



SOMMAIRE

PARTIE 1 : DEMARCHES ADMINISTRATIVES

I. MODALITES D'INSCRIPTION

1. Constitution du dossier administratif de la famille
2. Inscription aux activités

II. TARIFICATION ET FACTURATION

1. Tarification
2. Modalités de paiement
3. Facturation
4. Facture impayée
5. Contestation de facture

PARTIE 2 : PRESENTATION DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL

I. ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

1. Types, horaires et lieux d'accueils
 - 1.1. Accueil du matin
 - 1.2. Accueil du soir
 - 1.3. Etudes surveillées
 - 1.4. Pause méridienne et NAP.
 - 1.5. Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

II. SERVICE DE RESTAURATION

1. Organisation
2. Conditions d'accès
3. Composition des menus
4. Repas pique-nique
5. Visites des représentants de parents d'élèves

PARTIE 3 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

I. DEMARCHE EDUCATIVE

1. Objectifs pédagogiques
2. Engagement des équipes
3. Engagement des familles
4. Déroulement des activités
5. Tenue et équipement de l'enfant

II. ORGANISATIONS ET CONDITIONS PARTICULIERES

1. Objectifs pédagogiques
2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
3. Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'ALSH
4. Autorisation à rentrer seul
5. Prise en charge spécifique, allergie, maladie
6. Accident et urgences médicales
7. Assurances
8. Droit à l'image
9. Exclusion
10. Application du règlement intérieur

Préambule

Ce règlement a pour objet de définir les modalités d'inscription et de fonctionnement des temps d'accueil périscolaire et extrascolaire et de la restauration scolaire. Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur bien-être, leur épanouissement, leur sécurité physique, affective et morale.

Dans une démarche de continuité et de cohérence éducative, la ville a souhaité confier à un prestataire privé (*) l'organisation et le suivi administratif des inscriptions de l'ensemble des activités, ainsi que la gestion et l'encadrement des activités éducatives et d'animation périscolaires et extrascolaires.

(*) Le prestataire actuellement titulaire du marché de prestation de service passé par la ville est l'Association « IFAC » - Institut de Formation, d'Animation et de Conseil à vocation éducative, sociale et territoriale.

PARTIE 1 : DEMARCHES ADMINISTRATIVES

I. MODALITES D'INSCRIPTION

1. Constitution du dossier administratif de la famille

La fréquentation des activités est soumise, au préalable, à la constitution d'un dossier administratif qui s'effectue au centre administratif ou dans les mairies annexes de secteur :

SITES	HORAIRES
SERVICE AFFAIRES PERISCOLAIRES SCOLAIRES Centre administratif 14-16 boulevard Félix Faure Tél : 01.48.79.63.63 – poste 6009 ou 6029	Du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h00 Le samedi de 8h30 à 12h00 <i>En juillet et août</i> <i>ouverture à 9h du lundi au vendredi</i> <i>Fermé les samedis matin</i>
MAIRIE ANNEXE SUD 79, avenue de la croix blanche Tél : 01.48.79.41.93	Du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h00 Le samedi de 8h30 à 12h00 <i>En juillet et août</i> <i>Fermé les samedis matin</i>
MAIRIE ANNEXE AMBOURGET Rue du 8 mai 1945 Tél : 01.48.79.41.18	
MAIRIE ANNEXE DU GALION Galerie Surcouf Tél : 01.48.79.41.19	
MAIRIE ANNEXE DU GROS SAULE 1/3 Passerelle du docteur Fleming Tél : 01.48.79.41.77	

Ce dossier doit être complété par une **inscription obligatoire** aux différentes activités (accueils matin, soir, mercredi, vacances, NAP, restauration scolaire et études surveillées) qui s'effectue directement auprès du prestataire (IFAC) - (voir p.3 - 2. Inscriptions aux activités).

Pour s'inscrire, il est nécessaire de suivre plusieurs étapes :

⇒ **Étape 1 : Calculer son quotient familial**

Pour s'inscrire aux activités, il est obligatoire de faire calculer son quotient familial qui définira le tarif de chaque activité pour la famille.

Comment ?

Pour calculer son quotient familial, il est nécessaire d'avoir effectué cette démarche en amont, auprès de la CAF (pour les familles allocataires de la CAF) www.caf.fr. En effet, pour déterminer le montant de la participation des familles, la ville a fait le choix de se référer au quotient fixé par la CAF. Ceci permet aux familles de bénéficier d'un tarif adapté à leur situation familiale.

Aucune inscription aux activités ne pourra être effectuée par le prestataire (IFAC) avant d'avoir procédé au calcul du quotient de la famille.

