

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES* ET EXTRASCOLAIRES** :

** Périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, étude surveillée, accueil de loisirs du mercredi.*

*** Extrascolaire : accueil de loisirs pendant les vacances scolaires.*

SOMMAIRE

PRÉAMBULE -----	3
1/DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES TEMPS AUTOUR DE L'ÉCOLE -----	4
1.1/Accueil périscolaire du matin -----	4
1.2/Temps du midi (restauration scolaire et temps d'animation) -----	4
1.3/Accueil périscolaire du soir en maternel -----	6
1.4/Accueil périscolaire du soir et étude surveillée en élémentaire -----	6
1.5/Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires -----	7
1.6/Taux d'encadrement des différents temps -----	7
1.7/Capacité d'accueil -----	8
2/LES DÉMARCHES À EFFECTUER : DE L'INSCRIPTION AU PAIEMENT -----	9
2.1/Une inscription administrative obligatoire pour fréquenter les différents accueils -----	9
2.2/Une réservation nécessaire des activités -----	10
2.3/La facturation des différentes activités -----	12
2.4/Les modalités de paiement -----	13
3/POINTS DIVERS -----	14
3.1/Santé : soins, handicap, PAI, allergies alimentaires -----	14
3.2/Protections juridiques : assurance et droit à l'image -----	15
3.3/Responsabilités -----	16
3.4/Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant -----	16
3.5/Non-respect des règles de comportement -----	16
3.6/Sécurité -----	17
4/ DISPOSITIONS D'APPLICATION DES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT -----	18

PRÉAMBULE

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services publics facultatifs dont le fonctionnement est essentiellement assuré par des agents municipaux, sous l'autorité du Maire.

Ils sont l'expression de la politique éducative de la Ville et s'articulent en cohérence avec les axes du développement du Projet Educatif de Territoire (PEDT).

Les différents temps d'accueils sont avant tout, des temps de « Loisirs », de détente et de repos pour les enfants. Le service Enfance, Loisirs, Jeunesse et les équipes d'animation rédigent les projets pédagogiques de structures en cohérence avec les axes du PEDT.

En revanche, le temps scolaire est entièrement sous la responsabilité de l'Éducation nationale.

Les horaires des écoles maternelles : 8h20-11h30/13h20-16h30.

Les horaires des écoles élémentaires : 8h20-11h30/13h20-16h30.

Les accueils périscolaires et extrascolaires (hors pauses méridiennes) sont habilités par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement des enfants répondent aux normes en vigueur.

Les activités périscolaires et extrascolaires (hors pauses méridiennes) sont soutenues par la Caisse des Allocations Familiales (CAF).

Les présentes modalités portent sur le fonctionnement et sur les conditions d'accueils et d'accès aux activités périscolaires et extrascolaires ainsi que sur la définition des règles relatives à la fréquentation de ces activités. Les dispositions présentées ici sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités. Par conséquent, toute inscription des enfants aux différentes activités vaut acceptation par les représentant légaux du présent règlement et vaut autorisation pour la participation des enfants aux activités proposées.

I/DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES TEMPS AUTOUR DE L'ÉCOLE

Les équipes des accueils périscolaires, sous l'encadrement d'un responsable périscolaire, travaillent dans le cadre d'un projet pédagogique élaboré pour l'année et mettent en place un fonctionnement correspondant aux objectifs de celui-ci.

1.1/Accueil périscolaire du matin

Dans chaque école maternelle et élémentaire, en période scolaire, les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) et/ou agents communaux accueillent les enfants à partir de 7h45 et jusqu'à 8h20 tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'équipe d'encadrement propose des jeux de société, des livres, des feuilles pour dessiner, jouer, dialoguer avec les enfants et les rassure si besoin.

Il s'agit d'un accueil avec des pôles répondant aux besoins des enfants qui sont accueillis de manière échelonnée.

À 8h20, les enfants sont confiés aux équipes enseignantes dans la cour de leur école.

1.2/Temps du midi (restauration scolaire et temps d'animation)

Les enfants sont pris en charge par le personnel mairie de 11h30 à 13h20.

Une transition est mise en place avec les enseignants avant et à la fin du temps de restauration.

La prise en charge en restauration se fait uniquement pour les enfants présents en classe le matin.

Aucune sortie n'est autorisée durant les horaires de la pause méridienne à l'exception des sorties prévues pour un rendez-vous médical ou paramédical sur demande écrite des familles.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal constitué d'ATSEM et d'animateurs.

Leur rôle est de contrôler les enfants présents, de veiller au passage des enfants aux sanitaires, d'organiser la rotation des enfants à la restauration (en fonction de la configuration des locaux) et d'accompagner la prise du repas en favorisant l'autonomie progressive de l'enfant.

L'éducation au goût est un des objectifs du temps de repas. L'équipe d'encadrement encourage les enfants à goûter à tout.

