

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE ORDINAIRE DU 19 JUIN 2025

NOMBRE DE MEMBRES

Composant le Conseil : 35

En exercice : 35

Présents : 32

Représentés : 3

Pour : 29

Contre : 0

Abstentions : 6

OBJET : Modification du règlement intérieur des temps péri et extrascolaire

L'An deux mille vingt-cinq, le dix-neuf juin à dix-neuf heures et trente minutes, le Conseil municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses, légalement convoqué le treize juin, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire.

Etaient présents : VASTEL Laurent, REIGADA Gabriela, LAFON Dominique, GALANTE-GUILLEMINOT Muriel, RENAUX Michel, BULLET Anne, DELERIN Jean-Luc, BEKIARI Despina, CHAMBON Emmanuel, ANTONUCCI Claudine, CONSTANT Pierre-Henri, LE ROUZES Estéban, ROUSSEL Philippe, MERCADIER Anne-Marie, BOUCLIER Arnaud, RADOARISOA Véronique, SAUCY Nathalie, LECUYER Sophie, HOUCINI Mohamed, PORTALIER-JEUSSE Constance, GABRIEL Jacky, BERTHIER Etienne, COLLET Cécile, MERLIER Thérèse, GAGNARD Françoise, SOMMIER Jean-Yves, KATHOLA Pierre, MERGY Gilles, GOUJA Sonia, BROBECKER Astrid, POGGI Léa-Iris, LE FUR Pauline, 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 :

Mme KEFIFA	pouvoir à	Mme ANTONUCCI
Mme KARAJANI	pouvoir à	Mme REIGADA
M. MESSIER	pouvoir à	Mme BROBECKER

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 : Mme REIGADA est désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2121-29,

Vu le code de l'éducation et notamment son article L.551-1,

Vu le Projet éducatif territorial 2018-2021 approuvé par la délibération DEL180625_8 au Conseil municipal du 25 juin 2018,

Vu la délibération DEL180924_9 du 24 septembre 2018 portant approbation du règlement intérieur des temps péri et extrascolaires,

Vu la délibération DEL190617_13 du 17 juin 2019 relative à l'approbation du règlement intérieur des temps péri et extra scolaires, notamment sur les services de la restauration scolaire, les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires,

Vu la délibération DEL240620_17 du 20 juin 2024 relative à l'approbation du règlement intérieur des temps péri et extra scolaires, notamment sur les modifications des horaires d'accès aux accueils de

loisirs, à l'ajout d'un tarif par demi-heure de retard et à la modification de l'âge minimum requis pour récupérer les enfants sur les accueils de loisirs,

Considérant, la nécessité de permettre une meilleure coordination entre les professionnels intervenant autour de l'enfant tout en respectant le cadre légal du secret professionnel,

Considérant la nécessité d'intégrer les motifs impérieux pouvant accorder une inscription hors des délais de réservation,

Considérant, la nécessité d'intégrer une tarification spécifique (pénalité de retard) de 5,50 € en cas d'une présence sans inscription sur la pause méridienne d'un enfant disposant d'un Protocole d'Accueil Individualisé alimentaire,

Considérant que des modifications du Règlement Intérieur des temps péri et extrascolaires sont nécessaires en vue d'améliorer le service rendu aux familles dont les enfants sont scolarisés sur la Ville de Fontenay-aux-Roses,

Le Rapporteur entendu,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : d'approuver le règlement intérieur des temps péri et extrascolaires modifié, ci-annexé, applicable à compter du 1^{er} septembre 2025.

Article 2 : dit que la présente délibération sera publiée sur le site internet de la ville de Fontenay-aux-Roses, et qu'elle pourra être contestée par la voie d'un recours gracieux ou par la voie d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4 bd de l'Hautil BP 30322, 95027 CERGY PONTOISE CEDEX) dans un délai de 2 mois suivant sa publicité.

