



REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité
DEPARTEMENT DU VAL-DE-MARNE
VILLE DE CHENNEVIERES-SUR-MARNE

DECISION MUNICIPALE

OBJET : Modification du règlement intérieur des prestations périscolaires et extrascolaires à compter du 1er septembre 2023

Le Maire de CHENNEVIERES-SUR-MARNE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2018/088 du 12 décembre 2018 relative à la mise en œuvre du règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires,

VU la délibération 2020/007 du Conseil municipal du 5 juillet 2020 portant délégation de pouvoirs au Maire,

VU la décision municipale n°2021/060 du 22 juin 2021 modifiant le règlement intérieur des prestations périscolaires et extrascolaires à compter du 1^{er} septembre 2021,

CONSIDERANT que le règlement intérieur des prestations périscolaires et extrascolaires doit être mis à jour,

DECIDE

ARTICLE 1 : Approuve la mise à jour du règlement intérieur des activités périscolaires et extra-scolaires.

ARTICLE 2 : Dit que la présente mise à jour du règlement intérieur prendra effet au 1^{er} septembre 2023.

La présente décision sera inscrite au registre des décisions municipales et portée à la connaissance du Conseil Municipal lors de sa prochaine réunion conformément aux dispositions de la Loi.

Certifié Exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en Préfecture
le 11 juillet 2023

Fait à Chennevières-sur-Marne,
le 7 juillet 2023.

Le Maire,

Jean-Pierre BARNAUD




Jean-Pierre BARNAUD

Maire

REGLEMENT INTERIEUR DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

ACCUEIL DU MATIN – PAUSE MERIDIENNE – ACCUEIL DU SOIR
ETUDE SURVEILLEE – POST-ETUDE
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)
SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)

LE SERVICE EDUCATION ENFANCE

Adresse : 14, avenue du Maréchal Leclerc
94430 Chennevières-sur-Marne

Téléphone : 01 75 65 10 66

Mail : see@chennevieres.fr

Site internet : www.chennevieres.com

Portail Famille : https://infocom94.agoraplus.fr/chennevieres/portail_display.home

Horaires d'ouverture :

Lundi	09h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Mardi	09h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Mercredi	09h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Judi	Fermé au public	14h00 - 17h00
Vendredi	09h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Samedi	09h00 - 11h45	-



Afin d'assurer le suivi des dossiers, le S.E.E. est fermé au public le jeudi matin.
Le S.E.E. est également fermé le samedi entre mi-juillet et mi-août.

L'équipe du Service Education Enfance est composée :

1 responsable de service Education Enfance
1 coordinateur Enfance
1 coordinateur Scolaire
1 responsable administratif
4 agents administratifs

D'équipes pédagogiques : responsables, animateurs, ATSEM, enseignants pour les études, en fonction des besoins et des taux d'encadrements légaux.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur des prestations périscolaires et extrascolaires :

- Abroge la décision municipale n°2021/060 du 22 juin 2021,
- Entre en application à compter du 01/09/2023,
- Est consultable sur le site internet de la Ville (www.chennevieres.com), sur le Portail Famille (https://infocom94.agoraplus.fr/chennevieres/portail_display.home), auprès du Service Education Enfance et au sein des accueils de loisirs.

Toute modification le concernant fait l'objet d'une décision municipale.

Le Service Éducation Enfance et les équipes d'encadrement dans leur ensemble sont chargés de veiller à sa stricte application.

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

Conformément à la législation en vigueur, il permet de définir :

- Le mode de fonctionnement et d'inscription aux accueils et prestations périscolaires et extrascolaires,
- 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 le Service Education Enfance 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, périscolaire et extrascolaire.