Temps de repas maternel

En maternel, le personnel qui encadre les enfants est constitué d'ATSEM et d'animateurs.

Avant et après le repas, tous les enfants vont aux sanitaires et se lavent les mains.

Les enfants de maternelle bénéficient d'un service à table accompagné par les ATSEM et les animateurs.

Il y a un ou deux services en fonction du nombre d'enfants et de la configuration des locaux : le premier pour les petites et moyennes sections, le deuxième pour les moyennes et grandes sections.

L'enfant dispose de 45 minutes à 1 heure pour son temps de repas.

Pour la prise du repas, un bavoir est fourni chaque jour à chaque enfant des écoles maternelles.

Temps de repas élémentaire

En élémentaire, le personnel qui encadre les enfants est constitué d'animateurs.

Avant et après le repas, tous les enfants vont aux sanitaires et se lavent les mains.

Les enfants d'élémentaire bénéficient d'un passage au self ou de l'implantation du self qui fait grandir selon les réfectoires, ce qui favorise l'acquisition de l'autonomie. La sortie de table s'effectue progressivement et dans le calme sous la responsabilité de l'encadrant. Les enfants débarrassent leur plateau.

Les menus

Les repas et les goûters sont confectionnés par un prestataire de service qui a été choisi dans le cadre d'un marché public.

Les repas sont livrés le jour de consommation.

→ Des repas variés et équilibrés

Les repas proposés sont constitués par : une entrée, un plat protidique, une garniture, un produit laitier et un dessert. Ils sont accompagnés de pain et d'eau.

Les menus sont établis conformément aux recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition) et répondent aux priorités nutritionnelles du Programme national nutrition santé (PNNS).

Un repas **bon pour la planète** hebdomadaire est proposé à tous où la viande est remplacée par des œufs ou des protéines végétales.

→ Des produits de qualité dans les assiettes

55 % des aliments sont sous signes officiels de la qualité et de l'origine : Label Rouge, Appellation d'Origine Contrôlée, Appellation d'Origine Protégée, Indication Géographique, produits issus d'une exploitation de haute valeur environnementale, fermier ou produit de la ferme ou produit à la ferme, agriculture biologique, produits locaux.

Deux composants bio sont proposés chaque jour :

- **Le pain et un composant du menu.**

En cas d'allergie alimentaire complexe, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas fourni par la famille, uniquement si un Protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place. La constitution du dossier s'effectue auprès de l'Accueil Éducation. Le PAI n'est pas reconductible, il faut l'actualiser chaque année pour tenir compte des évolutions de la santé de l'enfant.

Les menus sont établis sur un cycle de 8 semaines par un diététicien-nutritionniste de la société titulaire du marché de restauration accompagné de la diététicienne de la commune qui veillent à l'élaboration de menus conciliant le plaisir de bien manger, l'équilibre et la qualité nutritionnelle. Les menus sont renouvelés chaque saison pour y intégrer des recettes à partir de fruits et légumes de saison. Ils sont consultables sur les panneaux d'affichage à l'entrée de chaque école, sur le site de la Ville : www.carrieres-sur-seine.fr et sur l'Espace Citoyen.

Temps d'animation

Le rôle des encadrants est, d'une part, de s'assurer que les enfants mangent suffisamment en les incitant à goûter les divers aliments et, d'autre part, d'animer ce moment de pause méridienne par la mise en place d'activités libres ou encadrées.

Les encadrants veillent à la sécurité des enfants tout en leur apprenant les règles de vie en collectivité.

Avant et après le repas, un temps d'animation permet la détente des enfants (activités ludiques, sieste pour les plus petits en maternelle).

Les équipes proposent des jeux et/ou des activités manuelles.

Le temps du midi est un temps placé sous la responsabilité de la Ville.

Aussi, pour toute question, les parents doivent prendre contact avec le responsable périscolaire ou le service Enfance, Loisirs, Jeunesse, gestionnaire global de ce temps.

1.3/Accueil périscolaire du soir en maternelle

Dans les écoles maternelles, à partir de 16h30, les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les classes, tous les jours scolaires. Un goûter fourni par la Ville leur est proposé dans le réfectoire.

L'accueil soir est composé de deux temps :

- 17h à 18h des activités sont proposés aux maternels sans inscription.

Ces activités peuvent être modifiées et/ou suspendues en fonction de l'organisation sur site.

- 18h à 19h accueil soir.

1.4/Accueil périscolaire du soir et étude surveillée en élémentaire

Après l'école, la Ville met en place, un temps d'étude surveillée pour tous les enfants des écoles élémentaires. L'Etude surveillée, et non dirigée, permet aux élèves de faire leurs devoirs et d'apprendre les leçons dans le calme.

Dans les écoles élémentaires, à partir de 16h30, les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les classes, tous les jours scolaires. Un goûter fourni par la Ville leur est proposé dans le réfectoire ou dans les salles de classe.