Article 3 : ampliation de la présente délibération sera transmise à :

- M. le Préfet des Hauts de Seine
- Mme la Comptable du SGC de Fontenay-aux-Roses

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits,

Et ont signé le Maire et la secrétaire de séance

La secrétaire de séance

Certifié exécutoire

Compte tenu de la réception en préfecture le : 02 JUIL. 2025

Publication/Affichage le : 04 JUIL. 2025

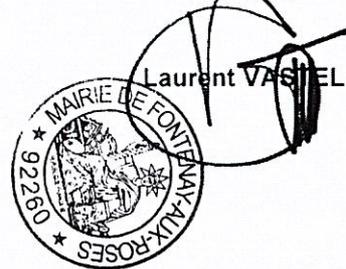
Pour le Maire par délégation

La Directrice du pôle Administratif et Affaires Générales

Florence Chottin

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Maire





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

SOMMAIRE

Préambule

Renseignements et contacts

I – Les accueils de loisirs de la ville

II – L'accueil du matin

III – L'accueil du soir

IV – La restauration scolaire

V – L'accueil de loisirs du mercredi

VI – L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

VIII – Participation aux activités périscolaires et extrascolaires

1) Inscriptions

2) Facturation et paiement

3) Santé

4) Comportement général

5) Responsabilités et assurances

6) Communication

Préambule :

L'accueil périscolaire du matin, la restauration scolaire, les temps périscolaires du soir (accueil du soir, l'étude et le post-étude), l'accueil périscolaire du mercredi et les accueils extrascolaires des vacances scolaires, constituent un service public facultatif proposé aux familles.

Consciente de l'importance de ces services de proximité essentiels, la Ville de Fontenay-aux-Roses a souhaité développer une offre d'accueil de qualité et accessible à tous, ambition qui est au cœur du Projet Éducatif Territorial.

La Ville est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être. C'est pourquoi les activités périscolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte, dans un cadre établi par le présent règlement.

Tout parent inscrivant un enfant à l'un de ces temps s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

Renseignements et contacts :

GUICHET FAMILLE

75 rue Boucicaut 92260 Fontenay-Aux-Roses

Tél : 01.41.13.52.01

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi, mardi, mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h jeudi de 8h30 à 12h, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Retrouvez toutes les informations et actualités liées au Pôle Enfance, Jeunesse et Sports sur votre Espace Famille accessible depuis le site de la Ville.

Chaque parent inscrivant son enfant à un temps périscolaire et/ou extrascolaire est invité à prendre connaissance du présent règlement.

I – Les accueils de loisirs de la ville

ÉLEMENTAIRES	
<p>PIERRE BONNARD Pour les enfants du CP au CE2 Mercredi et vacances scolaires 5 rue de l'Avenir Tél : 01 41 13 52 76 Mail : pbonnard@fontenay-aux-roses.fr</p>	<p>PARC Pour les enfants du CM1 et CM2 Mercredi et vacances scolaires 4/6 avenue du Parc Tél : 01 41 13 52 75 Mail : clparc@fontenay-aux-roses.fr</p>
MATERNELS	
<p>LES RENARDS 26 avenue Raymond Croland Tél : 01 43 50 59 51 Mail : clrenards@fontenay-aux-roses.fr</p>	<p>LA FONTAINE 12/14 rue la Fontaine Tél : 01 46 60 12 63 Mail : clfontaine@fontenay-aux-roses.fr</p>
<p>LES PERVENCHES 1 rue des Pervenches Tél : 01 46 60 13 80 Mail : clpervenches@fontenay-aux-roses.fr</p>	<p>JEAN MACE 5 avenue du Parc Tél : 01 49 73 20 27 Mail : clmace@fontenay-aux-roses.fr</p>
<p>LA ROUE 50 avenue Gabriel Péri Tél : 01 41 87 66 93 Mail : clroue@fontenay-aux-roses.fr</p>	<p>SCARRON Allée des Lilas Tél : 01 43 50 80 48 Mail : clscarron@fontenay-aux-roses.fr</p>

Conditions générales d'accueil :

Pour qu'un enfant puisse fréquenter **les activités périscolaires**, il doit impérativement :

- Être scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire de la ville et/ou en être résident
- Être inscrit au préalable aux activités choisies par la famille dans les délais imposés

Pour qu'un enfant puisse fréquenter **les activités extrascolaires**, il doit impérativement :

- Être fontenaisien scolarisé ou non dans les écoles de la Ville **de la Petite Section au CM2**
- Être inscrit au préalable aux activités choisies par la famille dans les délais imposés

Tout demandant ne respectant pas ces conditions doit faire l'objet d'une demande écrite.

