

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU
PÔLE ACTION ÉDUCATIVE
SERVICES
ENFANCE/JEUNESSE/
SCOLAIRE/GUICHET UNIQUE**

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
 Chapitre I : Enfance	 3
Article 1 : Activités municipales	3
Article 2 : Procédures d'admission et gestion des dossiers	3
Article 3 : Modalités de réservation et participation aux activités	4
Article 4 : Modalités de facturation des activités	7
Article 5 : Modalités de paiement, relances et impayés	9
Article 6 : Fonctionnement des activités.....	10
Article 7 : Dispositions spécifiques relatives aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) – accueils périscolaires, accueils de loisirs et pause méridienne	12
 Chapitre II : Jeunesse	 17
Article 8 : Dispositions générales	17
Article 9 : Condition générales d'accès à l'Action Jeunesse	17
Article 10 : Les horaires de l'Action jeunesse	17
Article 11 : Fonctionnement de l'Espace Action Jeunesse – Accueil libre (hors vacances scolaires)	18
Article 12 : Fonctionnement de l'Action Jeunesse – Semaine multi-activités (vacances scolaires)	18
Article 13 : Santé, accidents, handicap, règles de vie et autres dispositions	19
Article 14 : Acceptation	19

Préambule

Dans le cadre de sa politique éducative, la Ville de Groslay met en œuvre, en partenariat avec le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, différents services d'accueil destinés aux enfants de 3 à 17 ans.

Le présent règlement en définit les conditions d'organisation et de fonctionnement.

Chapitre I : Enfance

Article 1 : Activités municipales

1-1 Services concernés

Le règlement s'applique aux services suivants :

- **Accueils périscolaires** (matin et soir, périscolaire soir après étude)
- **Accueils de loisirs extrascolaires** (mercredis et vacances scolaires)
- **Restauration scolaire**
- **Étude surveillée**
- **Action jeunesse** (activités, séjours, accompagnement des jeunes 11-17 ans)

Article 2 : Procédures d'admission et gestion des dossiers

2-1 Conditions d'admission

La fréquentation des accueils périscolaires et extrascolaires est soumise à trois conditions :

1. L'enfant doit être scolarisé (ou instruit en famille) et inscrit auprès du Guichet unique/Scolaire ;
2. La fiche sanitaire est obligatoire et doit être accompagnée des copies des vaccinations à jour ainsi que de l'attestation d'assurance en responsabilité civile ;
3. Procéder à la réservation des activités périscolaires et extrascolaires avant fréquentation.

Un enfant domicilié dans la commune de Groslay, mais scolarisé ailleurs peut fréquenter l'accueil de loisirs uniquement les mercredis et pendant les vacances scolaires.

NB : En cas d'absence de dossier administratif complet, le Pôle Action Educative s'autorise la possibilité de refuser une réservation ou l'accès d'un enfant à une activité mise en place par la mairie.

2-2 Inscription scolaire et mise à jour du dossier famille

L'inscription scolaire se fait auprès du Guichet Unique et/ou Scolaire, en complétant un dossier et en fournissant les pièces demandées.

Après l'inscription, les parents reçoivent des identifiants pour accéder à leur espace personnel sur le portail famille.

La mise à jour du dossier famille intégrant le calcul du quotient familial s'effectue pour chaque rentrée scolaire entre le 15 juin et le 31 août. Les justificatifs, tels que l'avis d'imposition et l'attestation CAF, sont à déposer directement sur le portail famille.

2-3 Inscriptions scolaires / Dérogations scolaires

Toutes les affectations scolaires sont traitées directement par le service Scolaire en concertation directe avec les chefs d'établissements scolaires, dans le respect de la carte scolaire.

Les inscriptions en zone flottante ou hors délais sont affectées par le service Scolaire et les chefs d'établissements scolaires, en fonction des besoins et des places disponibles.

Toute demande de dérogation scolaire doit faire l'objet d'un dossier spécifique à remplir, accompagné des justificatifs nécessaires, à transmettre au Guichet Unique et/ou Scolaire.

Elle est valable pour un cycle scolaire et doit être renouvelée à chaque nouveau cycle.

Toute demande incomplète ou non motivée ne sera pas examinée.

Article 3 : Modalités de réservation et participation aux activités

3-1 Inscription aux différentes activités

Toutes les inscriptions (périscolaire (matin/soir), accueil du mercredi et des vacances scolaires, restauration scolaire) doivent être réalisées en ligne via le portail famille.

La capacité d'accueil des structures périscolaires et extrascolaires est fixée par la réglementation des ACM et les normes de sécurité. Les réservations se font dans la limite des places disponibles.

3-2 Délais d'inscriptions et de désinscriptions

RESTAURATION SCOLAIRE

Important : la mise à jour du dossier administratif (fiche sanitaire, justificatifs de vaccination, attestation d'assurance en responsabilité civile) est obligatoire pour tous les enfants.

