



REGLEMENT INTERIEUR

Pour les écoles maternelles et élémentaires

Restauration- Accueils de loisirs périscolaires- Activités extrascolaires

PREAMBULE

La fréquentation de votre enfant à la restauration scolaire, aux accueils de loisirs périscolaires ou extrascolaires implique le respect des règles de fonctionnement des activités suivantes :

- Des ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES
(Accueil du matin, accueil du soir après la classe, accueil de loisirs le mercredi matin et/ou l'après-midi)
- De la RESTAURATION
- Des ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES (durant les vacances scolaires)

Ces activités sont placées sous la responsabilité de la Ville et gérées par le service Enfance.

Certaines de ces activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à des normes d'encadrement liées à la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et sont subventionnées par la Caisse Nationale des Allocations familiales.

I – DISPOSITIONS GENERALES

I-1 Objet du règlement intérieur

La Ville de Charenton-le-Pont organise des services facultatifs de restauration et d'accueil péri et extrascolaire pour les enfants **domiciliés à Charenton et scolarisés en école maternelle ou élémentaire**.

Le présent règlement intérieur précise le **fonctionnement de la restauration scolaire, des accueils de loisirs péri et extrascolaires** et définit les rapports entre les usagers et la Ville de Charenton.

I-2 Publication

Le présent règlement est consultable sur le site internet et « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*). Il est également affiché à l'entrée des écoles et accueils de loisirs.

I-3 Entrée en vigueur

Le présent règlement est applicable à compter du 1er Juin 2020.

I-4 Modifications

Le présent règlement peut être modifié pour être adapté à l'évolution des conditions de fonctionnement des services.

II – INSCRIPTIONS ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES

II-1 Conditions d'accès

Les services de restauration, d'accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville de Charenton sont ouverts exclusivement aux enfants domiciliés à Charenton et scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

Selon les activités, l'accueil s'effectue dans l'école où l'enfant est scolarisé ou la plus proche de son lieu d'habitation.

Durant les vacances scolaires, les accueils de loisirs sont regroupés en fonction des besoins du service et des éventuels travaux dans les écoles.

La restauration scolaire (les jours d'école) est accessible de manière ponctuelle ou régulière selon la capacité d'accueil maximale des restaurants scolaires.

Les réservations permettent au service Enfance de prévoir le recrutement des animateurs conformément à la réglementation en vigueur en matière d'accueil des mineurs, dans le respect d'un taux d'encadrement, de qualifications et de délais de déclarations aux autorités compétentes.

La responsabilité de la commune peut être engagée dans le cas de la prise en charge d'un enfant pour lequel aucune réservation n'a été effectuée mais présent aux activités périscolaires, dès lors que cet enfant est présent sur le temps périscolaire, dans des locaux sous surveillance du personnel communal, pour des activités organisées par la commune.

II-2 Modalités d'inscription administrative et de réservation

La fréquentation d'un établissement scolaire de la Ville donne la possibilité de s'inscrire aux activités périscolaires, cette inscription préalable ne dispense pas de procéder **obligatoirement** aux réservations en ligne sur les jours de présence souhaités sur « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*), en se munissant de sa clé enfance pour accéder à son espace personnel.

Pour les enfants Charentonnais fréquentant un autre établissement, il est nécessaire d'effectuer une inscription administrative (elle ne peut concerner que l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires) auprès du service enfance en adressant un mail à : enfance@charenton.fr.

Une dérogation peut être accordée aux familles justifiant d'un emploi du temps à horaires variables, sur présentation d'une attestation de l'employeur valable pour l'année scolaire en cours.

Les familles doivent signaler toute modification (coordonnées, PAI...) au service enfance (enfance@charenton.fr) pour l'actualisation de la fiche administrative et médicale.

➤ **Restauration et accueils périscolaires en maternelle et élémentaire**

Une réservation des jours de fréquentation doit **obligatoirement** être effectuée (*) sur « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*). Un calendrier correspondant à l'année scolaire est mis en ligne à cet effet.

En amont de chaque rentrée scolaire, les familles reçoivent le calendrier des vacances scolaires et le rappel des procédures de réservation. Elles peuvent réserver (à l'année, au trimestre, au mois, à la semaine) et annuler la présence de leur(s) enfant(s) aux activités et jours souhaités **au plus tard 7 jours le dimanche avant minuit avant le début de semaine de fréquentation** (*exemple pour l'année scolaire 2020/2021: pour une fréquentation semaine 36, soit du 31 août au 4 septembre, la réservation doit être faite au plus tard le 23 août*).

Toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande écrite accompagnée d'un justificatif.

- **Ateliers bleus dans le cadre des activités périscolaires du soir en élémentaire le mardi ou le vendredi**

Compte tenu de l'organisation proposée (choix des activités), cette activité donne lieu à une **inscription annuelle préalable suivie d'une réservation en ligne des activités au choix de l'enfant**. Elle fait l'objet d'une information des familles **en début d'année scolaire**.

- **Accueil de loisirs durant les vacances scolaires**

Une réservation préalable en ligne (*) des jours de fréquentation est **obligatoire avant chaque période de vacances scolaires**, aux dates publiées dans la rubrique « *Actualités* » de « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*).

Tout enfant se présentant aux activités péri et extrascolaires sans réservation préalable sera considéré comme non-inscrit et ne pourra être pris en charge dans le cadre des activités (hors restauration).

- **Séjours**

Une réservation préalable en ligne (*) est **obligatoire** aux dates publiées dans la rubrique « *Actualités* » de « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*).

II-3 Confidentialité des données personnelles

Les-données personnelles font l'objet de transcriptions dans des fichiers informatisés respectant les formalités prescrites par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les familles qui le demandent ont connaissance des informations ainsi détenues qui les concernent, et peuvent en demander, le cas échéant, la rectification par écrit à l'adresse suivante : Mairie de Charenton-le-Pont - 48, rue de Paris – 94220 Charenton-le-Pont.

II-4 Tarifs et paiement

II-4-a- Pièces à fournir chaque année

- ***Le dernier avis d'imposition***

Pour calculer le tarif applicable à chaque prestation, les familles doivent fournir tous les ans, au service enfance, leur dernier avis d'imposition sur le revenu des personnes physiques (IRPP). **La non-présentation de l'avis d'imposition entraîne l'application du tarif maximum.**

Dès septembre, les familles doivent fournir leur avis d'imposition pour la réactualisation des participations familiales. Les nouveaux tarifs entrent en vigueur chaque année au 1^{er} janvier. Une communication des nouveaux tarifs applicables à chaque prestation est faite à chaque famille.

- ***Le carnet de santé***

Document à fournir uniquement pour les enfants non scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville et fréquentant l'accueil de loisirs.

II-4-b- Tarifs

Ils sont calculés à partir d'un quotient familial qui consiste à rapporter les revenus du foyer au nombre de personnes qui le composent.

$$\text{QF} = \frac{\text{revenus annuels du foyer}}{12 \text{ (mois)}} / \text{nombre de personnes au foyer indiqué sur le dernier avis d'imposition}$$

Le Quotient Familial se décline en 6 tranches identiques, déterminées par délibération du Conseil Municipal.

Il permet aux familles de se situer dans une grille de référence collective, tout en bénéficiant à l'intérieur d'une même tranche **d'un tarif personnalisé**. Les tarifs varient d'un minimum à un maximum.

Le tarif maximum d'une tranche est le tarif minimum de la tranche suivante gommant ainsi les effets de seuil.

Conformément à la délibération-cadre du 26 juin 2008 portant mise en place de la politique tarifaire en vigueur : les ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition au revenu des particuliers (IRPP), à savoir notamment :

- Les salaires et assimilés,
- Les revenus de capitaux, revenus fonciers, plus-values, revenus de locations...,
- Les revenus commerciaux et industriels,
- Les revenus non commerciaux professionnels déclarés,
- les pensions ou prestations compensatoires.

Ces éléments seront pris en compte avant déduction des abattements ou des frais réels,

Certaines charges peuvent donner lieu à réduction des ressources globales telles que les pensions alimentaires ou prestations compensatoires versées (pension invalidité, retraite...).

En cas de garde alternée, les deux avis d'imposition sont pris en compte. A défaut, l'enfant ne compte que pour moitié dans le nombre de personnes composant le foyer.

Les situations exceptionnelles sont prises en considération quand elles génèrent une modification des ressources. Il s'agira notamment, des licenciements, de maladie grave longue durée avec suspension de ressources, de décès d'un membre du foyer apporteur de ressources, de séparation des conjoints attestée officiellement. Un recalcul des ressources sera effectué exceptionnellement sur les éléments de l'année N.

Les foyers monoparentaux recensés sur l'IRPP dont le quotient familial est inférieur ou égal à 2500 € bénéficient d'un abattement compris dans une fourchette de 0 à 50%.

