Ville de Linas

Le guide de la rentrée scolaire

Réglement de fonctionnement

RENTRÉE 2023-2024

SOMMAIRE

Les contacts et horaires	page 3 et 4
L'inscription scolaire	page 5
La fiche de renseignements obligatoires	page 5
Le projet d'accueil individualisé (PAI)	page 6
Le portail famille (ouverture et accès)	page 6 et 7
Les délais de réservation et d'annulation	page 8
L'étude surveillée	page 9
Le quotient familial	page 9 et 10
Les tarifs des services municipaux	page 11 et 12
La facturation et le recouvrement	page 13
Les moyens de paiement	page 13
Le circuit spécial scolaire	page 13
La charte de l'enfant	page 14

Les contacts et horaires

Mairie – Place Ernest Pillon

https://www.linas.fr/

☎ Standard : 01.69.80.14.00 ✉ mairie@linas.fr

Lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Samedi : de 8h30 à 12h30

Service Scolaire-Enfance-Jeunesse

Directeur du Service : Bakari TRAORÉ

Accueil du public, secrétariat, régisseur : Véronique DUPETIT

Accueil du public, secrétariat : Farida ZEGHDOUD

☎ 01 69 80 14 06

✉ scolaire@linas.fr

Accueil de Loisirs - rue des Sources

☎ 01 69 80 14 26

✉ alsh@linas.fr

Directeur : Loïc LEMONNIER

🕓 <u>En période scolaire</u> :

Matin de 7h00 à 8h 10
Midi de 11h30 à 13h30
Soir de 16h30 à 19h00 (départ possible à partir de 17h30)
Etude surveillée de 16h30 à 18h00
Soir après étude de de 18h00 à 19h00

🕓 <u>Mercredis et vacances scolaires</u> :

Matin de 7h00 à 11h30 (arrivée possible entre 7h00 et 9h00)
Départ ½ journée avant déjeuner : 11h20
Repas de 11h30 à 13h30
Arrivée 1/2 journée sans déjeuner : 13h20
Goûter de 16h00 à 17h00
Départ possible le soir entre 17h00 et 19h00

Accueil de Loisirs élémentaire et maternel – 41bis rue de Carcassonne

☎ 01 69 01 16 01

✉ alsh.carcassonne@linas.fr

Directeur : Lucas SCHNEITTER

🕓 <u>En période scolaire</u> :

Matin de 7h00 à 8h00
Midi de 11h20 à 13h20
Soir de 16h20 à 19h00 (départ possible à partir de 17h00)
Etude surveillée de 16h20 à 18h00
Soir après étude de 18h00 à 19h00

🕓 <u>Mercredis</u> :

Matin de 7h00 à 11h30 (arrivée possible entre 7h00 et 9h00)
Départ ½ journée avant déjeuner : 11h20
Repas de 11h30 à 13h00
Arrivée 1/2 journée sans déjeuner : entre 13h00 et 13h30
Gouter de 16h00 à 17h00
Départ possible le soir entre 17h00 et 19h00

Maison des Jeunes – Allée du Parc de la Source

☎ 01 60 80 14 30
✉ mdj@linas.fr
Directeur : Serge NATOLOT

🕓 <u>En période scolaire</u> :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h00 à 19h00
Mercredi de 13h30 à 19h00

🕓 <u>Vacances scolaires</u> :
Du lundi au vendredi de 11h00 à 19h00 *
Veillée de 20h00 à 22h00
*Restauration possible de 12h30 à 13h30

Ecole Maternelle « Les Sources » - Allée de la Châtaigneraie

Directrice : Anne ROQUILLET
☎ 01 69 80 14 03
🕓 Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
Matin : accueil de 8h20 à 8h30 et sortie à 11h30
L'après-midi : accueil à 13h20 et sortie à 16h30

Ecole Maternelle « Carcassonne » – 41 bis rue de Carcassonne

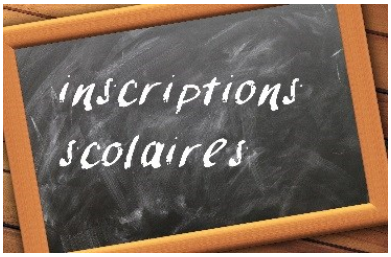
Directrice : Iris BRAUGE
☎ 01 69 01 66 72
🕓 Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 11h15 et de 13h15 à 16h15
Matin : accueil de 8h05 à 8h15 et sortie à 11h15
L'après-midi : accueil à 13h15 et sortie à 16h15

