

Département des Hauts-de-Seine  
**VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE ORDINAIRE DU 16 NOVEMBRE 2015**

NOMBRE DE MEMBRES  
composant le Conseil : 35  
en exercice : 35  
présents : 29  
représentés : 4  
pour : 30  
abstentions : 3  
contre : 0

**OBJET : Approbation du règlement de fonctionnement et de la démarche pédagogique des Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires**

L'An deux mille quinze, le seize novembre à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses légalement convoqué le dix novembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire

**Etaients présents** : L. VASTEL, Maire ; C. BIGRET, M. GALANTE-GUILLEMINOT, D. LAFON, A. BULLET, S. BOURDET, M. FAYE, F. GAGNARD, JP. AUBRUN, R. BENMERADI, Maires-Adjoints ; ME. MORIN, JC. PORCHERON, JM. DURAND, AM. MERCADIER, JL. DELERIN, E. CHAMBON, V. FONTAINE-BORDENAVE, JM. GASSELIN, S.LE ROUZES, S. CROCI, M. FOULARD, C. ALVARO, T. NAPOLY, C. MARAZANO, A. SOMMIER, F. ZINGER, P. BUCHET, G. MERGY, D. BEKIARI, Conseillers Municipaux

lesquels forment la majorité des Membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Absents représentés :**

P. RIBATTO	à	A. BULLET
R. LHOSTE	à	C. BIGRET
V. RADAORISOA	à	D. LAFON
S. CICERONE	à	P. BUCHET

**Absent excusé** : JJ. FREDOUILLE

**Absent** : J. N'GALLE-EBOA

Le Président ayant ouvert la séance, il est procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code précité, à l'élection d'un Secrétaire : Thomas NAPOLY est désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que, le règlement intérieur des accueils de loisirs fixe le cadre réglementaire rappelant le fonctionnement des structures,

Considérant l'intérêt pour les usagers de connaître les modalités d'accueil ainsi que la démarche éducative,

Considérant que le règlement des accueils de loisirs est à destination des familles fréquentant les accueils périscolaires et extrascolaires,

Considérant que le présent règlement engage les familles à l'application des articles définis dans le document

Vu le projet de Règlement de fonctionnement des accueils de loisirs fixe les modalités pendant l'année scolaire,

Vu l'avis de la Commission,  
Sur la proposition du Maire,  
Après en avoir délibéré,

### DECIDE

**Article 1** : d'approuver le règlement de fonctionnement et la démarche pédagogique des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour une mise en œuvre à chaque rentrée scolaire.

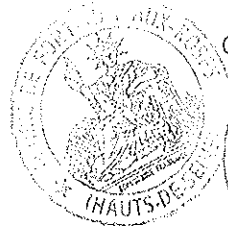
**Article 2** : ampliation de la présente délibération sera transmise à :

- M. le Préfet des Hauts-de-Seine
- M. le Trésorier Municipal
- Mme la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine
- Mr le directeur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- Les usagers fréquentant les structures

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits,  
Et ont signé les membres présents

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire  
Conseiller Départemental



Laurent VASTEL

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la réception en Préfecture le 27/11/2015  
Publication/Affichage du 27/11/2015 au 27/01/2015  
Pour le Maire par délégation  
P/Le Directeur Général des Services  
L'agent autorisé



**Fontenay-  
aux-Roses**

République Française  
Liberté - Égalité - Fraternité

**DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES, PERISCOLAIRES**

**HÔTEL DE VILLE**

75 rue Boucicaut,  
92260 FONTENAY-AUX-ROSES

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

### **ET EXTRASCOLAIRES**

## **PREAMBULE**

Le service périscolaire est un service municipal qui gère les structures d'accueils périscolaires : matin, midi, soir, Nouvelles Activités Périscolaires (NAP), mercredis après-midis et extrascolaires : vacances scolaires. Ce service est réservé aux enfants scolarisés sur la Ville de FONTENAY-AUX-ROSES.

Les Accueils de loisirs de la Ville s'inscrivent dans une volonté de réussite éducative pour tous, ce qui suppose l'acceptation du règlement intérieur, nécessaire au bon fonctionnement des activités proposées.

L'accueil administratif du service est situé auprès du gestionnaire du service périscolaire à l'accueil de loisirs Pierre BONNARD - 5 rue de l'avenir, 92260 FONTENAY-AUX-ROSES, aux horaires d'ouverture, du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00 - renseignements au 01 41 13 52 70 .

