



Ville d'Athis-Mons

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRA SCOLAIRES

Adopté par délibération du 10 juillet 2020 et modifié par délibération le 10 février 2021.

Le présent règlement a pour finalité d'organiser le fonctionnement des accueils péri et extra scolaires de la Ville :

- la restauration,
- les accueils de loisirs maternels et élémentaires (mercredis et vacances scolaires),
- les accueils pré et post scolaires,
- l'étude
- les navettes (À la mise en place du présent règlement sont concernés les enfants de J. Jaurès matin, midi et soir : un règlement spécifique est adressé aux familles concernées – ainsi que les enfants de Saint Exupéry élémentaire les mercredis et vacances).

Le règlement doit permettre aux familles, parents et enfants ainsi qu'au personnel communal de vivre ensemble dans le respect, la sécurité et la convivialité.

« Tout usager se présentant dans une administration est tenu de respecter le personnel ». « Toute forme d'agression physique ou verbale envers les agents en exercice est passible de poursuites judiciaires. » - Article 433-3 du Code Pénal et Article 22-7.

C'est donc un contrat qui lie les parents et la Ville pour le bien-être et la sécurité des enfants. Toute participation aux activités péri et extra scolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement prend effet au début de chaque année scolaire et il est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil Municipal.

Il a été élaboré dans le cadre de groupes de travail constitué de représentants de parents d'élèves élus, de l'Éducation Nationale, du Pôle Accueil de Direction de l'Éducation et des élus.

### **I/ Inscriptions et réservations aux activités péri et extra**

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, les parents doivent obligatoirement mettre à jour la fiche de renseignements (allergies, personnes autorisées à venir chercher les enfants...) distribuée en début d'année et la retourner au responsable de la structure d'accueil le plus rapidement possible.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé au Pôle Accueil de Direction de l'Éducation pour une mise à jour du dossier : changement d'adresse, changement de coordonnées téléphoniques, d'adresse mail, d'employeur, de situation familiale, d'école, etc...

Certaines informations (allergie, dates de vaccination, médecin traitant, ...) peuvent être modifiées directement sur le Portail Familles en début d'année, puis pendant l'année en cours, en se rapprochant du Pôle Accueil de Direction de l'Éducation.

Si la famille déménage ou/et demande la radiation auprès de l'école, le Pôle Accueil de Direction de l'Éducation devra en être informé afin de fermer l'activité, faute de quoi l'activité continuera à être facturée. Afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions et de gérer au mieux les effectifs des activités péri et extra scolaires, la Ville a mis en place des réservations pour l'accueil post scolaire, la restauration scolaire, l'étude surveillée, les accueils de loisirs mercredis et vacances scolaires.

**Il est obligatoire d'effectuer des réservations pour chaque enfant et pour chaque activité péri et extrascolaire.**

**En cas de non-respect des modalités de réservation, et après étude de la situation, l'enfant pourrait ne plus être accepté sur les structures.**

Une information concernant les réservations aux activités péri et extra scolaires est envoyée par mail ou par courrier (pour les familles non équipées) en fin d'année scolaire à toutes les familles des enfants scolarisés sur la Ville.

Les activités péri et extra scolaires sont ouvertes aux enfants athégiens ou scolarisés sur la Ville en fonction des capacités d'accueil et des taux d'encadrement (voir paragraphe V).

## **II/ Modalités et délais de réservation**

Les réservations peuvent être effectuées de manière dématérialisées ou de manière physique :

- Par internet (à privilégier) sur le site de la Mairie d'Athis-Mons, onglet Portail Familles.
- Sur formulaire papier disponible à l'accueil de la Mairie et dans les annexes (du Val et du Noyer-Renard).

Le Portail Familles permet d'accéder simplement aux démarches liées aux réservations des activités périscolaires et extrascolaires des enfants.

Offrant une navigation simple et entièrement sécurisée, le Portail Familles permet d'assurer un accès à un espace personnalisé 24h/24h et 7j7j.

