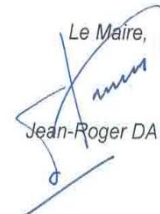





## DIRECTION PETITE ENFANCE / EDUCATION / LOISIRS ET SPORTS

Délibération n°05 du 4 juillet 2022

1. Règlement des activités périscolaires maternelles et élémentaires et des accueils de loisirs
2. Règlement de l'Espace Jeunes
3. Règlement de la restauration scolaire
4. Annexe 1 : règles de vie et discipline
5. Règlement des séjours de vacances (délibération n°01/07/2024)

Le Maire,  
  
Jean-Roger DAVIN



Pour plus d'informations :

Service Education Sports et Loisirs  
Mairie de Croissy-sur-Seine  
8, avenue de Verdun  
CS 40021 - 78 293 Croissy-sur-Seine  
Tél : 01.30.09.31.00 Fax : 01.30.09.31.11  
E-mail : [familles@croissy.com](mailto:familles@croissy.com)  
Site de la ville : <http://www.croissy.com>

**REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS  
ET DES ACTIVITES PERISCOLAIRES  
DE LA VILLE DE CROISSY-SUR-SEINE**

**OBJET DU REGLEMENT**

Le règlement intérieur des activités périscolaires a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différents services proposés par la Ville de Croissy et de préciser les droits et obligations des familles.

Il vise notamment à informer les utilisateurs sur :

- Le fonctionnement des différentes activités
- Les modalités d'inscription
- Les conditions d'inscription
- Les modalités de facturation

Les activités proposées dans le cadre des accueils de loisirs et des accueils périscolaires s'adressent aux enfants Croissillons scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires ou habitants la commune. Toutes les activités sont encadrées par des animateurs diplômés et dûment formés.

Les activités périscolaires sont l'accueil du matin, l'accueil du soir, la post étude et l'étude surveillée. Elles sont organisées dans les locaux des écoles et des accueils de loisirs.

Les horaires du temps scolaire des écoles de la ville de Croissy sur Seine sont :

Pour les écoles maternelles : 8h35 à 11h35 et 13h35 à 16h35,

Pour les écoles élémentaires : 8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30.

Les accueils de loisirs sont des lieux de rencontres où les enfants peuvent se retrouver les mercredis et/ou pendant les périodes de vacances scolaires pour y pratiquer des activités à caractère culturel, sportif, manuel, scientifique et de découverte, conformément au projet éducatif de la ville, agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Yvelines.

Toutes les activités sont placées sous l'autorité du directeur de la structure ou à défaut de son représentant.

Elles ont pour vocation d'accompagner les enfants vers une autonomie par des méthodes participatives, elles proposent également une ouverture vers le monde extérieur par la programmation de sorties et l'organisation de Centres de Vacances extérieurs.

**CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour inscrire son enfant en accueil de loisirs ou en accueil périscolaire, il est nécessaire de remplir une des conditions suivantes :

- 1- Domiciliation de la famille à Croissy-sur-Seine
- 2- Scolarisation de l'enfant à Croissy-sur-Seine

Sont admis en priorité, les enfants dont les 2 parents (ou le parent seul) exercent une activité professionnelle ou sont (est) inscrit(s) comme demandeur(s) d'emploi ou étudiants. Pour ces derniers, un justificatif de leur inscription, sera exigé.

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis à ces mêmes activités sous réserve de l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé proposé par un organisme agréé et contresigné des parents et des représentants de la municipalité. Pendant les périodes de vacances scolaires, selon les places disponibles, pourront être acceptés aux activités de l'accueil de loisirs, les enfants dont l'un des deux parents ne travaille pas. Les demandes seront enregistrées et les réponses seront transmises par le service Sports, Loisirs et Citoyenneté aux parents après les dates de clôture des inscriptions.

**Pour tout autre cas, la Direction Petite Enfance / Education / Sports et Loisirs peut être contactée pour statuer sur l'éventuelle inscription d'un enfant aux différents accueils.**

**I) LES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

**ARTICLE 1.1 : Horaires**

**En maternelle :**

Le Matin : 7h30 –8h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Le soir : Accueil goûter de 16h35 à 18h30

**En élémentaire :**

Le Matin : 7h30 –8h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Le soir : Etude surveillée de 16h30 à 18h00  
Post étude de 18h à 18h30

En cas de non-respect systématique des horaires d'accueil, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités pourra être prononcée par la Commission Education/Loisirs.

### **ARTICLE 1.2 : Lieux d'accueils**

- Les accueils du matin sont organisés de la façon suivante :

Les enfants de l'école maternelle Jean Moulin et de l'école élémentaire Leclerc seront accueillis à l'école maternelle Jean Moulin située, 21 rue de Seine. Puis les enfants d'élémentaires seront accompagnés par les animateurs à l'école Leclerc.

Les enfants de l'école maternelle les Cerisiers et de l'école élémentaire Jules Verne seront accueillis à l'école maternelle les Cerisiers située, 27 rue des Cerisiers. Puis les enfants d'élémentaires seront accompagnés par les animateurs à l'école Jules Verne.

- Les études surveillées

L'activité se déroulera dans les locaux de chacune des écoles élémentaires de la Ville et sera encadré par des enseignants ou part du personnel qualifié.

## **II) LES ACCUEILS DE LOISIRS DU MERCREDI**

### **ARTICLE 2.1 : Horaires**

De 8h à 18h30 pour la journée complète.

Possibilité de ½ journée avec ou sans repas soit :

- de 8h à 11h30 ou de 8h à 13h30 pour le matin
- de 11h30 à 18h30 ou de 13h30 à 18h30 pour l'après midi

L'accueil des enfants, le matin, s'effectue entre 8h et 9h30.  
La sortie des enfants, le soir, s'effectue entre 17h et 18h30.

### **ARTICLE 2.2 : Lieux d'accueils**

Les enfants scolarisés à l'école maternelle Jean Moulin sont accueillis à l'accueil de loisirs Jean Moulin, situé 21 rue de Seine.  
Contact : mail à [alsh.jeanmoulin@croissy.com](mailto:alsh.jeanmoulin@croissy.com) ou au 06 32 94 08 30

Les enfants scolarisés à l'école maternelle les Cerisiers sont accueillis à l'accueil de loisirs les Cerisiers, situé 27 rue des Cerisiers.  
Contact : mail à [alsh.cerisiers@croissy.com](mailto:alsh.cerisiers@croissy.com) et [alsh.jvc@croissy.com](mailto:alsh.jvc@croissy.com) ou au 06 32 94 45 62

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire Leclerc sont accueillis à l'accueil de loisirs Leclerc, situé 11 rue Maurice Berteaux.  
Contact : mail à [alsh.leclerc@croissy.com](mailto:alsh.leclerc@croissy.com) ou au 06 08 76 25 90

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire Jules verne sont accueillis à l'accueil de loisirs Jules verne, situé 5 rue de la Garenne.  
mail à [alsh.julesverne@croissy.com](mailto:alsh.julesverne@croissy.com) et [alsh.jvc@croissy.com](mailto:alsh.jvc@croissy.com) ou au 06 32 94 42 51

### **ARTICLE 2.3 : Respect des horaires**

La programmation des activités est conditionnée par le respect des horaires d'accueil et de reprise des enfants par leurs parents, représentants légaux ou toute personne dûment habilitée à venir chercher l'enfant. Il en va du bon fonctionnement des structures et du bien-être des enfants accueillis.

**La fermeture des accueils est impérativement fixée à 18h30**, passé cette heure, il est entendu que les animateurs sont dégagés de toute responsabilité et habilité à faire appel aux services compétents de la police nationale pour la prise en charge du ou des enfants encore présents sur l'accueil.

En cas de non-respect systématique des horaires d'accueil, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités pourra être prononcée par la Commission Enfance/Jeunesse.

## **III) LES ACCUEILS DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES**

Deux structures d'accueil de loisirs sont ouvertes en fonction des effectifs accueillis (une structure maternelle et une élémentaire). Néanmoins, **toutes les structures d'accueil de loisirs sont fermées trois semaines au mois d'août ainsi qu'une semaine lors des vacances de Noël.**

### **ARTICLE 3.1 : Horaires**

De 8h à 18h30 pour la journée complète.

