



Commune de **MEROUX**



ACCUEIL PERISCOLAIRE et ALSH Année scolaire 2018/2019 - ALSH

Règlement intérieur

Toute inscription d'un enfant aux temps d'accueil périscolaire (jours d'école) ou ALSH (mercredi et vacances scolaires), mis en place par la commune de MEROUX, est soumise à l'acceptation sans réserve du présent règlement.

ARTICLE 1 : Responsabilité

L'accueil périscolaire et l'ALSH relèvent de la responsabilité de la commune de Meroux dans le respect des prescriptions du décret sur l'aménagement des nouveaux rythmes scolaires.



ARTICLE 2 : Assurance

L'enfant accueilli doit être couvert par une assurance en responsabilité civile scolaire et extrascolaire, et individuelle accident, en cours de validité.

ARTICLE 3 : Modalités de fonctionnement et lieux d'implantation

Les temps d'accueils périscolaires et d'ALSH se déroulent sur les sites de la maison intergénérationnelle, de l'école du Vieux Tilleul et de la mairie. Les ateliers périscolaires se déroulent par période de vacances à vacances. Les enfants ne peuvent pas choisir eux-mêmes les animations. Cependant, les ateliers sont diversifiés. Ils sont complémentaires aux apprentissages fondamentaux dans des domaines tels que l'éveil, le sport, la culture...

Les animations ALSH se déroulent le mercredi et pendant les vacances scolaires. Deux catégories seront en place : les 6-10 ans et les 11-17 ans. Ces derniers sont regroupés au sein du club ados « Mick'ados » et leurs animations ont lieu uniquement pendant les vacances scolaires.

Seuls les enfants préalablement inscrits en mairie seront accueillis aux différents temps d'accueil.

Remarques : La mairie se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueils, compte tenu du nombre d'enfants inscrits, ou en fonction des activités proposées (ex : maison intergénérationnelle, fort, salles de l'école, salle de la mairie, etc...) ainsi que l'organisme chargé des animations.

ARTICLE 4 : Modalités d'inscription

Pour le périscolaire :

- > Les enfants seront acceptés dans la limite des places disponibles.
Une priorité sera donnée aux inscriptions à l'année, puis de vacances à vacances et enfin à la semaine.
Les demandes de dernières minutes ne seront acceptées que dans la limite des possibilités. Elles doivent rester exceptionnelles et seront traitées au cas par cas.
- > Les familles s'engagent à régler les factures mensuelles.
- > Les fiches d'inscription (une par enfant) doivent être déposées en mairie **15 jours** avant le début de la période souhaitée.
- > Tous changements de situation familiale ou professionnelle (adresse, téléphone, lieu de travail, séparation, divorce...) doivent être impérativement communiqués à la Mairie.

Pour l'ALSH :

- > Les enfants seront acceptés dans la limite des places disponibles. Les demandes de dernières minutes ne seront acceptées que dans la limite des possibilités. Elles doivent rester exceptionnelles et seront traitées au cas par cas.
- > Les familles s'engagent à régler les factures dès réception.
- > Les fiches d'inscription (une par enfant) doivent être déposées en mairie **15 jours** avant le début de la période souhaitée. Elles devront être remplies pour chaque période d'animation.

ARTICLE 5 : Accueil et départ de l'enfant

Pour le périscolaire :

- > L'enfant est pris en charge par les animateurs en début de matinée, dès la sortie des classes ou à la descente du bus et jusqu'à la fin de l'accueil proposé. Par mesure de sécurité, en début de matinée, les parents viennent confier leurs enfants à l'animateur dans l'enceinte du périscolaire aussi bien pour les enfants de maternelle que pour ceux de l'élémentaire. Les enfants seront sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à ce qu'ils soient confiés à l'animateur.
- > L'enfant quittera les lieux à l'issue des temps périscolaires selon les modalités définies sur la fiche de renseignements.
- > Toute heure commencée est due en totalité.
- > Tout retard des parents après 18 h 30 sera facturé au coût horaire de l'animateur. A partir de 19h00, sans contact de la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie.
- > Les enfants devront avoir une tenue adaptée à l'activité proposée.
- > L'accueil fonctionne uniquement en période scolaire (les lundis, mardis, jeudis, vendredis)

Pour l'ALSH :

- > L'enfant est pris en charge par les animateurs en début de la demi-journée, et jusqu'à la fin de l'accueil proposé. Par mesure de sécurité, pour les 6-10 ans, en début de matinée, les parents viennent confier leurs enfants à l'animateur dans l'enceinte d'animation. Les enfants seront sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à ce qu'ils soient confiés à l'animateur.
- > L'enfant quittera les lieux d'animation selon les modalités définies sur la fiche de

renseignements.

