



Règlement intérieur des temps périscolaires et extrascolaires Écoles maternelles et élémentaires de la Ville de Rosny-sous-Bois

PREAMBULE

La Ville de Rosny-sous-Bois propose aux enfants des accueils périscolaires et extrascolaires favorisant leur épanouissement, leur bien-être et leur développement au sein d'un environnement sécurisé et bienveillant.

Ces temps d'accueil s'inscrivent dans les orientations du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) et contribuent à accompagner chaque enfant dans ses apprentissages, son autonomie, sa socialisation et son ouverture aux autres.

Aux travers des activités péri et extra-scolaire, la Ville souhaite affirmer les principes d'équité d'accès aux activités éducatives, d'inclusion, de continuité éducative entre les différents âges de la vie, d'éveil à la citoyenneté, d'égalité filles-garçons au cœur de ses préoccupations éducatives ainsi que celui de laïcité.

Le présent règlement a pour objectif de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires placées sous la responsabilité de la Direction de l'Éducation de la Ville de Rosny-sous-Bois. Il vise également à favoriser une relation de confiance et de coopération entre les familles, les équipes éducatives et la collectivité.

Les activités concernées sont les suivantes :

Accueils périscolaires :

- Accueil du matin ;
- Pause méridienne (incluant le temps du repas et l'encadrement) ;
- Accueil du soir ;
- Accueil du mercredi.

Accueils extrascolaires :

- Accueils de loisirs pendant les vacances scolaires.

L'organisation de ces accueils respecte la réglementation en vigueur applicable aux accueils collectifs de mineurs. Les taux d'encadrement sont conformes aux exigences fixées par les autorités compétentes afin de garantir des conditions d'accueil adaptées aux besoins des enfants.

L'accueil des enfants dans le cadre des activités périscolaires est encadré par :

- Le code de l'action sociale et des familles aux articles L 227-1 à L 227-12,
- Le décret n° 2016-1051 du 1^{er} août 2016 relatif au Projet Educatif Territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre.

En inscrivant leur enfant aux activités périscolaires ou extrascolaires, les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à en respecter les dispositions.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal du 2 juillet 2026. Il entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026. Il est consultable sur le site internet de la Ville, sur l'Espace citoyen, dans les accueils de loisirs ainsi que sur simple demande auprès des services municipaux.

Lexique :

- *Accueil périscolaire : Les temps autour du temps de classe, y compris le*
- *Accueil extrascolaire : Vacances scolaires*
- *Accueil périscolaire du matin - Accueil périscolaire du soir : Après la classe, comprend le goûter - Pour les élémentaires, soit les Aides aux devoirs (AD), soit les activités thématiques pédagogique (ATP)*
- *AD : Aides aux devoirs*
- *AESH : Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap*
- *ALSH ou ACM : Accueil de loisirs sans Hébergement ou Accueil Collectif de Mineurs*
- *ATP : Activités Thématiques Pédagogiques*
- *ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles*
- *DA : Dossier Administratif de l'Espace citoyen*
- *DRAJES - Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports : ancienne DDCS.*
- *Espace citoyen : plateforme numérique accessible depuis Internet permettant les démarches des usagers*
- *PAI : Projet d'Accueil Individualisé (PAI médicamenteux et/ou alimentaire)*
- *Pause méridienne : Elle comprend l'encadrement du temps avant le repas, la prise du repas et le temps jusqu'à l'école*
- *Service Gestion Comptable : nouvelle appellation de la Trésorerie Municipale*

1. Les structures de loisirs

La Ville de Rosny-sous-Bois est dotée de 19 accueils de loisirs sans hébergement (ALSH).

Les accueils de loisirs, ainsi que les réfectoires sont majoritairement situés au sein des écoles, c'est pourquoi leur fréquentation est organisée selon la sectorisation scolaire.

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, les accueils de loisirs sont régulièrement dotés en matériel et en fournitures, permettant l'organisation de nombreuses activités.

2. Les personnels

Les accueils de loisirs sont encadrés par des professionnels qualifiés, conformément à la réglementation en vigueur. Les équipes sont composées notamment de directeurs, directeurs-adjoints, responsables d'animation, animateurs, enseignants, ATSEM et AESH.

Sous l'autorité du directeur de la structure, les équipes assurent l'accueil, l'encadrement et le bien-être des enfants dans un cadre sécurisé et bienveillant. Elles veillent au respect du présent règlement et constituent les interlocuteurs privilégiés des familles pour toute question relative à la vie de l'accueil.

Afin de favoriser l'inclusion de tous les enfants, le service Enfance dispose également d'un référent handicap. En lien avec les familles, les équipes d'animation et les partenaires éducatifs, il accompagne la mise en œuvre des adaptations nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap.

L'ensemble des professionnels intervenant auprès des enfants est soumis aux obligations de discrétion professionnelle, de neutralité et au respect des principes du service public.

3. Conditions d'admission aux temps périscolaires et extrascolaires**3.1. Généralités**

Les parents inscrivant leurs enfants aux temps périscolaires et extrascolaires devront impérativement être assurés au titre de la responsabilité civile et individuelle accident. Le contrat d'assurance, valable pour toute l'année scolaire, devra couvrir le temps scolaire et les activités organisées sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Les enfants sont accueillis au sein de la structure de loisirs rattachée à leur école de scolarisation. Toutefois, certaines écoles sont regroupées au sein d'un autre accueil de loisirs le mercredi. Les modalités d'accueil sont précisées aux familles lors de l'inscription, sur le site internet de la Ville et par voie d'affichage sur les écoles.