En l'absence de dossier complet, aucune prise en charge ne pourra être assurée durant la pause méridienne.

INSCRIPTION ANNUELLE :

La période et la procédure d'inscription sont établies par le service Guichet unique.

Les inscriptions sont ouvertes du 15 juin au 31 août. En cas de non-respect de la période d'inscription, la famille sera facturée au tarif « Non-inscrit ».

Les demandes d'inscription à la restauration scolaire formulées hors délais ou en cours d'année seront examinées au cas par cas par le Pôle Action Educative.

En cas d'absence non justifiée, la prestation reste facturée sans révision possible.

DESINSCRIPTIONS :

Minimum 3 jours ouvrés avant la date d'accueil (hors week-end et jours fériés).

Exemple : pour un accueil le mardi, la désinscription doit être effectuée le jeudi avant midi de la semaine précédente.



Le jour concerné ainsi que le week-end ne sont pas inclus dans le décompte.

TEMPS PERISCOLAIRES	OUVERTURE DES INSCRIPTIONS :
	Minimum 5 jours ouvrés avant la date d'accueil (hors week-end et jours fériés) <u>Exemple</u> : Pour le mardi, inscription le mardi <u>avant midi</u> de la semaine précédente. <i>Toute demande exceptionnelle (par mail <u>uniquement</u>) pourra être étudiée directement par les services Guichet unique et Animation.</i> (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)
	DESINSCRIPTIONS :
	Minimum 3 jours ouvrés avant la date d'accueil (hors week-end et jours fériés) <u>Exemple</u> : Pour le mardi, désinscription le <u>jeudi avant midi</u> de la semaine précédente. (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)
MERCREDIS	INSCRIPTIONS ET DESINSCRIPTIONS :
	• Inscription annuelle pour une journée complète • Inscription ponctuelle : au plus tard le vendredi précédant le mercredi d'accueil, avant 12h00. <i>Inscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation SDJES).</i>
	DESINSCRIPTIONS :
	Minimum 3 jours ouvrés avant la date d'accueil (hors week-end et jours fériés) <u>Exemple</u> : Pour le mercredi, désinscription le vendredi avant midi de la semaine précédente. (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)
VACANCES SCOLAIRES	OUVERTURE DES INSCRIPTIONS :
	1 mois avant la date de début des vacances (voir calendrier annuel du Guichet Unique).
	CLÔTURE DES INSCRIPTIONS :
	3 jours après l'ouverture des inscriptions (voir calendrier annuel du Guichet Unique) <i>Inscription acceptée sous réserve des places disponibles (réglementation du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)).</i>
	DESINSCRIPTIONS :
	Minimum 5 jours ouvrés avant la date d'accueil (hors week-end et jours fériés) <u>Exemple</u> : Pour le mardi, désinscription le <u>mardi avant midi</u> de la semaine précédente. (Le jour concerné et le week-end ne sont pas inclus dans le décompte)

3-3 Particularité des accueils de loisirs les mercredis et les vacances scolaires

 Inscription annuelle à l'accueil de loisirs en demi-journée les mercredis

Pour une inscription en demi-journée le mercredi, les familles doivent compléter un formulaire de demande spécifique. Elles ont la possibilité de venir chercher leur(s) enfant(s) entre 13h00 et 14h00.
Le goûter reste à la charge des familles et ne sera pas fourni par l'accueil de loisirs.

 Inscription aux vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, il n'y a pas d'accueil en demi-journée.
Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

3-4 Validation des demandes d'inscriptions : périscolaire/mercredis/vacances scolaires

- Toute demande déposée dans les délais sera acceptée, sauf si les effectifs maximums légaux sont déjà atteints.
Dans ce cas, les familles seront placées sur liste d'attente, gérée directement par les services Guichet Unique et Animation.
- Pour toute demande particulière, une validation obligatoire par le service compétent est requise.
- Il appartient aux familles de vérifier que leur demande a bien été prise en compte.
- Toute réservation engage les parents au paiement des activités.

3-5 Défaut de réservation

Sans réservation au préalable, votre enfant risque de ne pas pouvoir bénéficier des prestations suivantes : restauration scolaire, périscolaire, accueil du mercredi et des vacances scolaires.

La capacité d'accueil étant limitée, toute demande doit être formulée par la famille afin d'être traitée par le Pôle Action Éducative.

3-6 Absences non justifiées

En cas d'absence non justifiée, la prestation reste facturée.

Activités des mercredis et vacances scolaires

Important : suppression des inscriptions au bout de trois absences injustifiées par année scolaire

En cas d'inscription d'un enfant suivi de plusieurs absences non justifiées, le service Guichet unique procédera à l'annulation automatique de toutes les inscriptions de l'enfant, (activités périscolaires, vacances scolaires et mercredis). La famille sera avertie de cette annulation par courrier.

