



**REGLEMENT INTERIEUR**

**DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**



## Table des matières

<b>1. LES CONDITIONS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
1.1 Diffusion du règlement intérieur des activités périscolaires. ....	3
1.2 La fiche inscription enfance .....	3
1.3 L'assurance .....	4
1.4 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) .....	5
1.5 Les modalités de fonctionnement.....	6
1.6 La facturation .....	6
1.7 Les règles de vie .....	8
<b>2. LES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES</b> .....	<b>9</b>
2.1 Les conditions d'inscription et annulation .....	9
2.2 Les horaires d'accueil .....	10
2.3 Informations diverses.....	10
2.4 Cas d'annulations non facturées .....	11
2.5 Les réservations hors-délais .....	12
<b>3. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES</b> .....	<b>12</b>
3.1 L'accueil du matin.....	12
3.2 L'accueil du soir .....	13
3.3 Cas d'annulations non facturées .....	14
3.4 Les réservations hors-délais .....	15
<b>4. L'ACCUEIL DU MIDI</b> .....	<b>15</b>
4.1 Les conditions d'inscription et l'organisation .....	15
4.2 Cas d'annulations non facturées .....	16
4.3 Les réservations hors-délais .....	17
<b>5. LES ETUDES SURVEILLEES</b> .....	<b>18</b>
5.1 L'inscription .....	18
5.2 Le fonctionnement .....	18
5.3 Désinscription .....	19

## 1. LES CONDITIONS GENERALES

La Ville d'Andrésy organise les accueils de loisirs, les accueils périscolaires, la restauration scolaire et les études surveillées dont vous trouverez ci-dessous les principales modalités.

La fréquentation des accueils de loisirs, des accueils périscolaires, de la restauration scolaire et des études surveillées est soumise à une inscription administrative.

### 1.1 Diffusion du règlement intérieur des activités périscolaires.

La diffusion du règlement intérieur des activités périscolaires est dématérialisée.

Le dossier est téléchargeable en ligne sur le portail famille.

Des exemplaires en support papier sont également disponibles à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse pour les familles ne disposant pas de connexion Internet.

Les familles attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur, déclarent approuver son contenu et s'engagent à s'y conformer en retournant la fiche inscription enfance dûment remplie.

La présence d'un enfant à une activité périscolaire ou extrascolaire vaut acceptation du règlement intérieur.

Toute inscription à une activité périscolaire ou extrascolaire est subordonnée au règlement intégral des factures et des titres de recettes. Après étude du dossier, il pourrait être envisagé l'exclusion de l'enfant, excepté sur le temps d'accueil du midi.

### 1.2 La fiche inscription enfance

La fiche inscription enfance est à télécharger, sur le portail famille (<https://www.espace-citoyens.net/andresy>) dans l'onglet « édition de documents » ou à retirer à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse

Elle est à compléter en début de chaque année scolaire, et doit être transmise soit par mail ([scolaires@andresy.com](mailto:scolaires@andresy.com)) soit en la déposant directement à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dès le premier jour de présence de votre enfant.

L'enfant accueilli en accueil périscolaire ou extrascolaire doit être à jour des vaccinations obligatoires.

En cas de divorce ou de séparation, une copie du jugement devra être fournie.

En l'absence de jugement, un document signé des deux parents (type convention parentale...) devra préciser le mode de garde et le lieu de résidence du ou des enfants(s).

Si une dérogation aux clauses inscrites dans le jugement s'effectue par consentement mutuel (concernant la garde alternée par exemple) un courrier signé par les deux parents stipulant les modifications devra être transmis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse.

Les parents veilleront à faire figurer dans la fiche inscription enfance toute information utile à la bonne intégration de l'enfant dans la vie en collectivité et la conduite à tenir en cas d'accident.

Les personnes autorisées à prendre en charge votre enfant devront être mentionnées sur la fiche inscription enfance. Il est toléré qu'un enfant mineur soit désigné pour récupérer un autre enfant mineur. Ce mineur désigné doit être collégien au minimum.

Un enfant âgé de plus de 10 ans est autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire, sous réserve d'une autorisation parentale écrite.

Pour des raisons administratives et de sécurité, tout changement intervenant au cours de l'année scolaire devra être signalé sur la fiche inscription enfance.

