



REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES VILLE D'ISSY LES MOULINEAUX



Le présent règlement s'applique aux temps périscolaires et extrascolaires de la Ville d'Issy-les-Moulineaux et du CLAVIM (Cultures, Loisirs, Animations de la Ville d'Issy-les-Moulineaux).

La Ville a sous sa responsabilité l'organisation des temps périscolaires suivants :

- dans les écoles maternelles : restauration scolaire
- dans les écoles élémentaires : restauration scolaire, études, activités longues, accueils périscolaires du matin et du soir.

Le CLAVIM a sous sa responsabilité l'organisation des temps périscolaires et extrascolaires suivants :

- dans les écoles maternelles : accueils périscolaires du matin et du soir, accueils de loisirs et restauration scolaire le mercredi et les vacances scolaires,
- dans les écoles élémentaires : accueils de loisirs et restauration scolaire le mercredi et les vacances scolaires,
- le club 11/14 ans pendant les vacances scolaires.

Toutes modifications des conditions ou modalités d'exécution du présent règlement définies d'un commun accord avec la Ville et le CLAVIM, fera l'objet d'une présentation pour approbation par les instances compétentes soit le Conseil Municipal pour la ville et le Conseil d'Administration pour le CLAVIM.

Dès approbation du présent règlement par les deux instances compétentes, les modalités entreront en vigueur et seront opposables aux tiers.

Le présent règlement a été approuvé en séance du Conseil Municipal du jeudi 2 juillet 2020, et par le Conseil d'Administration du CLAVIM, le 15 juillet 2020. Il prend effet à compter de ces approbations.

Il est consultable dans les écoles, sur le site internet de la Ville www.issy.com, sur le portail famille TELISS et disponible sur simple demande. **Tout parent inscrivant un enfant à l'un des temps périscolaires ou extrascolaires s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.**

A/ LES CONDITIONS D'ADMISSION

- **Généralités**

ARTICLE 1 : Les temps périscolaires (maternels et élémentaires) sont réservés aux enfants scolarisés dans une école isséenne. L'affectation se fait obligatoirement au sein de l'école fréquentée par l'enfant.

La restauration n'a pas un caractère obligatoire. Bien qu'il s'agisse d'un service public administratif facultatif, la Ville a souhaité le mettre en place. Elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'accueil, et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants. Le temps du midi a pour vocation pédagogique de sensibiliser les enfants à bien s'alimenter et d'apprendre les règles de la vie en collectivité. Il est convenu que la ville d'Issy-les-Moulineaux et le CLAVIM en assurent l'application à l'égard de tous les utilisateurs de la restauration.

ARTICLE 2 : Pour l'accueil de loisirs du mercredi, l'affectation se fait obligatoirement au sein de l'accueil de loisirs intégré à l'école fréquentée par l'enfant.

ARTICLE 3 : Les parents inscrivant leurs enfants aux temps périscolaires et extrascolaires devront être assurés à la fois au titre de la responsabilité civile et au titre de l'individuelle accident. Le contrat d'assurance, valable pour toute l'année scolaire, devra couvrir non seulement le temps scolaire mais aussi les activités périscolaires et extrascolaires. Une attestation devra être produite par les parents lors de l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire, faute de quoi il n'y sera plus admis.

- **Admission à la restauration scolaire**

ARTICLE 4 : L'inscription à la restauration scolaire se fait, exclusivement sur proposition du Directeur d'école, par le Maire. Le Directeur d'école doit remettre aux parents chaque année une fiche d'inscription à la restauration scolaire.

ARTICLE 5 : L'accès à la restauration scolaire est ouvert à tous les élèves de l'école. Cependant, compte tenu des capacités d'accueil des restaurants, la Ville se donne le droit d'en réserver l'accès, en priorité, aux enfants des familles dont les parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ont une activité professionnelle avérée (emploi ou formation)

Puis en fonction des places disponibles par jour, aux enfants des familles (par ordre de priorité) :

- 1) qui se trouvent dans des situations particulières (maladie, maternité, chômage...) et pour une période limitée
- 2) qui bénéficient du tarif minimum
- 3) composées de 3 enfants et plus, même si l'un des parents demeure au foyer.
- 4) composées de moins de 3 enfants, même si l'un des parents demeure au foyer, dans la limite d'un jour par semaine déterminé pour l'année scolaire, avec l'accord du Directeur d'école.

Des justificatifs sont demandés à l'appui de toute déclaration (notamment une attestation de travail établie par l'employeur de chaque parent, datant de moins de 3 mois, précisant les horaires et les jours de travail)

- **Admission aux temps périscolaires en élémentaire**

ARTICLE 6 :

- L'accueil du matin (7h45 - 8h45) et l'accueil du soir (16h30 - 18h30) ont lieu sur quatre jours (pas le mercredi), les jours de classe.

- L'accès aux activités longues est ouvert à tous les élèves de l'école sous réserve que leurs parents aient préalablement rempli une feuille de vœux et finalisé leur inscription sur le portail TELISS (cf. article 10) dans la limite de deux ateliers par semaine.

Le nombre d'enfants par atelier étant limité, l'enfant pourra se voir proposer, à défaut d'obtenir son premier choix, son deuxième ou troisième choix. Un minimum de 10 enfants (7 pour certaines activités identifiées - escalade, tir à l'arc, etc.) est nécessaire pour ouvrir un atelier.