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
GLOSSAIRE	5
INTRODUCTION	6
LES STRUCTURES	6
ORGANISATION ET ENCADREMENT DE L'ACCUEIL	6
A. ORGANISATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCLAIRE	7
PRESENTATION	7
ENCADREMENT ET ANIMATION D'UN GROUPE D'ENFANTS	7
B. ACCES A L'UNE DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES	8
INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS	8
A. L'INSCRIPTION ANNUELLE	8
B. LES RESERVATIONS	9
MODALITES DE RESERVATION ET PAIEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES (HORS A.L.S.H.)	10
MODALITES DE RESERVATION ET PAIEMENT DES A.L.S.H.	10
C. LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE	11
D. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (S.M.A.)	12
HORAIRES ET ACCUEILS	12
A. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES (HORS MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES)	12
B. LES ACCUEILS DE LOISIRS	13
PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITÉ DE L'ENFANT	13
A. GENERALITES	14
B. LES ACCUEILS DU MATIN, MIDI ET SOIR	14
C. L'ÉTUDE SURVEILLÉE	14
D. LES ACCUEILS DE LOISIRS	15
E. RETARDS PARENTS	15
PROJET PÉDAGOGIQUE	16
REPAS ET ALIMENTATION	16
HYGIÈNE ET SANTÉ	16
VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES	17
FACTURATION	17
A. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	17
B. REPAS	18
C. RECOUVREMENT DES IMPAYÉS RELATIFS A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE	19
ASSURANCES	19
COMPORTEMENT – EXCLUSION	19
A. RÈGLES DE VIE AU SEIN DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	19
B. EXCLUSION	20

GLOSSAIRE

Accueils extrascolaires : correspondent aux accueils de loisirs mis en place pendant les vacances scolaires.

Accueils périscolaires : regroupent tous les accueils qui sont en lien immédiat, soit avant, soit après l'école (accueil du matin – restauration scolaire – accueil du soir – études surveillées – post-étude) ainsi que les accueils de loisirs le mercredi.

A.L.S.H. : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

A.T.S.E.M. : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

C.A.F. : Caisse d'Allocations Familiales

Délégation de service public : contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé.

Délégataire : Société en charge de la concession de service public.

Inscription administrative : démarche légale d'inscription unique de l'enfant à l'ensemble des prestations scolaires et périscolaires, hors séjours de vacances. 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.

P.A.I. : Projet d'Accueil Individualisé

Réservations : démarches administratives effectuées 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/ou extrascolaire.

S.E.E. : Service Education Enfance

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 Educatif Territorial (P.E.D.T.).

LES STRUCTURES

Tranche d'âge	Ecole	Adresse	Téléphone
Primaire (maternelle + élémentaire)	Germaine Tillion	12, rue des Fusillés de Châteaubriant	01 73 32 61 01
	Le Moulin à Vent	12, avenue du Moulin à vent	01 45 76 02 95
	Jacques Doré	4, rue Durmersheim	01 45 76 06 83
Maternelle	Maurice Rousseau	52, avenue 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
	La Fontaine	7, rue Jean de La Fontaine	01 45 76 63 74
Elémentaire	Maurice Rousseau A	52, avenue Claire	01 45 76 07 83
	Maurice Rousseau B	52, avenue Claire	01 45 76 41 60
	Les Hauts de Chennevières	11, rue Clément Ader	01 45 76 44 86

Tranche d'âge	Accueil de loisirs	Adresse	Téléphone
Maternelle + élémentaire avec restauration	Germaine Tillion	12, rue des Fusillés de Châteaubriant	01 45 76 06 48
	Jacques Prévert	15, rue Clément Ader	01 45 76 49 77
	Île aux Enfants	12, avenue du Moulin à Vent	01 45 76 30 57

ORGANISATION ET ENCADREMENT DE L'ACCUEIL

L'accueil périscolaire et extrascolaire est soumis à une inscription et une réservation préalable ; il concerne 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 et les accueils de loisirs concernés.