II – L'accueil du matin

- ***Dans les écoles maternelles et élémentaires***

A destination des enfants fontenaisiens scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville de la **Petite Section au CM2**.

Horaires : de 7h30 à 8h30

Les enfants des écoles maternelles et élémentaires sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 8h30 **au sein des accueils périscolaires maternels** sauf pour l'école du Parc (uniquement élémentaire).

Aucun enfant ne sera accueilli **après 8h15**.

Modalités d'inscriptions et réservations : l'activité est accessible sans réservation.

Fonctionnement : L'accueil du matin est encadré par le personnel municipal. Un temps calme est proposé aux enfants avant l'école avec mise à disposition de jeux de société, de construction, d'imitation etc...

III – L'accueil du soir

- ***Dans les écoles maternelles***

A destination des enfants fontenaisiens scolarisés dans les écoles maternelles de la Ville de la **Petite Section à la Grande Section**.

Horaires : de 16h30 à 18h30

Les enfants sont pris en charge de 16h30 à 18h30 au sein de l'accueil de loisirs de leur école.

Le départ des enfants est possible **à partir de 17h00**.

Modalités d'inscriptions et réservations : l'activité est accessible uniquement sur réservation. Elle doit être effectuée au minimum 48h avant le jour de fréquentation souhaité et peut également être annulée dans les mêmes délais.

Fonctionnement : L'accueil du soir est encadré par le personnel d'animation municipal. Les activités proposées aux enfants sont diversifiées. Elles respectent les besoins et le rythme de chaque enfant. Le goûter est fourni par la Ville.

- ***Dans les écoles élémentaires***

L'étude élémentaire : à destination de tous les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la Ville **du CP au CM2**.

Horaires : de 16h30 à 18h00

Les enfants sont pris en charge de 16h30 à 18h

Le départ des enfants est possible **à 17h00**

Modalités d'inscriptions et réservations : l'activité est accessible uniquement sur réservation. Elle doit être effectuée au minimum 48h avant le jour de fréquentation souhaité et peut également être annulée dans les mêmes délais.

Fonctionnement : Les études surveillées sont encadrées par les enseignants ou des animateurs qualifiés. Le goûter doit être fourni par les parents.

Le post étude élémentaire : à destination de tous les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la Ville **du CP au CM2**.

Horaires : de 18h00 à 18h30

Les enfants sont pris en charge de 18h00 à 18h30 au sein de l'accueil de loisirs de leur école sauf pour ceux de l'école du Parc qui sont accueillis à l'école Jean Macé.

Modalités d'inscriptions et réservations : l'activité est accessible sans réservation.

Fonctionnement : Le post étude est encadré par le personnel d'animation municipal. Des activités ludiques sont proposées aux enfants. Elles respectent les besoins et le rythme de chaque enfant.

IV – La restauration scolaire

A destination de tous les enfants **de la Petite Section au CM2**.

Horaires : de 12h00 à 14h00

Modalités d'inscriptions et réservations : L'activité est accessible uniquement sur réservation. Elle doit être effectuée au minimum 48h avant le jour de fréquentation souhaité et peut également être annulée dans les mêmes délais.

En cas d'urgence, l'inscription à la réservation peut être accordée à titre exceptionnel, uniquement sur demande écrite, dans la limite de trois par an.

Fonctionnement : Les enfants sont pris en charge durant toute la durée de la pause méridienne par le personnel municipal. Ce temps est composé d'un passage à la cantine ou au self avec un temps de présence à table de 30 minutes minimum et d'un temps libre de récréation. Des activités et des ateliers sont proposés par les équipes d'animation et des associations sur participation libre des enfants.

Pour des raisons pédagogiques, d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire les enfants sont invités à goûter au moins chaque plat. Ils sont par ailleurs sensibilisés à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Menus : Les menus sont élaborés par une diététicienne, travaillés en collaboration avec le Directeur de la restauration et le cuisinier et approuvés par une commission des menus.

