



**VILLE de COUBRON**  
Seine-Saint-Denis

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES PETITE ENFANCE & JEUNESSE

**ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES – ACCUEILS DE LOISIRS  
EXTRASCOLAIRES – RESTAURATION SCOLAIRE – ETUDES SURVEILLEES**

Les activités péri et extrascolaires n'ont aucun caractère obligatoire. Elles sont l'expression de la politique éducative de la ville qui a la volonté d'assurer la meilleure adéquation entre les moyens dont elle dispose et les besoins des familles.

Toute l'organisation des accueils de loisirs est subordonnée à l'intérêt des enfants tant au point de vue éducatif, culturel, ludique, physique que moral.

Les accueils de loisirs sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Le SDJES (Service Départemental de la Jeunesse Et des Sports) Les qualifications du personnel et le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur.

## **CHAPITRE 1 – LE PORTAIL FAMILLE**

Un lien de première connexion vous sera envoyé par le service Enfance lors de la première inscription scolaire.

Les inscriptions se font directement sur le portail famille, vous pourrez aussi :

- Réserver les prestations (accueil du matin, repas, études surveillées, accueil du soir) au mois ou plusieurs mois voire à l'année.
- Lire le fil de l'actualité
- Télécharger les documents règlementaires (tarif, règlements, programmes...)
- Mettre à jour votre dossier et celui de vos enfants (régime alimentaire, modifications des coordonnées postales et téléphoniques...)
- Visualiser les inscriptions de vos enfants
- Consulter les factures en cours.

**L'absence de réservation aux activités péri et extrascolaires entrainera une majoration, pour chaque prestation, dont le montant est fixé par l'Assemblée Délibérante dans le cadre de la détermination des différents tarifs des services communaux.**

**Une famille peut procéder à l'annulation des prestations périscolaires 48 heures ouvrés avant sans facturation.**

**En cas d'absence de connexion internet, vous pourrez vous rendre en Mairie auprès du service concerné pour effectuer les démarches et inscrire vos enfants.**

## **CHAPITRE 2-LES FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Pour tout accueil de l'enfant, l'inscription administrative est obligatoire.

### **ARTICLE 1 : LES INSCRIPTIONS**

Pour une première inscription, il faut fournir les documents suivants :

- En cas d'emménagement, le certificat de radiation de l'ancien établissement scolaire,

- La copie ou l'original du livret de famille et le cas échéant la copie de la décision de justice relative à l'autorité parentale ou ordonnance de séparation mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale,
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus,
- La copie de la carte d'allocataire CAF ou la dernière attestation de prestations versées par la CAF,
- Si vous, ou seulement votre enfant, résidez chez un tiers, l'attestation sur l'honneur signée de l'hébergeant, la copie de sa carte d'identité, la copie de sa dernière taxe foncière et taxe d'habitation.
- Un justificatif de vaccination, la copie de la page de vaccination obligatoire du carnet de santé ou certificat médical attestant que l'enfant est à jour dans ses vaccins.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité.

L'admission de l'enfant ne peut être effective qu'après ces démarches et l'acceptation du présent règlement.

## ARTICLE 2 : LES RESERVATIONS / ANNULATIONS

Les établissements disposent d'une capacité d'accueil limitée. A ce titre, la ville peut refuser certaines réservations dès lors que cette capacité est atteinte.

Pour les accueils périscolaires (cantine, accueils de loisirs du mercredi, accueils du matin et du soir, études surveillées) la famille s'engage à effectuer les réservations sur le portail famille. Toute modification peut être effectuée dans un délai de 48 heures ouvrées.

Pour les accueils extrascolaires (vacances), les réservations sont clôturées environ 1 mois avant. Aucune annulation n'est possible sur le portail après la date limite d'inscription.

Aucune inscription hors délai ne sera acceptée, sauf cas particuliers (changement de planning avec présentation d'un justificatif de l'employeur ou évènements familiaux).

Les annulations hors délai pour rendez-vous médicaux seront acceptées sur présentation d'un justificatif.

Les familles qui rencontrent des situations particulières suite à leurs obligations professionnelles sont invitées à se faire connaître auprès du service Enfance.