- **Admission aux temps périscolaires et extrascolaires organisés par le CLAVIM**

ARTICLE 7 : Il est obligatoire d'établir au préalable un dossier administratif et sanitaire et prendre une adhésion à l'association valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Pour les nouveaux inscrits à compter de septembre, l'adhésion délivrée couvre la période de septembre à décembre.

L'inscription administrative (= adhésion) peut être réalisée tout au long de l'année. Il est demandé aux familles de réactualiser les informations du dossier en cas de changement.

Cette inscription n'est effective que si le dossier d'adhésion est complet.

Pour des questions de responsabilité et de sécurité, le responsable de la structure est en droit de refuser un enfant dont l'adhésion à l'association n'est pas effective.

ARTICLE 8 : Une dérogation peut être accordée exceptionnellement aux enfants qui ne sont pas domiciliés sur Issy-les-Moulineaux sous réserve qu'ils soient scolarisés dans une école de la ville.

Le tarif applicable est celui réservé aux non-Isséens.

B/ LES MODALITES D'INSCRIPTION

ARTICLE 9 : Dans le souci de toujours mieux accueillir les enfants, mais aussi d'une bonne gestion, les parents doivent planifier les activités périscolaires et extrascolaires. Cette indication des présences permet notamment à la Ville et au CLAVIM, de sécuriser l'entrée et la sortie des enfants de l'école et de l'accueil de loisirs, et de prévoir les ressources à mobiliser (repas et goûters, animateurs, ...) en fonction du nombre d'enfants inscrits.

La planification des temps de présence de chaque enfant peut être effectuée depuis le portail TELISS, auprès de l'accueil du CLAVIM, ou auprès de l'agent d'accueil de l'école.

Conformément à l'article 30, si la planification n'a pas été effectuée dans les délais et que l'enfant intègre néanmoins les activités des temps périscolaires et extrascolaires, les prestations délivrées seront facturées avec une majoration de 30%.

L'inscription au goûter est automatique pour les activités suivantes :

- Accueil périscolaire du soir en maternelle ;
- Activités périscolaires du soir en élémentaire uniquement pour les écoles élémentaires bénéficiant du goûter fourni par le délégataire de la restauration scolaire ;
- Accueil de loisirs le mercredi « journée » et « après-midi » (en maternelle et élémentaire) ;
- Accueil de loisirs pendant les vacances en maternelle, élémentaire et club 11/14 ans « journée » et « après-midi ».

ARTICLE 10 : Les parents qui ne disposeraient pas d'une connexion internet, **et seulement dans ce cas**, peuvent planifier les activités de leur(s) enfant(s) auprès de l'agent d'accueil de l'école.

ARTICLE 11 : Toute inscription, tout retrait de l'enfant en cours d'année ou toute absence devront faire l'objet d'une information écrite auprès de l'école et d'une demande écrite auprès du service Education (via la messagerie TELISS).

- **Inscription à la restauration scolaire**

ARTICLE 12 : Les parents doivent planifier les présences de leurs enfants à la restauration scolaire en les cochant ou décochant dans le planning via le portail TELISS au plus tard la veille, avant minuit.

Le jour même de la prestation concernée, il n'est plus possible de modifier le planning sur le portail TELISS. Toute absence devra être signalée auprès de l'école avant 9h45 pour éviter toute perte alimentaire.

ARTICLE 13 : Sont autorisés à prendre leur repas, de manière régulière, les enseignants de l'école, le personnel médico-social et les AESH, sous réserve de disposer d'un compte TELISS et se conformer à ses dispositions.

ARTICLE 14 : Sont autorisés à prendre leur repas, de manière occasionnelle, les adultes suivants :

- l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription,
- les enseignants remplaçants ou stagiaires,
- les intervenants extérieurs, à titre exceptionnel,

avec l'accord du Directeur de l'école, qui procède au paiement des repas au tarif "enseignant" pour les enseignants ayant un compte TELISS, et au tarif "invité" pour les intervenants extérieurs.

ARTICLE 15 : Après accord de la Ville, ou du CLAVIM lors des temps extrascolaires, les parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole et les membres de la Commission Consultative de la Restauration Scolaire peuvent participer à un déjeuner dans un restaurant scolaire et extrascolaire. Il leur appartient de communiquer leur demande, au moins 10 jours à l'avance, au service de l'Education, ou le cas échéant le CLAVIM, en précisant la date choisie, le nombre des participants et leurs noms, ainsi que leur souhait de prendre des photographies ou films, qui en informeront le Directeur de l'école. Le repas, facturé au tarif "invité", est à régler au Directeur le matin même.

ARTICLE 15.1 : Les photographies et films pris durant le déjeuner sont soumis à autorisation avant publication (blog, compte rendu, autres supports de communication) afin que la Ville puisse s'assurer qu'aucun enfant ou personnel présent n'apparaisse sans son accord.

En aucun cas les photographies et films ne pourront être publiés sur les réseaux sociaux.

- **Inscription aux temps périscolaires en maternelle**

ARTICLE 16 : L'inscription aux accueils périscolaires du matin et du soir est valable pour l'année scolaire. Néanmoins, seule la planification sur TELISS la rend effective ; les parents doivent planifier les présences de leurs enfants aux activités en les cochant ou décochant dans le planning via le portail TELISS au plus tard la veille, avant minuit

- **Inscription aux temps périscolaires en élémentaire**

ARTICLE 17 : Seule la planification sur TELISS rend effective l'inscription aux accueils du matin et du soir. Les parents doivent planifier les présences de leurs enfants aux activités en les cochant ou décochant dans le planning via le portail TELISS au plus tard la veille, avant minuit.