La ville a fait le choix d'un menu à quatre composantes : une entrée (en alternance avec le dessert ou le produit laitier), un double choix sur le plat protidique (viande, poisson, œuf, légumineuse, céréale), un accompagnement (légumes, céréales, autres féculents), un produit laitier (fromage ou produit lacté), un dessert et du pain.

Seuls les régimes spécifiques inscrit dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé sont pris en considération.

La loi Egalim impose un menu végétarien par semaine et la ville a fait le choix d'aller au-delà de

cette loi en proposant deux menus végétariens par semaine aux enfants.

La ville a opté pour proposer un ou deux produits bio par jour servis à la place d'un menu tout bio, afin de permettre aux enfants de consommer chaque jour ces produits suivant la fréquentation à la cantine.

Afin de faire découvrir aux enfants des menus divers et variés, des repas à thème sont proposés régulièrement en plus de la semaine du goût qui a lieu chaque année en octobre.

V – L'accueil de loisirs du mercredi

A destination des enfants fontenaisiens scolarisés ou non dans les écoles de la Ville **du CP au CM2**.

Horaires : de 7h30 à 18h30

Les enfants sont accueillis le matin de **7h30 à 9h30**

Leur départ est possible de **16h30 à 18h30**.

Aucun enfant ne sera accueilli après 9h30.

L'arrivée et le départ des enfants **en demi-journée** est possible aux horaires suivants :

- Pour les maternels : **de 11h15 à 11h45 et de 13h00 à 13h30**
- Pour les élémentaires : **de 11h30 à 12h00 et de 13h15 à 13h45**

Dans le cas où la réservation initiale est en journée complète, le parent doit contacter l'accueil de loisirs avant 9h30 pour prévenir de l'arrivée de l'enfant en demi-journée.

Il n'est pas possible d'effectuer une réservation uniquement sur le temps du repas.

Modalités d'inscriptions et réservations : l'activité est accessible uniquement sur réservation. Elle doit être effectuée au minimum 48h avant le jour de fréquentation souhaité et peut également être annulée dans les mêmes délais.

Fonctionnement : Des activités ludiques et diversifiées ainsi que des sorties sont proposées. Elles respectent les besoins et le rythme de chaque enfant. Le programme des activités est affiché au sein de l'accueil de loisirs concerné.

VI – L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

A destination des enfants fontenaisiens scolarisés ou non dans les écoles de la Ville **de la Petite Section au CM2**.

Horaires : de 7h30 à 18h30

Les enfants sont accueillis le matin de **7h30 à 9h30**

Leur départ est possible de **16h30 à 18h30**.

Aucun enfant ne sera accueilli après 9h30.

L'arrivée et le départ des enfants **en demi-journée** est possible aux horaires suivants :

- Pour les maternels : **de 11h15 à 11h45 et de 13h00 à 13h30**

- Pour les élémentaires : **de 11h30 à 12h00 et de 13h15 à 13h45**

Dans le cas où la réservation initiale est en journée complète, le parent doit contacter l'accueil de loisirs avant 9h30 pour prévenir de l'arrivée de l'enfant en demi-journée.

Il n'est pas possible d'effectuer une réservation uniquement sur le temps du repas.

Modalités d'inscriptions et réservations : L'activité est accessible uniquement sur réservation selon le calendrier publié en début d'année scolaire dans le Guide des Ecoliers et des Parents et sur l'Espace Famille. Un accueil exceptionnel peut être mis en place pour un enfant n'ayant pas été inscrit dans les délais requis uniquement dans les cas suivants et sur présentation d'un justificatif : famille nouvellement arrivée sur la Ville, hospitalisation, décès, nouvel emploi, formation.

Les familles peuvent procéder à l'annulation de leur réservation dans un délai de 15 jours avant la date de fréquentation prévue uniquement sur l'Espace Famille.

Fonctionnement : En fonction des effectifs et/ou travaux dans les locaux, les accueils de loisirs peuvent être regroupés durant les vacances scolaires.