Ecole Elémentaire « Les Sources » - Rue des Sources

Directrice : Christel VANRUMBEKE
☎ 01 69 80 14 04
🕓 Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
Le matin : ouverture du portail de 8h20 à 8h30 et sortie à 11h30
L'après-midi : ouverture du portail de 13h20 à 13h30 et sortie à 16h30

Ecole Elémentaire « Carcassonne » – 41 bis rue de Carcassonne

Directrice : Jessica LANGOT
☎ 01 77 06 74 53
🕓 Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h20 à 11h20 et de 13h20 à 16h20
Le matin : ouverture du portail de 8h10 à 8h20 et sortie à 11h20
L'après-midi : ouverture du portail de 13h10 à 13h20 et sortie à 16h20



Le formulaire de pré-inscription est à retirer en Mairie ou sur le site de la Ville

Pièce à fournir :

- Le formulaire de pré-inscription complété ;
- Livret de famille complet ou copie intégrale d'acte de naissance ;
- Pièce d'identité des représentants légaux ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (1) ;
- Carnet de vaccinations de l'enfant ;
- Jugement de divorce s'il y a lieu.

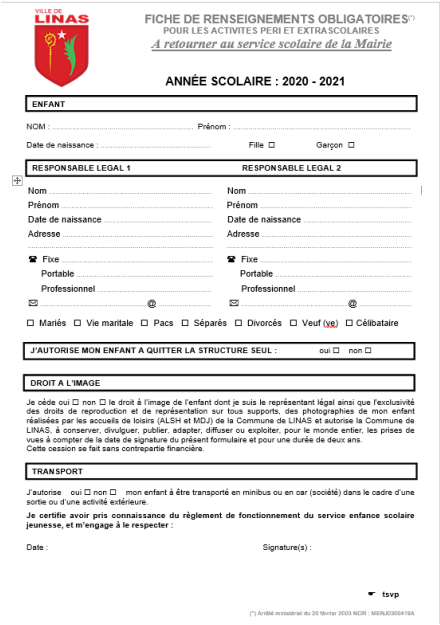
(1) A défaut, si vous êtes hébergés, fournir une attestation sur l'honneur, la pièce d'identité et un justificatif de domicile de l'hébergeant (électricité/eau/taxe d'habitation ou foncière).

Le dossier complet est à retourner en mairie soit par :

- par courriel à scolaire@linas.fr (recommandé)
- courrier postal à la Mairie – Service scolaire - Place Ernest Pillon – 91310 LINAS
- dépôt direct à l'accueil de la Mairie

Aucune photocopie ne sera faite en Mairie.
Les fichiers transmis par mail doivent être en PDF, les photos ne sont pas acceptées.
Tout dossier incomplet ou dont les informations sont erronées ne sera pas pris en compte.

A l'issue de la pré-inscription, l'école prendra contact avec les parents ou tuteurs pour un éventuel rendez-vous afin de finaliser l'accueil de l'enfant.



VILLE DE LINAS

FICHE DE RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES(*)
POUR LES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES
A retourner au service scolaire de la Mairie

ANNÉE SCOLAIRE : 2020 - 2021

ENFANT

NOM : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Fille ☐ Garçon ☐

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom	Nom .....
Prénom	Prénom .....
Date de naissance	Date de naissance .....
Adresse	Adresse .....
☎ Fixe	☎ Fixe .....
Portable	Portable .....
Professionnel	Professionnel .....
✉ ..... @	✉ ..... @ .....

☐ Mariés ☐ Vie maritale ☐ Pacs ☐ Séparés ☐ Divorcés ☐ Veuf (ve) ☐ Célibataire

J'AUTORISE MON ENFANT A QUITTER LA STRUCTURE SEUL : oui ☐ non ☐

DROIT A L'IMAGE

Je cède oui ☐ non ☐ le droit à l'image de l'enfant dont je suis le représentant légal ainsi que l'exclusivité des droits de reproduction et de représentation sur tous supports, des photographies de mon enfant réalisées par les accueils de loisirs (ALSH et MDJ) de la Commune de LINAS et autorise la Commune de LINAS, à conserver, divulguer, publier, adapter, diffuser ou exploiter, pour le monde entier, les prises de vues à compter de la date de signature du présent formulaire et pour une durée de deux ans.
Cette cession se fait sans contrepartie financière.

