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

Mise à jour : Septembre 2026

Règlement de fonctionnement

des activités périscolaires

et extrascolaires

Le présent guide est un document ressource pour les familles sur toutes les questions qui fixent relatif à l'ensemble des modalités d'inscription, réinscription et réservation aux activités péri et extrascolaires.

Il est complété par une des fiches spécifiques précisant les modalités de fonctionnement et des particularités propres à chaque activité (en annexe).

Table des matières

1- GENERALITES 3
1-1 Définition 3
1-2 L'espace citoyens 3
2- MODALITES D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION 4
2-1 Modalités d'inscription ou de réinscription aux accueils périscolaires et extrascolaires (Accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, étude, accueil après-étude, accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires) 4
A/ Première inscription administrative : 4
B/ Réinscription administrative aux activités périscolaires : 4
C/ Familles ne disposant pas d'outil informatique : 5
2-2 Modalités d'inscription aux séjours et classes de découverte : 5
2-3 Conditions d'inscription des enfants en résidence alternée 5
2-4 Important : 5
2-5 Réservations : 5
3- INFORMATIONS PRATIQUES 6
3-1 Tenue vestimentaire et objets dangereux ou de valeur : 6
3-2 Assurances : 6
3-3 Santé 7
A/ Traitement médical 7
B/ Hospitalisation d'urgence 7
3-4 Photographies 7
3-5 Respect des règles de vie 8
3-6 Exclusions 8
3-7 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant 8

4- ANNEXES :

Annexe 1 : Règlement intérieur des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) Mercredis et vacances scolaires 9

Annexe 2 : Règlement intérieur Accueils Pré et Post Scolaire APPS (accueil du matin, accueil du soir et accueil après étude) 12

Annexe 3 : Règlement intérieur mini-séjours et séjours de vacances 14

Annexe 4 : Règlement intérieur de la Restauration scolaire 15

Annexe 5 : Règlement intérieur des Études surveillées 16

1- GENERALITES

1-1 Définition

Le temps **périscolaire est** constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement **est** proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit :

- De la période d'accueil du matin avant la classe (APPS) ;
- De la pause méridienne (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le temps de restauration) ;
- De la période d'accueil du soir immédiatement après la classe (accueil du soir, études surveillées, accueil du soir après l'étude : APPS),
- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) les mercredis en période scolaire ;

Le **temps extrascolaire** est le temps durant lequel un encadrement est proposé aux enfants en dehors du cadre scolaire :

- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) en période de petites et grandes vacances scolaires ;
- Les séjours longs pendant les vacances scolaires ;
- Les séjours courts pendant les vacances scolaires.

1-2 L'espace citoyens

L'espace citoyens est une plateforme destinée à faciliter les démarches liées à la ~~vie~~ Ville au quotidien. L'interface est accessible 7j /7 sur ordinateur, tablette, smartphone, via le site internet de la Ville https://www.roissyenbrie77.fr/ ou l'application 100% Roissy.

Pratique ! l'espace citoyens permet d'accéder à un grand nombre d'informations sur les activités péri et extrascolaires ainsi que leur actualité ou leur fonctionnement.

En créant leur espace personnel, les familles pourront réaliser un grand nombre de démarches :

- Procéder à une réservation,
- Annuler une réservation,
- Signaler une absence,
- Consulter et payer ses factures en ligne,
- Modifier sa situation personnelle,
- Transmettre des documents,
- …

2- MODALITES D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION

L'inscription aux activités péri et extrascolaires 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.

Seuls peuvent s'inscrire les résidents de la Commune et les enfants scolarisé sur la Commune.

2-1 Modalités d'inscription ou de réinscription aux accueils périscolaires et extrascolaires (Accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, étude, accueil après-étude, accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires)

A/ Première inscription administrative :

La première inscription s'effectue auprès du Service de la Régie Centrale (nouveaux arrivants ainsi que les enfants entrant pour la première fois en maternelle).

L'inscription s'effectue en année scolaire et au plus tard le 31 juillet pour la rentrée septembre.

Pièces administratives nécessaires à la première 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) **le service de la régie centrale se réserve le droit de demander tout document complémentaire justifiant le domicile, notamment un justificatif récent pour les locataires, tel que la dernière quittance de loyer, et pour les propriétaires, la taxe foncière… ;**
- Copie du jugement de divorce en cas de garde alternée **; à défaut de jugement, chaque parent devra remettre une déclaration sur l'honneur, document fourni par le service de la régie centrale ;**
- En cas d'hébergement : attestation sur l'honneur et justificatif de domicile de l'hébergeant et de l'hébergé ;
- Fiche sanitaire renseignée ;
- Ainsi que le dernier avis d'imposition sur les revenus pour calcul du Taux de subvention individualisé.