Depuis celui-ci, les familles peuvent procéder en quelques clics aux réservations de leurs enfants aux activités (détaillées dans les paragraphes V à VIII) proposées par la Ville et ajuster les réservations, suivre le planning de présence ou encore accéder à leurs factures et mettre à jour leurs données personnelles.

### **Le respect des délais de réservation est impératif**

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>DÉLAIS DE RÉSERVATION</b>	<b>DÉLAIS D'ANNULATION</b>
<b>Accueil matin (pré scolaire)</b>	<b>Pas de réservation</b>	
<b>Accueil soir (post scolaire)</b>	<b>Jeudi</b> minuit pour la semaine suivante sur le Portail Familles	<b>Jusqu'à 09h00</b> le jour même via le Portail Familles ou par mail. Pour les demandes d'annulations au-delà de 09h00, merci de prendre contact avec le pôle accueil par mail à <a href="mailto:enfance@mairie-athis-mons.fr">enfance@mairie-athis-mons.fr</a>
<b>Restauration scolaire</b>		
<b>Accueil de loisirs mercredis</b>		
<b>Études surveillées</b>		
<b>Accueil de loisirs petites vacances</b>	<b>1 semaine avant le 1<sup>er</sup> jour</b> de la période des vacances	<b>Jusqu'à la veille</b> minuit du début de la période des vacances sur le Portail Familles ou par mail au Pôle Accueil de Direction de l'Éducation
<b>Accueil de loisirs grandes vacances estivales</b>	<b>Pour Juillet</b> : 1 semaine avant le 1 <sup>er</sup> jour des vacances	<b>Jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour des vacances pour le mois de juillet</b> sur le Portail Familles ou par mail au Pôle Accueil de Direction de l'Éducation
	<b>Pour août</b> : 1 semaine avant le 1 <sup>er</sup> jour des vacances	<b>Jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour des vacances pour août</b> sur le Portail Familles ou par mail au Pôle Accueil de Direction de l'Éducation

En cas d'annulation **exceptionnelle hors délai**, les familles doivent se rapprocher du Pôle Accueil de Direction de l'Éducation par mail ([enfance@mairie-athis-mons.fr](mailto:enfance@mairie-athis-mons.fr)) afin que la demande puisse être étudiée.

Liste des justificatifs à fournir en fonction de la situation afin de ne pas être facturé de la prestation :

- Certificat décès
- Certificat médical enfant / fratrie / parent
- Certificat d'hospitalisation

**Les familles auront jusqu'à la fin du mois en cours pour fournir leur justificatif.**

Attention, en cas d'annulation : sans justificatif **toute réservation sera facturée.**

En cas de sorties scolaires et d'enseignants absents, le nécessaire devra être fait par l'utilisateur via le Portail Familles.

### **III/ Facturation**

#### **Le calcul du quotient familial**

Le détail des modalités de calcul et d'application du quotient familial est défini par Délibération du Conseil Municipal.

Le quotient est calculé chaque année, il s'applique du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**En l'absence de calcul ou de recalcul de quotient, le quotient maximum sera appliqué sans effet rétroactif sur les factures passées, sauf pour les changements de situation.**

Les éléments nécessaires au calcul du quotient familial doivent être transmis au Pôle Accueil de Direction de l'Éducation dès la rentrée scolaire et au plus tard le 15 novembre.

#### **Contestation**

En cas de contestation, les familles pourront demander la révision de leur facture dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la facture. Cette contestation doit se faire par courrier ou mail auprès du Pôle Accueil de Direction de l'Éducation de la ville d'Athis-Mons, en précisant le nom et prénom de l'enfant, l'activité contestée, le jour contesté et la raison de cette contestation.

#### **Les impayés**

La date limite de paiement figurant sur la facture doit être strictement respectée. Passée cette date, un titre de recettes est obligatoirement émis et transmis au Trésor Public qui est alors chargé d'en effectuer le recouvrement contentieux.

