



REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS ET DES ACCUEILS AUTOUR DE L'ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

(Adopté par délibération du Conseil d'administration en date du 22 mars 2018)

Le présent règlement intérieur établit le périmètre et les règles de fonctionnement des services proposés aux familles par la Caisse des écoles de Romainville.

Les équipements et les services, réglementés par le présent document, sont ceux qui relèvent de la qualification d'accueil de mineurs au sens de l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles à savoir :

- accueil périscolaire pour les services suivants : accueil du matin, Nouvelles Activités Périscolaires (NAP), accueil de loisirs, accueil du soir, atelier leçons et centre de loisirs du mercredi après-midi,
- accueil de loisirs extrascolaire pour les centres de loisirs organisés durant les vacances scolaires,
- accueil avec hébergement pour les séjours organisés durant les vacances scolaires.

En complément de cette offre destinée aux mineurs, la Caisse des écoles de Romainville organise des séjours familiaux à tarification sociale tenant compte du quotient familial.

1. Conditions d'accès au service

L'accès aux accueils autour de l'école maternelle et élémentaire et aux séjours 4-16 ans est soumis au respect de l'une des conditions suivantes :

- l'enfant doit être scolarisé dans un établissement public d'enseignement primaire de la commune de Romainville,
- l'enfant ou l'adolescent doit être domicilié à Romainville.

Concernant l'accès aux services d'accueil périscolaire et extrascolaire, les enfants sont automatiquement affectés dans la structure d'accueil correspondant à leur école d'inscription. Pour les enfants résidant à Romainville, mais non scolarisés dans un établissement d'enseignement public de la commune, l'affectation est réalisée en fonction du lieu de résidence et selon la sectorisation de la carte scolaire en vigueur.

2. Caractéristiques des services concernés

Les services concernés sont proposés et mis en œuvre par la Caisse des écoles de Romainville, établissement public communal sis Hôtel de Ville -place de la Laïcité – 93230 ROMAINVILLE placé sous l'autorité de son(sa) Président(e) en exercice.

Le fonctionnement courant des équipements et la gestion des personnels sont assurés par la direction Enfance-Education sise à la même adresse.

Ce règlement est mis à disposition des parents et représentants légaux dont le(s) enfant(s) fréquente(nt) la structure. Il est consultable en permanence sur le site internet de la Ville de Romainville (www.ville-romainville.fr).

Il est demandé aux parents d'en approuver les termes et conditions par le biais de clauses spécifiques figurant dans les fiches de renseignement annuelles, fiches d'inscription NAP, feuilles de réservation et dossiers d'inscription séjour.

L'accueil autour de l'école, les centres de loisirs des vacances scolaires et les séjours 4-16 ans, c'est la prise en charge des enfants et des adolescents, en dehors des heures légales d'école, par des professionnels de l'enfance. Ce sont des moments de vie que l'enfant passe en dehors de sa famille et de l'école.

Pour de nombreux enfants, ces moments constituent une part importante de la journée, que ce soit le matin, le midi, le soir, le mercredi, et/ou pendant les vacances. C'est pourquoi un projet pédagogique est mis en œuvre par les équipes d'animation. Ce document est à la disposition des familles au sein de chaque structure et sert d'outil de référence pour la mise en place des futures activités.

Une équipe d'adultes aux compétences variées participe à la mise en place de ces moments de vie : animateurs, personnel de restauration, ATSEM et intervenants spécialisés.

L'ensemble des structures d'accueil avec et sans hébergement ou des séjours (excepté l'accueil de 15h30 à 16h30) est habilité par les services de l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et est soumis à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs décrits à l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Les parents et les représentants légaux des enfants et adolescents concernés sont ci-après communément désignés « les parents » ou « les familles ».

3. Projet Educatif de Territoire

Les services proposés aux familles par la Caisse des écoles sont structurés par le Projet Educatif de Territoire en vigueur. Ce document-cadre est adopté par le Conseil municipal de Romainville en concertation avec l'ensemble de la communauté éducative, les services de l'Education nationale, de l'Etat, du Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales afin de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école. Il organise ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs. Il favorise ainsi pour tous les enfants le développement d'une offre éducative de qualité permettant leur développement et leur épanouissement.