3-7 Inscription à l'étude

Les inscriptions se font directement auprès des chefs d'établissements ou responsables des études.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée dans les écoles élémentaires pourront rejoindre l'accueil de loisirs à l'issue de ce temps.

Le goûter, fourni par les familles, sera encadré par les enseignants.

Article 4 : Modalités de facturation des activités

4.1 Tarification

Les tarifs des accueils périscolaires et extrascolaires, de la restauration scolaire ainsi que de l'étude surveillée sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le montant de facturation est défini selon le calcul du quotient familial effectué lors de la mise à jour du dossier famille.

En cas de non-présentation des pièces demandées lors d'une inscription administrative, le tarif correspondant à la tranche la plus haute sera appliqué.

Le quotient familial peut être révisé en cours d'année scolaire uniquement dans les cas suivants et dans la limite d'une fois par an maximum, sous réserve de fournir les justificatifs correspondants :

- Mariage, divorce, séparation ou rupture de Pacs,
- Naissance, adoption ou décès d'un membre du foyer,
- Variation des revenus.

Séjours : Les annulations d'inscriptions, n'entraîneront pas de remboursement, hors cas exceptionnel (avec justificatif), où un avoir peut être envisagé seulement si la place peut être donnée à un autre enfant/jeune.

Les modalités tarifaires exposées précédemment s'appliquent en principe à l'ensemble des usagers. Toutefois, certaines situations particulières, non prévues dans ce règlement, peuvent nécessiter un traitement spécifique. Les cas particuliers ainsi que les conditions de leur prise en compte sont détaillés ci-dessous.

CAS PARTICULIERS :

1. Toute demande particulière non énoncée sur le règlement (facturation à la présence, etc...) liée à une situation particulière, devra faire l'objet d'une demande adressée directement à Monsieur le Maire. Le Guichet unique ne pourra prendre en compte qu'après validation de l'autorité. La demande devra être formulée avant le 15 septembre.
2. En cas de changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce, rupture de Pacs, etc.), les familles devront en informer le service Guichet unique et fournir les justificatifs nécessaires (jugement de divorce, injonction d'éloignement, ordonnance de protection, etc.).
3. Lorsqu'une personne signale un changement dans sa situation familiale (par exemple : mariage, divorce, séparation, etc.), un nouveau "barème familial" sera recalculé à partir des nouvelles informations fournies.
4. Si votre ou vos enfant(s) sont en garde alternée, le quotient familial est calculé sur la base des ressources et de la composition de chaque foyer (revenu fiscal de référence, ressources CAF...).

TARIFICATION	<u>Pour le périscolaire</u> : la facturation est forfaitaire le matin et le soir. La tarification comprend le goûter. ***** Pour l'étude surveillée : la tarification est forfaitaire. ***** <u>Pour les mercredis</u> : La facturation se base sur un tarif horaire, auquel s'ajoutent les frais de repas. Les familles s'engagent à ce que leur enfant soit présent de 9h00 à 16h30. La présence sur cette plage horaire est obligatoire. <u>Inscription annuelle pour la demi-journée du mercredi.</u> La facturation se base sur un tarif horaire, auquel s'ajoutent les frais de repas. Les familles s'engagent à ce que leur enfant soit présent entre 9h00 et 14h00. La présence sur cette plage horaire est obligatoire. <u>Toute heure entamée est due</u> ***** <u>Pour les vacances</u> : La facturation se base sur un tarif horaire, auquel s'ajoutent les frais de repas. Les familles s'engagent à ce que leur enfant soit présent de 9h00 à 16h30. La présence sur cette plage horaire est obligatoire. <u>Toute heure entamée est due</u>
NON INSCRITS	<u>Restauration scolaire, accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires</u> Le tarif « Non-Inscrit » sera appliqué pour les cas suivants : Accueil de l'enfant sans réservation préalable, en cas de demande hors délai, ou lorsqu'il est accompagné par les enseignants après le temps scolaire (en cas de retard des parents).

4-2 Déductions

Une déduction peut être réalisée dans les situations suivantes :

- En cas de grève d'un enseignant ou du personnel communal, les temps périscolaires et la restauration seront facturés en fonction de la présence effective de l'enfant ;
- En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, la non-facturation ne pourra être appliquée que si le Guichet unique a été informé par les chefs d'établissement dans les meilleurs délais ;
- Maladie (sous réserve de transmission d'un justificatif au service Guichet unique dans un délai de 5 jours (hors week-end) ;
- Erreur de facturation, sous réserve d'un signalement **par mail** dans un délai de 8 jours suivant la réception de la facture ;
- En cas d'événement imprévisible imputable à la Ville ou à l'organisation scolaire (ex. : fermeture exceptionnelle d'un bâtiment scolaire ou périscolaire, intempéries neigeuses, canicule, retour tardif de la sortie scolaire). Dans ce cas, les parents doivent faire une demande d'annulation auprès du Guichet unique par mail au moins 24 heures à l'avance.