Le jour même de l'activité concernée, il n'est plus possible de modifier le planning sur le portail TELISS.

ARTICLE 18 : L'inscription aux activités périscolaires du soir (16h30-18h) est conditionnée par la planification sur TELISS, pour chaque trimestre, de la semaine-type. Pour chaque jour de la semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi), les parents doivent choisir entre :

- Sortie 16h30
- Activité 1h30 (activité longue ou étude)

Une fois validée, la semaine-type est dupliquée pour tout le trimestre. Les parents peuvent visualiser le planning des activités de leurs enfants mais ne peuvent pas y apporter de modifications.

Pour les familles en facturation alternée, une seule semaine-type est possible. Ainsi, chacun des deux parents s'engage à planifier exactement la même semaine-type par enfant pour chaque trimestre.

A défaut, et en cas de désaccord, la Ville se substituera aux deux parents pour planifier la semaine-type ayant la plus grande amplitude horaire, qui sera ainsi facturée aux 2 parents (cf. article 34).

ARTICLE 19 : Une étape préalable à l'inscription sur TELISS est exigée pour les inscriptions aux activités longues. Au début de chaque trimestre, une fiche de vœux doit être remise par les parents au responsable périscolaire. Elle est ensuite validée par celui-ci et retournée via le carnet de correspondance de l'enfant. Toute inscription devra être ensuite confirmée sur le planning prévisionnel du portail TELISS à partir des activités entérinées par le coordinateur.

Si le planning rempli par la famille sur le portail TELISS ne correspond pas à celui qui a été validé par le coordinateur, le service Education se réservera le droit d'apporter les modifications nécessaires.

- **Inscription à l'accueil de loisirs du mercredi**

ARTICLE 20 : L'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi est valable pour l'année scolaire. Les parents doivent planifier les jours de présence de leur enfant et peuvent choisir les formules d'accueil (journée ou demi-journée, avec ou sans repas). La planification doit être obligatoirement renseignée au plus tard la veille minuit.

- **Inscription à l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires**

ARTICLE 21 : Pour chaque période de vacances scolaires, les parents doivent inscrire obligatoirement leurs enfants en accueils de loisirs maternels, élémentaires et au Club 11/14 ans depuis le portail TELISS ou auprès de l'accueil du CLAVIM. Ces inscriptions sont ouvertes un mois avant le début de la période des vacances scolaires et sont closes 7 jours avant le premier jour de chaque semaine de vacances scolaires.

ARTICLE 22 : Les parents choisissent l'accueil de loisirs pour la durée de la session de vacances, en fonction des centres ouverts et des places encore disponibles au moment de leur inscription. Aucun changement d'affectation ne sera autorisé durant la session des vacances.

ARTICLE 23 : Les parents peuvent choisir les formules d'accueil (journée ou demi-journée, avec ou sans repas). La planification des présences de chaque enfant doit être obligatoirement renseignée 7 jours avant le premier jour de chaque semaine de vacances scolaires.

TITRE 2 – LE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

ARTICLE 24 : Les familles résidant à Issy-les-Moulineaux peuvent bénéficier de l'application d'un quotient familial pour le calcul du montant de leur participation financière aux différentes prestations périscolaires et de loisirs.

ARTICLE 24.1 : Le quotient familial est calculé à partir des ressources annuelles imposables de l'année civile de référence.

Pour les familles imposables, sont pris en compte :

- les « salaires et assimilés » avant abattement
- toutes les autres ressources (mobiliers, pensions reçues, etc.)
- les allocations familiales (AF, PAJE, complément familial, ASF, RSA, etc.)

Pour les familles non imposables ou ne disposant pas d'avis, sont pris en compte :

- les fiches de paie, attestation Pôle Emploi, attestation maladie AMELI
- les allocations familiales (AF, PAJE, complément familial, ASF, RSA, etc.)

ARTICLE 24.2 : Chaque année, les familles isséennes doivent faire calculer leur quotient familial entre début novembre et fin décembre. **Les familles qui n'auront pas fait calculer leur quotient avant le 31 décembre se verront attribuer par défaut le quotient maximum, sans effet rétroactif possible.**

De même, en cas de changement de situation en cours d'année, et sur accord du Maire, ou du Président du CLAVIM le cas échéant, le nouveau tarif calculé s'applique le 1^{er} du mois suivant, sans effet rétroactif possible.

ARTICLE 24.3 : Cas particuliers

- Les familles recomposées

L'ensemble des ressources des personnes majeures composant le foyer est pris en compte (ressources du père ou de la mère ET ressources du nouveau conjoint).

Si le parent de l'enfant perçoit une pension alimentaire, celle-ci est prise en compte dans les ressources du foyer. Inversement, si le parent de l'enfant verse une pension alimentaire, celle-ci est soustraite des ressources du foyer.

- Les foyers qui sont imposés avec un abattement Frais réels

Les ressources avant abattement sont prises en compte pour le calcul du quotient familial.

- Les foyers qui perçoivent des ressources exceptionnelles

Celles-ci sont prises en compte après abattement, en plus des revenus.