Du point de vue opérationnel, le Projet Educatif de Territoire est ensuite décliné au sein des structures d'accueil par des équipes d'animation en une série d'actions ayant pour but de favoriser l'épanouissement de l'enfant, de lui donner des repères dans sa vie sociale, de stimuler son imagination et sa créativité et de développer son capital culturel.

Le Projet Educatif de Territoire est consultable sur le site internet de la Ville de Romainville (www.ville-romainville.fr) – rubrique Education.

4. Fonctionnement des accueils avec et sans hébergement

4.1. Personnel affecté

Chacune des structures d'accueil de la Caisse des écoles est composée d'un directeur, qualifié au sens de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs en vigueur et d'une équipe d'animation constituée en nombre et en qualification dans le respect de ladite réglementation.

4.2. Liste des équipements concernés

Les équipements et les structures d'accueil de la Caisse des écoles bénéficient systématiquement d'une autorisation et d'un agrément préfectoraux pour l'accueil de mineurs.

4.2.1. Accueils périscolaires

Chaque école publique de niveau maternel, élémentaire ou primaire bénéficie d'un accueil périscolaire situé dans ses locaux ou à proximité.

4.2.2. Accueils extrascolaires

A titre indicatif, les 4 centres de loisirs de la commune fonctionnant dans un cadre extrascolaire sont les suivants :

- Centre de loisirs maternel Louis Aubin – 20 rue Louis Aubin – 93230 Romainville
- Centre de loisirs maternel Véronique et Florestan – 1 place André Léonet – 93230 Romainville
- Centre de loisirs élémentaire Gabriel Péri – 26 avenue Paul Vaillant Couturier – 93230 Romainville
- Centre de loisirs élémentaire Jean Charcot – 2 rue Jean Charcot – 93230 Romainville

En cas de fermeture ou d'ouverture d'un nouveau centre de loisirs, une liste à jour des locaux, adresses et coordonnées est en permanence consultable sur le site internet de la Ville de Romainville (www.ville-romainville.fr).

4.2.3. Accueils avec hébergement

Les séjours sont organisés par la Ville de Romainville dans des locaux agréés pour l'accueil collectif de mineurs dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

L'adresse du lieu d'accueil concerné est communiquée aux familles lors de l'inscription de leur enfant.

4.3. Horaires et modalités de prise en charges des enfants

La prise en charge des enfants est réalisée conformément aux dispositions légales en vigueur applicables aux accueils de mineurs décrits à l'article R.227-1 du Code de l'action sociale et des familles que ce soit en terme de nombre d'encadrants que de qualification (brevets et diplômes) de ces derniers.

4.3.1. Les différents accueils sans hébergement

La description des activités périscolaires et extrascolaires, ci-après réalisée, est fournie à titre purement indicatif. En effet, les horaires peuvent être modulés selon l'organisation scolaire en vigueur dans chaque école. Les contenus et la nature des activités proposées peuvent également s'adapter aux évolutions apportées au Projet Educatif de Territoire.

- Accueil du matin

Horaires de 7h30 jusqu'à, selon l'organisation scolaire de l'école, l'heure d'ouverture de l'école (soit 10 minutes avant l'horaire de commencement effectif de la classe). Les enfants sont accueillis de façon échelonnée par les animateurs autour de pôles d'activités favorisant un début de journée calme respectant le rythme de l'enfant.

- Les activités périscolaires (NAP)

Dans le cadre du Projet éducatif de Territoire, la Caisse des écoles de Romainville propose depuis la rentrée 2013 des activités périscolaires (NAP). Elles sont gratuites et accessibles sur inscription à tous les enfants scolarisés.

Les activités périscolaires sont encadrées par des animateurs, des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et des intervenants spécialisés (artistiques, sportifs...).

Les NAP en maternelle

Elles ont lieu une fois par semaine de 15h30 à 17h.

- Des pôles d'activités pour les enfants de petite et moyenne sections : lecture, jeu, activités manuelles, animées par un binôme formé d'un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM) et d'un animateur, afin de respecter le rythme, les repères et la sécurité affective des jeunes enfants.
- Un parcours de découverte pour les enfants de grande section, autour des dominantes suivantes: sportive, culturelle, artistique ou scientifique (éveil musical, théâtre, capoeira...).

Les enfants de petite section qui ne déjeunent pas à la cantine et ne restent pas au dortoir peuvent accéder aux NAP. La famille doit en adresser la demande par écrit à la direction Enfance-Education.