Mail : [periscolaire@fontenay-aux-roses.fr](mailto:periscolaire@fontenay-aux-roses.fr)

## **PRESENTATION GENERALE**

### **ARTICLE 1 : PRESENTATION DU SERVICE**

Le service périscolaire est un service municipal qui gère les structures d'accueils périscolaires matin, midi, soir, Nouvelles Activités Périscolaires (NAP), mercredis après-midis et vacances scolaires. Ce service est réservé aux enfants scolarisés sur la Ville de FONTENAY-AUX-ROSES.

### **ARTICLE 2 : OBJECTIFS DES ACCUEILS**

Cet accueil n'est pas un simple mode de garde, et met en œuvre la politique de la Ville en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa famille. Un Projet Éducatif Territorial (PEDT) définit le parcours éducatif proposé à chaque enfant, avant, pendant, et après l'école, organisant, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs. Les projets pédagogiques sont mis en place au sein de chaque structure d'accueil, les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur demande.

### **ARTICLE 3 : LE PERSONNEL**

Le personnel d'encadrement est recruté par la Ville pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur.

### **ARTICLE 4 : ACCES AU SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

L'accueil périscolaire est accessible dans la limite de la capacité d'accueil de chaque site.

## **ARTICLE 5 : HORAIRES DES ARRIVEES ET DES DEPARTS des ENFANTS**

Les enfants sont accueillis sur les temps définis ci-dessous :

L'accueil périscolaire du matin est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi de 7h30 à 8h20 aux enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la ville.

Les nouvelles activités périscolaires (NAP) sont ouvertes de 15h45 à 16h30 tous les jours de la semaine sauf le mercredi dans les écoles maternelles et de 15h00 à 16h30 dans les écoles élémentaires comme suit : les lundis et jeudis (écoles des Ormeaux, Renards, Pervenches) et les mardis et vendredis (écoles du Parc, Roue A, Roue B).

L'accueil périscolaire du soir est ouvert de 16h30 à 18h30 aux enfants fréquentant les écoles maternelles. Pour les écoles élémentaires, **seuls les CP et les CE1** pourront être admis après l'étude à l'accueil du soir maternel de 18 h 00 à 18 h 30.

Les accueils du mercredi après-midi et les vacances scolaires sont ouverts en maternelle de 11h30 à 18h30 et en élémentaire de 11h30 à 18h00. Les accueils de loisirs pendant les vacances sont ouverts de 7h30 à 18h30. Les entrées sont autorisées de 7h 30 à 9h30 et les sorties de 16h30 à 18h30.

## **ARTICLE 6 : PRESENCE DES PARENTS**

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

## **ARTICLE 7 : PRESENCES IRREGULIERES**

La présence au service d'un enfant non-inscrit sur les listes journalières, entraînera l'application du tarif exceptionnel.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au Service périscolaire soit par mail ([periscolaire@fontenay-aux-roses.fr](mailto:periscolaire@fontenay-aux-roses.fr)) aux horaires d'ouverture du service, soit par courrier. Les absences pour maladie de plus de 3 jours, décès, déménagement devront être justifiées et seront déductibles de la facturation.

## **ARTICLE 8 : RETARDS A LA FERMETURE DE LA STRUCTURE**

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent. Une vérification de l'identité (sur présentation d'une pièce d'identité) sera faite par l'animateur au moment où il lui confie l'enfant.

Durant l'accueil du soir, l'enfant pourra être récupéré par les représentants légaux ayant l'autorité parentale ou par une personne âgée d'au moins 14 ans sur présentation d'une pièce d'identité et après accord écrit des parents. D'autre part, à l'accueil de loisirs élémentaire, les enfants de 9 ans ou plus pourront quitter librement l'accueil de loisirs si les parents les y autorisent par écrit.

Les retards perturbent le bien-être de l'enfant et le fonctionnement du service. En cas de retard exceptionnel, veuillez prévenir le plus rapidement possible la structure concernée.

Les dépassements d'horaires seront facturés.

ATTENTION : Passé un délai de 30 minutes et sans nouvelles des responsables légaux, l'enfant devra être confié à la gendarmerie la plus proche.

## **RESPONSABILITES**

### **ARTICLE 1 : RESPECT DE LA CHARTE DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES :**

Les parents prennent connaissance de la charte avec leurs enfants et s'engagent à appliquer et faire appliquer à leurs enfants les consignes formulées dans le document. Dans le cas contraire, un entretien avec la famille sera programmé en présence du directeur de l'accueil de loisirs et de son responsable hiérarchique.

Si toutefois l'attitude de l'enfant ne change pas, une exclusion temporaire ou définitive, pourra être prononcée par l'élu(e) représentant légal de la municipalité, en fonction de la gravité des faits ou des difficultés rencontrées en particulier quand l'enfant a un comportement violent ou dangereux.