- Les autres cas et les changements de situation (chômage, création d'entreprise, etc)

Ils sont étudiés au cas par cas, en fonction des justificatifs fournis par les familles.

- Les familles non isséennes

Elles se voient appliquer le tarif fixe « hors commune », spécifique à chaque activité périscolaire et extrascolaire.

- Les familles dont les enfants sont en résidence alternée

Chacun des deux parents est responsable du calcul du quotient familial qui lui est propre et doit donc le faire calculer.

- Les familles dont les enfants sont en résidence alternée

Chacun des deux parents est responsable du calcul du quotient familial qui lui est propre et doit donc le faire calculer.

ARTICLE 25 : Le titulaire d'un compte TELISS est tenu de signaler au service Education de la Mairie sur présentation d'un justificatif, tout changement d'adresse, de situation familiale, de domiciliation bancaire (en cas de prélèvement automatique).

TITRE 3 – LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

A/ LA TARIFICATION

ARTICLE 26: La Ville et le CLAVIM ont instauré des tarifs variables selon les quotients familiaux (article 24). Les tarifs applicables sont donc calculés à partir du quotient familial de chacune des familles, auquel est ensuite appliqué un taux fixe, appelé **taux d'effort**, propre à chaque activité. Les tarifs sont encadrés par un minimum et un maximum.

Les tarifs sont disponibles sur le portail Famille TELISS ou sur simple demande auprès des agents d'accueil du service Education et du CLAVIM.

ARTICLE 27 : Les temps périscolaires et extrascolaires sont facturés selon des tarifs votés en Conseil municipal pour les temps gérés par la Ville, et par le Conseil d'Administration du CLAVIM pour les temps gérés par l'association.

ARTICLE 28 : Toutes les activités périscolaires et extrascolaires sont facturées à l'unité à l'exception des activités périscolaires en maternelle qui sont facturées sur la base d'un forfait mensuel, dès la première présence de l'enfant au cours du mois.

Pour la dernière semaine scolaire située sur le mois de juillet, les accueils périscolaires du matin et du soir en maternelle sont facturés sur la base d'un forfait hebdomadaire.

B/ PENALITES

Article 29 : Des pénalités sont applicables à toutes les activités périscolaires et extrascolaires :

- En cas de présence non prévue (et donc non planifiée par les parents dans les délais impartis), le tarif majoré, correspondant à une augmentation de 30% du coût de l'activité, sera automatiquement appliqué.
- En cas d'absence non justifiée de l'enfant alors qu'il était inscrit à une activité, celle-ci sera facturée à la famille.

Article 30 : Seules les modifications et/ou annulations reçues dans les délais pourront être prises en compte. Pour tout changement hors des délais impartis, les présences prévues seront facturées sauf dans les cas d'absences justifiées déductibles :

- enfant malade, sur présentation d'un justificatif médical à **transmettre expressément à la mairie dans un délai de 15 jours suivant l'absence (via la messagerie TELISS)**,
- grève des enseignants et/ou des personnels municipaux affectant l'activité (restauration et accueils de loisirs),
- enseignant absent et non remplacé,
- départ en classe de découverte,
- dispositif de soutien scolaire interférant avec les horaires d'accueil.

ARTICLE 31 : Pendant les vacances scolaires, si l'inscription et la planification n'ont pas été effectuées dans les délais et que les enfants intègrent néanmoins l'accueil de loisirs, l'affectation se fera en fonction des places encore disponibles dans les centres et l'ensemble des prestations délivrées sera facturé avec une majoration de 30%.

C/ LA FACTURATION

ARTICLE 32 : Au début de chaque mois, les familles reçoivent par voie dématérialisée (ou par courrier papier sur demande expresse), la facturation de l'ensemble des prestations consommées le mois précédent. Le titulaire du compte TELISS s'engage à payer sa facture dès sa réception soit par prélèvement automatique, soit par paiement en ligne sur www.issy.com, soit directement au service Education (en espèces, chèque, carte bleue et CESU pour les activités éligibles).

Un historique des factures est disponible et téléchargeable sur le portail famille TELISS.

Les factures peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai de deux mois après la date d'édition de la facture, auprès du service Education ou du CLAVIM en fonction de l'activité concernée.

Si le paiement n'est toujours pas effectué avant le dernier jour du mois, le dossier est envoyé au Trésor Public qui procède au recouvrement par l'émission d'un avis de sommes à payer.

Concernant les prestations de restauration et les goûters uniquement, en l'absence de règlement auprès du Trésor Public au terme de deux ans, la société de restauration scolaire recouvrera par tous moyens à sa convenance les impayés auprès des familles.

Concernant les activités du CLAVIM, en l'absence de règlement auprès du Trésor Public au terme de deux ans, le CLAVIM recouvrera par tous moyens à sa convenance les impayés auprès des familles.

ARTICLE 33 : Le paiement des repas et des goûters, des activités périscolaires et extrascolaires est une obligation. Le non-paiement des factures peut entraîner, dans un délai d'un mois après rappel et avertissement écrit, l'exclusion temporaire ou définitive du service par le Maire, ou le Président du CLAVIM.

A la fin de chaque année scolaire, un bilan des impayés est effectué : les familles n'ayant pas acquitté les impayés de l'année précédente ne pourront pas inscrire leurs enfants à la restauration et aux activités périscolaires et extrascolaires.