Des activités ludiques et diversifiées ainsi que des sorties sont proposées. Elles respectent les besoins et le rythme de chaque enfant. Le programme des activités est affiché au sein de l'accueil de loisirs concerné.

VIII – Participation aux activités périscolaires et extrascolaires

1) Inscriptions :

Les inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires (sauf accueil du matin et post-étude) sont obligatoires. Elles sont à effectuer exclusivement depuis l'Espace Famille accessible depuis le site internet de la Ville.

Une assistance numérique est disponible dans le hall administratif de l'Hôtel de Ville pour les familles qui ne disposent pas de connexion internet ou rencontrent des difficultés à réaliser ces démarches.

Afin de fréquenter les accueils de loisirs, il est obligatoire de compléter la fiche de renseignements et la fiche sanitaire fournies par l'accueil de loisirs.

Ces deux fiches sont également disponibles dans les Documents Utiles de l'Espace Famille.

Les documents suivants doivent être fournis :

- L'attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours
- La photocopie des vaccinations de l'enfant

En cas d'absence de ces documents, l'enfant ne pourra être accueilli.

Inscriptions hors-délais pour motifs impérieux :

Les activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à des délais d'inscription obligatoires afin de garantir un accueil sécurisé et organisé. Néanmoins, dans des situations exceptionnelles et justifiées, la Ville peut accorder une dérogation pour une inscription hors délai.

Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour les motifs impérieux suivants :

Motifs familiaux ou sociaux

- Hospitalisation d'un parent ou représentant légal
- Décès dans la famille proche
- Séparation ou divorce récent entraînant un changement de garde
- Déménagement imprévu ou recours à un hébergement d'urgence

Motifs professionnels

- Mutation ou déplacement professionnel soudain
- Changement d'emploi
- Reprise d'activité sans préavis ou urgente
- Entretien d'embauche non anticipé

Procédure de demande :

Toute demande d'inscription hors délai doit être formulée au Guichet Famille par écrit (mail ou courrier) et accompagnée d'un justificatif (certificat médical, attestation employeur, etc.). La décision est prise par la direction de l'Education en fonction des critères ci-dessus et des capacités d'accueil.

La Ville se réserve le droit de refuser une inscription hors délai si les conditions de sécurité et d'encadrement ne peuvent être garanties

2) Facturation et paiement

La facturation est établie mensuellement sur la base des tarifs votés en Conseil Municipal en fonction du Quotient Familial. La famille ne prend à sa charge qu'une partie du coût du service en fonction de ses revenus. Le calcul du Quotient Familial via la Brique API devra être effectué par les parents dans les délais notifiés par le Guichet Famille (le mode d'emploi est disponible sur l'Espace Famille). A défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera accordée en cas de retard.

Dans le cas d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec fourniture du panier repas par la famille, une tarification spécifique prenant uniquement en compte l'encadrement est établie à hauteur de 50% du tarif en vigueur.

Toute réservation d'activité est due si elle n'est pas annulée dans les délais stipulés dans les modalités d'inscriptions et de réservations de chaque temps d'accueil.

Concernant la restauration scolaire, au-delà des trois inscriptions d'urgence, un tarif de 11 € est appliqué pour chaque fréquentation de l'enfant à la pause méridienne sans y avoir été inscrit au préalable. Pour un enfant disposant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), au-delà des trois inscriptions d'urgence, un tarif de 5,50 € est appliqué pour chaque fréquentation de l'enfant à la pause méridienne sans y avoir été inscrit au préalable.

L'absence de l'enfant inscrit n'est pas facturée uniquement dans les cas suivants :

- Evènement exceptionnel (mouvements sociaux, intempéries, hospitalisation etc...), si l'enfant

est gardé à la maison

- Sortie scolaire ou participation aux classes de découvertes
- Maladie de l'enfant : une période de carence de deux jours est appliquée. A partir du 3ème jour d'absence, les repas ne sont plus facturés pour toute la durée d'absence de l'enfant. La famille doit alors fournir un certificat médical au Guichet Famille dans un délai de 5 jours
- Jour de grève si aucun service de restauration n'est possible

