



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERI ET EXTRA SCOLAIRES

**(Délibération du Conseil municipal du 30 mars 2015,
modifié au Conseil municipal du 30 mai 2016)**

Renseignements et inscriptions

**DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE L'ANIMATION
24 Rue Voltaire
60110 MERU
Tél : 03 44 52 34 12
servicescolaire@ville-meru.fr**

La Ville organise des activités péri et extra scolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de Méru dans le respect des règles d'encadrement.

- ✓ l'accueil du matin à partir de 6h30 et jusqu'à l'ouverture des écoles,
- ✓ la restauration scolaire du midi,
- ✓ les temps d'activités périscolaires (TAP)
- ✓ les études surveillées pour les élémentaires,
- ✓ l'accueil du soir jusque 19h30,
- ✓ les accueils de loisirs le mercredi après-midi,
- ✓ les accueils de loisirs du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

Les dispositions listées ci-dessous s'appliquent à toutes ces activités et à celles qui sont susceptibles d'être créées après l'adoption de ce règlement.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

RESPECT DES HORAIRES

Dans l'intérêt des enfants et du personnel en charge de leur encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés.

La fermeture des lieux d'accueil périscolaires s'effectue à 19h30 précises.

Au-delà de 19h30, les enfants sont confiés à la Police municipale 8, rue Mimaut ☎ 03 44 52 35 20

Tout retard doit être signalé ; A défaut, en cas de non-respect des horaires, une mesure disciplinaire (avertissement, convocation des familles) **sera mise en œuvre et la somme forfaitaire de 10€ sera facturée** en plus du forfait garderie.

SANTÉ ET HYGIÈNE DES ENFANTS

L'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants fiévreux ou malades ne seront pas admis ; les animateurs ne seront autorisés à donner des médicaments que sur présentation d'une ordonnance datant de moins d'un mois, avec l'accord écrit des parents et sous réserve que le traitement ne soit pas contraignant.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, la municipalité rappellera automatiquement la famille pour venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais et se réserve le droit de faire intervenir les services médicaux d'urgences à la charge des familles.

En cas de suspicion, un certificat d'aptitude de vie en collectivité sera exigé.

Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie contagieuse ne seront acceptés que sur présentation d'un certificat de non contagion.

En cas de nécessité, les enfants seront transportés à l'hôpital par les services d'urgences. La fiche sanitaire doit obligatoirement être remplie et signée en début d'inscription. Toute mise à jour de vaccination doit être signalée à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation

Pour les enfants souffrant d'allergies spécifiques ou de maladie chronique, les responsables de l'enfant doivent impérativement prévenir D.A.S.A.

Un protocole municipal d'accueil Individualisé des enfants, valable un an, permet de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant aux différentes activités organisées par la Ville. Il est établi, auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation, sur la base d'un certificat médical datant de moins d'un mois, délivré au nom de l'enfant par son médecin traitant. Il est signé par l'autorité territoriale et les responsables légaux.

L'affichage du protocole se fera dans chaque lieu d'accueil des enfants concernés afin d'être connu de tous les intervenants.

DISCIPLINE

Les enfants fréquentant les activités péri et extra-scolaires doivent porter une tenue appropriée et avoir un comportement correct. Pour leur sécurité, le port des bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les responsables légaux sont systématiquement avertis des manquements à la discipline commis par l'enfant.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des activités, diverses mesures peuvent être prises :

- courrier d'avertissement,
- convocation des parents,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive en cas de récidive ou gravité des actes.

Avant application de la mesure d'exclusion, les responsables légaux auront la possibilité de faire part de leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant dans un délai de 10 jours à réception de la notification.

ABSENCE DE L'ENFANT

Généralités :

Tout désistement doit être annoncé par courrier, au moins 10 jours à l'avance.

En cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical, celui-ci devra être communiqué obligatoirement à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation sous 48 heures suivant l'absence.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation, etc.), l'absence devra être annoncée à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation dans les plus brefs délais.