Les familles en situation financière difficile peuvent prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) situé en Mairie.

ARTICLE 34 : Règles concernant l'application de la facturation alternée

ARTICLE 34.1 : Règles concernant le calendrier :

- Les deux parents devront compléter un même calendrier papier, déterminant les semaines pour lesquelles chacun sera facturé. Ce calendrier sera soumis à la validation du représentant de la Ville, le Maire-Adjoint délégué.
- Ce calendrier devra être signé par chaque parent, ensemble ou séparément, à l'accueil du service Education au Centre Administratif Municipal.
A défaut des deux signatures originales apposées, le calendrier ne sera pas appliqué.
- Pour les enfants déjà scolarisés et dont les parents bénéficient déjà de la facturation alternée :
 - o Pour être pris en compte à partir du début de l'année scolaire, le calendrier dûment complété devra être co-signé par les parents impérativement avant le 31 août. Comme indiqué ci-dessus, les parents devront se présenter, ensemble ou séparément, afin de signer le calendrier avant cette date, pour que ce dernier soit applicable.
 - o A défaut du respect de cette date butoir, le calendrier ne sera pas appliqué.
- Pour les nouvelles familles :
Le calendrier dûment complété et co-signé sera applicable à compter du 1^{er} du mois suivant sa validation par la Ville. Aucune rétroactivité ne sera acceptée quel que soit le motif.
- Le calendrier devra être rempli pour l'année scolaire complète.
- Aucune modification du calendrier ne sera possible en cours d'année.
Sauf dans le cas d'une nouvelle décision de justice dûment justifiée. Dans ce cas précis, un nouveau calendrier pourra être mis en place en respectant la même procédure. Ce nouveau calendrier s'appliquera le 1^{er} jour du mois suivant la date de cosignature des deux parents et la validation par la Ville. Aucune rétroactivité ne sera acceptée quel que soit le motif.

ARTICLE 34.2 : Règles concernant les activités :

- Les activités suivantes ne rentrent pas dans le champ d'application de la facturation alternée. Pour ces activités, un redevable principal devra être désigné et sera facturé de l'intégralité des activités consommées :
 - o Les classes d'environnement
 - o Les activités forfaitaires du CLAVIM : accueil périscolaire maternel matin et soir

Si aucun redevable unique n'est désigné pour les activités mentionnées ci-dessus, le calendrier ne sera pas appliqué et la Ville se réservera le droit de choisir le redevable du dossier.

- Les activités suivantes rentrent dans le champ d'application de la facturation alternée :
 - o La restauration et le goûter,
 - o L'accueil du matin et du soir en élémentaire,
 - o L'accueil de loisirs du mercredi,
 - o L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires
- Cas particuliers des activités périscolaires élémentaires trimestrielles (cf. Art 18) :
 - o Une seule semaine-type par enfant est possible. Ainsi, chacun des deux parents s'engage à planifier exactement la même semaine-type par enfant au début de chaque trimestre.
 - o A défaut, et en cas de désaccord, la Ville se substituera aux deux parents pour planifier la semaine-type d'un des deux parents. La semaine-type ayant la plus large amplitude horaire sera ainsi dupliquée d'office pour le trimestre et facturée aux deux parents en respectant l'alternance du calendrier.

ARTICLE 34.3 : Règles générales :

- La désignation d'un redevable unique reste nécessaire pour les activités qui n'entrent pas dans le champ de la facturation alternée.
Si aucun redevable n'est désigné, le calendrier ne sera pas appliqué et la Ville se réservera le droit de choisir le redevable du dossier.
- La Ville se réserve le droit de refuser tout dossier incomplet ou présentant des exigences incompatibles avec le bon fonctionnement des services municipaux.
- La Ville se réserve le droit d'arrêter l'application du calendrier si des désaccords trop importants entre les deux parents devaient se présenter dans le courant de l'année scolaire.

TITRE 4 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

A/ RESPECT DES HORAIRES

ARTICLE 35 : Pour le bon déroulement des activités et de la journée des enfants, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de sortie possibles indiqués dans les tableaux ci-après.

Concernant l'accueil du matin, les enfants peuvent être accueillis par l'équipe d'animation jusqu'à 8h35. Au-delà de cet horaire, en maternelle, les parents devront amener leurs enfants directement en classe.

Maternelle

Formule d'accueil	Horaires d'arrivée possibles	Horaires de sortie possibles
Accueil périscolaire du matin	entre 7h45 et 8h35	
Accueil périscolaire Soir 1		entre 17h45 et 18h
Accueil périscolaire Soir 2		entre 18h et 18h30
Accueil de loisirs du mercredi	entre 7h45 et 9h à 12h à 13h30	à 12h à 13 h30 entre 17h et 18h30
Vacances scolaires	Entre 7h45 et 9h à 12h à 13h30	à 12h à 13h30 entre 17h et 18h30

Élémentaire

Formule d'accueil	Horaires d'arrivée possibles	Horaires de sortie possibles
Accueil du matin	entre 7h45 et 8h35	
Activité périscolaire du soir		à 18h
Accueil du soir		entre 18h et 18h30
Accueil de loisirs du mercredi	entre 7h45 et 9h à 12h à 13h30	à 12h à 13 h30 entre 17h et 18h30
Vacances scolaires	entre 7h45 et 9h à 12h à 13h30	à 12h à 13h30 entre 17h et 18h30

Club 11/14 ans

Formule d'accueil	Horaires d'arrivée possibles	Horaires de sortie possibles
Vacances scolaires	8h30 et 9h à 12h à 13h30	à 12h à 13h30 à 17h

La Restauration

Formule d'accueil	Horaires
Déjeuner maternel et élémentaire	11h45 à 13h20
Goûter maternel	Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 16h30 à 17h00
Goûter élémentaire	Activités longues/études : 16h30 à 17h00

ARTICLE 36 : L'agent d'accueil et le responsable de la structure sont en droit de refuser l'accès au bâtiment aux parents qui ne respecteraient pas strictement les horaires de sortie (même pour quelques minutes). Les parents en retard devront attendre la prochaine plage horaire de sortie possible.

