



Mairie de CHESSY
32, rue Charles de Gaulle
77700 CHESSY

Règlement intérieur	- RESTAURATION SCOLAIRE - CENTRE DE LOISIRS - ACCUEILS PERISCOLAIRES
----------------------------	---

Article 1 - INSCRIPTION

L'inscription préalable est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis dans les différents services. Les réservations s'effectuent au minimum mensuellement, mais peuvent être faites au trimestre ou à l'année scolaire. L'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

Les inscriptions et réinscriptions ne seront acceptées qu'après règlement de toutes les factures antérieures. « Les familles rencontrant des difficultés financières ne leur permettant pas de régler les factures à échéance, sont invitées, à contacter **au plus vite** le service social de la commune, en mairie ».

La famille doit fournir :

- Une fiche de renseignements soigneusement complétée et mise à jour tous les ans (n° tél et adresse mail par exemple).
- Une attestation d'emploi datant de moins d'un mois, des parents, du parent seul ou de toutes personnes assurant la garde de l'enfant (en cas d'inscription au service de restauration scolaire), ou les trois derniers bulletins de salaire.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant
- Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition. En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué pour l'inscription au centre de loisirs.
- Une fiche de réservation complétée, datée et signée ou à défaut une réservation sur papier libre comportant les indications :
Nom, Prénom de l'enfant, Ecole fréquentée, classe,
Activité, classe et dates de présence de l'enfant,
Date de la réservation,
Signature.

Les réservations doivent être, soit :

- ◆ déposées au bureau du service scolaire en Mairie « 32 rue Charles de Gaulle »
- ◆ glissées dans la boîte aux lettres (même adresse);
- ◆ déposées à la Mairie « annexe » (bureau ou boîte aux lettres) rez-de-chaussée de la maison des services publics, rue du Bois de Paris
- ◆ adressées par télécopie au n° 01.60.43.40.53.
- ◆ adressées par mail : regies@chessy77.fr
- ◆ directement en ligne via le site de la commune dans l'onglet « espace famille »

Aucune inscription le jour même ne sera admise directement au centre de loisirs. Les formalités préalables doivent être effectuées en Mairie auprès du service scolaire, qui devra s'assurer des places disponibles avant de confirmer l'admission.

Pour les réservations du mois : les inscriptions doivent impérativement parvenir au Service scolaire **avant la date limite mentionnée sur la feuille d'inscription** (datée et signée).

(Vous disposerez d'un planning pour la cantine et le périscolaire par mois et d'un planning à part pour les petites et grandes vacances).

Les inscriptions qui exceptionnellement seraient acceptées hors délais seront facturées double.

Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.

Article 2 - FONCTIONNEMENT

➤ **POUR LE SERVICE RESTAURATION :**

Le service

Le Service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée.

Les repas sont préparés et livrés par une Société en « liaison froide » remis en température et servis par le personnel communal dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Personnel communal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et participe aux activités de détente de loisirs et d'animation de **11h30 à 13h20**.

Les régimes alimentaires

Toute allergie et/ou problème alimentaire doivent être signalés en Mairie et à l'école dès l'inscription.

Sur demande des familles, **un Projet d'accueil individualisé (PAI)** peut être mis en place par le Médecin scolaire en partenariat avec le Directeur ou la Directrice d'école, du gestionnaire du service scolaire et le représentant de la Mairie.

Le PAI est valable 1 an et est à renouveler tous les ans au soin de la famille.

Dans le cadre d'un régime alimentaire particulier, défini dans le PAI, **un panier repas**, fourni par la famille, sera **obligatoire**. Les parents assument la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et du goûter (composants, conditionnement et contenants nécessaires au transport). Aucun ingrédient ou complément au repas ne sera ajouté par la collectivité (pain, sel, poivre, ...)

Les composants du repas devront être placés dans des récipients micro-ondables, hermétiques et marqués au nom et prénom de l'enfant de façon indélébile. L'ensemble des éléments devra être mis dans un sac isotherme respectant la chaîne du froid.

Sans P.A.I. officiel, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

Les repas sans porc

La demande sera signalée à chaque début d'année scolaire sur la fiche de renseignements.

➤ **POUR LES CENTRES DE LOISIRS :**

Les enfants sont accueillis sur les 3 centres de loisirs : Ile aux Oiseaux, Gaïus et Tournesol, de **7h à 19h**, les mercredis et les vacances scolaires.

Pour la bonne organisation des activités, les enfants devront arriver entre 7h et 9h30 et repartir entre 16h30 et 19h.