Le Trésor Public est ensuite **seul compétent** pour décider d'un échelonnement de dettes.

**Après étude de la situation, la Ville se réserve le droit de refuser les réservations en cas d'impayés sur les années précédentes, tant que la dette n'a pas été réglée.**

### **IV/ Les règles communes à l'ensemble des activités péri et extra scolaires**

#### **Respect des règles de vie en collectivité**

Les enfants accueillis dans les accueils de loisirs (mercredis et vacances), les restaurants municipaux, les accueils pré et postscolaires, les navettes ou les études sont tenus de respecter les personnes qui les encadrent,

leurs camarades, les locaux, le matériel mis à leur disposition et les règles de vie mises en place par les équipes éducatives.

Après signalement auprès des familles de tout acte de violence ou d'irrespect envers un adulte ou un autre enfant, ou tout manquement aux règles de vie posées par les équipes et selon la gravité ou la répétition du non-respect, **une exclusion temporaire ou définitive des structures d'accueil pourra être décidée.**

## **Conditions d'accompagnement**

Les familles doivent obligatoirement renseigner la fiche de renseignements avec l'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie des activités péri et extra scolaires ou de l'étude surveillée, ainsi que leurs coordonnées.

Elles devront justifier de leur identité (présentation d'une pièce d'identité) ; à défaut, l'enfant ne leur sera pas remis.

Attention, seuls les adultes ou les mineurs d'au moins **13 ans** sont habilités à récupérer l'enfant. En cas de doute sur le discernement ou les capacités d'un mineur à prendre en charge l'enfant et de façon à garantir sa sécurité, la Ville se réserve le droit de prendre attache avec les responsables légaux de l'enfant pour les en aviser.

**Dans les structures d'accueils maternelles**, les parents ou les personnes chargé(e)s d'amener l'enfant sont tenus de l'accompagner jusqu'à l'accueil et de signaler son arrivée aux animateurs présents.

**Aucun enfant ne pourra partir seul de la structure.**

**Dans les structures d'accueils élémentaires**, les enfants de CM2 peuvent sortir seuls à **18h** sur le post scolaire, les études, les accueils de loisirs mercredis et vacances scolaires avec une autorisation parentale datée et signée, valable pour l'année scolaire, pour une période ou à partir d'une date anniversaire. Pour prendre cette décision, les parents s'engagent à tenir compte du degré d'autonomie de leur enfant. Ils ont connaissance des risques encourus et déchargent la Ville de toute responsabilité.

**Décharge annexée au présent règlement intérieur. Elle doit être remise par les parents aux encadrants** (études, activités péri et extra scolaires).

Pour toute situation particulière les familles doivent se rapprocher du Pôle Accueil de Direction de l'Éducation.

Pour les demandes ponctuelles, les responsables légaux de l'enfant doivent faire une demande **écrite et la remettre aux encadrants** (études, activités péri et extra scolaires).

L'enfant n'est plus placé sous la responsabilité de la Ville et de ses agents, s'il sort seul dans les conditions précitées et dès qu'il est remis à un responsable légal ou à une personne autorisée à le prendre en charge.

## **Maladies et accidents**

En cas d'accident, l'assistant sanitaire ou, à défaut, un membre de l'équipe d'encadrement apporte les premiers soins à l'enfant.

Si l'enfant est malade, blessé ou hospitalisé au cours d'une des activités péri ou extrascolaires, les parents sont immédiatement contactés. Ils doivent dès lors se libérer pour venir chercher l'enfant ou envoyer une personne autorisée à l'emmener et prendre soin de lui.

Dans le cas où l'enfant doit être emmené d'urgence à l'hôpital, un agent municipal l'accompagne. Les parents s'engagent à rejoindre l'enfant à l'hôpital au plus vite.

**Les enfants victimes de maladies contagieuses ne sont pas accueillis.** Le Pôle Accueil de Direction de l'Éducation est en droit de leur refuser l'accès des lieux d'accueil. Après une absence due à une maladie contagieuse, les parents de l'enfant s'engagent à fournir un certificat de non contagion.