Pièces à fournir pour la constitution du dossier administratif :

- Livret de famille ou acte de naissance de chaque membre de la famille.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (factures eau, gaz, électricité...).
- Justificatif de situation professionnelle : derniers bulletins de salaire, pôle emploi (assedic), KBIS de moins de 3 mois et/ou justificatif de création d'entreprise, profession libérale, artisan, commerçant ou auto entrepreneur, justificatif de retraite... (des 2 responsables ou du parent isolé).
- Allocataires de la CAF : attestation de paiement de moins de 3 mois
- Non allocataires de la CAF : le dernier avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (les 2 avis pour les couples non mariés).
- Familles d'accueil : attestation d'accueil récente du/des enfant(s) placé(s) au sein de la famille
- En cas de divorce ou de séparation : copie de la décision de justice mentionnant la garde des enfants et leur domiciliation.
- Un RIB (en cas d'adhésion au prélèvement bancaire).

Au cas où la famille n'aurait pas procédé au calcul de son quotient pour l'année en cours, le tarif maximum lui sera appliqué.

Attention : toute modification intervenant dans la situation de la famille doit impérativement être signalée rapidement au centre administratif ou dans les mairies annexes : changement d'adresse, de téléphones, (fixe, portable, employeur...) pour la mise à jour du dossier administratif afin de permettre à la ville et au prestataire (IFAC) de joindre rapidement la famille en cas d'incidents ou d'informations.

Quand ?

Le calcul du quotient s'effectue généralement à partir de juin. L'information sur les dates d'inscription est disponible sur le site internet de la ville www.aulnay-sous-bois.fr ou dans les panneaux d'affichages administratifs.

Où ?

Le calcul du quotient s'effectue au centre administratif ou dans les mairies annexes de secteur (voir p.2 - lieux et horaires).

2. Inscription aux activités

⇒ **Etape 2 : Choisir ses activités selon la formule adaptée à ses besoins**

Une fois le dossier administratif validé en mairie, il convient de s'inscrire aux activités.

Les inscriptions aux activités s'effectuent uniquement auprès du prestataire (IFAC) au choix :

- directement auprès des équipes d'animation au sein des accueils périscolaires
- sur le site internet www.aulnay.animation.ifac.asso.fr
- auprès du siège administratif (55 rue du 11 novembre, 93 600 Aulnay-sous-bois).

Les périodes d'inscription sont affichées à l'entrée des écoles ou sur le site internet de la ville et du prestataire (IFAC).

Pièces complémentaires à fournir au prestataire (IFAC) pour s'inscrire aux activités :

- La fiche de calcul du quotient familial établie en mairie lors de la constitution du dossier administratif
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour (original + photocopies).
- L'attestation d'assurance extra-scolaire.

Une inscription sur les jours de présences souhaités est obligatoire afin de prévoir le nombre d'enfants et d'adapter en conséquence le nombre d'encadrants, de commander les repas, de réserver les activités pour les sorties et de garantir au mieux la sécurité des enfants dans des locaux adaptés aux effectifs. La réservation anticipée est également nécessaire pour une bonne gestion des moyens et des ressources.

• Les types d'abonnement :

Pour les activités périscolaires ou la restauration, plusieurs types d'abonnement sont proposés aux familles.

Quelle que soit l'activité la famille peut choisir soit un abonnement annuel, soit un abonnement bimestriel :
(*) *L'abonnement annuel correspond à un besoin régulier pour l'année complète. Les jours de réservation sont automatiquement reconduits pour tous les mois de l'année scolaire, selon le nombre de jours choisis. La facturation sera établie en fonction des jours réservés.*

(**) **L'abonnement de vacances à vacances (bimestriel)** est fixé sur les périodes scolaires (entre chaque période de vacances scolaires). Il permet d'adapter la fréquentation selon ses besoins sur les différentes périodes. Sauf modification, il est renouvelé automatiquement (tacite reconduction) à chaque période. En cas de modification, les parents doivent remplir l'imprimé d'inscription aux activités pour la période suivante et le remettre au responsable de la structure 15 jours ouvrés avant ladite période.

• **Réservations des jours de présence**

⇒ **Pour les accueils périscolaires** (matin, soir, restauration, études surveillées ou forfait études surveillées + accueil du soir), la famille peut réserver de 1 à 4 jours fixes par semaine.

Les jours choisis doivent être définis (ex : tous les mardis et jeudis), ils ne sont pas modulables sur la semaine.

Pour les élémentaires : pour les familles ayant opté pour le forfait (études + accueil du soir) :

- seuls les enfants inscrits à l'étude peuvent accéder à l'accueil du soir.
- si les enfants quittent l'école après l'étude, le montant forfaitaire global est facturé, même si l'enfant ne va pas à l'accueil du soir.

⇒ **Pour les mercredis, en journée complète ou demi-journée, la famille peut réserver 1 à 5 jours par mois.**

⇒ **Pour les vacances scolaires**, la famille peut réserver 1 à 5 jours fixes par semaine.