Ils peuvent être encadrés par :

- Les A.T.S.E.M.
- Les enseignants pour les temps d'études
- Les animateurs sur les temps périscolaires et d'accueil de loisirs

A. ORGANISATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCLAIRE

PRESENTATION

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des structures municipales. A ce titre, la municipalité 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 Service Education Enfance (S.E.E.) placé sous la délégation de la Maire-adjointe.

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 allées 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 gestion des effectifs des repas,
- 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 :

	Maternelle	Elémentaire	Spécificités
Accueil du matin	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants	
Pause méridienne	1 animateur pour 15 enfants	1 animateur pour 30 enfants	1 animateur supplémentaire lorsque des enfants détenteurs de PAI alimentaires sont présents
Accueil du soir et accueil post-étude	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants	
Etude surveillée		1 enseignant ou 1 animateur pour 20 enfants	
Accueil de loisirs	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants	2 encadrants minimum
Service minimum d'accueil (SMA)	1 animateur pour 8 enfants	1 animateurs pour 12 enfants	2 encadrants minimum

Pour information, le taux d'encadrement appliqué par la collectivité est supérieur à celui fixé par l'état.

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

Pour chaque structure, un responsable périscolaire (et un responsable adjoint en fonction de la taille de celle-ci) dirige l'ensemble des temps d'accueil et la gestion du personnel encadrant. Les études surveillées sont assurées principalement par les enseignants. Dans ce cas, un responsable des études est désigné, parmi l'équipe encadrante. Dans le cadre des accueils de loisirs, un directeur A.L.S.H. et un adjoint sont nommés parmi les responsables 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 Adjoints 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,
- Les enfants des accueils de loisirs,
- 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,
- Les intervenants pédagogiques et partenaires approuvés par la Direction Education Enfance (D.E.E.).

En dehors de cette liste, seul le Maire ou la Maire-adjointe en charge du secteur, la Direction Education-Enfance (D.E.E.) peuvent autoriser l'accès aux locaux.

Les représentants de parents d'élèves peuvent solliciter une visite des restaurants scolaires et des activités périscolaires auprès du S.E.E. Ils devront obtenir un accord écrit pour accéder aux locaux. Cette demande devra être effectuée au minimum 7 jours à l'avance.

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

L'inscription administrative aux accueils périscolaires et extrascolaires est réalisée lors de l'inscription à l'école. Cette formalité s'effectue par l'un des représentants légaux de l'enfant à l'accueil du service Education/Enfance.

Sans dossier à son nom, l'enfant ne peut ni 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, portail famille, 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. Si ce n'est pas le cas, l'inscription sera refusée.

L'inscription administrative s'effectue uniquement auprès du S.E.E., y compris pour les enfants canavérois non scolarisés à Chennevières-sur-Marne, avec **les documents originaux** suivants :

- **Dans tous les cas :**
 - Le livret de famille ou l'acte de naissance de chaque enfant avec filiation
 - La pièce d'identité du représentant légal qui inscrit l'enfant,
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
 - ✂ Les personnes hébergées doivent se présenter accompagnées de l'hébergeant ; lequel doit remplir une attestation d'hébergement
 - Le carnet de santé ou de vaccination à jour de l'enfant,
- **Pour le calcul du tarif des prestations**
 - L'attestation du quotient familial de la C.A.F.
 - L'avis ou les avis d'imposition du foyer de l'année en cours pour les familles en attentes du quotient C.A.F.
- **En cas de séparation ou de divorce**
 - l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde.

Attention : Tous les documents doivent être traduits en français par un traducteur assermenté auprès des tribunaux, le cas échéant.

Depuis le Conseil Municipal du 12 juillet 2022, la municipalité a adopté un mode de calcul dit « au taux d'effort » pour déterminer le tarif des prestations périscolaires et extrascolaires pour chaque famille.

Les familles renseignent et signent un formulaire d'inscription aux prestations périscolaires ou extrascolaires. Elles doivent informer le S.E.E. des problèmes de santé de leur(s) enfant(s) et des modalités de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Toute modification d'information sur la fiche de renseignement doit se faire directement auprès du S.E.E. par l'un des représentants légaux de l'enfant. Une nouvelle fiche devra être établie.

