

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 28 avril 2014

PRÉAMBULE

Le présent règlement, pris en application de la délibération du Conseil Municipal du 28 avril 2014, régit pour les enfants de 3 à 11 ans :

D'une part, les activités de services périscolaires :

- les accueils du matin et du soir ;
- la pause méridienne qui comprend la restauration scolaire ;
- les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) ;
- et les Études surveillées.

Les activités extrascolaires :

- les activités de centre de loisirs du mercredi après-midi ;
- et des vacances scolaires.

Les activités périscolaires et extrascolaires sont des services publics non obligatoires, payants, sauf les Temps d'Activités Périscolaires pour l'année 2014-2015.

Ces accueils sont des moments éducatifs à part entière permettant de faire l'apprentissage de la vie en collectivité et des règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire.

Conditions d'admissions

Les activités périscolaires et extrascolaires sont réservées aux enfants habitant la Commune ou fréquentant les écoles.

Pour les maternels :

- admission pour les enfants déjà scolarisés ;
- admission fin août pour les enfants **ayant trois ans** et inscrits à la rentrée scolaire de septembre (temps d'adaptation).

Pour les élémentaires : enfants de 6 ans à 12 ans.

Pour toute autre situation, la famille devra effectuer une demande de dérogation par courrier à l'attention du Maire.

Horaires

Accueil du matin : de 07 h 00 à 08 h 15, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

Accueil du soir simple : de 16 h 30 à 19 h 00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis (départ à partir de 17 h 15). Le goûter est inclus.

Accueil du soir + études surveillées : de 16 h 30 à 19 h 00. Le goûter est inclus.

Les études surveillées se déroulent deux jours par semaine de 17 h 00 à 18 h 00, lorsque l'école s'achève à 16 h 30.

Pause méridienne : en période scolaire (lundis, mardis, jeudis et vendredis), de 12 h 00 à 14 h 00.

TAP – Parcours éducatifs : de 15 h 00 à 16 h 30, deux jours par semaine (lundi/jeudi ou mardi/vendredi) suivant le groupe scolaire.

Centre de loisirs (mercredi) : de 11 h 30 à 19 h 00.

Arrivée échelonnée : de 11 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 14 h 00.

Départ échelonné : de 17 h 00 à 19 h 00.

Centre de loisirs (vacances scolaires) : de 07 h 00 à 19 h 00.

Arrivée échelonnée : de 07 h 00 à 09 h 30.

Arrivée et départ échelonnés : de 11 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 14 h 00.

Départ échelonné : de 17 h 00 à 19 h 00.

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Pour qu'un enfant puisse fréquenter les services péri et extrascolaires, il faut impérativement procéder à une inscription administrative avant la fin du mois de juin pour la rentrée scolaire suivante (ou dès leur arrivée pour les nouveaux arrivants).

Cette inscription se fait en Mairie, auprès du service Accueil Famille, sur présentation des photocopies des pièces suivantes :

Pièces à fournir	Première inscription (Petite Section)	Nouvelle inscription (Nouveaux arrivants)	Renouvellement d'inscription (Enfant déjà scolarisé à Serris)
Justificatif de domicile de moins de 3 mois	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carnet de santé de l'enfant mentionnant l'état de ses vaccinations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dernier avis d'imposition sur les revenus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Certificat de radiation de l'école précédente		<input checked="" type="checkbox"/>	
Carte CAF ou attestation mentionnant le n°CAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pour les personnes concernées			
Certificat de votre allergologue précisant la nature de la pathologie de votre enfant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
P.A.I. (ou renouvellement de P.A.I.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En cas de garde alternée			
Jugement mentionnant le planning de garde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificatif d'imposition sur le revenu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le service Accueil Famille vous remettra ensuite une fiche sanitaire à signer et un certificat de pré-inscription puis vous dirigera vers l'école concernée. Pour les petites sections, les CP et les nouveaux arrivants, il faudra prendre un rendez-vous individualisé avec le directeur d'école afin de finaliser l'inscription de votre enfant et qu'une classe lui soit affectée.

Ces pièces sont à fournir obligatoirement à chaque rentrée scolaire.

Dès réception de votre avis d'imposition de l'année N sur les revenus perçus sur l'année N-1 (ex : avis d'imposition 2014 sur les revenus perçus en 2013), vous devez fournir un justificatif d'imposition sur le revenu au Service Accueil famille pour le calcul de votre Quotient Familial.

L'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du présent règlement.