- Pour l'accueil de loisirs du mercredi, l'affectation se fait obligatoirement au sein de l'accueil de loisirs dont dépend l'école fréquentée par l'enfant

- Durant les vacances scolaires, des regroupements d'accueils de loisirs sont établis et communiqués aux familles au début des périodes d'inscriptions avant le début des vacances scolaires. Certains accueils de loisirs sont fermés, notamment afin d'engager les travaux d'entretien et/ou de réfection nécessaires au sein des établissements. L'information est consultable sur l'Espace citoyen (Rubrique Actualités-Vacances), le site de la

Ville (<https://www.rosnysousbois.fr/>) et par voie d'affichage à l'entrée des écoles.

3.2. Enfants scolarisés dans le privé ou résidant hors-commune

Les enfants scolarisés dans les écoles privées et les enfants rosnéens scolarisés dans une autre commune peuvent être accueillis au sein des accueils de loisirs de la Ville de Rosny-sous-Bois et ce, uniquement les mercredis et durant les vacances scolaires.

Lors de chaque rentrée scolaire, les familles doivent remplir ou mettre à jour le Dossier Administratif enfant (DA) pour une ouverture des droits à la réservation via l'Espace citoyen.

Une demande d'inscription aux mercredis et aux vacances scolaires devra être formulée par mail à guichet-familles@rosnysousbois.fr. Après validation de ces inscriptions, les familles pourront effectuer leurs réservations. Les familles non-rosnéennes, mais dont les enfants sont scolarisés à Rosny-sous-Bois, se verront appliquer les tarifs hors commune.

Les familles rosnéennes, dont les enfants sont scolarisés hors-Rosny-sous-Bois, se verront appliquer les tarifs correspondant à leur quotient familial.

L'accueil des enfants scolarisés hors commune ou des enfants non rosnéens scolarisés à Rosny-sous-Bois est organisé en fonction de leur école d'affectation ou de secteur ou des regroupement effectués à chaque période de vacances.

3.3. Espace citoyen

L'Espace citoyen est une interface numérique accessible aux parents dont les enfants fréquentent les activités proposées par la Ville, notamment les accueils périscolaires et extrascolaires.

L'Espace citoyen permet aux familles :

- De réaliser, consulter et annuler les réservations des activités périscolaires et extrascolaires ou de les modifier dans les délais impartis
- De renseigner et de mettre à jour leurs données personnelles (coordonnées personnelles et bancaires, situation familiale...)
- D'indiquer les personnes autorisées à récupérer leur enfant
- De justifier les absences
- De payer en ligne les factures périscolaires et extrascolaires
- De mettre en place le prélèvement automatique
- De consulter les factures émises et les règlements effectués
- De télécharger :
 - La fiche famille avec les activités et les tarifs
 - L'attestation de facturation
 - L'attestation fiscale
- De consulter la rubrique "Actualités" ou "Infos familles"
- D'autoriser le Droits à l'image

3.4. Protection des données personnelles

La Ville de Rosny-sous-Bois procède à un traitement de vos données personnelles dans le cadre de la gestion de la facturation des activités périscolaires et extrascolaires et la gestion des statistiques à l'intention de la Caisse d'Allocations Familiales du Département et en lien avec le Service Gestion comptable. Les données permettent aussi l'envoi par mail, sous l'autorisation du responsable légal, de message d'alerte et d'information en cas de fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil par exemple.

Les données à caractère personnel vous concernant (nom, prénom, situation familiale, facturation, réservations) sont conservées au regard de la durée de fréquentation du ou des enfants dans les structures d'accueil de la Ville, ainsi que le temps nécessaire à la facturation finale après le départ du ou des enfants. Cependant, lorsqu'un enfant poursuit son parcours scolaire à Rosny-sous-Bois, les données sont utilisées par le même traitement en vue de la gestion du temps périscolaire par la Direction de l'Éducation.

Elles peuvent être communiquées aux destinataires suivants :

- en interne aux services municipaux
- en externe à :
 - o la Caisse d'Allocations Familiales du Département
 - o l'éditeur Arpège
 - o le Service Gestion Comptable

3.5. Droit à l'image

À l'occasion d'activités et de manifestations dans le cadre de l'accueil de loisirs, les enfants peuvent être photographiés par l'équipe d'animation et le service communication de la ville. Ces photographies peuvent être utilisées pour des expositions locales organisées par la structure d'accueil et montrées au public, ainsi que pour

les supports de communication de la ville (Instagram, Youtube, Facebook...)

À cet effet, sur la fiche de renseignements utilisée pour l'inscription administrative de chaque enfant, une rubrique "droit à l'image" est prévue. Il est entendu qu'aucune utilisation commerciale des photos ne saurait être envisagée. Les équipes d'animation n'ont pas le droit de publier des photos.

Les photos ont vocation à être utilisées à l'intérieur des accueils de loisirs, dans le cadre des activités et des expositions locales organisées par la structure d'accueil, ainsi que pour les supports de communication de la Ville.

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données vous concernant. Vous pouvez également demander la limitation du traitement de vos données et vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en adressant votre demande au délégué à la protection des données de la Ville de Rosny-Sous-Bois (par courriel : contact@rosnysousbois.fr ou par courrier simple à la Ville de Rosny-Sous-Bois, à l'attention du DPO, 20, rue Claude Pernès – 93110 Rosny-sous-Bois).

Vous disposez enfin d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et libertés.