B/ Réinscription administrative aux activités périscolaires :

Dans un souci de simplification des démarches administratives, des familles dont les enfants étaient déjà inscrits aux activités péri et extrascolaires sur l'année précédente, il est procédé à une réinscription automatique par le service de la régie centrale.

Les familles s'engagent parallèlement à vérifier et à mettre à jour l'ensemble des informations relatives aux représentants légaux et aux enfants sur leur espace citoyens, et à joindre tout justificatif utile via l'espace citoyens.

Elles complètent **IMPERATIVEMENT** la fiche sanitaire du service Enfance chaque année, et pour chaque enfant du foyer, avant le 31 juillet au plus tard pour la rentrée suivante du mois de septembre. La fiche sanitaire est à remettre au service Enfance par mail (enfance@roissyenbrie77.fr) ou à déposer à la mairie annexe (2ème étage).

La fiche sanitaire permet de recueillir toutes les autorisations et tous les renseignements médicaux utiles à la bonne prise en charge des enfants en cas d'urgence médicale. Elle permet ainsi aux professionnels de santé compétents d'administrer tous les soins médicaux ou chirurgicaux indispensables.

IMPORTANT :

La non remise de la fiche sanitaire au service Enfance chaque année pourra, pour des questions de responsabilité et de sécurité, entrainer l'exclusion du service.

C/ Familles ne disposant pas d'outil informatique :

Les familles ne disposant pas d'outil informatique devront s'adresser à la Régie Centrale, Mairie annexe 2 place Charles Pathé pour toute démarche administrative.

2-2 Modalités d'inscription aux séjours et classes de découverte :

Se reporter aux fiches spécifiques à l'activité jointes en annexe du présent règlement.

2-3 Conditions d'inscription des enfants en résidence alternée

Chaque parent devra procéder à l'inscription de ses enfants. Deux familles seront alors créées informatiquement et chaque famille (parent) recevra une facture correspondant aux activités auxquelles est inscrit l'enfant et pour lesquelles des réservations auront été réalisées.

Afin de bénéficier de la tarification proportionnelle aux ressources, chaque représentant devra faire calculer son taux de subvention individualisé auprès de la Régie Centrale. Pour les enfants ou seul un des responsables légaux réside à Roissy-en-Brie, le tarif appliqué sera le tarif roisséen pour les deux responsables légaux.

2-4 Important :

L'inscription ou réinscription ne deviendra définitive qu'à réception de l'ensemble des pièces administratives.

Pour le bon traitement des dossiers, il est recommandé de procéder à l'inscription ou la réinscription dans les délais impartis (et au plus tard le 31 juillet pour la rentrée septembre).

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 ou sur l'espace citoyens via le site internet de la Ville : http : //www.roissyenbrie77.fr accompagné d'un justificatif.

2-5 Réservations :

Il est précisé que l'inscription administrative ne vaut pas réservation. Les familles devront via l'espace citoyens réserver ou déréserver dans les délais propres à chaque activité (voir fiche spécifique en annexe).

La réservation est essentielle à un accueil de qualité des enfants et permet une bonne organisation des services afin d'assurer un encadrement correspondant au nombre d'enfants accueillis ou encore de procéder aux commandes des repas ou goûters (pour les maternelles) au regard du nombre d'enfant prévus.

C'est pourquoi, outre les dispositions prises dans les fiches annexes complémentaires au règlement général, il est précisé que l'absence de réservation préalable fera l'objet d'une majoration du tarif, correspondant à un pourcentage fixé par délibération du conseil municipal pour chaque unité de consommation non réservée.

RAPPEL : L'absence d'un inscrit entraine 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.**

3- INFORMATIONS PRATIQUES

3-1 Tenue vestimentaire et objets dangereux ou de valeur :

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

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…).

3-2 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.

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.

3-3 Santé

A/ Traitement médical

Les familles ou inscrits sont tenus de compléter la fiche sanitaire du service Enfance et le dossier 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.

Les enfants en situation de handicap et les enfants ayant une pathologie sont accueillis dans les structures, si leur situation le permet. Si nécessaire un projet d'accueil personnalisé périscolaire (PAIP) devra être contractualisé. Il vient en complément du PAI de l'Education Nationale. Il est nécessaire de remplir la fiche sanitaire et de mentionner les spécificités de l'enfant avant l'accueil.

B/ 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.

Fiche sanitaire :
Veillez à signer et renseigner correctement la fiche sanitaire, 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.

La non remise de la fiche sanitaire des enfants au service Enfance chaque année pourra, pour des questions de responsabilité et de sécurité, entrainer l'exclusion du service.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et PAIP (périscolaire) :
Si votre enfant fait l'objet d'un PAI, pensez à en référer au responsable de l'accueil.
Il vous fournira un exemplaire de PAIP à renseigner par vous et le médecin de l'enfant. Ce PAIP est obligatoire, il protège la santé de votre enfant et améliore le suivi des indications médicales.

