

**Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal**

**Séance du 12 décembre 2018**

**N° 2018/088 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Le 12 décembre 2018 à 20h30, les membres du Conseil municipal se sont réunis publiquement sous la présidence de M. Jean-Pierre BARNAUD, Maire, au nombre de 29, au lieu habituel de leurs séances. Ils avaient été convoqués le 6 décembre 2018.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil municipal pour la présente séance, Madame Eliane BARBIER, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions et les a accepté(e)s.

**Etaient présents :**

M. Jean-Pierre BARNAUD Maire.

M. Jean RAPT, M. Jean-Louis POUJOL, M. Jacques DRIESCH, Mme Christine COURTOIS, M. Didier STHOREZ, Mme Anne-Marie VIALATOUX, M. Richard DELLA-MUSSIA, Maires-adjoints.

Mme Eliane BARBIER, M. Serge OREAL, M. Jean-Jacques LE TARNEC, Mme Dominique BONNIN-PONSOLLE, Mme Françoise TROUVILLE, Mme Christiane CORNU, M. Claude CARVALHO, Mme Orianne LOUAIL, Mme Félicia BOISNE-NOC, M. Didier TREMOUREUX, M. Ousseynou SECK, M. Roger DUPRE, Mme Marie-Claude REILHE, Mme Annie BOUDEVILLAIN, M. Dany GROUZELLE, M. Bernard HAEMMERLE, Mme Carine BORDUY, M. Guy BETAILLE, Mme Laurence GRANDJEAN, M. Alain AUDHEON, M. Jean DJEBARA, Conseillers municipaux.

**Etaient représentés :**

Mme Marie-Christine DIRINGER, pouvoir à M. Jean-Pierre BARNAUD  
Mme Annie PELLET-SCHIFFRINE, pouvoir à Mme Christine COURTOIS  
M. Jonathan DRIESCH, pouvoir à Mme Félicia BOISNE-NOC  
M. Emmanuel PUPPO, pouvoir à M. Bernard HAEMMERLE

Les pouvoirs ont été délivrés aux membres du Conseil municipal présents, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour leur permettre de voter au nom des Conseillers municipaux empêchés. Les mandats ont été remis par le porteur à Monsieur le Président.

Membres composant le Conseil Municipal ..:	<b>33</b>
Membres en exercice .....	<b>33</b>
Membres présents .....	<b>29</b>
Membres excusés et représentés .....	<b>4</b>
Membre absent non représenté .....	<b>0</b>

Télétransmission Préfecture
Nomenclature : 9.1
Numéro : 094-219400199-20181212- Imc13704-DE-1-1
Date réception : 17 décembre 2018

## **OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Le présent règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires définit le mode de fonctionnement et d'inscription aux accueils et prestations périscolaires et extrascolaires conformément à la législation en vigueur, le mode de fonctionnement du service de la restauration scolaire et périscolaire au sein des écoles et des accueils de loisirs municipaux, les relations entre les parents et la direction du Service Education, Enfance, Jeunesse agissant en nom et qualité de la Mairie de Chennevières-sur-marne, et les relations entre les parents et le délégataire du service public de la restauration scolaire et périscolaire.

Il permet à chacun d'évoluer dans un cadre structuré et sécurisant.

**VU** l'avis de la Commission Scolaire, Petite enfance, en date du 10 décembre 2018,

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Après examen et délibéré,

#### **À LA MAJORITÉ,**

**21 VOIX POUR**

**9 VOIX CONTRE** (M. SECK, M. DUPRE, M. HAEMMERLE, M. PUPPO, Mme BORDUY, M. BETAÏLE, Mme GRANDJEAN, M. AUDHEON, M. DJEBARA)

**3 ABSTENTIONS** (Mme REILHE, Mme BOUDEVILLAIN, M. GROUZELLE)

**APPROUVE** le règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires ci-annexé.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé les membres présents

Certifié Exécutoire par le Maire compte tenu de la réception en Préfecture le 17 décembre 2018 et de l'affichage le 20 décembre 2018

Le Maire,



Jean-Pierre BARNAUD

Le Maire,



Jean-Pierre BARNAUD

La présente délibération, peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Melun ou d'un recours gracieux auprès de la Commune de Chennevières-sur-Marne.

# REGLEMENT INTERIEUR DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

**ACCUEIL DU MATIN – PAUSE MERIDIENNE - ACCUEIL DU SOIR – ETUDES  
SURVEILLEES – ACCUEIL DE LOISIRS –  
SMA (SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL)**

---

## **Service Education Enfance Jeunesse (SEEJ)**

Tel : 01 75 65 10 66

Fax : 01 45 94 74 65

Mail : [seej@seej.chennevieres.fr](mailto:seej@seej.chennevieres.fr)

Site : <http://www.chennevieres.com>

Portail : <https://infocom94.agoraplus.fr/chennevieres>

## **Horaires d'ouverture :**

**Lundi** : 9h00-12h00 et 14h00-17h00

**Mardi** : 9h00-12h00 et 14h00-17h00

**Mercredi** : 9h00-12h00 et 14h00-17h00

**Jeudi** : Fermé au public le matin et 14h00-17h00

**Vendredi** : 9h00-12h00 et 14h00-17h00

**Samedi** : 9h00-12h00

△ Fermé le samedi entre mi-juillet et mi-août

## **Equipe du Service Education Enfance Jeunesse :**

- 1 Directeur Education, Enfance, Jeunesse
- 1 Directeur adjoint Education, Enfance, Jeunesse
- 1 Coordinateur enfance
- 6 agents administratifs ( dont 3 d'accueils)
- 7 responsables périscolaires et/ou ALSH
- 60 animateurs
- 26 ATSEM
- 15 enseignants, pour les études



Hôtel de Ville - 14 Avenue du Maréchal Leclerc - 94430 Chennevières-sur-Marne  
Téléphone : 01 45 94 74 74 - [www.chennevieres.com](http://www.chennevieres.com)