Chaque centre de loisirs élabore un **projet pédagogique**, relatif à l'organisation de la structure et les objectifs pédagogiques. Ce document est à votre disposition sur les sites.

Recommandations aux parents :

Marquer les vêtements des enfants.

Pour chaque jour, prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités, (une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale, un manteau chaud et un bonnet pour la période hivernale...).

➤ **POUR LES ACCUEILS PERISCOLAIRES DES 3 ECOLES :**

MATIN ET SOIR

L'accueil des enfants par le Personnel communal a lieu dans les locaux des différentes écoles.

Il est demandé aux parents de fournir un goûter équilibré et pratique (avec boisson) dans un sac marqué au nom de l'enfant.

L'ETUDE

Une étude surveillée est organisée pour les enfants scolarisés de 17h00 à 18h00 dans les locaux de l'école.

A 18h00, deux possibilités sont envisageables :

1. L'enfant quitte l'école seul ou accompagné (autorisation écrite obligatoire en annexe)
2. L'enfant est conduit par le Personnel de surveillance au Centre de Loisirs de chaque école.

SANTE

Aucun médicament ne sera administré par le Personnel même sur présentation d'une ordonnance.

En cas de la mise en place d'un Projet d'accueil Individualisé : **PAI**, concernant un enfant qui a un traitement thérapeutique régulier, la famille doit :

- Fournir au périscolaire une trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement à administrer.
- Veiller à ce que le traitement médicamenteux soit toujours disponible en quantité suffisante et vérifier les dates de péremption.
- Pendant les vacances scolaires, l'enfant fréquente plusieurs centres de loisirs, la famille est tenue de fournir une trousse d'urgence par lieu.

Article 3 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Quel que soit le temps de l'enfant, placé sous la responsabilité de la municipalité, l'ensemble du personnel se doit de respecter et d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.

Les objectifs du projet éducatif de la commune sont :

- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant
- Favoriser la socialisation de l'enfant
- Lutter contre les inégalités

- Les temps périscolaires font partis, au même titre que le temps scolaire, de moments éducatifs. Des activités ludiques sont proposées, le choix de l'activité leur est donné et répond aux besoins et envies des enfants.

- Le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

Des activités ludiques sont proposées pendant la pause méridienne selon le choix de chaque enfant.

Les responsables du temps de restauration sont à l'écoute des familles pour tout problème rencontré ou toute suggestion.

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire,
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

Article 4 - RESPONSABILITE DES PARENTS

L'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extrascolaires doit être souscrite par les parents qui adresseront une attestation annuelle à la Mairie en début d'année scolaire.
(cf article 1)

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Article 5 - RESPONSABILITE GENERALE

Le centre de loisirs est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture. Un enfant ne pourra repartir du centre de loisirs « seul ou accompagné d'un autre mineur », sauf autorisation écrite des parents. Cette solution est toutefois vivement déconseillée pour des questions de sécurité.

Article 6 - TARIFS ET FACTURATION

➤ POUR LES SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE, ACCUEILS PERISCOLAIRES :

Le prix comporte la Prestation, le Service et la Surveillance.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire reconnue par un P.A.I. (délivré par le médecin scolaire) et apportant leur repas, seuls des frais de surveillance et d'animation seront facturés (montant fixé par le Conseil Municipal).

La facturation est établie suivant la fiche d'inscription remise par la famille. Seuls peuvent être déduits les absences justifiées par un certificat médical dans les conditions fixées à l'article suivant.

Un enfant qui serait accueilli à la restauration scolaire ou en accueils périscolaires sans y avoir été inscrit préalablement se verra facturer le double du tarif qui est normalement appliqué.

➤ POUR LES CENTRES DE LOISIRS :

Le tarif modulé :

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal, calculés suivant la composition familiale du foyer telle qu'elle apparaît sur l'avis d'imposition, et le revenu fiscal de référence du foyer (fournir l'avis d'imposition de l'année N-2, avant le 1^{er} septembre pour la période de septembre à décembre, et avant le 1^{er} janvier pour la période de janvier à août). En cas de retard dans la fourniture des justificatifs, la tarification modulée sera appliquée à l'inscription (et non à la facturation) du mois qui suit celui de la fourniture de l'avis d'imposition. En l'absence de l'avis d'imposition, il sera appliqué la tarification de la tranche la plus élevée.

Le tarif journalier inclus : le repas, les activités, et le goûter mais uniquement pendant les périodes de vacances scolaires (les enfants bénéficiant d'un P.A.I. doivent fournir leur goûter)

Un enfant qui serait accueilli au centre de Loisirs sans y avoir été inscrit préalablement se verra facturer le double du tarif qui est normalement appliqué.