En cas de demande particulière relative à une situation familiale ou professionnelle spécifique (ex : garde alternée, horaires décalés...), il convient d'adresser un courrier à la ville (Direction Education).

II. TARIFICATION ET FACTURATION

1. Tarification

Les tarifs des activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont encadrés par un tarif plancher et un tarif plafond.

En cas de changement de situation (familiale ou professionnelle), nécessitant un nouveau calcul de quotient, il est nécessaire de transmettre toutes les pièces nécessaires en mairie pour modification du dossier administratif. Cependant, le nouveau quotient ne sera applicable qu'à partir du mois suivant.

2. Modalités de paiement

La facture (dénommée DECOMPTE) est établie chaque fin de mois et adressée aux familles dans le courant du mois suivant.

A réception des factures, le règlement s'effectue :

- **Par internet**, en paiement sécurisé, par le portail famille (www.aulnay-sous-bois.fr - rubrique vos démarches), après consultation en ligne des factures en cours.
- **Par prélèvement bancaire** : il est nécessaire de remplir auprès du centre administratif ou des mairies annexes une demande d'autorisation de prélèvement. Le prélèvement s'effectue vers le 10 de chaque mois.
- **Par chèque** à l'ordre du trésor public (montant libellé à la somme exacte). Les chèques peuvent être déposés au centre administratif, dans les mairies annexes ou expédiés à la Direction de l'Education (22 bvd Galliéni) pour les factures périscolaires et extrascolaires ou à la Direction de la Restauration (rue Louison Bobet) pour les factures de restauration.
- **Directement au guichet** du centre administratif ou des mairies annexes, en espèces, chèque, CESU ou carte bancaire. Un reçu sera délivré pour servir de justificatif à produire auprès des services fiscaux. En cas de perte, une demande devra être formulée par écrit auprès de la mairie pour obtenir un duplicata.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent s'adresser au **CCAS – rue Jacques Duclos, 93600 Aulnay-sous-bois** ou auprès des services sociaux du département.

3. Facturation

La facture est établie en fonction des présences prévues lors des inscriptions. Toute activité réservée est facturée conformément au type d'abonnement choisi, même en cas d'absence de l'enfant (sauf cas particuliers mentionnés ci-dessous).

Seuls certains cas peuvent prétendre à un remboursement sous réserve de justificatifs :

- **Maladie ou accident** : fourniture obligatoire du certificat médical de l'enfant (à partir du 2^{ème} jour d'absence)



AULNAY-SOUS-BOIS

- **Décès (parents, grands parents, fratrie)**
- **Déménagement** (justificatif du nouveau domicile ou certificat de radiation de l'école)

Quel que soit le motif d'absence, la régularisation de facture ou le remboursement ne sera effectif qu'à compter du 2^{ème} jour d'absence.

Toute absence doit être signalée au responsable de structure par mail ou téléphone (contacts affichés sur les écoles ou sur le site internet de l'IFAC - les coordonnées et les adresses électroniques de chaque structure sont disponibles en cliquant sur le nom du centre) en précisant la ou les activités concernées et la durée de l'absence si elle est connue.

Les justificatifs doivent être transmis dans les 15 jours suivants le premier jour d'absence de l'enfant.

La déduction des activités sera effectuée sur le mois en cours si le justificatif est transmis avant la facturation du mois concerné. Dans le cas contraire, une régularisation sera faite sur le mois suivant.

Les justificatifs doivent être exclusivement remis aux animateurs ou au directeur de l'accueil périscolaire, ou directement auprès du prestataire (IFAC), qui sont seuls habilités à modifier les pointages qui génèreront la facturation, en fonction des justificatifs remis.

Les présences d'enfants non inscrits à l'activité, conformément à l'abonnement choisi seront facturées au tarif maximum (tarif plafond).

• **Cas particuliers :**

- **Grève des enseignants**

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, pour des raisons d'organisation et bien qu'un service minimum d'accueil soit prévu, les parents sont invités, dans la mesure de leurs possibilités, à garder leur enfant à la maison. Les activités non fréquentées sur cette journée ne seront pas facturées.

- **Absence d'enseignant**

En cas d'absence d'enseignant, et afin d'éviter une surcharge des autres classes, les directeurs d'école peuvent être amenés à demander aux familles, dans la mesure de leurs possibilités, de ne pas mettre leur enfant à l'école. En cas d'absence de l'enfant, les activités non fréquentées sur cette journée ne seront pas facturées.

Pour se faire, la liste des élèves concernés sera demandée au directeur d'école.

Les parents pourront également solliciter directement, auprès des animateurs IFAC, une fiche type créée à cet effet, à faire signer au directeur ou à l'enseignant, mentionnant le nom de l'enfant et les dates d'absence, dans un délai de 15 jours, suivant le 1^{er} jour d'absence.

4. Facture Impayée

Le paiement de la facture doit s'effectuer avant le 28 de chaque mois.