4. Modalités d'inscription

4.1. Généralités

Dès l'inscription scolaire au sein des écoles publiques de la Ville de Rosny-sous-Bois, et de la constitution du Dossier Administratif enfant, les activités suivantes sont automatiquement ouvertes à la réservation sur l'Espace citoyen :

Activités	Réservation	Facturation	Périodicité de la réservation	Je peux réserver jusqu'à...	Je peux annuler ma réservation jusqu'à...
Accueil périscolaire du matin	Non	A la présence	N.C.	Sans objet	Sans objet
Pause méridienne repas et encadrement	Non	A la présence	N.C	Sans objet	Sans objet
Accueil périscolaire du soir Maternel Elémentaire	Non	A la présence	N.C	Sans objet	Sans objet
Aide aux devoirs	Obligatoire	Sur réservation	Journalière/ Hebdomadaire/ Mensuelle/Annuelle	24h avant	24h avant
Accueil périscolaire du mercredi	Obligatoire	Sur réservation	Journalière/ Hebdomadaire/ Mensuelle/Annuelle	48h avant	48h avant
Les réservations ne peuvent être réalisées à l'année, mais uniquement pendant l'ouverture de la période de réservation					
Accueil extrascolaire des vacances (Toussaint, Hiver, Printemps)	Obligatoire	Sur réservation	Semaine / ponctuel	Pendant la période de réservation	J-7

Accueil extrascolaire des vacances d'été	Obligatoire	Sur réservation	Mois / semaine / ponctuel	réservation et jusqu'au 1 ^{er} juin => juillet 15 juin => août	J-7
---	-------------	-----------------	---------------------------	--	-----

Réservation obligatoire

Afin d'assurer un service et un accueil de qualité auprès des enfants, plusieurs temps sont soumis à une réservation préalable obligatoire de la part des familles. En cas d'absence de réservation, les familles ne pourront ainsi pas déposer leurs enfants sur les temps suivants :

- Périscolaire du soir : Aide aux devoirs
- Accueil du mercredi
- Accueil des vacances

Dans le cadre du périscolaire du soir en élémentaire, la réservation est obligatoire pour l'aide aux devoirs. Les enfants n'ayant pas de réservation sur ce temps seront accueillis sur le temps périscolaire des activités thématiques pédagogiques.

Accueil exceptionnel en l'absence de réservation

À titre exceptionnel et sous réserve des places disponibles, une demande d'accueil pourra être examinée lorsqu'elle est motivée par un cas de force majeure dûment justifié.

Sont notamment considérées comme des situations exceptionnelles :

- L'hospitalisation de l'enfant ou de l'un de ses représentants légaux ;
- Le décès d'un proche parent (père, mère, beau-père, belle-mère, grands-parents, frère ou sœur) ;
- La prise d'un nouvel emploi par l'un des représentants légaux, sur présentation d'un justificatif ;
- Le refus des congés des deux représentants légaux pour nécessité de service, sur présentation d'un justificatif de l'employeur pour chacun d'eux ;
- Un déménagement en cours d'année entraînant un changement d'école ;
- Une situation sanitaire ou climatique exceptionnelle faisant l'objet de mesures particulières des autorités compétentes.

Toute demande devra être accompagnée des justificatifs nécessaires et sera étudiée par le service Enfance. Le service Enfance se réserve le droit de refuser toute demande ne relevant pas d'une situation exceptionnelle, ne pouvant être justifiée ou présentant un caractère répétitif.

4.2. Exception pour les dispositifs d'accompagnements mis en place par l'Education nationale

Dans le cadre des dispositifs spécifiques mis en place par l'Education nationale sur les temps de vacances scolaires (stages de réussite, vacances apprenantes...), les enfants peuvent être exceptionnellement accueillis après le temps Education nationale au sein des accueils de loisirs.

En cas de dispositif qui se tiendrait l'après-midi, les enfants ne seront pas accueillis le matin.

Une procédure spécifique est alors mise en place, par le service Régie facturation et le service enfance, en accord avec l'Education nationale. Les familles en sont informées par les enseignants lors de leurs inscriptions aux dispositifs. L'accueil reste payant pour les familles au tarif de leur quotient.

4.3. Dossier Administratif enfant obligatoire

Le dossier administratif est à renouveler chaque année scolaire.

Du 1^{er} avril au 30 juin, les familles doivent obligatoirement remplir ou mettre à jour le Dossier Administratif enfant sur l'Espace citoyen pour la rentrée scolaire suivante. Les agents de l'Accueil Citoyen de l'Hôtel de Ville peuvent également accueillir les familles qui le souhaitent, pour les accompagner dans cette démarche.

Après validation de ce dossier, les activités sont ouvertes à la réservation à partir de mi-juillet et tout au long de l'année, à la convenance des familles. Ce dossier est essentiel puisqu'il permet d'autoriser :

- L'accès de l'enfant aux temps périscolaires et extrascolaires, mais aussi aux autres activités proposées par la Ville (conservatoire, Fabrique artistique numérique, école municipale des sports...)
- Le droit à l'image sur les temps périscolaires et extrascolaires
- Les personnes habilitées à venir récupérer les enfants à l'issue des temps périscolaires et extrascolaires
- L'attestation sur l'honneur de vaccination obligatoire à jour

Les familles s'engagent à mettre à jour régulièrement leurs informations personnelles sur l'Espace citoyen :

- Adresse postale (en cas de déménagement, un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera exigé pour

traiter la demande)

- Numéros de téléphone et adresse mail des parents
- Personnes habilitées à récupérer les enfants avec leurs coordonnées
- Coordonnées bancaires

En l'absence d'un dossier administratif enfant dûment complété par le responsable légal, l'enfant ne pourra pas fréquenter les activités du mercredi et des vacances scolaires.

