



LE RAINCY

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT A L'USAGE DES FAMILLES POUR LES ACTIVITÉS PERI ET EXTRASCOLAIRES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2025

PRÉAMBULE

Ce règlement a pour objet de définir les modalités d'inscription et de fonctionnement des temps d'accueils périscolaires et extrascolaires 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, 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'animations périscolaires et extrascolaires.

PARTIE 1 : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

I. MODALITÉS 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 annuellement à l'Espace Famille (Espace Raymond Mège – 72, allée du Jardin Anglais).

Il s'effectue généralement à partir d'avril jusqu'en juin de l'année scolaire N-1.

À défaut du dossier complet, une majoration tarifaire de 5€ au tarif plafond sera appliquée chaque jour de fréquentation, La famille disposera du mois en cours du dépôt du dossier, pour régulariser sa situation et bénéficier d'une rétroactivité de son tarif au début du mois. Aucune rétroactivité n'est accordée pour les mois passés.

Pièces à fournir (originaux) pour la constitution du dossier administratif :

- 2 justificatifs de domicile datant de moins de 3 mois,
- Permis de louer fourni par le propriétaire si vous êtes en location depuis 2019,
- Taxe d'habitation de l'année N-1,
- Le carnet de santé (pages des vaccinations),
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 deux responsables parentaux ou du parent isolé).
- Avis d'imposition de l'année N-1,
- 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 deux avis pour les couples non mariés).
- Familles d'accueil : attestation d'accueil de moins de trois mois 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.
- En cas de séparation : copie de la décision de justice mentionnant la garde des enfants et leur domiciliation ou copie de la main courante effectuée au commissariat.
- En cas de garde alternée : copie de la décision de justice mentionnant la garde des enfants et attestation de l'autre parent stipulant qu'il autorise son ex-conjoint à inscrire l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires de la ville.
- Attestation de responsabilité civile de(s) l'enfant(s),
- Certificat médical à la pratique du sport pour participer aux accueils de loisirs (vacances scolaires),
- 1 photo d'identité,
- Dans le cas d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un certificat médical (précisant le problème rencontré)

Attention : toute modification intervenant dans la situation de la famille doit impérativement être signalée rapidement au Pôle Famille : 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 de joindre rapidement la famille en cas d'incidents ou d'informations.



2. Réserver les activités

- En ligne : une démarche complètement dématérialisée depuis votre « Espace Famille »
- Via le formulaire interactif téléchargeable sur le site internet
- Par mail en envoyant les jours souhaités et les accueils concernés à : raincy.animation@leraincy.fr

La fréquentation est soumise à la réservation préalable des jours souhaités. Votre demande doit nous parvenir au service au plus tard le mardi avant 17h30 pour les accueils de loisirs du mercredi, au maximum le 10 du mois pour les études surveillées et selon le calendrier des réservations fixé par la collectivité pour les accueils des vacances.

Dans le cadre du système de prépaiement, les réservations ne seront enregistrées que si le Compte Famille est crédité du montant correspondant.

Pour les accueils de loisirs (mercredi et vacances) la fréquentation des activités non réservées entraînera une majoration de 10 € par jour de fréquentation.

Pour les études surveillées, la non-réservation du forfait mensuel quel que soit le nombre de jour de fréquentation entraînera une majoration de 10 € mensuel.

La majoration s'ajoute au tarif appliqué de la famille selon son quotient.

À noter :

En cas d'absence pour maladie, vous devez déposer un certificat médical justifiant l'absence de votre enfant, au plus tard dans les 5 jours suivant le 1er jour d'absence.

Les demandes d'annulations doivent parvenir par mail à raincy.animation@leraincy.fr la veille avant 17h30 pour les accueils de loisirs du mercredi et 7 jours à l'avance pour les accueils de loisirs des vacances (le dimanche jusqu'à 23h59 pour une fréquentation le lundi à S+1). A défaut la réservation est facturée.

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 de la facture du mois suivant le nouveau calcul.

2. Modalités de paiement

Un relevé des consommations est établi chaque mois et téléchargeable sur le Portail Familles.

