



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pour les écoles maternelles et élémentaires

Restauration- Accueils de loisirs périscolaires- Activités extrascolaires- Séjours

PREAMBULE

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

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

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

Certaines de ces activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à des normes d'encadrement liées à la réglementation en vigueur du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et sont subventionnées par la Caisse Nationale des Allocations familiales.

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

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

La Ville de Charenton-le-Pont porte également une attention toute particulière à la protection des enfants accueillis dans ses structures périscolaires, à la qualité de leur encadrement et à leur bien-être. Depuis plusieurs années, la Municipalité a mis en œuvre des dispositifs préventifs et d'accompagnements pour lutter contre les violences de toute nature pouvant être perpétrées à l'égard des jeunes publics accueillis dans les structures municipales. Convaincue que chaque temps passé hors de la classe contribue à l'épanouissement de l'enfant et doit à ce titre être pleinement sécurisé, la Ville a choisi d'inscrire dans son règlement de fonctionnement les principes et exigences de protection de l'enfance portés par les évolutions législatives majeures visant à renforcer la prévention et la lutte contre les violences commises à l'encontre des mineurs. La Ville continuera d'agir, bien au-delà de la seule obligation légale dans la mesure où la protection de l'enfance est un défi majeur pour les acteurs publics.

Cet engagement se traduit concrètement par des exigences élevées en matière de recrutement et de contrôle des intervenants, par une formation systématique de l'ensemble des personnels à la détection des violences, et par une culture du signalement ancrée dans toutes les structures d'accueil.

La Ville réaffirme ainsi sa conviction que la sécurité affective et physique de l'enfant constitue le premier fondement d'un accueil de qualité et une responsabilité partagée entre la commune, ses agents et les familles.

I-2 Publication

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

I-3 Entrée en vigueur

Le présent règlement est applicable à compter du 7 juillet 2026.

I-4 Modifications

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

II-INSCRIPTIONS ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES

II-1 Conditions d'accès

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

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

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

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

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

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

Les séjours sont exclusivement ouverts aux enfants âgés de 6 à 11 ans domiciliés à **Charenton-le-Pont**.

II-2 Modalités d'inscription administrative et de réservation

II-2-a) Cadre général

Pour les enfants domiciliés ou scolarisés dans les écoles publiques à Charenton-le-Pont :

La fréquentation d'un établissement scolaire de la Ville donne la possibilité d'effectuer une ou plusieurs réservations en ligne sur « *Mon Espace Ch@renton* » (en se munissant de sa clé enfance pour accéder à son espace personnel) afin d'accéder aux activités péri et extra-scolaires ainsi qu'aux séjours.

Ces réservations sont obligatoires pour les activités périscolaires et extrascolaires et doivent préciser les jours de présence souhaités selon un calendrier consultable sur « *Mon Espace Ch@renton* » (rubrique « Actualités ») **en amont de chaque rentrée scolaire.**

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

Pour les enfants domiciliés à Charenton-le-Pont fréquentant un autre établissement charentonnais ou extérieur :

Il est nécessaire d'effectuer une inscription administrative (elle ne peut concerner que l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires) auprès du service enfance, en adressant un mail à enfance@charenton.fr.

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

II-2-b) Cadre relatif à la restauration et aux accueils périscolaires (accueils du soir, mercredi)

Une réservation des jours de fréquentation doit **obligatoirement** être effectuée (*) sur « *Mon espace Ch@renton* » (monespace.charenton.fr). Les familles peuvent réserver (à l'année, au trimestre, au mois, à la semaine) et annuler la présence de leur(s) enfant(s) aux activités et jours souhaités **au plus tard 7 jours (le dimanche avant minuit} avant le début de semaine de fréquentation** (Pour l'année scolaire 2026-2027 réservation jusqu'au dimanche 23 août avant minuit pour la rentrée scolaire le 1^{er} septembre). Toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande écrite accompagnée d'un justificatif.

II-2-c) Cadre relatif aux Ateliers Bleus (mardi ou vendredi 16h30-18h)

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

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, il est à noter qu'aucun enfant ne peut accéder à l'établissement pour bénéficier des activités périscolaires (accueils du soir, mercredis et ateliers bleus) s'il n'a pas été en classe, même en cas d'absence de son enseignant.

La récupération des enfants pour les ateliers bleus ne se fait qu'à la sortie de classe.

II-2-d) Cadre relatif aux accueils de loisirs durant les vacances scolaires

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

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

II-2-e) Cadre relatif aux séjours

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

Suite à cette réservation, un dossier d'inscription et une liste de pièces à fournir sont adressés, par mail, à la famille. Ce dossier doit être retourné dûment rempli, signé et complété des documents demandés, par mail à enfance@charenton.fr ou directement au service enfance, dans un délai de 8 jours avant le départ. A défaut, nous serons dans l'obligation d'annuler la réservation.