En cas de non-paiement dans les délais prévus, un titre exécutoire pour recouvrement est adressé à la famille. Le règlement de la facture devra s'effectuer auprès de la trésorerie principale de Sevran chargée du recouvrement des factures et sur présentation du titre exécutoire. Un justificatif de paiement pourra être demandé aux parents par les services municipaux pour l'inscription aux activités.

5. Contestation de facture

Les factures peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai d'un mois par courrier à compter de la date de réception de la facture. Le courrier de contestation doit être adressé à l'attention de la Direction Restauration pour des factures de la régie restauration (rue Louison Bobet) ou de la Direction de l'Education (22 bvd Galliéni) pour des factures des régies périscolaire ou extrascolaire (accueils matin, soir, études surveillées, mercredis et vacances scolaires) . Au-delà de ce délai, aucun remboursement ou régularisation ne seront effectués.

PARTIE 2 : PRESENTATION DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL

I. ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

1. Types, horaires et lieux d'accueils

- Les temps d'accueil périscolaires sont ceux qui précèdent ou suivent le temps scolaire.
- Les temps d'accueil extrascolaires sont ceux définis en dehors du temps scolaire : les mercredis en journée complète ou demi-journée et les jours de vacances scolaires en journée complète.

	Maternelle	Elémentaire
Accueil du matin	7h30 à 8h20 (**)	
Pause méridienne/restauration	11h30 à 13h20 (**)	
NAP (nouvelles activités périscolaires)	11h30 à 12h30 ou 12h30 à 13h30 (rotation en alternance avec le temps de repas)	
Accueil du soir	15h45 à 18h30	17h30 à 18h30 (après l'étude)
Etudes surveillées	-	15h45 à 17h30
Mercredi journée complète (*)	7h30 à 19h00	
Mercredi matin + repas	7h30 à 13h15	
Mercredi matin (sans repas)	7h30 à 12h00	
Mercredi après-midi	13h00 à 19h00	
Vacances scolaires	7h30 à 19h00	

(*) La fréquentation de la structure à la journée comprend obligatoirement le repas sur le centre. Les enfants qui quittent le centre en fin de matinée sans déjeuner ne sont pas autorisés à revenir l'après-midi.

(**) Les horaires du temps d'enseignement sont :
08h30-11h30 et 13h30-15h45

Les enfants sont accueillis soit dans les établissements scolaires, soit dans des locaux spécifiques conformes à l'accueil collectif de mineurs appartenant à la ville qui assure leur aménagement et leur entretien.

Les accueils sont organisés dans divers lieux en fonction des temps d'accueil (matin, midi, soir, mercredi, vacances) et de l'âge des enfants.

En fonction des effectifs inscrits sur les différentes périodes, des regroupements de structures peuvent être organisés, notamment pour les mercredis et les vacances scolaires. Les parents en sont informés en amont de chaque période. La liste des structures sera communiquée par affichage sur les écoles et sur le site de la ville.

1.1. Accueil du matin

Les enfants sont pris en charge dès 7h30. En fonction des écoles, les accueils peuvent être regroupés soit sur la maternelle, soit sur l'élémentaire.

A partir de 8h20, les enfants sont accompagnés par les animateurs sur leur école où ils sont remis aux enseignants.

1.2. Accueil du soir

En maternelle : à partir de 15h45, les enfants inscrits sur le temps périscolaire sont pris en charge par les animateurs. Les autres enfants restent à la charge et sous la responsabilité des enseignants. Au-delà de 15 minutes, en cas d'absence des parents, les enfants seront confiés aux animateurs périscolaires.

En élémentaire : après les études surveillées les enfants inscrits sur le périscolaire sont pris en charge par les animateurs. Les autres enfants sont raccompagnés à la sortie par les intervenants de l'étude.

1.3. Etudes surveillées

Elles sont proposées dans les écoles élémentaires et encadrées par des enseignants ou des intervenants extérieurs qui assurent l'encadrement des élèves de 15h45 à 17h30. Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de ce temps, la présence de l'enfant est obligatoire sur la durée totale de la séance.



Avant le démarrage de la séance, un temps de goûter (fourni par les parents) est organisé au cours d'un petit temps de récréation.

1.4. Pause méridienne et NAP

Elle se décompose en 2 temps : le temps de repas et l'organisation des NAP (nouvelles activités périscolaires).

- Le temps de restauration :

En fonction de la capacité des réfectoires et des effectifs enfants, le temps de repas peut s'organiser sur un ou plusieurs services. En maternelle, les enfants sont servis à table. En élémentaire, le service est organisé sous forme de self.

- Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) :

Ces temps d'activités sont organisés sur la pause méridienne pour tous les enfants qui souhaitent y participer (y compris pour les élèves qui ne déjeunent pas à l'école). Pour les élèves non inscrits à la restauration, il convient de procéder à l'inscription aux NAP auprès du référent de l'accueil périscolaire ou du prestataire (IFAC) en remplissant une fiche d'inscription spécifique. Aucun enfant externe ne pourra participer aux activités sans avoir préalablement renseigné la fiche d'inscription.