Lorsque l'inscription est validée, le S.E.E. transmet l'original au responsable périscolaire et une copie est établie pour les accueils extrascolaires.

Après la régularisation de sa situation, les nouveaux tarifs sont appliqués à la famille et ce à compter du premier jour du mois en cours.

B. LES RESERVATIONS

Les réservations se font via le Portail Famille ou à l'accueil du S.E.E.

Cela permet notamment :

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

Pour les familles, il est obligatoire d'effectuer la réservation des accueils périscolaires et extrascolaires suivants :

- Accueil du matin,
- Accueil du soir,
- Accueil de loisirs le mercredi (A.L.S.H.) journée complète, matin avec repas, ou après-midi sans repas,
- Accueil de loisirs des vacances scolaires (A.L.S.H.)

Toute demande de réservation hors délai 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 %.

Temps concerné / Prestation	Modalité de réservation et d'annulation	Majoration si retard de réservations
Accueil du matin et accueil du soir	J moins 2	30 %
Accueil de loisirs le mercredi	Jusqu'au 25 du mois précédent	30 %
Accueil de loisirs des vacances scolaires	J moins 10 de la période	30 %



Les réservations de la restauration scolaire se font 7 jours en amont via l'application en ligne du délégataire.

Les réservations effectuées hors délai sont majorées de 30 %.

N.B. : Le repas est automatiquement réservé lors de l'inscription aux accueils de loisirs (le mercredi et pendant les vacances scolaires) et fera l'objet d'une facture séparée. Son paiement est reporté sur la facture du délégataire le mois suivant.

MODALITES DE RESERVATION ET PAIEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES (HORS A.L.S.H.)

Modalités de réservation

- Sur le Portail Famille (url en première page du présent règlement)
- A l'accueil du Service Education Enfance situé en Mairie

Paie ment

Une facture sera établie en début de mois, reprenant l'ensemble des présences de l'enfant sur les temps périscolaires du mois précédent et les éventuelles majorations dues aux retards de réservation, ou si les réservations ne sont pas annulées dans le délai imparti.

Elle sera disponible uniquement sur le Portail Famille.

MODALITES DE RESERVATION ET PAIEMENT DES A.L.S.H.

Modalités de réservation

- Sur le Portail Famille (url en première page du présent règlement)
- A l'accueil du Service Education Enfance situé en Mairie

La réservation d'une journée ou d'une matinée d'accueil de loisirs implique de fait, la facturation du repas par le délégataire en plus de l'A.L.S.H.

Le repas est automatiquement réservé lors de l'inscription et le paiement des accueils de loisirs (matinée ou journée complète). Son paiement est reporté sur la facture du délégataire le mois suivant.

Depuis le 08 septembre 2021, la fréquentation des A.L.S.H. (Germaine Tillion, Ile aux enfants et Jacques Prévert) le mercredi peut se faire en demi-journée ou en journée complète.

Il existe trois possibilités d'accueils le mercredi :

- La réservation uniquement le matin qui comprend le déjeuner de l'enfant
- La réservation uniquement l'après-midi qui comprend le goûter de l'enfant
- La réservation de la journée complète qui comprend le déjeuner et le goûter de l'enfant

Le repas (déjeuner et/ou goûter) sera facturé à la famille, à moins de présenter un certificat médical, justifiant l'absence de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Les réservations en A.L.S.H. s'organisent autour de deux périodes distinctes : les mercredis et les vacances scolaires (Automne, Fin d'année, Hiver, Printemps, Été).

Avant chacune des périodes, la date limite de réservation est communiquée 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 S.E.E.).

Toute demande effectuée hors délais, peut être accordée à titre exceptionnel et est conditionnée par le nombre de places disponibles au sein des accueils avec une majoration de 30 %.

