



Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 10/06/2026

Publié le 09/06/2026

ID : 037-213702178-20260528-202605061-DE

Commune de Saint-Étienne-de-Chigny

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Applicable à compter du 1^{er} juillet 2026

Approuvé par le Conseil Municipal du 28 mai 2026

CHAPITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES

La Mairie gère l'ensemble des services périscolaires : accueils périscolaires matin et soir, restauration scolaire, accueil de loisirs mercredis, petites et grandes vacances scolaires, transport scolaire.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le(s) représentant(s) légal(aux) renseignent obligatoirement les informations les concernant et concernant leur enfant sur le portail famille et s'engagent à les mettre à jour.

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

L'accueil des enfants est subordonné à l'acceptation du présent règlement par la(les) personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur la fiche d'inscription.

Les parents s'engagent à expliquer et à faire respecter à leurs enfants ce règlement, et ne doivent en aucun cas s'immiscer dans son application.

TOUTE MODIFICATION, TOUT CHANGEMENT DE SITUATION, DOIT ÊTRE EFFECTUÉE SUR LE PORTAIL FAMILLE.

CHAPITRE II : RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 : Fréquentation

La salle de restauration scolaire municipale est ouverte aux élèves de l'école primaire (maternelle et élémentaire) sur inscription. Ont également accès au restaurant scolaire le personnel municipal, les enseignants et les élus.

Les menus sont consultables sur le site du prestataire (lien sur le site de la commune).

Article 2 : Fonctionnement

En début de semaine, les enfants scolarisés à l'école maternelle devront avoir obligatoirement une serviette de table avec élastique et marquée à leur nom/prénom. Il est souhaitable que les enfants de l'école élémentaire soient munis également d'une serviette de table, une pаниère est mise à disposition dans le restaurant scolaire. La fréquentation du service peut-être continue (chaque jour d'école de la semaine), discontinue (certains jours de la semaine) ou ponctuelle.

Le service est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 11h45 et 13h20.

Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

Les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse (cf. article 3).

Les personnes extérieures au service ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration ni dans l'enceinte scolaire (sauf autorisation particulière et écrite).

Les inscriptions et annulations sont à effectuer sur le portail famille au plus tard 48 heures à l'avance et avant 9h00 (hors week-end et jours fériés). Attention, en cas d'absence d'un professeur, aucune annulation de repas ne sera possible passé le délai contractuel.

Annulation en cas de maladie : en dehors des délais précités, la mairie doit être prévenue avant 9h00 et un certificat médical doit être transmis pour annuler les jours suivants.

En cas de modification exceptionnelle en dehors des délais précités (événement familial), contactez la mairie qui étudiera la demande.

Les repas annulés et facturés ne peuvent pas être récupérés par le représentant(s) légal(aux).

Article 3 : Organisation de l'interclasse

Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par le personnel municipal qui assure :

- la surveillance dans la cour
- le passage aux toilettes
- le lavage des mains
- une entrée calme dans le restaurant
- l'attache des serviettes pour les plus petits

Pendant le repas :

Le restaurant scolaire est un lieu où l'on veille à ce que l'enfant mange :

- suffisamment
- correctement
- proprement
- calmement
- un peu de tout ce qui lui est présenté, dans le cadre de l'éducation au goût et à la diversité
- dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

Pour des questions d'hygiène, les enfants ne sont pas autorisés à faire entrer des jouets au restaurant scolaire.

Après le repas :

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe, les plus petits sont emmenés au dortoir.

Pour les enfants ayant besoin de se brosser les dents, une caisse sera mise à disposition dans le hall de l'école élémentaire. Attention, pour des questions d'hygiène, le matériel de brossage devra être mis dans une pochette individuelle au nom de l'enfant.

En cas de perte ou de vol, le personnel ne sera pas tenu responsable.

CHAPITRE III – ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR

Article 1 : Admission et horaire

L'accueil périscolaire du matin et du soir a pour but d'accueillir (avant et après la classe) les enfants inscrits au service, scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de Saint-Étienne-de-Chigny.

L'accueil des enfants est assuré dans des locaux pour lesquels la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) ont émis un avis favorable.

L'accueil périscolaire du matin et du soir fonctionne les jours et horaires suivants :

lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30. Pour les enfants bénéficiant des APC de 16h15 à 16h45, la facturation de l'accueil périscolaire se fera à compter de 16h45.

Article 2 : Fonctionnement

Les enfants seront accompagnés ou récupérés par leurs parents, représentant(s) légal(aux) ou toute personne autorisée, à l'accueil périscolaire.