## TABLE DES MATIERES

<b>LES STRUCTURES</b>	2
<b>GLOSSAIRE</b>	2
<b>PREAMBULE</b>	2
<b>INTRODUCTION</b>	3
<b>ORGANISATION ET ENCADREMENT</b>	3
A. ACCUEILS PERISCOLAIRES	3
B. ACCES A L'UNE DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES	4
<b>INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS</b>	5
A. L'INSCRIPTION ANNUELLE	5
B. LES RESERVATIONS	6
C. LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	7
D. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)	8
<b>HORAIRES ET ACCUEILS</b>	8
A. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES	8
B. LES ACCUEILS DE LOISIRS	9
C. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)	9
<b>PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT</b>	9
A. GENERALITES	9
B. LES ACCUEILS DU MATIN, MIDI ET SOIR	10
C. LES ETUDES SURVEILLEES	11
D. LES ACCUEILS DE LOISIRS	11
E. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)	11
F. RETARDS PARENTS	11
<b>PROJET PEDAGOGIQUE</b>	12
<b>REPAS ET ALIMENTATION</b>	12
<b>HYGIENE ET SANTE</b>	13
<b>VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES</b>	14
<b>LA FACTURATION</b>	14
A. ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	14
B. REPAS	15
C. RECOUVREMENT DES IMPAYES RELATIFS A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	15
<b>ASSURANCES</b>	16
<b>COMPORTEMENT – EXCLUSION</b>	16
A. REGLES DE VIE AU SEIN DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	16
B. EXCLUSION	16
<b>INFORMATIONS UTILES</b>	17



## LES STRUCTURES

Tranches d'âge	Ecoles	Adresse	N° tel
Primaires (Elémentaires + Maternels)	Jean Baptiste Corot	1 rue Jules Viéjo	01 45 76 06 48
	Le Moulin à Vent	12 av du Moulin à Vent	01 45 76 02 95
	Jacques Doré	4 rue Durmersheim	01 45 76 06 83
Elémentaires	Maurice Rousseau A	52 av Claire	01 45 76 07 83
	Maurice Rousseau B	52 av Claire	01 45 76 41 60
	Les Hauts de Chen	11 rue C. Ader	01 45 76 44 86
Maternelles	Rousseau Mat	52 av Claire	01 45 76 48 01
	Marcel Pagnol	15 rue Clément Ader	01 45 76 44 49
	Clément Ader	18 rue Clément Ader	01 45 76 65 03
	Jean La Fontaine	Rue J. de La Fontaine	01 45 76 63 74

Accueils de loisirs	Adresse	N° Tél
Jean Moulin (élémentaire avec restauration)	2 rue Jean Moulin	01 45 94 61 10
Jacques Prévert (maternel avec restauration)	15 rue C. Ader	01 45 76 49 77
Île aux Enfants (maternel et élémentaire avec restauration)	12 av du Moulin à Vent	01 45 76 30 57

## GLOSSAIRE

**Accueils périscolaires** : les accueils périscolaires regroupent tous les accueils qui sont en lien immédiatement, soit avant l'école, soit après l'école (accueil du matin – pause méridienne - accueil du soir – études surveillées)

**Accueils extrascolaires** : les accueils extrascolaires correspondent aux accueils mis en place durant les mercredis et vacances scolaires.

**Inscription administrative** : représente la démarche légale d'inscription unique de l'enfant à l'ensemble des prestations scolaires et périscolaires, hors séjours de vacances et ce de façon indissociable. Elle permet d'établir la fiche de renseignements de l'enfant avec un volet sanitaire et recueille l'ensemble des autorisations données par les responsables légaux.

**Réservations** : démarche administrative effectuée par les familles permettant de prévoir la présence des enfants et organiser les équipes d'animation en fonction des besoins. Elles sont obligatoires pour que l'enfant puisse fréquenter un temps périscolaire et extrascolaire.

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur définit :

- Le mode de fonctionnement et d'inscription aux accueils et prestations périscolaires et extrascolaires conformément à la législation en vigueur,
- Le mode de fonctionnement du service de la restauration scolaire et périscolaire au sein des écoles et des accueils de loisirs municipaux,
- Les relations entre les parents et la direction du Service Education, Enfance, Jeunesse agissant en nom et qualité de la Mairie de Chennevières-sur-Marne,
- Les relations entre les parents et le délégataire du service public de la restauration scolaire et périscolaire.

---

## INTRODUCTION

Chaque accueil périscolaire et extrascolaire est une entité éducative à vocation sociale qui n'a aucun caractère obligatoire pour la municipalité. Ils sont des lieux de respect mutuel des personnes, de leurs traditions, de leurs opinions et de leurs croyances au sein desquels la sécurité physique et morale de chaque acteur (enfants, encadrants, etc.) doit être garantie.

A travers leurs actions, les équipes d'encadrement doivent :

- assurer la sécurité physique et morale de l'enfant
- répondre aux besoins physiologiques et psychologiques de l'enfant
- lui offrir un cadre de détente et de loisirs
- répondre aux exigences du projet éducatif territorial (PEdT)

---

## ORGANISATION ET ENCADREMENT

Chaque prestation périscolaire et extrascolaire accueille, après inscription et réservation préalable :

- les enfants résidant à Chennevières-sur-Marne, sauf dérogation, inscrits à l'école maternelle ou élémentaire et scolarisés jusqu'en CM2, uniquement dans l'école concernée.

Ils peuvent être encadrés par :

- Les ATSEM de l'école concernée
- Les enseignants et assistants de vie scolaire (AVS) de l'école concernée.
- Les animateurs des temps périscolaires de l'école concernée
- les enfants inscrits en accueil de loisirs dans les ALSH concernés
  - Ils sont encadrés par les animateurs de l'accueil de loisirs concerné.

### A. ACCUEILS PERISCOLAIRES

#### **Présentation**

Les accueils périscolaires sont des structures municipales. A ce titre, le Conseil Municipal approuve le budget des recettes et des dépenses, décide des travaux, et en règle générale, édicte toutes mesures propres à assurer leur bon fonctionnement.

Leur gestion est confiée au SEEJ placé sous l'autorité des Maire adjoint et conseillers municipaux référents.