TRANSPORT

J'autorise oui ☐ non ☐ mon enfant à être transporté en minibus ou en car (société) dans le cadre d'une sortie ou d'une activité extérieure.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service enfance scolaire jeunesse, et m'engage à le respecter :

Date : Signature(s) :

☛ tsvp

(*) Arrêté ministériel du 20 février 2003 NOR : MENJ0300419A

La fiche de renseignements est obligatoire pour que votre enfant puisse fréquenter les services municipaux.

Document téléchargeable sur la page d'accueil du portail famille dans la rubrique « téléchargement ».

Elle permet aux familles de transmettre des informations importantes concernant les autorisations parentales, personnes à contacter en cas d'urgence, projet d'accueil individualisé (2), le droit à l'image, la santé, les vaccins… au responsable du ou des services fréquentés.

En cas d'accident ou de maladie, elle permet au responsable de transmettre immédiatement aux professionnels de santé les éléments nécessaires à une prise en charge immédiate et efficace de l'enfant.

L'enfant fiévreux ou manifestement malade ne pourra être accueilli sur les structures d'accueil, même pour un laps de temps très court.
Si un enfant est souffrant dans la journée, les parents seront avisés et tenus de le récupérer dans les plus brefs délais.

(2) Projet d'accueil individualisé (PAI)

Si votre enfant présente des problèmes de santé (asthme, allergies alimentaires…) contactez la directrice de l'école et la direction de l'accueil de loisirs afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Afin d'optimiser les conditions d'accueil de votre enfant sur les temps périscolaires, nous vous demandons de fournir plusieurs exemplaires des médicaments dont votre enfant pourrait avoir besoin :

- 1 pour l'école ;
- 1 pour l'équipe pédagogique du temps repas si votre enfant déjeune au restaurant scolaire ;
- 1 pour l'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs si votre enfant participe aux activités périscolaires et/ou des mercredis et/ou des vacances scolaires.

Les agents de l'équipe d'encadrement sont habilités à administrer que des médicaments prescrits dans un P.A.I.

Les parents veilleront à demander à leur médecin traitant, chaque fois que cela sera possible, que la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir.

Si le PAI de votre enfant nécessite la fourniture d'un panier repas, celui-ci doit être fourni dans un sac isotherme, propre et nominatif. Ce dernier devra être remis, chaque jour, exclusivement au personnel d'animation présent au portail de l'école élémentaire ou, à défaut, à un animateur présent dans la cour de l'école.
Afin de maintenir la chaîne du froid, ce panier repas sera stocké dans le réfrigérateur du restaurant municipal.

L'ouverture d'un compte famille et d'un accès au portail famille se fait automatiquement par le service scolaire au moment de l'inscription de l'enfant. Cette inscription est obligatoire pour toute utilisation des services proposés par la mairie : accueils des matins, soirs, midis, mercredis, vacances scolaires.

Votre compte famille vous permettra, entre autres, de faire les demandes de réservations et les annulations pour les accueils périscolaires et extrascolaires de votre enfant mais également de régler ses consommations directement en ligne à l'aide de votre carte bancaire à partir de 1€.

Attention, les réservations devront obligatoirement se faire dans les délais

A défaut, le « tarif maximum » sera appliqué.