La ville du Raincy fonctionne en prépaiement, les familles peuvent alimenter leur Compte Famille de la manière suivante :

- **Par internet**, en paiement sécurisé, par le portail famille
- **Par chèque** à l'ordre du trésor public (mettre au dos le prénom et nom de l'enfant). Les chèques peuvent être déposés dans la boîte aux lettres de l'Espace Famille
- **Directement au guichet** de l'Espace Famille, en espèce, chèque, CESU ou carte bancaire. Les CESU ne concernent pas la restauration scolaire.

Les titres de paiement CESU ne sont pas des moyens de paiement acceptés pour la restauration scolaire et les séjours de vacances.

Les aides au temps libre de la CAF pour les accueils de loisirs et les séjours de vacances sont acceptés comme moyens de paiement en fonction de la réglementation applicable (exemples AVE, Pass-Colos...).

Ces titres de paiements de paiement ne sont pas remboursables.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent s'adresser au **CCAS – 121 avenue de la Résistance – 93340 Le Raincy** ou auprès des services sociaux du Département.

3. Consommations

La consommation est établie en fonction des présences prévues lors des inscriptions. Toute activité réservée est facturée, 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 dès le 1^{er} jour d'absence.
- **Décès** (parents, grands-parents, fratrie).

Les justificatifs doivent être transmis dans les 5 jours suivants le premier jour d'absence de l'enfant à L'Espace Famille. La déduction des activités sera effectuée sur le mois en cours si le justificatif est transmis avant la fin du mois concerné. Dans le cas contraire, une régularisation sera faite sur le mois suivant



4. Cas particuliers :

- Grève des enseignants

En cas de grève du personnel de l'Éducation nationale, un service minimum d'accueil est mis en place, afin notamment de proposer un moyen d'accueil pour les parents n'ayant pas de solution de garde.

Pour les enfants qui ne seront pas présents ce(s) jour(s) de grève, les activités non fréquentées sur cette/ces journée(s) ne seront pas facturées.

- Absence d'enseignant

En cas d'absence d'enseignant, 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 ce faire, le Directeur d'école devra communiquer à la Ville la liste des enseignants absents ainsi que les jours d'absence, pour effectuer les régularisations.

5. Solde insuffisant du Compte Famille

Un titre exécutoire pour recouvrement est adressé à la famille. Le règlement de la facture devra s'effectuer auprès de la trésorerie principale du Raincy chargée du recouvrement et sur présentation du titre exécutoire. Dès lors que 2 titres exécutoires sont émis, la famille sera convoquée afin d'étudier sa situation administrative dans le but de trouver une solution de recouvrement. Au 3^{ème} titre et sans démarche de la famille, l'enfant pourrait faire l'objet d'une exclusion temporaire. Sa réintégration ne peut intervenir qu'après règlement des sommes dues, auprès du Trésor Public, charge à la famille de justifier de ce paiement à l'Espace Famille.

6. Contestation des consommations

Les consommations peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai d'un mois par courrier à compter de la date de l'émission du relevé des consommations. Le courrier de contestation doit être adressé à l'attention de la Direction de l'Éducation – Espace Raymond Mège – 72, allée du Jardin Anglais – 93340 Le Raincy
Au-delà de ce délai, aucun remboursement ou régularisation ne sera effectué.

PARTIE 2 : PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL

I. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES 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 jours de vacances scolaires en journée complète.

	Maternelle	Elémentaire
Accueil du matin	7h45 à 8h20 (*)	
Pause méridienne/restauration	11h30 à 13h30 (*)	
Accueil du soir	16h30 à 19h00	16h30 à 19h00
Études surveillées		16h30 à 18h00
Mercredi matin (avec repas)	7h45 à 13h30	
Mercredi matin (sans repas)	7h45 à 11h30	
Mercredi après-midi (avec repas)	11h30 à 19h00	
Mercredi après-midi (sans repas)	13h30 à 19h00	
Mercredi journée complète (**) avec repas	7h45 à 19h00	
Vacances scolaires	7h45 à 19h00	

(*) Les horaires du temps d'enseignement sont :
08h30-11h30 et 13h30-16h30 les lundi-mardi-jeudi-vendredi

(**) 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 ne sont pas autorisés à revenir l'après-midi.

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 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.