Pour les enfants fréquentant les activités sans être préalablement inscrits, la famille recevra un courriel puis un courrier ordinaire l'invitant à régulariser sa situation sous 15 jours.

4.4. Familles en situation de garde alternée

Une journée ne peut être scindée en deux. Les parents devront donc prévoir une organisation en cas d'absence de l'un des parents (ex : le parent doit récupérer l'enfant à 16h30, mais a un empêchement).



Résidence fixée chez l'un des parents

Le parent s'étant vu fixer la résidence de l'enfant par jugement du Juge des Affaires Familiales ou l'ordonnance homologuée, conservera ses accès à l'Espace citoyen. Cette procédure implique que les informations personnelles du responsable 1 ne seront communiquées, sous aucun prétexte, au responsable 2 et vice versa. Pour acter la séparation effective au sein de l'Espace citoyen, il est impératif d'en faire la demande via la démarche « Changement de situation ». Les pièces fournies à l'appui de cette demande seront strictement étudiées.

Il sera demandé en fonction des situations, le jugement du Juge des Affaires Familiales, ou une attestation sur l'honneur de l'autre parent, accompagnée de sa pièce d'identité ainsi que l'attestation de paiement CAF à jour de ces informations.

Tout changement concernant le lieu de résidence de l'enfant, au cours de l'année, doit immédiatement être signalé via l'Espace citoyen, démarche « Changement de situation » en joignant une copie de la décision du juge aux affaires familiales signée par les 2 parties.



Mise en place d'une garde alternée

En cas d'aménagement de la garde de l'enfant (séparation, garde alternée, garde partagée...), seul le Juge des Affaires Familiales peut statuer par le biais d'un jugement ou par l'homologation d'une convention sur l'organisation de la vie quotidienne de l'enfant (lieu de résidence administrative de l'enfant, d'affectation scolaire, envoi de courriers le concernant ...) conformément au Code de l'Education.

- L'un des parents conservera l'Espace citoyen avec son adresse mail et son mot de passe, qu'il devra réinitialiser.
- L'autre parent devra demander la création de sa famille via l'Espace citoyen auquel sera rattaché le ou les enfants en garde alternée.

Chacun des parents effectuera ses réservations/annulations et autres démarches sur ses jours de garde.

Pour une mise en place dès la rentrée scolaire, les familles s'engagent, à fournir dès le mois juin et au plus tard le 1er août, un calendrier de garde alternée signé par les deux parents impérativement, qui sera communiqué à l'accueil de loisirs. Le calendrier devra être clair : une couleur pour le responsable légal 1, une couleur pour le responsable légal 2.

Ce calendrier s'étendra de la rentrée scolaire au 31 août ou à la fin des grandes vacances scolaires, en fonction du calendrier scolaire de l'Education nationale. La mise en place d'une garde alternée entraînera deux facturations distinctes propres au quotient familial de chacun des parents.

Le calendrier ne pourra pas être modifié en cours d'année, sauf en cas de nouvelles dispositions entérinées par le Juge des Affaires Familiales.

Si le dossier de demande de garde alternée intervient en cours d'année, un délai de traitement sera nécessaire eu égard aux délais de prévenance des réservations.

4.5. Signalement d'une absence

Le signalement et la justification d'une absence concernent les activités pour lesquelles la réservation est obligatoire.

Elle s'effectue sur l'Espace citoyen (rubrique : justifier une absence) dans **un délai de 30 jours après le premier jour d'absence.**

Au-delà de ce délai, aucun signalement d'absence et aucun dégrèvement ne pourra être traité.

Seuls les cas d'absences justifiées suivants seront pris en compte :

- enfant malade sur présentation d'un justificatif médical pour les absences
- enfant malade sans justificatif médical inférieur à 2 jours (case à cocher «
à une fois par semaine.
- grève des enseignants et/ou des personnels municipaux affectant l'activité (restauration et accueils de loisirs)
- enseignant absent et non remplacé
- départ en classe de découverte ou en sortie scolaire
- évènements climatiques et sanitaires exceptionnels

Le service de la régie facturation procède aux annulations des réservations pour les familles concernées concernant les grèves, les classes de découvertes, les sorties scolaires et les enseignants absents, dès lors qu'elles sont portées à sa connaissance par les directeurs d'ALSH.

Par mesure d'anticipation, il est également conseillé aux familles d'annuler les réservations de la période concernée sur l'Espace citoyen. Toute réclamation devra intervenir dans les délais précisés ci-dessus.

4.6. Restauration scolaire

La restauration scolaire n'est en rien obligatoire pour les villes, c'est un service public rendu aux familles pour les enfants scolarisés.

La Ville de Rosny-sous-Bois a fait le choix de confier la réalisation et la gestion des repas et des goûters à un prestataire extérieur.

Toutes les composantes du menu du repas et du goûter, élaborés par la diététicienne du prestataire, sont proposées aux enfants, la politique de la Ville étant d'inciter les enfants à goûter, mais jamais à les forcer.

Les menus sont étudiés tous les deux mois lors d'une commission des menus en présence des services de la Ville, des représentants du prestataire et des représentants des parents d'élèves élus. Les menus sont consultables sur le site de la Ville.

En dehors d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) lié à une pathologie ou une allergie, la collectivité ne prendra pas en charge les spécificités alimentaires individuelle hors PAI. (Article 6.2)

Lors d'évènements ponctuels (pandémie, grève, rupture de chaîne du froid...), la Ville de Rosny-sous-Bois pourra être amenée à modifier les menus.

Pour tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires, un goûter est servi aux enfants fréquentant l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les restaurants scolaires, ni au sein des offices de restauration. Toutefois, des représentants de parents élus au Conseil d'école ont la possibilité de visiter le temps de la pause méridienne et le temps du goûter (restaurant scolaire uniquement) avec prise de repas.