- > Tout retard des parents après l'heure de fin d'activités sera facturé au coût horaire de l'animateur. A partir de 19h00, sans contact de la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie.
- > Les enfants devront avoir une tenue adaptée à l'activité proposée.

ARTICLE 6 : Restauration

- > Tout repas qui n'a pas été annulé avant 9 h par les familles sera facturé. Il est préférable de **privilégier le mail** plutôt que le téléphone.
- > Avant les repas les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains.
- > En cas de sortie scolaire, les repas des enfants concernés ne seront pas facturés aux familles. Pour l'ALSH, en cas de sortie, un pique-nique est à prévoir par les familles.
- > En cas de grèves annoncée des enseignants, les parents qui n'ont pas l'intention d'envoyer leurs enfants à l'école devront impérativement prévenir la Mairie au moins 24h à l'avance.
- > Les parents qui le désirent pourront, exceptionnellement et selon la place disponible, venir partager le repas des enfants (inscription préalable obligatoire et paiement sur la facturation mensuelle).

ARTICLE 7 : Accident / Traitement médical

- Les Accidents et maladies

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- > *Accident sans gravité* : soins apportés par l'animateur.
- > *Maladie (rougeurs, fièvre,...)* : les parents sont appelés.
- > *Accident grave* : appel des services de secours et des parents dans le respect des indications portées sur la fiche de renseignements.

- Les Traitements médicaux

Les médicaments ne sont donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance du médecin, ils doivent être remis le matin même à l'animateur qui se chargera de les administrer aux enfants.

Les médicaments devront être fournis dans leur emballage d'origine en prenant soin d'y inscrire le nom et prénom de l'enfant, le dosage et la fréquence de prise.

ARTICLE 8 : Vie collective

- > L'équipe d'accueil a pour objectifs pédagogiques de favoriser l'autonomie des enfants, de les sensibiliser à la vie collective, de leur faire découvrir de nouvelles activités, de prendre en compte l'environnement pour les amener à enrichir leurs connaissances de leur cadre de vie et de favoriser un développement harmonieux de leur personnalité.
- > Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'accueil
- > Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
- > Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie

collective, les parents et le Maire en seront aussitôt avertis par l'équipe d'accueil. Si ce comportement inapproprié persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourra être décidée par le Maire dans un souci de protection des autres enfants. Toute exclusion sera prononcée lors d'une réunion regroupant les représentants de la Mairie, les parents et l'enfant concerné.

- > Le responsable légal s'engage à prévenir la mairie de Meroux de toutes absences de son enfant à une activité à laquelle il est inscrit au moins 48 h à l'avance sous peine de facturation.
- > En cas de litige sur l'application du présent règlement par une famille, après entretien, le Maire décidera de la suite à donner.

ARTICLE 9 : Réclamation, retard, non-paiement

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au secrétariat de mairie ou à Monsieur le Maire.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois suivant son émission. Au-delà de ce délai, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

JE CONTACTE

Mairie de Meroux

2, Place de la Mairie

Tél. 03 84 56 04 30 / commune-de-meroux@orange.fr

JE M'INFORME

www.meroux.fr

Stéphane GUYOD
Maire de MEROUX



Commune de **MEROUX**



**ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH)
Et/ou ANNEE SCOLAIRE 2018/2019**

COUPON REPONSE DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné responsable légal

de l'enfant (nom, prénom)

Age

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire / ALSH et m'engage à le respecter et à en parler à mon enfant afin de le sensibiliser.

Fait à, le

Signature du Responsable légal

NB : Cette fiche de renseignements 2018/2019 est valable pour l'année scolaire et/ou l'ALSH à partir de l'été 2018 pour toutes les activités proposées par la mairie de Meroux (accueil périscolaire, accueil de loisirs, restauration scolaire, études dirigées...) et la directrice de l'ALSH.