ARTICLE 2 : RÉSERVATION / ANNULATION

2.1 Réservation

Chaque présence de l'enfant devra faire l'objet d'une réservation préalable. La réservation consiste à indiquer les jours d'utilisation des services dont vous avez besoin, que le service soit utilisé de manière ponctuelle ou régulière. **Aucune réservation ne sera acceptée sans l'enregistrement intégral et préalable de l'inscription administrative. Les réservations se font dans la limite des places disponibles.**

La réservation préalable est obligatoire et a valeur d'engagement.

Accueil du matin – pause méridienne – accueil du soir – Centre de loisirs le mercredi

Il faudra systématiquement réserver les services souhaités au plus tard 7 jours à l'avance.

Centre de Loisirs vacances scolaires

Les réservations pour le centre de loisirs pendant les vacances scolaires sont ouvertes durant une période donnée, quelques semaines avant le début des vacances.

Temps d'Activités Périscolaires - parcours éducatifs

L'inscription aux Temps d'Activités Périscolaires est annuelle.

Études surveillées

L'inscription est annuelle. Les réservations sont trimestrielles. L'enfant doit fréquenter obligatoirement l'étude pour les deux séances hebdomadaires. En cas d'absence les familles doivent mettre un mot dans le cahier de correspondance (aucun appel téléphonique ne sera pris en compte par le directeur de l'école).

Modalités

Les réservations s'effectuent directement auprès du service Accueil Famille, via l'Espace Famille www.espace-citoyens.net/SERRIS ou par téléphone au 01 60 43 52 19 (répondeur).

2.2 Annulation

Accueil du matin – pause méridienne – accueil du soir – Centre de Loisirs le mercredi

Il est possible d'annuler la participation d'un enfant au plus 7 jours à l'avance. La prestation ne sera alors pas facturée. En cas d'absence injustifiée d'un enfant au Centre de loisirs le mercredi de manière récurrente, celui-ci pourra être exclu pour une période déterminée.

Modalités

Toute annulation s'effectue directement auprès du service Accueil Famille, via l'Espace Famille www.espace-citoyens.net/SERRIS ou par téléphone au 01 60 43 52 19 (répondeur).

Centre de Loisirs vacances scolaires

Une fois la période de réservation terminée, toute réservation est ferme et définitive.

ARTICLE 3 : FACTURATION

Les services périscolaires et extrascolaires (y compris les études surveillées) sont facturés tous les mois en fonction des tarifs arrêtés par délibération du Conseil Municipal.

Tout service réservé sera facturé, même en cas d'absence.

3.1. Justificatif d'absence accepté

Seul un certificat médical au nom de l'enfant permettra la déduction de services périscolaires pour la période concernée. Celui-ci doit être fourni dans un délai maximum de huit jours à partir du premier jour d'absence.

Pour toute autre situation, la famille devra effectuer une demande par courrier à l'attention du Maire.

3.2. Grève

En cas de grève et en l'absence de la mise en place d'un service minimum, les services périscolaires correspondants ne seront pas facturés.

3.3. Absence d'enseignant

En cas d'absence d'un enseignant et de non-remplacement de celui-ci pour maladie, la Ville ne facturera pas les services périscolaires correspondants à condition d'en avoir été avisé par le directeur d'école.

3.4. Majoration tarifaire

Si l'enfant a fréquenté un service sans avoir fait de réservation, la prestation sera facturée avec une majoration de 25%.

3.5. Délais de paiement

Un délai de paiement de 30 jours à compter de l'édition de la facture est accordé. Au-delà de ce délai, un titre de perception sera établi. Ce titre est à payer directement au Trésor Public de Lagny-sur-Marne.

Si vous rencontrez des difficultés de paiement suite à un changement de situation, merci de vous rapprocher du service Accueil Famille.

3.6. Temps d'Activités Périscolaires – Parcours éducatif

Pour les Serrisiens, la participation aux Temps d'Activités Périscolaires est prise en charge par la Ville de Serris.

3.7. Réclamation

En cas de réclamation sur une facture, vous avez un mois, après l'émission de celle-ci, pour déclarer votre litige. Les régularisations éventuelles au profit des familles seront limitées au mois précédent la réclamation.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS

4.1. Obligations de la Ville

4.1.1. Dispositions générales

La Ville est responsable des enfants à partir de leur prise en charge par les agents d'animation, jusqu'à leur départ. Un enfant est considéré comme arrivé dès qu'un parent, un enseignant, ou lui-même a signalé sa présence à une personne de l'encadrement.