Les NAP en élémentaire

En fonction de l'organisation scolaire de l'école concernée, elles ont lieu :

- soit deux fois par semaine de 15h30 à 17h autour de :
 - un parcours de découverte (sports, loisirs créatifs...), afin de favoriser la curiosité et l'éveil à différentes disciplines.
 - un parcours culturel et citoyen (philosophie, théâtre, musique...), afin de développer de façon ludique la culture générale, l'engagement citoyen et le sens critique.
- soit une fois par semaine de 13h30 à 15h30 autour de :
 - un parcours artistique avec un thème artistique annuel (cirque, arts visuels, cinéma...) défini pour chaque niveau.

Les plannings d'activités sont modifiés à chaque période de vacances scolaires. Ils sont communiqués aux familles par voie d'affichage.

- L'accueil de loisirs

Horaires : selon l'organisation scolaire de l'école, de la fin des cours jusqu'à 16h30

Les enfants sont pris en charge lors de la sortie des classes, les encadrants mettent en place des pôles d'activités thématiques au sein desquels les enfants peuvent évoluer librement.

- Accueil du soir en maternelle

Horaires : selon l'organisation scolaire de l'école, de la fin de l'accueil de loisirs ou de la fin des NAP jusqu'à 18h30

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation après l'accueil loisirs ou après les NAP. Un premier temps est consacré au goûter fourni. Des ateliers thématiques sont mis en place (jeux divers, ateliers manuels, chants, jeux libres...) tout en permettant un départ échelonné des enfants.

- « Atelier leçons » en élémentaire

Horaires : de la fin de l'accueil de loisirs ou des NAP à 18h30.

Un premier temps est consacré au goûter (fourni par la Caisse des écoles). Un temps est ensuite dédié aux leçons encadré par des enseignants ou des personnes justifiant au minimum d'un niveau bac. A partir de 17h30 (18h les jours de NAP), les enfants peuvent jouer librement ou participer à des activités proposées par les animateurs (jeux, ateliers manuels...). Le départ peut se faire après le temps dédié aux leçons dès 17h30 pour les CP-CE1 et 18h pour les CE2-CM1-CM2 puis de façon échelonnée pour tous à partir de 18h.

- Les centres de loisirs du mercredi après-midi et des vacances scolaires

Horaires : de la fin des cours, selon l'organisation scolaire en vigueur, à 18h30.

La prise en charge est réalisée au sein de chaque école dès la fin des cours. Les enfants sont accompagnés à pied ou en bus dans leur structure d'accueil. Les enfants prennent ensuite leur repas sur place. Les centres de loisirs proposent des activités variées, ludiques et de découverte, développées autour d'un projet pédagogique établi par l'équipe d'animation chaque année.

Le départ échelonné des enfants est autorisé uniquement, après le goûter fourni vers 16h30, à partir de 17h sauf, à titre exceptionnel, sur demande écrite et expresse adressée par la famille à la direction Enfance-Education.

- Les centres de loisirs des vacances scolaires

Horaires : de 7h30 à 18h30

La prise en charge est assurée au sein de chaque centre de loisirs à partir de 7h30

Les centres de loisirs proposent des activités variées ludiques et de découverte, développées autour d'un projet pédagogique défini par l'équipe d'animation chaque année. Le repas et le goûter sont fournis par la Caisse des écoles.

Le départ échelonné des enfants est autorisé uniquement à partir de 17h sauf, à titre exceptionnel, sur demande écrite et expresse adressée par la famille à la direction Enfance-Education.

Des regroupements d'accueil de loisirs sont possibles en fonction des effectifs. Les familles en sont préalablement informées par la direction Enfance-Education.

4.3.2. Séjours (accueil avec hébergement)

Un projet pédagogique est établi pour chaque séjour proposé. Il comporte notamment un programme d'activités établi pour la totalité de la durée du séjour et, également, une journée type.

Un exemplaire est communiqué aux familles en amont du départ.

4.4. Prise en charge et fin de prise en charge

La responsabilité de la Caisse des écoles de Romainville est engagée dès que l'enfant lui est confié et jusqu'au moment de fin de prise en charge pouvant correspondre :

- à la limite horaire de l'activité à laquelle l'enfant est inscrit, notamment lorsque celui-ci a été dûment et expressément autorisé par écrit à rentrer seul après l'accueil de loisirs élémentaire, l'atelier leçons ou les NAP,
- le cas échéant, à l'instant où le représentant légal de l'enfant ou une personne, dûment habilitée par lui, aura repris en charge l'enfant.

