



## **Règlement des services scolaires, extra et périscolaires de la ville de CESSON**

Le présent règlement a été approuvé par la délibération n°94 du  
Conseil municipal du 14 décembre 2022

**Mairie de CESSON  
Service Education**

8 Route de Saint-Leu

77240 CESSON

Inscriptions - renseignements	01 64 10 51 11/12
	01 64 10 47 01
Facturation - Régie	01 64 10 51 11

[education@ville-cesson.fr](mailto:education@ville-cesson.fr)

<https://www.espace-citoyens.net/ville-cesson/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

## SOMMAIRE

### Introduction

<b>I – Vie scolaire</b>	<b>P 3</b>
Art 1 : L’inscription scolaire .....	p 3
Art 2 : Les dérogations .....	p 4
Art 3 : Grève et SMA .....	p 5
<b>II – Etablissement du Quotient Familial (QF)</b>	<b>P 6</b>
Art 4 : Dispositions générales .....	p 6
Art 5 : Justificatifs à produire .....	p 6
Art 6 : Le calcul du QF .....	p 7
Art 7 : Cas particuliers .....	p 7
Art 8 : Révision du QF en cours d’année .....	p 7
Art 9 : Taux d’effort et tarifs .....	p 8
Art 10 : Rappel .....	p 8
<b>III – Conditions générales d’accueil aux activités périscolaires</b>	<b>P 9</b>
Art 11 : Conditions d’admission .....	p 9
Art 12 : Responsabilité et assurance .....	p 9
Art 13 : Modalités générales de fonctionnement .....	p 10
Art 14 : Les règles de vie – sanctions .....	p 11
<b>IV – Organisation administrative et technique des activités périscolaires</b>	<b>P 12</b>
Art 15 : Généralités .....	p 11
Art 16 : La pause méridienne .....	p 12
Art 17 : L’accueil pré et postscolaire .....	p 14
Art 18 : Les études surveillées .....	p 14
Art 19 : L’accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires	p 15
<b>V – Accueils particuliers</b>	<b>P 16</b>
Art 20 : Le Projet d’Accueil Individuel (PAI) .....	p 16
Art 21 : L’accueil des enfants en situation de handicap .....	p 16
<b>VI - Participation financière des familles</b>	<b>P 17</b>
Art 22 : Facturation – Paiement .....	p 17
Art 23 : Défaut ou retard d’inscription .....	p 17
Art 24 : Réservation et paiement pour les familles en garde alternée	p 18
<b>VII – Situation exceptionnelle</b>	<b>P 18</b>

## Introduction

La Ville de Cesson, riche de ses 5 groupes scolaires, propose différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier soutien aux familles et intérêt éducatif pour l'enfant.

La direction de l'Education est chargée de l'organisation de la vie scolaire et des accueils extra et périscolaires.

Le présent règlement définit les règles applicables au fonctionnement de ces services.

**Toute inscription à au moins une de ces activités suppose, de la part de la famille, l'acceptation pleine et entière du présent règlement.**

A ce titre, il lui appartient de s'organiser pour en respecter les dispositions.

## I – Vie scolaire

### **Article 1 : L'inscription scolaire**

Les écoles de Cesson accueillent les élèves de 8h20 à 11h30 et de 13h20 à 16h30.

Le règlement intérieur de chaque école fixe les modalités de fonctionnement et règles appliquées au sein de chaque établissement.

Lors de la première inscription, à compter du mois de février de l'année scolaire N-1, dans une école de la ville, un dossier unique d'inscription est remis et obligatoirement complété par la famille.

Les élèves doivent être âgés de 3 ans au cours de l'année civile de l'inscription.

*Pour les enfants scolarisés dans un autre établissement qu'une école publique cessonnaise, utilisateurs des accueils de loisirs du mercredi et des vacances, ce dossier est à compléter avant la première journée de présence à l'activité.*

Ce dossier comprend :

- Les divers renseignements sur la composition de la famille
- Les coordonnées des responsables légaux et des personnes contacts
- Les renseignements médicaux de ou des enfants
- Les autorisations diverses
- La liste des documents requis à fournir par la famille

L'inscription faite, la famille reçoit ses identifiants et un mot de passe temporaire (à changer selon sa convenance) lui donnant accès à la plateforme internet « Espace Citoyen ».