En cas de fiche non remise ou incomplète, les services municipaux sont en droit de refuser l'accès à l'enfant ou sa participation à certaines activités.

Toute famille n'ayant pas remis la fiche inscription enfance est considérée « non inscrite ». De ce fait, le tarif « Non Inscrit » lui serait appliqué.

Les informations recueillies dans la fiche inscription enfance font l'objet d'un traitement informatique. Les données collectées sont destinées à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse de la ville d'Andrésy. Conformément au règlement (UE) n° 2016-679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité des informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant à : [rgpd@andresy.com](mailto:rgpd@andresy.com)

### 1.3 L'assurance

Chaque enfant fréquentant une activité périscolaire ou extrascolaire (accueil de loisirs, restauration scolaire, accueil périscolaire) doit être couvert par une assurance extrascolaire. A cet effet, il convient de vérifier si votre enfant est garanti par vos contrats d'assurances pour les dommages corporels qu'il pourrait causer et/ou auxquels il pourrait être exposé au cours des activités pratiquées.

## 1.4 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les parents dont les enfants présentent des allergies ou intolérances, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

Pour obtenir le formulaire il est nécessaire de contacter le CMS (Centre Médico Scolaire) situé à Achères (tel : 01.39.11.16.40).

Par la suite, vous devrez consulter votre médecin traitant puis renvoyer le dossier dûment complété au CMS d'Achères.

Il est impératif de contacter le CMS avant toute fréquentation de votre enfant à une activité périscolaire et de transmettre obligatoirement une copie du PAI complété à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse.

Le PAI doit être transmis avant que l'enfant fréquente un accueil périscolaire.

En cas de PAI non remis ou incomplet, les services municipaux sont en droit de refuser l'accès à l'enfant ou sa participation à certaines activités.

### Médicaments :

Une trousse de médicament(s), dont les familles vérifieront les dates de péremption doit être fournie au service périscolaire en début d'année.

### Panier repas :

En cas de PAI relatif à une allergie ou une intolérance alimentaire, la famille doit obligatoirement fournir un panier repas pour les accueils avec restauration.

Pour respecter la circulaire du 25 juin 2001 dans son annexe C relative à l'acceptation des paniers repas fournis par la famille, pour des raisons d'hygiène et de sécurité il est obligatoire de respecter les modalités suivantes pour la préparation et transmission des paniers repas :

- Les couverts, assiettes, verres et autres contenants doivent être fournis par les parents (même pour la collation).
- Le repas doit être apporté et transmis au personnel de restauration dans un sac isotherme propre, contenant impérativement un dispositif réfrigérant.
- Les aliments doivent pouvoir être réchauffés dans les boîtes hermétiques fournies (adaptées au micro-onde).
- Lorsque le repas est transmis, le personnel doit immédiatement vérifier la température de chaque composant du repas. Cette température doit être inférieure à 10°. Dans le cas contraire, le repas ne peut être servi à l'enfant.
- L'eau est la seule composante pouvant être fournie à l'enfant par le service de restauration.

NB : Le PAI est le seul cas autorisant l'introduction d'aliment extérieur dans les restaurants scolaires

## 1.5 Les modalités de fonctionnement

Le fonctionnement général des accueils de loisirs, de la restauration scolaire et des accueils périscolaires est défini par le projet éducatif de territoire (PEDT), disponible dans les structures d'accueil et à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse.

Chaque structure d'accueil est composée d'un responsable et d'une équipe d'animateurs. Cette dernière, en accord avec la direction vie scolaire, enfance et jeunesse définit les projets pédagogiques et d'animation ; les animateurs sont à votre disposition pour toute précision sur le fonctionnement.

Les programmes des activités des mercredis et des vacances sont affichés dans chaque lieu d'accueil.

Les familles sont informées des sorties par voie d'affichage et individuellement.

Des réunions d'information peuvent être organisées entre les familles et les équipes d'animation.

## 1.6 La facturation

Toute activité périscolaire ou extrascolaire réservée par la famille fait l'objet d'une facturation.

L'application des tarifs andrésiens est conditionnée à la justification de la résidence principale des responsables légaux. En cas de déménagement en cours d'année, ces tarifs intra-muros sont appliqués jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

Dans une volonté de simplification des démarches administratives, les activités relatives aux services enfance, de la petite enfance et de l'école de musique et de danse sont regroupées sur facture unique.