La sortie des enfants de chaque activité est définitive. La reprise en charge en cours d'activité n'est pas acceptée.

4.5. Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant en fin d'activité

Les parents peuvent autoriser leur enfant scolarisé en élémentaire à partir seul après l'atelier leçons, les NAP ou le centre de loisirs du mercredi et des vacances scolaires Cette autorisation doit être communiquée à la Caisse des écoles de Romainville de manière écrite, notamment par le biais de la fiche de renseignement demandée pour l'inscription aux NAP, aux accueils autour de l'école ou au centre de loisirs durant les vacances scolaires

Pour les enfants qui ne bénéficient pas de ladite autorisation et considérant l'article 372-2 du Code civil qui stipule expressément que « *à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant* » :

- si l'un des deux parents détient seul l'autorité parentale en vertu d'une décision de justice, l'enfant n'est remis qu'à ce parent ou à une personne qu'il a désignée,
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal ou à une personne que ce dernier a désignée. La décision du juge des tutelles doit être transmise à la Caisse des écoles de Romainville,
- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre indifféremment ou à une personne que l'un d'entre eux a désignée de manière expresse et écrite à cet effet sauf dans les situations suivantes :
 - dans le cas de parents séparés et sur la base d'une décision de justice transmise à la direction Enfance-Education, un planning de garde sera établi. Il arrêtera la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant pour chaque période selon la résidence habituelle de l'enfant établie par le juge aux affaires familiales,
 - en cas de désaccord manifeste entre les parents concernant les autorisations de sortie de l'enfant, la direction Enfance-Education invitera les parents à trouver un accord amiable conformément aux dispositions de l'article 372 au Code civil. A défaut, la Caisse des écoles se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant dans l'attente d'une décision du juge des affaires familiales.
- sans préjudice des dispositions précédentes, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de manière évidente d'entraîner sa mise en danger physique, affective ou morale, les personnels de la Caisse des écoles sont autorisés à refuser de la remettre aux personnes habilitées à cet effet. Dans ce cas, ils sollicitent immédiatement l'intervention des services de police et de la Protection de l'Enfance.

Nonobstant ce qui précède, aucun enfant ne sera remis à une personne qui n'aura pas été désignée et autorisée de manière expresse et écrite par les représentants légaux. La présentation d'une pièce d'identité, ainsi que la vérification auprès des représentants légaux, peut être exigée.

Pour des raisons de sécurité, les représentants légaux s'obligent à signaler systématiquement au personnel de la Caisse des écoles le départ de leur(s) enfant(s) de la structure.

4.6. Respect des horaires

La famille s'oblige à :

- respecter les horaires de fonctionnement du service,
- informer les services de la Caisse des écoles de Romainville en cas d'absence exceptionnelle de leur enfant ou de retard exceptionnel.

Si à la fin de la période de prise en charge (par exemple 18h30 pour l'accueil du soir ou, par exemple, au retour d'un séjour), l'enfant est encore à la charge de l'équipe d'animation et que celle-ci est dans l'incapacité d'entrer en contact avec les représentants légaux de l'enfant ou de l'une des personnes mentionnées sur la fiche d'inscription de l'enfant,

la Caisse des écoles prendra toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité physique et morale de l'enfant en lien avec les autorités compétentes et le service de Police municipale.

Tout retard ou défaut d'information récurrent et non justifié fera l'objet d'un rappel à l'ordre écrit pouvant aboutir à une exclusion temporaire, puis, le cas échéant, définitive des enfants de la famille concernée.

4.7. Déroulement des activités et dispenses

Les représentants légaux autorisent par défaut la participation de leurs enfants à l'ensemble des activités, y compris les sorties organisées en dehors des murs de l'école ou de l'accueil de mineur. Il leur est laissée la possibilité d'interdire la sortie de leur enfant par notification expresse et écrite auprès des services de la Caisse des écoles. Dans ce cas, celle-ci se réserve la possibilité de proposer aux représentants légaux des modalités d'accueil aménagées ou de refuser l'inscription de l'enfant à titre exceptionnel pour des raisons logistiques.