Les enfants sont affectés à une école de la ville par le service Education, en fonction :

- De la proximité de l'école
- Des effectifs de l'école

*En cas de désaccord sur l'école d'inscription, la famille est amenée à remplir le dossier de demande de dérogation à demander et déposer auprès du service Education.*

L'affectation scolaire vaut pour un cycle complet, maternel ou élémentaire.

Sauf avis contraire du corps enseignant ou sur décision motivée de Monsieur Le Maire, il ne sera pas possible de changer d'école en cours de cycle.

## **En cas de radiation, les parents préviennent le service Education.**

*Les réservations faites aux services périscolaires resteront dues tant que la famille n'aura pas prévenu le service de la radiation.*

### **Article 2 : Les dérogations scolaires**

Accessible à l'adresse suivante : [scolaire@ville-cesson.fr](mailto:scolaire@ville-cesson.fr)

Le dossier de dérogation est communiqué par le service Education sur demande des parents.

Il est à remettre au service, rempli et dûment complété des éventuels justificatifs avant le 30 avril de l'année scolaire N-1. *Aucune demande ne sera traitée au-delà de cette date.* Une commission composée des élus délégués aux écoles et des directions des établissements, étudie chaque année les demandes de dérogation.

Les décisions de la commission sont indiscutables. Les dérogations sont accordées pour un cycle complet (maternelle ou élémentaire). Le renouvellement doit faire l'objet, chaque année, d'une simple information auprès du service.

Les critères de dérogation fixés par le code de l'Education (Art L212-8) :

- La commune de résidence n'a pas la capacité d'accueil dans ses écoles
- La commune de résidence n'a pas les infrastructures périscolaires ET les deux parents travaillent
- La non-séparation des fratries
- Raisons médicales (proximité d'une structure sanitaire pour le traitement médical de l'enfant)
- Décision de l'Education nationale motivée

*Dans tous ces cas, la commune de résidence doit participer aux frais de scolarité.*

Les critères supplémentaires de la ville de Cesson :

#### **Pour les cessonnais :**

- L'enfant est accueilli par un membre de la famille des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré qui devra être présent lors de l'inscription à la mairie (grands parents, oncles, tantes)
- L'enfant est accueilli par une assistante maternelle agréée sur présentation du contrat d'accueil.

#### **Pour les non-cessonnais :**

- L'enfant est accueilli par les grands-parents cessonnais qui devront être présents lors de l'inscription à la mairie.
- *Attention, pour ces enfants les activités périscolaires ne seront pas accessibles sauf de manière exceptionnelle.*
- Les parents exercent une activité professionnelle à Cesson.

En cas de fréquentation des services périscolaires, le tarif appliqué sera le tarif dit « extérieur ».

### **Article 3 : Grève et Service Minimum d'Accueil**

« La commune met en place le service d'accueil au profit des élèves des écoles dans lesquelles le nombre de personnes qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est égal ou supérieur à 25 % du nombre des personnes qui y exercent des fonctions d'enseignement » (loi n° 2008-790 du 20 août 2008).

Disposition générale prise par la ville dans le cadre du SMA :

- Le SMA sera assuré par du personnel communal (ATSEM, animateur, agents des écoles)
- L'accueil se fera de 8h20 à 11h30 et de 13h20 à 16h30 (temps scolaire)
- Le ou les sites d'accueil seront communiqués aux parents au plus tard la veille du jour de grève avant 16h30.
- La communication se fera par mail, affichage dans les écoles, site internet de la ville et plateforme internet « Espace Citoyen ».

Pour les élèves concernés, il n'y aura ni accueil du matin, ni accueil du soir et ni restauration scolaire.

Toutefois, si le nombre d'adultes encadrants est suffisant, les enfants qui ne pourront pas être récupérés durant la pause méridienne par les parents, auront la possibilité de pique-niquer sous la surveillance des agents présents (pique-nique à fournir par les parents).

*Cette information sera communiquée aux parents en même temps que l'organisation du SMA.*

Pour rappel, le Service Minimum d'Accueil ne s'applique que pour les grèves de l'Education Nationale qui doit informer la ville 48h avant des intentions de grève des enseignants.

En cas de grève du personnel communal, aucune disposition légale n'est prévue. Le personnel n'est pas tenu d'informer la ville de son intention de grève et peut se déclarer gréviste le jour même. Les parents sont invités à s'organiser en conséquence.