Les activités proposées visent à favoriser l'épanouissement des enfants et à développer leur curiosité intellectuelle par la pratique ou la découverte d'activités sportives, culturelles, éducatives et ludiques selon des thématiques spécifiques (art, citoyenneté, développement durable, musique, créativité, nature, environnement...).

Les NAP sont proposées 2 jours par semaine sur chaque école. Elles fonctionnent sur une durée d'une heure en alternance avec le temps de repas, soit de 11h30 à 12h30 ou de 12h30 à 13h30.

Chaque enfant inscrit peut bénéficier de 2 heures de NAP par semaine.

⇒ Transition entre le temps scolaire et le temps périscolaire

- Le matin, les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants dès 8h20.
- L'après-midi, après la pause méridienne, les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants à partir de 13h20.
- A 15h45, en cas de retard des parents, les enseignants peuvent confier l'enfant (en maternelle uniquement) aux animateurs du périscolaire à partir de 16h.
- A 17h30, après les études, en cas de retard des parents, le référent des études peut confier l'enfant aux animateurs du périscolaire à partir de 17h45.

Pour rappel : Le partage du champ de surveillance entre le personnel enseignant et les personnels relevant de la collectivité est défini par la circulaire ministérielle MEN/Den° 97-178 du 18 septembre 1997 : « L'accueil des élèves par les enseignants : il a lieu 10 minutes avant le début de la classe. Il sera recommandé aux parents de ne pas envoyer leurs enfants trop tôt avant l'heure d'accueil, afin de ne pas les laisser seuls trop longtemps. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

La sortie des élèves : elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service municipal de cantine, garderie ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles ».

NB : *Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant ».*

1.5. Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

Ces accueils appelés communément « centres de loisirs » sont des lieux d'accueil extrascolaires organisés les mercredis et les vacances scolaires.

• Conditions d'accès :

- être scolarisé en maternelle ou en élémentaire
- avoir l'un des deux parents résidant sur la commune

Les enfants de moins de trois ans, en classe de TPS (Toute Petite Section) peuvent être inscrits sous réserve d'être propres.

Dans le respect de la réglementation en vigueur et des conditions de sécurité, la capacité d'accueil est définie en fonction d'un agrément et de normes d'encadrement conformément à la déclaration obligatoire à effectuer auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Cette capacité ne peut être dépassée.

Ainsi, l'accueil est ouvert à tous les enfants inscrits selon l'un des 3 critères de priorité suivants :

- Enfant dont les responsables sont en activité ou en recherche d'activité
- Enfant élevé par un parent isolé en activité ou en recherche d'activité
- Enfant issu d'une famille de 3 enfants et plus

Les familles ne répondant pas à ces critères peuvent néanmoins accéder à l'accueil de loisirs, dès lors que la capacité d'accueil le permet. Le cas échéant, elles peuvent être orientées vers une autre structure disposant d'une capacité d'accueil suffisante.

Les enfants sont inscrits dans les centres de leur secteur, dans la limite des places disponibles. Le cas échéant, une place dans une autre structure pourra être proposée.

Pour les enfants aulnaysiens inscrits en école privée, le secteur d'affectation du centre de loisirs est défini selon leur lieu de domiciliation, selon les places disponibles.

Pour les enfants hors commune, scolarisés dans les écoles de la ville, le secteur d'affectation au centre de loisirs est défini selon le lieu de scolarisation et en fonction des places disponibles.

II. SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration scolaire est un service public facultatif à caractère social. La restauration dans l'ensemble des écoles de la ville relève de la Direction des restaurants Municipaux.

1. Organisation

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale municipale selon la technique de la liaison froide. La ville a mis en place toutes les procédures émanant des règlements européens de 2004, de l'arrêté interministériel du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux collectivités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant et applique la circulaire du ministère de l'Education Nationale et de la recherche n° 2001-118 du 25/06/2001 pour le respect de l'équilibre alimentaire.

L'apport de repas préparés à l'extérieur par les familles ou de toute autre denrée est strictement interdit. (sauf dans le cadre d'un repas PAI - Protocole d'Accueil Individualisé - et conformément aux dispositions mentionnées p.14 - 4. *Prise en charge spécifique, allergie, maladie, enfant porteur de handicap* - pour les enfants relevant d'un protocole médical).

La ville coordonne ce temps de restauration et l'aménage en fonction des besoins avérés par des projets validés par l'ensemble des acteurs concernés. Elle fixe notamment les conditions de d'accès au service et la tarification.