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

Paie ment

Les réservations sont dues et non remboursables. Le paiement s'effectue au moment de la réservation. Un report de crédit pourra être effectué sur présentation d'un certificat médical de l'enfant dans un délai de 8 jours.

Le repas est automatiquement réservé lors de l'inscription aux accueils de loisirs (le mercredi et pendant les vacances scolaires) et fera l'objet d'une facture séparée.

Son paiement est reporté sur la facture du délégataire le mois suivant.

C. LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Pour que l'enfant soit accueilli à la restauration scolaire et périscolaire, ses responsables légaux devront procéder à son inscription annuelle au préalable.

En inscrivant un enfant à la restauration scolaire et périscolaire, les responsables légaux de ce dernier autorisent, ente la Ville et le délégataire, la communication de toutes informations contenues dans le dossier d'un enfant et relatives à la restauration.

A l'issue de l'inscription réalisée par la famille, le S.E.E. remet au délégataire une copie de son justificatif de revenus.

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.

Cette réservation s'effectue directement auprès du délégataire sauf pour les mercredis et les vacances scolaires.

Le délégataire propose des repas avec porc ou sans porc, avec viande ou sans viande, et dans le cadre de la loi EGALIM, un menu végétarien par semaine.

Pour les études surveillées, 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 S.E.E. A défaut, les familles peuvent en faire la demande auprès du délégataire ou le consulter sur le site internet de ce dernier.

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 P.A.I. alimentaire, un panier repas devra être fourni par la famille et ce conformément au Projet d'Accueil Individualisé.

La facturation d'un enfant ayant un P.A.I. alimentaire se fait directement par le S.E.E. et non auprès de la société délégataire.

D. LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (S.M.A.)

Le S.M.A. est organisé par la Ville dès que 25 % des enseignants sont grévistes au sein d'une école. 48 heures avant sa mise en place, les familles procèdent à l'inscription de leur enfant auprès du S.E.E. (en Mairie, par téléphone ou par mail : sma@chennevieres.fr).

Plus aucune inscription ne sera acceptée à partir de 17h00 la veille du jour de grève. Le lieu d'accueil est défini selon les effectifs prévisionnels des enfants accueillis et sera communiqué par le S.E.E. au plus tôt.

Le S.M.A. est mis en place de 08h35 à 16h30 et implique, de fait, une commande du repas de l'enfant et sa facturation à la famille. Les enfants inscrits au S.M.A. ne peuvent pas, sauf contrainte médicale quitter le site en dehors des horaires cités.

Les familles peuvent inscrire leur enfant à l'accueil du matin (07h30 - 08h35) et/ou à l'accueil du soir (16h30 - 19h00). Une facture sera établie 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.

Des agents municipaux sont présents toute la journée pour l'encadrement des enfants.

HORAIRES ET ACCUEILS

A. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES (HORS MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES)

École	Accueil du matin	Pause méridienne	Accueil du soir (1) et accueil post- étude (2)	Études surveillées (2)
	07h30 - 08h35	11h45 - 13h20	16h30 - 19h00	16h30 - 18h00
Germaine Tillion	x	x	x	x
Le Moulin à Vent	x	x	x	x
Jacques Doré	x	x	x	x
Maurice Rousseau A	x à Maurice Rousseau B	x	x à Maurice Rousseau Maternelle	x
Maurice Rousseau B	x à Maurice Rousseau B	x	x à Maurice Rousseau Maternelle	x
Les Hauts de Chennevières	x à Jacques Prévert	x	x à Jacques Prévert	x
Maurice Rousseau Maternelle	x	x	x	
Marcel Pagnol	x à Jacques Prévert	x	x à Jacques Prévert	
Clément Ader	x	x	x	
La Fontaine	07h30 - 8h25	11h35 - 13h10	16h20 - 19h00	

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

(2) L'étude surveillée et le post-étude concernent les enfants d'âge élémentaire

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 absolue. 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.