Possibilité de ½ journée avec ou sans repas soit :

- de 8h à 11h30 ou de 8h à 13h30 pour le matin

*Règlement activités périscolaires et restauration scolaire – p 3*

- de 11h30 à 18h30 ou de 13h30 à 18h30 pour l'après midi  
L'accueil des enfants, le matin, s'effectue entre 8h et 9h30.  
La sortie des enfants, le soir, s'effectue entre 17h et 18h30.

### **ARTICLE 3.2 : Respect des horaires**

La programmation des activités est conditionnée par le respect des horaires d'accueil et de reprise des enfants par leurs parents, représentants légaux ou toute personne dûment habilitée à venir chercher l'enfant. Il en va du bon fonctionnement des structures et du bien-être des enfants accueillis.

**La fermeture des accueils est impérativement fixée à 18h30**, passé cette heure, il est entendu que les animateurs sont dégagés de toute responsabilité et habilité à faire appel aux services compétents de la police nationale pour la prise en charge du ou des enfants encore présents sur l'accueil.

En cas de non-respect systématique des horaires d'accueil, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités pourra être prononcée par la Commission Enfance/Jeunesse.

## **IV) INSCRIPTION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 4.1 : L'inscription administrative pour toutes les activités périscolaires**

Lors de l'inscription administrative dans votre espace citoyens (toutes les modalités et les procédures sont en ligne sur le portail Espace citoyens via le site <https://www.espace-citoyens.net/croissy/espace-citoyens/Home/AccueilPublic> , si vous avez renseigné les jours de venue de votre enfant et sauf modification de cette pré-inscription, les jours que vous avez réservés seront reportés en facturation automatique pour la période que vous avez sélectionnée :

- **les inscriptions se font obligatoirement à l'année.**

**Les inscriptions exceptionnelles en cours d'année restent possibles (obligation professionnelle, rendez-vous médical ...). Elles doivent être demandées sur votre Espace familles. Il est nécessaire de respecter les mêmes délais que pour les annulations. Pour que cette inscription exceptionnelle soit facturée au tarif dépendant de votre quotient familial, ces délais doivent être respectés. En cas de non-respect de ces délais, la réservation sera basée sur le tarif non réservé.**

Inscription aux accueils de loisirs pendant les vacances :

Une inscription est à effectuer par le biais de votre Espace citoyens.

Attention une date limite d'inscription est précisée. Au-delà de cette date, votre inscription est placée sur liste d'attente. En fonction des places disponibles, nous reprenons contact avec vous afin de vous proposer les journées nous restant disponibles.

### **ARTICLE 4.2 : Annulations**

**Pour absence imprévisible à la journée (maladie, hospitalisation d'urgence...)** : Prévenir via l'espace famille et **fournir obligatoirement un certificat médical, remis au plus tard à la fin du mois de l'absence**. Le prix de la journée ne sera pas facturé.

**Délais des annulations :**

<b>Je souhaite annuler le :</b>	<b>Je dois faire la démarche sur l'Espace citoyens :</b>
<b>LUNDI</b>	<b>Jusqu'au mercredi précédent</b>
<b>MARDI</b>	
<b>MERCREDI</b>	
<b>JEUDI</b>	<b>Jusqu'au dimanche précédent</b>
<b> VENDREDI</b>	

Pour les vacances scolaires : le délai est ramené à 21 jours ouvrables avant le début de chaque période de vacances scolaires.

### **ARTICLE 4.3 : Participation financière**

Les tarifs des accueils de loisirs et des activités périscolaires sont révisés annuellement soit par délibération du Conseil municipal soit par décision du Maire au mois de juillet et appliqués le 1<sup>er</sup> août suivant.

Les tarifs des accueils de loisirs et des activités périscolaires sont établis selon 7 tranches de quotient avec participation financière modulée du CCAS pour la première tranche.

Le calcul du prix de journée se fait en fonction du quotient familial. Il se calcule de la manière suivante :

**QF = revenu fiscal de référence/nombre de part fiscale/ 12**

Ces informations sont recueillies sur l'avis d'imposition de l'année n-1 et doit refléter la situation de la famille :

*Règlement activités périscolaires et restauration scolaire – p 4*

. pour les parents isolés : la case T doit apparaitre en « cas particulier »

. les enfants ne peuvent apparaitre que sur la déclaration d'un seul des deux parents

Le parent, en charge de demander une modification via son espace impot.gouv et doit transmettre le récépissé en PDF mis à disposition sur son espace, au service municipal en charge d'établir le calcul du quotient familial

A défaut, la commune se réserve d'appliquer les tarifs de la tranche 7 jusqu'à obtention du récépissé correctif des impôts.

Les familles qui ne fourniront pas les documents pour le calcul du QF dans les dates demandées seront automatiquement facturées au tarif maximum. En cas d'envoi tardif des informations, il n'y aura pas de rétroactivité des tarifs et les modifications se feront sur la facturation du mois suivant.

Si une famille déménage en début d'année scolaire et souhaite maintenir la scolarité de leur(s) enfant(s) sur Croissy, elle se doit de mettre en place une dérogation entre la ville du nouveau domicile et Croissy. A Défaut, la commune s'autorise à appliquer le quotient familial le plus haut sur les activités du service périscolaire.

Les services municipaux se réservent le droit de demander tous autres documents utiles pour l'estimation de la situation financière de la famille.

Pour toutes présences non réservées dans les délais d'inscription, la famille sera facturée au tarif non réservé de l'activité concernée.

#### **ARTICLE 4.4 : Facturation des activités**

La facture papier vous sera envoyée sur simple demande de votre part auprès de notre service. Dans le cas contraire, nous considérerons que vous avez fait le choix d'un geste éco-responsable en effectuant la demande d'adhésion à la facture en ligne via l'espace famille.

Elle couvre la période du mois écoulé. Elle regroupe l'ensemble des prestations périscolaires proposées par la mairie (accueil matin/soir, étude du soir, ½ journée et repas du mercredi, journée et repas des vacances scolaires, espaces jeunes, restauration scolaire, accueil en crèches, accueil à l'école de musique...).

#### **Paiement :**

La date d'exigibilité de règlement est précisée sur la facture. Le règlement peut s'effectuer par prélèvement automatique ou bien par télépaiement. Sur demande motivée, vous pouvez choisir un autre mode de paiement, qui doit rester exceptionnel.

Les chèques emploi service universel (CESU) seront acceptés pour le règlement des accueils pré et post scolaires. Les chèques vacances seront acceptés pour les accueils de loisirs du mercredi, des vacances et des classes de découvertes.

En cas de non-paiement dans le délai prévu, les sommes seront réclamées par la perception du Vésinet qui a tout pouvoir de poursuite pour le recouvrement des factures.

L'accueil des enfants est lié à la régularité du paiement des factures émises par la commune. **L'administration municipale se réserve le droit de reconsidérer l'inscription d'un enfant en cas de non-paiement avéré et répétitif des prestations dues dans les délais impartis tels que précisés sur la facture et ce, malgré les relances adressées à la famille.**

## **V) RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS**

### **ARTICLE 5.1 : Autorisation et décharges de sorties**

Pour les études surveillées, la post étude et les accueils du soir :

Seuls, les parents, représentant légal ou toute autre personne identifiée lors de l'inscription et munie d'une pièce d'identité sont autorisés à venir chercher un enfant.

Toutefois, les enfants participant à des activités sportives associatives ou autres activités pourront, après **demande écrite**, formulée par les parents et avec accord du service Sports, Loisirs et Citoyenneté, obtenir une autorisation pour que leurs enfants se rendent seuls aux dites activités.

Pour le mercredi et les vacances scolaires :

La présence des enfants aux activités est constante et effective dès leur prise en charge par les animateurs (le matin ou à la mi-journée) jusqu'à la reprise de ceux-ci, à la mi-journée ou le soir.

Seuls, les parents, représentant légal ou toute autre personne identifiée lors de l'inscription et munie d'une pièce d'identité sont autorisés à venir chercher un enfant.