En cas de maladie d'un enfant, l'assistant sanitaire de l'accueil de loisirs peut lui administrer des médicaments **seulement s'il dispose d'une ordonnance lisible** en cours de validité au nom et prénom de l'enfant.

## **Assurance**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service péri et extra scolaires. Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaires. Il est également de l'intérêt des responsables légaux de souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquelles ils participent.

## **Objets de valeur**

Par mesure de prudence, il est demandé de veiller à ce que les enfants ne viennent pas dans les structures avec des objets de valeur.  
Dans tous les cas, la Ville et les équipes d'animation ne pourront pas être tenues responsables en cas de vol ou de dégradation de ces mêmes objets.

## **Droit à l'image**

Dans le cadre des activités péri et extra scolaires, les enfants sont susceptibles d'être filmés et/ou photographiés afin d'alimenter le site de la ville, le journal de la ville ou autre communication. Un accord préalable est demandé aux familles au moment de la mise à jour des données sur le Portail Familles en début d'année scolaire.

## **Projet d'Accueil Individualisé**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement (directeur/trice de l'école) avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant et est établi en concertation avec le médecin scolaire ou la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour sa pathologie.

**Il doit être signé par les différents partenaires** puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernées.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble qui peut être constaté pendant l'année scolaire. Sa durée de validité peut donc varier. Il doit être reconduit et signé par l'ensemble des partenaires d'une année sur l'autre au besoin et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

## Mouvement de grève de l'Éducation Nationale

Lorsque le nombre d'enseignants ayant déclaré leur intention de participer à une grève est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif exerçant dans l'école (loi n° 2008-790 du 20 août 2008), le Service Minimum d'Accueil (S.M.A.) est mis en place pour les élèves des enseignants se portant grévistes de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30, sous réserve de pouvoir mobiliser suffisamment d'agents disposant des habilitations nécessaires.

## V/ Les accueils de loisirs

La Ville dispose de 10 accueils de loisirs : 3 accueils de loisirs élémentaires et 7 accueils de loisirs maternels. Les structures reçoivent l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et répondent donc aux normes d'encadrement définies :

	Accueil du matin (pré scolaire)	Accueil restauration scolaire *	Accueil du soir (post scolaire)	Accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires (extra scolaire)
Sites maternels	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 8 enfants
Sites élémentaires	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 25 enfants	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 12 enfants

\* pas de taux d'encadrement réglementaire sur ce temps d'activité

## Regroupements

	Mercredis		Vacances
	Centres de loisirs	Ecoles	
Sites maternels	A. Calmette	A. Calmette + J. Prévert	Des regroupements peuvent être prévus en fonction des réservations et des travaux dans les structures.  <i>Une information spécifique est transmise aux familles par mail et par voie d'affichage</i>
	A. Saint Exupéry	A. Saint Exupéry	
	La Rougette	La Rougette + annexe	
	P. Kergomard	P. Kergomard + J-B de la Salle	
	J. Ferry	J. Ferry	
	C. Perrault	C. Perrault	
	E. Branly	J. de la Fontaine	
Sites élémentaires	J. Jaurès	J. Jaurès + A. Saint Exupéry	
	Ozonville	J-B de la Salle + L.Pasteur + P. et M. Curie	
	Martin Luther King	J. Ferry + C Flammarion+ E. Branly	

Pour faciliter l'accès aux centres de loisirs, des navettes peuvent être mises en place. Les parents concernés sont informés des modalités d'organisation et des lieux de prise en charge et décharge des enfants, **qui doivent se faire impérativement au sein des structures.**

Les enfants sont accueillis dans les accueils de loisirs de leur secteur scolaire, sauf situation particulière signalée par un écrit adressé pour étude au Maire Adjoint/e de l'Enfance.

