



Ville de Roissy en Brie 9, rue Pasteur 77680 ROISSY EN BRIE

Règlement Général des inscriptions aux Activités et services municipaux

Le présent Règlement Général des inscriptions aux activités et services municipaux est un document qui fixe l'ensemble des modalités et règles d'inscriptions communes à tous les services municipaux.

Il est complété par une fiche spécifique des modalités de réservation ou d'inscription et des particularités propres à chaque activité ou service (en annexe).

1- CONDITIONS D'INSCRIPTION

GENERALITES

L'inscription aux activités et services est annuelle. 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.

CRITERES D'INSCRIPTION

Seuls peuvent s'inscrire les résidents de la Commune, sauf cas particuliers prévus dans les fiches spécifiques des modalités d'inscription et particularités de chaque activité ou service (annexées au présent règlement).

MODALITES D'INSCRIPTION OU DE REINSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE

❖ **Modalités d'inscriptions administratives communes aux accueils périscolaires, études surveillées, accueils de loisirs sans hébergement (mercredis et vacances scolaires), restaurants scolaires :**

- La première inscription s'effectue sur rendez-vous auprès du Service de la Régie Centrale, pour les nouveaux arrivants ainsi que les enfants entrant pour la première fois en maternelle.

Pièces administratives nécessaires à l'inscription :

- Justificatif de situation familiale (livret de famille ou acte de naissance de tous les membres de la famille...)
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (quittance de loyer ou, facture EDF ou, facture de fournisseur de gaz ou, facture d'eau ou, facture de téléphone fixe ou opérateur internet)
- Copie du jugement de divorce
- En cas d'hébergement : attestation sur l'honneur et justificatif de domicile de l'hébergeant et de l'hébergé

- Ainsi que toutes les pièces nécessaires au calcul du quotient familial (voir article 2 du présent règlement)
- Les familles dont les enfants étaient inscrits précédemment en périscolaire, pourront procéder à une inscription en ligne sur leur compte citoyens via le site internet de la Ville.
- Les familles devront vérifier et mettre à jour l'ensemble des informations relatives aux représentants légaux et aux enfants (données sanitaires comprises).
- Les familles ne disposant pas d'outil informatique devront retirer leur dossier de réinscription à la Régie Centrale.
- Le dossier renseigné et amendé est à déposer à la Régie Centrale, Mairie annexe 2 place Charles Pathé aux dates indiquées par le service

À noter :

L'inscription ne deviendra définitive qu'à réception du dossier dûment complété ou renseigné sur le compte citoyens.

Pour le bon traitement des dossiers, il est recommandé de procéder à l'inscription ou la réinscription dans les délais impartis.

Les familles ou inscrits redevables de dettes envers la commune devront s'acquitter des règlements ou prendre un accord de paiement auprès du trésorier avant toute nouvelle inscription ou réinscription à une activité municipale.

Tout changement de situation en cours d'année est à signaler à la régie centrale par courrier, courriel et sur l'espace citoyens via le site internet de la Ville : [http : //www.roissyenbrie77.fr](http://www.roissyenbrie77.fr) accompagné d'un justificatif.

- ❖ **Pour toutes les autres activités ou services, les inscriptions sont à effectuer selon les modalités précisées dans la fiche spécifique remises lors de l'inscription par les structures concernées.**

CONDITIONS D'INSCRIPTION DES ENFANTS EN RESIDENCE ALTERNEE

Deux dossiers d'inscription (un par parent) seront constitués pour chaque année scolaire. Deux familles seront alors créées informatiquement et chaque famille (parent) recevra une facture correspondant aux activités auxquelles sont inscrites l'enfant.

Afin de bénéficier de la tarification dégressive, chaque représentant devra faire calculer son quotient auprès de la Régie Centrale, dès lors qu'il réside sur la commune.

2- PARTICIPATION FINANCIERE

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

La Municipalité a mis en place une politique de tarification, appelée quotient familial, tenant compte des revenus familiaux et obligations de la Caisse d'Allocations Familiales.

Cette procédure n'est appliquée qu'aux habitants de Roissy-en-Brie, sauf cas particuliers faisant l'objet de dispositions votées par le Conseil Municipal.