### **Attention !**

Aucune annulation ne sera prise par téléphone, uniquement par mail à [enfance@coubron.fr](mailto:enfance@coubron.fr)

Aucune annulation ne sera prise en compte le jour même. Seules les annulations justifiées par un certificat médical pour maladie de l'enfant ne seront pas facturées, ou de congés exceptionnels et non prévisibles des parents, sur justificatif de l'employeur.

## ARTICLE 3 – TARIFICATION / FACTURATION ET PAIEMENT

Le tarif journalier de fréquentation de l'accueil de loisirs est fixé par le Conseil Municipal.

L'avis d'imposition est à fournir à chaque rentrée scolaire. A défaut de présentation, il sera appliqué le tarif maximum.

Seules les familles domiciliées « hors-commune » sont dispensées de présenter leur avis d'imposition puisqu'elles sont assujetties au tarif « hors-commune ».

A terme échu, une facture récapitulative mensuelle des prestations est établie pour chaque famille.

Le paiement doit être effectué :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèces auprès du Trésor Public
- En ligne par carte bancaire
- Auprès d'un point agréé DDFIP (bureau de tabac)
- Par CESU uniquement pour les accueils de loisirs et auprès du Trésor Public.

Le talon de la facture doit être joint obligatoirement au règlement.

Les attestations de paiement ne sont remises aux parents demandeurs qu'après paiement des montants dus.

Chaque inscription engage systématiquement une facture pour la période réservée. En cas d'absence, les parents devront alerter le service Affaires scolaires/Petite enfance & Jeunesse dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant et fournir un certificat médical dans un délai de 3 jours à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence.

En cas de non-respect du règlement, la facturation sera établie sur le cout réel et non sur le quotient familial.

De plus, la Ville se réserve la possibilité de refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

En cas d'erreur sur la facture mensuelle, la famille doit en demander la révision dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi.

Après vérification, la correction sera faite et une réduction du titre sera établie.

## ARTICLE 4 : LA COMMUNICATION AVEC LE SERVICE ENFANCE

Pour accéder au portail famille, chaque famille doit renseigner une adresse de courriel au service via [enfance@coubron.fr](mailto:enfance@coubron.fr)

Pour toute communication, chaque famille peut échanger avec le service administratif :

- Par mail via le portail famille ou via la messagerie du service
- Par téléphone 01.43.88.80.21 ou 01.43.88.80.27
- Par courrier déposé en Mairie

## ARTICLE 5 : L'EXECUTION ET LA MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du rendu exécutoire de la délibération et ne sera renouvelé que si des modifications devaient y être apportées.

Il est disponible de manière permanente et téléchargeable par les familles sur le site de la ville. L'inscription à l'un des services mentionnés ci-dessus vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses du présent règlement.

## CHAPITRE 3 - LES ACCUEILS DE LOISIRS

### ARTICLE 6 : PRESENTATION GENERALE

Les accueils collectifs de mineurs comprennent les accueils de loisirs périscolaires (avant / après la classe et les mercredis) et les accueils de loisirs extrascolaires (pendant les vacances scolaires).

Les enfants peuvent être accueillis :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après la classe
- les mercredis
- les vacances scolaires

Les structures de loisirs de la ville ainsi que les établissements scolaires sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SSDJES) et sont, de ce fait, soumis à une réglementation définie au travers de leurs habilitations et ne peuvent pas recevoir davantage d'enfants. Ces derniers sont répartis en fonction de leur âge.

Une information sera diffusée aux familles en cas de changement de lieu d'accueil.

### Accueil périscolaire :

Accueil périscolaire du matin	Ouverture de l'école	Pause méridienne	Reprise de l'école	Etudes	Accueil périscolaire du soir	Etudes et accueil périscolaire du soir
7h20- 8h20	8h30-11h30	11h30-13h	13h-16h	16h-17h30	16h -19h	16h-19h

Le goûter est fourni uniquement pour les élèves scolarisés à l'école maternelle.

### Accueil le mercredi :

Accueil – arrivée échelonnée	Activités	Départ pour les matins uniquement	Repas	Départ pour les matins avec repas ou arrivée pour les après-midis sans repas	Activités goûter	Départ échelonné
7h30 – 9h	9h – 11h30	11h30-12h	12h – 13h	12h50– 13h	13h-16h30	16h30-19h

Les réservations sont possibles en ½ journée ou journée complète (voir le tableau des tarifs)

### **Accueil de loisirs extrascolaire :**

L'accueil est destiné aux enfants scolarisés jusqu'à 17 ans, pendant les vacances scolaires dans les mêmes conditions mais en **journée uniquement**.