Par délibération du conseil municipal, la commune a concédé à la société délégataire la gestion du service public de la restauration scolaire et périscolaire pour les parties non exhaustives suivantes :

- Le nettoyage et l'entretien courant des salles de restauration et des offices
- L'élaboration des menus
- La fourniture, la livraison et la distribution des repas et des goûters dans les écoles et accueils de loisirs en conformité avec les règles d'hygiène en vigueur
- La participation à l'animation socio-éducative des repas
- Le contrôle de la sécurité alimentaire et des matériels des offices
- La facturation et l'encaissement du prix des repas auprès des usagers.

#### **Encadrement et animation d'un groupe d'enfants**

Ces services, non obligatoires, ont pour mission de s'entourer d'un personnel d'animation compétent et qualifié afin d'accueillir et de gérer les enfants d'âge maternel et élémentaire.



Les équipes d'animation sont composées de la manière suivante :

	Maternel	Elémentaire	Spécificités
<b>Accueil du Matin</b>	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants	
<b>Pause méridienne</b>	1 animateur pour 15 enfants	1 animateur p/30 enfants	1 animateur supplémentaire lorsque des enfants détenteurs de PAI alimentaires sont présents
<b>Accueil du Soir et accueil post études</b>	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur p/14 enfants	
<b>Etudes surveillées</b>		1 enseignant ou animateur pour 25 enfants	1 encadrant en sus pour les ateliers lecture, selon effectif enfants.
<b>Accueils de loisirs</b>	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur p/12 enfants	2 encadrants minimum
<b>Service minimum d'accueil (SMA)</b>	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur p/12 enfants	2 encadrants minimum

Le nombre d'animateurs affectés aux différents accueils est calculé sur la base des réservations faites, dans les délais impartis, par les familles.

Pour chaque structure, un responsable périscolaire dirige l'ensemble des temps d'accueil et la gestion du personnel encadrant. Les études surveillées sont assurées en majorité par les enseignants. Dans ce cas, un responsable des études est désigné, soit le directeur de l'école soit l'un des enseignants. Dans le cadre des accueils de loisirs, un directeur ALSH et un adjoint sont nommés parmi les référents périscolaires.

## B. ACCES A L'UNE DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES

En dehors des services d'urgence et de sécurité, seules les personnes désignées ci-après sont autorisées à pénétrer dans les locaux (cours, salle de restauration, salles d'activités), notamment à l'occasion du repas :

- le Maire, ses Adjointes et les Conseillers municipaux
- le personnel municipal dans le cadre de ses missions
- le personnel du délégataire dans le cadre de ses missions
- les enfants des écoles maternelles et élémentaires et seulement pour les écoles concernées
- les enfants des accueils de loisirs et seulement pour les accueils concernés sauf animations spécifiques
- le directeur de l'école ou les enseignants à l'occasion des repas qu'ils consomment durant la pause méridienne et seulement pour les écoles concernées.
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- le personnel de livraison des repas

En dehors de cette liste, seuls le Maire ou le Maire adjoint en charge du secteur, la Direction Education, Enfance, Jeunesse (DEEJ) peuvent autoriser l'accès aux locaux.

Les représentants des parents d'élèves peuvent solliciter la ville, via la DEEJ, pour une visite des restaurants scolaires et activités périscolaires et devront obtenir un accord écrit pour accéder aux locaux.

A défaut de cette autorisation, ces derniers ne pourront accéder aux temps périscolaires concernés.



Toute personne extérieure au fonctionnement quotidien de la structure doit impérativement remplir le registre de présence. Il est situé généralement dans la loge du gardien.

## INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

### A. L'INSCRIPTION ANNUELLE

**L'inscription administrative périscolaire et extrascolaire est annuelle et obligatoire.** Elle est unique et concerne obligatoirement l'ensemble des prestations périscolaires et extrascolaires organisées par la ville, via le SEEJ, hors séjours de vacances.

Cette formalité s'effectue, par l'un des responsables légaux de l'enfant, uniquement au SEEJ et pour une année scolaire complète (du jour de la rentrée scolaire au dernier jour des vacances d'été) :

- entre janvier et avril, pour les primo inscrits
- à partir de Mars pour les renouvellements

Les enfants d'âge maternel sont accueillis à la condition que ces derniers contrôlent leurs fonctions naturelles.

**Sans dossier à son nom, l'enfant ne peut être accueilli à l'accueil périscolaire ou extrascolaire ni bénéficier des prestations proposées.**

Les modalités d'inscription sont communiquées aux parents par tous les moyens jugés utiles et adaptés (affiches, courriers, journaux municipaux, courriels, etc.).

L'un des représentants légaux est obligatoirement présent au moment de la constitution du dossier d'inscription. L'enfant devra être à jour de ses vaccinations. Dans la négative, l'inscription sera refusée.

Le calcul du quotient familial peut permettre un tarif réduit pour les accueils de loisirs.

L'inscription administrative s'effectue uniquement **auprès du SEEJ**, avec les **documents originaux** suivants :

- la pièce d'identité du représentant légal qui inscrit l'enfant
- un justificatif de domicile de moins de deux mois
- le carnet de vaccinations à jour de l'enfant
- une photo de l'enfant
- une copie de jugement (divorce, tutelle), le cas échéant

**En plus, pour les enfants non scolarisés à Chennevières-sur-Marne :**

- le livret de famille ou l'acte de naissance de chaque membre du foyer, le cas échéant

**En plus, pour le calcul du quotient familial, le cas échéant :**

- l'avis ou les avis d'imposition du foyer de l'année précédente
- l'attestation de paiement CAF du mois en cours
- le certificat de scolarité des enfants de 18 à 21 ans, si rattachement à la famille
- le bilan et compte de résultat de l'exercice écoulé (pour les professions libérales et artisans)
- carnet de santé : DTP obligatoire
- Jugement de divorce de l'année en cours (le cas échéant)

Les familles renseignent et signent un formulaire d'inscription aux prestations périscolaires ou extrascolaires sur lequel il est obligatoire d'informer le SEEJ des problèmes de santé de leur(s) enfant(s) et des modalités de mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Toute modification d'information sur la fiche de renseignement se faire directement auprès du SEEJ par l'un des représentant légal de l'enfant. Une nouvelle fiche sera alors établie.