La participation financière de chaque famille est calculée par le Service de la Régie Centrale en fonction des ressources mensuelles du foyer fiscal, disponibles sur le site professionnel de la CAF (CDAP). La Commune est autorisée à prendre connaissance de ces données.

Si, quelle qu'en soit la raison, la collectivité n'est pas en capacité de prendre connaissance des données fiscales via CDAP, les familles fournissent à la collectivité leur dernier avis d'imposition et tout autre document nécessaire au calcul de la participation des familles.

En cas de changement de situation professionnelle et/ou personnelle, les familles devront contacter directement la CAF de seine et marne. Dès la mise à jour du dossier par la CAF, un nouveau calcul pourra être établi via le service de la Régie Centrale. Après calcul, le Quotient Familial sera appliqué et prendra effet au 1er du mois suivant la démarche.

Ces quotients familiaux déterminent la participation financière des inscrits aux activités municipales et la participation restant à la charge de la municipalité. Les tarifs des activités et services proposés par tranche de quotient sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Afin de bénéficier du tarif en fonction des ressources familiales, il devra être procédé au calcul du quotient familial. **Sans ce calcul, il sera fait application du tarif correspondant à la tranche de revenu maximum.**

Les différents quotients :

Quotient 1 (Tranche 1 à 13)	Quotient 2 (Tranche A à M)
<ul style="list-style-type: none"> • Restauration scolaire, • Séjours de vacances, • Classe de découverte, • Activités jeunesse et préados, • Carte Imagine 'R, • Activités sportives, • Centres social et culturel les airelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueils de loisirs sans hébergement mercredi, • Accueil de loisirs sans hébergement vacances scolaires, • Accueils périscolaires, • Études surveillées • Séjours courts • Petite enfance

Le quotient familial (QF) est calculé chaque année du 1^{er} au 31 décembre, par les services municipaux comme suit :

- En divisant par 12 les revenus annuels nets du foyer avant tout abattement fiscal.
- En ajoutant, pour certaines activités (quotient 1) les prestations familiales mensuelles perçues
- Ce résultat est lui-même divisé par le nombre de parts du foyer comme indiqué ci-dessous :

Nombre de parts du foyer :

COUPLES ou FAMILLES MONOPARENTALES	
Nombre d'enfants	Nombre de parts
1	2,5
2	3
3	4
À partir du 4 ^{ème} enfant et à chaque enfant supplémentaire ½ part en +	

Photocopies des pièces obligatoires à fournir pour le calcul du Quotient Familial :

⇒ **Pour les Familles Allocataires CAF**

- Relevé des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales de moins de 3 mois (téléchargeable sur www.caf.fr)

⇒ **Pour les Familles non Allocataires CAF**

Dernier-avis d'imposition ou de non-imposition (téléchargeable sur www.impots.gouv.fr)

Après calcul du quotient familial par le service de la Régie Centrale, la fiche est téléchargeable sur votre espace citoyen via le site internet de la Ville www.roissyenbrie77.fr

À noter :

Le quotient familial ne sera pas calculé si les dossiers sont incomplets. La régie centrale s'efforce de relancer les familles au préalable.

Tout doute sur l'authenticité des documents ou informations communiquées pourra entraîner une demande de production des originaux et le non calcul du quotient familial.

MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement s'effectue à réception de la facture ou à défaut avant la date limite de paiement indiquée. Ce dernier est à remettre ou à envoyer à l'adresse indiquée sur la facture.

Plusieurs possibilités de paiement :

1/ Par carte bancaire, chèque ou numéraire

- par chèque : établi à l'ordre de la Régie Centralisée de Roissy-en-Brie, adressé ou déposé au service de la Régie Centrale
- par carte bancaire ou numéraire directement auprès de la Régie Centrale contre reçu

2/ Par prélèvement automatique sur compte bancaire, postal ou d'épargne

Les familles peuvent opter pour le mode de paiement par prélèvement sur leur compte bancaire, postal ou d'épargne. Celui-ci sera réalisé vers le 5 du mois suivant l'envoi de la facture.

Dans ce cas, une demande et une autorisation de prélèvement, accompagnées d'un RIB, RIP ou RICE sont à fournir au service de la Régie Centrale.