L'accueil soir est composé de deux temps :

- 17h à 18h temps d'étude surveillée et accessible à tous.
L'étude surveillée est encadrée par des animateurs ou des enseignants volontaires.

La récupération des enfants est faite à 18h. Après 18h05 si l'enfant n'est pas inscrit, la facturation de l'accueil soir 2 (18h/19h) sera appliquée.

- 18h à 19h après le temps d'étude, un accueil soir dit Post-étude est organisé.

Pour information, un enfant non récupéré à 16h30 sera automatiquement accueilli à l'étude. A noter, que le tarif exceptionnel sera appliqué puisque l'enfant n'était pas inscrit en amont.

1.5/Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

Les enfants d'âge maternel sont accueillis à l'accueil de loisirs les Pierrots et les enfants d'âge élémentaire sont accueillis à l'accueil de loisirs Les Plants de Catelaine.

Pendant les périodes des vacances scolaires, un regroupement des enfants peut être réalisé.

Exemple : Accueil de tous les enfants maternels et élémentaires aux Pierrots + Maurice Berteaux élémentaire.

Accueil de tous les enfants maternels et élémentaires aux Plants de Catelaine.

Une information aux familles est transmise.

Les mercredis en période scolaire :

- Accueil matin (arrivée échelonnée) de 8h à 9h
- Journée complète avec repas de 9h00 à 16h30
- Matinée avec repas de 9h00 à 13h30
(Départ et arrivée entre 13h20-13h30)
- Après-midi sans repas de 13h30 à 16h30
- Accueil soir (départ échelonné) de 16h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, les accueils de loisirs sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30 en journée complète.

Les enfants sont accueillis entre 8h et 9h et peuvent être récupérés entre 16h30 et 18h30.

Les parents sont tenus de respecter ses horaires afin de ne pas impacter l'organisation mise en place par l'équipe d'animation.

Un enfant non inscrit ne sera pas automatiquement accepté.

L'acceptation de l'enfant sera accordée ou non par le(s) directeur(s) de l'accueil de loisirs.

Attention : Dans cette situation, le tarif exceptionnel sera appliqué.

1.6/Taux d'encadrement des différents temps

Comme indiqué ci-dessous, les accueils de loisirs sont soumis aux normes SDEJS (sauf sur le temps du midi) qui instituent des taux d'encadrement sur les différents temps.

	Accueil du matin et du soir et mercredis (normes SDJES)	Temps du midi (normes ville)	Étude surveillée (normes ville)	ALSH Vacances scolaires (normes SDJES)
Maternel	1 encadrant pour 14 enfants	1 encadrant pour 14 enfants		1 encadrant pour 8 enfants
Élémentaire	1 encadrant pour 18 enfants	1 encadrant pour 30 enfants	1 encadrant pour 14 enfants	1 encadrant pour 12 enfants

Les horaires d'une semaine type :

	Accueil Matin	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Etude (élémentaire) Accueil soir 1 (maternel)*	Accueil Soir 2**
Lundi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Mardi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
<u>Mercredi</u> <u>Ou</u> <u>Semaine des vacances scolaire</u>	8h – 9h	<u>Accueils de loisirs MERCREDI :</u> Matinée avec repas : 9h00-13h30 Après-midi sans repas 13h30- 16h30 Journée complète 9h00-16h30		<u>Accueils de loisirs vacances :</u> Journée complète 9h00- 16h30		16h30- 18h30
Jeudi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Vendredi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h

*goûter fourni, aucun départ possible entre 17h et 18h – les goûters personnels ne sont pas autorisés SAUF PAI.

**départ échelonné

1.7/Capacité d'accueil

Les accueils de loisirs sont soumis à des agréments PMI (Protection Maternelle Infantile) et SDEJS (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports) et des quotas d'encadrement qui limitent la capacité d'accueil.

Lorsque la capacité d'accueil maximale est atteinte, aucune réservation supplémentaire ne peut être acceptée.

2/LES DÉMARCHES À EFFECTUER : DE L'INSCRIPTION AU PAIEMENT

2.1/Une inscription administrative obligatoire pour fréquenter les différents accueils

Qui peut fréquenter les activités périscolaires (matin, midi et soir) :

- Tout enfant fréquentant une école de la ville peut être inscrit aux différentes activités périscolaires.
- Un enfant demeurant hors commune, scolarisé par dérogation à Carrières-sur-Seine peut fréquenter les activités périscolaires. Ces activités seront facturées au tarif exceptionnel (T.E.).

Qui peut fréquenter les accueils de loisirs (mercredis et/ou vacances) :

- Tout enfant fréquentant une école de la ville peut être inscrit aux différentes activités proposées par les accueils de loisirs, dans la limite des places disponibles.
- Un enfant demeurant hors commune, scolarisé par dérogation à Carrières-sur-Seine peut fréquenter les temps d'accueils de loisirs. Les activités seront facturées au tarif exceptionnel (T.E.).
- Un enfant Carrillon inscrit dans une école hors commune peut fréquenter les accueils de loisirs durant les vacances scolaires et les mercredis. Pour se faire, les parents doivent se rapprocher du service de l'Education pour constituer leur dossier administratif. Ces activités seront facturées au tarif de la famille.
- Pour toute demande extérieure, celle-ci sera étudiée au cas par cas. Si la demande est acceptée le tarif exceptionnel sera appliqué.