Le paiement des prestations

Les factures sont payables à réception dans un délai d'un mois et demi
Le règlement des prestations peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique
- En ligne par carte bancaire sur l'Espace Famille
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèces et CESU (excepté pour la restauration) auprès du Guichet Famille

En cas de non-paiement dans les délais indiqués sur la facture et après relance du service, la créance est mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Changement de situation familiale

Pour tout changement intervenant tout au long de la scolarité de l'enfant (adresse, téléphone, situation familiale, modification de l'état de santé de l'enfant etc...), il est **impératif** d'en informer le **Guichet Famille** à l'adresse enfance-famille@fontenay-aux-roses.fr en joignant les pièces justificatives correspondantes.

Changement de situation financière

Tout changement de situation financière, qui pourrait affecter votre Quotient Familial, au-delà de 3 mois doit être signalé sans délai au Guichet Famille. Ce changement de situation s'appliquera sur les factures à venir, **sans effet rétroactif**.

Garde alternée

Si votre enfant est en garde alternée ou sur un planning spécifique de résidence, vous pouvez choisir la mise en place de réservations en fonction de l'organisation de la garde de l'enfant.

Une facture sera établie pour chaque parent en fonction du tarif applicable à sa situation personnelle et au planning de résidence fourni et justifié. Cet aménagement est valable uniquement si un jugement a été transmis au Guichet Famille et n'est pas reconductible de manière automatique : il est nécessaire de renouveler la demande à chaque début d'année scolaire.

3) Santé

Protocole d'Accueil Individualisé :

Un enfant scolarisé présentant un handicap, un trouble de la santé ou souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire peut être accueilli au sein des accueils périscolaires et extrascolaires avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). La procédure est téléchargeable depuis l'Espace Famille.

La ville, sous couvert d'avis médical, se réserve le droit de ne pas accueillir les enfants si les contraintes d'encadrement, de soin ou d'administration de médicaments sont trop importantes pour relever de la responsabilité du personnel encadrant. Aucune administration de médicaments ne peut être effectuée par le personnel sans qu'un PAI ou une ordonnance soient élaborés au préalable.

Le Projet d'Accueil Individualisé, est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement scolaire avec l'accord de cette dernière. Il est établi par le médecin traitant de l'enfant.

Il est valable pour une année à partir de la date de rédaction du dossier et n'est pas reconductible automatiquement. Il doit faire l'objet d'un renouvellement chaque année avant le mois de novembre.

Accident et maladie :

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes significatifs l'en empêchent (fièvre, vomissements...), le directeur d'accueil de loisirs peut refuser son admission ou contacter ses parents pour qu'ils viennent le récupérer en cours de journée.

En cas d'absence de PAI ou d'ordonnance médicale, le personnel ne peut prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant malade.

En cas de blessure superficielle ou de suspicion de fièvre, le personnel prodigue des soins de désinfection ou effectue une prise de température qu'il consigne dans un registre de soins.

En cas d'urgence, le directeur de l'accueil de loisirs est habilité à faire appel aux secours d'urgence qui orienteront et/ou transporteront l'enfant, accompagné par un agent de l'équipe d'animation, vers l'établissement hospitalier le plus adapté à son état de santé. Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour être joignables (ou un proche désigné sur la fiche de renseignements). L'enfant est récupéré par la famille sur les lieux de soins où les services d'urgence l'ont transporté. Le coût des soins pratiqués à l'enfant et son éventuelle hospitalisation est à la charge des familles, sous réserve d'un éventuel remboursement par la Ville pour le cas où sa responsabilité serait engagée. A ce titre, une déclaration d'accident est systématiquement complétée par le directeur de l'accueil de loisirs.

4) Comportement général

Règles de vie :

Les accueils proposés par la ville sont ouverts à tous dans le cadre strict du respect de la laïcité. Tout manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence, irrespect du matériel, des lieux, etc..) à l'égard du personnel de la part des parents ou des enfants fera l'objet d'un avertissement écrit adressé à la famille.

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation volontaire effectuée par l'enfant engage la responsabilité des familles et peut faire l'objet d'une demande de remboursement.