Pour cela, une demande doit être adressée au moins 15 jours avant la date souhaitée, par courrier ou mail adressé au Service Enfance. Toutes les visites sont limitées à 3 personnes et la fréquence ne peut excéder 3 par an et par groupe scolaire. Les parents sont alors accompagnés par le coordinateur de secteur ou un représentant de la direction de l'éducation.

5. Règles de fonctionnement

5.1. Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée des enfants, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de sortie possibles. Ces derniers sont consultables sur le site Internet de la Ville de Rosny-sous-Bois et auprès des accueils de loisirs et précisés dans l'article 5.4 du présent règlement.

Retards :

Le responsable de la structure est en droit de refuser l'accès aux temps périscolaires ou extrascolaires aux parents qui ne respecteraient pas strictement les horaires d'arrivée (même pour quelques minutes).

Les familles doivent impérativement prévenir l'accueil de loisirs par téléphone de tout retard. Les parents en retard (arrivée ou sortie) devront attendre l'ouverture par un membre de l'équipe d'animation.

En cas de retard des parents après l'horaire de sortie, l'équipe d'animation contactera d'abord ces derniers, puis les personnes autorisées mentionnées sur le dossier administratif rempli en début d'année.

En parallèle, au-delà de 19h et en cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes autorisées à

recupérer l'enfant, les services seront amenés à demander l'aide de la Police municipale et à lui confier l'enfant.

Arrivées / sorties :

Afin de garantir la sécurité des enfants et du personnel municipal, le respect des normes Vigipirate et pour ne pas perturber la continuité pédagogique, il n'est pas possible d'intégrer ou de quitter l'accueil de loisirs (soirs, le mercredi ou les jours de vacances scolaires) en dehors des horaires prévus, sauf de façon exceptionnelle pour des rendez-vous médicaux ou un motif impérieux.

Les activités culturelles ou sportives ne constituent pas un motif impérieux.

A leur arrivée à l'accueil de loisirs, les enfants doivent être accompagnés et obligatoirement remis à un adulte encadrant de l'accueil de loisirs.

Toute arrivée ou sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable écrite auprès du directeur de l'accueil de loisirs précisant les horaires souhaités et les circonstances motivant la demande et présentation d'un justificatif.

Afin d'assurer les taux d'encadrements, le directeur de l'accueil de loisirs se verra dans l'obligation de refuser tout enfant dont la famille n'aura pas réservé (mercredi et vacances).

5.2. Autorisation de sortie des enfants

Pour garantir la sécurité des enfants, le responsable de la structure est en droit de s'assurer de l'identité des personnes déclarées comme « Contact » dans l'Espace citoyen, en demandant la présentation d'un document avec photo. C'est pourquoi, seules les personnes identifiables et nommément désignées dans l'Espace citoyen, par les responsables légaux, sont autorisées à venir chercher un enfant à la sortie des temps péri et extrascolaires.

Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Si la personne venant récupérer exceptionnellement l'enfant est mineure, la signature d'une décharge de responsabilité dûment remplie par les responsables légaux sera exigée (si un mineur figure sur la liste, celui-ci doit être jugé apte à circuler sans adulte, en ville avec l'enfant). Il est demandé que les personnes autorisées soient âgées de 12 ans révolus.

Les directions des accueils de loisirs ne pourront pas confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement. Les parents seront alors avisés de la mesure prise par le directeur/directeur-adjoint ou par un représentant de la Ville de Rosny-sous-Bois.

Spécificités pour les élèves d'élémentaires

Aucun enfant en élémentaire du CP au CE2 n'est autorisé à quitter seul les différents temps d'accueil péri et extrascolaires.

Les enfants de CM1 et CM2 peuvent quitter seuls l'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires) ou l'aide aux devoirs et les ATP à 18h sous des conditions bien précises. A cet effet, les parents doivent remplir le formulaire à disposition sur la structure et le remettre au responsable de l'accueil périscolaire signalant l'enfant concerné par cette mesure.

La Ville décline alors toute responsabilité en cas d'accident hors du lieu d'accueil.

5.3. Comportement et recommandations

Comportements des enfants et du personnel

Les enfants qui fréquentent les activités périscolaires et extrascolaires doivent observer un comportement correct, de nature à garantir le bon fonctionnement des activités.

A cet effet, chaque enfant est tenu de respecter :

- ses camarades et le personnel, dans ses actes et ses paroles ;
- le mobilier et le matériel mis à sa disposition ;
- la nourriture qui lui est servie.
- L'ensemble du personnel est tenu aux mêmes obligations.
- Les enfants ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.
- Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes ou volontairement dégradé, sera à la charge des parents.
- En cas de manquement grave à la discipline et aux règles de vie en collectivité de la part des enfants, la Ville entreprendra, en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs et le Directeur de l'école concernés, une démarche auprès des parents de l'enfant, afin de mettre en œuvre des préconisations dans un souci de compréhension et de prévention. La Ville se réserve le droit d'exclure les enfants dont le comportement présenterait un danger pour eux-mêmes ou pour les autres.

Ces dispositions n'empêchent en aucun cas l'organisation au préalable au sein d'activités éducatives jugées constructives pour le bien-être de l'enfant.

Comportements des familles

Afin de garantir un climat de respect mutuel entre la communauté éducative et les parents dans l'intérêt des enfants, il est demandé aux parents d'avoir un comportement et un langage corrects et de respecter les équipes d'animation.