### **ARTICLE 2 : RESPECT de la LAICITE**

Les enfants doivent respecter la charte de la laïcité définie par l'État. Aucun prosélytisme ne sera accepté.

### **ARTICLE 3 : BIENS MATERIELS**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil. Nous vous conseillons d'éviter la possession de tout objet de valeur.

### **ARTICLE 4 : SANTE**

Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période d'accueil, même avec un certificat médical, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé dûment contractualisé entre la Commune, la médecine scolaire, le directeur et les parents de l'enfant concerné.

En cas d'urgence, l'équipe d'animation est autorisée à prendre toutes mesures conservatoires nécessitées par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 5 : PRISE D'EFFET DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement a été adopté en Conseil Municipal le 16 novembre. Il est consultable sur le site internet de la commune <http://www.fontenay-aux-roses.fr> et en Mairie.

L'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation de ce règlement.

Fait à FONTENAY-AUX-ROSES

Le Maire, Laurent VASTEL

CHARTRE A DESTINATION DES ENFANTS  
DES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES  
ET EXTRASCOLAIRES

Je soussigné(e)....., m'engage à respecter la charte lors de la fréquentation aux ateliers proposés pendant les accueils de loisirs, les Nouvelles Activités Périscolaires, les soirs, les mercredis et les vacances scolaires.

- Je suis inscrit sur le formulaire d'annualisation et le respecte. En cas d'absence, mes parents adressent un mot au responsable de l'activité.
- Je m'engage à respecter les consignes données par les intervenants ou animateurs
- Je m'engage à être attentif au bon déroulement des activités
- Je m'engage à respecter le déroulement des activités auxquelles je participe
- Je m'engage à respecter le matériel et les locaux mis à disposition de l'activité

En cas de non-respect de mon engagement, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

Premier avertissement : Information du responsable de l'accueil périscolaire ou extrascolaire à mes parents

Deuxième avertissement : Mes parents sont convoqués de la famille en mairie

Troisième avertissement : Je suis exclu de l'activité de façon définitive ou temporaire

Le :

Signature de l'enfant :

## CHARTRE A DESTINATION DES PARENTS POUR LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Je soussigné(e)....., m'engage à respecter la charte lors de la fréquentation de mon enfant aux ateliers proposés pendant les accueils de loisirs (matins, soirs, mercredis, vacances scolaires) et pendant les Nouvelles Activités Péri-scolaires :

- Mon enfant est inscrit sur le formulaire d'annualisation et le respecte. En cas d'absence pour maladie, décès et hospitalisation, j'adresse un mot au responsable de l'activité ou je l'informe par téléphone.
- Mon enfant s'engage à respecter les consignes données par les intervenants ou animateurs
- Mon enfant s'engage à être attentif au bon déroulement des activités
- Mon enfant s'engage à respecter le déroulement des activités auxquelles il participe
- Mon enfant s'engage à respecter le matériel et les locaux mis à disposition de l'activité
- Pour ce faire j'ai souscrit une assurance responsabilités civile et individuelle, le couvrant pendant les activités péri-scolaires et extrascolaires.

En cas de non-respect de mon engagement, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

Premier avertissement : Information du responsable de l'accueil péri-scolaire ou extrascolaire

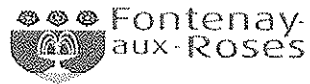
Deuxième avertissement : Convocation de la famille en mairie

Troisième avertissement : Exclusion définitive ou temporaire prononcée par l'élu(e) en charge du péri-scolaire.

Le :

Signature (s) des parents :





**PRESENTATION  
DES ACCUEILS DE LOISIRS  
PERISCOLAIRES ET  
EXTRASCOLAIRES**

## PREAMBULE

Les accueils de loisirs (précédemment nommés centres de loisirs) sont des entités éducatives habilitées à accueillir des enfants de façon temporaire et habituelle, en dehors du temps scolaire ou pendant les vacances. Ils offrent des activités de loisirs diversifiées excluant des cours et apprentissages particuliers tels que cours de musique ou de dessin.

### Locaux et autorisation d'ouverture

L'habilitation est prononcée par le directeur départemental de la Jeunesse et des Sports. Cette habilitation doit être renouvelée chaque année. Les locaux doivent être adaptés en surface au nombre d'enfants accueillis, en fonction des activités pratiquées. Ils doivent être conformes aux normes de sécurité et disposer d'installations sanitaires correspondant aux besoins des mineurs et de l'encadrement. Une assistance sanitaire et médicale doit pouvoir être assurée, par recours au SAMU ou pompiers. Le centre doit faire état d'un projet éducatif, présenter ses modalités générales de fonctionnement, et indiquer les activités proposées aux enfants.