Accueil du matin

Les enfants sont pris en charge dès 7h45. En fonction des écoles, les accueils peuvent être regroupés soit en maternelle, soit en élémentaire.

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

Pause méridienne

En fonction de la capacité des réfectoires et du nombre d'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 peut être organisé sous forme de self lorsque la structure existe.

Accueil du soir

En maternelle : à partir de 16h30, 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 sont confiés aux animateurs périscolaires.

En élémentaire 2 possibilités :

- À partir de 16h30, 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 sont confiés aux animateurs périscolaires.
- À partir de 18h00, après les études surveillées, les enfants inscrits sur le temps périscolaire sont pris en charge par les animateurs. Les autres enfants sont raccompagnés à la sortie par les intervenants de l'étude.

Études surveillées

Elles sont proposées dans les écoles élémentaires et encadrées par des enseignants ou des intervenants extérieurs qui assurent l'encadrement des élèves de 16h30 à 18h00. 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. Les études surveillées ont lieu tous les jours. Avant le démarrage de la séance, un temps de goûter (fourni par les parents) est organisé au cours d'un petit temps de récréation (« temps récréatif sécurisé »).

Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

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

2. Conditions d'accès :

Pour les enfants de la commune

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

Les enfants non scolarisés pourront être inscrits aux vacances d'été pendant le mois d'août précédent leur 1^{ère} rentrée scolaire à condition d'avoir 3 ans révolus et 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 DRIEETS (Direction Régionale et Interdépartementale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités). 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 au moins l'un de 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.

Pour les enfants raincéens inscrits en école publique ou privée, le secteur d'affectation du centre de loisirs est défini selon leur lieu de domiciliation et des places disponibles. Le cas échéant, une place dans une autre structure pourra être proposée.

Pour « les enfants hors commune » :

- scolarisés dans les écoles de la ville, le secteur d'affectation du centre de loisirs est défini selon le lieu de scolarisation et en fonction des places disponibles.

- dont au moins un des deux parents exerce une activité professionnelle sur la commune, le secteur d'affectation du centre de loisirs est défini 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 du Pôle Famille.

1. Organisation

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale selon la technique de la liaison froide. Le prestataire retenu par la collectivité 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'Éducation 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 d'accès au service et la tarification.

2. Conditions d'accès

L'accès à la restauration scolaire est un droit pour tous les élèves,

Le code de l'éducation garantit que l'inscription à la cantine lorsqu'elle existe est un droit pour tous les enfants et qu'il ne peut être établi aucune discrimination selon la situation de l'enfant ou celle de sa famille.

3. Composition des menus

Pour les enfants en élémentaire, les repas sont constitués de 4 composantes.

La ville propose différents régimes alimentaires. Le régime choisi par la famille devra être renseigné sur la fiche sanitaire lors de l'inscription annuelle.

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'adjointe au Maire à la Réussite Éducative, de la direction de l'Éducation, des directeurs d'école, des représentants de l'Éducation Nationale, représentants de parents d'élèves pourra se réunir tous les 2 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 un mois) sont affichés à l'entrée de chaque école et de chaque restaurant. Ils sont également consultables sur le Portail Famille

4. Repas pique-nique

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

5. Visites

Les Représentants de Parents d'Élèves élus ont la possibilité de déjeuner au restaurant de leur école une fois par période/ Pour cela, ils doivent adresser une demande écrite à l'adjointe au Maire à la Réussite Éducative et à la Direction de l'Éducation, 48h avant la date de visite souhaitée.



PARTIE 3 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

I. DÉMARCHE ÉDUCATIVE

1. Objectifs pédagogiques

L'accueil de loisirs constitue une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il est déclaré auprès de la Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) 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.
- Établir un lien de confiance et favoriser les échanges avec les enfants et leurs familles.
- Employer un langage adapté au public accueilli.