Sauf avis contraire exprès du redevable, la demande d'autorisation de prélèvement est automatiquement reconduite l'année suivante.

ATTENTION : AU DELA DE 3 REJETS DE PRELEVEMENT, CE DERNIER SERA SUSPENDU AUTOMATIQUEMENT

Toute modification ou changement de compte est à signaler par écrit au service de la Régie Centrale.

3/ Par bon d'aides aux vacances enfants de VACAF (blanc)

Les bons vacances sont à envoyer ou à remettre **dûment signés** au service de la Régie Centrale, avant l'inscription de l'enfant en séjour de vacances.

En cas d'absence de l'enfant, ces bons n'étant pas remboursés à la Municipalité, la participation financière sera demandée aux familles bénéficiant de ces prestations.

4/ Par chèque emploi service universel

Les familles peuvent régler par chèque emploi service universel (CESU) les prestations de crèche, halte-garderie et les accueils de loisirs sans hébergement des mercredis et vacances scolaires (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans).

5/ Espace citoyens

Certaines activités ou services peuvent faire l'objet d'un paiement en ligne sécurisé (paybox système utilisant la technologie SSL 128 bits et la signature MD5) sur l'espace citoyens via le site internet de la ville.

6/ Participation Comité d'Entreprise

- Une attestation de paiement pourra être délivrée aux familles sur demande.
- Les comités d'entreprise ont la possibilité de transmettre leur participation (chèque à l'ordre du Trésor Public) à l'adresse de facturation soit directement, soit par l'intermédiaire de l'intéressé.

RETARDS, INCIDENTS ET DIFFICULTES DE PAIEMENT

Passés les délais de paiement et après relance écrite, les Finances Publiques (Boulevard de la Malibran 77680 Roissy-en-Brie) seront chargées du recouvrement de la facture.

Les familles ou inscrits rencontrant des difficultés peuvent se rapprocher de la Régie Centrale afin d'étudier leur situation et leur permettre de trouver ensemble des solutions adaptées.

POUR RAPPEL : Les familles ou inscrits redevables de dettes envers la commune devront s'acquitter des règlements ou prendre un accord de paiement auprès du trésorier avant toute nouvelle inscription ou réinscription à une activité municipale.

RESERVATIONS

Outre les dispositions prises dans les fiches annexes Enfance, complémentaires au règlement général, la collectivité appliquera une majoration de 20 % sur le prix calculé des activités Accueils Matin – Soir – après-étude, étude surveillée, mercredi, vacances et Restauration Collective pour toute présence sans réservation préalable.

ABSENCES

L'absence d'un inscrit entraîne la facturation de la prestation correspondante sauf justificatif médical-**de l'enfant**-adressé au service de facturation (Régie centrale), dans les plus brefs délais et au plus tard le 3 du mois suivant l'événement. **Passé ce délai, toute absence non justifiée donnera lieu à une facturation.**

LITIGES

Toute réclamation devra être adressée par courrier au Maire, en précisant la nature du litige et en joignant les documents nécessaires au traitement du dossier.

3- INFORMATIONS PRATIQUES

Il est conseillé aux parents de vérifier auprès de leur enfant qu'il n'a pas en sa possession des objets dangereux (objets coupants...), d'éviter qu'il apporte des objets de valeurs (bijoux, portables...) ainsi que des jeux personnels. **Dans le cas contraire, la commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

ASSURANCES

La famille doit être couverte pour tout dommage les concernant et ou causé à autrui.

Conformément à la réglementation, la Municipalité s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile pour les activités, dont elle est l'organisatrice, pratiquées dans ses structures. Cette garantie ne s'actionnera que si la responsabilité de la structure d'accueil est démontrée et reconnue.

L'enfant doit porter des vêtements lui permettant de jouer sans crainte et doit être convenablement chaussé. Les vêtements devront de préférence être marqués à son nom pour éviter des échanges entre enfants et aider les équipes à reconnaître les vêtements.

Les équipes ne pourront être tenues pour responsable des pertes de vêtements ou autres affaires des enfants, mais seront vigilantes et rappelleront systématiquement aux enfants de faire attention à leurs affaires.