### Encadrement

Pour les accueils de moins de 50 enfants inscrits, le directeur doit au moins être titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un diplôme admis en équivalence et justifier de plusieurs expériences d'animation de mineurs.

Pour les accueils ayant entre 51 et 150 inscrits, le directeur doit être titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un diplôme équivalent ou posséder la qualité de directeur stagiaire.

### Effectifs

Pour les accueils dont l'effectif se situe entre 151 et 300 inscrits, le directeur doit être titulaire du BAFD ou d'un diplôme admis en équivalence.

### Personnel

La moitié au moins des "animateurs" doit être titulaire du BAFA ou d'un diplôme admis en équivalence. Un quart doit posséder la qualité d'animateur stagiaire. Le quart restant peut être composé d'animateurs n'ayant suivi aucune formation. Les animateurs doivent être majeurs (ou avoir plus de 17 ans et suivre une formation menant au BAFA)

## ***LES OBJECTIFS D'ACCUEIL DES ENFANTS DANS LE CADRE DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES***

L'accueil de loisirs est une structure qui accueille les enfants et leur propose, de manière ludique, des activités de loisirs et de détente. Ces activités favorisent la découverte de nouveaux environnements et l'apprentissage de la vie en collectivité, dans un souci de respect des rythmes de l'enfant et de son épanouissement.

La structure est dirigée par un directeur diplômé et une équipe d'animateurs. Cette équipe éducative assure l'encadrement des enfants inscrits dans les accueils de loisirs et tendent vers leurs épanouissements dans le respect des règles de la vie collective, de soi et des autres. Des valeurs pédagogiques sont inculquées aux enfants afin de répondre aux projets éducatifs du territoire.

### **LES MISSIONS DU DIRECTEUR :**

Il assure l'encadrement des équipes pluridisciplinaires sur les différents temps d'accueils. Il veille à l'application réglementaire de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et des directives municipales.

Il est garant des activités qui sont menées au sein de la structure et veille à assurer la sécurité physique, morale et affective de l'ensemble des acteurs de la structure.

### **LES MISSIONS D'UN ANIMATEUR :**

L'animateur a une véritable mission éducative. Il participe au sein d'une équipe à la mise en place d'un projet pédagogique conduit par le directeur. Ayant connaissance du cadre réglementaire, il doit assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il encadre et anime la vie quotidienne, propose des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants (jeux, animations, activités manuelles) et leur permet de se construire, de s'épanouir et de devenir les citoyens de demain.

Fonction 1 : Assurer la sécurité physique et morale en faisant respecter et appliquer les consignes de sécurité et objectifs fixés.

Fonction 2 : Participer au sein d'une équipe à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, être garant dans l'application du projet sur le terrain.

Fonction 3 : Construire une relation de qualité avec le mineur qu'elle soit individuelle ou collective : en étant dynamique, disponible, créatif, à l'écoute, cohérent dans son discours et ses attitudes (l'adulte est un repère pour l'enfant).

Fonction 4 : Participer à l'accueil, la communication, et le développement des relations entre les différents acteurs : en ayant un esprit d'équipe et de communication, en étant capable de régler toute tension pour favoriser le bon déroulement de la structure.

Fonction 5 : Encadrer la vie quotidienne et les activités : avoir une capacité à proposer, à mettre en place des activités et à s'adapter aux imprévus.

Fonction 6 : Accompagner les mineurs dans la réalisation de leur projet : encadrer, animer, éduquer et accompagner l'enfant.

## ***LES INSCRIPTIONS ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES***

### **1) PUBLIC ACCUEILLI :**

Les accueils de loisirs maternels et élémentaires accueillent les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés dans les écoles fontenaisiennes.

Ils peuvent également accueillir, pendant l'été uniquement, les enfants inscrits à l'école à la rentrée suivante et ayant 3 ans révolus dans l'année civile.

### **2) LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :**

#### **Qu'est-ce qu'un accueil périscolaire ?**

Votre enfant peut être accueilli avant et après l'école par l'équipe d'animateurs de l'accueil de loisirs ou les intervenants des NAP (Nouvelles Activités périscolaires) au sein de l'école qu'il fréquente.

L'accueil périscolaire du matin est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi de 7h30 à 8h20 aux enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la ville.