II-3 Confidentialité des données personnelles

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

II-4 Tarifs et paiement

II-4-a) Pièces à fournir chaque année

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

Durant les vacances d'été (mi-juillet jusqu'au 31 août) les familles devront fournir l'avis d'imposition de l'année N et préciser le nombre de personnes à charges dans le foyer afin de calculer le quotient familial, de personnaliser les tarifs et de réactualiser les participations familiales.

Exemple : Pour l'année scolaire 2026-2027 (de septembre 2026 à août 2027), l'avis 2026 sur les revenus 2025 sera à fournir.

Faute de justifier d'un avis d'imposition, les usagers se verront appliquer le tarif maximum de la prestation concernée.

- **La notification AEEH (Allocation Education Enfants Handicapés)** pour les familles concernées

Dès lors que le Conseil Municipal vote des modifications de tarifs, ceux sont applicables dès le 1^{er} septembre suivant.

Une simulation des nouveaux tarifs applicables à chaque prestation peut être faite sur le site « Mon Espace Ch@renton ».

- **Le carnet de santé :**

Les pages du carnet de santé concernant les vaccins et les maladies contagieuses à jour doivent être fournies au service Enfance pour l'ensemble des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Les documents doivent également être fournis pour les enfants scolarisés dans les établissements privés (maternelles et élémentaires) s'ils fréquentent les accueils de loisirs les mercredis et vacances.

II-4-b) Tarifs

Les tarifs des activités et services proposés par le Service Enfance, fixés par délibération du conseil municipal, sont établis en fonction du quotient familial de chaque famille.

En cas de garde alternée, les deux avis d'imposition sont pris en compte.

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

Des situations spécifiques (parents isolés, surendettés, grandes difficultés financières, ...) peuvent être également étudiées par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

II-4-c) Facturation des activités

A compter du 1^{er} septembre 2025, une facturation unique mensuelle, à terme échu, comprenant l'ensemble des activités municipales est envoyée selon l'état de présence de votre (vos) enfant(s).

Les lieux d'encaissement de l'ensemble des activités (petite enfance, enfance, jeunesse, conservatoire et arts plastiques) sont les suivants : Centre A. Portier, Centre administratif Sully, Secrétariat du conservatoire André Navarra, Atelier d'arts plastiques Pierre Soulages et l'Espace socioculturel Joséphine Baker.

Les paiements peuvent s'effectuer :

- par internet, de son compte personnel sur « *Mon espace Ch@renton* » (*monespace.charenton.fr*). Le paiement en ligne est sécurisé ;
- par prélèvement automatique ;
- par chèque bancaire ou postal, à l'ordre de : « Régie Unique »;
- par CESU (chèque emploi service universel) : pour les accueils loisirs soir, mercredis et vacances hors restauration scolaire fréquentés par les enfants âgés de 3 à 11 ans.
- par Chèque Vacances , pour les séjours et les classes découvertes
- Ou directement au service Enfance (*consultable sur le site internet*) : en espèces (100€ maximum par période de facturation)
- par carte bancaire.

Les contestations des factures doivent s'effectuer **dans les 7 jours** suivant la date d'envoi numérique de la facture unique.

En cas d'absence de votre enfant durant les vacances ou le mercredi :

- Accueils de loisirs vacances : la demi-journée et le repas sont facturés ;
- Accueils de loisirs les mercredis : la journée avec repas ou la demi-journée (avec ou sans repas) sont facturés.

Spécificités pour les séjours

Les personnes éligibles à la VACAF doivent se faire connaître au service enfance en appelant le 01.46.76.47.80.

Le Pass colo concerne uniquement les enfants qui fêtent leurs 11 ans au cours de l'année. Il s'adresse aux familles dont le quotient familial est inférieur ou égal à 1 500 euros. Le montant du Pass colo varie entre 200€ et 350 €.

Dès lors un montant calculé sur la base du nombre de jours de fonctionnement du séjour est déduit du montant de la facture, la famille peut ainsi payer le montant restant.

II-4-c)1 Les Ateliers Bleus

Les Ateliers Bleus et les séjours ne peuvent être payés par prélèvement automatique.

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

En cas d'absence justifiée (Cf. Article II.4-c motifs indiqués), les familles pourront bénéficier d'un avoir sur les factures suivantes relatives aux accueils péris et extra scolaires.