L'ACCÈS

L'accès à ce module se fait par le biais du site de la ville : https://www.linas.fr
ou via URL : https://portail.berger-levrault.fr/MairieLinas91310/accueil

PREMIERE UTILISATION

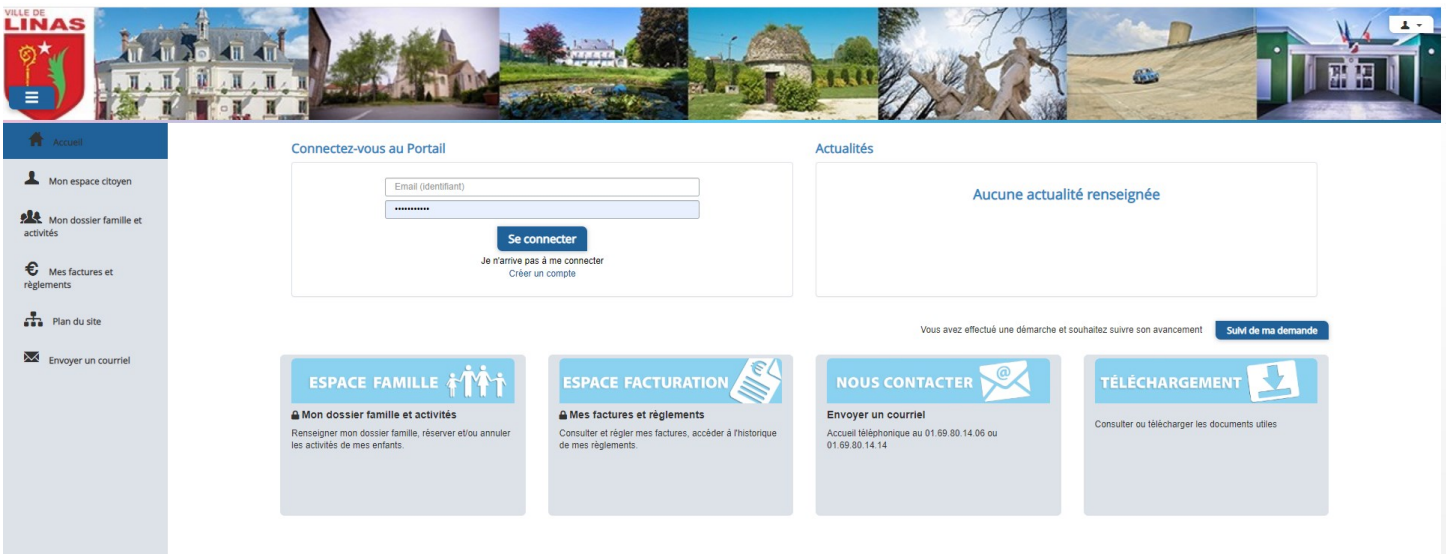
Cliquez sur le bouton **créer un compte**,

Renseignez le formulaire, à **Code abonné** saisir le code fourni par le service scolaire
Appuyer sur s'inscrire,

Vous allez recevoir un email de confirmation dans votre messagerie,
Cliquez sur le lien d'activation,

Vous pouvez, à présent, accéder au Portail Citoyen avec votre identifiant et mot de passe.

Page d'accueil :



Le guide d'utilisation est téléchargeable sur la page d'accueil du portail dans la rubrique « téléchargement »

Les délais de réservation et d'annulation

Toutes les réservations et annulations des prestations périscolaires et extrascolaires s'effectuent via le Portail Famille, en respectant les délais fixés.

Type de prestation	Délai de réservation	Délai d'annulation
Restaurant municipal	3 jours	3 jours
Périscolaire matin	3 jours	3 jours
Périscolaire soir/après-étude	3 jours	3 jours
Mercredi	3 jours	3 jours
Vacances scolaires + repas	15 jours	15 jours

Pour les accueils des mercredis et vacances scolaires, les parents doivent s'assurer de l'acceptation des réservations avant de déposer leurs enfants.
Toute demande faite au-delà du nombre de places disponibles par rapport à la capacité d'accueil sera inscrite sur une liste d'attente.

Les familles doivent respecter les engagements de réservation et toute annulation à posteriori ou hors délai ne pourra être acceptée qu'en cas de force majeure (maladie, décès ou hospitalisation) et sur **remise d'un justificatif d'absence**, **avant la fin du mois en cours**, au service scolaire ou à l'accueil de loisirs.
Pour toute autre raison, la prestation sera facturée aux familles.

Les familles dont l'enfant n'aura pas fait l'objet de réservation ou aura fait l'objet d'une exclusion se verront facturer le « tarif maximum » dans le cas où l'accueil de loisirs serait obligé de le prendre en charge.