Lorsque l'inscription est validée, le SEEJ transmet l'original au responsable périscolaire et extrascolaire.

## B. LES RESERVATIONS

Depuis le 1er mars 2017, le portail famille est mis en ligne. Il permet notamment :

- de vérifier les informations propres à la famille
- de régler les factures relatives aux accueils
- de réserver les accueils périscolaires et extrascolaires

**A partir de la rentrée scolaire 2018-2019, il devient obligatoire, pour les familles, de réserver pour tout accueil périscolaire et extrascolaires dont bénéficiera l'enfant, excepté les études surveillées :**

- Accueil du matin
- Pause méridienne
- Accueil du soir
- Accueil post-études
- Accueil de loisirs mercredis et vacances (ALSH)

Tels que définis dans le tableau suivant :

Temps concernés	Modalités (en jours ouvrables)	Majoration si retard de réservations
Accueil du matin et soir	J moins 2	30%
Accueil du midi	J moins 8	30%
Etudes	aucune réservation	aucune
Accueil de loisirs mercredis	Le 25 du mois précédent	30%
Accueils de loisirs vacances	J moins 10 de la période	30%

Toute demande de réservation hors délai et présentée dans le tableau ci-dessus peut être accordée à titre exceptionnel et est conditionnée par le nombre de places disponibles au sein des accueils. Elle fera l'objet d'une majoration de tarif de 30% pour chaque temps concerné.

1. Modalités de réservation et paiement des temps périscolaires (tous les accueils ci-dessus hors ALSH)

### Modalités de réservation

- Sur format papier - *formulaire disponible sur le site de la ville ou directement au SEEJ*

La famille complète un document par enfant et le retourne, **dans les délais impartis mentionnés sur le formulaire**, au SEEJ. Par voie postale, le tampon de la Poste fait foi. La réservation est alors prise en compte.

- Sur le portail famille (url en première page du présent règlement)

### Paiement

Une facture sera établie à la fin de chaque mois, reprenant l'ensemble des présences de l'enfant sur les temps périscolaire et les éventuelles majorations dues aux retard de réservation, ou si les réservations ne sont pas annulées dans le délai imparti

2. Modalités de réservation et paiement des ALSH

### Modalités de réservation

- Sur format papier - *formulaire disponible sur le site de la ville ou directement au SEEJ.*

La famille complète un document par enfant et le retourne, **dans les délais impartis mentionnés sur le formulaire**, au SEEJ. Par voie postale, le tampon de la Poste fait foi. La réservation est alors prise en compte, sous réserve de places disponibles.

- Sur le portail famille (url en première page du présent règlement)

Toute réservation ALSH (Jean Moulin, Ile aux enfants et Jacques Prévert) implique la commande du repas de l'enfant (déjeuner et goûter) qui sera facturé à la famille, à moins de présenter un certificat médical, justifiant l'absence de l'enfant à l'accueil de loisirs ou après étude des motifs présentés par la famille.

Les réservations en ALSH s'organisent autour de deux périodes distinctes : les mercredis et les vacances scolaires (Automne, Fin d'année, Hiver, Printemps, Juillet et Août).

Avant chacune des périodes, le formulaire de réservations est communiqué aux parents par tous les moyens jugés utiles et adaptés (distribution via les écoles, les accueils de loisirs, mise en ligne du formulaire sur le site Internet de la ville et à disposition au SEEJ).

Pour toute demande hors délai, elle peut être accordée à titre exceptionnel et est conditionnée par le nombre de places disponibles au sein des accueils.

**Pour les accueils en ALSH, 3 jours avant le début de période, aucune demande ne pourra être acceptée.**

L'enfant pour lequel la place n'aura pas été réservée ne pourra être accueilli à l'accueil de loisirs.

### **Païement**

Les réservations sont dues et non remboursables. Le règlement s'effectue au moment de la réservation.

Un report de crédits pourra être effectué sur présentation d'un certificat médical de l'enfant et après étude des motifs écrits présentés par la famille.

Pour les réservations des vacances d'été, un échelonnement du paiement pourra être étudié.

## **C. LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE**

**Pour des raisons évidentes de sécurité, aucun enfant ne pourra être accueilli à la restauration scolaire et périscolaire si ses responsables légaux n'ont pas procédé à son inscription préalable.**

En inscrivant un enfant à la restauration scolaire et périscolaire, les responsables légaux de ce dernier autorisent, entre la ville et le délégataire, la communication de toutes informations relatives à leur dossier pour les questions liées à la restauration.

A l'issue de l'inscription réalisée par la famille, le SEEJ remet une copie de la fiche d'inscription à la société délégataire.

Pour la commande des repas et des goûters, les familles doivent effectuer la réservation pour leur enfant qui pourra alors être accueilli à la restauration scolaire.

**Pour les études dirigées, le goûter n'est pas fourni.**

Les menus **sont transmis et affichés** dans les locaux des accueils de loisirs, au sein des écoles et mis à disposition au SEEJ. A défaut les familles peuvent en faire la demande auprès du prestataire ou le consulter le site internet de la ville : <http://www.chennevieres.com>

Les déjeuners se prennent dans le restaurant de chaque école ou de l'accueil de loisirs concerné. Selon les activités proposées, des pique-niques peuvent être prévus à l'occasion des sorties en accueil de loisirs uniquement.



En cas de mise en place d'un PAI :

Un panier repas devra être fourni par la famille conformément au Projet d'Accueil Individualisé mis en place, le cas échéant.

La facturation d'un enfant ayant un PAI alimentaire se fait directement par le SEEJ et non à la société Elier.