2. Conditions d'accès

L'accès à la restauration est ouvert à tous les élèves. Cependant, compte-tenu des capacités d'accueil des restaurants, la ville se réserve le droit d'en prioriser l'accès en fonction des critères suivants :

- Enfant dont les responsables sont en activité ou en recherche d'activité
- Enfant élevé par un parent isolé en activité ou en recherche d'activité
- Enfant issu d'une famille de 3 enfants et plus

3. Composition des menus

La ville propose deux catégories de menus :

- Le menu « classique » (menu 1), les repas sont constitués de 5 composantes :
 - entrée
 - plat (viande*, poisson, ou œuf) et sa garniture (légumes ou féculents)
 - fromage ou produit laitier
 - dessert

(*) *dont repas sans porc, le cas échéant.*

- Le menu « sans viande » (menu 2), les repas sont constitués de 5 composantes :
 - entrée

- plat (poisson, œuf ou autres produits protidiqes) et sa garniture (légumes ou féculents)
- fromage ou produit laitier
- dessert

Pour les enfants de maternelle, les repas sont constitués de 4 composantes :

- entrée
- plat protidique
- garniture
- fromage ou produit laitier

ou

- plat protidique
- garniture
- fromage ou produit laitier
- dessert

En aucun cas, la non consommation d'un des éléments du repas ne pourra entraîner de réduction sur le prix du repas.

Une commission de restauration composée de l'élú de secteur, de la direction de la restauration et de représentants de parents d'élèves se réunit tous les 4 mois afin de valider la composition des menus.

En cas de grève, le menu initial pourra être modifié. Il sera alors remplacé par un menu classique convenant à tous les convives (classique et complet sans viande).

Le rôle éducatif de la restauration scolaire, notamment sur les aspects d'équilibre alimentaire et d'apports nutritionnels, amène les personnels d'encadrement à accompagner l'enfant dans une diversité des goûts et des saveurs pour encourager à goûter aux aliments proposés.

Les menus hebdomadaires (sur 2 mois) sont affichés à l'entrée de chaque école et de chaque restaurant. Ils sont également consultables sur internet : www.aulnay-sous-bois.com-rubrique Education.

4. Repas pique-nique

Dans le cadre des sorties scolaires, la ville a fait le choix de fournir des pique-niques uniquement sur demande express des directeurs d'école. Ceux-ci sont facturés aux parents comme un repas habituel.

Si les directeurs n'ont pas commandé de pique-niques et que les parents les fournissent, le repas sera décompté de la facturation ce jour là.

5. Visites des représentants de parents d'élèves

Les représentants de parents d'élèves élus ont la possibilité de déjeuner au restaurant de leur école une fois par année scolaire. Pour cela, ils doivent adresser une demande écrite à l'élú délégué à la restauration 3 semaines avant la date de visite souhaitée.

PARTIE 3 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

I. DEMARCHE EDUCATIVE

1. Objectifs pédagogiques

L'accueil de Loisirs est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) qui lui délivre un numéro d'agrément.

C'est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en âge d'être scolarisés en dehors du temps scolaire qui répond à des objectifs éducatifs déclinés dans les projets pédagogiques de chaque accueil et dont les équipes d'animation sont garantes.

Les objectifs pédagogiques des équipes éducatives visent à :

- Proposer des activités de loisirs de qualité dans des accueils conviviaux.
- Favoriser le développement physique et intellectuel de l'enfant.
- Assurer la sécurité de l'enfant.
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant.
- Respecter le rythme et les besoins de l'enfant, selon son âge et ses capacités.
- Contribuer à l'apprentissage de la vie en collectivité, à la socialisation.
- Impliquer les enfants dans l'organisation de leurs loisirs.
- Permettre à l'enfant de découvrir des activités ludiques, sportives ou culturelles de qualité.
- Etablir un lien de confiance et favoriser les échanges avec les enfants et leurs familles.

2. Engagement des équipes

Dans le cadre de leurs missions, les équipes s'engagent :

- A respecter et faire respecter les règles de vie.
- A mettre en place des projets pédagogiques de qualité pour les enfants.
- A répondre aux objectifs éducatifs définis en préambule du présent règlement.
- A encadrer les enfants dans les meilleures conditions et à garantir leur sécurité.
- A informer les familles de tout ce qui a trait à la vie de la structure.
- A respecter les enfants et leur famille
- A informer les familles sur la journée de leur(s) enfant(s).
- A prévenir les parents de tout incident, accident ou blessure survenus à leur enfant et des soins apportés.

3. Engagement des familles

Il est demandé aux enfants et aux parents qui fréquentent les accueils de la ville 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 :

- A respecter leurs camarades et tous les adultes qui les encadrent durant toutes les périodes d'accueil.
- A respecter les locaux, le matériel et les jeux mis à disposition et à les ranger après utilisation.
- A respecter les règles de vie formulées par l'ensemble des encadrants.