4-3 Les retards sur les accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires

Il est demandé aux familles d'arriver au minimum 5 minutes avant 19h00

En cas de retard imprévu ou exceptionnel, merci d'en informer les Accueils de loisirs par mail à acm@mairie-groslay.fr ou guichet.unique@mairie-groslay.fr, ou par téléphone :

- Accueil de loisirs Farandoline au **01 34 12 41 79**
- Périscolaire maternelle Croc' Loisirs au **01 34 28 39 38**
- Périscolaire élémentaire Al'Geko au **01 82 41 01 97**

Retards du matin (au-delà de 9h00)

Les arrivées tardives perturbent l'organisation des activités et peuvent empêcher l'accueil des enfants dont la place est demandée par des familles en liste d'attente. Au-delà de 9h00, la place réservée pourra être attribuée à un enfant inscrit sur liste d'attente.

Retards du soir (au-delà de 19h00)

Si les parents restent injoignables ainsi que le correspondant légal, l'enfant sera confié à l'autorité compétente.

En cas de retards répétés (matin après 9h00 ou soir après 19h00) :

- Après 3 retards constatés dans l'année scolaire, la famille recevra un courrier d'avertissement.
- Au 4^e retard, l'enfant pourra être exclu définitivement de l'accueil de loisirs pour le reste de l'année.

Pour tous les accueils (périscolaire du soir, mercredis, vacances scolaires), l'heure de fermeture est fixée à 19h00. Tout dépassement entraîne la mobilisation de deux animateurs et pourra donner lieu à des sanctions et/ou pénalités financières, conformément à la délibération municipale en vigueur.

4-4 Pénalités

Toute fréquentation un jour non-réservé entraîne automatiquement le tarif « Non-inscrit ».

À partir de deux retards non justifiés après 19h00, un tarif de pénalité sera appliqué conformément à la délibération en vigueur.

Article 5 : Modalités de paiement, relances et impayés

5.1 Facturation, moyens de règlements

La facturation est établie sur la base des activités réservées et fréquentées. Il appartient aux parents d'annuler les réservations dans les délais, des jours souhaités pour ne pas être facturés.

A réception des factures par mail, le règlement s'effectue :

Soit directement auprès du régisseur municipal :

- Par chèque bancaire à l'ordre de « Régie Multi Services »,
- En espèces,
- Par CESU (chèque emploi service universel), uniquement pour les accueils périscolaires et de loisirs.
Les CESU ne sont pas acceptés pour régler la restauration scolaire et les études surveillées.

Soit :

- Par internet, en paiement sécurisé, en accédant à son compte personnel sur le portail famille,
- Par prélèvement bancaire : en fournissant un RIB et après avoir signé un mandat de prélèvement automatique.

Afin de faciliter la gestion et le règlement des factures, il est fortement recommandé aux familles d'opter pour le prélèvement automatique. Ce mode de paiement, simple, sécurisé et sans frais, permet d'éviter les oublis et les relances.

5.2 Relances de paiement et impayés

Si la facture n'est pas régularisée après la première relance, la somme due est alors titrée et transmise au Trésor Public de Montmorency.

Un suivi des impayés est alors mis en place par le Trésor Public avec lequel il conviendra de prendre contact pour régulariser la situation.

Dans le cas où plusieurs factures ne sont pas réglées dans les délais, la Commune se réserve le droit de suspendre l'accès aux activités municipales, jusqu'au règlement intégral de la dette ou à la mise en place d'un échéancier de remboursement, sauf pour les situations d'urgence identifiées et accompagnées par les services municipaux compétents. Les familles disposent d'un délai de 30 jours pour régulariser leur situation avant toute mesure de suspension. Elles seront informées par courrier des sommes dues et des conséquences en cas de non-régularisation.

Article 6 : Fonctionnement des activités

6-1 Les accueils périscolaires (3 structures d'accueil)

Les accueils périscolaires, réservés aux enfants scolarisés dès la petite section, sont ouverts du lundi au vendredi, les jours de classe, le matin avant l'école et le soir après. Ils sont accessibles directement depuis leur école.

Horaires et lieux d'accueil :

Lieu	LA FARANDOLINE - 11 rue Albert Molinier – 95410 GROSLAY Les enfants scolarisés dans les écoles Marie Laurencin et Alphonse Daudet	
Secteur	Maternelle	Elémentaire
Périscolaire du matin	Accueil de 7h15 à 8h20	Accueil de 7h15 à 8h20
Pause méridienne (Restaurant scolaire)	De 11h20 à 13h20 (Restaurant scolaire La Farandoline)	De 11h30 à 13h20 (Restaurant scolaire A. Daudet)
Accueil périscolaire du soir	Accueil de 16h20 à *19h00 (*fermeture du site)	Accueil de 16h35 à *19h00 (*fermeture du site)
Accueil périscolaire du soir après étude		Accueil de 18h00 à *19h00 (*fermeture du site)
Départ échelonné	Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : De 16h35 à *19h00 (*fermeture du site)	

