

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRA SCOLAIRES

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 22 avril 2013

PREAMBULE

Le présent règlement, pris en application de la délibération du conseil municipal du 22 avril 2013, régit :

- D'une part, le fonctionnement des accueils du matin, des accueils du soir, ainsi que de la pause méridienne qui comprend la restauration scolaire,
- D'autre part, les activités de centre de loisirs sur le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Pour les enfants, les accueils périscolaires, la pause méridienne ainsi que le centre de loisirs sont des moments éducatifs à part entière qui leur permettent de faire l'apprentissage des principes de la vie en collectivité et, plus particulièrement pour la restauration scolaire, de faire l'apprentissage des règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire.

Les activités périscolaires et extrascolaires sont des services publics non obligatoires. Les activités de services périscolaires (accueils du matin, accueils du soir et pause méridienne) et extrascolaires (centre de loisirs du mercredi et pendant les vacances) proposées par la commune aux parents et aux enfants sont des services payants.

Conditions d'admissions

Les accueils du matin, du soir et la restauration scolaire sont réservés aux enfants habitant la Commune ou fréquentant les écoles et les centres de loisirs de la Commune.

Le centre de loisirs est réservé aux enfants habitant et résidant sur la Commune de SERRIS.

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 (sous réserve d'un 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, jeudis et vendredis

Accueil du soir : de **16 h 30 à 19 h 00** les lundis, mardis, jeudis et vendredis (départ à partir de 17h15)

Pause méridienne :

- En période scolaire (lundis, mardis, jeudis et vendredis) : de **11 h 30 à 13 h 30**

<u>Centre de loisirs (mercredis et vacances scolaires) :</u>	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 16 h 30 à 19 h 00

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Pour qu'un enfant puisse fréquenter les services péri et extrascolaires durant l'année scolaire, il faut impérativement procéder à une inscription administrative auprès de l'accueil famille entre le mois d'avril et le mois de juin pour la rentrée scolaire suivante (ou dès leur arrivée pour les nouveaux arrivants).

Cette inscription se fait en Mairie, auprès de l'accueil famille fonctionnant sous la forme d'un guichet unique pour l'ensemble des prestations à l'enfant, sur présentation des pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Des photocopies du dernier avis d'imposition
- Votre livret de famille ou acte de naissance
- Une copie du carnet de santé de l'enfant mentionnant l'état de ses vaccinations
- Une photocopie de la carte C.A.F.
- Une photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- La fiche de renseignement dûment complétée
- Le coupon d'acceptation du présent règlement intérieur

Ces pièces sont à fournir obligatoirement à chaque rentrée scolaire.

Tout enfant non inscrit ou n'ayant pas fourni tous les documents nécessaires ne pourra pas accéder au service.

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

ARTICLE 2 : RESERVATION / 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 – CLSH le mercredi

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

CLSH vacances scolaires

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

Modalités

Les réservations s'effectuent directement auprès de l'accueil famille, par internet sur l'espace famille ou par téléphone au 01.60.43.52.19.

2.2 Annulation

Accueil du matin – pause méridienne – accueil du soir – CLSH le mercredi

Il est possible d'annuler la participation d'un enfant au plus tard 7 jours à l'avance. La prestation ne sera alors pas facturée.

En cas d'absence injustifiée d'un enfant au CLSH le mercredi de manière récurrente, celui-ci pourra être exclu pour une période déterminée.

Modalités

Toute annulation s'effectue directement auprès de l'accueil famille, par internet sur l'espace famille ou par téléphone au 01.60.43.52.19.

CLSH vacances scolaires

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

ARTICLE 3 : FACTURATION

Les services périscolaires et extrascolaires 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 de dérogation 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.

3.4. Absence d'enseignant

En cas d'absence d'un enseignant et de non remplacement de celui-ci, la ville ne déduira pas les services périscolaires correspondants.

3.5. Majoration tarifaire

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

3.6. 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 de l'accueil famille.

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 extrascolaire que s'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur, ...).

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.

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 le temps de leur arrivée.

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 pénalisation financière.

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.

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 fonctionnement).

ARTICLE 5 : LES PROTOCOLES SANTE

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

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 l'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 Divers

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