Un enfant ne peut quitter un service péri ou extra-scolaire que s'il est accompagné par la personne qui en est responsable légale (parent, tuteur, etc.).

Une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant est obligatoire pour :

- qu'une tierce personne majeure autre que son responsable légal, puisse venir le chercher,
- autoriser l'enfant âgé de 10 ans à rentrer seul en spécifiant l'horaire.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de signaler au directeur du centre de loisirs et au service Accueil Famille tout changement juridique de la structure familiale (ex : divorce, séparation rendue officielle) ainsi que tout changement de coordonnées.

4.1.2. Responsabilité civile

L'assurance de la Ville ne prendra en compte que les dommages corporels non remboursés par l'assurance de l'enfant.

4.1.3. Santé

L'équipe d'animation est à même de décider de l'opportunité :

- d'accepter ou non un enfant malade,
- d'appeler le SAMU ou les pompiers, pour le transport d'un enfant nécessitant des soins à l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement informés et un animateur restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée obligatoire d'un des parents.

4.2. Obligations des usagers

4.2.1. Assurance

L'assurance responsabilité civile étant obligatoire pour les usagers des différents services, il est rappelé :

- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant). La collectivité sera uniquement en charge de mettre en contact les parents de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage.
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'utilisateur du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée. Il est interdit d'apporter de l'argent de poche.

4.2.2. Respect des horaires

Les usagers sont tenus de déposer leurs enfants et de venir les rechercher dans les horaires fixés par la Ville. Tout retard répété pourra engendrer une majoration financière ou l'enfant pourra se voir refuser l'accueil à son arrivée.

4.2.3. Incivilités

L'incivilité ou le manque de respect peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Tout dégât volontaire de matériel fera l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet aux frais du responsable légal.

4.2.4. Objets dangereux

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants ne détiennent aucun objet susceptible de présenter un danger pour eux-mêmes et les autres.

4.2.5. Divers

Les boissons, les confiseries, les pâtisseries apportées en dehors des menus servis par la Commune sont interdites, sauf demande exceptionnelle de l'équipe encadrante.

Les jouets, vélos, rollers, etc. sont interdits au centre de loisirs. Les enfants pourront les apporter uniquement sur proposition des animateurs, pour les utiliser lors des activités (veiller à leur bon entretien).

ARTICLE 5 : LES PROTOCOLES SANTÉ

5.1 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Si votre enfant est atteint de trouble de santé, il est de votre obligation de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), que celui-ci soit de nature alimentaire ou médical.

Lors de votre inscription, vous devez informer le service Accueil Famille qui vous remettra une note d'information sur les démarches à effectuer. Aucune prise en charge ne pourra être prise en compte sans l'accord du médecin scolaire et la validation du P.A.I.

5.2 Allergies et autres

Afin de garantir la sécurité de votre enfant et un accueil de qualité, il faut signaler toute allergie, traitement ou autres problèmes au service Accueil Famille et au directeur de centre de loisirs.

ARTICLE 6 : ÉTUDES SURVEILLÉES

6.1 Organisation

Les études surveillées sont un service municipal géré par la Ville de Serris. Elles ne sont pas obligatoires et ont pour vocation d'accueillir des élèves du CP au CM2 dans leurs écoles pour faire leurs devoirs ou apprendre leurs leçons, dans le calme, sous la surveillance des enseignants ou autres personnes ayant les conditions requises pour encadrer ce type de prestation. Il n'y a pas d'obligation de résultat de la part des encadrants, les parents doivent contrôler les devoirs de leurs enfants car à la fin de l'étude tous les devoirs ne sont pas toujours achevés.

Les groupes d'élèves se composent de 15 élèves mais peuvent être modifiés à la baisse ou à la hausse selon la particularité des écoles, en accord avec les services municipaux concernés.

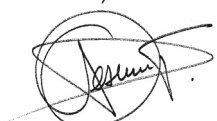
6.2 Discipline

Un élève qui par son comportement manque de respect ou met en danger sa propre santé physique ou morale, ou celle des autres personnes :

- aura un avertissement verbal ;
- si cela se réitère, un avertissement écrit sera établi par courrier municipal et la famille sera reçue en mairie.

En cas de persistance l'élève pourra être exclu de façon temporaire puis définitive. Aucun remboursement des sommes engagées ne pourra être réclamé.

Le Maire,



Philippe DESCROUET.