Le non-respect des consignes de sécurité et les comportements d'enfants ou de parents portant atteinte à l'intégrité du public ou du personnel ainsi que ceux entraînant des difficultés majeures pour garantir la sécurité du groupe se voient consignés par le responsable dans un rapport adressé à la Direction de l'Éducation.

En cas de non-résolution de la situation, leurs familles sont conviées par l'Adjoint au Maire délégué à l'enfance afin de s'entretenir des difficultés rencontrées et aborder les solutions envisageables.

Les cas graves ou de récidive pourront entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des accueils périscolaires, extrascolaires et de la restauration scolaire. Dans les cas extrêmes,

l'exclusion peut être immédiate, à titre conservatoire et dans l'intérêt du service.

Tenue vestimentaire, hygiène et objets personnels :

La tenue vestimentaire des enfants doit être compatible avec la pratique d'activités physiques et manuelles proposées par les accueils de loisirs.

Dans le cas d'activités nécessitant une tenue spécifique, les équipes d'animation informeront préalablement les familles. Les équipes se réservent le droit de ne pas faire participer un enfant à une activité si sa tenue vestimentaire n'est pas adaptée à celle-ci.

Il est vivement recommandé aux enfants de ne pas porter des bijoux et autres objets susceptibles d'occasionner des blessures à eux-mêmes ou à leurs camarades.

Les enfants ne sont pas supposés détenir d'objets de valeur (bijoux, téléphone, console de jeux ou autre objet connecté). La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Il est recommandé de marquer les vêtements des enfants à leur nom et prénom afin d'éviter des pertes ou des échanges.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

Retards :

Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et définis par le présent règlement. Les enfants arrivant en dehors des horaires définis pour l'accueil périscolaire ne seront pas acceptés.

Les enfants, non récupérés à l'heure de fermeture du service par leurs familles ou les personnes désignées expressément et si ces dernières sont injoignables, feront l'objet d'une tarification hors horaire de service de 10 euros par demi-heure et pourront être confiés aux services compétents.

Le non-respect répété des horaires de fermeture peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

5) Responsabilités et assurances

Prise en charge des enfants :

Les enfants âgés de 3 à 8 ans ne sont autorisés à quitter les accueils périscolaires et extrascolaires qu'accompagnés des personnes dépositaires de l'autorité parentale ou de personnes désignées par écrit par les représentants légaux de l'enfant. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Si cette personne est mineure, elle doit être âgée **d'au moins 10 ans**.

En cas d'imprévu, une tierce personne peut être désignée, sur présentation d'une demande par écrit fournie au maximum le jour même de l'accueil. Une pièce d'identité sera demandée pour pouvoir récupérer l'enfant.

Les enfants âgés de **9 ans révolus** pourront quitter seuls l'accueil de loisirs si les parents les y autorisent par écrit. Le transfert de responsabilité entre les représentants légaux et la Ville a lieu au moment de la prise en charge de l'enfant par un agent communal au sein de l'établissement. Au-delà de l'enceinte des locaux municipaux, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent

Accès aux locaux :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès aux établissements est réservé aux enfants, aux personnels d'encadrement, de service et aux personnes dûment autorisées. L'accès aux locaux scolaires (bâtiments municipaux) par toute personne étrangère aux services est conditionné à une

autorisation préalable de Monsieur le Maire.

Assurances :

La ville souscrit une assurance dans le cadre de sa responsabilité civile ainsi que de celle de leurs préposés et des enfants participant aux activités qu'elle propose. Les familles doivent souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages que leurs enfants pourraient causer aux personnes ou aux biens dans le cadre des activités auxquelles ils participent. La Ville décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant 7h30 et après la fermeture des accueils périscolaires.

6) Communication

Affichage des menus :

Ils sont affichés sur les panneaux des établissements scolaires, consultables dans le magazine municipal et le site internet de la Ville. Les principaux allergènes sont indiqués sur ceux-ci. Les menus sont donnés à titre indicatif. Pour des raisons indépendantes de la volonté de la Ville, ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des approvisionnements. Les familles ne peuvent prétendre à aucun remboursement de tout ou une partie dès lors que l'enfant aura été présent à la restauration scolaire.