En cas de retard des parents, l'intervenant contactera les parents et accueillera l'enfant sur le temps périscolaire ou extrascolaire, suivant. La tarification induite sera automatiquement déclenchée.

ARTICLE 37 : En cas de retards particulièrement répétés et importants des parents après 18h30 et après avertissement écrit, la Ville et le CLAVIM se réservent le droit de procéder à l'exclusion temporaire ou pour l'année scolaire de l'enfant.

Tout retard des parents devra être justifié et signé par les parents.

ARTICLE 38 : En cas de retard des parents, l'agent d'accueil et au moins un animateur (ou le responsable de structure) prennent en charge l'enfant. A partir de 20h, sans nouvelles des parents ou d'une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant en cas d'absence des parents, la Ville et le CLAVIM seront dans l'obligation de faire appel au Commissariat de police d'Issy-les-Moulineaux.

ARTICLE 39 : Il n'est pas possible d'intégrer ou de quitter l'accueil de loisirs (le mercredi ou les jours de vacances scolaires) en dehors des horaires prévus, sauf de façon exceptionnelle pour des rendez-vous médicaux sur présentation d'un justificatif. Cette arrivée ou sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du CLAVIM précisant les horaires souhaités et les circonstances motivant la demande.

B/ DISPOSITION GENERALES

ARTICLE 40 : Les temps périscolaires et extrascolaires sont encadrés par du personnel formé et qualifié. Pour les activités mises en place par le CLAVIM, les normes et les règles d'encadrement sont appliquées dans le respect de la réglementation en vigueur relative à l'accueil collectif de mineurs.

ARTICLE 41 : Les activités périscolaires s'inscrivent dans un projet éducatif global et cohérent. Elles ont une vocation ludique et de détente. Elles s'organisent telles que définies dans le PEDT (Projet Educatif Territorial). En conséquence, la présence de chaque élève devra être effective et régulière durant toute l'activité (aucune sortie anticipée ne sera autorisée).

ARTICLE 42 : L'accueil des enfants se fait dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 43 : Le responsable légal de l'enfant doit indiquer sur une fiche d'autorisation et de décharge de sortie le nom et les coordonnées de la (ou des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher son enfant aux horaires de sortie, en cas d'absence des parents. Il est recommandé que les personnes autorisées soient âgées au minimum de 10 ans.

Il est de la responsabilité des parents de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Le responsable de la structure est en droit de s'assurer de l'identité de ces personnes en demandant la présentation d'une pièce d'identité.

Le responsable légal de l'enfant en élémentaire peut indiquer sur la fiche, son autorisation à le laisser quitter seul la structure, en précisant l'horaire de sortie.

ARTICLE 43.1 : Les responsables des temps périscolaires et extrascolaires doivent pouvoir accéder aux fiches de renseignements des enfants établies sur le temps scolaire. Ils sont responsables de leur consultation et de leur restitution.

ARTICLE 44 : Les responsables des temps périscolaires et extrascolaires doivent veiller à la transmission des consignes de sécurité aux animateurs et aux agents des écoles. Un exercice d'évacuation a lieu durant le Temps du Midi, au moins deux fois par an.

ARTICLE 45 : Les animateurs, en charge de l'encadrement des enfants, sont placés sous la responsabilité :

- des Coordinateurs des ateliers longs/études en élémentaire
- des Référents garderie élémentaire
- des Coordinateurs du Temps du Midi pour la restauration scolaire
- des Responsables des accueils périscolaires et/ou de loisirs gérés par le CLAVIM (restauration, goûter, accueil et garderie)

En maternelle, les ATSEM sont également présents durant le temps du midi.

ARTICLE 46 : Chaque enfant est tenu de respecter :

- ses camarades et le personnel, dans ses actes et ses paroles,
- le mobilier et le matériel mis à sa disposition,
- la nourriture qui lui est servie

Le personnel est tenu aux mêmes obligations.

ARTICLE 46.1 : Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas de manquement grave à la discipline et aux règles de vie en collectivité, la Ville entreprendra, en lien avec le Coordinateur et le Directeur de l'école, une démarche auprès des parents de l'enfant.

Une mise en garde, pourra être prononcée par :

- le Maire-Adjoint délégué sur le rapport du Coordinateur
- le Président du CLAVIM sur le rapport du Directeur de l'accueil périscolaire et/ou de loisirs et avis du Directeur du CLAVIM.

La Ville saisira le Chargé de Prévention Enfance qui convoquera les parents avec l'enfant afin de mettre en œuvre des préconisations. Malgré cette action et cette mise en garde, s'il n'y a pas d'amélioration, une exclusion temporaire sera envisagée.