Toute déclaration de ressources correspondant à un quotient familial inférieur au quotient plancher de la première tranche déclenche l'application du tarif minimum. Des situations spécifiques (parents isolés, surendettés) peuvent être orientées vers le Centre Communal d'Action Sociale.

Les revenus des minima sociaux, ne figurant pas sur les avis d'imposition, sont retenus à travers le quotient familial plancher déclenchant l'application du tarif minimum.

En l'absence de présentation des éléments de calcul des ressources, le tarif maximum sera appliqué pour chaque activité.

II-4-c- Facturation des activités

Une facturation unique, à terme échu, est établie mensuellement selon l'état de présence de l'enfant fourni par le directeur de l'accueil de loisirs.

Toute réservation à la restauration, à l'accueil du soir et l'accueil de loisirs les mercredis et non annulée à la date butoir sera facturée sauf:

- en cas de force majeure (cf. Article II-5)
- pour raison médicale (sur présentation d'un justificatif)
- en cas de grève (école ou classe fermée),
- en cas de sorties scolaires ou d'absences d'enseignants non remplacés (à condition que le service Enfance soit informée par l'école),
- si l'école ou l'accueil de loisirs contacte la famille pour récupérer un enfant malade.

En cas d'absence de l'enfant à l'Accueil de Loisirs Vacances, seule la demi-journée et le repas sont facturés au tarif appliqué aux familles, sauf si elle est justifiée par un certificat médical transmis au Directeur/Directrice de l'accueil de loisirs dans les 5 jours suivant l'absence.

En cas de rejet du règlement, les frais sont facturés à la famille et la régularisation ne peut s'opérer qu'en espèces ou carte bancaire au Service Enfance ou par internet sur « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*).

Deux rejets de prélèvement automatique successifs entraînent l'annulation de ce moyen de paiement.

Les contestations doivent s'effectuer dans les 7 jours suivant la date d'envoi des factures.

Les paiements peuvent s'effectuer :

- ♦ par internet, de son compte personnel sur « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*). Le paiement en ligne est sécurisé ;
- ♦ par prélèvement automatique ;
- ♦ par chèque bancaire ou postal, à l'ordre des "participations familiales" ;
- ♦ par CESU (chèque emploi service universel) à l'exception de la restauration, des séjours et des classes de découverte, à l'ordre des "participations familiales" ;
- ♦ par Chèque Vacances

Ou directement au service Enfance (**):

- ♦ en espèces
- ♦ par carte bancaire

Les ateliers bleus, les classes de découverte et séjours ne peuvent être payés par prélèvement automatique.

L'inscription aux Ateliers Bleus en élémentaire étant annuelle, cette prestation est facturée en une seule fois selon le quotient familial. Une facturation spécifique est adressée aux familles courant septembre. **Le règlement doit intervenir avant le démarrage des activités.**

Aucune absence de l'enfant ne peut donner lieu à un remboursement.

II-5 Critères d'absences (hors Ateliers Bleus)

Aucune annulation ne sera prise en compte en dehors des délais sauf situation exceptionnelle : raison médicale ou cas de force majeure : licenciement, décès d'un proche, nouveau calendrier de garde alternée sur décision d'un juge..., sur présentation d'un justificatif transmis au directeur/à la directrice de l'Accueil de loisirs, **dans les 5 jours suivant l'absence**, la réservation sera annulée et par conséquent non facturée.

II-6 Impayés

En cas de situation d'impayé, il est demandé à l'utilisateur de présenter soit le bordereau d'acquittement de la dette ou l'échéancier du Trésor Public au service Enfance.

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le service s'adresse à la famille concernée par une première relance.

La famille dispose d'un délai de 15 jours pour faire parvenir son règlement, à compter de la date mentionnée sur la relance.

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, la Ville est autorisée à procéder à tout recouvrement amiable ou contentieux. Les frais de la mise en recouvrement des impayés sont à la charge de l'utilisateur débiteur.

Toutefois les usagers dont la situation le justifie peuvent se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale pour envisager des solutions face aux difficultés rencontrées.

Les retards systématiques ou le défaut prolongé de règlement peuvent en outre être sanctionnés.

II-7 Santé de l'enfant

La fiche administrative et médicale est remise aux parents par l'enseignant afin de vérifier et/ou compléter l'ensemble des informations recensées. Celle-ci devra être retournée à l'enseignant dans les plus brefs délais.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite un suivi particulier (pathologie chronique, allergies, intolérance alimentaire), il convient d'informer le directeur / la directrice d'école et d'accueil de loisirs afin de mettre en place les Protocoles d'Accueils Individualisés (PAI) applicables sur temps scolaire et péri/extrascolaire.