Lieu	CROC'LOISIRS – 2 Allée de la Pommeraie – 95410 GROSLAY Les enfants scolarisés dans l'école primaire des Glaisières
Secteur	Maternelle
Périscolaire du matin	Accueil de 7h15 à 8h20
Pause méridienne (Restaurant scolaire)	De 11h20 à 13h20 (Restaurant scolaire de l'école des Glaisières)
Accueil périscolaire du soir	Accueil de 16h20 à *19h00 (*fermeture du site)
Départ échelonné	Lundi - Mardi -Jeudi - Vendredi : De 16h35 à *19h00 (*fermeture du site)

Lieu	AL'Geko -5 Allée de la Pommeraie – 95410 GROSLAY Les enfants scolarisés dans l'école primaire des Glaisières
Secteur	Elémentaire
Périscolaire du matin	Accueil de 7h15 à 8h20
Pause méridienne (Restaurant scolaire)	De 11h30 à 13h20 (Restaurant scolaire de l'école des Glaisières)
Accueil périscolaire du soir	Accueil de 16h35 à *19h00 (*fermeture du site)
Accueil périscolaire du soir après étude	Accueil de 18h00 à *19h00 (*fermeture du site)
Départ échelonné	Lundi - Mardi -Jeudi - Vendredi : De 16h35 à *19h00 (*fermeture du site)

6-2 Plages horaires des accueils de loisirs mercredis et vacances scolaires

Les quatre écoles de la ville sont regroupées sur le site d'accueil La Farandoline, situé au 11 rue Albert Molinier. En cas de situation exceptionnelle, l'accueil de loisirs pourra être déplacé vers un autre accueil de loisirs de la ville.

Horaires d'accueil du mercredi :

- Demi-journée de 7h15 à *14h00 (*heure limite)
- Journée complète de 7 h15 à *19h00 (*fermeture du site)

Arrivée et départ échelonnés :

- Accueil du matin : de 7 h15 à 9h00
- Départ échelonné pour une journée complète : **de 16h30 à *19h00 (*fermeture du site)**

Présence obligatoire entre 9h00 et 16h30, goûter inclus.

Il est demandé aux familles d'arriver au minimum 5 minutes avant : 9h00 et 19h00

Horaires d'accueil pendant les vacances scolaires :

- Journée complète de 7 h15 à *19h00 (*fermeture du site)

Arrivée et départ échelonnés :

- Accueil du matin : de 7 h15 à 9h00
- Départ échelonné : **de 16h30 à *19h00 (*fermeture du site)**

Présence obligatoire entre 9h00 et 16h30, goûter inclus.

Il est demandé aux familles d'arriver au minimum 5 minutes avant : 9h00 et 19h00

Article 7 : Dispositions spécifiques relatives aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) – accueils périscolaires, accueils de loisirs et pause méridienne

7-1 Santé, allergies et régimes particuliers

- Régime Alimentaire et PAI

Pour les repas, les choix des familles se limitent aux repas proposés par la mairie (exemple : Repas standard, Repas sans porc, Repas végétarien).

Aucune dérogation alimentaire ne sera accordée pour des raisons de convenance personnelle.

En cas de PAI, les familles doivent impérativement fournir une copie du protocole au service Guichet unique et/ou Scolaire, ainsi que le traitement adapté mentionnant le nom de l'enfant et sa classe.

Un tarif spécifique s'applique à la restauration scolaire lorsque la famille fournit un panier repas dans le cadre d'un PAI.

La Commune décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette procédure ou si la fiche sanitaire n'est pas à jour.

- Prise en charge spécifique, allergie, maladie

Tout problème de santé ou besoin particulier doit être signalé lors de l'inscription, accompagné d'un certificat médical délivré par un médecin.

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant le matin si son état de santé ne permet pas la vie en collectivité (par exemple : fièvre supérieure à 38°C).

En cas de symptômes apparaissant durant la journée, les familles ou personnes autorisées seront contactées par un agent du Pôle Action Educative afin de prendre en charge l'enfant, qui ne pourra pas rester en collectivité dans ces conditions.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra réintégrer la structure qu'après présentation d'un certificat médical attestant la fin de la contagion.

Si un traitement doit être administré pendant le temps périscolaire ou extrascolaire, l'ordonnance médicale doit être fournie. Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, avec une posologie lisible et le nom de l'enfant indiqué.

Les parents restent responsables de l'administration des traitements le matin et le soir. Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments, sous réserve d'acceptation préalable de la direction. Les agents du Pôle Action Éducative administreront uniquement les médicaments nécessaires pendant la journée, conformément à l'ordonnance.