## II – Etablissement du Quotient Familial

### **Article 4 : Dispositions générales**

La tarification des prestations municipales est établie pour chaque famille cessonnaise sur la base de ses ressources annuelles, lesquelles donnent lieu à l'établissement d'un quotient familial.

Le quotient familial doit être établi préalablement à toute inscription du ou des enfant(s) aux services extra et périscolaires.

Le quotient familial est établi pour l'année en cours, à partir du 1er janvier. La prise en compte du calcul intervient à partir du mois en cours pour les calculs effectués avant le dernier jour du mois, pour le mois suivant si le calcul est effectué après.

*Exemple, le calcul est effectué le 31 mars, les prestations du mois de mars sont concernées. Le calcul est effectué après le 31 mars, les prestations du mois de mars ne seront pas prises en compte.*

**Il ne sera pas possible de procéder au calcul rétroactif d'une facture après son émission si la famille n'a pas fait établir ou modifié son quotient familial dans ce délai.**

**Sans quotient familial établi par la collectivité, c'est le tarif maximum qui s'applique.**

Le quotient familial est valable pour l'année civile, il peut être modifié à la demande de la famille dans les conditions fixées à l'article 5 du présent règlement.

Le quotient familial reste acquis jusqu'au 31 décembre pour les personnes n'étant plus domicilié à Cesson au cours de l'année considérée.

### **Article 5 : Justificatifs à produire**

La famille doit fournir tous les justificatifs relatifs à ses ressources :

- Dernier avis d'imposition pour les conjoints et/ou personnes vivant sous le même toit au sens des règles fiscales, ou à défaut, la dernière feuille de salaire.
- Avis de paiement des prestations de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF)
- Dernier relevé d'indemnités journalières ou mensuelles de Pôle Emploi et avis de situation
- Justificatifs d'activité professionnelle des deux parents (copie des 3 derniers bulletins de salaire ou autre justificatif d'emploi)
- Tout document officiel permettant de justifier la perception ou la non-perception de revenus (pension alimentaire notamment)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pour les gérants de société, artisans, commerçants, professions libérales...
  - Bilan annuel ou figure les revenus perçus
  - Déclaration de revenus au RSI

**A défaut, les personnes qui ne souhaitent pas produire les documents requis se verront appliquer le tarif maximum.**

## **Article 6 : Le calcul du QF**

Le quotient familial (QF) est calculé en prenant en compte l'ensemble des revenus annuels de la famille (R) rapporté en revenus mensuels, divisé par le nombre de parts fiscales (NP).

$$\text{QF} = [R/12]/NP$$

Les ressources considérées :

- Les revenus annuels déclarés avant abattement.
- Les indemnités de chômage
- Les pensions et rentes
- Les pensions alimentaires
- Les revenus mobiliers, immobiliers et fonciers
- Les revenus soumis aux prélèvements libératoires
- Les allocations familiales
- Les allocations jeunes enfants
- Le complément familial
- Le RSA

Le nombre de part pris en compte est celui inscrit sur l'avis d'imposition.

## **Article 7 : Cas particuliers**

### Enfants accueillis dans une famille cessonnaise

Dans le cas des familles d'accueil et du village d'enfant, le quotient familial, pour les enfants concernés, impliquera le tarif plancher fixé pour chaque activité.

### Enfants dont les parents partagent une garde alternée

Chaque parent disposera de son propre quotient familial et prendra en charge le paiement des services auxquels il aura inscrit son ou ses enfant(s).

Un formulaire de séparation de compte sera à compléter pour la mise en place du planning de garde alternée.

Ce planning sera établi sur la base d'un rythme hebdomadaire pour l'ensemble de l'année scolaire.

### Enfants dont les parents sont hébergés chez un tiers cessonnaise

La famille devra présenter une attestation d'hébergement fournie par l'hébergeant. Cette attestation devra faire l'objet d'une légalisation de signature délivré par la ville.

Les revenus pris en compte sont ceux de l'hébergé additionnés de ceux de l'hébergeant.

## **Article 8 : Révision du Quotient Familial en cours d'année**

Le calcul du quotient est révisable en cours d'année :

- En cas d'erreur manifeste de calcul, de prise en compte des ressources, de l'évaluation du nombre de parts.

- En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, à la demande de la famille, dans les conditions fixées aux articles précédents.
- En cas de constat d'incohérences entre les déclarations faites auprès de la mairie et celles faites auprès d'autres administrations.