Lors de l'inscription scolaire, le Pôle l'Education procède à une inscription administrative et valide la création de votre espace citoyen sur lequel vous pourrez réserver toutes les activités périscolaires et extrascolaires.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, une inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité.

Une fois votre compte créé, une mise à jour annuelle est nécessaire pour toutes modifications de vos coordonnées (changement de numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer votre enfant, feuille d'imposition...) et pour le calcul de votre quotient familial.

La ville met à disposition une interface sécurisée « l'espace citoyen » permettant la transmission des pièces justificatives indispensables au traitement de vos demandes.

Les pièces justificatives obligatoires demandées sont les suivantes :

- Fiche sanitaire de liaison de chaque enfant.
- Deux originaux de justificatif de domicile de moins de 3 mois (énergie-eau-téléphone fixe).
- Original de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2 de chaque représentant de la famille.
- Original du jugement de divorce / justificatif de garde alternée ou partagée accompagné du calendrier signé des deux parents si accord amiable.

L'inscription administrative ouvre le droit d'effectuer des réservations pour être accueilli à toutes les activités suivantes :

- Accueil périscolaire du matin
- Pause méridienne : restauration
- Accueil périscolaire du soir en maternelle de 16h30 à 18h et de 18h à 19h.

- Étude surveillée de 16h30 à 18h et accueil post-étude pour les enfants des écoles élémentaires de 18h à 19h.
- Accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

Une fois l'inscription administrative validée, toutes les activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à une procédure de réservation.

Au besoin, les familles peuvent se faire accompagner dans leurs démarches en contactant le Pôle Education: sej@carrieres-sur-seine.fr / 01.30.86.89.42/45

Les réservations et les annulations s'effectuent directement sur via l'espace citoyen. Sans cette inscription administrative, les parents n'ont pas accès aux réservations.

2.2/Une réservation nécessaire des activités.

Afin de pouvoir fréquenter les accueils périscolaires et les accueils de loisirs, les familles doivent effectuer une réservation.

Modalités de réservation

L'Espace citoyen est un guichet en ligne permettant aux familles d'établir des démarches concernant les activités proposées par la Ville à destination des enfants.

Au besoin, les familles peuvent se faire accompagner dans leurs démarches en contactant le Pôle Education: sej@carrieres-sur-seine.fr / 01.30.86.89.42/45

Les réservations aux activités périscolaires s'effectuent de manière dématérialisée sur l'Espace Citoyen. La réservation est à effectuer pour chaque enfant, pour chaque activité et pour chaque jour.

Aucune réservation ou annulation par téléphone ne sera acceptée. Pour toute demande, il faudra envoyer un mail : sej@carrieres-sur-seine.fr

Délais de réservation et annulation

➤ Les activités périscolaires :

La réservation et l'annulation des activités périscolaires doit être effectuée à 5 jours ouvrables avant la date de l'activité, en ligne sur l'espace citoyen ou auprès du Pôle Education.

L'annulation peut être accordée sur demande écrite en cas d'absence justifiée (certificat médical au nom de l'enfant en cas de maladie ou d'hospitalisation / certificat de présence à un rendez-vous médical au nom de l'enfant/ raison professionnelle...).

Cette demande doit être adressée sous 5 jours ouvrables par courrier ou courriel impérativement accompagné du justificatif.

A noter : Si la présence de l'enfant est constatée alors qu'il n'y a pas eu de réservation, une pénalité correspondant au tarif exceptionnel sera appliquée.

➤ Les accueils de loisirs durant les vacances scolaires :

Pour les accueils de loisirs des vacances scolaires, aucune réservation ne pourra être acceptée si les capacités d'accueil sont atteintes.

Les réservations aux accueils de loisirs pour les vacances scolaires sont ouvertes dès la clôture des réservations des vacances qui les précède.

Les dates sont disponibles au Pôle Education et sont consultables sur le site de la ville.

Les réservations des accueils de loisirs pour les vacances scolaires s'effectuent en ligne via votre espace citoyen.

En cas de maladie de l'enfant supérieur à trois jours et sur présentation d'un certificat médical transmis au Pôle Education dans les 5 jours ouvrables par courrier ou courriel, un remboursement sera effectué à partir du 3^e jour. Un délai de carence de 2 jours s'appliquera à la date mentionnée sur le certificat médical.

Des coupons d'inscription sont disponibles sur le site internet de la ville, auprès de la cellule administrative, pour les familles n'étant pas en mesure de se connecter.