Toutefois, les enfants participant à des activités sportives associatives ou autres activités pourront, après **demande écrite**, formulée par les parents et avec accord de la Direction Petite Enfance / Education / Sports et Loisirs, obtenir une autorisation pour que leurs enfants se rendent seuls aux dites activités.

Les modalités de départ et de retour des enfants vers les structures d'accueil de loisirs sont définies par la Direction Petite Enfance / Education / Sports et Loisirs et approuvées par les parents.

*Règlement activités périscolaires et restauration scolaire – p 5*

### Inscription aux sorties :

Les sorties en demi-journée ou en journée complète sont annoncées dans chaque structure par voie d'affichage ainsi que sur le site de la ville.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant y participe, charge à vous de décider d'un autre mode de garde pour la journée concernée.

### Rappel :

<b><u>Avant 14 heures</u></b>	En cas d'annulation ou présence exceptionnelle, les parents et tuteurs légaux doivent IMPÉRATIVEMENT informer l'enseignant via le cahier de liaison de l'enfant.
<b><u>A 16h30 précises</u></b>	Seuls les enfants inscrits à l'accueil du soir ou à l'étude surveillée sont pris en charge par les enseignants ou intervenants. Les parents ou tuteurs légaux sont dans l'obligation de les inscrire au préalable sur le portail famille ou en mairie. (cf. voir modalités d'inscription).
<b><u>De 16h30 à 17h</u></b>	Elémentaire : Le temps de récréation jusqu'à 17h n'est en aucun cas un temps supplémentaire laissé aux familles pour venir chercher leur enfant. Dès 16h30, sa présence est facturée. Ce temps permet à l'enfant de prendre un goûter fourni par les parents. L'enfant est sous la responsabilité de la mairie et sous surveillance des enseignants ou intervenants.
<b><u>De 17h à 18h</u></b>	Elémentaire : Pour ne pas perturber le travail des élèves et pour des raisons de sécurité, toute sortie est interdite avant 18 heures. Pour les mêmes motifs, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux scolaires, et attendent les enfants à l'extérieur de l'enceinte de l'école. Chaque soir, des groupes d'environ 20 élèves sont constitués par les coordinateurs ville et répartis dans les salles de classe. Un listing de présence est remis aux enseignants ou intervenants le 1 <sup>er</sup> de chaque mois. Ce document précise le nom de chaque enfant et les jours auxquels vous l'avez inscrit. Un appel sera établi sur cette base.
<b><u>A 18 heures précises</u></b>	Elémentaire : Les animateurs de la ville prennent en charge les enfants inscrits à l'accueil post étude. Les enfants non-inscrits quittent l'école après l'étude surveillée. Ils ne sont plus sous la responsabilité de la commune ni de l'enseignant intervenant mais sous celle des parents ou des tuteurs légaux. Les intervenants n'ont pas à s'assurer que l'enfant repart seul ou accompagné. En cas de retard des parents ou des tuteurs légaux, il faut obligatoirement prévenir l'animateur en charge de l'accueil post étude (coordonnées en haut du document). Cet accueil exceptionnel entraîne systématiquement une facturation.
<b><u>De 18h à 18h30</u></b>	Elémentaire : Les animateurs de la commune prennent en charge les enfants. Ils organisent des jeux en intérieur ou extérieur. L'inscription à l'accueil post étude est obligatoire (portail famille ou en mairie). Avant 18h30, le départ d'un enfant se fait : - soit seul avec autorisation écrite ponctuelle ou annuelle (remise en début d'année scolaire), des parents ou tuteurs légaux. - soit avec les parents ou tuteurs légaux ou personnes adultes ayant l'autorisation écrite (ponctuelle ou annuelle) de ces derniers. Une pièce d'identité leur sera demandée lors de leur venue.
<b><u>A partir de 18h30</u></b>	En cas de retard des parents ou tuteurs légaux et faute de pouvoir les contacter, les animateurs sont en droit d'avertir la police et l'enfant peut être conduit au commissariat.

### **ARTICLE 5.2 : Coordonnées de la famille et informations**

Les parents ou le représentant légal s'engagent à communiquer via, l'espace famille, tout changement de situation concernant l'enfant et la famille (adresse, numéro de téléphone, divorce, maladie grave...) dans les plus brefs délais.

Dans les cas particuliers de garde partagée, si les parents ne transmettent pas de jugement faisant part d'une organisation spécifique entre les parents, l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs pourra indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents qui se présentera, dans la mesure où l'un ou l'autre jouissent de l'autorité parentale, et ce, sans qu'il puisse être reproché au responsable de l'accueil de loisirs de n'avoir respecté l'organisation convenue entre les parents pour la garde de leur enfant.

### **ARTICLE 5.3 : Signalement des problèmes médicaux**

Toute contre-indication médicale ou tout problème médical connu par les parents ou par le représentant légal de l'enfant devront être communiqués au Service Sports, Loisirs et Citoyenneté (entre autres : contre-indication à certaines activités, allergie alimentaire, asthme, tout signe de maladie contagieuse...). Ces renseignements sont bien entendu soumis à une stricte confidentialité conformément à la loi.

Le personnel est habilité à administrer des médicaments à l'enfant sur présentation de l'ordonnance. Les modalités d'administration sont définies par le médecin et parents et n'engagent en aucun cas la responsabilité de la ville.

Pour les repas emmenés par les parents et pris sur les accueils de loisirs, le règlement intérieur de la restauration scolaire s'applique.

### **ARTICLE 5.4 : Protection des biens et des personnes**

Il est interdit d'endommager les aménagements, mobilier et matériel des structures d'accueil.

Il est notamment interdit d'apporter une modification quelconque aux installations, mobilier et matériel, d'y faire des inscriptions, de poser des affiches sans autorisation, etc...

Tout manquement à ces règles entraînera, à l'encontre des contrevenants, un remboursement des frais engagés pour la remise en état. Les montants seront recouverts par le Trésor Public.

Seul les directeurs et animateurs ont qualité pour assurer le fonctionnement de la structure.

Dans les structures d'accueil ainsi que dans toute autre structure d'accueil extérieure, il est interdit :

- D'importuner les autres usagers par des cris, des actes bruyants et dangereux ou par des attitudes inconvenantes,
- De jeter des débris ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage,
- D'utiliser des objets ou matériel susceptibles d'occasionner des accidents ou de créer une gêne,
- De détériorer ou souiller le matériel, la structure et les installations mises à disposition,
- De favoriser l'entrée de personnes étrangères à l'établissement.

### **ARTICLE 5.5 : Comportement**

Les enfants inscrits aux accueils s'engagent à :

- Participer à la vie collective (rangement de l'espace occupé et du matériel utilisé...),
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition,
- Respecter les intervenants et les autres participants,
- Respecter les différences,
- Respecter les consignes de sécurité qui leur sont données par l'animateur
- Veiller à donner une image positive d'eux même et de la ville, notamment lors des sorties extérieures.

Tout participant contrevenant aux dispositions du présent règlement qui, par son comportement, trouble l'ordre public ou le bon fonctionnement des accueils de loisirs et périscolaires ne sera plus accepté dans les structures d'accueil. L'accès pourra lui être interdit de manière temporaire ou définitive dans les conditions définies en annexe 1 du présent règlement intérieur.

La fréquentation dans les structures d'accueil implique de la part de l'enfant le respect du présent règlement.

### **ARTICLE 5.6 : Objets personnels**

Seul le matériel pédagogique de la structure mis à disposition des enfants est autorisé. Celui-ci devra être utilisé conformément à ses destinations initiales.

Le matériel, propriété de l'enfant, doit être conforme à la réglementation en vigueur et doit être utilisé également conformément à sa destination initiale. L'accord des animateurs est nécessaire dans ce cas de figure.

Les quêtes, les ventes d'objets ainsi que toutes distributions publicitaires sont interdites dans l'ensemble des structures. Seul le Service Enfance/Jeunesse de la commune peut se réserver ce droit ou autoriser un groupement à exercer ce droit.