Les parents s'engagent :

- A respecter les personnels en charge de leur(s) enfant(s).
- A échanger avec les personnels en cas de difficultés particulières ou pour toute question relative à leur(s) enfant(s).
- A ne pas faire intrusion dans le fonctionnement du centre, 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).
- A respecter les horaires d'accueil des enfants (entrée et sortie) sur chaque temps d'activités
- A respecter et faire respecter par leur(s) enfant(s), sur les temps périscolaires et extrascolaires, les principes définis dans la charte de la laïcité à l'école (jointe à la fin du présent règlement).

A cet effet, afin de permettre une bonne organisation et un bon déroulement des activités, l'accueil des enfants sur les temps extrascolaires devra se faire :



AULNAY-SOUS-BOIS

Les mercredis ou vacances scolaires en journée complète :

- Le matin : arrivée entre 7h30 et 09h00
- Le soir : départ entre 16h30 et 19h00

Les mercredis en demi-journée :

- Le matin : arrivée entre 7h30 et 09h00 et départ entre 11h45 et 12h (sans restauration) ou entre 13h00 et 13h15 (si restauration).
- L'après-midi : arrivée entre 13h00 et 13h15
- Le soir : départ entre 16h30 et 19h00

Ces dispositions permettent de garantir le bon déroulement du programme de la journée mais également organiser au mieux le service de restauration (commande et préparation des repas et prise du goûter).

En cas de retards successifs des familles, un courrier de rappel des horaires leur sera adressé pour qu'un respect des heures d'arrivée et de départ dans les accueils de loisirs soit pris en compte. En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

4. Déroulement des activités

Les équipes d'animation sont garantes du projet pédagogique de leur structure. Celui-ci définit les orientations éducatives et les moyens mis en œuvre au travers des activités proposées, ainsi que le fonctionnement de la structure en fonction des groupes d'âge.

Le projet pédagogique est consultable par les parents sur chaque structure.

Le programme des activités est disponible dans chaque centre de loisirs et les équipes d'animation se tiennent à la disposition des familles pour fournir tous renseignements relatifs au fonctionnement, à l'organisation et à la participation des enfants à ces activités.

Les équipes d'animation informent les parents en cas de sortie à l'extérieur de l'ALSH et les préviennent des horaires de départ et de retour prévus.

Pour certaines activités exceptionnelles, débordant sur les horaires d'accueil habituels, une autorisation parentale sera demandée aux familles.

5. Tenue et équipement de l'enfant

L'enfant doit porter des vêtements lui permettant de jouer en toute sécurité et doit être convenablement chaussé pour la pratique d'activités ludiques (intérieures ou extérieures). 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...).

Plus particulièrement, en cas de sortie comprenant une activité baignade, l'enfant devra se munir d'un maillot de bain, d'une serviette et d'un bonnet de bain, le tout dans un sac portant son identité. Les shorts de bain sont interdits.

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, tablette, MP3....

II. ORGANISATIONS ET CONDITIONS PARTICULIERES

1. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Seuls les responsables légaux sont autorisés à venir chercher leur enfant. Toutes les autres personnes autorisées doivent être mentionnées sur la fiche sanitaire de l'enfant, au titre de tiers de confiance, avec leurs coordonnées téléphoniques. Une pièce d'identité leur sera demandée lors de la reprise de l'enfant.

Au cas où les parents autoriseraient un mineur à venir chercher leur enfant, cette décision relève de leur seule et unique responsabilité. Ils devront le mentionner sur la fiche sanitaire de l'enfant.

En l'absence des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au-delà des heures d'accueil de la structure, l'enfant pourra être confié à la police nationale, à la brigade des mineurs.

Au cas où les parents ne sont pas en mesure de pouvoir récupérer leur enfant et qu'ils désignent une tierce personne non inscrite sur la liste des personnes autorisées, elle devra se présenter munie d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité.

2. Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'ALSH

Dans le cas où un enfant devrait quitter l'ALSH en cours de journée de façon exceptionnelle, les parents devront signer une autorisation écrite dûment datée, signée et indiquant l'heure de départ de l'enfant. Ils devront préciser si l'enfant est autorisé à partir seul (uniquement en élémentaire) ou s'ils viendront le chercher. Si un tiers est désigné pour venir chercher l'enfant, il devra se présenter muni de sa pièce d'identité. Tout enfant ayant quitté le centre de loisirs, ne pourra y revenir en cours de journée - sauf cas très particulier validé par un accord du prestataire (IFAC).

Cette disposition ne pourra pas être autorisée en cas de sortie prévue à l'extérieur de la structure car les équipes ne pourront maintenir un accueil sur place spécifiquement à cet effet.

3. Autorisation à rentrer seul

Au cas où les parents autoriseraient leur enfant à quitter seul la structure, ils doivent le signaler sur la fiche sanitaire de l'enfant dûment datée et signée, en précisant l'heure de départ autorisé. L'autorisation est valable pour l'année scolaire en cours.