Les parents doivent se renseigner sur les activités auxquelles leur enfant participera pour adapter la tenue en conséquence, notamment pour les activités sportives (gants obligatoires pour la patinoire, affaires de piscine, baskets pour les jeux sportifs...).

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou objets de valeur de toute nature. Il est rappelé que les téléphones portables sont strictement interdits ainsi que les jeux électroniques, tablettes, MP3, etc.

TRAITEMENT MEDICAL

Les familles ou inscrits sont tenus de compléter les dossiers d'inscription, notamment les rubriques concernant la santé de l'inscrit. Toute modification relative aux renseignements portés sur la fiche d'inscription initiale devra être signalée dans les plus brefs délais.

Toute situation spécifique liée à la santé de l'inscrit doit être impérativement mentionnée.

La responsabilité de la Municipalité et du personnel d'encadrement ne pourra être mise en cause en cas d'absence, d'inexactitude ou d'insuffisance de renseignements.

Durant les séjours organisés par la Municipalité, certains frais médicaux pourront être à la charge des familles.

HOSPITALISATION D'URGENCE

La Municipalité est habilitée à prendre toutes les mesures qui s'imposent pour préserver la santé des inscrits, y compris l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence.

Santé

Fiche sanitaire :

Veillez à signer et renseigner correctement le volet sanitaire de la fiche donnée famille, en y indiquant tous problèmes médicaux. **Ce document est transmis aux équipes de secours en cas d'accident, elle doit donc être renseignée avec précision.** En cas de problème particulier, n'hésitez pas à prendre contact avec le responsable de l'accueil.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Si votre enfant fait l'objet d'un PAI, pensez à en référer au responsable de l'accueil. En effet, les PAI sont établis dans le cadre scolaire et non dans le cadre péri ou extra-scolaire. Les PAI « paniers repas » doivent obligatoirement être transportés en glacière souple avec une plaque eutectique (fournies par les familles), et dans des conditions d'hygiène suffisantes. Chaque contenant doit être étiqueté lisiblement aux prénoms et nom de l'enfant.

PHOTOGRAPHIES

En acceptant le présent règlement, les familles donnent leur accord pour que, lors de leur présence dans les structures, leurs enfants soient photographiés. Les familles peuvent à tout moment signifier leur désaccord ponctuel ou permanent par courrier.

La Municipalité s'engage à ce qu'aucune utilisation commerciale ne soit faite de ces photos. Les photos pourront apparaître dans les supports de communication de la Ville (site internet, facebook, 100% Roissy,...).

RESPECT DES REGLES DE VIE

Il est demandé aux enfants et aux parents qui fréquentent les accueils municipaux de respecter les règles définies dans le présent règlement garantissant un bon accueil et la qualité des relations entre les personnes.

Les enfants accueillis s'engagent :

- À respecter leurs camarades et tous les adultes qui les encadrent durant toutes les périodes d'accueil,
- À respecter les locaux, le matériel et les jeux mis à disposition et à les ranger après utilisation,
- À respecter les règles de vie de la structure formulées par les équipes encadrantes.

Les parents s'engagent :

- À respecter le personnel en charge de leur (s) enfant (s) ainsi que le personnel d'accueil,
- À échanger avec le personnel en cas de difficultés particulières ou pour toute question relative à leur(s) enfant(s),
- À ne pas faire intrusion dans le fonctionnement ni à l'encontre d'une autre famille fréquentant la structure (en cas de besoin, les équipes sont présentes pour répondre aux questions et gérer les situations particulières),
- À respecter les horaires d'accueil des enfants (entrée et sortie).

EXCLUSIONS

Après avoir tenté de régler au mieux les litiges avec les familles directement concernées, la Municipalité se réserve le droit d'exclure un enfant de manière temporaire ou définitive, en cas :

- ⇒ De non-respect des règles de vie ou du règlement intérieur propre à chaque activité ou service.
- ⇒ De comportement de l'enfant en inadéquation avec la vie en collectivité ou de sa famille,
- ⇒ De comportement incorrect avec le personnel municipal
- ⇒ De non-respect du présent règlement.
- ⇒ De la non-réservation répétée des activités
- ⇒ De retard des parents

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Seuls les responsables légaux sont autorisés à venir chercher leur(s) enfant(s). Toutes les autres personnes autorisées doivent être mentionnées sur la fiche de l'enfant avec leurs coordonnées téléphoniques. Une pièce d'identité leur sera demandée lors de la reprise de l'enfant ou des enfants.