Pour les Baz'Ados, les enfants sont autorisés à arriver et partir seul si les parents en ont exprimé le souhait au moment des inscriptions.

#### Horaires accueils de loisirs maternelle et élémentaire :

Accueil échelonné	arrivée	Activités	Repas	Activités & Goûter	Départ échelonné
7h30-9h		9h-11h30	11h45-13h	13h-16h30	16h30-19h

#### Horaires accueils de la Baz'Ados :

Accueil échelonné	arrivée	Activités	Repas	Activités & Goûter	Départ échelonné
8h-9h		9h-11h30	11h45-13h	13h-16h30	16h30-18h

## **ARTICLE 7 – EQUIPE D'ENCADREMENT**

Elle est composée :

- de deux directeurs (maternel et primaire),
- d'une équipe d'animation placée sous l'autorité du directeur. La moitié au moins des animateurs est titulaire du BAFA ou diplômes équivalents.

Les accueils de loisirs sont ouverts prioritairement aux enfants domiciliés à COUBRON.

Pour être admis les enfants doivent être âgés au minimum de 3 ans **et ou** scolarisés dans la mesure où leur propreté est acquise.

Les enfants n'habitant pas la commune sont assujettis à un tarif majoré et unique. Ils seront inscrits après accord du Service Affaires scolaires/Petite enfance & Jeunesse et dans la limite de 20 % de l'effectif total.

Dans l'intérêt général, il est souhaité une étroite collaboration entre parents, organisateurs et animateurs des accueils de loisirs, notamment lors des difficultés familiales qui peuvent avoir des conséquences sur l'enfant.

## **ARTICLE 8 – FONCTIONNEMENT**

### L'accueil de loisirs périscolaire :

L'accueil est destiné aux enfants fréquentant les écoles maternelles ou élémentaires de la commune du lundi au vendredi.

Pour toute présence d'enfant(s) après 19 heures au sein de l'accueil périscolaire, la Ville pourra appliquer une prestation supplémentaire facturée de la façon suivante :

— **15 € dès la première heure de retard entamée (mercredi et vacances inclus).**

#### L'accueil de loisirs extrascolaire :

L'accueil est destiné aux enfants scolarisés jusqu'à 17 ans, pendant les vacances scolaires dans les mêmes conditions que le mercredi **en journée uniquement**.

Pour fréquenter les accueils de loisirs, l'enfant doit obligatoirement être inscrit. La priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.

L'inscription se fait via le Portail Famille.

- Pour les vacances scolaires : pour chaque période en respectant les dates limites fixées,

Après ce délai, l'inscription ne sera validée qu'exceptionnellement directement par le service Enfance et en fonction des places disponibles.

Une liste d'attente est constituée dès que l'effectif est atteint, vous devrez pour cela faire parvenir un mail au service Enfance.

Les familles devront fournir lors de la première inscription de l'année :

- Le dernier avis d'imposition sur le revenu (à défaut de présentation, il sera appliqué le tarif maximum)
- Le cas échéant tout document justifiant la garde de l'enfant
- Pour les familles hors commune, une fiche sanitaire dûment remplie

Tout changement de situation intervenant en cours d'année devra être signalé via le Portail Famille. En effet, les familles doivent pouvoir être jointes rapidement en cas de problème.

Tout dossier incomplet sera refusé immédiatement via le portail.

### **ARTICLE 9 – LA RESPONSABILITE**

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura physiquement confié à l'animateur.

Après toute prise en charge par le service jeunesse, l'enfant scolarisé à l'école maternelle ne peut partir qu'accompagner d'un des parents ou d'une personne âgée d'au moins 16 ans et désignée sur le Portail Famille.

L'enfant de l'école élémentaire peut quitter les structures avec toute personne autorisée par la famille sur le portail ou seul si la famille le précise dans son dossier administratif.

En cas d'impondérable de dernière minute, la famille doit contacter le directeur du centre afin de communiquer le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne devra présenter sa pièce d'identité.

En cas de retard ou d'autorisation à tiers, il est important de communiquer afin de rassurer l'enfant et mettre en place une solution appropriée.