II-4-c)2 Les séjours

L'inscription aux séjours est soumise à un premier versement de 50 % à réception de la facture, puis au solde du règlement avant le départ, qui conditionne la participation au séjour. Le solde du règlement doit parvenir au service enfance au plus tard 15 jours avant le départ de l'enfant.

En cas d'annulation de l'inscription sans justificatifs après réception du dossier d'inscription de l'enfant, seuls les frais liés au transport de l'enfant seront facturés à la famille.

II-4-c)3 Les classes découvertes

Pour votre information, les classes découvertes ne peuvent être réglées par prélèvement automatique.

II-5 Critères d'absences

Aucune inscription ou annulation ne sera prise en compte en dehors des délais sauf pour les motifs suivants :

- en cas de changement de situation familiale (déménagement, perte d'emploi, divorce..)
- pour raison médicale (sur présentation d'un justificatif)
- en cas de grève (école ou classe fermée),
- en cas de sorties scolaires ou d'absences d'enseignants non remplacés (à condition que le service Enfance soit informé par l'école),
- si l'école ou l'accueil de loisirs contacte la famille pour récupérer un enfant malade.

Ces absences ne sont pas facturées si elles sont justifiées par l'une de ces absences. S'agissant d'une absence pour motif médical, un certificat médical doit être transmis au directeur/à la directrice de l'accueil de loisirs dans les 3 jours suivant l'absence.

II-6 Impayés

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

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

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

II-7 Santé de l'enfant

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

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

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

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

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

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

La Ville ne fournissant pas de repas adaptés aux régimes alimentaires particuliers, **il appartient aux parents de fournir un panier repas selon les modalités définies dans le PAI** respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Une réduction de 50 % du prix du repas est alors appliquée et 15% du prix du goûter sur l'accueil du soir.

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

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

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

III- FONCTIONNEMENT

III-1 Horaires des activités

Activités		Jours	Horaires	Observations
Accueil du matin (maternelle et élémentaire) Gratuit et non soumis à préinscription		<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 8h à 8h30	De 8h à 8h20: sous la responsabilité de la Ville De 8h20 à 8h30: sous la responsabilité de l'Education Nationale
Restauration scolaire (maternelle et élémentaire)		<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 11h30 à 13h30	De 11h30 à 13h20: sous la responsabilité de la Ville De 13h20 à 13h30: sous la responsabilité de l'Education Nationale
Accueil périscolaire du soir en maternelle pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques charentonnaises		<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 16h30 à 18h30	Goûter fourni Départ échelonné dès 17h30 <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
Accueil périscolaire du soir en élémentaire pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques Charentonnaises	Accompagnement méthodologique	<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 16h30 à 18h	Goûter non fourni <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
	Ateliers Bleus (30 séances environ)	<i>mardi ou vendredi</i>	De 16h30 à 18h	Goûter non fourni <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
	Accueil du soir	<i>lundi, mardi, jeudi, vendredi</i>	De 18h à 18h30	Départ échelonné dès 18h <i>Tarif calculé sur la base du quotient familial</i>
Accueil de loisirs maternels et élémentaires pour les enfants domiciliés à Charenton	En période scolaire	<i>Mercredi (en demi-journée ou journée complète)</i>	De 8h à 18h30	☐ <u>Mercredis demi-journée:</u> Le matin: Accueil jusqu'à 9h et départ entre 13h15 et 13h30, repas fourni. L'après-midi: arrivée entre 13h15 et 13h30, départ échelonné dès 17h30, goûter fourni. <i>Tarif demi-journée calculé sur la base du quotient familial</i> ☐ <u>Mercredis journée complète :</u> Accueil jusqu'à 9h, repas et goûter fournis. Départ échelonné dès 17h30. <i>Tarif journée complète calculé sur la base du quotient familial</i>
	En période de vacances	<i>Uniquement en journée complète avec repas</i>	De 8h à 18h30	☐ <u>Journée :</u> Avec ou sans repas. Goûter fourni Accueil jusqu'à 9h et départ échelonné dès 17h30 jusqu'à 18h30. Les enfants ne déjeunant pas sur place partiront à 12h et reviendront à 13h30. Les ouvertures des accueils de loisirs sont établies en fonction des réservations et travaux éventuels à réaliser. Elles sont communiquées par voie d'affichage dans les écoles, accueils de loisirs, panneaux électroniques, sur « <i>Mon espace Ch@renton</i> » (<i>monespace.charenton.fr</i>). Les enfants admis à l'école maternelle et en CP à la rentrée scolaire de septembre sont accueillis en accueil de loisirs dès l'été qui précède. <i>Tarif journée complète avec repas</i>

III- 2 Modalités de départ de l'enfant

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

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

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

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

III-3 Relations aux familles

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

Les relations avec les familles sont basées sur la courtoisie et le respect mutuel, en adoptant un ton bienveillant et à l'écoute des préoccupations des parents et des agents municipaux.