Au cas où les parents autoriseraient un mineur à venir chercher leur enfant accueilli dans une structure périscolaire ou extrascolaire, cette décision relève de leur seule et unique responsabilité. Cette information devra être mentionnée sur la fiche de l'enfant.

Au cas où les parents autoriseraient leur enfant à quitter seul un accueil périscolaire ou extrascolaire, ils doivent signer une décharge de responsabilité.



Ville de Roissy en Brie 9, rue Pasteur 77680 ROISSY EN BRIE

Annexe 1 : Règlement intérieur des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) – Mercredis et vacances scolaires

Le présent règlement vise à prévoir au plus près de la réalité le nombre d'enfants accueillis dans les différentes structures, afin d'en garantir la meilleure qualité éducative et pédagogique possible.

Réservations :

Réservation de l'activité :

Comment ?

Elles s'effectuent de préférence sur l'espace citoyens via le site internet de la ville <http://www.roissyenbrie77.fr/> ou **exceptionnellement** auprès des directeurs de centres, pendant les horaires habituels d'ouverture des structures d'accueils (ALSH, APPS), et à l'aide des coupons prévus à cet effet.

Un courriel (si réservation sur l'espace citoyens) sera adressé aux familles.

Attention, aucune demande ne sera prise en compte par téléphone.

Périodes de Réservation à l'Activité :

Les réservations s'effectuent selon le planning suivant :

Pour les vacances, les réservations s'effectuent entre deux périodes de congés scolaires et au plus tard 2 semaines avant le début de l'activité (pour précision, les réservations de l'été sont faites sur deux périodes distinctes, une pour juillet et une autre pour août).

Pour les mercredis, la réservation s'effectue au plus tard 48 heures à l'avance (sous réserve de places disponibles), soit le lundi à minuit maximum pour le mercredi suivant.

ATTENTION, aucune demande de réservation ne pourra être prise en compte en dehors des périodes de référence.

Critères de priorité :

En raison d'une réglementation stricte des services de l'État (surface, normes d'encadrement...), le nombre de places disponibles sur les ALSH de la ville est limité. C'est pourquoi des critères de priorités ont été définis :

- 1 Familles dont les deux parents travaillent (ou LE parent pour les familles monoparentales)
- 2 Nombre de journées demandées pour une période donnée par ordre décroissant (tous les jours, ..., deux jours, une journée).
- 3 Nombre d'enfants d'une même fratrie inscrits (maternelle et élémentaire)
- 4 Ordre d'arrivée de la réservation d'activité

Après application des différents critères de priorité fixés par la Municipalité, une liste d'attente peut éventuellement être réalisée.

Liste d'attente :

A la clôture des périodes de réservation ou en cas de dépassement des seuils d'accueil, une liste des demandes non satisfaites est établie. En cas de désistement, les places disponibles seront réattribuées en fonction des critères de priorité. **Les familles seront contactées individuellement par le service enfance.**

Pour les vacances scolaires, lorsqu'un centre est complet, une place peut être proposée dans un autre centre sur la commune.

Modifications :

Toute modification n'est possible que durant la période de réservation. Passés ces délais, les réservations seront considérées comme fermes et définitives.

Annulations :

Pour les jours de vacances scolaires, en dehors des périodes de réservation, les annulations restent possibles jusqu'à 7 jours calendaires, par mail à l'adresse : enfance@roissyenbrie77.fr

Pendant les périodes de réservations, les annulations se font sur l'espace citoyens.

Pour les mercredis en période scolaire, les annulations sont possibles **au plus tard 48 heures à l'avance sur l'espace citoyens.**

Absences :

- ⇒ En plus des modalités décrites dans le règlement général, pour une meilleure gestion des effectifs accueillis, le responsable de centre devra être averti par téléphone de toute absence.
- ⇒ Après trois absences injustifiées et rappel du règlement, les familles se verront refuser l'accès à l'activité pour toute la durée de l'année scolaire.