Les enfants sont libres des choix de leurs activités.

La prise en charge de l'enfant par le personnel communal est effective à son arrivée dans les locaux à partir de 7h30 au plus tôt.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le 09/06/2026
ID : 037-213702178-20260528-202605061-DE

Pour le soir, un goûter, fourni chaque jour par les familles, sera donné aux enfants à partir de 16h15. Les goûters doivent être prêts à consommer facilement (ex : fruits épluchés/coupés). Le(s) représentant(s) légal(aux) doivent veiller à ce que la date limite de consommation ne soit pas dépassée. Aucun goûter d'avance ne sera accepté. En cas d'oubli, un goûter sera exceptionnellement fourni par la commune et devra être compensé par les parents.

Attention, tout goûter non rendu dans un délai d'une semaine sera facturé selon le tarif en vigueur.

Un espace « temps calme » sera mis à disposition pour les enfants qui souhaiteraient lire, faire leurs devoirs en toute autonomie. Ce temps n'est pas une étude surveillée, les enfants ne sont pas obligés de faire leurs devoirs.

La fermeture de l'accueil périscolaire du soir est effective à 18h30, l'arrivée des familles doit donc être anticipée. Nous rappelons à tous les parents que le respect de ces horaires est impératif, auquel cas la gendarmerie pourrait être contactée.

A cet égard, une majoration sera appliquée au troisième retard du responsable légal (ou toute autre personne autorisée à récupérer l'enfant) constaté sur l'ensemble des services puis à chaque nouveau retard (voir délibération tarifaire) et la municipalité se réserve le droit de refuser l'accès au service. (L'heure prise en compte est l'heure pointée sur la tablette au départ de la structure)

CHAPITRE IV – RAMASSAGE SCOLAIRE

En début d'année, le(s) responsable(s) légal(aux) choisissent une inscription à l'année ou au planning.

Article 1 : Inscriptions

Les inscriptions et les annulations doivent être effectuées sur le portail famille au plus tard le jeudi pour la semaine suivante. En cas de modification exceptionnelle en dehors des délais définis, le Service jeunesse devra être informé dès que possible par mail ou par téléphone. Les inscriptions complémentaires seront soumises à validation en fonction du nombre de places disponibles. En l'absence d'information faite à la Mairie, les agents se fieront strictement au planning prévu.

Les modalités de ramassage déterminées par la famille devront impérativement être respectées. En cas de non-respect de cette clause, l'accès au service pourra être suspendu.

Article 2 : Organisation

La montée et la descente des élèves inscrits au service doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent porter le gilet jaune prêté par la mairie pour leur sécurité et attendre l'arrêt complet du véhicule.

Pendant le trajet, les enfants doivent rester assis à leur place et porter obligatoirement la ceinture de sécurité pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité. Ils doivent, en outre, obéir aux observations formulées par le personnel de surveillance.

Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur sans motif valable.
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit dans l'habitacle.
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes, de se pencher au dehors.
- de manger

Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent être placés sous les sièges, de telle sorte qu'à tout moment l'accès à la porte arrière reste libre de ces objets.

Les objets volumineux ne seront pas acceptés (trottinettes, vélos...).

Article 4 : Prise en charge et responsabilité des enfants

Les enfants qui prennent le transport scolaire sont sous la responsabilité de la Mairie durant le temps du trajet.

A la descente du bus, un parent ou adulte autorisé doit être présent pour récupérer l'enfant, sauf si celui-ci bénéficie d'une autorisation à quitter seul le transport scolaire. Les enfants de maternelle ne sont pas autorisés à quitter seul le transport scolaire.

Dans le cas où aucun adulte ne serait présent, l'enfant sera raccompagné à l'accueil périscolaire. La facturation sera effective à partir de l'heure d'arrivée à l'accueil.

A la sortie de la classe, en cas d'annulation non prévue par la mairie du transport scolaire, la commune assure la prise en charge gratuite des enfants à l'accueil périscolaire et avertit la famille par téléphone.

CHAPITRE V – ACCUEIL DE LOISIRS

Article 1 : Entité

Ce service a pour but d'accueillir les enfants scolarisés de 32 mois à 12 ans révolus, prioritairement domiciliés à Saint-Étienne-de-Chigny en dehors du temps scolaire. L'accueil à l'ALSH pourra être ouvert aux enfants hors commune, sous réserve de places disponibles.

Le Service Jeunesse de la commune est régi par la législation en vigueur selon les normes du SDJES et de la PMI. Une déclaration d'habilitation est réalisée chaque année.