### **Article 9 : Taux d'effort et tarifs**

La participation des familles est soumise à un taux d'effort appliqué au quotient familial. Ce taux d'effort est déterminé annuellement par le Conseil Municipal.

Tarif de l'activité = Quotient Familial x Taux d'effort de l'activité

*Exemple d'un coût du repas pour une famille au QF de 1 000 €, au taux d'effort fictif de 0,286%*

*Tarif de l'activité = 1 000 € x 0,286% soit 2,86 €*

Le Conseil Municipal fixe également, pour chaque activité, un tarif minimum et un tarif maximum limitant le résultat inférieur et supérieur du calcul par le taux d'effort.

### **Article 10 : Rappel à la législation**

**Toute personne qui établit délibérément de fausses déclarations pour attester de faits inexacts commet un délit.**

Les auteurs de ces actes sont passibles d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 1 an ainsi que d'une amende dont le montant peut s'élever à 15 000 €.

Dans le cas où une fausse attestation ou déclaration aurait causé un préjudice financier à une tierce personne ou à l'administration, l'auteur des faits encourt jusqu'à 3 ans de prison et 45 000 € d'amende.

### III – Conditions générales d'accueil aux services extra et périscolaires

#### **Article 11 : Conditions d'admission**

L'accès aux activités extra et périscolaire est soumis à la capacité d'accueil légale de la structure, et aux conditions suivantes :

- Être Cessonais ou bénéficiaire d'une dérogation scolaire (Dans ce dernier cas, l'accès à certaines activités ne sera pas autorisé)
- Être inscrit dans une école cessonaise
- Justifier que les 2 parents (ou 1 dans le cas d'une famille monoparentale) ont une activité professionnelle, suivent une formation, recherchent un emploi.
- Être à jour de l'acquittement auprès de la ville des frais liés à la fréquentation des activités périscolaires, extrascolaires ou d'une structure Petite enfance.
- Avoir désigné une personne tiers susceptible de venir chercher l'enfant en cas d'absence des responsables légaux.

#### **Article 12 : Responsabilité – Assurance**

Les prestations périscolaires et extrascolaires sont organisées dans le cadre légal et réglementaire fixé par le code de l'action sociale et de la famille. La Ville souscrit une assurance pour les dommages qui engagerait sa responsabilité civile.

Seuls les enfants inscrits à l'activité concernée sont placés sous la responsabilité de la ville. **Aucun enfant non-inscrit au préalable ne sera pris en charge par le personnel de la ville.**

Au terme des heures scolaires, les enfants sont remis aux parents par les enseignants ou les enfants quittent seuls l'école. Les enfants non-inscrits à l'activité ne seront plus sous la responsabilité des enseignants ou de la ville, mais celle des familles.

Les enfants constatés encore présents seront mis en sécurité et les parents appelés.

- Soit la famille prend les dispositions nécessaires pour que l'enfant soit récupéré par un tiers
- Soit elle autorise l'enfant à quitter l'établissement seul
- Soit les animateurs remettent l'enfant aux autorités compétentes.

Si pour des raisons extraordinaires, un enfant non-inscrit devait être accueilli, la famille sera redevable du tarif appliqué pour manquement au règlement.

**Les services périscolaires prennent fin à 19h00, En cas de retard des parents ou des personnes désignées, pour récupérer l'enfant le soir :**

- **Entre 19h00 et 19h15 la famille est avertie la première fois et se voit appliquer le tarif « Manquement au règlement » en cas de récidive.**
- **Au-delà de 19h15, le tarif pour « Manquement au règlement » est appliqué.**

Les dommages imputés à l'enfant ou par l'enfant, à un tiers ou par un tiers non couvert par l'assurance de la ville, relèvent de l'assurance des personnes impliquées.

Une assurance individuelle « accident Responsabilité civile » pour les activités périscolaires (accueil de loisirs, restauration, accueil périscolaire) est obligatoire. Une attestation pourra être demandée par la ville.

La ville se réserve le droit de faire appel au remboursement, par la famille ou son assurance, des dégâts causés par leur enfant par non-respect du règlement ou des consignes.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants.

En cas d'accident survenu lors des temps périscolaires, un rapport d'incident est établi par le personnel encadrant. Il sera remis, aux parents à leur demande.