Enfin, les parents doivent remplir une **autorisation parentale** pour que les professionnels de l'Enfance puissent administrer ces médicaments

7-2 Accident et urgences médicales

L'équipe encadrante est formée aux gestes de premiers secours et doit appliquer les consignes dans la limite de ses compétences et autorisations, n'étant pas personnel médical.

En cas de blessure ou d'accident corporel, le responsable du service Animation établit une déclaration conformément aux procédures prévues par l'administration pour les structures accueillant des mineurs.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement prévenus.

En cas d'urgence, et dans le respect de son obligation légale d'assistance aux personnes en danger, le personnel du Pôle Action Educative fait immédiatement appel aux services d'urgence habilités (pompiers, SAMU) qui assurent la prise en charge de l'enfant et, le cas échéant, son transport vers l'hôpital.

Dès lors que l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la Commune est dégagée de toute responsabilité à l'égard des parents, lesquels doivent se présenter à l'établissement de santé pour récupérer leur enfant.

7-3 Organisation et déroulement des activités

Les accueils périscolaires et de loisirs sont des espaces dédiés à la détente, à la découverte, à l'expérimentation et à l'apprentissage de la vie en collectivité.

Chaque enfant est invité à respecter les règles de vie commune, à participer activement à la bonne tenue des lieux, notamment en contribuant au rangement et au nettoyage, ainsi qu'à la réparation en cas de dégradation dont il serait responsable.

Règles à respecter :

- Il est formellement interdit d'introduire dans les locaux des objets dangereux ou des jouets personnels.
- Les vêtements prêtés par le personnel doivent être rendus propres dans un délai maximum d'une semaine.
- Il est fortement recommandé de marquer les vêtements, casquettes et effets personnels au nom de l'enfant pour éviter toute perte.
- Aucune réclamation ne sera acceptée en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels.
- Les lunettes portées par les enfants restent sous la responsabilité exclusive des parents.

Soins spécifiques :

Les animateurs et ATSEM ne sont pas habilités à effectuer des soins d'hygiène dits « spécifiques » (changement de couches, alimentation par sonde, etc.) lors des temps d'accueil.

Ainsi, si un enfant n'est pas propre, la direction se réserve le droit :

- De contacter la famille afin qu'elle vienne chercher l'enfant,
- Et/ou d'annuler automatiquement les inscriptions auprès du Guichet Unique.

7-4 Accueil des enfants et jeunes en situation de handicap

La structure s'engage à favoriser l'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap dans le respect des principes d'égalité et d'inclusion, en fonction de ses moyens matériels, humains (personnel encadrant, professionnels spécialisés) et organisationnels disponibles.

Cependant, lorsque les conditions nécessaires à un accueil sécurisé et adapté ne peuvent être garanties, la structure se réserve la possibilité de refuser l'admission.

Dans ce cas, la famille sera rapidement informée des raisons de cette décision et un accompagnement sera proposé pour identifier ensemble la meilleure solution possible pour l'enfant ou le jeune.

7-5 Respect des règles de vie

Tous les usagers du service public sont tenus de respecter les règles établies dans le présent règlement afin d'assurer un accueil serein et respectueux.

Engagements des enfants/jeunes :

- Respecter les autres enfants et le personnel durant toute la période d'accueil,
- Utiliser et ranger soigneusement les locaux, le matériel et les jeux,
- Observer les règles de vie définies par les équipes encadrantes,
- Ne pas apporter d'objets personnels.

Engagements des parents :

- Respecter le personnel du Pôle Action Educative,
- Informer le responsable du service Animation en cas de besoin ou de difficultés,
- Ne pas interférer dans le fonctionnement ni dans les relations entre familles,
- Respecter les horaires d'accueil.

7-6 Manquement au règlement intérieur

Une sanction peut être appliquée aux enfants/jeunes dont le comportement serait contraire au présent règlement intérieur.

Les faits fautifs relevant des enfants/jeunes accueillis englobent notamment :

- Les violences physiques ou verbales,
- Le vol,
- Les comportements irrespectueux,
- La mise en danger de soi-même ou d'autrui,
- La détérioration du matériel,
- La dégradation des mobiliers ou des locaux.

Les sanctions appliquées sont graduées et proportionnelles à la gravité des faits constatés. Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont systématiquement informés et pleinement associés à la mise en œuvre des mesures les concernant.

Échelle des sanctions disciplinaires

1. **Rappel à l'ordre :**
Rappel des règles à l'enfant et information aux parents en cas d'indiscipline répétée.
2. **Entretien avec la famille :**
Si le comportement ne s'améliore pas, un rendez-vous est organisé avec les parents et la direction des ACM.
3. **Avertissement écrit :**
En cas de récidive, un courrier du Maire est remis aux parents pour les avertir d'un risque de suspension.
4. **Suspension temporaire :**
Pour des faits répétés ou de moindre gravité (violence légère), une suspension de 2 à 7 jours peut être décidée. Les parents sont convoqués et informés par courrier officiel.
5. **Suspension définitive :**
En cas de récidive après suspension temporaire ou de faits graves, une exclusion définitive peut être prononcée, après convocation et notification écrite aux parents. Annulation de toutes inscriptions aux activités municipales.
6. **Non-remboursement :**
En cas de sanction durant la semaine multi-activités du jeune ado ou lors d'un séjour (enfance, jeunesse), les paiements engagés ne seront pas remboursés.