Tout incident, accident ou toute personne ayant un comportement contraire aux bonnes mœurs doivent être signalés aux animateurs.

### **ARTICLE 5.7 : Acceptation du règlement**

L'inscription aux accueils de loisirs entraîne obligatoirement l'acceptation sans réserve du présent règlement.

### **ARTICLE 5.8 : Exécution du règlement**

Le Directeur Général des Services de la Mairie, le Responsable du service Sports, Loisirs et Citoyenneté, le directeur de la structure, les animateurs, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE JEUNES  
DE LA VILLE DE CROISSY-SUR-SEINE**

**DISPOSITIONS GENERALES DU PRESENT REGLEMENT**

Les activités proposées dans le cadre des accueils de loisirs et des accueils périscolaires s'adressent aux enfants Croissillons scolarisés habitants la commune ou étant scolarisé au collège Jean Moulin. Toutes les activités sont encadrées par des animateurs diplômés et dûment formés.

Cette structure fonctionne les mercredis et les périodes de vacances. Elles sont organisées dans les locaux de l'Espace Jeunes situé place d'Aligre.

L'Espace jeunes est un lieu de rencontres où les enfants peuvent se retrouver les soirs, les mercredis et/ou pendant les périodes de vacances scolaires pour y pratiquer des activités à caractère sportif, manuel, scientifique et de découverte, conformément au projet éducatif de la ville, agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Yvelines.

Toutes les activités sont placées sous l'autorité du directeur de la structure ou à défaut de son représentant.

**CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour inscrire son enfant à l'Espace jeunes, il est nécessaire de remplir une des conditions suivantes :

- 1- Domiciliation de la famille à Croissy-sur-Seine

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis à ces mêmes activités sous réserve de l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé proposé par un organisme agréé et contresigné des parents et des représentants de la municipalité.

Pendant les périodes de vacances scolaires, selon les places disponibles, pourront être acceptés aux activités de l'accueil de loisirs, les enfants dont l'un des deux parents ne travaille pas. Les demandes seront enregistrées et les réponses seront transmises par le service Sports, Loisirs et Citoyenneté aux parents après les dates de clôture des inscriptions.

**Pour tout autre cas, la Direction Petite Enfance / Education / Sports et Loisirs peut être contacté pour statuer sur l'éventuelle inscription d'un enfant.**

- 2- Scolarisé au collège Jean Moulin à Croissy-sur-Seine

**I) L'ESPACE JEUNES LE MERCREDI ET LES VACANCES SCOLAIRES**

**ARTICLE 2.1 : Horaires**

**Mercredis :**

De 13h30 à 18h30

**Vacances scolaires :**

De 10h à 18h30.

**ARTICLE 2.2 : Respect des horaires**

La programmation des activités est conditionnée par le respect des horaires d'accueil et de reprise des enfants par leurs parents, représentants légaux ou toute personne dûment habilitée à venir chercher l'enfant. Il en va du bon fonctionnement des structures et du bien-être des enfants accueillis.

**La fermeture des accueils est impérativement fixée à 18h30**, passé cette heure, il est entendu que les animateurs sont dégagés de toute responsabilité et habilité à faire appel aux services compétents de la police nationale pour la prise en charge du ou des enfants encore présents sur l'accueil.

En cas de non-respect systématique des horaires d'accueil, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités pourra être prononcée par la Commission Enfance/Jeunesse.

**ARTICLE 2.3 : Contact**

Pour joindre la personne responsable de l'espace jeunes, mail à [alsh.espacejeunes@croissy.com](mailto:alsh.espacejeunes@croissy.com) ou au 06 43 47 07 81



## II) INSCRIPTION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

### **ARTICLE 3.1 : L'inscription administrative pour toutes les activités périscolaires**

Lors de l'inscription administrative dans votre espace citoyens (toutes les modalités et les procédures sont en ligne sur le portail Espace famille via le site <https://www.croissy.com/>), si vous avez renseigné les jours de venue de votre enfant et sauf modification de cette pré-inscription, les jours que vous avez réservés seront reportés en facturation automatique pour la période que vous avez sélectionnée :

**- les inscriptions se font obligatoirement à l'année.**

**Les inscriptions exceptionnelles en cours d'année restent possibles (obligation professionnelle, rendez-vous médical ...). Elles doivent être demandées sur votre Espace familles. Il est nécessaire de respecter les mêmes délais que pour les annulations. Pour que cette inscription exceptionnelle soit facturée au tarif dépendant de votre quotient familial, ces délais doivent être respectés. En cas de non-respect de ces délais, la réservation sera basée sur le tarif non réservé.**

Inscription aux accueils de loisirs pendant les vacances :

Une inscription est à effectuer par le biais de votre espace citoyens. Attention une date limite d'inscription est précisée.

Au-delà de cette date, votre inscription est placée sur liste d'attente. En fonction des places disponibles, nous reprenons contact avec vous afin de vous proposer les journées nous restant disponibles.

### **ARTICLE 3.2 : Annulations**

**Pour absence imprévisible à la journée (maladie, hospitalisation d'urgence...) :** Prévenir via l'espace famille et **fournir obligatoirement un certificat médical, remis au plus tard à la fin du mois de l'absence.** Le prix de la journée ne sera pas facturé.

**Délais des annulations :**

- Pour annuler un mercredi, vous pouvez effectuer la demande jusqu'au dimanche précédent afin de ne pas être facturé. **Si le délai d'annulation n'est pas respecté, l'activité sera facturée.**

- Pour les vacances scolaires : le délai est ramené à 21 jours ouvrables avant le début de chaque période de vacances scolaires.

### **ARTICLE 3.3 : Participation financière**

Les tarifs des accueils de loisirs et des activités périscolaires sont révisés annuellement soit par délibération du Conseil municipal soit par décision du Maire au mois de juillet et appliqués le 1<sup>er</sup> août suivant.

Le collégien doit être adhérent de l'Espace Jeunes, cette adhésion est valable pour l'année scolaire, du 1<sup>er</sup> août de l'année scolaire en cours au 31 juillet de l'année scolaire suivante.

Pour les séjours, le calcul du prix se fait en fonction du quotient familial. Il se calcule de la manière suivante :

$$QF = \text{revenu fiscal de référence} / \text{nombre de part fiscale} / 12$$

Ces informations sont recueillies sur l'avis d'imposition de l'année n-1.

Les familles qui ne fourniront pas les documents pour le calcul du QF dans les dates demandées seront automatiquement facturées au tarif maximum.

Les services municipaux se réservent le droit de demander tous autres documents utiles pour l'estimation de la situation financière de la famille.

### **ARTICLE 3.4 : Facturation des activités**

La facture papier vous sera envoyée sur simple demande de votre part auprès de notre service. Dans le cas contraire, nous considérerons que vous avez fait le choix d'un geste éco-responsable en effectuant la demande d'adhésion à la facture en ligne via l'espace famille.

Paiement :

La date d'exigibilité de règlement est précisée sur la facture. Le règlement peut s'effectuer par prélèvement automatique ou bien par télépaiement. Sur demande motivée, vous pouvez choisir un autre mode de paiement, qui doit rester exceptionnel.

Les chèques emploi service universel (CESU) seront acceptés pour le règlement des accueils pré et post scolaires. Les chèques vacances seront acceptés pour les accueils de loisirs du mercredi, des vacances et des classes de découvertes.

En cas de non-paiement dans le délai prévu, les sommes seront réclamées par la perception du Vésinet qui a tout pouvoir de poursuite pour le recouvrement des factures.

L'accueil des enfants est lié à la régularité du paiement des factures émises par la commune. **L'administration municipale se réserve le droit de reconsidérer l'inscription d'un enfant en cas de non-paiement avéré et répétitif des prestations dues dans les délais impartis tels que précisés sur la facture et ce, malgré les relances adressées à la famille.**

### **III) RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS**

#### **ARTICLE 4.1 : Autorisation et décharges de sorties**

Pour les CM2, le mercredi et les vacances scolaires :

La présence des enfants aux activités est constante et effective dès leur prise en charge par les animateurs (le matin ou à la mi-journée) jusqu'à la reprise de ceux-ci, à la mi-journée ou le soir.