Le PAI « *Ville* » a été mis en place en janvier 2020 en concertation avec des parents d'enfants ayant un suivi médical. **Valable sur le temps péri et extrascolaire (accueil du matin, pause méridienne, accueil su soir, mercredi et vacances), il permet d'appliquer l'ordonnance fournie par le médecin traitant et de suivre la conduite à tenir en cas d'urgence.**

C'est un document **cosigné par les parents, le directeur/la directrice d'accueil de loisirs ainsi que l' élu en charge du secteur de l'enfance et de l'éducation.** Il est téléchargeable dans la rubrique « *Edition de documents* » de « *Mon Espace Ch@renton* ».

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade durant l'activité, les parents sont prévenus et tenus de venir le chercher très rapidement.

En cas d'urgence, le directeur / la directrice de l'école et/ou de l'accueil de loisirs fait appel au SAMU ou aux pompiers.

La Ville ne fournissant pas de repas adaptés aux régimes alimentaires particuliers, **il appartient aux parents de fournir un panier repas selon les modalités définies dans le PAI** respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Une réduction de 30 % du prix du repas est alors appliquée.

Si l'enfant est inscrit dans un établissement scolaire privé ou hors de la commune, la famille doit **obligatoirement fournir** au directeur / à la directrice d'accueil de loisirs **une copie du PAI établi.**

Dans le cadre de regroupement d'accueils de loisirs durant les vacances scolaires, la famille devra fournir au directeur/à la directrice de la structure d'accueil alors concernée, la copie du PAI accompagnée de l'ordonnance et des médicaments.

Pour tout **enfant en situation de handicap** fréquentant les Accueils de loisirs, une rencontre préalable avec la famille, le service enfance et le directeur/ la directrice de la structure concernée doit être organisée afin de l'accueillir dans les meilleures conditions avec le personnel supplémentaire nécessaire si besoin.

III – FONCTIONNEMENT

III-1 Horaires des activités

Activités		Jours	Horaires	Observations
Accueil du matin (maternelle et élémentaire) Gratuit et non soumis à préinscription		<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 8h à 8h30	De 8h à 8h20 : sous la responsabilité de la Ville De 8h20 à 8h30 : sous la responsabilité de l'Education Nationale
Restauration scolaire (maternelle et élémentaire)		<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 11h30 à 13h30	De 11h30 à 13h20 : sous la responsabilité de la Ville De 13h20 à 13h30 : sous la responsabilité de l'Education Nationale
Accueil périscolaire du soir en maternelle <u>pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques charentonnaises</u>		<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 16h30 à 18h30	Goûter fourni Départ échelonné dès 17h30 <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
Accueil périscolaire du soir en élémentaire <u>pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques Charentonnaises</u>	Accompagnement méthodologique	<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 16h30 à 18h	Goûter non fourni <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
	Ateliers Bleus (30 séances environ)	<i>mardi ou vendredi</i>	De 16h30 à 18h	Goûter non fourni <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
	Accueil du soir	<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 18h à 18h30	Départ échelonné dès 18h <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
Accueil de loisirs maternels et élémentaires pour les enfants domiciliés à Charenton	En période scolaire	<i>Mercredi (en demi-journée ou journée complète)</i>	De 8h à 18h30	<input type="checkbox"/> <i>Mercredis demi-journée:</i> Le matin : Accueil jusqu'à 9h et départ entre 13h15 et 13h30, repas fourni. L'après-midi : arrivée entre 13h15 et 13h30, départ échelonné dès 17h30, goûter fourni. <i>Tarif demi-journée calculé sur la base du quotient familial</i> <input type="checkbox"/> <i>Mercredis journée complète :</i> Accueil jusqu'à 9h, repas et goûter fournis. Départ échelonné dès 17h30. <i>Tarif journée complète calculé sur la base du quotient familial</i>
	En période de vacances	<i>Uniquement en journée complète</i>	De 8h à 18h30	<input type="checkbox"/> <i>Journée :</i> Repas et goûter fournis Accueil jusqu'à 9h et départ échelonné dès 17h30 jusqu'à 18h30. Les ouvertures des accueils de loisirs sont établies en fonction des réservations et travaux éventuels à réaliser. Elles sont communiquées par voie d'affichage dans les écoles, accueils de loisirs, panneaux électroniques, sur « <i>Mon espace Ch@renton</i> » (<i>monespace.charenton.fr</i>). Les enfants admis à l'école maternelle et en CP à la rentrée scolaire de septembre sont accueillis en accueil de loisirs dès l'été qui précède. <i>Tarif journée complète calculé sur la base du quotient familial</i>