#### D. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)

Le SMA est organisé par la ville dès lors que 25% de grévistes au sein d'une école sont déclarés. Dans les 48 heures en amont de sa mise en place, les familles procèdent à l'inscription de leur enfant, dont l'école compte 25% minimum de grévistes, auprès du SEEJ (en mairie, par téléphone ou par mail : [sma@seej.chennevieres.fr](mailto:sma@seej.chennevieres.fr)). **Plus aucune inscription ne sera acceptée à partir de 17H la veille du jour de grève. Le lieu d'accueil est défini selon les effectifs prévisionnels des enfants accueillis.**

## HORAIRES ET ACCUEILS

### A. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Ecoles	Accueil du matin	Pause méridienne	Accueil du soir(1)	Etudes dirigées(2)	Accueil post études(2)
	7h30-8h35	11h45-13h20	16h30-18h45	16h30-18h	18h-18h45
Corot	x	x	x	x	x
Le Moulin	x	x	x	x	x
J. Doré	x	x	x	x	x
Rousseau A	à Rousseau Maternelle	x		x	à Rousseau Maternelle
Rousseau B	à Rousseau Maternelle	x		x	à Rousseau Maternelle
Les Hauts de Chen	à J. Prévert	x		x	à M. Pagnol
Rousseau Mat	x	x	x		
M. Pagnol	à J. Prévert	x	x		
C. Ader	x	x	x		
La Fontaine	7h30-8h25	11h35-13h10	16h20-18h45		

(1) L'accueil du soir concerne les enfants d'âge maternel

(2) Les études dirigées et l'accueil post études concernent les enfants d'âge élémentaire

(3) Les ateliers périscolaires concernent les enfants scolarisés en CM1 et CM2

Les horaires des temps périscolaires sont définis dans la continuité des temps d'enseignement obligatoires.

Les horaires d'ouverture et de fermeture pourront être modifiés en cas de nécessité. Dans ce cas, les familles en seront informées suffisamment en amont, par tous moyens jugés utiles.

**Les accueils périscolaires (accueil du matin, restauration scolaire et accueil du soir) fonctionnent dès le premier jour de chaque rentrée des classes.**

**A compter de la rentrée scolaire 2019/2020, l'ensemble des accueils sera ouvert jusqu'à 19h.**

## B. LES ACCUEILS DE LOISIRS

Accueils de loisirs - Mercredis et Vacances	Horaires d'accueil des enfants et des parents	Amplitude d'ouvertures des vacances scolaires
<b>Jean Moulin</b> (élémentaire avec restauration)	7h30 à 9h00 17h00 à 18h45	7h30 à 18H45
<b>Jacques Prévert</b> (maternel avec restauration)	7h30 à 9h00 17h00 à 18h45	7h30 à 18H45
<b>Ile aux Enfants</b> (maternel et élémentaire avec restauration)	7h30 à 9h00 17h00 à 18h45 Fermeture susceptible en élémentaire en fonction du nombre d'enfants réservés Fermeture annuelle : vacances de fin d'année et août	7h30 à 18H45

En dehors des horaires d'accueil des enfants et familles, les portails de chaque structure sont fermés.

Toutes les activités pratiquées dans les accueils de loisirs de la commune de Chennevières-sur-Marne sont des activités régulières des structures. Elles sont dûment autorisées par le représentant légal de l'enfant à la signature de son inscription sans autre autorisation spécifique et quel que soit le moyen de transport collectif utilisé (car, bus, minibus, etc.).

Les activités particulières en dehors des heures normales d'ouvertures feront l'objet d'une autorisation parentale ponctuelle. Les enfants seront alors sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement durant toute l'activité.

Le cas échéant, un certificat médical autorisant la pratique d'activités spécifiques pourra être demandé (ex : tir à l'arc).

## C. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)

Le SMA est mis en place de 8h35 à 16h30 et implique, de fait, une commande du repas de l'enfant et sa facturation à la famille.

Les familles peuvent inscrire leur enfant à l'accueil du matin (7h30-8h35) et/ou à l'accueil du soir (16h30-18h45) : ils seront alors facturés en conséquence.

Selon le nombre de grévistes dans chaque école, la ville se réserve le droit d'annuler toute ou partie des prestations périscolaires correspondantes.

---

## PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT

### A. GENERALITES

Dès le début de chaque accueil et prestation périscolaires, la présence de l'enfant est cochée sur un listing par le personnel encadrant présent.

**Pour l'accueil de loisirs et l'accueil du matin, l'enfant d'âge maternel doit impérativement être accompagné par une personne adulte, jusqu'à son inscription sur le listing de présence par l'équipe d'animation. Les familles vérifient que cette procédure est bien réalisée avant de laisser leur enfant.**



Chaque enfant pris en charge par le personnel d'encadrement dans le créneau horaire défini est sous la responsabilité de la commune. Le transfert de responsabilité entre l'école et la ville ne peut avoir lieu que sous deux conditions :

- la famille satisfait à l'obligation d'inscription et de réservations auprès du SE EJ
- l'enfant est coché sur le listing de présence.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant la fin du service dans le cas où ce dernier serait malade ou s'il a un rendez-vous médical. Une décharge de responsabilité sera rédigée par le représentant légal et l'enfant ne pourra pas revenir à l'accueil périscolaire qu'il a quitté. La direction de l'école sera prévenue du départ de l'enfant par le responsable de l'équipe périscolaire.

Lorsqu'une personne autre que les représentants légaux vient chercher l'enfant, elle doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la fiche individuelle d'inscription et de renseignements. La fiche est alors mise à jour et signée des représentants légaux.

**Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant.** A défaut, l'enfant ne pourra être récupéré.

De manière ponctuelle, le représentant légal pourra autoriser sur papier libre une personne venant chercher son enfant. L'autorisation ponctuelle peut être alors transmise au responsable périscolaire accompagnées de la copie de la Carte d'Identité du parent et de la personne autorisée ;

**Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure** et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande de l'équipe d'animation ou du personnel administratif de la ville de Chennevières-sur-Marne.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille de l'enfant ou non, ne sera autorisée à récupérer celui-ci sans l'accord préalable écrit et signé de ses représentants légaux. Elle devra pouvoir justifier de son identité et être majeure.

