**

### **A. CONDITIONS GÉNÉRALES**

La Ville s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre des accueils de loisirs, les enfants doivent venir avec des vêtements simples et confortables adaptés à la saison, aux lieux fréquentés, aux activités et jeux. Pour les plus jeunes, il est conseillé de prévoir un change complet.

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de ces temps d'activités périscolaires ou de loisirs. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, maux de tête, vomissements, ...), les responsables légaux ou une tierce personne autorisée doivent venir chercher l'enfant suite à l'appel du directeur de l'accueil.

Le directeur de l'accueil de loisirs et/ou les animateurs et/ou les ATSEM ont pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes (pharmacie à disposition),
  - De faire appel aux urgences médicales (SAMU 95) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant,
- L'équipe d'animation informera la famille dans les plus brefs délais, ainsi que la Direction de l'enfance et/ou la Direction scolaire.

La famille immédiatement prévenue assure le retour de l'enfant ainsi que le règlement des frais d'hospitalisation.

En cas de contre-indication pour raison médicale aux activités sportives proposées par les accueils de loisirs, les parents devront fournir obligatoirement un certificat médical.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse, telle que définie l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, ne sera accepté par l'équipe d'animation. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

## **B. L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)**

L'accueil des enfants en situation de handicap s'organise après un rendez-vous avec la famille et selon les besoins et l'intérêt de l'enfant.

Lors de l'inscription, les titulaires de l'autorité parentale doivent impérativement signaler tout élément relatif à la santé de l'enfant en le précisant sur la fiche sanitaire. Si nécessaire, il sera établi un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce document, pour être applicable, doit être signé par les responsables légaux, le médecin traitant et/ou le médecin scolaire, le directeur de l'école et/ou le directeur de l'accueil de loisirs, le Maire ou son représentant.

Pour les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire, la famille doit procéder à l'établissement du PAI ou d'un certificat médical pour le service de restauration et le goûter. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur la pause méridienne ou en accueil de loisirs. Si le PAI fait apparaître la nécessité de mise en place d'un panier repas, ce dernier devra être conditionné dans des boîtes hermétiques au nom de l'enfant, contenues dans un sac isotherme avec un pain de glace.

Dans ce cas comme pour le temps scolaire, il appartient aux parents de fournir une trousse médicale pour les temps péri et extrascolaire.

Selon les recommandations de l'ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé) les enfants suivant un traitement de type Ventoline (ou autre) doivent fournir deux inhalateurs : un en cours d'utilisation avec sa chambre d'inhalation ainsi qu'un deuxième neuf.

### **ARTICLE 7 : LE TEMPS DE REPAS**

Le temps du repas est un moment d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte pour l'enfant. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toute son intégralité pour en garantir l'équilibre alimentaire. La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou convenances personnelles (sauf en cas de PAI voir ci-dessus ou en cas de choix de repas sans porc).

Les menus sont établis et contrôlés par une diététicienne et validés par la commission des menus qui se tient plusieurs fois par an.

Les repas sont confectionnés par des agents municipaux en Cuisine Centrale, selon des normes d'hygiène règlementaires et sont livrés ensuite sur les restaurants scolaires en liaison froide.

Le personnel encadrant veillera à ce que l'ensemble des plats soit servi aux enfants et les sensibilisera à l'équilibre alimentaire et à la découverte du goût et à l'anti gaspi.

L'accueil des enfants avec un Protocole d'Accueil Individualisé fait l'objet d'un article spécifique (article 6)

### **ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE**

#### **A. COMPORTEMENT**

Toute personne est tenue de respecter les autres enfants et le personnel, dans ses actes et ses paroles, ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition.

Pour les enfants, en cas de manquement aux règles de vie en collectivité, un avertissement sera adressé à la famille. Une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde. Toutefois, selon la gravité des faits, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée sans avertissement préalable.

Pour rappel : tout acte ou propos portant atteinte à la dignité et au respect d'un agent public est puni par la loi selon l'article 433-5 du code pénal.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, ou de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

## **B. OBJET PERSONNEL**

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.

L'usage des téléphones portables dans l'enceinte de la pause méridienne et des accueils de loisirs est interdit.

### ARTICLE 9 : ACCEPTATION ET PUBLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est consultable sur le site internet de la ville, sur le kiosque famille, au Guichet Unique et dans les accueils de loisirs de la ville.

L'inscription aux activités (accueil de loisirs péri et extrascolaires, pause méridienne, études surveillées) vaut acceptation de l'ensemble des éléments du règlement.

Il est applicable à compter de septembre 2021. (cf délibération du .....2021).