Les nouvelles activités périscolaires (NAP) sont ouvertes de 15h45 à 16h30 tous les jours de la semaine sauf le mercredi dans les écoles maternelles et de 15h00 à 16h30 dans les écoles élémentaires comme suit : les lundis et jeudis (écoles des Ormeaux, Renards, Pervenches) et les mardis et vendredis (écoles du Parc, Roue A, Roue B)

Le mercredi en période scolaire : les accueils de loisirs maternels La Roue, Scarron, Les Pervenches, Jean Macé, La Fontaine, Les Renards sont ouverts de 11h30 à 18h30 et les accueils de loisirs élémentaires Pierre Bonnard (6 à 8 ans), Parc (9 à 11 ans), Roue (6 à 11 ans) à de 11h30 à 18h00.

Ils accueillent les enfants pour lesquels les familles ont fait une réservation selon les modalités définies ci-après. Afin d'assurer le bon fonctionnement des structures aucun enfant ne peut être accueilli ou quitter l'accueil de loisirs à 13h30.

L'accueil périscolaire du soir est ouvert de 16h30 à 18h30 aux enfants fréquentant les écoles maternelles. Pour les écoles élémentaires, **seuls les CP et les CE1** pourront être admis après l'étude à l'accueil du soir maternel de 18 h 00 à 18 h 30.

### **3) LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE**

#### **Qu'est-ce qu'un accueil extrascolaire ?**

Votre enfant peut être accueilli les vacances scolaires par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs pour lequel il est inscrit (voir modalités d'inscription ci-après).

#### **L'accueil des familles s'effectue ainsi :**

Pendant les vacances scolaires : les accueils de loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h30. Ils accueillent les enfants pour lesquels les familles ont fait une réservation selon les modalités définies ci-après.

Les horaires d'accueil des familles sont définis comme suit :

- le matin de 7h30 à 9h30
- le soir de 16h30 à 18h30

Si l'enfant est présent pour la journée, les parents ne seront en aucun cas autorisés à récupérer l'enfant entre 9h30 et 16h30.

Les enfants peuvent être accueillis en demi-journée sous réserve d'avoir prévenu l'accueil de loisirs avant 9h30.

Les horaires sont les suivants :

- arrivée ou départ matin : 11h00-11h30 accueils maternels / 11h15-11h30 élémentaires
- arrivée ou départ après-midi : 13h00-13h30 accueils maternels / 13h15-14h00 élémentaires

Sauf pour des raisons médicales et circonstances exceptionnelles (justificatif à fournir au secrétariat périscolaire), aucun départ anticipé, arrivée tardive, aller/retour ne peut avoir lieu au sein des accueils périscolaires, extrascolaires ou des NAP.

**Information** : Après la fermeture, les services municipaux ne sont plus habilités à accueillir votre enfant conformément à la réglementation. Si la famille n'est pas en capacité de récupérer son enfant avant 19h, le responsable de l'accueil de loisirs contactera le commissariat de police de Chatenay-Malabry, qui prendra en charge votre enfant.

### **4) L'ENCADREMENT**

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel de direction et d'animation compétent, diplômé ou en cours de formation, conformément à la réglementation en vigueur de la DDSC (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

L'équipe se doit de respecter et faire respecter la réglementation sous la responsabilité du directeur de la structure.

## **5) LES PROJETS PÉDAGOGIQUES**

Les projets pédagogiques sont élaborés par l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de territoire (PEDT).

**Dans le projet pédagogique de chaque accueil, figurent différents éléments conformément à la réglementation de la Direction Départementale Cohésion Sociale :**

- Descriptif des locaux et des espaces utilisés
- Situation géographique de la structure et les caractéristiques du public accueilli ;
- Cadre de fonctionnement défini : horaires d'ouverture et de fermeture, description des différents moments de la journée...
- Composition, rôle et fonctions de l'équipe d'animation ;
- Les objectifs pédagogiques visant à mettre en place des actions culturelles, éducatives, sportives, ludiques en direction des enfants de 3 à 12 ans
- Les perspectives éducatives en fonction du bilan des actions mises en place l'année précédente (objectifs et moyens définis) ;
- Des projets d'animation élaborés par des animateurs qui répondent aux objectifs pédagogiques de chaque structure;
- Une co-construction des projets municipaux tels que le carnaval et la journée contre le racisme avec plusieurs partenaires de la ville ;
- L'implication des familles dans l'élaboration des actions menées par les équipes;
- Un dispositif d'évaluation du projet pédagogique ; L'implication des familles dans l'élaboration des actions menées par les équipes;
- Annexes : le droit des enfants, la réglementation, le règlement des animateurs.

Le projet pédagogique, présenté aux enfants, est mis à disposition des parents.