## Horaires

	Accueil du matin (Pré scolaire)	Accueil restauration scolaire	Accueil du soir (Post scolaire) (Post études)	Accueil études surveillées
LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI	<b>De 7h15 à 8h20</b>  <i>Entre 8h20 et 8h30 passation entre l'accueil du matin et l'école pas d'accueil possible</i>	<b>De 11h30 à 13h30 *</b>	<b>De 16h30 à 18h45</b> (post scolaire) OU <b>18h00 à 18h45</b> (post étude) <i>Fermeture des portes à 19h</i>	<b>De 16h30 à 18h</b>

\* Les horaires peuvent variés en fonction de l'organisation de chaque école ou en cas de force majeure.

	Accueil de loisirs	
	Horaires des accueils matin et soir	Horaires d'ouverture
MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES	<b>De 7h15 à 9h15</b> <b>De 17h à 18h45</b> <i>Fermeture des portes à 19h</i>	<b>De 7h15 à 13h30 avec repas</b> <b>De 13h * à 18h45 sans repas</b> <b>De 7h15 à 18h45 avec repas</b>

\* Sauf circonstances exceptionnelles

Le postscolaire, les mercredis et les vacances scolaires l'accueil des familles s'effectue à partir de **17h** et **jusqu'à 18h45** pour une fermeture des portes à **19h**.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires l'accueil des enfants et des familles s'effectue entre **7h15 et 9h15**.

Les enfants peuvent être accueillis en demi-journée avec repas le matin ou en demi-journée sans repas l'après-midi, ou en journée avec repas.

Les enfants accueillis en ½ journée devront arriver ou partir de la structure entre **13h et 13h30** (sauf circonstances exceptionnelles : sortie, crise sanitaire...).

Les parents ou les personnes chargées d'accompagner les enfants sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures. En cas de retard **exceptionnel** sur la structure le matin, l'accueil de loisirs doit être averti **avant 9h15. Aucune arrivée ne sera acceptée après 9h30.**

**En cas de retards répétés des parents et après étude de la situation avec le Pôle Accueil de Direction de l'Éducation, l'enfant pourrait être exclu des structures d'accueil. En cas de retards répétés et prolongés le soir l'enfant pourrait être confié aux services de la Police Nationale.**

## Public accueilli

Dans les accueils de loisirs maternels, les enfants sont accueillis à partir de leur entrée en école maternelle et jusqu'à 6 ans.

Les enfants âgés de 3 révolus pourront éventuellement déjeuner à la cantine après les vacances de fin d'année. Les parents devront prendre contact avec le responsable de l'établissement scolaire, afin de savoir si leur enfant est en capacité d'être accueilli sur les services proposés par la Ville. Un avis favorable devra être prononcé par le directeur/ la directrice.

Une demande sera faite à la direction de l'Éducation de la commune par le responsable d'établissement.

Une réponse favorable sera donnée aux familles à condition d'avoir l'encadrement et le nombre de places nécessaires.

Les accueils de loisirs élémentaires accueillent les enfants âgés de 6 à 12 ans scolarisés en élémentaire.

Lors des vacances scolaires d'été :

Les enfants qui entrent en Petite Section peuvent être accueillis dans les accueils de loisirs maternels pour une période d'adaptation **durant les derniers jours du mois d'août uniquement**. Pour les modalités d'accueil (lieu d'accueil, durée de l'accueil, horaires...) se rapprocher du Pôle Accueil de la Direction de l'Éducation.

L'adaptation se fait de façon progressive (quelques heures, ½ journées...) en tenant compte du rythme de l'enfant. Durant cette période les parents doivent pouvoir se rendre disponibles.

Même après acceptation de la demande, la Ville se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil si l'enfant ne s'adapte pas aux conditions d'accueil en collectivité.

## **VI/ Les accueils pré et postcolaires**

Les accueils pré et post scolaires ont pour mission principale d'accueillir les enfants avant et après l'école dans un cadre éducatif avec des espaces ludiques et de détente. De même que les accueils de loisirs, les structures reçoivent l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et répondent donc à des normes d'encadrement définies après avis des services Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département pour les espaces réservés aux enfants de moins de 6 ans.