III – 2 Modalités de départ de l'enfant

Pour chaque activité à laquelle l'enfant participe, **les parents doivent indiquer si leur enfant est autorisé ou non à rentrer seul**. Les animateurs pourront à tout moment demander la présentation d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte nationale de séjour) aux personnes venant récupérer l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir récupérer leur enfant, **ils doivent fournir une autorisation écrite mentionnant les noms, adresse et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant**. La présentation d'une pièce d'identité sera demandée à cette occasion.

En cas de garde alternée, pour les familles dont les parents sont séparés/divorcés, **il est impératif de fournir auprès de l'administration, le certificat de jugement ou, une attestation co-signée par les deux parents**, permettant de rendre compte du calendrier de la garde alternée.

Tout retard répété de parents ou tierce personne habilitée à récupérer l'enfant au-delà de 18h30 fera l'objet d'une procédure conformément à l'article III-4 qui suit.

III-3 Relations aux familles

Les Directeurs/Directrices d'écoles, d'accueils de loisirs et le service Enfance sont disponibles pour tout entretien ou questionnement relatif au fonctionnement des activités. L'élue en charge de l'Enfance et de l'Education se tient également à disposition des familles sur rendez-vous.

Dans le cadre des accueils de loisirs, **le Directeur/Directrice de chaque structure met son projet pédagogique à la disposition des parents, leur permettant ainsi de s'informer du contenu des activités. Le Projet Educatif Territorial et les projets pédagogiques sont également consultables sur le site internet de la Ville : www.charenton.fr**.

III-4 Comportement, sanctions et exclusions

La fréquentation du service implique, de la part des usagers, outre le respect des dispositions du présent règlement, **l'engagement de respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition**.

Ils s'engagent en outre à faire preuve de réserve et de modération dans leur comportement, à **respecter les consignes** des agents à qui la Ville confie la responsabilité du service pendant le temps du repas et des accueils péri et extrascolaires.

III-4-a- Tenue et discipline

Le bénéfice de ces activités peut être retiré à tout enfant dont la conduite ou la tenue n'est pas conforme aux règles de la vie en collectivité.

L'appréciation de ce manquement relève de la Ville sur proposition du Directeur/de la Directrice de l'accueil de loisirs et/ou du Directeur / de la Directrice d'école.

III-4-b- Sanction

Selon sa nature et son degré de gravité, la faute peut être sanctionnée de la façon suivante :

- avertissement par écrit
- exclusion temporaire ou définitive de l'enfant à l'activité concernée, celle-ci donnant lieu à une convocation écrite préalable des parents.

Toute dégradation de matériel occasionnera une facturation auprès de la famille. Par conséquent, il est fortement conseillé de souscrire à une assurance (dommages matériels).

III-5 Responsabilités et assurances

La ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol d'affaires et de jouets personnels de l'enfant.

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Ville. Cette assurance ne couvre que les dommages engageant sa responsabilité ; c'est pourquoi, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance pour les accidents et les dommages matériels qui ne seraient pas imputables à la Ville.

III-6 Droits à l'image

A chaque rentrée scolaire, par le biais de la fiche administrative et médicale remise par l'enseignant, **une autorisation de droit à l'image de l'enfant est soumise aux parents** pour la diffusion de photographies ou de films, les enregistrements sonores, la diffusion de créations :

- ♦ à usage pédagogique au sein de l'école et de l'accueil de loisirs
- ♦ à usage externe pour les publications de la Ville telles que le « *Charenton Magazine* », les guides municipaux ou autres, pour le site internet de la Ville ou de l'école.

III-7 Non-respect du règlement intérieur

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que les consignes données par le directeur /la directrice d'école et de l'accueil de loisirs.

Le non-respect des obligations incombant aux parents dans ce règlement peut entraîner l'exclusion de leur enfant aux différentes prestations.

(*) Les familles **ne possédant pas d'outil informatique** pourront s'adresser au service enfance, **dans les délais impartis**, pour procéder à la réservation ou à l'annulation des jours de fréquentation des activités.

(**) **Horaires d'ouverture du service Enfance** (16, rue de Sully) : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h15 à 17h15. Fermeture le mardi après-midi. Tél. : 01.46.76.47.80. Mail : enfance@charenton.fr