Tout enfant ayant quitté l'accueil de loisirs ne pourra y revenir en cours de journée.

**Après 19 h, heure de fermeture de tous les accueils, aucun enfant ne pourra être gardé.  
Il sera confié aux autorités civiles compétentes.**

## **ARTICLE 10 – LA SANTE DE L'ENFANT**

Aucun médicament ne sera administré à un enfant dans le cadre de la cantine même si celui-ci est muni de son ordonnance.

Toute allergie doit être signalée et accompagnée d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant présentant des allergies ne sera possible qu'après la signature préalable d'un PAI rédigé par le médecin scolaire et visé par le directeur de l'école et Monsieur le Maire.

Les parents devront contacter le responsable du restaurant scolaire pour lui fournir le repas qu'ils auront confectionné, cela s'effectuera sous leur entière responsabilité (voir article 10).

Le directeur de l'accueil de loisirs est autorisé à prendre vis-à-vis des services compétents toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant (selon l'engagement formulé sur le portail famille)

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra réintégrer l'accueil de loisirs que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000705286/>

*(Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses).*

En cas de maladie, de petite blessure ou d'accident grave les secours (SAMU, Pompiers) sont alertés ainsi que les responsables légaux.

## **ARTICLE 11 – ASSURANCE**

L'accueil de Loisirs n'est pas responsable en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux ou autre objet de toute nature que ce soit.

Il est donc fortement conseillé :

- De marquer les vêtements des enfants,
- De ne pas les laisser apporter des objets personnels.

Pour pouvoir participer aux sorties organisées par les Accueils de loisirs (théâtre, musée, cinéma...) il est impératif que l'enfant dispose d'une assurance extrascolaire (justificatif à fournir).

Les familles doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et déposer celle-ci sur le portail famille « onglet assurance ».

## **CHAPITRE 4 – LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service municipal de restauration scolaire approvisionne, par l'intermédiaire de sa cuisine centrale, tout au long de l'année, la cuisine des écoles et de la structure petite enfance. L'inscription est obligatoire, à la rentrée scolaire ou en cours d'année pour les élèves nouvellement scolarisés via le Portail Famille.

La fréquentation de la restauration scolaire favorise l'apprentissage du goût par l'élaboration de plats traditionnels et la recherche permanente de l'équilibre alimentaire. Outre le temps du repas, l'objectif est d'offrir un service de qualité aux enfants des écoles maternelles et élémentaires afin que ce temps soit un moment privilégié de la vie quotidienne, de détente et convivialité.

### **ARTICLE 12 – LE FONCTIONNEMENT**

Le restaurant scolaire fonctionne durant les périodes scolaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 11h30 à 13 heures.

Il est à noter que cet établissement dispose d'une capacité d'accueil limitée et qu'à ce titre, la ville se réserve le droit de refuser certaines inscriptions dès que cette capacité est atteinte (via le Portail Famille).

Pendant les vacances scolaires, l'enfant inscrit à la journée fréquentera obligatoirement la restauration scolaire.

En cas d'accident le Directeur de l'accueil de loisirs établira toutes les déclarations nécessaires dans les délais impartis.

### **ARTICLE 13 – LA RELATION AVEC LES FAMILLES**

Les menus sont établis avec le cuisinier et une diététicienne. De plus, une commission « restauration scolaire » se réunit tous les trimestres.

Les menus sont consultables sur le Portail Famille, le site internet de la ville et affichés devant les écoles.

### **ARTICLE 14 – ACCUEIL SPECIFIQUE – Projet d'Accueil Individualisé**

Toute allergie doit être signalée et accompagnée d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant présentant des allergies ne sera possible qu'après la signature préalable d'un PAI rédigé par le médecin scolaire et visé par la famille, le directeur de l'école et Monsieur le Maire.

Les parents devront contacter le responsable du restaurant scolaire pour lui fournir le repas qu'ils auront confectionné, cela s'effectuera sous leur entière responsabilité.

En cas de repas fourni par les parents, celui-ci devra être apporté dans un sac isotherme muni de plaques à accumulation de froid et donné au Restaurant Scolaire. Il devra comprendre les couverts, verre, boisson et les contenants nécessaires au stockage des aliments.

Le même protocole devra être appliqué pour le goûter en cas d'accueil péri et/ou extrascolaire.