Fonctionnement :

Périodes de fonctionnement

Ce service est proposé les mercredis et pendant les vacances scolaires

Sites de fonctionnement

Les lieux d'accueil sont sectorisés en fonction des écoles fréquentées par les enfants. Toutefois, il peut arriver que pour certaines périodes de fonctionnement, les accueils soient regroupés ou transférés sur d'autres sites (interventions techniques et travaux, périodes à faible fréquentation...). Toute modification fera l'objet d'une information.

Repas et goûter

Un repas et un goûter sont fournis dans les accueils de loisirs accueillant les enfants à la journée.

Programmes

En fonction des conditions (ex : météo), certaines activités peuvent faire l'objet d'une annulation.

Horaires

➤ **Pour les mercredis.**

Les ALSH fonctionnent de 7h00 à 19 heures.

Respect des horaires :

Pour des raisons liées à la construction des projets pédagogiques aucun départ du centre ne pourra être accepté avant 16h30.

Un accueil de 7h00 à 13h30 est organisé au centre Jules Verne. Le départ s'échelonne entre 12h30 et 13h30.

Le repas sera fourni par les parents sous forme de panier repas. Il devra impérativement être transporté dans une glacière avec une plaque eutectique et dans des conditions d'hygiène suffisantes.

➤ **Pour les vacances scolaires.**

Les ALSH fonctionnent de 7h à 19h. En matinée, l'arrivée des enfants s'effectue entre 7h et 9h. Les départs ne sont possibles qu'à partir de **16h30**. Toutefois en cas de sortie, le départ des enfants pourra être retardé.

Aucun enfant ne pourra être accepté après 9h, au risque de perturber l'organisation des centres et la qualité des activités mises en place.

Retards :

Il est impératif de respecter les horaires ci-définis.

Si toutefois et exceptionnellement un retard venait à se présenter, il est impératif d'en informer le directeur de centre afin qu'il rassure l'enfant et que l'équipe s'organise en conséquence.

En cas de non-respect récurrent des horaires, les familles se verront refuser l'accès à l'activité.

Transports

Certaines activités (ex. : sorties) nécessitent l'utilisation de moyens de transport en commun (car, minibus...).

Responsabilités

Des familles :

Les familles doivent impérativement accompagner leur enfant et signaler sa présence auprès de l'équipe d'encadrement. Un cahier d'émargement est mis en place afin que soient signalés l'arrivée et le départ de l'enfant.

Seules les personnes habilitées et signalées préalablement (parents, adultes mandatés...) pourront récupérer les enfants à la fin de la journée de centre.

De l'équipe :

La responsabilité des animateurs débutera dès l'enregistrement de la présence de l'enfant et prendra fin au départ de l'enfant ou à la fermeture de l'accueil. L'enregistrement de l'enfant est effectif lorsque les parents signent le cahier d'émargement à l'arrivée et au départ de l'enfant.



Ville de Roissy en Brie 9, rue Pasteur 77680 ROISSY EN BRIE

Annexe 2 : Règlement intérieur Accueils Pré et Post Scolaire (APPS)

Il s'agit d'une structure habilitée par l'État et encadrée par une équipe qualifiée, qui a pour vocation d'offrir un ensemble de propositions généralement en lien ou complémentaire avec le temps scolaire. Elle fonctionne sur les temps encadrant l'école.

Ces accueils s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville.

Réservations :

En raison d'une réglementation stricte des services de l'Etat, des capacités d'accueil des structures et afin de garantir un accueil de qualité aux enfants ainsi qu'un encadrement au plus juste des effectifs accueillis ; les familles doivent procéder à une réservation de l'activité.

Elle se fait de façon unitaire et pour chaque activité (matin, soir ou après l'étude en élémentaire).

Il est possible de sélectionner la réservation à l'année (pour une même activité).

La réservation s'effectue au plus tard 48 heures avant l'activité choisie exclusivement sur l'espace citoyens via le site internet de la Ville : <http://www.roissyenbrie77.fr/>

Un courriel confirmera la prise en compte de la réservation à l'activité, sans préjuger qu'une place soit attribuée ou non.