A la rentrée 2018-2019, la commune fait le choix de revenir à la semaine de 4 jours. Désormais le centre de loisirs se déroulera toute la journée.

Le tarif extérieur pour tous les services

« Le conseil municipal pourra en tant que de besoin, décider d'appliquer des tarifications en rapport avec la situation des enfants poursuivant leur scolarité dans les écoles de Chessy mais n'habitant plus la commune et qui finissent leur cycle GS-CP-CE1 ou CE2-CM1-CM2 ».

La facturation est établie suivant la fiche d'inscription remise par la famille. Seules peuvent être déduites les absences justifiées par un certificat médical dans les conditions fixées à l'article suivant. En cas de contestation de la facture, vous avez jusqu'à la fin du mois suivant pour informer le service scolaire.

Les grilles tarifaires en vigueur sont jointes en annexe au présent règlement.

Article 7 - ABSENCES

Les annulations pour **maladie**, à condition d'avoir été signalées au service scolaire dès le 1^{er} jour d'absence, ne pourront être prises en compte **qu'à partir du 2^{ème} jour, le premier jour étant perdu**, et sur **présentation d'un certificat médical** à transmettre dans un **déla**i de 48h.

En cas d'absence d'un enseignant, non remplacé, les enfants seront pris en charge par les autres enseignants de l'école. Les services de restauration scolaire et périscolaire seront assurés.

Dans le cas d'annulation pour **cas de** « force majeure » prévenir immédiatement le Service Scolaire.

Pendant la période scolaire **les annulations et les inscriptions de dernières minutes seront acceptées jusqu'au mercredi midi de la semaine précédente**, passez ce délai les enfants présents non-inscrits seront facturés double et la facturation sera maintenue pour les annulations.

Pour les inscriptions des petites vacances les plannings doivent être transmis pour les deux semaines, 20 jours avant le 1^{er} jour des vacances.

Pour les inscriptions des grandes vacances les plannings doivent être transmis pour les deux mois, 30 jours avant le 1^{er} jour des vacances. Passez ces délais aucune modification ne sera prise en compte.

En cas de grève des enseignants les élèves sont répartis dans les autres classes. Si le nombre de grévistes atteint 25% et au-delà, de l'effectif total des enseignants par école, un service minimum sera mis en place par la commune sur la totalité du temps scolaire. L'accueil périscolaire et la restauration seront assurés.

Article 8 - ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services constitue pour les parents une acceptation de fait.

Article 9 - PAIEMENT

Le paiement s'effectuera en fin de mois sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé.

➤ **LE PAIEMENT DOIT ETRE ADRESSE AVANT LA DATE D'ECHEANCE FIGURANT SUR LA FACTURE :**

- **Soit sur le site de la commune, paiement par internet sur l'espace famille :**

Allez sur le site de la Mairie puis dans l'espace famille. Pour ce faire, un poste informatique est mis à disposition à la mairie annexe, aux horaires d'ouverture de bureau, pour permettre le paiement par carte bleue.

- **Soit en Mairie, par les modes de règlements suivants :**

- Carte bleue : les paiements sont reçus à la Mairie du Bourg.

- Chèque bancaire établi à l'ordre du régisseur de la Mairie de Chessy, accompagné du coupon. Ce paiement peut être adressé par courrier ou déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie (32 rue Charles de Gaulle), de la Mairie « annexe » située à la Maison des services Publics du Val d'Europe – 27 place d'Ariane.
- Espèces (il est recommandé de faire l'appoint), un reçu sera remis pour chaque règlement en espèces. Ces paiements auront lieu uniquement en Mairie auprès du Régisseur de Recettes. Ce mode de paiement n'est pas à privilégier.

➤ **EN CAS DE PAIEMENT APRES LA DATE D'ECHEANCE FIGURANT SUR LA FACTURE :**

Il faudra transmettre le règlement directement au Trésor Public, dont dépend la commune de Chessy. Trésor Public de Magny-Le-Hongre, 11 rue de Courtalin 77703 Marne-la-Vallée Cedex 4.

Pour les enfants qui pourraient être scolarisés temporairement et qui fréquenteraient les services cantine, accueils périscolaires, un paiement à l'inscription sera réclamé aux familles.

Article 10 - FIN DE SERVICE

Le Centre de loisirs ferme ses portes à **19h00**. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne majeure autorisée, avant l'heure de fermeture.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de Chessy.

Le Conseil municipal, dans l'intérêt de la bonne marche du service, se réserve la possibilité de modifier ce règlement à tout moment sur simple délibération.