Le jour J :
Si un enfant est à l'école avec une réservation « cantine » et/ou « accueil de loisirs du soir» via le portail famille, mais qu'à titre exceptionnel il ne sera pas présent à ces prestations, la famille devra impérativement en informer par écrit l'enseignant(e) dans le carnet de correspondance et bien le préciser à l'enfant. L'APPEL TÉLÉPHONIQUE NE FERA PAS FOI.

Sans ce justificatif l'enfant sera systématiquement dirigé vers la cantine et/ou l'accueil du soir.

CONCLUSION : NOUS VOUS RAPPELONS LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DES RESERVATIONS ET DES ANNULATIONS VIA LE PORTAIL FAMILLE.

L'étude surveillée est un service municipal. L'objectif est de permettre aux enfants de réaliser leurs devoirs dans le calme et sous la surveillance du personnel, principalement des enseignants de l'école élémentaire. L'étude surveillée n'est cependant pas un suivi personnalisé de l'enfant. A l'issue du temps imparti, il est possible que l'enfant n'ait pas terminé son travail, auquel cas cette mission sera sous la responsabilité des familles.

Le service d'étude surveillée fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h20 ou 16h30 à 18h pour les élèves du CP au CM2. Un goûter est remis à l'enfant par le personnel de l'étude surveillée. De 16h20 ou 16h30 à 17h : recréation et goûter. De 17h à 18h : étude surveillée dans une salle de classe.

L'inscription peut-être :

- Semestrielle (de septembre à janvier et de février à juin) et doit être renouvelée pour le second semestre (pas de tacite reconduction),
- Annuelle (de septembre à juin).

Elle se fait auprès du service scolaire en Mairie.
Aucun enfant ne sera accueilli à l'étude occasionnellement. Tout semestre ou année commencé sera dû.

Le calcul du quotient est actualisé jusqu'à la fin du mois de septembre de chaque année.
Passé ce délai, la démarche n'est pas rétroactive.

ALLOCATIONS FAMILIALES
caf.fr

N° ALLOCATAIRE : 7141095 R
NOUS CONTACTER :
Nous téléphoner :
0810 25 91 10
Service 0,06 €/min + prix appel
Nous écrire :
Caf de l'Essonne
TSA 21131
91013 EVRY CEDEX
Tous nos contacts sur caf.fr

Vos prestations Caf
Attestation de paiement

911
Madame

Le 09/06/2020

Le directeur de la Caf de l'Essonne certifie que :

ont perçu les prestations suivantes pour le mois de **mai 2020** :

PRESTATIONS	MONTANT
Allocations familiales avec conditions de ressources	131,95 €

QUOTIENT FAMILIAL
mai 2020 : 1882 €
Personnes à charge prises en compte pour le calcul des droits :

■ Attestation délivrée compte tenu des informations connues à ce jour par la Caf de l'Essonne.
Les prestations versées par la caisse d'Allocations familiales sont insaisissables sauf pour le paiement des dettes alimentaires.

Pour les usagers éligibles CAF :

Le quotient familial s'applique sur présentation des documents de la CAF pour le dernier mois écoulé :

- Attestation de paiement
- Attestation de quotient
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.

Pour les autres usagers non éligibles CAF : le mode de calcul du quotient familial sera le même que celui calculé par la CAF, à savoir :

$$\frac{\text{1/12e des ressources annuelles + prestations familiales mensuelles perçues}}{\text{nombre de parts}}$$

Justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial :

- Dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) ;
- Dernier bulletin de salaire des deux parents ;
- Livret de famille complet ou copie intégrale d'acte de naissance ;
- Si vous êtes sans emploi : attestation Assedic ou indemnités journalières ;
- Pour les artisans : bilan comptable ;
- Justificatif de domicile (-3 mois) ou si vous êtes hébergés (3).

(3) Fournir une attestation sur l'honneur d'hébergement + pièce d'identité de l'hébergeant + un justificatif de domicile (électricité/eau/taxe d'habitation ou foncière de l'hébergeant) ainsi qu'un justificatif pour la personne hébergée (attestation CPAM, facture téléphone portable…)

En cas de changement de situation familiale fournir également :

- Jugement de divorce s'il y a lieu.