En cas de modification en cours d'année, les parents devront modifier la fiche d'information auprès des animateurs.

Les enfants de maternelles ne sont en aucun cas autorisés à rentrer seuls.

4. Prise en charge spécifique, allergie, maladie, enfant porteur de handicap

Tout problème de santé et/ou situation nécessitant une prise en charge spécifique des enfants accueillis doit impérativement être signalé lors de l'inscription et justifié par un certificat médical. Le cas échéant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place. Il pourra notamment entraîner la mise en place d'un panier repas pour la restauration scolaire en cas d'allergie alimentaire (PAI alimentaire).

A cet effet, les parents doivent en informer le directeur d'école afin qu'un rendez-vous soit organisé avec le médecin scolaire pour l'établissement du PAI.

Une fois le Protocole d'Accueil Individuel validé par les différentes parties, la famille doit se rendre soit au Centre Administratif ou à la Mairie Annexe de secteur afin de constituer son dossier administratif et inscrire l'enfant auprès du prestataire selon la formule adaptée à ses besoins.

En cas de maladie contagieuse nécessitant une éviction de l'école sur décision du médecin, l'enfant ne pourra réintégrer l'accueil de loisirs que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion et d'autorisation à la vie en collectivité.

Les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants, sauf dans certains cas très particuliers (ex. : enfant asthmatique), et selon les procédures définies dans un PAI.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans les conditions et selon les modalités définies par la Mission Handicap. La famille doit donc se rapprocher du service (**Mission Handicap**, CMES Louis Pasteur, 8/10 avenue Coullemont - Tél : 01.48.79.62.70).

Le service de la Mission Handicap étudiera la situation de l'enfant et entamera une procédure d'accompagnement, en fonction des effectifs disponibles des auxiliaires d'intégration. Dans le cas contraire, l'enfant sera inscrit en liste d'attente.

5. Accident et urgences médicales

En cas d'accident bénin (Ex : écorchure, légers chocs et coups) les animateurs peuvent intervenir pour apporter les premiers soins aux enfants. Ceux-ci sont consignés dans le registre d'infirmerie. Les parents en sont informés par l'équipe d'animation.

En cas de blessure ou d'accident corporel, une déclaration est établie par le directeur de l'accueil périscolaire ou par la ville (sur le temps des études surveillées).

En cas d'urgence, le directeur de la structure ou le personnel municipal sont autorisés à faire appel aux services d'urgences habilités : pompiers, SAMU qui pourront être amenés à faire transporter l'enfant à l'hôpital, le cas échéant. En cas d'accident les parents sont immédiatement prévenus.

Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, il sera accompagné par un animateur mais seuls les parents sont ensuite autorisés à récupérer leur enfant dès lors que celui-ci a été admis.

6. Assurances

La famille devra fournir une attestation d'assurance extrascolaire en responsabilité civile (dommages corporels ou préjudices matériels causés par l'enfant à autrui) et protection individuelle (dommages dont l'enfant est lui-même victime).

7. Droit à l'image

La ville et son prestataire (IFAC) peuvent être amenés à diffuser les photos des enfants, prises dans le cadre des activités. Au cas où les parents ne souhaitent pas la publication de l'image de leur enfant dans le journal de la ville, le site internet, les projets photos des centres etc, ils devront en informer la ville et le prestataire, par écrit, lors de l'inscription annuelle.

8. Exclusion

Toute attitude de l'enfant ou de sa famille portant atteinte au bon déroulement des activités (comportement inadapté, non respect des règles, des autres enfants ou du personnel d'encadrement, dégradation, violence physique ou verbale...) pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités.

9. Application du règlement

Le présent règlement de fonctionnement voté en conseil municipal le 25 mai 2016 est applicable à compter du 1^{er} septembre 2016. En inscrivant son enfant aux activités péri et extrascolaires et à la restauration scolaire, la famille s'engage à en avoir pris connaissance et à le respecter (signature de la fiche d'acceptation ci-annexée).

Fait à Aulnay-sous-Bois, le



Bruno BESCHIZZA

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

● ● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ● ●

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

● ● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ● ●

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



**ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR LES ACTIVITES
PERI ET EXTRASCOLAIRES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Je soussigné(e) Mme, M.

Adresse :

Responsable légal de l'enfant / des enfants :

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Certifie avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement à l'usage des familles pour les activités péri et extrascolaires et la restauration scolaire et m'engage à le respecter.

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Autorise la ville d'Aulnay-sous-Bois à filmer et/ou photographier mon(es)enfant(s) et à utiliser leur image dans le journal municipal ainsi que sur le site internet de la ville, ou tout autre support de communication.

N'autorise pas la ville d'Aulnay-sous-Bois à diffuser et publier l'image de mon(es) enfant(s).

(cocher la case correspondante)

Date : Signature :