B. LES ACCUEILS DE LOISIRS

Les ouvertures des A.L.S.H. pendant les vacances scolaires sont conditionnées aux travaux à réaliser et aux effectifs des structures. En conséquence les enfants pourraient être accueillis sur une autre structure municipale.

Accueil de loisirs maternelle et élémentaire avec restauration		
Mercredi	Horaires d'accueil des enfants et des parents	Amplitude d'ouvertures des mercredis
Germaine Tillion	07h30 à 09h00 – 13h30 à 13h45 - 17h00 à 19h00	07h30 à 19h00
Jacques Prévert	07h30 à 9h00 – 13h30 à 13h45 - 17h00 à 19h00	07h30 à 19h00
Ile aux Enfants	07h30 à 9h00 – 13h30 à 13h45 - 17h00 à 19h00	07h30 à 19h00
Vacances scolaires	Horaires d'accueil des enfants et des parents	Amplitude d'ouvertures des vacances scolaires
Germaine Tillion	07h30 à 09h00 17h00 à 19h00	07h30 à 19h00
Jacques Prévert	07h30 à 09h00 17h00 à 19h00	07h30 à 19h00
Ile aux Enfants	07h30 à 09h00 17h00 à 19h00	07h30 à 19h00

En dehors des horaires d'accueil des enfants et familles, les portails d'accès aux structures 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).

PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITÉ 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 S.E.E.
- La présence de l'enfant est cochée sur le listing de présence.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le reprendre 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 accompagnée de la copie d'une pièce 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.

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.). Le personnel d'encadrement note alors la présence de chaque enfant.

La sortie des élèves ne restant pas à l'accueil périscolaire (pause méridienne et accueil du soir) 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 par l'équipe d'animation.

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

L'enfant d'âge élémentaire ne peut quitter seul la structure à 19h00 sauf autorisation expresse des représentants légaux mentionnée sur la fiche périscolaire.

C. L'ÉTUDE SURVEILLÉE

L'étude surveillée est une prestation municipale. Elle est encadrée par les enseignants de l'école, sous la gestion du responsable d'étude pour le compte de la ville.

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.

L'enfant d'âge élémentaire ne peut quitter seul la structure à 19h00 sauf autorisation expresse des représentants légaux mentionnée sur la fiche périscolaire.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer 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 Responsable du Service Éducation Enfance 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 S.E.E. 24 heures en avance 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. 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, le retard sera signalé 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.

Échelles des sanctions :

- **Avertissement oral par le responsable périscolaire**
- **Courrier d'avertissement de la Maire-adjointe du secteur**
- **Pénalité financière (5 €)**
- **Exclusion de l'enfant**

PROJET PÉDAGOGIQUE

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
- Leurs conditions de mise en œuvre (activités physiques et sportives)
- La répartition des temps d'activités et de repos
- Les modalités de participation des enfants
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe
- L'évaluation du projet
- Les caractéristiques des locaux et des espaces
- Les journées types
- Sécurité et hygiène

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, au S.E.E ainsi que sur les panneaux extérieurs périscolaires. A défaut les familles peuvent consulter le site ou l'application numérique du délégataire de la restauration scolaire.

Les familles des enfants qui bénéficient d'un P.A.I fournissent un panier repas.

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'Étude 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.

HYGIÈNE ET SANTÉ

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.

En cas de P.A.I. qui oblige la prise de médicaments durant l'accueil des enfants, la famille à l'obligation de contacter le médecin scolaire qui établira le P.A.I. avec la famille. Les familles dont l'enfant n'est pas scolarisé à Chennevières-sur-Marne devront contacter leur propre médecin.

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 P.A.I.

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. Tout enfant ayant une allergie alimentaire fera l'objet d'un P.A.I.

En cas d'accident, il sera fait appel au numéro de 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.