A défaut, et selon l'article 433-5 du Code Pénal, « *les outrages à l'encontre de toute personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice de sa mission et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie, et qui sont commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou aux abords d'un tel établissement à l'occasion des entrées ou sorties des enfants, peut être punis par la loi d'une amende de 7 500 € et d'un emprisonnement pouvant aller jusqu'à 6 mois.* »

Recommandations

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

Les enfants devront porter des vêtements adaptés aux saisons et aux activités, pratiques, confortables et peu fragiles. Pour les enfants d'âge maternel, il est vivement conseillé d'apporter une tenue de rechange.

Le port de bijoux est interdit pour la sécurité des enfants (risque d'étouffement, déchirure du lobe de l'oreille...).

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'apportent pas d'objets de valeur et personnel (argent, jouets, téléphones portables, consoles, ...).

De même pour des raisons sanitaires, il est interdit aux enfants d'apporter de la nourriture ou des médicaments dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Pour la sécurité des enfants, les parents vérifient qu'ils n'apportent pas d'objets dangereux. Dans le cas contraire, une exclusion temporaire pourra être décidée. Si ceci venait à se répéter, l'exclusion définitive serait décidée.

Les équipes d'animation veillent à la sécurité physique, morale et affective des enfants qui leur sont confiés. Elles ne peuvent toutefois être tenues responsables de la surveillance, de la conservation ou de la détérioration des objets personnels apportés par les enfants.

5.4. Organisation des différents temps

Temps d'accueil	Horaires	Périodes concernées	Informations
Accueil périscolaire du matin	7h30 à 8h20	Lundi, mardi, jeudi et vendredi des périodes scolaires	Les enfants sont accueillis jusqu'à 8h10. Un petit déjeuner est servi jusqu'à 8h00. Ensuite, les parents doivent attendre l'ouverture de la grille de l'école.
Pause méridienne (Restauration scolaire)	11h30 à 13h30		
Accueil périscolaire élémentaire du soir	16h30 à 19h 16h30-16h50 : Goûter fourni par la Ville 17h-18h : AD ou ATP 18h-19h : Animations		Départ échelonné à partir de 18h
Accueil périscolaire Maternel du soir	16h30 à 19h 16h30-17h15 : Goûter fourni par la Ville 17h15-19h : Animations		Départ échelonné à partir de 17h30

Accueil périscolaire du mercredi	7h30 à 19h	Tous les mercredis hors vacances scolaires	partir de 17h Accueil en demi-journée avec repas et départ échelonné possible entre 13h20 et 13h30.
	7h30-9h : arrivée échelonnée 9h-11h30 : activités 11h30-13h30 : repas 13h30-19h : activités		
Accueil extrascolaire des vacances scolaires	7h30 à 19h	Tous les jours des vacances scolaires (hors vendredi qui suit le jeudi de l'ascension)	Accueil en journée avec départ échelonné à partir de 17h
	7h30-9h : arrivée échelonnée 9h-11h30 : activités 11h30-13h30 : repas 13h30-19h : activités		

Accueil extrascolaire des vacances scolaires :

Durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis uniquement à la journée.

Cependant, pour les enfants en situation de handicap et après concertation avec la famille et la référente handicap du service enfance, un protocole d'accueil spécifique pourra être mis en place.

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et du projet pédagogique des vacances. Des sorties peuvent être proposées et le planning d'animation est affiché hebdomadairement au sein des accueils de loisirs.

Les enfants qui feront leur première rentrée dans l'une des écoles maternelles publiques de la ville, peuvent à la demande des parents, être accueillis sur un des deux mois d'été précédant la rentrée, sous certaines conditions :

- L'enfant doit avoir 3 ans révolus au moment de l'accueil,
- L'enfant doit être propre,
- L'enfant doit être inscrit à l'école publique,
- La demande doit être formulée par courrier à l'attention du service Enfance au moins 1 mois avant la période d'accueil.

Le service Enfance s'attachera à apporter une réponse dans les meilleurs délais au regard des conditions d'accueils adaptées.

Disposition particulières :

Dès lors qu'un « pont » est décidé par l'Education nationale, notamment pour l'Ascension, les accueils de loisirs seront également fermés.

Les veilles des 25 décembre et 1^{er} janvier, les accueils de loisirs ferment à 17h.

Une journée pédagogique peut être organisée par la Ville durant la période estivale afin de préparer la rentrée scolaire. Les accueils de loisirs seront donc fermés et les familles en seront informées en amont par communiqué.

6. Santé de l'enfant

6.1. Fiche sanitaire

Une fiche sanitaire est nécessaire à l'accueil en ALSH. Elle fait partie du DA et elle sera imprimée par la direction de l'accueil de loisirs.

6.2. Projet d'accueil individualisé (PAI)

Généralités :

L'article L. 111-1 du Code de l'éducation dispose que le système éducatif veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants sans aucune distinction. Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté quel que soit son état de santé.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique...), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place à la demande de la famille.

En l'absence de PAI ou de sa non-communication, la Ville ne pourra être tenue responsable de la non-application d'un protocole d'urgence.

Les PAI sont applicables sur les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires. Ils sont signés par l'ensemble des parties concernées : Famille, Médecin traitant, Education nationale, Ville, Médecin scolaire.

Lorsqu'un risque grave pour la santé de l'enfant est indiqué dans le protocole (exemple : injection d'adrénaline), le panier-repas/goûter sera la seule solution praticable et ce, quel que soit l'allergène concerné.

Compte tenu des contraintes de fonctionnement de la restauration scolaire, la Ville n'est pas en mesure de :

- garantir la conformité parfaite des repas aux menus annoncés (risque de changement de menus)
- assurer une surveillance particulière pour l'éviction alimentaire par les animateurs ou les ATSEM.