Sur présentation d'un R.I.B, les absences justifiées ou désistements feront l'objet d'un remboursement par le Trésor Public.

- Périscolaire / Extra-scolaire (Petites et grandes vacances)

En cas de désistement non justifié (moins de 10 jours avant ou sans présentation de certificat médical dans le délai de 48 heures) les sommes versées ne seront pas restituées, et une pénalité forfaitaire de 10€ sera appliquée par journée réservée.

2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Les parents doivent impérativement signaler au personnel encadrant l'arrivée et le départ de leurs enfants. Il convient de ne jamais laisser les enfants seuls à la porte d'entrée avant la prise en charge par un adulte aux activités. Le manquement à cet impératif fera l'objet d'une mesure disciplinaire. ([Courrier d'avertissement](#), [convocation des familles](#))

I. Activités Périscolaires

1 - ACCUEILS MATERNEL ET ELEMENTAIRE DU MATIN (FACTURATION SELON QUOTIENT FAMILIAL A TERME ECHU)

Dans chaque école, un accueil est organisé à partir de 6h30.

Cet accueil est assuré par le personnel d'animation diplômé selon la réglementation en vigueur.

2 - RESTAURATION SCOLAIRE (FACTURATION SELON QUOTIENT FAMILIAL A TERME ECHU)

Ce service de restauration est organisé dans chaque école publique les lundi, mardi, jeudi et vendredi ; le mercredi scolaire faisant l'objet d'inscription ALSH (cf. II. ALSH)

L'inscription est matérialisée par le dossier d'inscription rempli par la famille et seuls les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de la ville de Méru.

Toute demande d'inscription en cours d'année est également possible. La famille doit remplir le dossier d'inscription au moins 7 jours avant la date d'effet souhaitée auprès de la D.A.S.A.

Une Commission des menus se réunit régulièrement pour examiner les repas proposés aux enfants en présence de la société de restauration.

Les menus sont accessibles en ligne sur www.ville-meru.fr Rubrique « scolaire » et sur le « Portail familles »

3 - LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (T.A.P.) (FACTURATION FORFAITAIRE A L'INSCRIPTION)

La participation aux TAP est ouverte à tous les enfants scolarisés et nécessite l'inscription obligatoire de l'enfant auprès de la D.A.S.A.

Cette inscription entraîne la facturation du forfait annuel TAP qui doit être payé au plus tard avant le début des présences. Pendant la période d'inscription, les familles peuvent solliciter auprès de la D.A.S.A. le paiement échelonné sur trois mois (fin juillet, fin août et fin septembre). A défaut de règlement total, les inscriptions seront immédiatement annulées.

Pour une optimisation des projets, l'engagement des familles sur l'assiduité et le respect des horaires est impératif.

A la fin de l'animation, en cas de retard des parents ou de la personne désignée par le responsable légal, l'enfant sera confié à la garderie et cette prestation sera facturée à la famille.

Des ateliers d'initiation et de découverte seront proposés aux enfants par des intervenants professionnels et qualifiés. Ces ateliers pourront faire l'objet de déplacements en dehors des locaux habituels.

Un goûter est servi aux enfants des maternelles fréquentant les T.A.P.

4 – ÉTUDES SURVEILLÉES (SERVICE GRATUIT)

Les études surveillées seront assurées en priorité par les enseignants et le cas échéant par des encadrants titulaire d'un BAC +2 minimum.

Le surveillant de l'étude veillera à la mise en place de bonnes conditions pour l'apprentissage des leçons ; toutefois il ne sera pas attendu de résultats pour les encadrants.

Les groupes d'études seront constitués de 18 à 22 élèves chacun. Au-delà de 22 élèves sur l'ensemble des groupes de l'école un nouveau groupe pourra être ouvert.

Un référent études surveillées par école sera le garant de l'encadrement, de la constitution homogène des groupes ainsi que des remontées précises de pointages auprès de la D.A.S.A. chaque fin de mois.