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal.

La grille tarifaire est disponible auprès de la direction vie scolaire, enfance et jeunesse, dans les accueils périscolaires, les accueils de loisirs et sur le portail famille

L'accueil du midi, les accueils périscolaires du matin et du soir :

Une dégressivité de 35 % s'applique dès le deuxième enfant inscrit et prévu, à une même activité sur le même mois, si l'enfant n°1 a au moins une consommation.

L'accueil du mercredi et des vacances :

Une dégressivité de 35 % s'applique dès le deuxième enfant inscrit et prévu le même jour pour une même activité concernant l'accueil du mercredi et des vacances.

Le tarif appliqué dépend de votre quotient familial calculé dès la première inscription, et réévalué chaque fin d'année civile pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Sans calcul du quotient familial, le tarif de la tranche F est appliqué.

Aucune rétroactivité tarifaire n'est appliquée suite au calcul du quotient familial.

Le début du tarif correspond au jour d'envoi des documents au service scolaire (mails à privilégier).

A compter de l'édition de la facture, vous disposez du délai indiqué sur la facture pour la régler et de 2 mois pour éventuellement contester la facture.

#### Mode de calcul du quotient familial :

$\frac{1}{12}$ e du revenu fiscal de référence de l'année N-1 + montant mensuel des sommes perçues par la Caisse d'Allocation Familiale (hors prime exceptionnelles type naissance) de l'année N divisés par le nombre de parts fiscales figurant sur l'avis d'imposition de l'année en cours (portant sur les revenus de l'année N-1).

Les documents nécessaires au calcul du quotient familial sont :

-Livret de famille, justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, gaz, téléphonie, Internet), avis d'imposition sur les revenus de l'année N-1 du ou des foyers fiscaux, attestation de paiement mensuel de la Caisse d'Allocations Familiales (datant de moins de 3 mois)

-En cas de divorce ou de séparation, une copie du jugement devra être fournie.

En l'absence de jugement, un document signé des deux parents (type convention parentale...) devra préciser le mode de garde et le lieu de résidence du ou des enfants.

Si une dérogation aux clauses inscrites dans le jugement s'effectue par consentement mutuel (concernant la garde alternée par exemple) un courrier signé par les deux parents stipulant les modifications devra être transmis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse.

En cas de séparation avec une garde alternée, avec ou sans jugement, deux factures et deux comptes sur le portail famille pourront être proposés aux parents, sur présentation d'un courrier manuscrit signé des deux représentants légaux. Pour le parent qui n'habite pas la commune, le calcul du tarif s'effectue donc selon le quotient familial andrésien.

-Pour les personnes hébergées : une attestation de sécurité sociale ou de la CAF + un certificat d'hébergement.

### Modes de paiement

Sont acceptés :

- Numéraire
- Chèque
- Prélèvement automatique SEPA.
- Paiement en ligne.
- Chèque Emploi Service Universel pour :
  - les accueils périscolaires pour les enfants jusqu'à 12 ans.
  - les ALSH (mercredis et vacances scolaires) pour les enfants jusqu'à 12 ansNB : Les CESU sont acceptés jusqu'au 31/01 de l'année qui suit l'année d'anniversaire des 12 ans.
- Chèque ANCV (uniquement en version papier) pour un séjour.

Les règlements sont à effectuer auprès de la direction vie scolaire, enfance et jeunesse, sous 15 jours.

Passé ce délai, un titre de recettes sera émis à votre nom auprès du Trésor Public.

En cas de prélèvements rejetés trois fois de suite, la demande sera suspendue et les factures devront être réglées par un autre moyen de paiement.

## 1.7 Les règles de vie

Tous les usagers des services publics municipaux (enfants comme adultes) sont tenus de respecter les règles de vie collective mises en place dans chaque structure d'accueil.

Un comportement respectueux est attendu et toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel, etc.) serait sanctionnée.

Selon les cas et attitudes, la sanction peut aller depuis le simple avertissement verbal jusqu'à l'exclusion définitive de l'accueil après entretien avec les représentants légaux.

Les objets de valeurs et jouets personnels sont vivement déconseillés.

Les animateurs et la Ville dégagent leurs responsabilités en cas de vol ou de perte des objets éventuellement apportés dans les différents lieux d'accueil.