Le directeur de l'Accueil de loisirs est autorisé à prendre vis-à-vis des services compétents toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant (selon l'engagement formulé sur le portail)

**Avant la mise en place d'un premier P.A.I. aucun repas ne pourra être pris à la cantine et dans les accueils de loisirs, sans la signature des documents officiels.**

## **CHAPITRE 5 – LES ETUDES SURVEILLEES**

L'étude surveillée est un service municipal organisé par la ville qui s'adresse aux élèves fréquentant les écoles élémentaires de la commune.

Elle est assurée par les enseignants ou le personnel communal ayant un baccalauréat plus deux années d'études supérieures.

Il ne s'agit en aucun cas d'un cours particulier ni de soutien scolaire ou d'aide personnalisée.

Une étude est composée de 20 élèves. Les groupes sont constitués par les enseignants qui s'assureront de l'équilibre des groupes.

L'étude surveillée se déroule chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi dans les locaux de l'école, de 16 h à 17h30.

A la sortie de la classe, les élèves sont pris en charge par le personnel d'encadrement et bénéficient d'une récréation de 30 minutes comprenant le goûter (fourni par la famille).

A 17h30, deux possibilités :

- Les élèves sont conduits à la sortie de l'école pour ceux dont les parents viennent les chercher ou qui ont l'autorisation de rentrer seuls,
- Les élèves sont dirigés vers l'accueil du soir à condition d'être inscrits au préalable.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accident » sont recommandées pour les élèves participant aux études surveillées. En effet, celles-ci permettent à la famille de couvrir les frais d'un accident subi ou causé par l'élève durant ce temps.

**Le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire, il n'y a pas d'étude surveillée.**

## LA VIE COLLECTIVE DANS LES SERVICES : ACCUEILS DE LOISIRS, RESTAURATION SCOLAIRE ET ETUDES SURVEILLEES.

### ARTICLE 15 : LA VIE COLLECTIVE

L'enfant a des droits :

- . Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- . Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse...
- . Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, menaces, moqueries...).

L'enfant a aussi des devoirs :

- . Respecter les règles de fonctionnement et de vie au sein des accueils de loisirs, des études surveillées et de la restauration scolaire.
- . Respecter les consignes données par le personnel,
- . Respecter les autres camarades et adultes présents

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et doivent rembourser le matériel abimé.

Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, si l'enfant et/ou sa famille ne respecte pas le présent règlement, la ville peut être amenée à prendre diverses dispositions.

Type de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comportement bruyant</li> <li>– Refus d'obéissance</li> <li>– Remarques déplacées ou agressives</li> <li>– Jouer avec la nourriture</li> </ul>	<p><b>1<sup>er</sup> avertissement</b></p> <p>Rappel du règlement à l'élève            Courrier d'information aux parents par le service « affaires scolaires/Petite Enfance &amp; Jeunesse »</p>
	Persistance ou réitération de ces comportements fautifs	<p><b>2<sup>ème</sup> avertissement</b></p> <p>Exclusion d'une semaine après rendez-vous avec le Maire-adjoint et la Responsable de service</p>
	Récidive de refus des règles de vie en collectivité	<p><b>3<sup>ème</sup> avertissement</b></p> <p>Exclusion définitive pour l'année scolaire en cours après rendez-vous avec le Maire-adjoint et la Responsable de service</p>
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comportement provoquant et/ou insultant</li> <li>– Dégradations mineures du</li> </ul>	<p><b>EXCLUSION TEMPORAIRE de 1 à 4 jours</b></p> <p>Courrier d'information aux parents</p>

	matériel ou des installations	Rendez-vous avec le Maire-adjoint et la Responsable de service
Menace vis-à-vis des personnes Dégradation volontaire des biens	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel</li> <li>– Dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXCLUSION TEMPORAIRE SUPERIEURE A UNE SEMAINE A DEFINITIVE</b></p> <p style="text-align: center;">(Selon les circonstances)</p> <p>Courrier d'information aux parents</p> <p>Rendez-vous avec le Maire-adjoint et la Responsable de service</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Récidive d'actes graves</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXCLUSION DEFINITIVE</b></p> <p>Courrier d'information aux parents</p> <p>Rendez-vous avec le Maire-adjoint et la Responsable de service</p>