## B. LES ACCUEILS DU MATIN, MIDI ET SOIR

L'accueil du matin est assuré par les animateurs. La famille transmet les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant (santé, fatigue, etc.) et peut être renseigné des réservations enregistrées. Le personnel d'encadrement note alors la présence de chaque enfant.

La sortie des élèves ne restant pas à l'accueil périscolaire (pause méridienne, accueil du soir, études dirigées, accueil post études) a lieu sous la responsabilité des enseignants.

En ce cas et pour les enfants de maternelle, le représentant légal qui vient récupérer son enfant signe la feuille d'émargement (ou cahier de signatures) et précise sa qualité (mère, père, tuteur légal, personnes autorisées). Une pièce d'identité pourra être demandée.

Avant la fin des temps d'accueil périscolaire, seul un adulte majeur et autorisé peut récupérer l'enfant (maternel ou élémentaire) après avoir complété le cahier de signatures mis à disposition durant l'accueil du soir.

L'enfant d'âge élémentaire quitte seul la structure à l'issue des temps périscolaires du soir auquel il aura été inscrit, sauf en cas de contre-indication écrite des représentants légaux.



### C. LES ETUDES SURVEILLEES

L'étude dirigée est une prestation municipale. Elle est encadrée par les enseignants des écoles élémentaires, sous la gestion du Directeur, la Directrice d'école pour le compte de la municipalité. Selon les disponibilités des enseignants, il est également possible de faire intervenir des animateurs qualifiés pour encadrer et accompagner les enfants, alors sous la gestion du responsable périscolaire.

### D. LES ACCUEILS DE LOISIRS

A leur arrivée sur la structure, les enfants d'âge maternel doivent impérativement être accompagnés d'un adulte, jusqu'à son inscription sur le listing de présences, par l'équipe d'animation.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur la liste d'émargement du jour. Les familles vérifient que cette procédure est bien réalisée avant de laisser leur enfant.

Les enfants d'âge élémentaire pourront quitter l'accueil seuls à partir de 18h45 (19h à partir de la rentrée 2019/2020), sauf contre-indication écrite des responsables légaux.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les cas suivants : enfant malade en cours de journée, événement familial et/ou démarche importante nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs en cours de journée. L'accord doit être donné par le directeur de l'accueil de loisirs afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives. Dans ce cas, une décharge de responsabilité sera rédigée par le représentant légal et l'enfant ne pourra revenir à l'accueil de loisirs au cours de cette même journée.

Sauf pour cause d'enfant malade, les parents doivent informer le service 48 heures en avance le SEEJ de l'absence de leur enfant.

Lorsqu'une personne autre que les représentants légaux vient chercher l'enfant, elle doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la fiche individuelle d'inscription et de renseignements ou sur papier libre. **Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant.**

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande de l'équipe d'animation ou du personnel administratif de la ville de Chennevières-sur-Marne.

Pour des raisons de sécurité, une personne qu'elle soit de la famille de l'enfant ou non ne sera, en aucun cas autorisée, à prendre celui-ci sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité ou si elle n'est pas majeure.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

### E. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)

Pour le SMA, des animateurs qualifiés sont présents toute la journée pour l'encadrement des enfants.

### F. RETARDS PARENTS

Lorsque personne n'est venu chercher l'enfant après l'heure de fermeture ou de fin de l'une des prestations, tous les moyens sont mis en œuvre pour contacter la famille. En cas d'appels infructueux, il sera pourvu être fait appel à la police municipale.



En cas de retards répétés, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant pourront être prises après avoir mis en demeure la famille de respecter le règlement intérieur des prestations périscolaires et extrascolaires.

#### Echelle des sanctions :

- **1<sup>er</sup> rappel : Avertissement oral par le responsable périscolaire**
- **2<sup>ème</sup> rappel : Courrier signé par le Maire Adjoint en charge du secteur**
- **3<sup>ème</sup> rappel : Pénalité financière (5€)**
- **4<sup>ème</sup> rappel : Exclusion de l'enfant**

---

## PROJET PEDAGOGIQUE

Chaque accueil dispose d'un projet pédagogique spécifique. Véritable document de référence pour les équipes, ce dernier est mis à disposition des familles et peut être obtenu sur simple demande auprès de l'équipe d'animation.

Le projet pédagogique, élaboré par le directeur et son équipe d'animation, décrit notamment :

- La nature des activités proposées
- Leur condition de mise en œuvre (activités physiques et sportives)
- La répartition des temps d'activités et de repos
- Les modalités de participation des enfants
- Les mesures concernant les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicap
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe
- L'évaluation du projet
- Les caractéristiques des locaux et des espaces.

---

## REPAS ET ALIMENTATION

Le tarif de la prestation restauration scolaire et périscolaire correspond à un repas complet servi à chaque enfant ainsi qu'à l'encadrement de ces derniers et aux charges liées au fonctionnement des structures.

Les menus **sont transmis et/ou affichés** dans les locaux des écoles ainsi qu'au SEEJ. A défaut les familles peuvent en faire la demande auprès du délégataire de la restauration scolaire en Mairie ou le consulter sur le site internet de la ville de Chennevières-sur-Marne à l'adresse : <http://www.chennevieres.fr>

Les déjeuners se prennent dans le restaurant de chaque école ou de chaque accueil de loisirs. Le cas échéant, un panier repas devra être fourni par la famille, conformément au PAI mis en place.

La ville a développé en partenariat avec la société délégataire une formule de self dans les restaurants scolaires et périscolaires élémentaires.

**L'équipe d'animation s'assure que chaque enfant ait un plateau repas complet.**

Les repas servis sont contrôlés par une diététicienne de la société délégataire et respectent les recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition) qui a pour objectif d'améliorer la qualité nutritionnelle des repas servis en collectivité.

Le goûter est également fourni par la société délégataire et distribué, dans les restaurants scolaires et périscolaires, aux enfants de maternels inscrits à l'accueil du soir ainsi qu'aux primaires inscrits dans les accueils de loisirs.



La provenance et la qualité des denrées de la restauration scolaire et périscolaire sont régulièrement contrôlées par la DDPP (Direction Départementale de la Protection des Populations). Des animations thématiques sont régulièrement organisées dans les restaurants scolaires, ainsi que des enquêtes de satisfaction.