Le coupon dûment complété doit être retourner au Pôle Education ou dans la boîte aux lettres du service, **accompagné du règlement** correspondant aux dates réservées.

A noter : Passé les dates limites d'inscription, vous pouvez faire la demande d'inscription, par courriel, directement aux directeurs des accueils de loisirs :

Clsh.pierrots@carrieres-sur-seine.fr

Clsh.plantscatelaine@carrieres-sur-seine.fr

L'acceptation de l'inscription sera accordée ou non par le(s) directeur(s) de l'accueil de loisirs (en fonction des places disponibles)

Attention : les journées hors délais généreront une facture (au tarif exceptionnel) à régler dans son intégralité au Pôle Education.

Dérogation d'inscription

En fonction des contraintes professionnelles de certaines familles, des dérogations peuvent être acceptées.

Il convient d'adresser une demande au Pôle Education.

Cette demande devra être motivée par écrit lors de l'inscription aux activités périscolaires.

La famille devra fournir tous les justificatifs originaux prouvant la réalité d'emploi de chaque parent :

- Contrat de travail ou en-tête de bulletin de salaire.
- Attestation de l'employeur stipulant expressément la non-connaissance du planning de travail dans un délai de 5 jours ouvrables (délai de prévenance mis en place par la Ville) ou avec modifications récurrentes.

Cette demande devra obligatoirement être jointe au dossier administratif d'inscription et renouvelée chaque année.

Modifier et/ou annuler une inscription en cours d'année

Les réservations réalisées en début ou en cours d'année sont modifiables, sans majoration, depuis l'Espace Citoyen jusqu'à 5 jours ouvrables avant la date souhaitée.

Vous pourrez effectuer vos modifications directement en ligne via l'espace citoyen, par courriel à sej@carrieres-sur-seine.fr, par courrier.

En dehors des délais indiqués, aucune annulation ne sera possible et l'activité sera facturée.

Cas particuliers :

→ *En cas de sorties scolaires*

Le service Éducation se charge d'annuler les réservations pour les jours concernés en fonction des éléments transmis par les enseignants (la famille ne sera pas facturée).

→ **En cas d'absence d'un enseignant**

Les réservations seront annulées sans frais si l'enfant ne vient pas à l'école.

→ **En cas de grève du personnel de l'Éducation nationale**

La Ville propose un service d'accueil minimum pour les écoles ayant plus de 25% d'enseignants déclarés grévistes. Cet accueil est organisé dans un lieu adapté et communiqué lors de la mise en place du dispositif dans la mesure où toutes les conditions d'encadrement sont réunies.

Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont l'enseignant est gréviste.

Les parents seront invités à garder leurs enfants dans la mesure du possible. Les absences seront considérées comme justifiées. Le Pôle Education procèdera automatiquement aux modifications et les familles ne seront pas facturées.

→ **En cas de grève du personnel municipal**

La ville se réserve la possibilité de procéder à des regroupements d'accueils ou à fermer certains accueils si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Si les temps d'accueils périscolaires sont fermés, l'annulation des réservations est automatiquement effectuée par le Pôle Education.

En cas de maintien des temps périscolaires en effectif minimum, les parents seront invités à garder leurs enfants dans la mesure du possible. Les absences seront considérées comme justifiées. Le Pôle Education procèdera automatiquement aux modifications et les familles ne seront pas facturées.

La ville informe les familles des modifications éventuelles d'accueil dès que possible par différents moyens de communication (mails, site internet, affichage ...)

2.3/La facturation des différentes activités périscolaires

Le Quotient Familial (QF)

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonctions du QF.

Pour le calcul du QF, il est impératif de nous communiquer votre avis d'imposition. A défaut, une facturation au tarif 3 (T3) sera générée.

Le QF est calculé chaque année pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le QF est calculé à l'aide du dernier avis d'imposition reçu par les familles, en divisant le revenu imposable par le nombre de parts fiscales mentionnés sur le document.

Si les parents sont en vie maritale, ils doivent fournir leurs deux avis d'imposition.

Ce sont alors les deux revenus imposables additionnés ainsi que l'ensemble des parts fiscales qui sont prises en compte.

Le résultat de la division correspond à une tranche qui déterminera les tarifs de la famille. Ce calcul est établi chaque année via l'espace citoyen et grâce à une application « API particulier » ou auprès du Pôle Education en fournissant son numéro fiscal et la référence de l'avis d'imposition demandé.

Si les parents sont séparés ou divorcés, ils doivent fournir leur propre avis d'imposition.

Un nouveau calcul du quotient familial est possible en cours d'année pour les nouveaux habitants ou en cas de changements importants touchant la famille (perte d'emploi, cessation ou reprise d'activité, nouvelle situation familiale, ...), sur présentation de justificatifs permettant de recalculer le quotient.

La demande de révision se fait par courrier ou par mail auprès du Pôle Education.