Droit à l'image :

Chaque année, une autorisation parentale de droit à l'image est transmise aux parents qui autorisent ou non la ville à photographier et/ou filmer leur(s) enfant(s), afin que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires et extrascolaires puissent être utilisées par la Ville de Fontenay-aux-Roses pour l'année scolaire en cours ou ultérieurement en fonction de la durée de conservation des données indiquée sur l'autorisation, dans les publications municipales (Fontenay Mag, campagne d'affichage, site internet de la ville, application Kidizz...).

Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

7) Données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection. Dans le cadre de l'inscription d'un enfant pour un accueil de loisirs, les données collectées et traitées sont les suivantes :

- Nom, prénom et coordonnées du/des représentants légaux et des personnes désignées par les représentants légaux, coordonnées bancaires des représentants légaux
- Information sur l'enfant à accueillir : nom, prénom, coordonnées, données de santé (vaccins obligatoires, PAI, etc.)

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle afin de permettre l'accueil de l'enfant, assurer sa sécurité ainsi que le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

La Ville de Fontenay-aux-Roses est le responsable du traitement des données.

Seul le personnel habilité et les partenaires institutionnels (CAF, Trésor public, etc.) ont accès aux données nécessaires au bon accueil de l'enfant et au bon fonctionnement des activités

périscolaires et extrascolaires.

Les données personnelles collectées sont conservées dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité pendant l'année scolaire concernée. Au-delà, jusqu'au recouvrement des créances ou à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF).

Au-delà, les données traitées par la Ville de Fontenay-aux-Roses feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine (art. L. 212-6) et du Code général des Collectivités Territoriales (art. L. 1421-1)

Les familles disposent du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. En cas d'opposition, l'accueil du mineur ne pourra pas avoir lieu.

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite accompagnée de la copie d'un titre d'identité adressée au responsable du traitement par courrier postal à : l'attention du Délégué à la Protection des Données, service juridique, 75 rue Boucicaut, 92260 Fontenay-aux-Roses ou par courriel à : dpo@fontenay-aux-roses.fr

8) Partage d'informations et secret professionnel partagé

Dans le cadre de la prise en charge globale, cohérente et adaptée de l'enfant, certaines informations concernant sa santé, son développement, ou sa situation familiale peuvent s'avérer nécessaires à partager entre les professionnels intervenant autour de lui.

Ainsi, les parents ou représentants légaux autorisent expressément, par l'inscription des enfants sur les temps périscolaires valant adhésion au présent règlement, le partage des informations strictement nécessaires à la continuité de l'accompagnement de leur enfant, entre les professionnels de la crèche et les partenaires institutionnels concernés, notamment les services de la mairie (Service Éducation, service Petite Enfance, service social, etc.) et l'Éducation nationale, lorsque cela est pertinent (école maternelle, RASED, etc.).

Ce partage d'information s'effectue **dans le respect du secret professionnel partagé**, conformément aux dispositions de l'article L. 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles. Il ne concerne que les éléments nécessaires à la compréhension de la situation de l'enfant, à la coordination des interventions, et à l'évaluation ou à l'adaptation de son accompagnement. Ce partage d'information se déroule sous la forme d'échanges oraux lors de commissions d'informations entre les professionnels.

Les professionnels tenus au secret professionnel (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, directeurs de crèche, personnels de santé ou de la mairie) ne peuvent échanger ces informations qu'avec d'autres professionnels également soumis au même secret, et uniquement dans l'intérêt de l'enfant.

Toute information sensible ou personnelle ne peut être transmise à un tiers sans le consentement éclairé des parents, sauf en cas de nécessité absolue prévue par la loi (protection de l'enfant en danger, procédure judiciaire, etc.).

Acceptation du règlement

L'inscription des enfants sur les temps périscolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement qui est notifié aux familles au moment de l'inscription. Son acceptation est le préalable obligatoire à toute inscription et à toute réservation d'activité.

Le présent règlement intérieur applicable au 1^{er} septembre 2024.

Il est consultable sur l'Espace Famille et dans tous les accueils de loisirs de la Ville.