Un plat de substitution est prévu uniquement pour les enfants faisant l'objet d'un régime sans porc.

---

## HYGIENE ET SANTE

Il est impératif qu'un enfant fiévreux soit gardé à la maison. Si l'état fébrile se déclare au cours de l'accueil périscolaire ou de l'accueil de loisirs, il sera fait appel à la famille pour revenir chercher l'enfant.

La médication durant le service périscolaire et extrascolaire est strictement interdite (même en présence d'un certificat médical du médecin). Les allergies ou tout autre aspect relatif à la santé d'un enfant doivent être spécifiés sur la fiche de renseignements le concernant.

Pour tous traitements spécifiques (asthme, toute forme d'allergie, etc.) qui obligent la prise de médicaments durant l'accueil des enfants, il sera établi un projet d'accueil individualisé (PAI). Dans ce cas, la famille a l'obligation de contacter le médecin scolaire qui établira le PAI avec la famille. Les familles dont l'enfant n'est pas scolarisé à Chennevières devront contacter leur propre médecin.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, aucune denrée alimentaire produite ou livrée par la Société délégataire ne peut sortir des salles de restauration et/ou des offices. Pour ce même motif, aucun aliment extérieur ne peut être consommé par un enfant en dehors des PAI.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, l'éviction d'allergènes seule ne permet pas de garantir la sécurité de l'enfant. Ces derniers ne peuvent être contrôlés en raison de traces des produits qui peuvent être contenus dans les repas servis aux enfants.

Toute exclusion d'aliments par les équipes d'animation durant le temps de la restauration scolaire et périscolaire ne peut avoir lieu en raison de ces motifs et pour la sécurité des enfants.

La municipalité prévoit donc systématiquement la mise en place d'un panier repas à fournir par les familles pour tout PAI Alimentaire. Cela conditionne l'accueil de l'enfant.

Lors d'un accident, en cas de nécessité, il sera fait appel au "15" ou au "18", secours habilités à évaluer le besoin et les conditions de prise en charge de l'enfant et éventuellement de transport à l'hôpital de proximité. Les responsables légaux de l'enfant seront ensuite prévenus.

**Pour des raisons évidentes de sécurité et de responsabilité, il est impossible d'accueillir à l'ensemble des accueils périscolaire et extrascolaires (hors pause méridienne) :**

- un enfant plâtré
- un enfant dispensé d'activité physique et sportive.

L'unique condition à l'accueil de l'enfant à la pause méridienne reste la décharge de responsabilité fournie par la famille, en cas de sur blessure due au non-respect des règles de vie.

Pour tout enfant qui présente des signes de problèmes médicaux non signalés, il sera demandé à la famille de fournir un certificat médical autorisant sa participation aux différents temps périscolaires et extrascolaires et autorisant la pratique des activités physiques et sportives.



---

## VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES

Les objets de valeur (téléphone portable, consoles de jeux, bijoux, etc.), les objets dangereux, les écharpes volantes, sont interdits sur les temps périscolaires et extrascolaire. La ville de Chennevières-sur-Marne décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les temps périscolaires et extrascolaires sont des accueils au sein desquels les enfants se dépensent, s'amuse, pratiquent des activités diverses et variées et parfois se salissent. Il est donc souhaitable d'utiliser des vêtements peu fragiles **marqués au nom de l'enfant** qui soient pratiques, confortables, adaptés aux activités proposées par l'équipe d'animation ainsi qu'aux conditions climatiques (casquette, bonnet, blouson, coupe-vent, etc.).

Il est impératif que l'enfant ait une tenue adaptée aux activités physiques proposées lors des ateliers périscolaires.

---

## LA FACTURATION

### A. ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La tarification des accueils périscolaires et accueils de loisirs est calculée en fonction du quotient familial en référence à un barème défini par délibération du Conseil Municipal.

**Le calcul du quotient pour l'année scolaire à venir a lieu uniquement, lors de l'inscription annuelle, entre mai et juin ou lors de l'inscription scolaire pour les nouveaux enfants scolarisés.** Chaque famille doit fournir les justificatifs nécessaires afin de procéder au calcul de son quotient familial.

**Lorsque la famille n'a pas fait calculer son quotient dans les délais impartis, le tarif le plus élevé lui est appliqué d'office.**

Après la régularisation de sa situation, les nouveaux tarifs sont appliqués à la famille :

1. soit à compter du premier jour du mois suivant la régularisation (*ex : la famille régularise sa situation le 3 octobre. Son quotient est applicable à compter du 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours*).
2. soit le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la période de réservation effectuée (*ex : la famille régularise sa situation le 3 octobre. Elle avait réservé l'accueil de loisirs jusqu'au 15 novembre. Son quotient est applicable à compter du 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours*).

Le SEEJ informe régulièrement les familles de l'évolution des tarifs votés en conseil municipal.

### ***Pour la restauration***

La facture est éditée et gérée par la société délégataire sur la base de l'enregistrement quotidien des repas commandés :

- une vérification des enfants présents au restaurant scolaire a lieu chaque jour à l'entrée du restaurant par les équipes d'encadrement.

Pour les accueils de loisirs, **le règlement s'effectue à la réservation**. La réservation à l'accueil de loisirs vaut réservation des repas pour les jours réservés.

Le repas n'est pas facturé à la condition d'avoir formulé une demande écrite d'annulation (mail : [seej@seej.chennevieres.fr](mailto:seej@seej.chennevieres.fr) ou courrier), **au plus tard 10 jours avant** la date d'accueil de l'enfant.

Le règlement des prestations périscolaires et extrascolaires doit être effectué à réception de la facture et/ou à la réservation, selon la prestation demandée, par l'un des modes de paiements suivants :

- Paiement en ligne par l'intermédiaire du site de la ville : possibilité de demander son identifiant et son mot de passe par mail ou à l'accueil du SEEJ
- Chèque bancaire, à l'ordre du « RR Service Scolaire et Périscolaire »
- Espèces ou carte bancaire, au SEEJ
- Chèque Emploi Service Universel (CESU), selon les conditions suivantes :
  - ALSH maternel uniquement
  - Accueil du matin pour les maternels et les élémentaires
  - Accueil du soir pour les maternels

## B. REPAS

La facture est adressée par la société délégataire aux familles chaque début de mois (vers le 15 courant) pour les consommations du mois écoulé.