Article 2 : La structure et son fonctionnement

L'ALSH est ouvert le mercredi et pendant les vacances scolaires, de lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Trois modes d'inscription sont possibles :

Journée complète (mercredis et vacances scolaires) : Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 et les départs se font de 17h00 à 18h30.

Matin avec repas (mercredis uniquement) : Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 et les départs se font à 13h30.

Après-midi avec repas (mercredis uniquement) : Les enfants sont accueillis de 11h30 à 11h40 et les départs se font de 17h00 à 18h30.

En raison des horaires du collège, les collégiens sont autorisés à arriver à 12h30. Ils rejoindront le reste du groupe directement au restaurant scolaire.

Attention, en cas de sortie exceptionnelle à la journée, les inscriptions se feront uniquement en journée complète

Journée type :

7h30 à 9h30 : accueil des enfants

9h30 à 11h45 : présentation de la journée, temps d'activités

11h30 à 11h40 : arrivées des enfants inscrits l'après-midi (mercredis uniquement)

Repas au restaurant scolaire (ou pique-nique)

13h30 : Départ des enfants inscrits à la demi-journée (mercredis uniquement)

13h30 à 17h00 : temps calme (ou sieste pour les plus jeunes) puis temps d'activité avec goûter fourni par la commune

17h00 à 18h30 : départ échelonné des enfants

Sauf cas exceptionnels étudiés par la mairie, il n'est pas possible de récupérer les enfants en dehors des heures de départ mentionnées ci-dessus.

La fermeture de l'ALSH est effective à 18h30, l'arrivée des familles doit donc être anticipée. Nous rappelons à tous les parents que le respect de ces horaires est impératif, auquel cas la gendarmerie pourrait être contactée. A cet égard, une majoration sera appliquée au troisième retard du responsable légal (ou toute autre personne autorisée à récupérer l'enfant) constaté sur l'ensemble des services puis à chaque nouveau retard (voir délibération tarifaire) et la municipalité se réserve le droit de refuser l'accès au service. (L'heure prise en compte est l'heure pointée sur la tablette au départ de la structure)

Les enfants évolueront dans les différents bâtiments communaux.

Conditions de prise en charge et de départ des enfants :

De 7h30 à 9h00, la prise en charge effective des enfants inscrits débute lorsqu'ils sont pointés sur la tablette d'appel par le personnel d'encadrement présent à l'accueil de loisirs.

De 17h00 à 18h30, les enfants sont confiés à leur(s) responsable(s) légal(aux).

Seuls les enfants en élémentaire autorisés sur le portail famille par leur(s) responsable(s) légal(aux) pourront partir seuls de l'accueil de loisirs.

Les enfants devront avoir une tenue de rechange, une serviette de table et une couverture (pour les enfants faisant la sieste).

Article 3 : Inscriptions

Toutes les inscriptions/annulations sont à effectuer sur le portail famille : <https://sedc.leportailfamille.fr/>

La demande de création de compte est à effectuer auprès de la mairie.

Mercredis période scolaire	Vacances scolaires
Inscription à l'année (tous les mercredis, semaines paires/impaires) Ou inscription ponctuelle • Journée complète • Matin + repas • Repas + après-midi Délais d'inscription/annulation : au plus tard le mercredi précédent. En cas de maladie, la journée pourra être annulée, si l'absence est signalée la veille avant 9h00 (hors week-end et jours fériés) et en transmettant un certificat médical.	<u>Petites vacances</u> : Inscription à la journée (sauf cas exceptionnel étudié par la municipalité). <u>Vacances d'été</u> : Inscription à la semaine complète (sauf cas exceptionnel étudié par la municipalité). Les dates d'inscription sont communiquées avant chaque période de vacances par le service jeunesse (clôture des inscriptions environ deux semaines avant chaque vacances). Passée la date limite d'inscription, aucune modification ne sera prise en compte. En cas de maladie, la journée pourra être annulée si l'absence est signalée la veille avant 9h00 (hors week-end et jours fériés) et en transmettant un certificat médical.
En cas de modification exceptionnelle en dehors des délai précités (évènement familial...), contacter la mairie qui étudiera la demande.	

Article 4 : Mini-camps

Chaque année, l'ALSH organise des séjours accessoires de 2 à 4 nuits (mini-camps) qui reçoivent une habilitation par le SDJES 37. Ces mini-camps font l'objet d'une facturation supplémentaire comprenant l'hébergement, les repas, les activités, le transport, le matériel pédagogique, etc.
Les enfants sont hébergés sous tente (fournies par la Mairie) ou en chambres.