A noter : Les factures périscolaires ne sont pas révisées à posteriori en cas de surfacturation pour cause de QF non calculé. Un rappel est mentionné dans la case « observation » des factures périscolaires en début d'année scolaire (septembre, octobre et novembre).

La facturation

Les factures périscolaires sont générées au plus tard le 15 du mois suivant les activités consommées. Un courriel est envoyé chaque mois aux familles pour les informer de la mise en ligne des factures sur l'espace citoyen.

Les familles reçoivent systématiquement leurs factures périscolaires en format dématérialisé par courriel. La facture est ensuite visible sur l'espace citoyen.

Les factures en format papier sont envoyées par courrier uniquement aux familles qui en font la demande ainsi qu'aux parents ne possédant pas d'adresse mail.

2.4/Les modalités de paiement

Facture périscolaire (activité périscolaire et ALSH des mercredis)

Une facture unique, regroupant l'ensemble des activités du mois écoulé est disponible sur l'Espace Citoyen avant le 15 du mois. Le paiement peut s'effectuer :

- Par chèque libellé à l'ordre de « REGIE SEJ Carrières-sur-Seine » et déposé dans la boîte aux lettres ou envoyé au Pôle Education
- Par carte bancaire en ligne sur un espace sécurisé de l'Espace Citoyen
- Par prélèvement automatique (le service de l'Education doit-être en possession d'un mandat SEPA signé et du RIB correspondant).
- En espèces (avec l'appoint directement au Pôle Education)
- En chèques CESU (hors restauration scolaire).

A noter : Une date limite de règlement est mentionnée sur les factures périscolaires (en haut, à gauche). Si la facture n'est pas régularisée dans les délais, elle est transmise directement au Trésor Public pour recouvrement.

La famille devra attendre la réception du titre exécutoire pour la payer. Le Pôle Education ne pourra plus encaisser. Tout abus ou retard entrainera une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités.

Facture extrascolaire (Accueils de loisirs vacances)

Pour les activités extrascolaires (vacances accueil de loisirs) : le paiement s'effectue lors de la réservation ce qui valide les inscriptions.

Le paiement peut s'effectuer :

- Par chèque libellé à l'ordre de « REGIE SEJ Carrières-sur-Seine » et déposé dans la boîte aux lettres ou envoyé au service de l'Education
- Par carte bancaire en ligne sur un espace sécurisé de l'Espace Citoyen
- En espèces (avec l'appoint directement au Pôle Education)
- En chèques CESU

Toute facture est due. Tout abus de retard de paiement peut entrainer une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

Contestation de facture

Toute réclamation concernant une facture doit se faire par mail dans les 60 jours suivant sa réception. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera prise en compte.

L'application d'un tarif exceptionnel en cas de non-réservation.

Si l'enfant fréquente un des accueils périscolaires ou extrascolaires sans qu'une réservation ait été effectuée au préalable, le tarif exceptionnel (T.E.) lui sera appliqué.

Il en sera de même pour toutes les demandes hors délais pour les activités périscolaires (5 jours ouvrables) et pour les activités extrascolaires (cf. dates communiquées via la brochure des inscriptions vacances).

Une facturation complémentaire en cas de retard le soir

➤ Pour les accueils périscolaires du soir entre 16h30 et 18h :

La récupération des enfants est faite à 18h. Après 18h05, l'enfant basculera en accueil du soir de 18h à 19h. L'activité sera facturée à la famille.

➤ Pour les accueils périscolaires du soir (départ échelonné) de 18h et 19h :

Les structures ferment à 19h. Une feuille de retard, indiquant le dépassement d'horaire est présentée à l'émergence des parents ou de la personne mandatée. En cas de refus d'émergence, le responsable de la structure est habilité à signer.

- Une croix est notifiée pour chaque retard.
- Au 2^e retard, les familles recevront un courrier d'avertissement indiquant qu'au 3^e retard, il y aura pénalité.
- Après le 3^e retard, tous les suivants seront pénalisés (20 euros par jour et par enfant).
- Si les retards persistent, cela pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

A NOTER : Au-delà de 19h05 une pénalité de 20€ est appliquée par jour et par enfant.

Il est conseillé aux familles de se présenter 10 minutes avant la fin de l'accueil.

➤ Pour les accueils soirs des mercredis et des vacances (ALSH):

Les structures ferment à 18h30. Une feuille de retard, indiquant le dépassement d'horaire est présentée à l'émergence des parents ou de la personne mandatée. En cas de refus d'émergence, le responsable de la structure est habilité à signer.

- Une croix est notifiée pour chaque retard.
- Au 2^e retard, les familles recevront un courrier d'avertissement indiquant qu'au 3^e retard, il y aura pénalité.
- Après le 3^e retard, tous les suivants seront pénalisés (20 euros par jour et par enfant).
- Si les retards persistent, cela pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

A NOTER : Au-delà de 18h35 une pénalité de 20€ est appliquée par jour et par enfant.

Il est conseillé aux familles de se présenter 10 minutes avant la fin de l'accueil.