- En cas de blessure bénigne, le personnel municipal effectue les petits soins nécessaires (poche de glace, pansement, désinfection de surface). La famille sera informée au moment de la remise de l'enfant par le personnel qui pourra ainsi échanger sur les dispositions prises et à prendre.
- En cas de blessures manifestes plus conséquentes, de choc violent, ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux secours compétents (Pompiers, SAMU 15). Les parents sont immédiatement informés.
- En cas de transfert à l'hôpital, une personne est désignée pour accompagner l'enfant et communiquer les renseignements médicaux consignés dans son dossier.

Le comportement de l'enfant, certaines lésions ne permettent pas toujours une évaluation correcte de la gravité des blessures par le personnel, les parents, même en cas d'atteinte bénigne, sont invités à exercer une surveillance particulière au cours des heures qui suivent l'incident.

Une formation PSC1 (premiers secours) est dispensé aux agents de la ville.

### **Article 13 : Modalités générales de fonctionnement**

#### L'Espace citoyen

La ville a mis en place une plateforme internet, **l'Espace Citoyen**, afin de faciliter les relations entre les familles et le service Education, de dématérialiser au maximum les échanges.

<https://www.espace-citoyens.net/ville-cesson/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

A partir de son espace propre créé suite à l'inscription, la famille pourra

- Mettre à jour régulièrement la plupart des renseignements (les autres changements, notamment sanitaires doivent être signalés par mail ou directement en se rendant au service Education).
- Effectuer les réservations et annulations de présence aux activités
- Consulter et régler les factures liées à la fréquentation des activités
- Stocker divers documents administratifs
- Être informée de consignes nouvelles, d'évènements particuliers pouvant les concerner.

#### Le service Education

Le personnel du service n'est pas habilité à permettre les dérogations au présent règlement. Toute demande dérogatoire doit être formulée par écrit à l'attention de Monsieur le Maire.

Toute autre demande (autre que renseignements) ou information adressée au service doit être effectuée par écrit (courrier, mail) pour en faciliter le suivi.

#### **Article 14 : Les règles de vie - sanctions**

La participation aux activités de la ville implique le respect

- Du règlement et des consignes données par les encadrants
- Des autres enfants, du personnel et des intervenants extérieurs
- Du matériel mis à disposition.

En cas de non-respect fréquent des règles de vie ou de comportement perturbateur et/ou violent, le personnel est amené à donner un avertissement à l'enfant. Avertissement qui sera signalé à la famille par téléphone, mail ou directement au moment de la remise de l'enfant.

Si la situation ne s'améliore pas rapidement, la famille sera invitée à un échange avec le responsable de structure, sa hiérarchie et le maire adjoint en charge du secteur.

Cet entretien a pour objectif l'exposé des difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois suite à cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée, la ville pourra annuler l'inscription de l'enfant à l'activité pour tout ou partie de l'année scolaire.

Cette exclusion sera formulée par courrier à la famille.

Tout fait particulièrement grave pourra faire l'objet d'une convocation directe des parents avec une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

## IV – Organisation des activités extra et périscolaires

### **Article 15 : Généralités**

Les réservations aux activités extra et périscolaires se font via la plateforme internet « Espace Citoyen », par mail ou en se présentant au service Education de la ville.

La restauration scolaire	Une semaine avant la prise du repas
L'accueil du soir	Deux jours ouvrés avant la présence de l'enfant
L'accueil de loisirs du mercredi	Une semaine avant la présence de l'enfant
Les études surveillées	Deux jours ouvrés avant la présence de l'enfant

Les désistements et modifications de planning, sauf pour absence justifiée, se font dans les mêmes délais, au jour correspondant via le même site internet, ou à défaut, par mail ou courrier, aucune modification d'inscription ne sera prise par téléphone.

Si la famille n'est pas en capacité d'établir un planning, elle devra prendre rendez-vous avec le service Education afin d'étudier une éventuelle solution appropriée. Les cas concernés sont :

- Les deux parents ont une activité professionnelle dont l'organisation ne permet pas de prévoir une semaine par avance leur besoin de prise en charge des enfants (infirmier, intermittent du spectacle etc.). Une attestation de l'employeur sera à fournir au service Education.
- Une situation familiale exceptionnelle temporaire (absence prolongée imprévue des parents, évènement familial)

Pour les absences imprévues signalées hors délais, la famille doit prévenir le service éducation et fournir les justificatifs nécessaires :

<b>Objet</b>	<b>La justification</b>
L'enfant malade et absent de l'école	Certificat médical au-delà de 2 jours consécutifs d'absence.
Le parent malade pouvant récupérer son enfant	Certificat d'arrêt de travail
Absence de l'enseignant	La famille prévient le service Education avant 9h30

**Le justificatif doit être fourni avant la fin du mois concerné.**

En principe, les sorties pédagogiques impactant les services périscolaires sont signalées à la mairie par l'enseignant et ne font pas l'objet d'une surfacturation.