## **6) LES RESPONSABILITES**

Durant l'accueil du soir, l'enfant pourra être récupéré par les représentants légaux ayant l'autorité parentale ou par une personne âgée d'au moins 14 ans sur présentation d'une pièce d'identité et après accord écrit des parents.

D'autre part, à l'accueil de loisirs élémentaire, les enfants de 9 ans pourront quitter librement l'accueil de loisirs si les parents les y autorisent par écrit.

Dans le cadre des NAP, un formulaire de décharge de responsabilité sera mis à disposition des familles pour quitter l'établissement à 16h30 pour les enfants d'âge supérieur à 9 ans.

## **7) LES INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS**

Pour pouvoir être accueilli au sein des accueils de loisirs ou aux NAP et bénéficier des activités proposées, l'inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité, de sécurité et d'organisation (embauche de personnels, commandes de denrées alimentaires, confection et livraison des repas, etc).

Les conditions sont les suivantes :

- l'enfant est âgé de 3 à 12 ans
- l'enfant est scolarisé ou le sera à la rentrée
- l'enfant est domicilié dans la commune

### **Sur le temps périscolaire**

Il n'y a pas de réservation pour l'accueil du matin.

Pour l'accueil du soir, la réservation s'effectue pour l'année, un formulaire vous sera remis en fin d'année scolaire.

Pour les NAP, la réservation s'effectue pour l'année, un formulaire vous sera remis.

### **Sur le temps extrascolaire**

Pour qu'un enfant soit accueilli le mercredi de 11h30 à 18h30, il doit être inscrit et sa place doit être réservée.

Les inscriptions d'un enfant se fait pour l'année, l'enfant peut être inscrit pour tous les mercredis ou uniquement pour les mercredis des semaines paires ou impaires.

Pour qu'un enfant soit accueilli pendant les vacances scolaires, il doit être inscrit et sa place doit être réservée suivant un calendrier avant chaque période de vacances.

Ces réservations sont indispensables au bon fonctionnement des accueils de loisirs (prévision des équipes d'animation, des repas) aussi, nous vous prions de bien vouloir remplir et nous retourner ce formulaire dans les délais fixés. Les réservations hors délai ne seront pas prises en compte. Les jours réservés seront facturés.

Des pénalités et majorations de tarifs sont prévues dans les cas suivants :

- pour une réservation et/ou une modification de réservation hors délai, sous réserve de places disponibles, une majoration de 50% est appliquée sur le tarif journée de la famille.
- pour une absence non justifiée de l'enfant, alors qu'une réservation a été faite, la journée est facturée à la famille.

Seuls les cas ci-dessous peuvent suspendre l'application de la pénalité pour les accueils de loisirs extrascolaires, périscolaires, les NAP:

- Reprise d'un emploi (justificatif à fournir : Attestation, contrat de travail)
- Congés imposés par l'employeur: Attestation délivrée par l'employeur
- Emménagement/ déménagement : Bail / quittance
- Enfant malade : certificat médical (l'enfant doit être absent plus de 3 jours, la famille doit faire une demande écrite au service de la vie scolaire en fournissant un justificatif)
- Décès/ maladie/ hospitalisation famille ou nourrice : Justificatifs

Les justificatifs devront être présentés en mairie au service périscolaire, dans un délai maximum de 10 jours pour être pris en considération.