A la fin des études surveillées, en cas de retard des parents ou de la personne désignée par le responsable légal sauf si celui-ci est autorisé à repartir seul, l'enfant sera confié à la garderie et cette prestation sera facturée à la famille.

5 - ACCUEILS MATERNEL ET ELEMENTAIRE DU SOIR (FACTURATION SELON QUOTIENT FAMILIAL A TERME ECHU)

Il est organisé dans les locaux des écoles après le temps scolaire et/ou à la fin du Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P.) et des études surveillées et jusqu'à 19h30.

En cas d'effectifs insuffisants, la Ville se réserve le droit de regrouper l'accueil du soir de plusieurs écoles sur un même site. Un affichage d'information sur site sera effectué.

Tout retard doit être signalé. A défaut, en cas de non-respect des horaires une mesure disciplinaire sera mise en œuvre et la somme forfaitaire de 10€ sera facturée en plus du forfait garderie.

6 – MODALITES D'INSCRIPTIONS A TOUTES LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Les modalités d'inscriptions aux différentes activités sont disponibles sur le « portail famille ».

Chaque année, avant les vacances d'été, un dossier est adressé aux familles leur permettant d'inscrire leur enfant aux activités périscolaires pour l'année scolaire à venir. Les inscriptions aux activités ALSH faisant l'objet d'une inscription différente.

Les familles ont l'obligation d'indiquer toute modification à partir du « portail famille » ou sur demande écrite à retourner à la D.A.S.A.

II. ALSH

Dispositions générales :

L'accueil de loisirs est une structure adaptée et habilitée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour accueillir les enfants mérubiens ou scolarisés sur Méru, de la première année de maternelle à la fin du CM2, pour la pratique d'activités de loisirs éducatifs.

Les enfants non mérubiens du personnel communal ou assimilé pourront être accueillis.

Un planning des activités est mis à la disposition des parents dans les accueils de loisirs, à la D.A.S.A ainsi que sur le Portail Famille.

Répartis actuellement sur CINQ sites :

- Enfants scolarisés sur le Secteur JEAN MOULIN - BELLONTE
 - BELLONTE – Rue Bellonte ☎ 06 65 52 56 06
- Enfants scolarisés sur le Secteur PASTEUR
 - PASTEUR – Boulevard Pablo Picasso ☎ 03 44 08 30 38

- Enfants scolarisés sur le Secteur JULES VERNE
 - JULES VERNE – Avenue Molière ☎ 03 44 52 30 33
- Enfants scolarisés sur le Secteur Élémentaire VOLTAIRE
 - VOLTAIRE - Rue Voltaire ☎ 03.44.52.34.28
- Enfants scolarisés sur le Secteur Maternel GAMBETTA – JEAN MACE
 - GAMBETTA – Rue Camille Desmoulins ☎03.44.52.40.79

1 - L'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

Il est conforme aux règles fixées par l'État (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Un projet de fonctionnement en référence au projet éducatif territorial de la commune, mis en place par les équipes pédagogiques d'animation en début d'année scolaire, fait état du mode de fonctionnement et des intentions pédagogiques des ALSH. Celui-ci est consultable sur chaque site.

2 - MODALITES D'INSCRIPTIONS

Pour les accueils de loisirs, les périodes d'inscription sont fixées selon un calendrier établi en début d'année scolaire et disponible sur le site Internet de la Ville et sur le portail famille.

Les demandes d'inscriptions seront traitées en fonction des capacités d'accueil de chaque site.

Pour toutes les périodes, des inscriptions imprévues, de dernières minutes, pourront être exceptionnellement acceptées dans la mesure des places disponibles et au regard de la législation (taux d'encadrement présent par rapport au nombre d'enfants)

Ces demandes devront être formulées par écrit, avec motivation, au plus tard 7 jours avant la date (ou période) souhaitée et transmise à la D.A.S.A.