## 2. LES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

Les accueils de loisirs municipaux sont réservés aux enfants dont le ou les responsables légaux sont domiciliés à Andrésey et aux enfants domiciliés hors commune scolarisés à Andrésey.

Ces structures accueillent les enfants âgés de 3 à 12 ans, en journées complètes ou en demi-journées, les mercredis et durant les vacances scolaires (hors week-end et jours fériés).

Ce sont des lieux d'accueil, de loisirs et d'éducation, réglementés par la SDJES (Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports)

Selon la période, l'âge de votre enfant et l'école qu'il fréquente, il sera inscrit à l'un des accueils de loisirs suivants :

Noms des Accueils de Loisirs	Adresses	Téléphones
Les Petits Princes	rue Pasteur	07.62.85.90.60 / 01.39.27.81.23
Saint-Exupéry	rue des Ecoles	06.07.66.36.74 / 01.34.01.11.70
Denouval	7, sente des pointes	07.60.65.61.76 / 01.39.70.12.42
Le Parc	Rue Pasteur	07.60.65.55.64

En fonction des préinscriptions un regroupement des accueils de loisirs peut avoir lieu durant les vacances scolaires.

### 2.1 Les conditions d'inscription et annulation

L'accès à un accueil de loisirs (mercredi et vacances) est soumis à une inscription préalable de l'enfant, qui s'effectue uniquement en ligne via le portail famille.

En cas d'absence le jour même, (inscription à la journée), sans information de la famille avant 9h00, la place pourra être proposée à une autre famille.

Pour les mercredis (hors vacances scolaires) : possibilité d'inscrire / désinscrire d'un mercredi sur l'autre à l'une des formules d'accueil précisées ci-dessous au 2.2

Pour les vacances scolaires : inscription / désinscription suivant un calendrier disponible sur le portail famille.

En cas d'inscription de votre enfant à un stage de remise à niveau dispensé par l'Education Nationale dans une école de la ville, les enfants inscrits et prévus pendant les vacances au centre de loisirs peuvent, selon le lieu du stage, être pris en charge par les équipes d'animation et la matinée ne sera pas facturée. La famille doit contacter avant le début des vacances le service scolaire pour l'en informer.

## 2.2 Les horaires d'accueil

Les accueils de loisirs sont ouverts de 7 heures 20 à 19 heures.

Les enfants sont accueillis selon les formules suivantes :

<b>Journée complète</b>	Accueil des enfants de 7h20 à 9h Repas – Collation Départ de 16h30 à 19h
<b>Matin avec repas</b>	Accueil des enfants de 7h20 à 9h Repas Départ à 13h30
<b>Matin sans repas</b>	Accueil des enfants de 7h20 à 9h Départ à 11h30
<b>Après-midi avec repas</b>	Accueil des enfants à 11h30 Repas – Collation Départ de 16h30 à 19h
<b>Après-midi sans repas</b>	Accueil des enfants à 13h30 Collation Départ de 16h30 à 19h

La formule choisie lors de la réservation ne peut être modifiée.

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est expressément demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ précisés dans le tableau ci-dessus. La réitération du non-respect de ces horaires pourrait entraîner jusqu'à une exclusion.

Il est impératif, pour la famille ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, de remplir et signer le cahier de sortie, lors de chaque départ.

Après 19h, en cas de retard au-delà de 15 minutes, la famille et les personnes autorisées à récupérer l'enfant seront contactés. Si personne ne répond, la direction de l'accueil de loisirs préviendra la police nationale.

## 2.3 Informations diverses

### Sorties :

Les familles sont prévenues en amont de la sortie par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent être équipés selon le type de sortie (piscine...) et apporter une gourde (pas de fourniture de bouteille plastique)

#### Minibus :

Les mercredis et les vacances, les enfants sont susceptibles d'être transportés en minibus de la ville pour participer à des activités extérieures sur le territoire (piscine, spectacle à l'espace culturel Julien-Green, etc.)

#### Prêt de vêtement :

Les vêtements prêtés par les équipes doivent être rendus propres dans les plus brefs délais.