ARTICLE 47 : Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnel (argent, bijoux, jouets, téléphones portables, lecteur MP3, consoles,...). La Ville et le CLAVIM déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. Il est interdit également d'apporter tout objet dangereux.

C/ FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS SCOLAIRES

ARTICLE 48 : La restauration fait l'objet d'une délégation de service public. Les règles de fonctionnement* sont indiquées dans le contrat liant la Ville et le délégataire. Toute modification émise par une partie doit être validée au préalable par l'autre partie avant son application.

(* horaire de livraison, cahier de grammage, commandes et livraisons diverses ...)

Les usagers ont la faculté de prendre connaissance du contrat de délégation. Il est consultable en Mairie au service Education.

ARTICLE 49 : Une commission de menus, créée au sein de la Commission Consultative de la Restauration Scolaire, se réunit tous les deux mois pour examiner les prestations des mois écoulés et les menus proposés des mois à venir. Les menus sont établis par le délégataire et communiqués aux familles avant leur entrée en vigueur.

Ils sont également accessibles via une application/site internet proposé par le délégataire dont la mise à jour est faite régulièrement.

En cas de modifications apportées aux menus pour des problèmes techniques (approvisionnement, fabrication ...), une information sera faite par le délégataire à l'attention du service Education qui en informera les Directeurs des écoles, les Coordinateurs du Temps du Midi, le CLAVIM et les responsables d'office, dans les délais les plus brefs.

ARTICLE 50 : Les usagers peuvent exprimer leur avis sur le service rendu par courrier adressé à la Commission Consultative de la Restauration Scolaire, au service Education, 47 rue du General Leclerc.

ARTICLE 51 : Les repas/goûters doivent être servis dans l'intégralité des portions livrées. Toutes les denrées fraîches présentées et non consommées sont jetées après le repas/goûter car considérées comme périssables.

ARTICLE 52 : L'ensemble des restaurants propose des repas sans porc aux familles qui le souhaitent. Cette demande doit être précisée sur le formulaire d'inscription à la restauration remis par le Directeur de l'école.

ARTICLE 53 : Hormis le cas prévu à l'article 52, et dans un principe de neutralité, aucun repas de substitution n'est proposé aux demandes spécifiques. Dans un cadre collectif, l'ensemble des restaurants ne peut garantir aux familles le respect par leurs enfants de leurs principes alimentaires durant le temps de restauration scolaire.

Aucun panier repas apporté par les familles ne sera accepté en dehors des cas de PAI.

ARTICLE 54 : Par mesure d'hygiène, les enfants doivent se laver les mains avant et après le repas/goûter.

ARTICLE 55 : Les animateurs, ATSEM et le personnel de restauration doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène. A ce titre, les cheveux longs doivent être attachés, les vêtements ne doivent pas perdre de fibres, et leurs manches ne doivent pas avoir d'amplitude excessive. Lorsqu'il est prévu des vêtements de travail adaptés, ils doivent obligatoirement être portés.

A/ MALADIE PONCTUELLE - ACCIDENTS – URGENCE

ARTICLE 56 : L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement des temps périscolaires ou extrascolaires. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, maux de tête, vomissements...), les parents ou une tierce personne autorisée doivent venir chercher leur enfant en cours de journée, suite à l'appel du responsable.

ARTICLE 57 : Tout enfant qui nécessite des soins sera accompagné et pris en charge par un adulte durant tout le temps passé à l'infirmierie. **Les animateurs ne peuvent pas administrer un traitement médical sauf en cas de PAI** (Projet d'Accueil Individualisé).

ARTICLE 58 : En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs et coups), les animateurs peuvent intervenir pour apporter les premiers soins aux enfants à l'aide d'une petite pharmacie dont le contenu est validé par la médecine scolaire. Les soins apportés aux enfants sont consignés dans le registre d'infirmierie. Les parents sont informés en fin de journée.

ARTICLE 59 : En cas d'urgence (accident, choc violent, malaise persistant), le responsable fait appel aux services de secours et prévient ensuite les parents. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, un animateur est désigné pour accompagner l'enfant à l'hôpital et la famille doit être prévenue.

ARTICLE 60 : Les déclarations d'accident doivent être apportées au service de l'Éducation ou au CLAVIM selon le temps concerné dans les 24 heures.

B/ PROBLEMES DE SANTE RECURRENTS

ARTICLE 61 : Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) ne sont mis en place qu'à la demande de la famille. Les PAI passés entre l'école et les familles ont pour objectif de définir la prise en charge de l'enfant au regard de ses spécificités et d'assurer la communication avec la communauté éducative de l'établissement.

Les PAI sont également applicables sur les temps périscolaires et extrascolaires, et sont signés par l'ensemble des parties concernées (Famille, Education nationale, Maire adjoint à l'Education, CLAVIM, Médecin scolaire).

Lorsque l'enfant n'est pas scolarisé dans une école de la Ville et qu'il fréquente l'accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires, le PAI sera spécifiquement signé entre la famille et le CLAVIM.

ARTICLE 61.1 : En l'absence de PAI ou de non-communication, la Ville et le CLAVIM ne pourront être tenus responsables de la non-application d'un protocole d'urgence.