Les accueils périscolaires, extrascolaires et les séjours peuvent proposer aux enfants des activités sportives. Les représentants légaux sont tenus de remettre au responsable de l'accueil concerné tout certificat médical ou information précisant la nature de la contre-indication.

Si l'enfant ne peut participer à un autre type d'activité pour des raisons médicales, il appartient à la famille d'en avvertir le responsable de l'accueil concerné.

4.8. Respect des règles de vie collective

Les enfants et adolescents s'obligent à :

- respecter l'ensemble des adultes travaillant au sein de l'accueil périscolaire, extrascolaire ou avec hébergement fréquenté,
- respecter les locaux et le matériel,
- respecter les autres enfants ou adolescents,
- respecter le règlement de l'école dans le cadre des accueils périscolaires,
- avoir un comportement adapté à la vie en société.

Tout manquement de l'enfant aux règles de vie collective fera l'objet d'un processus de sanction graduée, comportant une première phase à portée éducative et pédagogique. Toute sanction ne présentant pas un caractère éducatif, proportionnée à la faute et individualisée est proscrite.

Les signes manifestes de manque de respect envers les autres et les lieux, les insultes répétées, les gestes déplacés, les coups délibérés portés sur un enfant, un adolescent ou un adulte peuvent entraîner une exclusion temporaire.

Dans le cas des séjours 4- 16 ans, le responsable du séjour est habilité, sur ces bases, à prononcer l'exclusion définitive de l'enfant ou de l'adolescent concerné. Dans ce cas, les parents de l'enfant sont contactés afin d'organiser le rapatriement. L'ensemble des frais afférents comportant les frais de transports de l'enfant et les frais de personnel induits sont alors mis à la charge des parents de l'enfant ou de l'adolescent concerné.

5. Inscription, tarification et paiement

5.1. Les inscriptions

5.1.1. Activités périscolaires

La réservation et l'inscription sont obligatoires pour une période de 1 à 3 mois.

Les accueils et activités autour de l'école se réservent et se préparent entre le 15 et le 29 du mois précédant la période d'accueil :

- auprès du Guichet unique de la Ville de Romainville, sis à l'Hôtel de Ville, place de Laïcité, 93230 ROMAINVILLE.
- par courrier (jusqu'au 25 du mois uniquement), à l'aide d'une fiche-type de réservation téléchargeable sur le site internet de la Ville de Romainville (www.ville-romainville.fr) ou disponible auprès des responsables des accueils.
- au format dématérialisé sur l'espace « Démarches en ligne » du site internet de la Ville de Romainville.

Au-delà des dates limites de réservation, aucune place ne peut être garantie et un tarif majoré est appliqué.

Nonobstant ce qui précède, les personnes pouvant justifier d'une modification de planning professionnel à l'initiative de leur employeur peuvent faire valoir des droits à dérogation de ces conditions d'inscription sur demande expresse adressée à la direction Enfance-Education.

5.1.2. Centre de loisirs (vacances scolaires)

Les réservations et les inscriptions sont obligatoires au minimum un mois avant la période d'accueil et entre le 15 et 29 du mois. Ainsi, pour une période de vacances démarrant le 5 juillet, la réservation doit être réalisée entre le 15 et le 29 du mois de mai.

5.1.3. Séjours

Lors de l'inscription au séjour, les familles s'obligent à respecter les conditions fixées par la collectivité, comprenant notamment la présentation d'un certificat médical (de moins de trois mois) de non contagion, d'aptitude à la pratique des activités sportives et nautiques et une attestation vaccinale à jour (à retirer en mairie).

L'inscription des enfants sera considérée comme effective après un versement d'un acompte de 30 % du montant total du séjour. L'acompte versé ne sera pas remboursé sauf en cas de force majeure (maladie, accident ou autre cas) et sur présentation d'un justificatif écrit.

La Ville de Romainville accepte les chèques vacances comme mode de paiement. Les bons-vacances de la CAF sont également acceptés, en complément d'un montant minimal à acquitter par la famille. Ce montant est défini par délibération du Conseil d'administration de la Caisse des écoles.

Des paiements échelonnés sont possibles, cependant le solde du séjour devra être réalisé 14 jours francs avant le départ en vacances de l'enfant ou de la famille. A défaut, l'inscription sera annulée.

Par ailleurs, aucune inscription ne sera acceptée en cas d'impayés antérieurs. En cas de difficultés majeures, les situations de chaque famille seront étudiées au cas par cas, les familles peuvent en faire la demande par courrier (à adresser à : Caisse des écoles - Direction Enfance Education - Place de la Laïcité - 93230 Romainville).