Il est impossible d'accueillir au sein de l'ensemble des accueils périscolaires et extrascolaires :

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

L'unique condition à l'accueil de l'enfant reste la décharge de responsabilité fournie par la famille et est soumis à validation du Responsable du Service Education Enfance. En cas de blessure due au non-respect des règles de vie, celle-ci devra également être visée par le Responsable.

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 et foulards, sont interdits sur les temps périscolaires et extrascolaires. 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 et chaussures 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, crème solaire, etc...).

FACTURATION

A. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Le tarif des prestations périscolaires et extrascolaires est calculé en fonction du Quotient Familial (QF) de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.).

Afin d'obtenir un tarif personnalisé aux différentes prestations, les familles sont invitées à communiquer chaque année entre le mois d'octobre et le mois de décembre leur attestation de quotient familial de moins de trois mois.

Le tarif est applicable du 1er janvier au 31 décembre.
A défaut de calcul du QF, le tarif maximum est appliqué.

Pour tout changement de situation, les familles peuvent faire réviser leur QF sur simple demande en se rapprochant du Service Education Enfance (S.E.E.).

Pour la restauration

La facture est éditée et gérée par la Société délégataire sur la base des réservations effectuées.

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

Le repas est automatiquement réservé lors de l'inscription aux accueils de loisirs (le mercredi et pendant les vacances scolaires) et fera l'objet d'une facture séparée.

Son paiement est reporté sur la facture du délégataire le mois suivant.

Le règlement des prestations périscolaires doit être effectué à réception de la facture disponible uniquement sur le portail famille.

Le règlement des prestations extrascolaires doit être effectué lors de la réservation selon les prestations demandées.

Le règlement des prestations périscolaires et extrascolaires peut s'effectuer par l'un des modes de paiement suivants à la Mairie au S.E.E. :

- Carte bancaire
- Chèque bancaire, à l'ordre du « RR Service Scolaire et Périscolaire »
- Chèque Emploi Service Universel (CESU), pour les enfants de moins de 6 ans (accueil matin, accueil soir et A.L.S.H.) et pour les enfants de 6 à 12 ans (accueil matin, étude et post-étude).

Sur le Portail Famille :

- Carte bancaire

B. REPAS

La facture est adressée aux familles par la société délégataire chaque début de mois pour les consommations du mois écoulé.

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

- Espèces ou carte bancaire auprès du bureau du délégataire, en Mairie **le mercredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.**
- Paiement en ligne sur le site internet 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

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

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

Pour l'encadrement d'enfants ayant un P.A.I., la Ville établit une facturation spécifique qui est à régler au S.E.E.

C. RECOUVREMENT DES IMPAYÉS RELATIFS A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE

La société délégataire est chargée, dans le cadre du contrat de Délégation de Service Public (D.S.P.) 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 S.E.E. pour vérifier si elles peuvent bénéficier d'une réduction. Une aide financière auprès du C.C.A.S. 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. RÈGLES DE VIE AU SEIN DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES 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 sur les différents temps périscolaires et extrascolaires 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 ne sera plus 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 seront intentées contre les auteurs.

Le Service Education Enfance se tient à la disposition des familles pour tout renseignement concernant le présent règlement intérieur.

**Le Maire
Jean-Pierre BARNAUD**

Mentions RGPD : Les informations à caractère personnel sont collectées par la Mairie de Chennevières-sur-Marne en tant que responsable de traitement. Dans le cadre de l'exécution d'un contrat, ces données sont traitées uniquement pour l'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires pour la durée de validité et 6 mois à l'issue. La commune s'engage à ne pas communiquer ces informations à un tiers, hormis les partenaires institutionnels et les services municipaux habilités. Vous avez droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de portabilité, d'effacement sur vos données personnelles. Pour faire valoir vos droits d'accès, contactez par mail le DPO, rgpd@infocom94.fr ou par courrier à infocom94 – RPGPD – 92, boulevard de la Marne – 94210 La Varenne-Saint-Hilaire. Vous disposez également d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.