Les inscriptions se font sur le portail famille et sont traitées par ordre d'arrivée. Toutefois, une priorité sera accordée aux utilisateurs réguliers des services. Les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance bénéficient également de cette priorité.

Durant le séjour, les appareils électroniques, connectés ou non ne sont pas autorisés.
Il ne sera pas possible de joindre par téléphone les enfants ou les animateurs. Chaque jour, des photos seront déposées sur un blog privé.

Dans le cas où un enfant devait rentrer prématurément (maladie, comportement...), la famille devra se charger de récupérer son enfant sur le lieu de séjour.

CHAPITRE VI – TARIFS ET FACTURATION

Article 1 : Facturation

Le tarif est fixé par délibération municipale et communiqué au(x) représentant(s) légal(aux) à chaque modification.

Chaque mois, les factures seront déposées sur le portail famille pour consultation. Un avis des sommes à payer émanant de la Trésorerie de Joué-Lès-Tours au vu de la facture émise mensuellement par les services de la commune de Saint-Étienne-de-Chigny, vous sera envoyé par voie postale pour le règlement des services périscolaires.

L'historique des factures est disponible sur le portail famille.

Concernant l'accueil périscolaire matin et soir : une tarification à la demi-heure est appliquée en fonction du quotient familial (voir grille tarifaire). Toute demi-heure entamée est due.

Concernant l'accueil de loisirs : le prix de la journée est calculé en appliquant le taux préconisé par la CAF en fonction des tranches de quotient familial. Quel que soit le nombre d'heures de présence réelles de l'enfant, la facturation sera faite sur l'amplitude maximale du service (11h pour une journée complète, 6h pour une matinée avec repas, 7h pour un après-midi avec repas, 6h pour un après-midi avec repas pour les collégiens)

Exemple : pour un enfant inscrit en journée complète arrivant à 9h00 et repartant à 17h00, la présence réelle sera de 8h00 mais le nombre d'heures facturées sera de 11h00.

Un tarif spécifique pourra être appliqué à tout séjour accessoire (mini-camp) ou activité spécifique non obligatoire.

Le quotient familial à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale est celui en cours de validité à la date de mise à jour : le Service Jeunesse réalise pour cela une mise à jour des QF deux fois par an auprès de la CAF sur CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), en début d'année civile puis au 1^{er} juillet. En cas de modification en dehors de ces dates, vous pouvez prendre contact avec le Service Jeunesse afin d'étudier la demande. La communication par la famille de son numéro d'allocataire CAF vaut autorisation donnée à la mairie pour accéder à son dossier via la plateforme CDAP et à conserver les données.

Pour les familles séparées, un numéro d'allocataire par foyer devra être fourni.

Si vous ne disposez pas de numéro allocataire ou ne souhaitez pas le communiquer, vous pouvez fournir votre avis d'imposition N-1 (ressources N-2).

Le tarif plancher sera appliqué aux enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance.

Toute inscription sera facturée sauf annulation dans les délais définis

En cas d'impayés sur les prestations réalisées :

Une première lettre vous sera adressée.

En l'absence de retour sous 15 jours, la commune vous enverra une deuxième lettre de relance réitérant les propositions énoncées dans le premier courrier. Sans réponse de votre part sous 15 jours, vous serez convoqué par le Maire ou son représentant.

Le Maire, ou son représentant, se réserve le droit de refuser l'accès à l'ensemble des services jusqu'au remboursement complet de la dette.

En fin d'année scolaire, l'inscription de l'enfant l'année suivante est subordonnée au règlement de l'intégralité du service dû.

Toute personne qui se trouverait en difficulté financière pour régler les services périscolaires ou extrascolaires doit se manifester auprès des services municipaux ou de l'assistante sociale afin qu'une solution soit trouvée.

Il arrive, en dépit du règlement que des enfants non-inscrits restent déjeuner : le non-respect des modalités d'inscription entraînera une majoration du prix du repas selon le tarif en vigueur.

Article 2 : Moyens de paiement :

Les moyens de paiements possibles :

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public : 4 Avenue Victor Hugo 37 300 Joué-Lès-Tours
- paiement en ligne sur le site <https://www.payfip.gouv.fr>
- par prélèvement automatique :
 - Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra un avis d'échéance indiquant le montant et la date de prélèvement,
 - En cas de changement de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, il n'est pas nécessaire de signer de nouveau mandat de prélèvement : le mandat existant reste valide, mais la mairie devra en être informée dès que possible,
 - Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.,
 - Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. L'échéance impayée est à régulariser auprès du Centre des Finances Publiques de Joué les Tours,
 - Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire. Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat doit informer la Mairie par écrit (courrier ou mail).