En cas de « paniers repas » dans le cadre d'un PAI/ PAIP, les denrées doivent obligatoirement être transportées en glacière souple avec une plaque eutectique (fournies par les familles), et dans des conditions d'hygiènes suffisantes. Chaque contenant doit être étiqueté lisiblement aux prénom et nom de l'enfant. Le repas de l'enfant n'étant pas fourni par la collectivité, la famille bénéficie d'un tarif spécifique pour certaines activités péri / extrascolaires.

3-4 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 permanant 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…).

3-5 Respect des règles 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).

3-6 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 ou de sa famille en inadéquation avec la vie en collectivité
- ⇨ De comportement incorrect avec le personnel municipal
- ⇨ De non-respect du présent règlement
- ⇨ De la non-réservation répétée des activités
- ⇨ De retard des parents (après un seul rappel par courrier)
- ⇨ De situation de harcèlement avéré

3-7 Personnes autorisées à 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.
Pour garantir la sécurité des enfants, une pièce d'identité pourra être demandée à toute personne venant chercher l'enfant, y compris aux parents.
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 ou l'indiquer sur la fiche sanitaire.

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.

Il s'agit d'un accueil des enfants à la journée, les mercredis scolaires et pendant les vacances scolaires.

La journée est consacrée à des activités ludiques, sportives, pédagogiques et culturelles organisée par le service Enfance et ses agents diplômés.

Réservations :

Réservation de l'activité :

- Elle s'effectue sur l'espace citoyens via le site internet de la ville http://www.roissyenbrie77.fr/ et exceptionnellement auprès du service Enfance (par mail à enfance@roissyenbrie77.fr)

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

- Les réservations s'effectuent selon le planning suivant, **sous réserve des places disponibles** :

Mercredis	Vacances scolaires	
	Petites vacances	Vacances juillet et août
Réservation 48h à l'avance Ex : dimanche à minuit maximum pour le mercredi suivant	Réservation entre deux périodes de congés scolaires et au plus tard 2 semaines avant le début de l'activité	Réservation sur deux périodes distinctes une pour juillet et une pour août et au plus tard deux semaines avant chaque période)

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**.

Pendant les périodes de réservations, les annulations se font sur l'espace citoyens. En cas de situation spécifique et en dehors du délai, il convient d'adresser un mail à enfance@roissyenbrie77.fr

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

LA RESERVATION D'UNE JOURNEE ALSH VAUT ACCEPTATION DU PROGRAMME (ACTIVITE, SORTIES, SPECTACLES, TRANSPORT ETC…) SANS AUCUNE RESERVE DE PARTICIPATION DE L'ENFANT DE LA PART DES FAMILLES.

Absences :

- ⇨ Pour une meilleure gestion des effectifs accueillis, toute absence devra être signalée au responsable de centre par téléphone.

- ⇨ 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 enfant ne pourra être accueilli après 9h et 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'hygiènes 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.

- ***Aménagement scolaire***

Pour les enfants bénéficiant d'un aménagement de leur temps scolaire, notamment pour des raisons de santé et ceux scolarisés en classe MTA (moins de trois ans), le service Enfance s'assure que les modalités d'accueil respectent les préconisations de l'École et, le cas échéant, celles des équipes éducatives.

- ***Acquisition de la propreté***

Les enfants scolarisés en petite section de maternelle doivent avoir acquis la propreté au plus tard à l'issue des vacances de Noël de l'année scolaire en cours.

En cas de non-acquisition de la propreté à cette échéance, l'accueil de l'enfant pourra être conditionné aux capacités d'encadrement disponibles, aux regards des effectifs d'animateurs présents et des contraintes réglementaires en terme de taux d'encadrement.

Si les conditions d'accueils ne permettent pas d'assurer une prise en charge adaptée, l'accueil pourra être temporairement suspendu jusqu'à ce que l'enfant soit propre.

Les enfants de MTA et les enfants dont la maladie ou le handicap pourraient occasionner une difficulté à être propres ne sont pas concernés par cette disposition.

- ***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 d'accueil.

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.

Annexe 2 : Règlement intérieur Accueils Pré et Post Scolaire APPS (accueil du matin, accueil du soir et accueil après étude)

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, tous les jours scolaires. Les enfants sont répartis par groupes et réalisent des activités ludiques, sportives ou artistiques, particulièrement le soir. Le matin, il s'agit d'un accueil en douceur, plutôt calme.

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 ou un accueil mutualisé pour deux écoles proches (Pommier Picard et Curie, par exemple).

Ce service est proposé le matin le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h20 et de 16h20 à 19h00 l'après-midi.