Seuls, les parents, représentant légal ou toute autre personne identifiée lors de l'inscription et munie d'une pièce d'identité sont autorisés à venir chercher un enfant.

Toutefois, les enfants participant à des activités sportives associatives ou autres activités pourront, après **demande écrite**, formulée par les parents et avec accord du service Sports, Loisirs et Citoyenneté, obtenir une autorisation pour que leurs enfants se rendent seuls aux dites activités.

Les modalités de départ et de retour des enfants vers les structures d'accueil de loisirs sont définies par le service Sports, Loisirs et Citoyenneté et approuvées par les parents.

Inscription aux sorties :

Les sorties en demi-journée ou en journée complète sont annoncées dans chaque structure par voie d'affichage ainsi que sur le site de la ville.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant y participe, charge à vous de décider d'un autre mode de garde pour la journée concernée.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant y participe, charge à vous de décider d'un autre mode de garde pour la journée concernée.

#### **ARTICLE 4.2 : Coordonnées de la famille et informations**

Les parents ou le représentant légal s'engagent à communiquer via, l'espace **famille citoyens**, tout changement de situation concernant l'enfant et la famille (adresse, numéro de téléphone, divorce, maladie grave...) dans les plus brefs délais.

Dans les cas particuliers de garde partagée, si les parents ne transmettent pas de jugement faisant part d'une organisation spécifique entre les parents, l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs pourra indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents qui se présentera, dans la mesure où l'un ou l'autre jouissent de l'autorité parentale, et ce, sans qu'il puisse être reproché au responsable de l'accueil de loisirs de n'avoir respecté l'organisation convenue entre les parents pour la garde de leur enfant.

#### **ARTICLE 4.3 : Signalement des problèmes médicaux**

Toute contre-indication médicale ou tout problème médical connu par les parents ou par le représentant légal de l'enfant devront être communiqués au Service Sports, Loisirs et Citoyenneté (entre autres : contre-indication à certaines activités, allergie alimentaire, asthme, tout signe de maladie contagieuse...). Ces renseignements sont bien entendu soumis à une stricte confidentialité conformément à la loi.

Le personnel est habilité à administrer des médicaments à l'enfant sur présentation de l'ordonnance. Les modalités d'administration sont définies par le médecin et parents et n'engagent en aucun cas la responsabilité de la ville.

Pour les repas emmenés par les parents et pris sur les accueils de loisirs, le règlement intérieur de la restauration scolaire s'applique.

#### **ARTICLE 4.4 : Protection des biens et des personnes**

Il est interdit d'endommager les aménagements, mobilier et matériel des structures d'accueil.

Il est notamment interdit d'apporter une modification quelconque aux installations, mobilier et matériel, d'y faire des inscriptions, de poser des affiches sans autorisation, etc...

Tout manquement à ces règles entraînera, à l'encontre des contrevenants, un remboursement des frais engagés pour la remise en état. Les montants seront recouverts par le Trésor Public.

Seul les directeurs et animateurs ont qualité pour assurer le fonctionnement de la structure.

Dans les structures d'accueil ainsi que dans toute autre structure d'accueil extérieure, il est interdit :

- D'importuner les autres usagers par des cris, des actes bruyants et dangereux ou par des attitudes inconvenantes,
- De jeter des débris ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage,
- D'utiliser des objets ou matériel susceptibles d'occasionner des accidents ou de créer une gêne,
- De détériorer ou souiller le matériel, la structure et les installations mises à disposition,
- De favoriser l'entrée de personnes étrangères à l'établissement.

#### **ARTICLE 4.5 : Comportement**

Les enfants inscrits aux accueils s'engagent à :

- Participer à la vie collective (rangement de l'espace occupé et du matériel utilisé...),

- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition,
- Respecter les animateurs et les autres participants,
- Respecter les différences,
- Respecter les consignes de sécurité qui leur sont données par l'animateur
- Veiller à donner une image positive d'eux même et de la ville, notamment lors des sorties extérieures.

Tout participant contrevenant aux dispositions du présent règlement qui, par son comportement, trouble l'ordre public ou le bon fonctionnement des accueils de loisirs et périscolaires ne sera plus accepté dans les structures d'accueil. L'accès pourra lui être interdit de manière temporaire ou définitive dans les conditions définies en annexe 1 du présent règlement intérieur.

La fréquentation dans les structures d'accueil implique de la part de l'enfant le respect du présent règlement.

#### **ARTICLE 4.6 : Objets personnels**

Seul le matériel pédagogique de la structure mis à disposition des enfants est autorisé. Celui-ci devra être utilisé conformément à ses destinations initiales.

Le matériel, propriété de l'enfant, doit être conforme à la réglementation en vigueur et doit être utilisé également conformément à sa destination initiale. L'accord des animateurs est nécessaire dans ce cas de figure.

Les quêtes, les ventes d'objets ainsi que toutes distributions publicitaires sont interdites dans l'ensemble des structures. Seul le Service Enfance/Jeunesse de la commune peut se réserver ce droit ou autoriser un groupement à exercer ce droit.

Tout incident, accident ou toute personne ayant un comportement contraire aux bonnes mœurs doivent être signalés aux animateurs.

#### **ARTICLE 4.7 : Acceptation du règlement**

L'inscription aux accueils de loisirs entraîne obligatoirement l'acceptation sans réserve du présent règlement.

#### **ARTICLE 4.8 : Exécution du règlement**

Le Directeur Général des Services de la Mairie, le Responsable du service Sports, Loisirs et Citoyenneté, le directeur de la structure, les animateurs, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

### I) CONDITIONS & MODALITES ADMINISTRATIVES D'ACCUEIL

#### **ARTICLE 1.1 : Acceptation du règlement intérieur**

La fréquentation de la restauration municipale implique obligatoirement l'acceptation par les parents, les enfants et tous les utilisateurs du présent règlement.

#### **Contacts**

#### **Horaires d'ouverture du service Education en mairie :**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h  
vendredi : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30

**Contact téléphonique :** 01 30 09 31 28

**Site Internet :** [www.croissy.com](http://www.croissy.com) dans l'espace citoyens

**Mail :** [familles@croissy.com](mailto:familles@croissy.com)

#### **ARTICLE 1.2: Conditions d'accueil à la restauration scolaire**

- L'accueil à la restauration scolaire est possible sans condition d'accès les 4 jours de la semaine.

#### **ARTICLE 1.3: Modalités d'inscription administrative à la restauration scolaire**

#### • Quand faut-il inscrire mon enfant ?

Chaque année, de juillet à août, vous devez procéder à la préinscription de votre enfant à la restauration scolaire et déterminer au mieux les jours de venue de celui-ci.

**Attention** : L'inscription à la restauration municipale n'est pas automatique d'une année scolaire sur l'autre. En l'absence d'inscription, votre enfant sera pris en charge pour le déjeuner par le personnel municipal de la restauration. Néanmoins, les repas vous seront facturés au tarif maximum jusqu'à la régularisation de l'inscription par vos soins. Inscription annuelle ou mensuelle.

#### • Comment ?

Cette démarche est à effectuer via l'espace citoyens sur le site de la ville : <http://www.croissy.com>, muni de vos code famille et mot de passe sécurisés et confidentiels (en haut à gauche de votre facture).

- cliquez sur l'onglet « inscription en cours »
- demande de pré-inscription pour ..... (Prénom de l'enfant concerné)
- restauration scolaire, compléter le formulaire en ligne puis valider.

Autrement vous devez effectuer directement la démarche en Mairie auprès du service scolaire sur un support papier prévu à cet effet. Un reçu vous sera remis pour preuve de votre demande.

#### **ARTICLE 1.4 : Tarification**

Types de tarifs :

- En fonction de la tranche de quotient
- Exceptionnel : il représente le coût réel du repas. Il sera appliqué dans l'éventualité où votre enfant apparaîtrait sur la feuille de présence sans inscription préalable auprès du service scolaire avant le dernier jour du mois précédent.
- Panier repas: enfant bénéficiant d'un PAI et apportant son panier repas.