### 2.4 Cas d'annulations non facturées

En cas de maladie de l'enfant, dans ce cas, un justificatif médical daté et nominatif avec les dates d'évictions (ou une ordonnance nominative, datée et signée pour l'absence de la journée de consultation) devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de maladie au sein de la fratrie, le même type de justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la 1ère journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas d'arrêt maladie parental (justificatif – arrêt avec date sans détail), devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la 1ère journée d'arrêt (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante si la transmission du justificatif est effective après le 9 du mois).

En cas de décès dans la famille (ascendant, descendant, oncle/ tante, neveu / nièce, cousin germain fratrie) un justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de changement de planning sur présentation d'une attestation de l'employeur pour :

- Un des responsables légaux de l'enfant sur présentation d'un justificatif.

Le justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

NB : En cas de déménagement, la famille doit impérativement prévenir la direction vie scolaire, enfance et jeunesse. Sans information dans les délais d'inscription/désinscription, les réservations effectuées par la famille sont facturées.

## 2.5 Les réservations hors-délais

Elles sont acceptées dans les circonstances suivantes sur présentation d'un justificatif et sous réserve des places disponibles pour :

- Scolarisation d'un enfant en cours d'année
- Hospitalisation d'un des responsables légaux de l'enfant ou d'un membre de la fratrie de l'enfant,
- Changement des modalités de soin ou de transport spécifiques pour un enfant en situation de handicap,
- Défaillance du serveur informatique dûment constatée par les services municipaux lors de la demande de réservation.

## 3. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Ils sont ouverts en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, matin et soir, pour les enfants scolarisés des écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune et pour les enfants andresiens scolarisé dans une Unité Localisée pour une Inclusion Scolaire (ULIS) dans l'école d'une autre commune qui ne propose pas d'accueil périscolaire. Chaque groupe scolaire possède son accueil périscolaire organisé par une équipe d'animation.

### 3.1 L'accueil du matin

Sans nécessité d'inscription à l'avance, les enfants sont accueillis de 7h20 à 8h20 (8h10 pour les Marottes).

A 8h20 (8h10 pour les Marottes) dans chaque école, les élèves sont accompagnés par les animateurs auprès des enseignants.

Les coordonnées des accueils du matin :

Noms des accueils périscolaires	Adresses	Téléphones	Ecoles concernées
Les Petits Princes	Rue Pasteur	07.62.85.90.60 / 01.39.27.81.23	Parc élémentaire et Fin d'Oise
Parc maternel	8, rue du Général Lepic	07.60.65.55.64	Parc maternelle
Marottes	5 Rond-Point du Maurier	01.39.27.98.51/ 06.69.37.92.88	Marottes
Denouval	Sente des Garennes	07.60.65.61.76 / 01.39.70.12.42	Groupe scolaire Denouval
Charvaux	Rue de Thymerais	01.39.74.44.83/ 06.99.45.94.65	Groupe scolaire Charvaux
Accueils de Loisirs Saint-Exupéry	Rue des Ecoles	06.07.66.36.74 / 01.34.01.11.70	Saint-Exupéry élémentaire
Saint-Exupéry maternel	Rue des Ecoles	06.07.66.36.74 / 01.34.01.11.70	Saint-Exupéry maternelle

### 3.2 L'accueil du soir

Les réservations et annulations pour l'accueil du soir se font uniquement via le portail famille, jusqu'à 23h59 la veille du jour concerné.

Les animateurs prennent en charge les enfants dans les écoles à 16h30 (16h20 pour les Marottes) et les encadrent jusqu'à 19h.

Une collation est fournie.

Il est impératif, pour la famille ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, de remplir et de signer le cahier de sortie lors de chaque départ.

Après 19h, en cas de retard au-delà de 15 minutes, la famille et les personnes autorisées à récupérer l'enfant seront contactés. Si personne ne répond, la direction de l'accueil de loisirs préviendra la police nationale.

La réitération du non-respect de ses horaires pourrait entraîner jusqu'à l'exclusion de l'accueil.