### **Article 16 : La pause méridienne**

La ville de Cesson organise un service de restauration scolaire au bénéfice des enfants inscrits dans ses écoles publiques. Cette organisation tient compte de la réglementation en vigueur concernant la santé, l'hygiène et la sécurité.

La restauration scolaire est un service facultatif, organisé au profit des enfants.

## 16 a) Généralités

Les restaurants scolaires de toutes les écoles fonctionnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h20.

Les restaurants des écoles Jules Verne et Jacques Prévert fonctionnent le mercredi, uniquement au bénéfice des enfants inscrits à l'accueil de loisirs.

Chaque restaurant est supervisé par un(e) référent(e).

Ses missions :

- S'assurer que le livret de procédures de travail est bien donné à toutes personnes travaillant dans les écoles (Titulaires, auxiliaires, remplaçants)
- Que les fiches de procédures soient affichées dans les offices
- Contrôler la bonne tenue du pointage des présences et absences des demi-pensionnaires
- Superviser les livraisons de repas, la bonne tenue des avertissements et des rapports d'accidents.
- Veiller à effectuer une permanence téléphonique de qualité auprès des parents et tenir un registre des appels émis aux parents sur le temps du repas.
- Recenser les besoins en matériels d'office, pédagogique et en produits pharmaceutiques

Suivant les effectifs de demi-pensionnaires, la prise de repas pourra être réalisée en deux services.

La surveillance des enfants est assurée par :

- 1 adulte pour 15 enfants en maternelle
- 1 adulte pour 30 enfants en élémentaire

Du matériel didactique est mis à disposition des enfants durant le temps de récréation. Des ateliers libres d'accès sont installés (dessin, lecture, jeux de société etc.)

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants durant le temps de pause méridiennes, ni de venir les voir.

## 16 b) Composition du repas :

L'élaboration des menus et la fabrication des repas sont confiées à un prestataire extérieur agréé. Sa désignation est réalisée dans le cadre des marchés publics.

Le système de distribution répond aux règles dites de « la liaison froide ».

Les menus sont consultables sur le site de la ville [www.ville-cesson.fr](http://www.ville-cesson.fr) et sur l'application mobile du prestataire.

Dans un souci de lutte contre le gaspillage, tout en respectant l'équilibre et le grammage des plats servis, la ville a fait le choix de proposer des repas à 4 composants :

Une entrée ou un dessert - Un plat principal protidique - Un accompagnement légume ou féculent - Un laitage. Le pain et l'eau sont servis à volonté.

Afin de respecter l'apport nutritionnel du repas défini dans le décret n° 2011-1227 et la Recommandation nutrition du groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition (GEM-RCN), tous les ingrédients du repas sont servis aux enfants.

Hormis les repas particuliers imposés par la législation ou faisant partie d'une découverte culinaire organisée dans un cadre pédagogique, les demandes de repas spécifiques liés aux convictions religieuses ou philosophiques ne seront pas prises en compte. Seul, le plat protidique à base de porc pourra être remplacé par son équivalence nutritionnelle sans porc à la demande des parents.

### **Article 17 : L'accueil pré et postscolaire**

La ville de Cesson organise un accueil pré et postscolaire (APPS) dans chaque groupe scolaire de la ville.

Cette organisation répond à la législation et réglementation sur la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental pendant le temps hors scolaire, notamment en matière de locaux et d'encadrement.

A ce titre elle fait l'objet d'une déclaration annuelle de fonctionnement auprès du Service départemental jeunesse, engagement et sport (SDJES).

Les accueils sont ouverts le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 19h00.

Chaque accueil est placé sous l'autorité d'un directeur diplômé.

Ses missions :

- Assure la relation avec les familles
- Assure la gestion quotidienne de l'accueil (administrative et budgétaire, matérielle...)
- Anime et encadre les équipes d'animation
- Contrôle et applique les règles d'hygiène et de sécurité
- Valide les présences et absences des enfants en vue de la facturation

L'encadrement des enfants est soumis en nombre et qualification à la législation en vigueur.