3/POINTS DIVERS

3.1/Santé : soins, handicap, PAI, allergies alimentaires

Maladie et accident

En cas de maladie ou de fièvre (plus de 38°) survenant pendant la journée, les responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade. Il est recommandé d'indiquer plusieurs numéros de téléphone sur la fiche sanitaire de l'enfant et plusieurs personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant.

Aucun médicament (hors PAI) ne sera administré par les équipes d'animation.

En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup autre qu'à la tête...), un encadrant apportera les soins nécessaires en tenant compte des observations médicales précisées sur la fiche sanitaire. Tous les faits seront répertoriés dans le cahier d'infirmerie de la structure concernée.

Tout choc à la tête, même bénin, entraînera un appel téléphonique aux parents. En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, le SAMU sera contacté et les parents prévenus. Une déclaration d'accident sera établie par le responsable de la structure. Une copie de celle-ci sera disponible sur demande des parents auprès du service Enfance, Loisirs Jeunesse, de la commune.

Si besoin et si le SAMU le décide, l'enfant sera transporté par les services de secours vers un hôpital. Un responsable légal devra alors aller récupérer l'enfant à l'hôpital où il a été conduit.

Les ATSEM et les animateurs ne sont pas habilités à accompagner les enfants.

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction seront mises en place en fonction des directives sanitaires établies par le ministère de la Santé. Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires. Dans la négative, l'inscription sera refusée. A défaut, l'enfant ne pourra pas accéder aux activités périscolaires et extrascolaires.

Handicap

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap*, une concertation entre le service Enfance, Loisirs, Jeunesse et la famille de l'enfant devra obligatoirement avoir lieu afin de définir les conditions d'accueil de l'enfant avant toute prise en charge, ceci afin d'assurer la sécurité physique et morale de l'enfant accueilli.

**Définition : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant », <https://www.legifrance.gouv.fr/> »*

Les allergies alimentaires

Dans le cas d'une allergie alimentaire complexe, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas, uniquement si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été mis en place. La constitution du dossier s'effectue auprès du service de l'Éducation. Ce PAI est renouvelable chaque année pour tenir compte des évolutions de santé de l'enfant.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI a pour but de favoriser l'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire et périscolaire. Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant.

Tout parent ayant un enfant atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement médical spécifique se doit de fournir un dossier PAI complet au service Éducation, avant toute inscription aux activités périscolaires ou extrascolaire.

Les parents doivent fournir une trousse d'urgence marquée au nom de l'enfant contenant l'ordonnance médicale et les médicaments. Les parents doivent fournir une trousse **pour chaque structure d'accueil** (école, accueil de loisirs, et accueil périscolaire même si ce sont les mêmes lieux d'accueils). Il est de leur responsabilité de vérifier les

dates de péremption et, au besoin, de veiller au remplacement des médicaments périmés. Tout changement de prescription médicale doit être communiqué auprès du service Éducation.

3.2/Protections juridiques : assurance et droit à l'image

Les enfants inscrits aux activités périscolaires et extrascolaires doivent être personnellement couverts par une assurance individuelle couvrant les activités hors temps scolaire. Il est impératif de renseigner les éléments sur le dossier administratif.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune.

Toute détérioration volontaire du matériel dans les accueils de loisirs ou les accueils périscolaires sera à la charge des parents.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom et le prénom de l'enfant sur chacun de ses vêtements.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants viennent sans objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, jouets, téléphone portable...). La ville de Carrières-sur-Seine décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de casse ou d'échange. Les parents veilleront également à ce que leurs enfants viennent sans aucun objet dangereux pour eux-mêmes ou pour les autres (couteau, briquet, collier, foulard, écharpe...).

La Ville réalise des photographies et des reportages lors des manifestations organisées pour les enfants fréquentant les accueils périscolaires et extrascolaires. À ce titre, les familles peuvent indiquer leur choix concernant la diffusion de l'image de leur enfant directement sur la fiche sanitaire. Sans autorisation des parents, l'image des enfants sera floutée ou supprimée.

3.3/Responsabilités

La responsabilité de l'équipe d'animation de l'accueil où est inscrit l'enfant s'exerce dès la présence effective de l'enfant à l'intérieur des locaux et cesse lors de la récupération de l'enfant par sa famille ou une personne désignée par elle.

À la fin de chaque temps scolaire, si l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire, il doit être confié à un agent municipal. Si un enseignant laisse partir un enfant inscrit aux activités périscolaires, la Ville ne pourra pas être tenue pour responsable.

Un pointage de chaque enfant lors de son arrivée et de son départ est effectué par l'équipe d'animation. Pour le soir, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont responsables de lui dès qu'ils récupèrent l'enfant.

Tout départ de l'enfant de l'accueil de loisirs ou des accueils périscolaires est définitif, exception faite des rendez-vous médicaux exceptionnels dûment justifiés.