Les Chèques Emploi Service Universel ne sont pas acceptés.

Article 3 : Réclamation

Toute contestation devra être faite par écrit auprès du Service jeunesse, dans un délai de 2 mois à réception de l'avis des sommes à payer. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

Attention, même en cas d'erreur, l'avis des sommes à payer devra obligatoirement être réglé, une régularisation sera faite sur le mois suivant.

CHAPITRE VII - SANTÉ – ACCIDENT – SÉCURITÉ

Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 10/06/2026

Publié le 09/06/2026

ID : 037-213702178-20260528-202605061-DE

Article 1 : Hygiène

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité : pour être inscrit, la propreté de l'enfant devra être acquise et il est obligatoire que les vaccinations de l'enfant soient à jour.

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, les agents préviennent aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

D'autre part, ne seront pas accueillis les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, rubéole, oreillons...). Dès son retour dans la structure, un certificat médical devra être fourni attestant que l'enfant n'est plus contagieux.

Article 2 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et médicaments

Le service n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI.

Chaque demande de PAI sera étudiée par la mairie. Les meilleures modalités d'accueil seront alors définies conjointement entre la famille et la commune.

Si le PAI prévoit une intervention extérieure (infirmier, kinésithérapeute) merci de le signaler par écrit et de nous communiquer le nom des personnes concernées et leur statut. Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins spécifiques, sauf si un P.A.I. le prévoit.

Dans le cas d'une obligation de prise de médicaments pendant les horaires d'ouverture du service, la famille devra fournir à la mairie la photocopie de l'ordonnance du médecin, spécifiant cette nécessité. Sans prescription médicale, aucun médicament ne sera administré.

Article 3 : Urgence

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers ou SAMU). Le(s) responsable(s) légal(aux) est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

Article 4 : Reprise de l'enfant

Lors des temps périscolaires, les enfants sont sous la responsabilité de la commune. En dehors des horaires d'accueil définis, il ne sera pas possible de récupérer son enfant (sauf cas exceptionnel).

Une personne autre que le(s) représentant(s) légal(aux) peut venir chercher un enfant, sous réserve que cette personne soit inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, à défaut une autorisation écrite devra être faite à la mairie, une pièce d'identité sera demandée.

Les enfants de maternelle ne peuvent pas être récupérés par un élève de l'élémentaire.

Lorsque l'un des parents n'est pas autorisé à prendre en charge le ou les enfants, une copie de la décision de justice devra être fournie.

CHAPITRE VIII – RESPONSABILITÉ ET DISCIPLINE

Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 10/06/2026

Publié le 09/06/2026

ID : 037-213702178-20260528-202605061-DE

Les vêtements et objets personnels :

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Les vêtements non marqués et non retirés à la fin de l'année seront remis à une œuvre humanitaire.

Les objets dangereux (couteaux, instruments tranchants...) ainsi que les objets numériques/connectés sont proscrits.

En aucun cas, la commune ne saurait être tenue pour responsable des pertes, vols ou détériorations des objets/jouets apportés par l'enfant.

Vie collective :

Les enfants, leurs parents, ou toute autre personne responsable, sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation, et de manière générale, respecter les règles du vivre ensemble, dans le respect de la diversité et de la mixité dans le principe de laïcité.

Les enfants, leurs parents, ou toute autre personne responsable doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent avoir une attitude correcte (ne pas crier, ne pas chahuter, ne pas jouer avec la nourriture...).

Le personnel encadrant est soumis aux mêmes obligations.

Dans le cas où un enfant ou un parent se signifierait par sa mauvaise conduite, la dégradation du matériel ou une agression verbale, une première remontrance à l'oral, avec sanction éventuelle, sera signifiée aux parents. Une seconde remarque par mail vaudra un premier avertissement, sans amélioration du comportement, un second avertissement par courrier sera adressé et les sanctions évolueront de manières croissantes pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire et/ou définitive.

Il est rappelé que ces services ne sont pas obligatoires, ils restent une possibilité offerte au(x) représentant(s) légal(aux).

Le présent règlement s'accepte dans son intégralité.

Le non-respect de ce règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure d'accueil.

Fait à Saint-Étienne-de-Chigny, le 06/05/2026

P/ Le Maire,
L'Adjointe au Maire Déléguée à la Jeunesse
Corinne DELPORTE