Un goûter est servi aux enfants inscrits à l'accueil du soir.

Des ateliers ludo-éducatifs sont mis en place avec la libre participation des enfants.

Du matériel pédagogique, des jeux et jouets sont mis à leur disposition.

### **Article 18 : Les études surveillées**

Les études surveillées sont mises en place au sein des accueils sous réserve d'un nombre minimum de 15 inscrits.

Les études fonctionnent le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h00.

L'encadrement des études se fait par les enseignants volontaires, à défaut par un animateur jugé compétent disposant d'un diplôme équivalent ou supérieur au BAC + 2 et d'une qualification BAFA minimum. L'encadrant prendra en charge 15 à 18 enfants.

Entre 16h30 et 17h00, les enfants sont pris en charge par leur(s) encadrant(s) qui assure la prise de goûter.

De 17h00 à 18h00, les enfants effectuent leur travail scolaire sous la surveillance de leur encadrant aux études dans des locaux distincts de ceux de l'accueil.

A 18h00, les enfants sont soit remis à leurs parents, soit quittent seul l'établissement, soit sont dirigés vers l'accueil.

## **Article 19 : L'accueil de loisirs du mercredi et vacances scolaires**

### 19 a) Généralités

La ville de Cesson organise un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) le mercredi et vacances scolaires pour les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans.

Cette organisation répond à la législation et réglementation sur la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental pendant le temps hors scolaire, notamment en matière de locaux et d'encadrement. A ce titre elle fait l'objet d'une déclaration annuelle de fonctionnement auprès du Service départemental jeunesse, engagement et sport (SDJES).

Les accueils sont ouverts 8h30 à 16h30. Une garderie est assurée de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 19h00.

Hors vacances scolaires, le mercredi uniquement, l'accueil peut se faire en demi-journée :

- Le matin de 8h30 à 13h00. Les enfants bénéficient de la restauration. *Pour les enfants récupérés à partir de 11h30 et avant le repas aucune déduction du tarif matin ne sera appliquée dans ce cas.*
- L'après-midi de 13h00 à 16h30. Les enfants ne bénéficient pas de la restauration. Les enfants peuvent arriver jusqu'à 14h00 au plus tard.

Chaque accueil est placé sous l'autorité d'une direction diplômée.

Ses missions :

- Conçoit et anime les activités
- Assure la relation avec les familles
- Assure la gestion quotidienne de l'accueil (administrative et budgétaire, matérielle...)
- Anime et encadre les équipes d'animation
- Contrôle et applique les règles d'hygiène et de sécurité
- Valide les présences et absences des enfants en vue de la facturation

L'encadrement des enfants est soumis en nombre et qualification à la législation en vigueur.

Les activités proposées sont organisées en fonction du projet éducatif de la ville. Elles s'inscrivent dans le projet pédagogique de chaque structure.

Un planning d'activités est mis à disposition des familles sur le site internet de la ville, au service Education et sur les accueils de loisirs.

### 19 b) Inscription aux vacances scolaires

Pour les vacances scolaires, les enfants sont inscrits par les familles via la plateforme internet « Espace Citoyen », par mail ou en se présentant au service Education de la ville.

*Dans un souci de continuité pédagogique, d'organisation des activités et de l'encadrement, il n'y a pas d'accueil en demi-journée durant les vacances scolaires.*

Les dates limites d'inscription sont communiquées aux familles.

Les inscriptions sont prises en fonction des capacités d'accueil des Accueil de Loisirs

Les réservations pour les vacances scolaires engagent des frais d'inscription qui restent dus en cas de désistement après la date limite d'inscription.

## V – Accueils particuliers

### **Article 20 : Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Les parents dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler au service Education et à la direction de l'école afin d'établir un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Le PAI n'est établi que dans un cadre médical reconnu et ne peut en aucun cas être établi pour les connotations religieuses ou culturelles.

Le PAI n'est valable que pour une année scolaire.

Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité (régimes alimentaires, ...). **Il est mis au point à la demande de la famille, par le directeur de l'école.**

Il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie. Il est adressé au médecin de l'institution et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

*Attention : s'agissant des temps périscolaires, la mise en œuvre du P.A.I n'est valide qu'à compter de la signature du représentant de la collectivité.*

Les familles, dont l'enfant présente de graves allergies alimentaires et ayant signé un P.A.I. avec l'école et la ville, sont autorisées à fournir un panier repas à l'enfant. Pour les repas pris en période scolaire, le repas devra être conditionné dans un récipient fermé sur lequel sera indiqué le nom et prénom de l'enfant, le nom et la classe de l'enseignant.