L'éviction d'un aliment ne peut se faire par le personnel municipal, aussi dès lors que l'enfant n'est pas en capacité d'éviter un aliment problématique par lui-même, un PAI complet sera indispensable. Cela signifie que la famille doit apporter l'ensemble du repas (entrée, plat et dessert) et du goûter si l'enfant fréquente le péri ou l'extrascolaire.

Lors de la mise en place d'un panier-repas, les familles s'engagent à en apporter un chaque jour et non en fonction de la lecture des menus.

Afin de garantir une sécurité sanitaire, les repas et goûter doivent être :

- transporté dans un sac isotherme avec pain de glace
- tous les contenants doivent comporter le nom et prénom de l'enfant

Mise en place :

La famille peut retirer un dossier auprès du Directeur d'école, qu'elle devra rendre dûment complété, et apporter avec les médicaments à l'école dans une trousse médicale au nom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents et du médecin traitant. Le PAI doit être validé collectivement par le médecin scolaire, la direction de l'école et l'élue en charge de l'éducation.

La prescription médicale et le protocole d'urgence devront être clairs et précis concernant le nom des médicaments et la posologie afin de permettre d'administrer le traitement médical rapidement. Une trousse supplémentaire, à celle fournie à l'école, devra être remise à l'accueil de loisirs.

En cas de non remise d'un dossier complet et des médicaments dans un délai de 2 mois après la rentrée scolaire, le PAI sera considéré comme annulé et la trousse médicale rendue à la famille.

Un dossier PAI est valable pour la durée d'un cycle (maternel ou élémentaire). Il sera demandé un dossier complet pour tout enfant passant de l'école maternelle à l'école élémentaire, même au sein d'un même groupe scolaire. Les médicaments devront être renouvelés s'ils arrivent à expiration avant la fin de la période de validité du PAI.

En cas d'arrêt d'un PAI, il sera demandé un courrier de la famille ou une ordonnance du médecin demandant l'arrêt du PAI. Une fois l'arrêt du PAI acté, la trousse de secours est rendue à la famille. Il ne peut y avoir d'arrêt de PAI avec maintien de la trousse médicale. Si la famille ou le médecin demande à ce que la trousse soit conservée, cela devra alors rentrer dans le cadre d'un nouveau PAI.

Les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire apportent de manière privilégiée un repas de substitution qui doit être remis à un agent municipal dans un sac isotherme avec pain de glace, identifié dès l'arrivée de l'enfant sur son lieu d'accueil. A cet effet, un réfrigérateur ainsi qu'un four à micro-ondes, à l'usage exclusif des paniers repas des enfants bénéficiant d'un PAI, sont prévus sur chaque restaurant scolaire.

La facturation du repas d'un enfant bénéficiant d'un PAI alimentaire prend en compte l'encadrement pendant le temps de la pause méridienne et le tarif varie en fonction du quotient familial appliqué. Le mode de facturation est établi par la régie facturation dès réception par le service enfance de la notification du médecin scolaire. La Ville se réserve le droit de ne pas accepter les PAI si ces conditions ne sont pas respectées.

6.3. Maladies ponctuelles – urgences

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement des temps périscolaires ou extrascolaires. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, maux de tête, vomissements...), les parents ou une personne autorisée doivent venir chercher l'enfant au cours de la journée, suite à l'appel du directeur de la structure.

Tout enfant qui nécessite des soins sera accompagné et pris en charge par un adulte jusqu'à la prise en charge par les parents. Les animateurs ne peuvent pas administrer un traitement médical sauf en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs et coups), les animateurs peuvent intervenir pour apporter les premiers soins aux enfants à l'aide d'une petite pharmacie. Les soins apportés aux enfants sont consignés dans le registre d'infirmerie. Les parents sont informés dans la journée.

En cas d'urgence (accident, choc violent, malaise persistant...), le directeur de la structure fait appel aux services de secours et prévient ensuite les parents. Le principe de précaution est systématique pour les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne. En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, un membre de l'équipe pédagogique est désigné pour accompagner l'enfant à l'hôpital, sauf avis contraire des services de secours, et la famille est prévenue.

En cas d'accident durant les heures périscolaires et extrascolaires, une déclaration d'accident est rédigée par l'accueil de loisirs et remise au service Assurances de la Ville. Si les familles concernées par l'accident souhaitent avoir accès à ce document, une demande écrite doit être formulée à l'attention du service assurance de la Ville.

Ville de de Rosny-sous-Bois
À l'attention du service « Assurances »
20 rue Claude Pernès
93110 Rosny-sous-Bois

7. Les dispositions financières

7.1. Quotient familial

Le quotient familial permet à toutes les familles rosnéennes d'être facturées en fonction de la composition de leur famille et des ressources, pour les activités péri et extrascolaires.

Les familles ne résidant pas Rosny-sous-Bois, mais dont les enfants sont scolarisés sur la Ville sont facturées aux tarifs « Hors commune » pour toutes les activités.

Avant le début de l'année scolaire :

Du 1^{er} avril au 30 juin sur l'Espace citoyen, les familles doivent impérativement inscrire leur(s) enfant(s) au Dossier Administratif enfant et faire calculer leur quotient familial pour la nouvelle année scolaire qui s'annonce. Les agents de l'Accueil Citoyen de l'Hôtel de Ville peuvent également accueillir les familles qui le souhaitent, pour les accompagner dans cette démarche.