Le règlement des repas consommés à la restauration scolaire et périscolaire doit être effectué à réception de la facture par l'un des modes de paiement suivants :

- Espèces auprès du bureau du délégataire, en mairie face à l'accueil :
  - tous les mercredis de 9h à 12h et de 14h à 17h
  - le dernier lundi de chaque mois,
- Paiement en ligne par l'intermédiaire du site du délégataire
- Talon de paiement TIP joint à la facture
- Chèque bancaire : le joindre avec le TIP dans une enveloppe timbrée libellée à l'ordre du délégataire et le transmettre par voie postale,
- TIP espèces auprès d'un bureau de la Poste,
- Prélèvement bancaire

Aucun chèque n'est accepté au bureau du délégataire en Mairie.

La facture comprend le nombre de repas consommés par l'enfant.

Toute contestation de la facture ou réclamation doit être portée à la connaissance de la Société délégataire par écrit.

Pour l'encadrement d'enfants ayant un PAI, la ville établit une facturation spécifique qui est à régler au SEEJ.

## C. RECouvreMENT DES IMPAYES RELATIFS A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

La société délégataire est chargée, dans le cadre du contrat de délégation de service public du recouvrement du prix des repas. En cas d'impayés, elle adresse une première relance à la famille, une deuxième puis une mise en demeure.

La procédure de recouvrement est effectuée par le délégataire, par tout moyen à sa convenance et peut être assortie d'une majoration de frais de mise en demeure de payer.

En cas de difficulté pour le règlement des factures, les familles peuvent faire examiner leur situation financière par le SEEJ pour vérifier si elles peuvent bénéficier d'une réduction. Une aide financière auprès du CCAS ou d'organismes sociaux pourra être sollicitée.



---

## ASSURANCES

Une assurance responsabilité civile contractée par la ville de Chennevières-sur-Marne couvre les enfants et l'ensemble du personnel des équipes d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'après la participation de la caisse primaire d'assurance maladie et, le cas échéant, de la mutuelle de la famille.

---

## COMPORTEMENT – EXCLUSION

### A. REGLES DE VIE AU SEIN DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les prestations périscolaires et extrascolaires sont des prestations au sein desquelles l'apprentissage de la vie en collectivité, l'éducation nutritionnelle et l'échange entre les individus sont privilégiés.

Il est demandé à chaque enfant :

- de respecter les règles de vie énoncées par le personnel d'encadrement
- de respecter les adultes et les autres enfants, par leurs actes et leurs paroles
- de passer aux sanitaires et de se laver les mains avant de passer à table
- d'entrer dans la salle de restauration, de se servir dans le calme et ne pas y courir
- de rester assis à table pour mieux apprécier la nourriture et au minimum de goûter aux plats proposés, de se restaurer suffisamment.
- de ne pas jouer avec la nourriture, ni lancer quoi que ce soit au travers de la salle
- de ne pas crier ni élever la voix
- de rapporter sans bousculade, à la fin du repas, leurs plateaux sur les chariots de desserte. Sinon, de regrouper assiettes, verres et couverts en bout de table (en maternelle).
- de ne pas utiliser de matériel à risque dans la cour de récréation ou sous les préaux. Les jeux se font sans brutalité : l'utilisation et la pratique d'activités dangereuses ne sont pas autorisées
- de venir aux ateliers périscolaires avec une tenue adaptée à la pratique d'activités physiques

Ces règles pourront évoluer selon le fonctionnement des accueils et des prestations.

Les parents, responsables de leur(s) enfant(s) ou leurs tuteurs légaux doivent accompagner cette démarche et encourager leurs enfants à développer une attitude conforme aux points énoncés ci-dessus.

### B. EXCLUSION

En cas de remarque de l'équipe d'encadrement concernant l'attitude d'un enfant, une discussion aura lieu afin de régler la situation.

En cas d'incident, les enfants doivent participer aux tâches de ramassage et au nettoyage relatif aux dégâts qu'ils ont provoqués.

Dans le cas exceptionnel où un enfant aurait un comportement qui remettrait en cause le bon fonctionnement de l'une des prestations proposées ou qu'il mettrait en jeu sa sécurité ou celle des autres (enfants et/ou adultes), les responsables légaux seront contactés pour un rendez-vous préalable avant d'éventuelles sanctions pouvant aller jusqu'à son renvoi définitif. Un courrier sera adressé à la famille. Cet envoi sera réalisé, sauf urgence, avant la mise en application de la décision.

Si les responsables légaux ne se manifestent pas dans les délais impartis, après une convocation de la commune, la ville pourra décider unilatéralement de la sanction qui conviendra de prendre.

Pour des faits urgents ou d'une particulière gravité, les sanctions pourront être immédiates. Un appel téléphonique à la famille aura lieu. Il sera suivi d'un courrier recommandé.

En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

Dans le cas où la famille ou le représentant légal d'un enfant manifesterait un comportement physique ou verbal de nature agressive et/ou à contrevenir au présent règlement intérieur, et après avertissement de la commune, l'enfant pourrait ne plus être accueilli au sein des prestations scolaires et périscolaires.

Dans le cas d'agression physique, verbale ou menace, par un adulte, envers un membre des équipes d'encadrement, il sera fait appel à la police municipale et des poursuites judiciaires intentées contre les auteurs.

---

## **INFORMATIONS UTILES**

Le présent règlement est disponible sur simple demande au SEEJ et téléchargeable sur le site Internet de la ville.

Toute modification le concernant fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Le Service Education Enfance Jeunesse, les équipes d'encadrement dans leur ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager, famille, responsable légaux et enfant, s'engagent à respecter ce présent règlement qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

**Le Maire**  
**Jean-Pierre BARNAUD**