Les tarifs sont révisés annuellement soit par délibération du Conseil municipal soit par décision du Maire au mois de juillet et appliqués le 1<sup>er</sup> août suivant.

#### **ARTICLE 1.5: Modalités de facturation**

**IMPORTANT** : Le principe de la restauration en liaison froide impose aux familles d'annuler un repas dans un délai de 3 jours ouvrés avant la date souhaitée. Ainsi chaque repas que vous avez réservé vous sera automatiquement facturé. Il ne peut être envisagé que le repas réservé par vos soins et non consommé pour une raison qui vous est propre, reste à la charge de la municipalité.

#### ■ **Facturation automatique:**

- Lors de l'inscription administrative dans l'espace citoyens, si vous avez renseigné les jours de venue de votre enfant et sauf modification de cette préinscription, les jours que vous avez réservés seront reportés en facturation automatique pour toute l'année scolaire.

- Pour des raisons professionnelles (emploi du temps irrégulier...) qui obligent à signaler la présence de votre enfant de manière ponctuelle, il est indispensable de prendre contact directement avec le service Education. Les demandes seront étudiées au cas par cas.

#### ■ **Annulation ponctuelle :**

<b>Je souhaite annuler le :</b>	<b>Je dois faire la démarche sur l'Espace famille :</b>
LUNDI	Jusqu'au mercredi précédent
MARDI	
MERCREDI	Jusqu'au dimanche précédent
JEUDI	
VENDREDI	

► **En cas d'absence de l'enseignant** (maladie, formation...) de votre enfant, si vous faites le choix de ne pas le maintenir à l'école alors qu'il peut être accueilli dans une autre classe, le repas que vous aurez réservé vous sera facturé.

■ **Cas particuliers :**

► **Sortie scolaire en journée complète:** Les pique-niques peuvent être fournis par le prestataire de restauration ou les familles et ce, à la convenance de l'instituteur. Un délai de 15 jours est demandé à l'instituteur pour une commande auprès du prestataire. A cette seule condition les piques niques pourront leur être commandés. Dans l'éventualité où le pique-nique serait fourni par la famille, le repas réservé sera automatiquement décompté de la facturation sans que les familles aient à intervenir auprès de notre service.

► **Mouvement de grève :**

- du personnel enseignant : un Service Minimum d'Accueil est mis en place par la municipalité si le taux de grévistes est d'au moins 25%. Ne seront facturés que les repas des enfants présents ce jour-là.
- du personnel municipal de restauration ou d'animation: aucun service ne pourra être assuré. Les repas seront automatiquement défalqués.

► **Classes de découvertes :** les repas seront automatiquement défalqués.

**Aucune inscription ou annulation de repas n'est nécessaire pour ces journées exceptionnelles. Les familles seront facturées à la présence.**

► **En cas de déménagement :**

- La famille devra impérativement signaler son changement d'adresse (dans l'espace citoyens, par mail sur [familles@croissy.com](mailto:familles@croissy.com), ou directement dans notre service) afin que les réservations de repas soient supprimées. Cette annulation prendra effet à la date souhaitée mais toujours dans un délai de 3 jours à réception de cette information.
- En l'absence d'information sur un déménagement extra muros en cours d'année sans que l'information nous ait été fournie, la municipalité se réserve le droit d'effectuer une régularisation des factures pour l'année scolaire en cours.
- Si une famille déménage en début d'année scolaire et souhaite maintenir la scolarité de leur(s) enfant(s) sur Croissy, elle se doit de mettre en place une dérogation entre la ville du nouveau domicile et Croissy. A Défaut, la commune s'autorise à appliquer le quotient familial le plus haut sur les activités du service périscolaire.

■ **Contestation de votre facture :**

Elle doit, de préférence, être effectuée par mail : [familles@croissy.com](mailto:familles@croissy.com), avec le plus de précision possible. Les demandes sont traitées chaque matin et font l'objet d'une réponse dans les meilleurs délais.

Les contestations ne peuvent se faire que sur un délai de 3 mois suivant la facture.

**ARTICLE 1.6 : Modalités de paiement**

► Une facture regroupant les différentes activités du mois écoulé (repas, accueil périscolaire, étude...) est établie vers le 5 du mois suivant pour le ou les enfants d'une même famille (principe de la facture unique).

► La facture papier vous sera envoyée sur simple demande de votre part auprès de notre service. Dans le cas contraire, nous considérerons que vous avez fait le choix d'un geste éco-responsable en effectuant la demande d'adhésion à la facture en ligne via l'espace famille.

► Le paiement est à effectuer de préférence par **prélèvement automatique** ou **par télépaiement sécurisé** (via l'espace famille) **IMPÉRATIVEMENT** avant le 20 du mois.

► Dès la rentrée scolaire, vous pouvez effectuer une demande de prise en charge financière des repas (sous conditions de revenus), **auprès du CCAS (Centre Communal d'Actions Sociales)** : contact en mairie au 0130093124 ou 0130093115.

**En cas de non-paiement à la date d'échéance** indiquée sur la facture, un titre exécutoire est envoyé aux parents par la Perception de Chatou pour paiement.

**ARTICLE 1.7: Lieux d'accueil des enfants**

L'accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire se déroule dans chaque groupe scolaire et au restaurant Courtel pour les enfants de l'Ecole Leclerc.

**ARTICLE 1.8: Autorisations d'accès aux sites de restauration scolaire**

- Toute personne étrangère au service sera automatiquement reconduite à l'extérieur de l'enceinte.
- Aucune famille ne sera autorisée à reprendre son enfant après la fermeture des portes de l'établissement scolaire.
- Lorsque l'enfant a été absent le matin, il peut accéder à la restauration aux conditions suivantes :
  1. le parent doit informer un représentant de l'école de l'absence de son enfant le matin par téléphone,
  2. l'enfant doit être confié par le parent UNIQUEMENT à l'ATSEM de sa classe ou au responsable de l'animation de la restauration,
  3. l'acceptation de l'enfant à la restauration est conditionnée par sa présence au moins en demi-journée à l'école.

**ARTICLE 1.9 : Santé de l'enfant et urgences**

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires avérées qui nécessitent, en cas d'absorption, un traitement médicamenteux, les parents doivent impérativement remplir chaque année, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** avec l'école.

En cas d'allergie alimentaire :

En maternelle : les familles devront obligatoirement fournir tout au long de l'année à l'enfant un panier repas sans rupture de la chaîne de froid (sac isotherme et pack eutectique), identifié au nom de l'enfant et dans le respect des normes d'hygiène. La **responsabilité de la famille reste entière dans ce cas.**

En élémentaire : soit l'enfant est capable de retirer de lui-même un composant (fromage, œuf, poisson...) du repas servi auquel cas le panier repas n'est pas obligatoire. Dans les autres cas le panier repas fourni par la famille est obligatoire, (sac isotherme et pack eutectique), identifié au nom de l'enfant et dans le respect des normes d'hygiène .

Dans ce cadre il est de la responsabilité des parents de vérifier la **date de péremption des médicaments fournis** et de les renouveler dès qu'ils sont périmés. Ils s'engagent à informer la commune en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de la prescription médicale.

En cas d'événements graves, accidentels ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'élève aux services d'urgences médicalisées pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés.

Les parents doivent souscrire une assurance (scolaire ou responsabilité civile) pour couvrir leurs enfants pendant les temps périscolaires.

## II) RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE DE RESTAURATION

### ARTICLE 2.1: Prestataire de la restauration scolaire

Les repas servis dans les écoles maternelles et élémentaires de Croissy Sur Seine sont fabriqués et livrés par la société titulaire du marché de restauration, en liaison froide, dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène très strictes. Ils sont élaborés la veille ou l'avant-veille de leur consommation et remis en température le jour même. Le service est assuré par du personnel d'office municipal placé sous la responsabilité du Maire.