3.4/Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Les enfants fréquentant un accueil de loisirs doivent obligatoirement être accompagnés par une personne majeure jusqu'à l'accueil et présentés à un animateur. L'arrivée sera enregistrée, tout comme le départ. Tout enfant pourra être remis à une personne majeure autre que parents ou tuteurs, sous réserve que celle-ci soit désignée par les parents sur la fiche sanitaire. Une pièce d'identité sera demandée si l'animateur ne connaît pas la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Aucun enfant ne peut quitter la structure seule avant la fin de l'accueil soir 18h, 18h30 ou 19h (selon le temps d'activité), sauf si les parents en fournissent l'autorisation écrite. Dans ces cas, la Ville décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors du lieu d'accueil.

À l'heure de fermeture de l'accueil, sans nouvelles des parents, les encadrants les appelleront ainsi que les autres personnes déclarées autorisées à récupérer les enfants. Sans nouvelle et si aucune personne ne peut venir récupérer l'enfant, la Police nationale sera contactée.

Deux retards entraînent un courrier de rappel à l'ordre. Un nouveau retard expose les parents à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de cette activité.

3.5/Non-respect des règles de comportement

Durant les activités périscolaires/extrascolaire tout comme sur le temps scolaire, l'enfant doit respecter ses camarades, les animateurs, les enseignants et les intervenants, mais également le matériel et les locaux mis à sa

ÉCHELLE DE SANCTIONS	
1/ La réprimande ou la sanction réparation	Une faute volontaire donne lieu à un rappel à l'ordre ou à une sanction en rapport avec la faute. S'il s'agit d'un incident physique (bagarre par exemple), la famille est automatiquement contactée.
2/Le contrat d'engagement	Une faute volontaire renouvelée fera l'objet d'un contrat engageant l'enfant à respecter les règles. Des objectifs personnalisés seront fixés pour que l'enfant améliore son comportement. Ce contrat est conclu avec le responsable du temps périscolaire. La famille est automatiquement contactée.
3/ Rencontre avec la famille et courrier d'avertissement	Si le contrat n'est pas respecté, un rendez-vous avec la famille est organisé et un courrier d'avertissement est transmis aux parents. Ce courrier informe la famille de ce qui est reproché à leur enfant et des sanctions qui pourraient être prises.
4/ Exclusion temporaire de 7 à 15 jours	Elle est notifiée par courrier par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, aux Affaires scolaires et périscolaires
5/Exclusion définitive de l'activité	Elle est notifiée par courrier par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, aux Affaires scolaires et périscolaires

disposition. L'enfant doit appliquer les règles d'hygiène et de sécurité élémentaires : se laver les mains avant et après le repas, se déplacer sans courir, ne pas bousculer ou pousser ses camarades dans les locaux.

L'usage du téléphone portable est interdit durant le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

En cas de circonstance exceptionnelle mettant en danger l'enfant lui-même et/ou les autres enfants (exemple: une fuite en dehors de l'enceinte scolaire, violence extrême, insulte à caractère raciste, menace de mort, harcèlement...), une exclusion temporaire ou définitive immédiate peut être prononcée à l'encontre de l'enfant concerné. Les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant.

Tout enfant faisant preuve d'indiscipline répétée pourra être exclu provisoirement ou définitivement en cas de récidive après information des parents.

3.6/Sécurité

Les suspicions de danger pour les enfants

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (suspicion d'état d'ébriété...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci et les services de la Police municipale seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate, jeu de l'olive...).

Les protocoles sanitaires

En cas de crise sanitaire, les accueils collectifs de mineurs sont tenus de respecter les protocoles sanitaires imposés par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

La ville veille au respect des mesures mises en place.

Les alertes météorologiques et la canicule

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique. Les accueils collectifs de mineurs sont tenus de respecter les mesures préfectorales en cas d'alerte.

4/DISPOSITIONS D'APPLICATION DES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Ces modalités de fonctionnement impliquent un contrat moral entre la collectivité et les usagers.

Elles sont publiées par voie d'affichage dans chaque accueil périscolaire, et chaque accueil de loisirs, et diffusées sur l'Espace Citoyen.

L'inscription de l'enfant aux temps périscolaires, et/ou extrascolaire implique l'acceptation des présentes modalités.

Elles entrent en vigueur dès la publication de celles-ci.

Le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de ces modalités.

Tout litige relatif à l'application de celles-ci devra être adressé à la Mairie de Carrières-sur-Seine, au Pôle Education et Petite Enfance, 1 rue Victor Hugo, BP 59 – 78421 Carrières-sur-Seine.

Fait à Carrières-sur-Seine, le 25/09/2023

Autorise par délégation du Maire

La Maire-Adjointe déléguée à la Petite Enfance,
aux Affaires Scolaires et Périscolaires,



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Stéphanie DE FRÉITAS', written over a horizontal line.

Madame Stéphanie DE FRÉITAS