Sans Dossier Administratif à jour, la famille ne pourra pas accéder aux réservations des activités de leur(s) enfant(s)

L'absence de calcul du quotient familial entraînera automatiquement une facturation au tarif le plus élevé.

7.2. Facturation

Une facture unique regroupant tous les services péri et extrascolaires, dont a bénéficié l'enfant le mois précédent, est établie. Elle précise la date limite de paiement ou la date de prélèvement bancaire. Au-delà de la date limite de paiement indiquée sur la facture, les familles sont relancées et bénéficient d'un délai supplémentaire avant le passage en impayé.

Une fois ce délai dépassé, les familles devront attendre de recevoir l'avis de somme à payer du SGC (Trésor Public) pour régler la facture.

Les familles sont facturées au réel de la fréquentation pour les activités suivantes :

- Matin
- Pause méridienne
- Activités périscolaires du soir (hors aides aux devoirs)

Les familles sont facturées à la réservation pour les temps où la réservation est obligatoire :

- Aides aux devoirs
- Mercredi
- Vacances

Au cas où la réservation ne serait pas honorée par les familles, l'activité sera malgré tout facturée sans majoration.

Cas de force majeure pris en compte pour une annulation de la réservation et une non facturation :

- Hospitalisation de l'enfant ou de l'un des parents
- Décès de parents proches (père, mère, beau-père, belle-mère, grands-parents, frère, sœur)
- Entrée dans un nouvel emploi du parent avec production de justificatif
- Congés des deux parents refusés par nécessité de service par l'employeur avec production de justificatif
- Déménagement en cours d'année avec changement d'école
- Crises sanitaires ou événements climatiques exceptionnels

7.3. Modalités de règlement

Les prestations peuvent être réglées par tous les moyens de paiement prévus dans l'acte constitutif de la régie de recettes de la Ville.

La liste des moyens de paiement en vigueur est consultable sur l'Espace citoyen, rubrique « Paiement ».

7.4. Règlement des impayés (procédure du Trésor Public)

Les familles doivent attendre de recevoir par courrier intitulé "Avis des sommes à payer libellé par le Trésor Public. À réception, pour effectuer le paiement, la famille doit utiliser les informations des sommes à payer", notamment pour l'identification du paiement.

Il existe la possibilité de régler les impayés chez le buraliste. (voir liste sur l'Espace citoyen, onglet « Info Familles – rubrique Paiement »).

- **Par règlement par chèque bancaire**

Indiquez les références le n° du titre de recettes au dos du chèque.

Sur place, apporter l'avis des sommes à payer ou envoyer par voie postale à :

Trésorerie de Rosny-sous-Bois - 5 rue de Lisbonne - 93563 Rosny-sous-Bois cedex

Horaires d'ouverture : Lundi /mercredi/vendredi : 09h00 -12h30 / 13h30- 14h30.

Téléphone : 01 71 29 28 66 - Courriel : sgc.rosny-sous-bois@dgifp.finances.gouv.fr

- **Par mandat ou virement bancaire**

Les familles peuvent retrouver toutes ces informations sur leur Espace citoyen sur l'onglet « Paiement ».

Procédure de réclamations en lien avec la facturation

Les familles qui constatent une erreur sur leur facture peuvent le signaler via les procédures en ligne sur l'Espace citoyen, rubrique « Mes démarches famille ».

Pour cela, elles doivent d'abord s'acquitter de la facture pour obtenir une régularisation sur les factures suivantes.

7.5 Cellule des impayés

Les familles rencontrant des difficultés financières ont la possibilité de rencontrer un agent de la cellule impayés qui les accompagnera dans leurs démarches administratives.

Cette cellule impayés accueille les familles sur rendez-vous via l'Espace citoyen ou par courriel à cellule.regie@rosnysousbois.fr

7.6 Réclamations et droit à l'erreur

Le service Régie-Facturation est chargé de recueillir et de traiter les demandes de droit à l'erreur formulées par les familles.

Le droit à l'erreur s'applique exclusivement aux erreurs de réservation ou aux oublis de réservation ou d'annulation relatifs aux services périscolaires, extra-scolaire et tel qu'il est codifié aux articles L123-1 et L123-2 du code des relations entre le public et l'administration et qui entraînent une perte de recette pour la Ville.

Chaque famille peut bénéficier du droit à l'erreur dans la limite d'une demande par enfant et par année scolaire.

Il devra le formuler par courriel ou par courrier postal à l'intention du Service Régie Facturation.

Toutefois cette régularisation est plafonnée à quinze jours ouvrés maximum par demande.

Toute demande supplémentaire au cours de la même année scolaire ne pourra être prise en compte.

7.7 Procédure de réclamations en lien avec la facturation

Les familles qui constatent une erreur sur leur facture peuvent le signaler via les procédures en ligne sur l'Espace citoyen, rubrique « Mes démarches famille » et ce dans un délai de 2 mois après l'émission de la facture.

Pour cela, elles doivent d'abord s'acquitter de la facture pour obtenir une régularisation sur les factures suivantes.

Mes démarches famille

Une erreur de pointage, une absence non prise en compte de l'enseignant ou bien de votre enfant...						Pour nous transmettre un justificatif d'absence				

Sur l'Espace citoyen, les familles peuvent modifier leurs coordonnées, payer leurs factures et consulter les démarches qu'ils ont effectuées.

Mon tableau de bord

	• Mettre à jour votre numéro de portable, adresse mail, adresse postale. Indispensable pour recevoir toutes les informations sur l'organisation des activités et les périodes d'inscription.		
	• Visualiser et payer vos factures, adhérer à la facture en ligne.		
	• Consulter toutes vos démarches effectuées depuis votre espace famille.		