Ces demandes sont irrecevables en cas de sanction disciplinaire, telle que l'exclusion d'une activité organisée par la ville et **en cas de créance envers la Ville.**

Dispositions spécifiques :

1 - FONCTIONNEMENT

a) ALSH périscolaire mercredi

L'ALSH fonctionne durant les mercredis de 11h45 à 17h00

Les enfants sont sous le régime de l'accueil du soir :

- ✓ Le soir : départ échelonné de 17h00 à 19h30

b) ALSH extrascolaire vacances

L'ALSH fonctionne durant les vacances scolaires de 9h00 à 17h00

Les enfants sont sous le régime de l'accueil du matin ou du soir :

- ✓ Le matin : accueil échelonné de 6h30 à 9h00
- ✓ Le soir : départ échelonné de 17h00 à 19h30

Les activités de l'accueil de loisirs se déroulent de 9h00 à 17h00

- ✓ A la journée (plus repas) pendant les vacances
- ✓ A la semaine de 4 ou 5 jours (plus repas) pendant les vacances d'été

Modalités d'inscriptions :

Dès lors que la capacité d'accueil est atteinte, il pourra être proposé aux familles une inscription sur un autre site.

2 - FACTURATION

En cas de présence de l'enfant sans réservation préalable, une somme forfaitaire de 10€ sera appliquée en plus du forfait journalier par jour de présence.

a) ALSH périscolaire mercredi

Un acompte d'au moins 50 % du montant total des prestations est exigé au moment des inscriptions.

L'inscription ne sera définitive qu'après règlement du solde de la facture correspondant à la prestation demandée qui devra impérativement être réglé 15 jours avant le début de la période demandée.

b) ALSH extrascolaire vacances

Le montant total de la prestation est exigé pour les inscriptions aux petites vacances. En ce qui concerne les vacances d'été, un acompte d'au moins 50 % du montant total des prestations est exigé au moment des inscriptions.

L'inscription ne sera définitive qu'après règlement du solde de la facture correspondant à la prestation demandée qui devra impérativement être réglé 15 jours avant le début de la période demandée.

MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE FACTURATION

Le Conseil municipal vote de nouveaux tarifs pour les différentes activités organisées par la Ville.

Les familles bénéficient d'une tarification selon leur quotient familial ou forfaitaire en fonction de l'activité.

Le quotient familial se calcule au plus tard jusqu'au 31 décembre de chaque année civile sur présentation obligatoire de l'avis d'imposition N-1 du foyer et attestation de versement des prestations familiales.

Les agents sont équipés d'outils permettant d'enregistrer en temps réel la présence des enfants ainsi que la facturation à la famille des présences réelles.

La facture est adressée mensuellement à la famille et doit être impérativement réglée dans les délais figurant sur celle-ci.

Le paiement s'effectue :

- par carte bancaire sur le site sécurisé de la Ville,
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU) au guichet de la régie à la Direction de l'Enfance, sauf restauration scolaire ;
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public adressé ou déposé à la Direction de l'Enfance ou à l'Hôtel de Ville,
- au guichet de la régie à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

Les familles sont tenues de signaler tout changement concernant leur dossier famille (adresse, domiciliation bancaire...) à la D.A.S.A dans les plus brefs délais ou via le portail famille.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor public met directement en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

De plus, le non recouvrement après mise en demeure pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des activités.

L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville.

Le Bulletin de prise de connaissance du Règlement de fonctionnement doit obligatoirement être retourné à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire, dûment complété et signé.

A défaut toute demande d'inscription ne sera pas traitée.

La Maire de Méru,



Nathalie RAVIER



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ACTIVITES PERI ET EXTRA SCOLAIRES**

BULLETIN

à retourner à la Direction des Affaires scolaires et de l'Animation
ou servicescolaire@ville-meru.fr

Je soussigné (e) _____

Parent de _____

Scolarisé à l'école _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des activités péri et extra scolaires de la Ville de Méru

Fait à Méru, le _____

Signature