Le dossier complet est à retourner en mairie soit par :

- par courriel à scolaire@linas.fr (recommandé)
- courrier postal à la Mairie – Service scolaire - Place Ernest Pillon – 91310 LINAS
- dépôt direct à l'accueil de la Mairie

Aucune photocopie ne sera faite en Mairie.
Tout dossier incomplet ou dont les informations sont erronées ne sera pas pris en compte.

Le tarif le plus élevé est appliqué aux familles qui n'effectuent pas le calcul de leur quotient familial. Il peut être réactualisé en cours d'année en cas d'évènement majeur (chômage, congé parental, divorce….).

TARIFS MUNICIPAUX

RESTAURATION SCOLAIRE

Tranche	Quotient familial	Tarif Maternel	Tarif Élémentaire
T1	0 - 1000	0,99 €	0,99 €
T2	1001 - 1250	3,80 €	3,97 €
T3	1251 - 1500	4,17 €	4,33 €
T4	1501 - 1750	4,47 €	4,63 €
T5	1751 - 2000	4,73 €	4,88 €
T6	2001 - 3000	5,18 €	5,32 €
T7	3001 - 4000	5,57 €	5,71 €
T8	4001 - 5000	5,74 €	5,89 €
T9	5001 - 6000	5,80 €	5,94 €
T10	6001 et plus	5,87 €	6,02 €
T11	Extérieur	7,87 €	8,02 €

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE ELEMENTAIRE ET MATERNEL

Tranche	Quotient familial	Tarif Maternel	Tarif Élémentaire
T1	0 - 1000	0,99 €	0,99 €

Prestations péri et extrascolaires	Tarif minimum	Tarif maximum	Tarif extérieur
PAI maternel	0,55	3,53	5,53
PAI élémentaire et jeune	0,66	3,52	5.52
ALSH journée (ne comprend pas le prix du repas)	6,01	11,04	13,04
ALSH demi-journée matin	3,73	8,16	10,16
ALSH demi-journée après-midi	4,35	8,67	10,26
Périscolaire matin	1,20	3,32	5,32
Périscolaire soir	3,23	5,42	7,42
Périscolaire soir après étude	1,02	2,39	4,39
Veillées élémentaires et maternelle	2,53		4,53

Pénalité de retard après horaires de fermeture ALSH	Tarif
Par ¼ d'heure de présence (tout ¼ d'heure entamé sera dû)	3 €

Etude surveillée	Tarif
Semestre	178,50 €
Année	357,00 €

SEJOURS ALSH ET MDJ

Tranche	Quotient familial	Participation des familles (pour 1 enfant)
T1	0 - 1000	55 %
T2	1001 - 1250	60 %
T3	1251 - 1500	65 %
T4	1501 - 1750	70 %
T5	1751 - 2000	75 %
T6	2001 - 3000	80 %
T7	3001 et plus	85 %
T8	Extérieur	100 %

MINI-SEJOURS CENTRE DE LOISIRS

Prix d'une journée ALSH + 2 repas par le nombre de jours qui constitue le mini-séjour.

ACTIVITES MAISON DES JEUNES

- Formule 1 : « Accueil libre ouvert »
  Cette formule s'adresse à des jeunes autonomes, qui vont et viennent à leur gré.
- Formule 2 : Avec inscription à la ½ journée ou à la journée (encadrement renforcé)
  Pour répondre à la demande de certains parents, notamment pour les enfants les plus jeunes, un accueil encadré à horaires plus stricts est proposé.

Maison des jeunes - Formule accès libre	Tarif	
Passeport jeune Linois	1 €	
Accès libre	0 €	
Veillée	5,41 €	
Maison des jeunes - Formule encadrement renforcé (sorties)	**Tarif minimum**	**Tarif maximum**
Passeport jeune Linois	1 €	
MDJ journée (ne comprend pas le prix du repas)	6,01 €	11,04 €
MDJ demi-journée après-midi	4,35 €	8,67 €
Veillée	5,41 €	
Repas	1,50 €	6,10 €

La facturation et le recouvrement

Les factures sont établies en début de mois pour le mois précédent et sont consultables sur le portail Famille.
Elles sont payables avant le 11 du mois en cours soit par le biais du portail Famille, soit directement en mairie.
Une relance est faite vers le 20 de chaque mois.