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

III-4 Comportement, sanctions et exclusions

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

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

III-4-a) Tenue et discipline

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

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

III-4-b) Sanction

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

- Avertissement par écrit

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

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

III-5 Interdiction de fumer ou de vapoter aux abords de l'école

Les dispositions de l'arrêté du 21 juillet 2025 fixent les périmètres et les modèles de signalisation prévus respectivement aux articles R. 3512-2 et R. 3512-7 du code de la santé publique. Cette interdiction de fumer et de vapoter s'applique dans les locaux de l'école.

III-6 Responsabilités et assurances

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

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

III-7 Droits à l'image

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

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

Cette rubrique doit être obligatoirement remplie.

III-8 Non-respect du règlement intérieur

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

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

IV PROTECTION DES ENFANTS ET LUTTE CONTRE LES VIOLENCES

La Ville de Charenton-le-Pont s'engage à garantir à chaque enfant accueilli dans ses structures périscolaires un environnement sûr, bienveillant et respectueux de sa dignité et de ses droits fondamentaux. Les dispositions du présent article traduisent les obligations issues de la loi visant à protéger les enfants et à lutter contre les violences en milieu scolaire, et s'imposent à l'ensemble des personnels, intervenants et bénévoles exerçant dans les structures périscolaires de la commune, sans exception.

IV-1 Interdiction de toute forme de violence

Il est formellement interdit à tout membre du personnel, tout intervenant et tout bénévole exerçant dans les structures périscolaires de la commune de recourir à toute forme de violence physique ou psychologique à l'encontre des enfants accueillis.

Cette interdiction couvre notamment :

- les violences physiques, quelles que soient leur forme ou leur intensité ;
- les châtiments corporels ;
- les violences psychologiques, notamment les humiliations, intimidations, insultes ou dénigrement ;
- tout traitement dégradant portant atteinte à la dignité de l'enfant.

Cette interdiction s'applique sur l'ensemble des temps périscolaires gérés par la Ville : accueil du matin, restauration scolaire, accueil du soir, activités du mercredi, accueils de loisirs extrascolaires et séjours.

IV-2 Contrôle de l'honorabilité des intervenants et bénévoles

Nul ne peut intervenir, de manière régulière ou occasionnelle, à quelque titre que ce soit, y compris à titre bénévole, au sein des structures périscolaires de la Ville, s'il fait l'objet d'une mention au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) ou au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes.

Avant toute première intervention dans une structure périscolaire d'un agent au sein des écoles et des accueils de loisirs maternels et élémentaires, un contrôle de son extrait de casier judiciaire est effectué par le service Enfance. Les Accueils de Loisirs sans Hébergement étant déclarés auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), un deuxième contrôle est effectué par ce dernier, constituant en la vérification du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV).

Par ailleurs, la Ville renouvelle chaque année le contrôle du casier judiciaire pour toutes les personnes exerçant auprès des mineurs, de manière continue et/ou récurrente, au sein des écoles et des accueils de loisirs maternels et élémentaires.

Le service Enfance tient un registre des attestations délivrées et veille au respect des échéances de renouvellement.

IV-3 Formation des personnels à la prévention des violences

Tout nouvel agent affecté à une structure périscolaire, quelles que soient ses fonctions, bénéficiera d'une sensibilisation à la prévention et à la détection des violences faites aux enfants à l'aide des outils et procédures déjà mises en place.

IV-4 Information et sensibilisation des enfants

Dans le cadre des activités périscolaires, des séances d'information et de sensibilisation adaptées à l'âge des enfants sont organisées, portant notamment sur leurs droits en matière de protection contre les violences, les comportements inappropriés de la part d'adultes—y compris d'adultes en position d'autorité—ainsi que les personnes et ressources auxquelles ils peuvent s'adresser en cas de difficulté.

IV-5 Obligation de signalement

Tout membre de la communauté éducative (personnel, encadrant associatif, etc.) qui constate ou suspecte une situation de violence, de maltraitance ou de mise en danger d'un enfant est tenu d'en informer sans délai le service enfance ou éducation. Si la situation le requiert, le service procède à un signalement auprès des

autorités compétentes : cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département, ou procureur de la République en cas de danger immédiat.

La Ville met à disposition de l'ensemble des personnels périscolaires une procédure écrite de signalement au sein de chaque structure.

IV-6 Sanctions disciplinaires et conservation des dossiers

Tout manquement aux dispositions du présent article est susceptible de donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.