## **VII/ La restauration municipale**

Le temps de restauration compris entre 11h30 et 13h30 est un temps Municipal, placé sous la responsabilité du Maire de la Ville.

Chaque établissement scolaire dispose, dans ses murs, d'un restaurant organisé en self ou en service à table. Selon les établissements scolaires et en fonction du nombre d'enfants demi-pensionnaires, 1 à 3 services peuvent être organisés.

### **Priorités d'accueil et principes dérogatoires**

Les restaurants municipaux sont ouverts à tous les enfants scolarisés.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, et afin de les accueillir dans les meilleures conditions, seuls les enfants à partir de la petite section ou ayant 3 ans au cours du trimestre ont la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire.

### **Les repas**

La Ville d'Athis-Mons a délégué la préparation et la livraison des repas à une société de restauration collective. La technique utilisée est celle de la liaison froide.

Une commission « menus » composée du responsable du secteur restauration, de responsables d'offices, de directeurs ou adjoints des accueils de loisirs, d'un élu dédié et du prestataire de restauration, étudie bimestriellement les menus proposés par le prestataire pour les deux mois à venir et apporte les modifications nécessaires.

Une Commission extra-municipale de restauration se réunit chaque année.

## Les P.A.I

**Toute maladie, allergie à un aliment ou tout régime alimentaire particulier lié à un problème sanitaire doit être signalé à l'inscription.** Un Programme d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être mis en place.

Le P.A.I. est à l'initiative de la famille et du médecin qui suit l'enfant et doit être signé par ces derniers, Il doit être remis au Pôle Accueil de Direction de l'Éducation. L'original du document y sera conservé et une copie disponible sur les ALSH de la ville.

Les familles pourront annexer une copie du protocole notifié dans le PAI scolaire.

Un panier repas **complet** (y compris assiette, couverts, verre et pain) et le goûter seront demandés à la famille pour toute allergie alimentaire.

Le panier repas avec toutes les composantes fourni par la famille devra être remis à l'office de restauration ou à l'animateur dès l'arrivée de l'enfant dans un contenant spécifique et isotherme avec un ajout de pain de glace afin de répondre aux normes d'hygiène (température entre +3° et +6°). Sur ce contenant, doivent figurer lisiblement le nom et le prénom de l'enfant.

**La Ville ne sert pas de repas en dehors de celui fourni par les parents aux enfants allergiques. Pour toute allergie, connue de la famille et non signalée, la Ville ne serait en être tenue pour responsable.**

## VIII/ Les études surveillées

Les études sont encadrées par du personnel enseignant ou par des intervenants.

Les études surveillées ont pour objectif de favoriser la réalisation du travail scolaire personnel demandé par l'enseignant de l'élève. Le but est d'accompagner les élèves dans leur organisation, pour qu'ils fassent leurs devoirs et qu'ils apprennent leurs leçons dans le calme garanti par la surveillance d'un encadrant.

Les études sont encadrées par la Charte des études (communicable sur demande) validée par l'Inspection d'Académie de circonscription et le Maire Adjoint en charge du secteur.

Elles ne garantissent pas que le travail scolaire demandé aux enfants soit réalisé parfaitement et complètement : cette mission reste de la responsabilité des parents. Les encadrants des études ne se substituent en aucun cas à ces derniers.

Les études sont organisées par la Caisse des Écoles dans toutes les écoles élémentaires publiques, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants sont pris en charge de 16h30 à 18h00. Une récréation est organisée entre **16h30 et 17h00** afin de permettre aux enfants de prendre le goûter fourni par la Ville.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée ne peuvent sortir de l'école avant 18h00 et selon les conditions d'accompagnement définies page 4.

Un accueil post études est mis en place de **18h à 18h45** à l'accueil de loisirs pour les parents qui le souhaitent. Cet accueil est compris dans l'activité « études surveillées ».