Coordonnées des accueils du soir :

Nom des accueils périscolaires	Adresses	Téléphones	Ecoles concernées
Les Petits Princes	Rue Pasteur	07.62.85.90.60 / 01.39.27.81.23	Fin d'Oise
Parc élémentaire	Rue Pasteur	07.60.65.55.64 / 01.39.27.81.23 16h30 à 19h	Parc élémentaire
Parc maternel	8, rue du Général Lepic	07.60.65.55.64	Parc maternelle
Marottes	5 Rond-Point du Maurier	01.39.27.98.51/ 06.69.37.92.88	Marottes
Denouval	Sente des Garennes	07.60.65.61.76 / 01.39.70.12.42	Groupe scolaire Denouval
Charvaux	Rue de Thymerais	01.39.74.44.83/ 06.99.45.94.65	Groupe scolaire Charvaux
Accueils de Loisirs Saint-Exupéry	Rue des Ecoles	06.07.66.36.74 / 01.34.01.11.70	Saint-Exupéry élémentaire
Saint-Exupéry maternel	Rue des Ecoles	06.07.66.36.74 / 01.34.01.11.70	Saint-Exupéry maternelle

### 3.3 Cas d'annulations non facturées

En cas de maladie de l'enfant, dans ce cas, un justificatif médical daté et nominatif avec les dates d'évictions (ou une ordonnance nominative, datée et signée pour l'absence de la journée de consultation) devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de maladie au sein de la fratrie, le même type de justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la 1ère journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas d'arrêt maladie parental (un justificatif – arrêt avec date sans détail), devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir

de la 1<sup>ère</sup> journée d'arrêt (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de décès dans la famille (ascendant, descendant, oncle/ tante, neveu / nièce, cousin germain) un justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de changement de planning sur présentation d'une attestation de l'employeur pour :

- Un des responsables légaux de l'enfant sur présentation d'un justificatif.

Le justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse de 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

NB : En cas de déménagement, la famille doit impérativement prévenir la direction vie scolaire, enfance et jeunesse. Sans information dans les délais d'inscription/désinscription les réservations effectuées par la famille sont facturées.

### 3.4 Les réservations hors-délais

Elles sont acceptées, dans la mesure des places disponibles, dans les circonstances suivantes sur présentation obligatoire d'un justificatif pour :

- Scolarisation d'un enfant en cours d'année
- Hospitalisation d'un des responsables légaux de l'enfant ou d'un membre de la fratrie de l'enfant,
- Changement des modalités de soin ou de transport spécifiques pour un enfant en situation de handicap,
- Défaillance du serveur informatique dûment constatée par les services municipaux lors de la demande de réservation.

## 4. L'ACCUEIL DU MIDI

L'accueil du midi (pause méridienne) comprend le temps de repas et l'encadrement, assurés par la Ville.

### 4.1 Les conditions d'inscription et l'organisation

Les réservations et annulations sont possibles une semaine à l'avance uniquement via le portail famille (ex : le lundi pour le lundi d'après, le mardi pour le mardi d'après...)

Réservation dans les délais	présence	facturation
Réservation dans les délais	absence	facturation
Réservation dans les délais	annulation dans les délais	non facturation
Non réservation ou réservation hors-délais	présence	facturation majorée*

\*Le tarif majoré est voté au Conseil Municipal.

Les équipes d'animation prennent en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires de 11h45 à 13h35 (sauf Marottes de 11h35 à 13h25)

A la fin de l'heure d'école, devant la classe, l'animateur appelle les enfants inscrits et note d'éventuels enfants non-inscrits. En ce cas, ces enfants sont pris en charge et déjeunent. Les familles sont alors prévenues et leur sont réindiquées les conditions d'inscription.

Le service de restauration propose trois menus (prévus par la commission menus) : le menu traditionnel, le menu sans porc (la viande de porc est remplacée par du poisson ou de l'œuf), le menu sans viande (toutes les viandes sont remplacées par du poisson ou de l'œuf). Les familles doivent indiquer leur choix de menu en début d'année sur la fiche inscription enfance.

Aucune entrée d'élève n'est possible lors de la pause méridienne. Il n'est donc pas possible de déposer son enfant à l'accueil du midi, s'il n'est pas allé en classe le matin.

Un repas réservé et non consommé en raison d'absence (même justifiée) ne peut pas être récupéré par la famille.

#### 4.2 Cas d'annulations non facturées

En cas de maladie de l'enfant, dans ce cas, un justificatif médical daté et nominatif avec les dates d'évictions (ou une ordonnance nominative, daté et signée pour l'absence de la journée de consultation) devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de maladie au sein de la fratrie, le même type de justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la 1ère journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas d'arrêt maladie parental (justificatif – arrêt avec date sans détail), devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la 1ère journée d'arrêt (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de décès dans la famille (ascendant, descendant, oncle/ tante, neveu / nièce, cousin germain) un justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence. (Régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de changement de planning sur présentation d'une attestation de l'employeur pour :

- Un des responsables légaux de l'enfant sur présentation d'un justificatif.