Annulation :

L'annulation est toujours possible. La participation de l'enfant aux APPS (du matin, du soir ou après étude) pourra être annulée au plus tard jusqu'à 48 heures avant la date prévue **sans justificatif** exclusivement sur l'espace citoyens via le site internet de la Ville <http://www.roissyenbrie77.fr/>

Fonctionnement :

Lieux et horaires

Il existe un accueil par école.

Ce service est proposé le matin du lundi au vendredi (mercredi compris) de 7h00 à 8h30 et le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 19h00 l'après-midi.

Goûter

Le goûter est fourni par la ville uniquement pour les maternelles. Pour les élémentaires, le goûter est fourni par les familles.

Accueil après étude

Ce service est proposé aux familles souhaitant que leur enfant soit pris en charge par l'équipe d'encadrement de l'accueil, à 18h, dès la sortie de l'étude surveillée.

Responsabilités

Des familles :

Les familles doivent impérativement accompagner leur enfant et signaler sa présence auprès de l'équipe d'encadrement. Un cahier d'émargement est mis en place afin que soient signalés l'arrivée et le départ de l'enfant.

De l'équipe :

La responsabilité des animateurs débutera dès l'enregistrement de la présence de l'enfant et prendra fin au départ de l'enfant ou à la fermeture de l'accueil. L'enregistrement de l'enfant est effectif lorsque les parents signent le cahier d'émargement à l'arrivée et au départ de l'enfant.



Ville de Roissy en Brie 9, rue Pasteur 77680 ROISSY EN BRIE

Annexe 3 : Règlement intérieur Séjours courts et séjours vacances

Les familles en situation d'impayé devront s'être acquittées des sommes dues à la Commune avant toute demande de réservation.

LES SEJOURS DE COURTE DUREE

Ce sont des séjours de 1 à 4 nuits. Ils sont encadrés par les animateurs de la ville.

Construits **obligatoirement** en lien avec le projet pédagogique des structures d'accueil de loisirs, ils sont exclusivement réservés aux enfants ayant participé à l'élaboration du projet et préalablement inscrits à l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) durant la période concernée. Toutefois, en fonction des places disponibles après la période de réservation, les séjours pourront être ouverts aux enfants n'ayant pas participé à la construction du projet. Les familles seront associées autant que faire se pourra dans l'élaboration dudit séjour.

RESERVATIONS

L'inscription s'effectue directement auprès du responsable de l'ALSH au moyen d'un coupon disponible sur les accueils.

Certains documents complémentaires, autres que ceux fournis lors de l'inscription administrative annuelle, pourront être demandés en fonction des activités prévues (brevet de natation, certificat de non contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives, etc...).

LES SEJOURS DE VACANCES

Leur durée varie entre 5 nuit et plus.

Leur organisation est généralement déléguée à des prestataires de services.

Ils sont réservés prioritairement aux enfants résidant à Roissy-en-Brie.

Les tarifs sont fixés en application du quotient familial par délibération du Conseil Municipal.

Un acompte de 20% du montant du séjour sera demandé à l'inscription, non remboursable en cas de désistement dans les 15 jours qui précèdent la date de départ, sauf présentation d'un justificatif médical. Le solde est à régler dès réception de la facture, soit le mois suivant le séjour.

RESERVATIONS

Périodes

Une communication municipale (100% Roissy, prospectus...) présentant les séjours de vacances, mentionnera les périodes d'inscription à respecter.

Un forum vacances est organisé chaque année afin de présenter les séjours.

Critères de priorité

- 1 - Priorité sera donnée aux enfants résidant sur la commune et primo accédant à ce service.
- 2 – Nombre de séjours déjà effectués.
- 3 – Ordre d'arrivée de la réservation.



Ville de Roissy en Brie 9, rue Pasteur 77680 ROISSY EN BRIE

Annexe 4 : Règlement intérieur de la Restauration scolaire

Un service de restauration scolaire est assuré dans tous les groupes scolaires de la Ville de Roissy-en-Brie durant le temps de pause méridienne : les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Réservations :

La réservation se fait de façon unitaire.

Il est possible de réserver, en une seule opération, tous les repas de la restauration scolaire de l'année.