### ARTICLE 2.2: Elaboration des menus

Les menus sont élaborés et validés par le coordinateur de la restauration municipale sur proposition du diététicien du prestataire. Les menus sont validés après :

- Évaluation et éventuels commentaires sur les menus de la période écoulée
- Formulation de remarques sur les menus de la période à venir (ces menus sont élaborés par le titulaire du marché de restauration) dans le respect de l'équilibre du plan alimentaire fixé par le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition)
- Loi EGALIM, elle impose à la restauration collective publique de proposer **au moins 50% de produits durables et de qualité dont au moins 20% de produits bio.**
- Concertation avec le maire adjoint, du responsable de service et des directeurs des accueils de loisirs encadrant le temps de restauration.

#### • Composition de la commission :

Elle est préparée et pilotée par le responsable du service de restauration (voix délibérative) assisté du diététicien et/ou d'un représentant du prestataire (voix consultative)

Elle est composée de membres avec voix délibérative :

- le Maire adjoint délégué à l'Education, à l'Enfance et la Jeunesse
- le responsable du service de restauration de la Mairie
- 1 représentant du personnel des offices de restauration
- 1 représentant des équipes d'animation
- 1 représentant de chaque association de parents d'élèves, pour l'ensemble des niveaux scolaires (maternels, élémentaires et collège)

La commission a un rôle consultatif sur les points suivants :

- Évaluation et éventuels commentaires sur les menus de la période écoulée
- Formulation de remarques sur les menus de la période à venir (ces menus sont élaborés par le titulaire du marché de restauration) dans le respect de l'équilibre du plan alimentaire fixé par le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition).

#### • Affichage des menus :

Les menus sont affichés à la porte des écoles, sur les lieux de restauration et consultables sur le site de la Ville.

## III) RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS

### ARTICLE 3.1 : Coordonnées de la famille et informations

Les parents ou le représentant légal s'engagent à communiquer via, l'espace famille, tout changement de situation concernant l'enfant et la famille (adresse, numéro de téléphone, divorce, maladie grave...) dans les plus brefs délais.

Dans les cas particuliers de garde partagée, si les parents ne transmettent pas de jugement faisant part d'une organisation spécifique entre les parents, l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs pourra indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents qui se présentera, dans la mesure où l'un ou l'autre jouissent de l'autorité parentale, et ce, sans qu'il puisse être reproché au responsable de l'accueil de loisirs de n'avoir respecté l'organisation convenue entre les parents pour la garde de leur enfant.

### **ARTICLE 3.2 : Signalement des problèmes médicaux**

Toute contre-indication médicale ou tout problème médical connu par les parents ou par le représentant légal de l'enfant devront être communiqués au Service Sports, Loisirs et Citoyenneté (entre autres : contre-indication à certaines activités, allergie alimentaire, asthme, tout signe de maladie contagieuse...). Ces renseignements sont bien entendu soumis à une stricte confidentialité conformément à la loi.

Le personnel est habilité à administrer des médicaments à l'enfant sur présentation de l'ordonnance. Les modalités d'administration sont définies par le médecin et parents et n'engagent en aucun cas la responsabilité de la ville.

Pour les repas emmenés par les parents et pris sur les accueils de loisirs, le règlement intérieur de la restauration scolaire s'applique.

### **ARTICLE 3.3 : Protection des biens et des personnes**

Il est interdit d'endommager les aménagements, mobilier et matériel des structures d'accueil.

Il est notamment interdit d'apporter une modification quelconque aux installations, mobilier et matériel, d'y faire des inscriptions, de poser des affiches sans autorisation, etc...

Tout manquement à ces règles entraînera, à l'encontre des contrevenants, un remboursement des frais engagés pour la remise en état. Les montants seront recouvrés par le Trésor Public.

Seul les directeurs et animateurs ont qualité pour assurer le fonctionnement de la structure.

Dans les structures d'accueil ainsi que dans toute autre structure d'accueil extérieure, il est interdit :

- D'importuner les autres usagers par des cris, des actes bruyants et dangereux ou par des attitudes inconvenantes,
- De jeter des débris ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage,
- D'utiliser des objets ou matériel susceptibles d'occasionner des accidents ou de créer une gêne,
- De détériorer ou souiller le matériel, la structure et les installations mises à disposition,
- De favoriser l'entrée de personnes étrangères à l'établissement.

### **ARTICLE 3.4 : Comportement**

Les enfants inscrits aux accueils s'engagent à :

- Participer à la vie collective (rangement de l'espace occupé et du matériel utilisé...),
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition,
- Respecter les animateurs et les autres participants,
- Respecter les différences,
- Respecter les consignes de sécurité qui leur sont données par l'animateur
- Veiller à donner une image positive d'eux même et de la ville, notamment lors des sorties extérieures.

Tout participant contrevenant aux dispositions du présent règlement qui, par son comportement, trouble l'ordre public ou le bon fonctionnement des accueils de loisirs et périscolaires ne sera plus accepté dans les structures d'accueil. L'accès pourra lui être interdit de manière temporaire ou définitive dans les conditions définies en annexe 1 du présent règlement intérieur.

La fréquentation dans les structures d'accueil implique de la part de l'enfant le respect du présent règlement.

### **ARTICLE 3.5 : Objets personnels**

Seul le matériel pédagogique de la structure mis à disposition des enfants est autorisé. Celui-ci devra être utilisé conformément à ses destinations initiales.

Le matériel, propriété de l'enfant, doit être conforme à la réglementation en vigueur et doit être utilisé également conformément à sa destination initiale. L'accord des animateurs est nécessaire dans ce cas de figure.

Les quêtes, les ventes d'objets ainsi que toutes distributions publicitaires sont interdites dans l'ensemble des structures. Seul le Service Enfance/Jeunesse de la commune peut se réserver ce droit ou autoriser un groupement à exercer ce droit.

Tout incident, accident ou toute personne ayant un comportement contraire aux bonnes mœurs doivent être signalés aux animateurs.

### **ARTICLE 3.6: Acceptation du règlement**

L'inscription à la restauration scolaire entraîne obligatoirement l'acceptation sans réserve du présent règlement.

### **ARTICLE 3.7 : Exécution du règlement**

Le Directeur Général des Services de la Mairie, le Responsable du Education, le responsable du service Sports, Loisirs et Citoyenneté, le directeur de la structure, les animateurs, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

**ANNEXE 1 : RESPECT DES REGLES DE VIE ET DISCIPLINE**

**L'enfant a des droits :**

- Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'animation, restauration et ATSEM
- Pouvoir signaler aux adultes encadrants (animateurs, ATSEM) un souci ou une inquiétude
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...)

**et des devoirs :**

- Respecter les règles de vie rappelées ci-dessous :

En cas de non-respect des règles de vie, les mesures d'avertissement et de sanctions si dessous indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

**GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**ECHELLE DES SANCTIONS**

<b>Type de problème</b>	<b>Manifestations principales</b>	<b>Mesures</b>
<b>Mesures d'avertissement</b> Les règles de vie en collectivité dans la salle de restauration et à table	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-respect des règles de vie édictées ci-dessus.</li> </ul>	<p>1. Au 1<sup>er</sup> fait d'indiscipline: Rappel oral du Règlement Intérieur à l'enfant Et si besoin est, il nettoie ce qu'il a sali.</p> <p>2. Mesure de réparation selon le manquement à la règle. Le nombre de jour est défini en concertation avec l'enfant et l'équipe.</p> <p>Selon les faits ou en cas de récidive à l'appréciation du coordinateur restauration ou de son représentant</p> <p>3. La famille est informée par téléphone dans les meilleurs délais</p> <p>4. Remplacement possible par la famille du bien collectif (objet détruit...)</p>
Dégradations matérielles mineures involontaires sur biens communaux et privés	<p>Exemples :</p> <p>Bris de vitre</p> <p>Détérioration du matériel : poignée de porte, barrière....</p> <p>Bris de lunettes...</p>	<p>1. La famille est informée par téléphone dans les meilleurs délais</p> <p>2. Une déclaration est faite auprès de l'assureur de la ville qui peut entraîner réparation financière ou participation directe à la remise en état par la famille</p>
Dégradations volontaires mineures des biens et du matériel mis à disposition	<p>Exemples :</p> <p>Dessins sur les murs</p> <p>Jet de boulettes de papier toilette au plafond</p> <p>Jeux d'eau dans les toilettes</p> <p>Toilettes bouchées...</p>	<p>1. Rappel oral du Règlement Intérieur à l'enfant</p> <p>2. Mesure de réparation selon le manquement à la règle. Le nombre de jour est défini en concertation avec l'enfant.</p> <p>Selon les faits ou en cas de récidive à l'appréciation du coordinateur restauration ou de son représentant</p> <p>3. La famille est informée par téléphone dans les meilleurs délais</p>
Comportement général	<p>Situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour des actes entraînant des dégâts corporels mineurs</li> <li>• Dans le cas de crachats ou tout acte réalisé sans motif légitime (manteaux dans les toilettes...)</li> </ul>	<p>1. Rappel oral du Règlement Intérieur aux enfants concernés (la victime et celui qui a commis l'acte)</p> <p>2. Mesure de réparation selon le manquement à la règle. Le nombre de jour est défini en concertation avec l'enfant.</p> <p>Selon les faits ou en cas de récidive à l'appréciation du coordinateur restauration ou de son représentant</p> <p>3. La famille est informée par téléphone</p>
<b>Sanctions disciplinaires avec</b>	<b>ou sans procédure d'expulsion</b>	
Comportement général	<p>Situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas de mesures d'avertissement répétées</li> <li>• Pour des faits ou agissements graves :</li> </ul>	<p><u>Selon le cas :</u> Sanction immédiate pour la sécurité des enfants : suppression d'un temps d'animation et de jeux de cour</p> <p>1. La famille est informée par téléphone dans les meilleurs délais</p>



<p>Non-respect des personnes</p> <p>actes violents volontaires ou involontaires sur des personnes : enfants ou adultes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Persistance d'un comportement non policé, refus systématique d'obéissance et répétition de bagarres</i></li> <li>- <i>Remarques déplacées, agressives ou insultantes</i></li> <li>- <i>Comportements indisciplinés constants ou répétés</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tentative de fugue</i></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En cas d'insolence, de comportement : provocant, insultant ou menaçant à l'encontre d'un enfant ou d'un adulte</i></li> <li>• <i>Pour des actes violents entraînant des dégâts corporels : pratique de jeux dangereux....</i></li> <li>• <i>Harcèlement rapporté ou constaté à l'égard d'un enfant</i></li> </ul>	<p>2. Un courrier officiel est adressé aux parents les convoquant pour un entretien en mairie dans le cadre d'une mesure contradictoire avant exclusion</p> <p>3. Exclusion temporaire prononcée par le Maire : de 1 à 4 jours</p> <p>4. Exclusion définitive après deux exclusions temporaires (sur l'année scolaire)</p> <p><u>Selon le cas :</u> - Une déclaration est faite auprès de l'assureur de la ville qui peut entraîner une réparation financière de la part de la famille auprès de l'assurance de la victime</p>
<p>Dégradations volontaires des biens et du matériel mis à disposition</p> <hr/> <p>Vol de bien personnel ou matériel mis à disposition</p>	<p>Dégradation importante des bâtiments ou du matériel mis à disposition</p> <hr/> <p>Vol rapporté ou constaté</p>	<p>1. La famille est informée par téléphone</p> <p>2. Mesure de réparation (de 1 à 8 jours) selon la gravité de l'acte</p> <p>2. Un courrier officiel est adressé aux parents les convoquant pour un entretien en mairie dans le cadre d'une mesure contradictoire avant demande d'exclusion</p> <p>3. Exclusion temporaire prononcée par le Maire : de 1 à 4 jours Ou exclusion définitive selon de degré de dégradation (sur l'année scolaire)</p> <p>4. Déclaration auprès de l'assureur de la ville qui entrainera réparation financière ou participation directe à la remise en état par la famille</p>

**Procédure administrative :**

1/ Le courrier convoquant la famille en Mairie pour **une mesure d'exclusion** doit être motivé et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement des faits (loi du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs). La décision doit donc, sous peine d'irrégularité, comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

2/ **la décision d'exclusion doit**, en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens, **résulter d'une procédure contradictoire** qui garantit le respect des droits de la défense, dans le cadre de laquelle l'intéressé a pu présenter ses observations.

3/ En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune doit recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.  
L'exclusion non précédée d'une possibilité pour les parents de présenter leurs observations est illégale.

**REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS DE VACANCES  
DE LA VILLE DE CROISSY-SUR-SEINE**

**DISPOSITIONS GENERALES DU PRESENT REGLEMENT**

La Ville de Croissy organise des séjours de vacances à destination des enfants âgées de 3 à 17 ans dont l'objectif est la découverte de la vie en collectivité ainsi que la pratique d'activités éducatives et de loisirs.

Les séjours sont encadrés par 50 % au moins de personnels détenteurs de diplômes ou de qualifications (BAFA/BAFD).

**Séjours de vacances pour enfants (3-10 ans)**

Activités sportives de plein air, ateliers à dominante artistique et activités diverses à caractère culturel.

**Séjours de vacances pour adolescents (11-17 ans)**

Séjours dont les objectifs sont les suivants : détente, loisirs, aventure, découverte, épanouissement. Généralement une activité prédomine et l'ensemble du séjour s'organise autour de la vie quotidienne et des relations entre les jeunes.

**Article 1- Conditions d'admission**

Pour inscrire son enfant aux séjours vacances, il est nécessaire de remplir une des conditions suivantes :

- 1- Domiciliation de la famille à Croissy-sur-Seine

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis à ces mêmes activités sous réserve de l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé proposé par un organisme agréé et contresigné des parents et des représentants de la municipalité.

**Pour tout autre cas, la Direction Petite Enfance / Education / Loisirs peut être contacté pour statuer sur l'éventuelle inscription d'un enfant.**

- 2- Scolarisé au collège Jean Moulin à Croissy-sur-Seine

**Article 2- Inscription aux séjours vacances**

L'inscription est à effectuer par le biais de votre Espace citoyens via le site <https://www.espace-citoyens.net/croissy/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>.

ATTENTION : une date limite d'inscription est précisée. Au-delà de cette date, votre inscription est placée sur liste d'attente. En fonction des désistements, vous serez recontacté.

**Article 3- Participation financière**

La participation financière demandée s'appuie sur le coût réel du service auquel est appliqué un taux de recouvrement proportionné au quotient familial comme suit :

<b>Quotient familial</b>	<b>de 0 € à 1150 €</b>	<b>de 1151 € à 1500 €</b>	<b>de 1501 € à 2000 €</b>	<b>de 2001 € à 2500 €</b>	<b>de 2501 € à 3000 €</b>	<b>de 3001 € à 4000 €</b>	<b>&gt; à 4 000 €</b>
Séjour Enfance / Jeunesse	55,0 %	65,0 %	80,0 %	85,0 %	90,0 %	95,0 %	100,0 %

Précise que ces taux de recouvrement sont révisés par délibération du Conseil municipal,

**Article 4- Facturation**

La facturation sera étalée sur quatre mois, sauf pour les séjours qui auront lieu lors des vacances de la Toussaint.

En effet, pour les séjours de la Toussaint, la facturation sera étalée sur trois mois afin que la dernière mensualité fasse référence au QF de l'année en cours.

#### **Article 5- Annulation**

Après validation de l'inscription, toute annulation devra être faite par courrier auprès de la Direction Petite Enfance / Education / Loisirs, dans tous les cas, des frais d'annulation seront appliqués selon les modalités suivantes :

FRAIS D'ANNULATION		
Période avant le début du séjour		
Entre 30 et 15 jours	Entre 14 et 7 jours	Entre 7 jours et le jour du départ
40% du tarif	60 % du tarif	80 % du tarif

#### **Article 6- Absence**

En cas d'absence le jour du départ sans annulation préalable et sauf sur présentation d'un certificat médical, le tarif du séjour sera intégralement facturé.

#### **Article 7- Acceptation et exécution du règlement**

L'inscription aux séjours vacances entraîne l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Le Directeur Général des Services de la Mairie, la Directrice Petite Enfance / Education / Loisirs, le directeur de la structure, les animateurs, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.