ARTICLE 61.2 : La Ville et le CLAVIM se réservent le droit d'imposer la rédaction d'un PAI, et si nécessaire l'apport d'un panier repas/goûter, en cas de réaction allergique ou de tout autre symptôme nécessitant un protocole d'urgence.

ARTICLE 61.3 : Lorsqu'un risque grave pour la santé de l'enfant est indiqué dans le protocole d'urgence d'un PAI alimentaire (exemple : injection d'adrénaline), le panier-repas/goûter sera la seule solution praticable et ce quel que soit l'allergène concerné.

En effet, compte tenu des contraintes de fonctionnement de la restauration scolaire, la Ville n'est pas en mesure de :

- Garantir la conformité parfaite des repas aux menus annoncés (risque de changement de menus)
- D'assurer une surveillance particulière de la prise alimentaire par les animateurs ou ATSEM

ARTICLE 62 : La famille doit retirer un dossier auprès du Directeur d'école, qu'elle devra rendre dûment compléter avec les médicaments à l'école dans une trousse médicale au nom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents et du médecin traitant, **dans un délai de 2 mois.**

La prescription médicale et le protocole d'urgence devront être clairs et précis concernant le nom des médicaments et la posologie afin de permettre aux animateurs d'administrer le traitement médical rapidement. Le Directeur d'école doit communiquer au service Education et au CLAVIM l'ensemble des PAI.

ARTICLE 63 : Pour les vacances scolaires, en raison de la confidentialité des informations contenues dans le PAI, il appartient aux parents de récupérer le dernier jour de classe avant les vacances, une copie du PAI et le traitement de l'enfant afin de les remettre au Responsable de l'accueil de loisirs que l'enfant fréquentera pendant les vacances scolaires, si celui-ci n'est pas organisé dans son école habituelle.

Les parents récupéreront le dernier jour des vacances scolaires, les éléments constitutifs du PAI (*trousse d'urgence, traitements médicamenteux, ...*) afin de les remettre au Directeur de l'école, lors de la reprise scolaire.

Il est recommandé d'avoir 2 trousse médicales, une qui restera sur l'école, une seconde pour l'accueil de loisirs si celui-ci n'a pas lieu dans l'école.

ARTICLE 64 : La Ville et le CLAVIM s'efforcent d'accueillir, dans la mesure du possible, les enfants soumis à des régimes alimentaires particuliers. L'admission ne pourra être prononcée qu'après signature du P.A.I. par l'ensemble des parties concernées.

ARTICLE 64.1 : L'éviction simple du ou des allergènes ou aliments à risque est de la seule et entière responsabilité des parents. En effet, dans le cadre de la collectivité, le personnel encadrant ne peut s'assurer au quotidien de la composition de l'ensemble des plats pour chaque enfant. De plus, la Ville et le CLAVIM ne peuvent garantir un risque nul, en raison de possibles changements de menus.

La Ville se réserve donc le droit d'apprécier un PAI avec éviction sur la base du protocole d'urgence complété par le médecin (article 61.3) ou en cas de réaction suite à la consommation du repas/goûter habituel (article 61.2).

ARTICLE 64.2 : La facturation du repas d'un enfant bénéficiant d'un PAI alimentaire est fonction du mode d'accueil de l'enfant :

- Panier repas : 50% du tarif applicable,
- Plateau repas hypoallergénique : tarif usuel,
- Panier goûter : gratuité.

Les parents dont les enfants bénéficient d'un PAI doivent disposer d'un compte TELISS et se conformer à ses dispositions. Le mode de facturation est établi par le service Education, et le CLAVIM le cas échéant, dès réception du dossier PAI complet.

ARTICLE 65.1 : Dans le cadre des renouvellements de PAI. En cas de non remise d'un dossier complet et des médicaments dans un délai **de 2 mois** après la rentrée scolaire, le PAI sera considéré comme annulé et la trousse médicale rendue à la famille.

- Un dossier PAI complet doit être refait tous les ans, il n'est pas possible de conserver le dossier de l'année précédente et de remplacer uniquement l'ordonnance.
- Il sera demandé un dossier complet pour tout enfant passant de l'école maternelle à l'école élémentaire même au sein d'un groupe scolaire.

ARTICLE 65.2 : En cas d'arrêt d'un PAI, il sera demandé un courrier de la famille ou une ordonnance du médecin demandant l'arrêt du PAI. Une fois l'arrêt du PAI acté, la trousse de secours est rendue à la famille

Il ne peut avoir d'arrêt de PAI avec maintien de la trousse médicale. Si la famille ou le médecin demande à ce que la trousse soit conservée, cela devra alors rentrer dans le cadre d'un nouveau PAI.

C/ HANDICAP

ARTICLE 66 : Afin de faciliter l'accueil des enfants handicapés en accueils de loisirs et permettre d'organiser leur accueil dans les meilleures conditions, le CLAVIM peut mettre en place un protocole d'accueil spécifique qui doit être établi en concertation avec la famille et le médecin traitant ou spécialiste et, le cas échéant, avec l'école ou le centre spécialisé de l'enfant. Il permet dans le cadre d'un dialogue ouvert, de définir ensemble, les modalités d'accueil et les adaptations nécessaires à une bonne intégration de l'enfant dans la vie en collectivité.

Pour les temps périscolaires organisés par la Ville, un avenant au PPS (Plan Personnalisé de Scolarisation) pourra être établi pour organiser l'accueil des enfants handicapés dans les meilleures conditions.