La réservation est possible à tout moment et au plus tard jusqu'à 2 jours calendaires avant la date de consommation exclusivement sur l'espace citoyens, via le site internet de la Ville <http://www.roissyenbrie77.fr>

L'annulation est possible au plus tard 2 jours avant la date de consommation exclusivement sur l'espace citoyens, via le site internet de la Ville <http://www.roissyenbrie77.fr/>

Ex : Pour un repas prévu le lundi, l'annulation devra intervenir au plus tard le samedi de la semaine précédente.

Pour un repas prévu le vendredi, l'annulation devra intervenir au plus tard le mercredi précédent.

Particularités :

Allergies alimentaires :

Toute allergie devra OBLIGATOIREMENT être signalée au service Éducation.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place. Les familles doivent s'adresser au directeur de l'accueil qui prendra contact avec les interlocuteurs dédiés.

Selon l'allergie, la famille pourra être amenée à fournir un panier-repas. Dans ce cas, un tarif spécial sera facturé par repas pour les charges de personnel. Le panier repas doit obligatoirement être transporté dans une glacière avec une plaque eutectique (fournies par la famille) et dans des conditions d'hygiène suffisantes. Chaque contenant doit être étiqueté lisiblement aux prénom et nom de l'enfant.

Le personnel d'encadrement en sera informé.

Lieux et horaires :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 11h 30 à 13h30 dans chaque groupe scolaire municipal



Ville de Roissy en Brie 9, rue Pasteur 77680 ROISSY EN BRIE

Annexe 5 : Règlement intérieur des Études surveillées

La Commune met en place pour les enfants scolarisés à Roissy-en-Brie du CP au CM2, une étude surveillée en dehors du temps scolaire encadrée par des enseignants (ou des animateurs du service Enfance) sur chaque école. L'enfant y apprend ses leçons et y fait ses devoirs, avec l'aide ponctuelle de l'encadrant. Il ne s'agit ni d'une étude dirigée, ni de soutien scolaire.

A des fins pédagogiques, il est souhaitable qu'un rythme régulier de la fréquentation des études soit respecté par les familles, compris entre une et quatre études, chaque semaine. La fréquentation ponctuelle de l'étude n'est pas prévue.

Réservations :

La réservation se fait de façon unitaire.

Il est possible de réserver, en une seule opération, toutes les études de l'année scolaire.

La réservation est possible à tout moment et au plus tard jusqu'à 2 jours calendaires avant la date de fréquentation exclusivement sur l'espace citoyens, via le site internet de la Ville <http://www.roissyenbrie77.fr>

L'annulation est possible au plus tard 2 jours avant la date de fréquentation exclusivement sur l'espace citoyens, via le site internet de la Ville <http://www.roissyenbrie77.fr/>

Ex : Pour une étude prévue le lundi, l'annulation devra intervenir au plus tard le samedi de la semaine précédente.

Les annulations ou nouvelles réservations devront être communiquées à l'équipe enseignante, via le carnet de correspondance de l'élève, afin de sécuriser la sortie des classes de 16h30, de façon systématique par la famille.

Lieux et horaires :

L'étude surveillée a lieu dans chaque établissement élémentaire après le temps scolaire, soit de 16h30 à 18h00.

Les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant à l'issue du temps d'étude, si ce dernier n'est pas inscrit à l'accueil postscolaire, devront scrupuleusement observer les horaires.

Fonctionnement :

L'étude est encadrée par un enseignant (environ 1 enseignant pour 15 enfants). Elle est répartie en deux temps, après la sortie de la classe :

- Une demi-heure maximum consacrée au goûter, fourni par la famille
- Une heure consacrée à l'accompagnement aux devoirs.

À la fin du temps d'étude :

- Pour les enfants qui ne sont pas inscrits à l'accueil postscolaire : les parents (ou toute personne dûment autorisée) devront soit venir chercher leur enfant, soit autoriser sa sortie dans les mêmes modalités que les autres fins de journée scolaire.
- Pour les enfants inscrits à l'accueil postscolaire : l'enseignant conduira l'enfant auprès des animateurs.

Les personnes dûment habilitées à venir chercher l'enfant doivent pouvoir justifier de leur identité auprès du personnel d'encadrement.

La Municipalité ne peut être tenue responsable d'accidents hors de la structure, après le départ de l'enfant.