Le respect mutuel entre les familles, les enfants et le personnel étant essentiel au bon fonctionnement des ACM, tout manquement à ce principe est strictement interdit.

Sont notamment concernés les agressions physiques ou verbales envers le personnel et le fait de fumer ou de vapoter dans les locaux, pouvant entraîner des sanctions.

7-7 Responsabilité générale

A / Les familles doivent accompagner les enfants à l'accueil de loisirs et les confier aux animateurs. La responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée à partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe.

B/ Autorisation à rentrer seul : dans le cas où les parents autorisent leur enfant à quitter seul un accueil périscolaire ou extrascolaire, ils doivent remplir la décharge de responsabilité fournie par le responsable de structure.

Un enfant mineur peut partir seul des sites avec **un accord écrit** des parents des enfants concernés (**âge minimum conseillé 10 ans**) *.

L'âge minimum requis conseillé pour venir chercher un enfant maternel ou élémentaire est de 10 ans, ou être scolarisé au collège*.

** Cette décision est soumise à la responsabilité de la famille, la Ville ne pourra être tenue responsable en cas d'incident ou d'accident.*

C/ En cas de conflits familiaux, les parents sont tenus d'informer par écrit le Pôle Action Educative de tout changement juridique affectant la structure familiale (divorce, séparation officielle, etc.).

Lors d'une séparation ou d'un divorce, ils devront également fournir une copie de l'extrait du jugement précisant les modalités de garde de l'enfant.

D/ Si l'enfant doit être confié à une personne autre que les responsables légaux mentionnés dans la fiche sanitaire, les parents doivent compléter la décharge de responsabilité ou envoyer un mail d'autorisation au Guichet unique.

Toute personne venant chercher l'enfant à l'accueil de loisirs doit présenter une pièce d'identité au personnel du Pôle Action Educative, qui vérifiera son autorisation avant de remettre l'enfant.

E/ Si un parent ou responsable de l'enfant/jeune se présente et qu'il y a **suspicion d'état d'ébriété**, le responsable de la structure gardera l'enfant/jeune et appellera obligatoirement les services compétents (Police Nationale, Police Municipale ou médecin généraliste) seules personnes habilitées à pouvoir constater l'état d'ébriété.

F/ Pour toute activité organisée en dehors de la structure ALSH (karaté, danse, basket...), l'accompagnement des enfants est à la charge exclusive des parents. Aucun agent du Pôle Action Éducative ne pourra être mobilisé à cet effet.

7-8 Assurances

La famille doit être couverte pour tout dommage les concernant et ou causé à autrui. Elle souscrit à cet effet une assurance les garantissant des éventuels dommages que pourraient subir leur enfant (dommages corporels), mais également les éventuels dommages que pourraient causer leur enfant (responsabilité civile).

Toute dégradation volontaire du matériel, des véhicules, des équipements ou des locaux par un enfant ou parent entraînera son remplacement ou son remboursement au frais de la famille.

Si l'enfant/le jeune se présente sur une structure en possession d'un ou plusieurs objets de valeur en aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité.

7-9 Fermetures exceptionnelles

En cas de force majeure, la Municipalité se réserve le droit :

- De fermer l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs pour des raisons de sécurité,
- De fermer les accueils enfance et jeunesse 2 à 4 semaines en été (juillet/août) en raison de travaux ou d'autres motifs organisationnels.

7-10 Droit de rectification des données à caractère personnel

Les familles peuvent, à tout moment, modifier les informations personnelles figurant dans leur dossier famille, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Chapitre II : Jeunesse

L'Espace Action Jeunesse est une structure gérée par le service Animation de la ville de Groslay.

Il a pour but de permettre aux jeunes qui le fréquentent de se distraire, de s'instruire, de se cultiver grâce aux activités, sorties et projets mis en place tout au long de l'année.

Afin d'offrir un service de qualité aux habitants, l'espace est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Article 8 : Dispositions générales

Le service Jeunesse organise des activités pour les adolescents le mercredi après-midi pendant l'école et pendant les vacances scolaires.

Les règles générales du service Enfance s'y appliquent également afin de garantir cohérence, sécurité et qualité de l'encadrement.

Article 9 : Condition générales d'accès spécifique à l'Action Jeunesse

L'accès à l'Espace Action Jeunesse est réservé aux jeunes de **11 à 17 ans** et conditionné par la connaissance et le bon respect du règlement intérieur.