Pour les enfants des classes de MTA (moins de Trois ans), une seule activité par journée est possible. L'enfant pourra donc être accueilli soit le matin, soit le soir mais pas les deux afin de garder tous les jours un contact avec l'enseignant. Cette activité est au choix des parents et pourra être alternée entre le matin et le soir, au besoin chaque jour.

L'arrivée des enfants à l'accueil du matin se fait au plus tard à 8h10, afin de permettre un temps de passation entre le service Enfance et l'Education Nationale.

Pour les accueils du soir, le départ des enfants n'est possible à partir de 17h, l'horaire compris entre 16h30 et 17h étant réservé au goûter.

Goûter

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

La composition du goûter fourni par les familles doit être de bonne qualité nutritionnelle. Les chips, sodas, bonbons, restes de repas ne sont pas autorisés.

Pour information, le gouter peut être composé comme suit : un fruit, un jus ou une compote ; quelques biscuits ou du pain et une boisson telle que du lait.

Accueil après étude (exclusivement pour les élémentaires)

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.

Les familles doivent impérativement signaler toute modification ponctuelle du planning de réservation par un message écrit dans le carnet de correspondance ou via l'ENT. La simple désinscription d'une activité sur le portail famille ne constitue pas une information suffisante pour garantir la bonne transmission des consignes et la sécurité lors de la sortie des enfants.

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.

Annexe 3 : Règlement intérieur mini-séjours et séjours de vacances

Les séjours de courte durée

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.

INSCRIPTION

L'inscription s'effectue directement auprès du responsable de l'ALSH au moyen d'un coupon disponible sur les accueils ou le plus souvent via un formulaire en ligne.

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 séjours vacances

Leur durée varie entre 5 et 10 nuits généralement.
Leur organisation est le plus souvent déléguée à des prestataires de services.

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

Un acompte fixé par délibération du Conseil Municipal 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 de l'enfant. Le solde est à régler dès réception de la facture, soit le mois suivant le séjour.

INSCRIPTIONS

Périodes

Une communication municipale (100% Roissy, prospectus…) présentant les séjours de vacances, mentionnera les périodes d'inscription à respecter. Un forum vacances ou un flyer des activités estivales sont prévus chaque année afin de présenter les séjours ;

Critères de priorité

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

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.

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.

Les repas sont de bonne qualité, adaptée aux enfants et conformes aux exigences réglementaires. Des contrôles sanitaires effectués par un laboratoire extérieur contrôle tout au long de l'année, la qualité sanitaire en restauration.

Les enfants sont encadrés par l'équipe d'animateurs du service Enfance et des ATSEM. Selon l'âge des enfants, diverses activités sont organisées : sieste, jeux, lecture, jeux libres dans la cour, ateliers créatifs…

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 48 heures 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 48 heures 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 vendredi, l'annulation devra intervenir au plus tard le mercredi précédent.

Particularités :

Troubles de santé nécessitant un aménagement alimentaire :

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et PAIP (périscolaire) :
Si votre enfant fait l'objet d'un PAI, pensez à en référer au responsable de l'accueil.
Il vous fournira un exemplaire de PAIP à renseigner par vous et le médecin de l'enfant. Ce PAIP est obligatoire, il protège la santé de votre enfant et améliore le suivi des indications médicales.

En cas de « paniers repas » dans le cadre d'un PAI/ PAIP, les denrées doivent obligatoirement être transportées en glacière souple avec une plaque eutectique (fournies par les familles), et dans des conditions d'hygiènes suffisantes. Chaque contenant doit être étiqueté lisiblement aux prénom et nom de l'enfant.

Lieux et horaires :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 11h 30 à 13h20 dans chaque école.

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 et des animateurs dans chaque école. L'enfant y apprend ses leçons et y fait ses devoirs, avec l'aide ponctuelle de l'enseignant. Il ne s'agit ni d'une étude dirigée, ni de soutien scolaire. La bonne exécution des devoirs ne peut y être garantie, et sa vérification relève entièrement des familles.

Réservations :

La réservation doit être choisie pour l'année scolaire. La fréquentation des enfants doit être régulière. Si l'enfant ne fréquente pas l'étude tous les jours scolaires, il est nécessaire que les jours de présence soient toujours les mêmes (par exemple, tous les lundi et mardi) afin que les groupes constitués soient pérennes.

La réservation de cette activité implique une assiduité de l'enfant tout au long de l'année.

Les familles doivent impérativement signaler toute modification ponctuelle du planning de réservation par un message écrit dans le carnet de correspondance ou via l'ENT. La simple désinscription d'une activité sur le portail famille ne constitue pas une information suffisante pour garantir la bonne transmission des consignes et la sécurité lors de la sortie des enfants.

Résiliation définitive : Elle est possible en cours d'année scolaire auprès du service régie centrale au moins 7 jours calendaires avant la prise d'effet.

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.