	MODALITES D'INSCRIPTION	MODALITES DE RESERVATION				
	Modalités	Lieu de retrait document	Procédures	interlocuteur	Réservation obligatoire oui ou non ?	Période de Réservation
ACCUEIL DU MATIN	Compléter la Fiche d'Inscription accompagnée d'une copie d'assurance extra-scolaire + Fiche Sanitaire accompagnée d'une copie des vaccins Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Documents à retirer à la mairie au service scolaire ou à l'accueil de loisirs de référence et Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	/	Directeur ou Équipe d'animation d'Accueil de loisirs	NON	/
NAP	Compléter la Fiche d'Inscription accompagnée d'une copie d'assurance extra-scolaire + Fiche Sanitaire accompagnée d'une copie des vaccins Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Distribution d'un formulaire en début d'année par le circuit scolaire	Inscrire l'enfant à l'année en cochant les cases correspondantes aux besoins	Coordonnateur de site	OUI	A l'année avec possibilités d'inscrire et de désinscrire l'enfant avant chaque période de vacances
ACCUEIL DU SOIR	Compléter la Fiche d'Inscription accompagnée d'une copie d'assurance extra-scolaire + Fiche Sanitaire accompagnée d'une copie des vaccins Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Documents à retirer à la mairie au service scolaire ou à l'accueil de loisirs de référence et Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Inscrire l'enfant à l'année en cochant les cases correspondantes aux besoins	Directeur ou Équipe d'animation d'Accueil de loisirs	OUI	A l'année avec possibilités d'inscrire et de désinscrire l'enfant avant chaque période de vacances
MERCREDIS	Compléter la Fiche d'Inscription accompagnée d'une copie d'assurance extra-scolaire + Fiche Sanitaire accompagnée d'une copie des vaccins Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Documents à retirer à la mairie au service scolaire ou à l'accueil de loisirs de référence et Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Inscrire l'enfant à l'année en cochant les cases correspondantes aux besoins	Directeur ou Équipe d'animation d'Accueil de loisirs	OUI	A l'année avec possibilités d'inscrire et de désinscrire l'enfant avant chaque période de vacances
VACANCES SCOLAIRES	Compléter la Fiche d'Inscription accompagnée d'une copie d'assurance extra-scolaire + Fiche Sanitaire accompagnée d'une copie des vaccins Transmettre les documents le premier jour d'accueil de votre enfant	Documents à retirer à la mairie au service scolaire ou à l'accueil de loisirs de référence	Inscrire l'enfant à chaque période de vacances	Directeur ou Équipe d'animation d'Accueil de loisirs	OUI	Réservation 3 semaines avant chaque période de vacances sauf au mois d'août inscription en juin



## LES TARIFS

La tarification s'effectue sur la base du quotient familial. Il est indispensable de faire calculer son quotient familial.

### 8.1) Quels sont les tarifs appliqués ?

#### 8.2.1 Les Nouvelles Activités Périscolaires sont gratuites

Les NAP sont gratuites pour les familles

#### 8.2.2 Les mercredis

Au prévisionnel > une réservation = 1 facturation obligatoire (si l'enfant n'est pas présent, aucun remboursement n'est effectué). Tarification à la demi-journée avec repas.

#### 8.2.3 Les vacances scolaires

A l'inscription > une réservation = 1 facturation obligatoire. Tarif à la journée avec repas/sans repas ou tarif à la demi-journée avec repas/sans repas.

#### 8.2.4 Les accueils matins/soirs

Au forfait > facturé en fonction du nombre de jours scolaires et suivant votre quotient

- 1 seule présence dans le mois : 1 facturation au tarif unitaire
- 2 jours de présence jusqu'à la moitié du mois : 1/2 forfait
- forfait plein appliqué de la moitié jusqu'à la fin du mois ;

*Exemple : en septembre, il y a 22 jours scolaires si votre enfant reste de 2 à 11 jours, soit la moitié du mois scolaire, vous payez le demi-forfait. Si votre enfant reste au-delà de 12 jours vous payez le forfait plein (demi-forfait x2). Si votre enfant reste une seule fois dans le mois vous payerez le tarif unitaire (demi-forfait divisé par 2).*

Vous pouvez vous reporter au tableau «modalité de facturation» ci-dessous.

**MODALITÉS DE FACTURATION  
POUR LES ÉTUDES, ACCUEILS MATIN/SOIR, POST-ÉTUDES**  
*La tarification des études, accueils matin/soir et post-études est basée sur des forfaits.  
Ceux-ci sont établis en fonction du nombre de jours consommés par l'enfant chaque mois.*

2015/2016	Nombre de jours scolaires	NOMBRE DE PRÉSENCE PAR MOIS		
		Demi-forfait*	Forfait plein	Tarif unitaire
		1/2 forfait	1/2 forfait x 2	1/2 forfait divisé par 2
SEPTEMBRE	22	De 2 à 11	De 12 à 22	1 jour
OCTOBRE	17	De 2 à 6	De 7 à 12	1 jour
NOVEMBRE	20	De 2 à 10	De 11 à 20	1 jour
DÉCEMBRE	17	De 2 à 7	De 8 à 14	1 jour
JANVIER	20	De 2 à 10	De 11 à 20	1 jour
FÉVRIER	15	De 2 à 8	De 9 à 15	1 jour
MARS	16	De 2 à 9	De 10 à 16	1 jour
AVRIL	16	De 2 à 8	De 9 à 16	1 jour
MAI	18	De 2 à 8	De 9 à 16	1 jour
JUN avec JUILLET	22	De 2 à 12	De 13 à 23	1 jour

\* Le tarif de demi-forfait sera calculé en fonction du quotient familial.