Afin de permettre au plus grand nombre de bénéficier des séjours, les tarifs sont calculés selon le quotient familial. Ainsi la Caisse des écoles de Romainville prend en charge de 30% à 78% du coût du séjour.

5.2. Tarification - le quotient familial

L'accueil de loisirs applique des tarifs en fonction du quotient familial. Celui-ci prend en compte les revenus de la famille et le nombre de personnes qui la composent.

A qui s'adresse le quotient familial ? A quoi sert-il ?

Le quotient familial concerne toutes les familles romainvilloises qui désirent profiter des accueils autour de l'école et des séjours vacances. Il sert à obtenir des tarifs justes, adaptés à la situation du foyer, en tenant compte de l'évolution de la composition et des revenus du foyer.

Quand et pour quelle durée le quotient familial doit-il être calculé ?

Le calcul du quotient familial s'effectue obligatoirement entre la réception des avis d'imposition (fin août) et le 31 décembre de chaque année. Il est valable pour l'année civile suivante, du 1er janvier au 31 décembre.

Sans calcul de quotient réalisé durant la période suscitée, le tarif maximal est appliqué à compter du 1^{er} janvier.

S'il est calculé au-delà du 31 décembre, aucun effet rétroactif ne peut être appliqué : les factures déjà émises ne pourront pas être recalculées et le nouveau quotient sera appliqué que sur les factures à venir.

Dans quel cas faire recalculer le quotient familial en cours d'année ?

Le quotient familial peut être recalculé en cours d'année dans les cas suivants :

- Modification de la composition du foyer (naissance, adoption, mariage, divorce, séparation, décès)
- Modification de la situation professionnelle, perte ou reprise d'emploi.

Le changement sera effectué à partir de la date de modification pour la facture suivante. Aucun effet rétroactif ne pourra être appliqué.

Tarification des non-résidents

La participation des familles ne résidant pas dans la commune de Romainville est établie sur une base fixe ne tenant pas compte du quotient familial. Elle fait donc l'objet d'une tranche de tarification spécifique.

Les familles ne résidant pas à Romainville peuvent adresser une demande de dérogation à ce principe de tarification à Madame la Présidente de la Caisse des écoles. Celle-ci sera étudiée et arbitrée en fonction des situations individuelles.

Comment faire calculer le quotient familial ?

Le quotient familial peut être calculé :

- auprès du Guichet unique à l'Hôtel de ville,
- par correspondance à l'aide du formulaire de calcul de quotient familial,
- ou sur son compte personnel dans l'Espace Démarches en ligne de Romainville

Les documents suivants sont à fournir :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 (les deux avis pour un couple non marié) ;
- Les trois derniers bulletins de salaire de chaque parent ;
- La dernière attestation de paiement des prestations familiales CAF ;
- Le livret de famille.

En fonction de votre situation, d'autres pièces pourront vous être demandées (voir le formulaire de calcul de quotient téléchargeable sur le site internet de la Ville de Romainville).

5.3. Les modalités de paiement

5.3.1. Modalités de paiement des accueils périscolaires et extrascolaires

Les paiements peuvent être réalisés, à titre indicatif :

- auprès du Guichet unique à l'Hôtel de Ville : par chèque, carte bancaire, espèces, C.E.SU, chèques-vacances et bons vacances C.A.F.
- Par courrier : paiement par chèque à l'adresse suivante : *Mairie de Romainville – Guichet unique – Place de la laïcité 93 231 Romainville Cedex.*
- Par paiement en ligne sécurisé, sur l'Espace Démarches en ligne,
- Par prélèvement automatique à l'aide d'un formulaire pouvant être téléchargé sur l'espace « Démarches en ligne » ou à retirer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

A réception de la facture, un délai de deux mois est accordé pour le règlement. Au-delà de ce délai, un titre de recettes exécutoire est transmis aux services du Trésor public.

5.3.2. Modalités de paiement – séjours 4-16 ans

Le versement d'un acompte de 30 % est systématiquement dû au moment de l'inscription.