Pour les repas pris aux accueils de loisirs, le nom et prénom de l'enfant suffises.

Pour les enfants accueillis après la classe ou prenant leur goûter à l'accueil de loisirs du mercredi et vacances scolaires, il se verra le cas échéant, proposer un goûter différent de celui servi aux autres enfants et répondant aux critères alimentaires définis dans le PAI.

Pour la restauration scolaire, les familles signataires d'un PAI alimentaire bénéficient d'un tarif spécifique.

### **Article 21 : L'accueil des enfants en situation de handicap**

Pour les enfants présentant un handicap, un entretien préalable sera fait avec les parents, le personnel de la ville concerné et toute personne susceptible d'apporter une expertise sur la manière de faire. Cet entretien permettra de déterminer :

- Les besoins éventuels en encadrement supplémentaire (qualité et nature de l'encadrement)
- Les conditions environnementales nécessaires
- Les mesures de sécurité éventuelles
- La nature et le rythme des activités proposées correspondant aux capacités de l'enfant

En fonction du handicap, une dérogation au critère d'âge peut être accordée dès lors qu'elle est en cohérence avec le cadre réglementaire des accueils de loisirs.

## VI – Participation financière des familles

Elle est fixée annuellement par décision du Conseil Municipal.

Le tarif est soumis au calcul du quotient familial à l'exception des études surveillées.

### **Article 22 : Facturation – Paiement**

La facture est mise en ligne sur la plateforme « Espace Citoyen ». Un mail d'alerte est envoyé aux familles.

*Les familles souhaitant recevoir une facture non dématérialisée doivent se faire connaître auprès du service. L'envoi de la facture leur sera facturé au tarif du timbre postal en vigueur (Lettre verte).*

La facture regroupe les réservations faites par la famille aux activités extras et périscolaires, non annulées dans les conditions fixées par le présent règlement.

Le paiement peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique (demande à formuler auprès du régisseur)
- Par paiement en ligne via la plateforme « Espace Citoyen »

Sur rendez-vous, auprès du régisseur :

- Par chèque bancaire à l'ordre de « Commune de Cesson service enfance »  
*Attention, écrire lisiblement et indiquer le montant correspondant exactement à la facture ;  
Risque de rejet*
- En numéraire (Avec appoint)
- Par chèque vacances
- Par Ticket Cesu dans la limite inférieur ou égal du montant et hors restauration scolaire

Les dépôts de chèques et espèces dans la boîte aux lettres de la mairie ainsi que les envois postaux sont au risque exclusif de la famille, aucun reçu ne pouvant leur être délivré dans les conditions légales.

Les factures non réglées à la date limite de paiement feront l'objet d'un titre de recette de la part du comptable de la trésorerie générale. Le règlement devra s'effectuer directement auprès de la trésorerie de Melun. Pour ces règlements, aucune attestation fiscale ne pourra être délivrée par la ville.

Les règlements parvenus après la date limite de paiement au service Régie ne seront pas pris en compte.

### **Article 23 : Défaut ou retard de réservation**

En cas d'absences non justifiées, la participation restera due.

En cas d'annulation de réservation intervenue hors délais, de présence hors réservation, le tarif applicable sera celui dénommé « Non-respect du règlement ».

#### **Article 24 : Réserve et paiement pour les familles en garde alternée**

La famille en situation de garde alternée effectue ses réservations de manière séparée suivant le planning annuel communiqué au service éducation.

Les réservations se font pour, au minimum, une semaine complète toutes activités confondues. Ne sont pas admises :

- Les réservations par activité
- Les réservations par journée

La facturation se fera sur la base du planning fourni, des réservations faites et du tarif établi pour chaque parent séparément.

### **VII – Situation exceptionnelle**

En cas de situation locale ou nationale jugée exceptionnelle, la ville, par arrêté ou décision du Maire, peut apporter de manière temporaire, des modifications ou aménagements substantiels au présent règlement dans l'intérêt des familles et de la population.

Une information particulière sera effectuée auprès de la communauté éducative pour application des changements apportés.