**EXEMPLE : POUR SEPTEMBRE, IL Y A 22 JOURS SCOLAIRES**

\* Si votre enfant reste de 2 à 11 jours, soit la moitié du mois scolaire vous ne payerez que le demi-forfait

\* Si votre enfant reste au-delà de 11 jours vous payerez le forfait plein (1/2 forfait x 2)

\* Si votre enfant reste 1 seule fois dans le mois vous payerez le tarif unitaire (1/2 forfait divisé par 2)

\* Le prix unitaire sera indiqué par le chiffre 1 et du libellé : études prix unitaire

\* Le 1/2 forfait sera également indiqué par le chiffre 1 et du libellé : études demi-forfait

## ***HYGIENE ET SANTE***

Comme à l'école, l'enfant doit être propre (sans couches) pour fréquenter un accueil de loisirs.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Un certificat médical de non-contagion devra être transmis au responsable de l'accueil avant de lui confier l'enfant. Si l'enfant est malade pendant la journée, le responsable de l'accueil de loisirs prendra contact avec les parents.

Pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, nous vous demandons de contacter la direction de l'accueil de loisirs pour convenir d'un rendez-vous avec les différents responsables municipaux afin d'envisager la mise en place d'un projet d'accueil adapté.

Si votre enfant présente une pathologie ou une allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en partenariat avec l'Éducation Nationale, le médecin scolaire, la Commune et la famille. Un accueil pourra être envisagé selon les conditions du protocole si et seulement si ce document est validé et dûment rempli.

En cas d'incident/accident, le responsable de l'accueil fera appel aux pompiers ou au Samu, seuls habilités à évaluer la blessure et à assurer le transport vers l'hôpital, la famille sera alors immédiatement contactée.

Aucun médicament ne sera administré au sein de l'accueil de loisirs.

## ***VETEMENTS ET ACCESSOIRES***

Il est fortement déconseillé de confier des objets de valeur à l'enfant. Le service décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter des erreurs.

Il est souhaitable que votre enfant porte des vêtements adaptés aux activités proposées par l'équipe d'animation. Il est également recommandé de les habiller en fonction des conditions climatiques (chapeaux et lunettes pour l'été, bonnet et gants pour l'hiver...)

## **LES COORDONNEES DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Secrétariat Péricolaires : [periscolaire@fontenay-aux-roses.fr](mailto:periscolaire@fontenay-aux-roses.fr)

	NOMS DES STRUCTURES	Tél. Accueils de Loisirs	Mail des structures	Adresse des structures
<b>MATERNELS</b>	LA ROUE	01-41-87-66-93	<a href="mailto:clroue@fontenay-aux-roses.fr">clroue@fontenay-aux-roses.fr</a>	50 avenue Gabriel Péri
	JEAN MACE	01-49-73-20-27	<a href="mailto:clmace@fontenay-aux-roses.fr">clmace@fontenay-aux-roses.fr</a>	Avenue Jeanne et Maurice Dolivet
	SCARRON	01-43-50-80-48	<a href="mailto:clscarron@fontenay-aux-roses.fr">clscarron@fontenay-aux-roses.fr</a>	Allée des Lilas
	LA FONTAINE	01-46-60-12-63	<a href="mailto:clfontaine@fontenay-aux-roses.fr">clfontaine@fontenay-aux-roses.fr</a>	12/14 rue la Fontaine
	LES PERVENCHES	01-46-60-13-80	<a href="mailto:clpervenches@fontenay-aux-roses.fr">clpervenches@fontenay-aux-roses.fr</a>	1 rue des Pervenches
	LES RENARDS	01-43-50-59-51	<a href="mailto:clrenards@fontenay-aux-roses.fr">clrenards@fontenay-aux-roses.fr</a>	26 avenue Raymond Croland
<b><u>E L E M E N T A I R E S</u></b>	<u>PIERRE BONNARD</u> 6/9 ans	<u>01-41-13-52-76</u>	<u><a href="mailto:pbonnard@fontenay-aux-roses.fr">pbonnard@fontenay-aux-roses.fr</a></u>	5 rue de l'avenir
	<u>PARC</u> 9/11 ans	<u>01-43-50-94-01</u>		4/6 avenue du Parc
	<u>LA ROUE</u> 6/11 ans	<u>01 41 87 03 96</u>	<u><a href="mailto:clrouelem@fontenay-aux-roses.fr">clrouelem@fontenay-aux-roses.fr</a></u>	50 avenue Gabriel Péri

Les lieux des accueils de loisirs peuvent être temporairement modifiés pour cause de travaux, en cas de faibles effectifs ou pour tout autre raison gênant le bon fonctionnement de la structure. Les parents en sont informés par voie d'affichage sur les sites des écoles, ainsi que par les moyens de communication de la ville.