Le justificatif devra être remis à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse de 10 jours calendaires à partir de la première journée d'absence (régularisation sur la période de facturation en cours ou sur la facture suivante).

En cas de dépôt d'intention de grève dans un établissement scolaire, la facturation est établie en fonction de la présence effective ou non de l'enfant inscrit dans l'établissement concerné.

En cas de sortie scolaire, si les écoles préviennent le service scolaire minimum 7 jours avant la date de sorties et / ou classe découverte, la mairie se chargera de désinscrire les repas de la restauration pour les familles.

(Toutefois il est demandé aux écoles de prévenir le plus tôt possible afin d'anticiper l'organisation des services).

En cas d'annulation de la sortie par l'école moins de 7 jours avant la date, l'accueil du midi sera assuré par les enseignants et le repas fournis par les familles, les repas ayant été décommandés et les équipes d'encadrement déployées sur d'autres sites.

NB : En cas de déménagement, la famille doit impérativement prévenir la direction vie scolaire, enfance et jeunesse. Sans information, dans les délais d'inscriptions/ désinscriptions, les réservations sont facturées.

### 4.3 Les réservations hors-délais

Elles sont acceptées dans les circonstances suivantes sur présentation obligatoire d'un justificatif pour :

- Scolarisation d'un enfant en cours d'année
- Hospitalisation d'un des responsables légaux de l'enfant ou d'un membre de sa fratrie,
- Changement des modalités de soin ou de transport spécifiques pour un enfant en situation de handicap,

-Défaillance du serveur informatique dûment constatée par les services municipaux lors de la demande de réservation.

## 5. LES ETUDES SURVEILLEES

Elles sont gérées par la Ville et sont organisées, pour les enfants du CP au CM2, dans les 4 écoles élémentaires (Le Parc, Saint-Exupéry, Les Charvaux, Denouval) les lundis, mardis et jeudis.

La création d'un groupe d'étude surveillée est conditionnée à un minimum de 12 enfants inscrits (dans la limite de 15).

L'inscription est forfaitaire : annuelle et facturée les 3 jours sus-cités.

Le tarif comprend l'étude surveillée et l'accueil périscolaire du soir, en conséquence, les familles doivent donc réserver l'accueil du soir en plus de l'étude via le portail famille.

### 5.1 L'inscription

Pour inscrire votre enfant à l'étude surveillée, il est obligatoire, en plus de la fiche inscription enfance, de remplir la fiche « inscription étude surveillée » téléchargeable sur le portail famille ou disponible à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse.

### 5.2 Le fonctionnement

Les études surveillées débutent environ 2 semaines après la rentrée scolaire (sous réserve du recrutement des intervenants) et prennent fin le dernier jeudi de l'année scolaire en cours.

Après la classe, chaque groupe d'élèves est encadré par l'intervenant en charge de l'étude. Cet intervenant est un enseignant, un étudiant se destinant au métier d'enseignant ou à défaut un animateur.

De 16h30 à 17 h les enfants goûtent.

De 17h à 18h, ils sont accueillis dans une salle spécialement dédiée à l'étude surveillée.

A 18h, fin de l'étude, les enfants peuvent retrouver leurs parents, quitter l'établissement seuls (uniquement si une autorisation parentale a été transmise lors de l'inscription) ou réintégrer l'accueil périscolaire du soir encadrés par les animateurs de la Ville.

Tout changement concernant la sortie de votre enfant doit impérativement être signalé par écrit à l'avance.

En cas d'absence non remplacée de l'intervenant, les enfants sont pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire du soir. Dans ce cas, seule la tarification de cet accueil est appliquée.

### 5.3 Désinscription

Pour désinscrire un élève de l'étude surveillée, il est impératif de le signaler à la direction vie scolaire, enfance et jeunesse par mail, ou courrier, minimum 10 jours avant la fin du mois en cours.

Cependant tout mois commencé reste dû.

La 1<sup>ère</sup> Maire adjointe  
Déléguée aux Travaux et au Scolaire



Josette DEROUX

