

## **ACCUEIL PERISCOLAIRE ET ALSH** **Année scolaire 2021/2022**

### **Règlement intérieur**

Toute inscription d'un enfant aux temps d'accueil périscolaire (jours d'école) ou Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) (mercredi et vacances scolaires), mis en place par la commune de MEROUX-MOVAL, est soumise à l'acceptation sans réserve du présent règlement. Le non respect des dispositions qui suivent exposerait l'enfant à ne plus être admis lors de ces temps d'accueil.

Afin d'assurer un accueil de qualité et pour la bonne organisation du service il est important de signaler à l'équipe d'animation et à la mairie toute information qui pour être nécessaire au bon déroulement des temps d'accueil de l'enfant (maladie, retard, absence, allergie...)

#### **ARTICLE 1 : Responsabilité**

L'accueil périscolaire et l'ALSH relèvent de la responsabilité de la commune de Meroux-Moval dans le respect des prescriptions édictées par le Ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

#### **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, couvrant les dommages matériels et ceux causés à autrui, pouvant être occasionnés par l'enfant.

#### **ARTICLE 3 : Modalités de fonctionnement et lieux d'implantation**

Les temps d'accueils périscolaires et d'ALSH se déroulent sur les sites de l'Espace Part'Âges, de l'école du Vieux Tilleul et de la mairie. Les enfants accueillis en temps périscolaire doivent être âgés de 3 à 11 ans et être scolarisés.

Les activités périscolaires proposées sont diversifiées. Elles sont complémentaires aux apprentissages fondamentaux dans des domaines tels que l'éveil, le sport, la culture...

Les animations ALSH se déroulent les mercredis et pendant les vacances scolaires pour les enfants âgés de 3 à 17 ans.

**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. Les activités pourront être annulées en cas d'insuffisance des effectifs (inférieur à 4) ou de mauvaises conditions météorologiques.

**RAPPEL DES HORAIRES**

PERISCOLAIRE

Lundi – mardi – jeudi - vendredi

	<b>L M J V</b>
7h30-8h20	Accueil du matin
11h30-12h30	Accueil du midi
11h30-13h20	Repas – accueil
16H30-18H00	Activités péri-éducatives
16H30-17H	Accueil de loisirs
17H-17H30	Accueil de loisirs
17H30-18H	Accueil de loisirs
16H30 – 18h00	ED (lundi, jeudi)
18h00-18h30	Accueil du soir

EXTRASCOLAIRE DU MERCREDI

<b>ORGANISATION EXTRASCOLAIRE DU MERCREDI</b>	
7h30 - 9h00	Accueil
9h00 - 12h00	Animation
12h00 - 12h30	Garderie

ALSH (vacances)

	<b>L M J V</b>
8h00-9h00	Accueil du matin
9h00-12h00	Activités
12h00 – 14h00	Repas
14h00- 17h00	Activités
17h00 – 17h30	Accueil du soir

**ARTICLE 4 : Modalités d'inscription**

**Périscolaire et ALSH :**

- > Les enfants seront acceptés dans la limite des places disponibles.  
Une priorité sera donnée aux inscriptions des Mervallois, dont les 2 parents ou le parent

travaille(nt) ainsi qu'aux enfants inscrits régulièrement à l'accueil de loisirs.

Le dossier doit être complet avant d'être remis. Aucun dossier incomplet ne sera accepté.

- > Les familles s'engagent à régler les factures dans les délais.
- > Les fiches d'inscription (une par enfant) doivent être déposées en mairie **15 jours** avant le début de la période souhaitée.
- > Il est possible de modifier exceptionnellement la fréquentation de l'enfant (changement de jours, jours supplémentaires, dépannage, changement de planning...). Ces modifications doivent être signalées en mairie et au périscolaire, au moins 4 jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles (décès..) vu au cas par cas.
- > Toute absence ou modification doit être signalée par **écrit ou par mail** à [periscolaire@meroux-moval.fr](mailto:periscolaire@meroux-moval.fr)
- > Les familles qui désirent retirer leurs enfants **exceptionnellement** (sur présentation d'un justificatif), doivent avertir par écrit, la mairie et le périscolaire ; dans le cas contraire les prestations seront facturées.
- > En cas de mise en place du service minimum d'accueil, si vous souhaitez que votre enfant soit accueilli pour le déjeuner, merci d'en informer la mairie et le périscolaire par écrit (mail suffit).
- > Le remboursement et/ou déductions des absences s'effectuera sur présentation d'un certificat médical ou absence signalée 4 jours avant le début des prestations.
- > Tout changement de situation familiale ou professionnelle (adresse, téléphone, lieu de travail, séparation, divorce...) doit être impérativement communiqué au Directeur du centre de loisirs, une copie du jugement concernant les dispositions relatives au mode de garde devra être communiquée.
- > 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 inscriptions au périscolaire et à l'ALSH s'effectuent auprès de la Mairie.

## **ARTICLE 5 : Accueil et départ de l'enfant**

- > L'enfant est pris en charge par les animateurs durant les temps d'ouverture, à partir du moment où la personne responsable remet l'enfant à l'animateur en transmettant toute information nécessaire au bon déroulement de la journée de l'enfant.
- > 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.
- > 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.
- > Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas de non-respect des horaires une pénalité de 10€ pourra être appliquée et l'enfant pourra être refusé à l'accueil de loisirs.
- > Les enfants devront avoir une tenue adaptée à l'activité proposée.

## **ARTICLE 6 : Hygiène et santé**

En cas de maladie contagieuse ou de fièvre, l'enfant ne pourra être accueilli  
Aucun médicament ne sera donné à l'enfant par l'équipe d'encadrement sans présentation de l'ordonnance correspondante ou/et autorisation écrite des parents.

## **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.
- > Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative
- > 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.
- > 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.

## **CONTACTS**

Mairie de Meroux-Moval - 2, Place de la Mairie

Tél. 03 84 56 04 30 / [secretariat@meroux-moval.fr](mailto:secretariat@meroux-moval.fr) (pour la facturation)

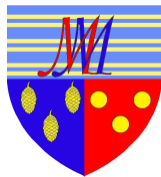
Tél périscolaire 07 81 11 94 71 – [periscolaire@meroux-moval.fr](mailto:periscolaire@meroux-moval.fr) (pour les modifications de plannings...)

## **INFORMATIONS**

[www.meroux-moval.fr](http://www.meroux-moval.fr)

Facebook : periscolairememo.merouxmoval

Stéphane GUYOD  
Maire de MEROUX-MOVAL



**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)  
Et/ou ANNEE SCOLAIRE 2021/2022**

**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