Les paiements peuvent être réalisés :

- auprès du Guichet unique à l'Hôtel de Ville :
 - par chèque, carte bancaire, espèces, chèques-vacances et bons vacances de la C.A.F. Les chèques-vacances et bons vacances de la C.A.F. sont acceptés en complément d'un montant minimum de 4,57 € par jour et par enfant acquitté par la famille.
- Par courrier : paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public, à l'adresse suivante : *Mairie de Romainville – Guichet unique – Place de la laïcité 93 231 Romainville Cedex.*

Des paiements échelonnés sont possibles. Néanmoins, le solde du séjour doit être réglé au plus tard 14 jours francs avant la date de départ. A défaut, l'inscription sera annulée et toute les sommes précédemment versées par la famille, y compris l'acompte de 30%, conservées par la Caisse des écoles.

5.4. Cas de non-paiement des factures

Après la date d'échéance, les factures non soldées sont transmises pour recouvrement par le Trésor public. Après envoi d'une lettre de rappel, les factures peuvent être réglées auprès du Trésor Public, soit sur www.tipi.budget.gouv.fr.

De plus, en cas de non-paiement des sommes dues, la Ville se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant aux activités de la Caisse des écoles.

5.5. La contestation des factures

Toute contestation de facture doit être adressée par écrit au Guichet unique avant la date d'échéance figurant sur la facture contestée et doit être accompagnée de pièces justificatives. Les dossiers seront alors transmis pour traitement aux services compétents.

6. Assurances, hygiène et sécurité

6.1. Consignes d'hygiène et sécurité

Afin de prévenir tout risque d'accident, sont déconseillés :

- le port des bijoux et écharpes (les cache-cols moins accidentogènes étant à privilégier)
- tout objet jugé dangereux ou inopportun par le responsable de la structure

Les responsables légaux et les parents s'obligent à signaler préalablement les problèmes de santé de l'enfant à la direction de l'accueil, en particulier des risques contagieux ou allergiques.

Sans préjudice de l'article 6.2 du présent règlement, les personnels de la Caisse des écoles ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants. Pour cette raison, il est demandé aux représentants légaux de bien vouloir administrer ceux-ci en dehors des heures d'ouverture des structures. L'automédication au sein des accueils n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité.

Les responsables de structure sont autorisés à refuser l'inscription d'enfants malades ou contagieux ; ce, afin de préserver la santé des autres enfants. Les représentants légaux et les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée.

En cas d'urgence ou d'accident, les responsables de la structure d'accueil sont autorisés à prendre toute mesure leur permettant de garantir la santé de l'enfant ; ce, au travers du protocole suivant :

- administration des premiers soins à l'enfant (des produits de premiers secours sont disposés dans chaque structure d'accueil),
- prévenir les responsables légaux ou, à défaut, l'une des personnes désignées par ces derniers dans la fiche de contact communiquée en début d'année,
- demander l'intervention des services de secours (SAMU ou pompier).

Les frais médicaux liés à l'intervention des services de secours sont à la charge directe des représentants légaux et des parents. En cas de transfert de l'enfant vers un établissement de soin (clinique, hôpital...), l'enfant est repris en charge par ses parents ou ses représentants légaux dans l'établissement.

Nonobstant ce qui précède, dans le cadre des séjours, les frais médicaux (hospitalisation, opération...) peuvent être avancés par la Caisse des écoles de Romainville. Les parents s'obligent à rembourser la totalité des frais occasionnés et à faire leur affaire des demandes de prise en charge afférente auprès de leurs organismes de sécurité sociale.

6.2. Projet d'accueil individualisé (PAI)

La prise en charge des enfants atteints de troubles de la santé de type pathologie chronique (notamment asthme), allergies et intolérance alimentaire doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent et peut concerner le temps périscolaire, comme le temps scolaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille avec l'accord du directeur de l'école et du Maire de Romainville en concertation selon les cas avec la Protection Maternelle Infantile ou le Médecin scolaire.

Le PAI précise notamment :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

Les personnels de la Caisse des écoles sont autorisés, sur la base exclusive des prescriptions et des limites figurant dans le PAI de l'enfant, à administrer certains traitements médicaux.

Concernant les allergies alimentaires, sur la base exclusive des prescriptions du PAI et des menus proposés par la Caisse des écoles, les familles sont autorisées à fournir un panier repas et un goûter spécifique à leur enfant.

6.3. Restauration et régime alimentaire

Sans préjudice des dispositions de l'article 6.2. et pour des raisons de sécurité, tout autre apport de repas ou de nourriture extérieurs ou tout autre aménagement de régime alimentaire est interdit.