Toutes les factures non acquittées à la date butoir sont envoyées et, sont dès lors, à payer au Centre des Impôts d'Arpajon.
En cas de dettes trop importantes, la commune pourra refuser votre enfant sur les accueils périscolaires et extrascolaires dans l'attente du règlement.
En cas de problème financier, n'hésitez pas à venir en parler au service scolaire qui pourra aider à trouver des solutions.

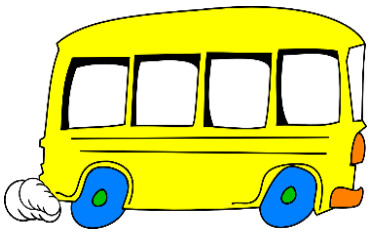
Ne laissez pas s'accumuler des impayés !

IMPORTANT : EN CAS DE LITIGE SUR LA FACTURE DU MOIS, LA RECLAMATION DEVRA SE FAIRE AVANT LE 15 DE CHAQUE MOIS. PASSÉ CE DÉLAI AUCUNE REGULARISATION NE SERA FAITE.

Les moyens de paiement

En mairie : carte bancaire, chèque et espèces
Prélèvement automatique : vous rendre en mairie muni d'un RIB.
Portail Citoyen : carte bancaire à partir de 1€

Vous retrouverez l'ensemble de vos factures dans l'espace facturation du portail.
La liste des factures vous permet de visualiser si vous avez des factures à payer grâce au bouton



Le circuit spécial scolaire est le moyen de transport organisé par Ile-de-France Mobilités.
Ce circuit est uniquement réservé aux élèves inscrits, et fonctionne pour un aller-retour par jour entre le domicile de l'élève et l'établissement scolaire fréquenté (écoles maternelles et élémentaires de notre commune et collège Paul Fort à Montlhéry)

La carte distribuée aux élèves inscrits est la carte Scol'R.

Pour tout renseignement et inscription :

Ile de France Mobilités - 34 rue Blaise Pascal – 91000 Evry
https://www.iledefrance-mobilites.fr/transports-scolaires/
☎ 01 69 91 69 80
✉ css91@iledefrance-mobites.fr

CHARTE DE L'ENFANT

ARTICLE 1 : Aucun enfant non autorisé ne peut être admis sur une structure d'accueil.
Aucune sortie de l'enceinte de la structure, avec ou sans accompagnateur, n'est possible sans motif et autorisation préalable des responsables légaux.

ARTICLE 2 : Chaque enfant doit s'interdire tout comportement susceptible de porter atteinte au calme, s'obliger au respect de la propreté des lieux et à la salubrité des locaux.

ARTICLE 3 : Chaque enfant doit porter une attention respectueuse au travail de l'ensemble des personnes qui participent au fonctionnement des différents accueils.

ARTICLE 4 : Chaque enfant doit tenir des propos et adopter un comportement respectueux envers l'ensemble du personnel et des autres enfants.

ARTICLE 5 : Chaque enfant doit s'efforcer de ne provoquer ni cri, ni dispute, ni risque pour lui-même ou les autres.

ARTICLE 6 : Aucun enfant n'est autorisé à avoir sur lui des bijoux de valeur, des jouets ou objets présentant un caractère dangereux (couteaux, lance-pierres, cutter …), toute console de jeu ainsi que téléphone portable.

En cas de non-respect de cette règle, les objets seront confisqués et rendus aux parents le soir même. Le personnel encadrant ne peut être tenu pour responsable de la perte ou des dommages concernant les objets de valeur.

ARTICLE 7 : Tout enfant qui ne respectera pas ce présent règlement pourra recevoir un premier avertissement. Si son comportement ne s'améliore pas les responsables légaux ainsi que l'enfant pourront alors être convoqués en mairie pour un entretien avec le directeur du service scolaire, enfance, jeunesse et/ou l'élu en charge du secteur. Une sanction pourra être prononcée telle que la mise à l'épreuve, l'exclusion avec sursis, l'exclusion temporaire ou définitive dans les cas les plus graves.

Il convient de rappeler que les parents restent responsables des actes de leur enfant, en cas de dégradations matérielles ou d'accidents corporels sur autrui durant l'ensemble de ce temps.