La structure se situe au 5, allée de la pommeraie.

Pour inscrire leur enfant à l'Espace Action Jeunesse, les familles doivent :

- Fournir une fiche sanitaire complète, accompagnée des copies des vaccinations à jour et de l'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Autoriser l'équipe d'encadrement à transporter le jeune au centre hospitalier du secteur et à permettre la réalisation de tous soins médicaux ou interventions chirurgicales nécessaires, dans le respect strict des recommandations médicales ;
- S'acquitter de la cotisation annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif est complet.

Article 10 : Les horaires de l'Action jeunesse

En période scolaire – Espace Action Jeunesse :

	Les Mercredis
Accueil libre des jeunes « AL'GEKO » 5, allée de la Pommeraie-Glaisières	De 14h00 à 19h00

Fermeture de L'Action Jeunesse : Août/Noël

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
« AL'GEKO » 5, allée de la Pommeraie- Glaisières.	de 10h00 à 18h00	de 10h00 à 18h00	de 10h00 à 18h00	de 10h00 à 18h00	de 10h00 à 18h00

** Les horaires peuvent être modifiés en fonction des actions mises en place.*

Article 11 : Fonctionnement de l'Espace Action Jeunesse – Accueil libre (hors vacances scolaires)

L'Espace Action Jeunesse propose aux jeunes un accueil libre en dehors des périodes de vacances scolaires, où ils peuvent se retrouver, participer à des activités ou simplement passer du temps dans un cadre encadré et sécurisé. Cet accueil fonctionne selon des horaires définis, et la présence des jeunes se fait sous la responsabilité de l'équipe du service Jeunesse, dans le respect des règles de vie collective.

L'Espace Action Jeunesse reste un lieu d'accueil libre, sans obligation d'heure d'arrivée ou de départ, sauf indication contraire communiquée **par courrier ou par mail au service Animation Jeunesse (Guichet Unique ou ACM) au moins une semaine avant la date d'accueil concernée.**

Dans le cadre de certains projets, les activités peuvent se dérouler à l'extérieur de la structure.

Article 12 : Fonctionnement de l'Action Jeunesse – Semaine multi-activités (vacances scolaires)

Pour chaque période de vacances scolaires un programme d'activités sera proposé aux jeunes. Il sera disponible deux semaines avant le début de chaque vacance.

L'équipe du service Jeunesse en assure la diffusion sur les différents supports de la mairie (site officiel, page Facebook de la Ville

L'Action Jeunesse est un lieu d'accueil où les responsables légaux des jeunes ne sont pas dans l'obligation d'accompagner leur enfant le matin et le soir (aucune signature de listing requise).

Sauf indication contraire communiquée **par courrier ou par mail au service Animation Jeunesse (Guichet Unique ou ACM) au moins une semaine avant la date d'accueil concernée**, le jeune est autorisé à quitter seul la structure.

Par conséquent, la direction du service Jeunesse ne pourra être tenue responsable des accidents survenus à l'extérieur de la structure et/ou hors activités, notamment lors des déplacements du jeune.

Lors de sorties extérieures, des « quartiers libres » peuvent être organisés. Dans ce cas, l'équipe du service Jeunesse reste garante de la sécurité des jeunes et des règles spécifiques sont mises en place pour ces temps (nombre de jeunes par groupe, lieu et heure de rendez-vous, moyens de communication, etc.).

Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants puissent bénéficier des « quartiers libres », devront le signaler.

L'inscription à la semaine est obligatoire afin d'assurer une organisation cohérente pour tous les jeunes. Le dossier d'inscription doit être déposé ou envoyé par courrier ou par mail au moins une semaine avant la date d'accueil auprès du service Animation Jeunesse (Guichet Unique ou ACM).

La tarification est définie par le Conseil Municipal. Le détail est accessible sur demande auprès du guichet unique et/ou sur le site de la Ville.

Les annulations d'inscriptions, n'entraîneront pas de remboursement, hors cas exceptionnel (avec justificatif), où un avoir peut être envisagé.

Article 13 : Santé, accidents, handicap, règles de vie et autres dispositions

Les dispositions concernant la santé, allergies, régimes particuliers, accidents et urgences médicales, accueil des jeunes en situation de handicap, respect des règles de vie, manquement au règlement, responsabilité générale, assurances, fermetures exceptionnelles et droit de rectification des données sont identiques à celles définies pour le service Enfance.

Article 14 : Acceptation

L'inscription et la présence des enfants/jeunes aux activités/services entraînent, de leur part et de la part de leurs responsables légaux, l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.
Ils s'engagent par le fait à le respecter.

Le règlement intérieur s'applique également pour les personnes travaillant pour la collectivité sur ces temps.

Règlement Intérieur voté lors du Conseil Municipal du mercredi 10 septembre 2025.

Applicable à partir du **15 SEPTEMBRE 2025.**

Le Maire,

Patrick CANCOUËT,