6.4. Assurances

Les familles s'obligent à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des dégâts que celui-ci pourrait subir au cas où dès lors que sa responsabilité immédiate est mise en jeu de telle sorte que la responsabilité de la Caisse des écoles de Romainville et de ses assureurs soit totalement déchargée.

Il leur est notamment demandé de fournir obligatoirement une attestation certifiant la garantie de leur enfant par une assurance « Responsabilité Civile » à titre notamment de couverture des dommages occasionnés à des tiers.

Il est conseillé aux parents de souscrire complémentairement une garantie « Individuelle Accidents Corporels » pour les dommages corporels que les enfants pourraient subir lors des activités.

Si le sinistre relève de la responsabilité de la Caisse des écoles, celle-ci et ses assureurs interviendront en réparation des préjudices subis. Toutefois, si le sinistre relève de la simple « Indemnisation des Accidents Corporels », ils n'interviendront qu'en complément des organismes sociaux et sur présentation des justifications de remboursement sécurité sociale et mutuelle (ou de non remboursement de la mutuelle) pour les frais restés à charge des familles.

L'accueil de loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents ou d'une personne qu'ils ont désignée à cet effet.

La Caisse des écoles décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. Il est conseillé aux parents d'éviter de confier des objets de valeur aux enfants lorsqu'ils fréquentent les structures d'accueil de la Caisse des écoles.

7. Droit à l'image

Dans le cadre des activités organisées par la Caisse des écoles de Romainville, les enfants et adolescents peuvent être photographiés ou filmés par les personnels de la Caisse des écoles ou de la Ville de Romainville. Ces derniers se réservent le droit de publication de ces photographies, images et films sur leurs supports de communication physiques, événementiels ou numériques. Ces supports sont notamment composés par :

- le magazine municipal de Romainville,
- le site internet de la Ville de Romainville,
- les réseaux sociaux de la Ville de Romainville (*facebook, twitter, instgram...*)
- brochures et plaquettes municipales.

Il ne pourra être fait un quelconque usage commercial de ces images. Les légendes et commentaires accompagnant la diffusion des photographies, des images ou des films ne pourront en aucun cas porter atteinte à la réputation, à la vie privée et à l'intégrité de la personne mineure représentée.

Ce droit est consenti par les familles :

- de manière expresse par le biais d'un formulaire communiqué en début d'année scolaire ou lors de la première inscription,
- sans limite durée et pour une diffusion dans le monde entier.

En l'absence d'accord écrit et exprès de la famille, celui-ci est réputé défavorable.

8. Protocole d'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap

En matière d'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap, la Caisse des écoles s'associe aux services municipaux pour la mise en œuvre du dispositif « protocole handicap » créé en 2016 suite notamment à la création d'une Commission Communale pour l'Accessibilité aux Personnes handicapées (CCAPH) en 2008, puis à la signature en 2010 de la charte « Ville Handicap ».

Ce protocole vise à mettre en place des mesures d'accompagnement et d'adaptation des conditions d'accueil des enfants et des adolescents porteurs de handicap de la petite enfance jusqu'à l'âge adulte. Il est mis en place de manière individualisée en lien avec les familles.

Concernant la mise en place des protocoles, les familles peuvent contacter les structures suivantes :

- pour les enfants de moins de 3 ans, la Maison de l'enfance (01 71 86 60 24)
- pour les 3 -11 ans, la direction Enfance Education (01 49 15 55 52)
- pour les 11 - 17 ans, le service Action éducative (01 49 15 56 93)

9. Conditions de mise en œuvre du règlement

L'exécution du présent règlement est confiée au Président(e), en exercice, de la Caisse des écoles ou, par délégation, au Vice-Président(e) en exercice.

Si l'une quelconque des stipulations du présent règlement était déclarée nulle ou inapplicable ou était requalifiée par une juridiction compétente, ladite stipulation sera réputée non écrite et les autres stipulations conserveront toute leur force et toute leur portée.

Tout différend ou contentieux intervenant dans ce cadre sera, après épuisement des voies amiables, porté devant la juridiction compétente à savoir le Tribunal administratif de Montreuil.

Romainville, le 2 avril 2018

Corinne VALLS

Maire

Vice-présidente du Conseil départemental

Présidente de la Caisse des écoles