2. Engagement des équipes

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

- Respecter et faire respecter les règles de vie.
- Mettre en place des projets pédagogiques de qualité pour les enfants.
- Répondre aux objectifs éducatifs définis en préambule du présent règlement.
- Encadrer les enfants dans les meilleures conditions et à garantir leur sécurité.
- Informer les familles de tout ce qui a trait à la vie de la structure.
- Respecter les enfants et leur famille.
- Informer les familles sur la journée de leur(s) enfant(s).
- 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 à :

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

Les parents s'engagent :

- Respecter les personnels en charge de leur(s) enfant(s).
- Échanger avec les personnels en cas de difficultés particulières ou pour toute question relative à leur(s) enfant(s).
- 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).
- Respecter les horaires d'accueil des enfants (entrée et sortie) sur chaque temps d'activités.
- 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 :

Lors des vacances scolaires en journée complète :

- Le matin : arrivée entre 7h45 et 9h00
- Le soir : départ entre 17h et 19h00

Les mercredis en journée complète

- Le matin : arrivée entre 7h45 et 09h00
- Le soir : départ entre 17h et 19h00



Les mercredis en demi-journée :

- Le matin : arrivée entre 7h45 et 09h00 et départ à 13h30 après le repas
- L'après-midi : arrivée à 13h30
- Le soir : départ entre 17h 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).

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à l'heure de la fermeture du centre, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

En cas de retards successifs des familles sans motif, 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. Au bout de trois retards répétés, une pénalité de 10 € par retard et par enfant est appliquée et au bout de 3 pénalités, une exclusion temporaire de l'enfant pourrait 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 tout renseignement relatif 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'accueils 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 mentionnant 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 etc.

II. ORGANISATIONS ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

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.

Pour un parent n'étant pas autorisé à venir récupérer l'enfant, son responsable légal ou tuteur devra fournir au préalable un document administratif justifiant cette restriction.

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'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.

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 en maternelle 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).

À 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 à l'Espace Famille pour le déposer.

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 selon les modalités définies dans le cadre du protocole d'accueil.

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.

Il est possible que la ville engage des frais médicaux pour une consultation médicale, acte, pour un enfant. Dans cette éventualité, les parents recevront une facture correspondant aux frais engagés. Dès réception du remboursement, la feuille de soins leur sera transmis pour qu'il puisse la faire parvenir à leur caisse de sécurité sociale et à leur mutuelle.

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 peuvent être amenés à diffuser les photos des enfants, prises dans le cadre des activités. Seuls les enfants dont les parents ont donné l'accord écrit lors de l'inscription annuelle seront concernés.



8. Exclusion

Pour tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité : incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, menace, vol, racket, non-respect des locaux, dégradation du matériel...

- la famille sera convoquée dans le but de trouver une remédiation.
- Si aucune amélioration n'est constatée de la part de l'enfant, il peut faire l'objet d'une procédure pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire des activités par décision de l'autorité territoriale.
- Les parents seront informés par courrier et auront l'obligation d'appliquer la décision.

9. Protocole et mesures de fonctionnement liées à la crise sanitaire :

La municipalité assure l'accueil des enfants/élèves, sur l'ensemble des temps périscolaire, extrascolaire et de restauration, dans le strict respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires. La situation sera régulièrement évaluée afin d'adapter, le cas échéant, le cadre d'organisation des différentes activités en lien avec le prestataire.

III. INFORMATIONS INFORMATIQUE ET LIBERTÉS (RGPD)

Les informations recueillies au moment de l'inscription annuelle sont enregistrées dans un fichier informatisé pour la gestion des inscriptions, le suivi et la facturation des activités périscolaires. Elles sont conservées pendant 10 ans et sont destinées aux agents chargés de la gestion de ces activités. Conformément à la loi « informatique et libertés » et au règlement (UE) 2016/679 général sur la protection des données, vous pouvez exercer vos droits relatifs à vos données personnelles auprès de la ville du Raincy.

Application du règlement

Le présent règlement de fonctionnement voté en Conseil municipal du 27 juin 2025 est applicable à compter du 1^{er} septembre 2025. 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).

Le Raincy, le

23 JUIL 2025

Jean-Michel GENESTIER,
Maire du Raincy,
Vice-Président de Grand Paris / Grand Est



(Handwritten signature in blue ink over the seal)





MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

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 RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR
LES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Coupon à compléter, à signer et à remettre lors de la constitution du dossier administratif

Je soussigné(e) Mme, M.

Adresse :

Responsable légal de l'enfant / des enfants :

NOM

PRÉNOM

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.

Date :

Signature du responsable légal 1:

Signature du responsable légal 2:

