

CONSEIL MUNICIPAL

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le vingt-quatre juin deux mille vingt-deux, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Meaux s'est réuni dans les salons d'honneur de l'Hôtel de Ville, sur une convocation en date du dix-sept juin deux mille vingt-deux, en exécution de l'article L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ETAIENT PRESENTS : M. COPÉ, Maire

Mme VIELPEAU, M. ALLARD, Mme BLAY, M. BRAS, Mme MAHOUKOU, Mme PONOT-ROGER, M. TISSERAND, M. DELL'OSTE, M. ABASSI et Mme BUFFE, Adjoints au Maire,

M. PARIGI, M. LOCICIRO, Mme DIOP, M. ATTALI, M. RODRIGUES, Mme VAISSIERE, M GUERRAUD, Mme GILEWSKI, Mme GONCALVES, M. HEMERY, Mme LEFEVRE, Mme GOSSELIN, Mme LACROIX, Mme BENAHMED, Mme GUIBEGA, M. BOURGEOIS, M. MALKIC, M. PASTOR, Mme GALAOU, Mme TORN, M. REZEG, M. MOUKHINE-FORTIER, Mme ROUSSEAU, M. SAVERET

M. MOURADOUDI, Mme DE KESLING, M. GOURDY, M. MARIE-LUCE, M. LELOUP, Mme HUBLET, Mme OZTURK, M. MALKIC (à partir de la délibération n°26) ont donné respectivement pouvoir à Mme BUFFE, M. TISSERAND, M. LOCICIRO, Mme PONOT-ROGER, Mme DIOP, M. HEMERY, Mme LACROIX, Mme VIELPEAU

Absents excusés : M. SISSOKO, Mme EBOUMBOU, Mme IMA,

Mme BUFFE est désignée comme secrétaire de séance.

Date de Notification	Date d’Affichage 01/07/2022	N° de délibération 22062343	Direction Enfance Education
-----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Objet : Actualisation des règlements intérieurs des secteurs extra et périscolaires : accueil périscolaire et accueil extrascolaire, restauration scolaire et études dirigées

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n°21062247 du 18 juin 2021 du Conseil Municipal approuvant l'actualisation des règlements intérieurs de l'accueil périscolaire et l'accueil extrascolaire, de la restauration scolaire et des études dirigées,

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser l'ensemble des règlements de fonctionnement des services de la Direction Enfance Education, notamment l'article 13 « Le code de bonne conduite », en rajoutant un paragraphe concernant le comportement des familles. A savoir que tout comportement irrespectueux ou agressif d'un parent envers les professionnels ou envers un autre parent ne sera accepté,

VU les règlements de fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires et des accueils de loisirs extrascolaires, de la restauration scolaire et des études dirigées ci-annexés,

OUI Mme VIELPEAU, Rapporteur en Conseil Municipal,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE les règlements de fonctionnement modifiés ci-annexés :

- Règlement intérieur de la restauration scolaire
- Règlement intérieur des études dirigées
- Règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et des accueils de loisirs extrascolaires

APPROUVE la mise en application desdits règlements à compter du 1^{er} septembre 2022.

Le Maire,



Jean-François COPÉ

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES DU MERCREDI, DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES DURANT LES VACANCES SCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES MATIN ET SOIR

L'accueil de loisirs du mercredi et l'accueil de loisirs périscolaires matin et soir sont trois services réservés aux enfants dont les parents travaillent ou sont en situation d'insertion professionnelle au moment de l'inscription avec présentation des justificatifs.

Selon les places disponibles et la situation des familles, des demandes spécifiques pourront être examinées par une commission.

Pour les petites et grandes vacances, les accueils de loisirs extrascolaires sont ouverts à tous.

En inscrivant un enfant en accueil de loisirs, les parents souscrivent aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service municipal. Il est donc important d'en prendre attentivement connaissance.

ARTICLE 1 - LE FONCTIONNEMENT

1.1. LES HORAIRES

Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts de 7h00 à 08h45, sauf aménagement horaire dérogatoire demandé par l'école (ouverture des portes de l'école 10 minutes avant) et de 16h45 à 19 heures (pour les maternels) et de 18h00 à 19h00 (pour les élémentaires).

Les accueils de loisirs extrascolaires fonctionnent à la journée tous les mercredis durant l'année scolaire et du lundi au vendredi durant toutes les vacances scolaires de 7h00 à 19h00 (exception faite des jours fériés). Dans l'intérêt de l'enfant, un accueil de 11h00 ou 12h00 par jour durant les vacances ne pourra être accepté qu'exceptionnellement par nécessité professionnelle du ou des parents.

Les mercredis et durant les vacances scolaires : horaires à respecter impérativement

- Heure d'arrivée : entre 7H00 (selon l'horaire d'inscription de l'enfant) et 9 h 15
- Heure de reprise : entre 17h00 et 19H00 (selon l'horaire d'inscription de l'enfant)

En conclusion, les heures d'arrivée et de départ sont à respecter impérativement, car au-delà, l'enfant ne sera pas accueilli et en cas de reprises tardives répétées, l'inscription pourra être remise en question (cf. Article 6.3 « Le retard ou l'empêchement des parents »). Le retard du parent sera facturé par la collectivité de manière forfaitaire à 3€80 par retard à partir de la 15^e minutes de retard.

1.2. LES MODALITES D'ACCUEIL

Période de réinscription : se référer à la période annoncée sur la demande de réinscription.

Période d'inscription : durant toute l'année scolaire et selon les places disponibles.

L'inscription à l'activité est conditionnée au dépôt d'un dossier complet et à sa validation par la Direction de l'Enfance et de l'Education.

Lieux d'inscription : auprès des points d'accueils suivants

- Direction de l'Enfance et de l'Education - Hôtel de Ville
- Espace Citoyen sur Internet (espace-citoyens.net/meaux)

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'inscription devra être effectuée au moins 15 jours avant l'accueil de l'enfant. La famille remplit obligatoirement un bulletin d'inscription auprès des services concernés. En cas de fréquentation sans réservation, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à la validation du dossier par le service.

1.3. LES PIECES A FOURNIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

Les familles doivent fournir en photocopies ou via les pièces jointes du formulaire de l'Espace Citoyen :

- Le numéro d'allocataire CAF et autoriser la connexion au service Caf Partenaires
- À défaut l'attestation de la CAF ou MSA indiquant le Quotient Familial de la CAF ou MSA
- Pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA le dernier l'avis d'imposition.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture / échéancier EDF / GDF / EAU, attestation d'assurance habitation),
- Nom, adresse et numéro de téléphone des employeurs.
- De toute information relative aux antécédents médicaux et chirurgicaux susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'activité,
- Attestation Responsabilité Civile de l'enfant en cours de validité au moment du dépôt du dossier
- Une attestation justifiant la situation d'emploi ou d'insertion professionnelle des deux représentants de l'enfant (ou la dernière fiche de salaire)
- Page de vaccination du carnet de santé de l'enfant (Vaccins obligatoires à jour)
- D'un certificat médical de non contre-indication aux activités sportives (obligatoire durant les mois de juillet et août),
- Le service pourra demander toutes pièces justificatives complémentaires nécessaires au calcul du quotient familial.

Ce dossier comprendra : la déclaration et l'autorisation parentale dûment complétées et signées. Elles devront obligatoirement indiquer un numéro de téléphone où les responsables de l'enfant sont joignables à tout moment de la journée.

Il appartient aux familles de mettre à jour leurs coordonnées en cours d'année.

Le responsable légal se doit de compléter, le cas échéant, le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (par exemple : copie du jugement du Tribunal Judiciaire notifiant les conditions de garde).

Sans confirmation d'inscription fournie par le service à la famille, l'enfant n'est pas autorisé à fréquenter les activités.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et renvoyé systématiquement

1.4. LA FERMETURE EXCEPTIONNELLE DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

En fonction du nombre d'enfants inscrits en accueil de loisirs extrascolaire, la Direction de l'Enfance et de l'Education se réserve le droit de fermer certains centres pour favoriser le regroupement d'enfant.

La fermeture exceptionnelle fera l'objet d'une information préalable aux familles indiquant des propositions d'accueil dans une autre structure.

ARTICLE 2 - LA TARIFICATION

2.1. LE CALCUL

Le service de l'accueil de loisirs périscolaires repose sur une fréquentation hebdomadaire de 1 à 4 jours pour l'accueil du matin et du soir définie lors de l'inscription.

Le service de l'accueil de loisirs extrascolaires (pour les mercredis et durant les vacances scolaires) repose sur la base d'un forfait journalier défini lors de l'inscription.

Le tarif est journalier et est fixé chaque année par Décision du Maire. Il est calculé en fonction du Q/F CAF. En cas de refus de présenter les pièces demandées ou en cas de dépannage, le tarif maximum sera appliqué.

La famille n'ayant pas de coefficient CAF, le calcul se fera sur la base du douzième des ressources imposables avant abattements divisé par le nombre de part CAF du foyer.

Le tarif calculé entrera en vigueur le 1er du mois suivant du dépôt du dossier.

L'activité est facturée sur la base de la réservation et non à la présence effective de l'enfant.

2.2. LE CHANGEMENT DE TARIFICATION EN COURS D'ANNEE

La tarification ne sera changée qu'en cas de modification du coefficient par la CAF.

Si la famille a autorisé la mise en place de la connexion automatique vers les données CAF et Impôts, le tarif est mis à jour tous les trimestres automatiquement.

Il appartient donc à la famille de faire la démarche pour mettre à jour son coefficient auprès de la CAF.

La révision tarifaire sera effective le mois suivant la déclaration.

Aucun changement de tarif ne sera appliqué en cas de modification de ressources sans modification du QF CAF.

2.3. L'INSCRIPTION DES ENFANTS PLACES EN FAMILLE D'ACCUEIL

L'inscription à l'activité est faite par la famille d'accueil. La tarification sera appliquée en fonction du QF CAF de la famille d'accueil.

ARTICLE 3 - LES MODES DE RÈGLEMENT

- Paiement en ligne sur l'Espace Citoyen
- Prélèvement automatique
 - Se renseigner auprès de la Direction Enfance et Education.
 - En cas de 3 rejets de paiement successifs, le prélèvement automatique sera annulé.
- Chèque
 - Libellé à l'ordre de « Régie Enfance Education ».
 - Joindre le coupon à découper au bas de la facture.
 - Lieux de dépôt : Direction Enfance et Education - Hôtel de Ville
 - Mairie annexe de Beauval - Centre Commercial La Verrière.
 - Mairie annexe de Dunant - Avenue Henri Dunant.
- Espèces – Cheque CESU- Chèque ANCV

Tout paiement en espèces, en chèque CESU ou en Chèque ANCV devra être remis en main propre à un agent de la ville dans un des lieux cités ci-dessus contre un reçu (aucun dépôt ne pourra se faire dans la boîte aux lettres ou par courrier). En cas de litige, seul le reçu fera preuve du règlement.

Lieux de dépôt auprès d'un agent de la Ville : Direction Enfance et Education - Hôtel de Ville

Le paiement s'opère à terme échu jusqu'au 26 du mois suivant.

En cas de contestation de votre facture, la demande devra être adressée par écrit auprès de la Direction Enfance Education de la Ville de Meaux avant la date limite de paiement.

Passé ce délai, le délai est de 2 mois à partir de la date de notification de l'Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Toute facture non réglée dans les délais impartis sera transmise au Trésor Public pour recouvrement. De ce fait, tout chèque envoyé après le 26 du mois (cachet de la poste faisant foi) à la Direction Enfance et Education sera retourné par pli simple à la famille.

Le chèque devra être envoyé directement au Trésor Public après réception de la relance.

ARTICLE 4 - LE TRAITEMENT DES IMPAYES

Le Trésor Public se charge du recouvrement des factures impayées.

A défaut de régulariser la situation, le non renouvellement de l'activité ou toute autre activité pourra être prononcé.

En cours d'année, l'inscription à de nouvelles activités pourra être refusée et celles existantes pourront être remises en cause.

ARTICLE 5 - LA FRÉQUENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS ET LES RESERVATIONS

En accueil de loisirs, à l'inscription, les parents ont le choix entre :

- Accueil du matin (de 1 à 4 jours par semaine, jours fixes et identiques chaque semaine)

et / ou

- Accueil du soir (de 1 à 4 jours par semaine, jours fixes et identiques chaque semaine)

et / ou

- Tous les mercredis en période scolaire

et / ou

- Les petites et grandes vacances sur la base d'une fréquentation journalière

Ils peuvent modifier les réservations selon les modalités suivantes :

- Sur l'Espace Citoyen ou par tout autre moyen écrit : Toute modification de planning devra être signalée, au minimum 7 jours pleins avant la date concernée et l'information devra être transmise par la famille à l'école.

5.1. ACCUEIL DANS LE CADRE DE LA GARDE ALTERNEE

En cas de divorce ou de séparation des parents, l'enfant pourra être accueilli alternativement en fonction du rythme énoncé par le jugement.

Le jugement de divorce prononcé doit impérativement être fourni avec la demande écrite.

Il appartient aux parents de tenir informé la Direction de l'Enfance et de l'Education des évolutions de la garde ou des changements de calendrier, dans le respect des délais indiqués.

5.2. ACCUEIL A LA CARTE

En cas de demande à la carte, les réservations seront faites automatiquement sur l'ensemble des jours de la semaine. Il appartiendra aux parents d'effectuer les modifications selon les délais indiqués ci-dessus.

ARTICLE 6 - LES ABSENCES ET RETARDS

Tout justificatif devra être envoyé à la Direction de l'Enfance et de l'Education via l'Espace Citoyen ou à l'adresse mail serviceenfanceeducation@meaux.fr ou par écrit à l'adresse suivante : Direction de l'Enfance et de l'Education, 2 Place de l'Hôtel de Ville- Jacques Chirac, 77100 Meaux.

6.1. LES ABSENCES POUR MALADIE

Toute absence pour maladie devra être justifiée sous 8 jours ouvrés par un certificat médical transmis selon les modalités précitées.

La déduction sera faite sur la facture du mois en cours, ou sur la facture du mois suivant si le justificatif est parvenu à la Direction de l'Enfance et de l'Education après l'édition de la facture. Ce certificat médical devra concerner l'enfant. Le certificat médical n'entraînera la déduction de l'activité que pour l'enfant malade.

6.2. LES ABSENCES NON JUSTIFIEES

Le constat de 10 jours d'absence sur 1 mois et non justifiés pourra remettre en question l'inscription de l'enfant.

6.3. LE RETARD OU L'EMPECHEMENT DU PARENT

- Le matin : dans le cas où le parent ne peut être au centre à l'heure limite d'accueil des enfants : il doit prévenir le Directeur du centre par téléphone le plus rapidement possible dès qu'il a connaissance de son retard.
- Le soir : dans le cas où le parent ne peut être au centre à l'heure de fermeture, il doit prévenir le Directeur du centre par téléphone avant 17h45 afin de convenir de l'endroit où l'enfant sera repris par les parents ou par une personne dûment autorisée.

Le parent accompagne ou vient chercher les enfants (sauf autorisation écrite à arriver et à rentrer seul) dans les amplitudes horaires précitées (cf. Article 1.1).

Tout retard sera facturé à partir de la 15^e minute à la somme forfaitaire de 3€80 par retard et par enfant.

Si le parent ne peut venir chercher son enfant, il doit informer le Directeur du centre et s'organiser pour qu'une tierce personne vienne chercher l'enfant au centre. Cette personne, si elle ne figure pas sur la liste des responsables autorisés, devra être munie d'une autorisation écrite du ou des parents et d'une pièce d'identité.

ARTICLE 7 - L'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE À QUITTER L'ACTIVITÉ

Dans le cas où l'un des deux parents a exceptionnellement nécessité de venir chercher l'enfant durant le temps des activités, une décharge écrite lui sera demandée par le responsable de ce service (fournie, en cas de nécessité, par le surveillant). Toute activité commencée reste due. En aucun cas, une autorisation à quitter l'activité sollicitée de façon récurrente ne pourra être acceptée.

ARTICLE 8 - L'ASSURANCE

L'accueil de loisirs est une activité extrascolaire.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accident » est obligatoire pour les enfants participant aux activités. En effet, celle-ci permet à la famille de couvrir les frais d'un accident subi ou causé par l'enfant durant ce temps.

L'enfant ne doit apporter ni objet de valeur tels que bijoux, jeux électroniques, matériel informatique de type tablette, téléphone portable, ni argent. La Ville de Meaux décline toute responsabilité en cas de perte, de disparition ou de dégradation.

ARTICLE 9 - LES ACCIDENTS

En cas d'accident bénin, l'enfant est soigné par les animateurs.

En cas d'événement plus grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU). Le représentant légal est immédiatement averti.

Cette situation nécessite que les familles communiquent, à la Direction de l'Enfance et de l'Education, tout changement de coordonnées téléphoniques, d'adresse ou d'assurance.

ARTICLE 10 - L'ANNULATION DE L'INSCRIPTION

ATTENTION : L'établissement scolaire n'est pas gestionnaire des activités, de ce fait, une annulation faite à l'école ne se substitue pas à une annulation en Mairie.

Toute annulation de l'activité devra être signalée par écrit à la Direction de l'Enfance et de l'Education dans les délais et les formes indiquées à l'article 5.

Si aucun document n'a été fourni à la Direction de l'Enfance et de l'Education, l'annulation ne sera pas prise en compte et ne donnera pas lieu à remboursement.

ARTICLE 11 - LE DÉPART DE LA COMMUNE

En cas de déménagement en cours d'année, l'enfant inscrit pourra continuer à bénéficier des activités s'il est toujours scolarisé dans la même école. Cependant, le tarif Hors Meaux sera appliqué dès le mois suivant la déclaration.

ARTICLE 12 - LA SANTÉ DE L'ENFANT

Le service n'est pas en mesure de décider seul de la prise en charge de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres troubles ou pathologies) est prise en compte par un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant. En fonction du P.A.I., la préparation d'un repas de substitution pourra être étudiée par la ville, sinon l'enfant pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par la famille (seul ce cas exceptionnel est toléré en terme d'apport de nourriture extérieure).

En l'absence de P.A.I., si des troubles de cette nature seraient signalés ou constatés, la Direction de l'Enfance et de l'Education peut, après mise en demeure de la famille, exclure l'enfant de l'accueil de loisirs tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires pour l'établissement d'un protocole.

NB : Seuls les Directeurs ou animateurs des accueils de loisirs titulaires de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) ou Premier Secours Civique 1 (PSC1) peuvent administrer des médicaments uniquement sur prescription médicale. Dans ce cas, l'ordonnance du médecin traitant sera OBLIGATOIREMENT remise au Directeur du centre d'accueil.

Lors de l'inscription, il est impératif de signaler tout problème de santé de l'enfant (allergie, asthme...)

Les enfants malades et fiévreux ne peuvent être accueillis en accueil de loisirs extrascolaire ou périscolaire. En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant pendant le temps de l'accueil, les parents seront immédiatement avertis par le Directeur d'accueil et devront prendre toute disposition pour venir chercher l'enfant.

ARTICLE 13 - LE CODE DE BONNE CONDUITE

Le temps du repas doit être un moment calme de convivialité, d'apprentissage du goût et des saveurs, d'échanges entre les enfants.

Des faits ou agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement du service peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires telles qu'avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive suivant la gravité des actes reprochés à l'enfant:

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

- Pénétrer dans l'activité avec des objets ou des produits dangereux,
- Un manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel encadrant (insultes, menaces, grossièretés, coups, gestes agressifs).

Eu égard à leur gravité particulière, les trois derniers cas d'incivilité pourront donner lieu à exclusion définitive de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Aussi tout comportement irrespectueux ou agressif d'un parent envers les professionnels (ou entre parents dans les locaux) ne sera accepté.

Tout écart de conduite sera consigné dans un rapport établi par le référent d'Etudes dirigées et adressé à la hiérarchie.

Après évaluation de la situation, une mise en demeure sera adressée à la famille par la Direction de l'Enfance et de l'Education (courriel ou courrier). En fonction de la gravité des faits, la Ville de Meaux se réserve le droit de mettre fin à l'inscription du ou des enfants à l'activité dans un délai de 48 h à 1 mois.

Cette sanction n'interviendra qu'après que les parents de l'enfant aient été convoqués préalablement par l'autorité territoriale afin de pouvoir présenter leurs observations et se faire assister le cas échéant. Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire. Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 14 - ADHESION AU REGLEMENT

L'admission d'un enfant à l'activité entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part des parents.

ARTICLE 15 - AFFICHAGE ET EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est porté à la connaissance du public.

- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville,
- Les Directeurs et Responsables de Service de la Direction de l'Enfance et de l'Education,

Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DE LA VILLE DE MEAUX

Ouverte aux enfants scolarisés à l'école maternelle qui sont dans l'année de leur 3 ans à la rentrée scolaire et jusqu'en classe de CM2.

En inscrivant un enfant en restauration scolaire, les parents souscrivent aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service municipal. Il est donc important d'en prendre attentivement connaissance.

ARTICLE 1 - LE FONCTIONNEMENT

1.1. LES HORAIRES

Ce service est ouvert de 11h30 à 13h45, sauf aménagement horaire dérogatoire demandé par l'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires. Pendant ces horaires, les enfants sont pris en charge par le service municipal.

Seuls les enfants présents en classe le matin peuvent être pris en charge par le service.

1.2. LES MODALITES D'ACCUEIL

Période de réinscription : se référer à la période annoncée sur la demande de réinscription.

Période d'inscription : durant toute l'année scolaire et selon les places disponibles.

L'inscription à l'activité est conditionnée au dépôt d'un dossier complet et à sa validation par la Direction de l'Enfance et de l'Education.

Lieux d'inscription : auprès des points d'accueil suivants :

- Direction de l'Enfance et de l'Education - Hôtel de Ville
- Espace Citoyen sur Internet (espace-citoyens.net/meaux)

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'inscription devra être effectuée au moins 15 jours avant l'accueil de l'enfant. La famille remplit obligatoirement un bulletin d'inscription auprès des services concernés. En cas de fréquentation sans réservation, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à la validation du dossier par le service.

1.3. LES PIECES A FOURNIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

Les familles doivent fournir en photocopies ou via les pièces jointes du formulaire de l'Espace Citoyen :

- Le numéro d'allocataire CAF et autoriser la connexion au service Caf Partenaires
- À défaut l'attestation de la CAF ou MSA indiquant le Quotient Familial de la CAF ou MSA
- Pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA le dernier l'avis d'imposition.

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture / échéancier EDF / GDF / EAU, attestation d'assurance habitation),
- Nom, adresse et numéro de téléphone des employeurs
- De toute information relative aux antécédents médicaux et chirurgicaux susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'activité,
- Attestation Responsabilité Civile de l'enfant en cours de validité au moment du dépôt du dossier
- Le service pourra demander toutes pièces justificatives complémentaires nécessaires au calcul du quotient familial.

Ce dossier comprendra : la déclaration et l'autorisation parentale dûment complétées et signées. Elles devront obligatoirement indiquer un numéro de téléphone où les responsables de l'enfant sont joignables à tout moment de la journée.

Il appartient aux familles de mettre à jour leurs coordonnées en cours d'année.

Le responsable légal se doit de compléter, le cas échéant, le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (par exemple : copie du jugement du Tribunal Judiciaire notifiant les conditions de garde).

Sans confirmation d'inscription fournie par le service à la famille, l'enfant n'est pas autorisé à fréquenter le service de restauration scolaire.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et renvoyé systématiquement

1.4. LE DEPANNAGE

A titre exceptionnel, 1 fois par mois, sur demande préalable et avérée du ou des parents et en fonction des places disponibles, un enfant pourra fréquenter le service de restauration scolaire à condition toutefois que la famille ait préalablement rempli la déclaration et autorisation parentale. Le tarif maximum sera appliqué.

ARTICLE 2 - LA TARIFICATION

2.1. LE CALCUL

Le service de la restauration scolaire repose sur une fréquentation hebdomadaire définie lors de l'inscription. Le tarif est journalier et est fixé chaque année par Décision du Maire. Il est calculé en fonction du Q/F CAF. En cas de refus de présenter les pièces demandées ou en cas de dépannage, le tarif maximum sera appliqué.

La famille n'ayant pas de coefficient CAF, le calcul se fera sur la base du douzième des ressources imposables avant abattements divisé par le nombre de part CAF du foyer.

Le tarif calculé entrera en vigueur le 1er du mois suivant du dépôt du dossier.

L'activité est facturée sur la base de la réservation et non à la présence effective de l'enfant.

L'enfant présent mais qui serait dépourvu de réservation sera facturé au tarif majoré correspondant au tarif Hors Commune de l'activité.

2.2. LE CHANGEMENT DE TARIFICATION EN COURS D'ANNEE

La tarification ne sera changée qu'en cas de modification du coefficient par la CAF.

Si la famille a autorisé la mise en place de la connexion automatique vers les données CAF et Impôts, le tarif est mis à jour tous les trimestres automatiquement.

Il appartient donc à la famille de faire la démarche pour mettre à jour son coefficient auprès de la CAF.

La révision tarifaire sera effective le mois suivant la déclaration.

Aucun changement de tarif ne sera appliqué en cas de modification de ressources sans modification du QF CAF.

2.3. L'INSCRIPTION DES ENFANTS PLACES EN FAMILLE D'ACCUEIL

L'inscription à l'activité est faite par la famille d'accueil. La tarification sera appliquée en fonction du QF CAF de la famille d'accueil.

ARTICLE 3 - LES MODES DE RÈGLEMENT

- Paiement en ligne sur l'Espace Citoyen
- Prélèvement automatique
 - Se renseigner auprès de la Direction Enfance et Education.
 - En cas de 3 rejets de paiement successifs, le prélèvement automatique sera annulé.
- Chèque
 - Libellé à l'ordre de « Régie Enfance Education ».
 - Joindre le coupon à découper au bas de la facture.
 - Lieux de dépôt : Direction Enfance et Education - Hôtel de Ville
 - Mairie annexe de Beauval - Centre Commercial La Verrière.
 - Mairie annexe de Dunant - Avenue Henri Dunant.
- Espèces – Cheque CESU- Chèque ANCV

Tout paiement en espèces, en chèque CESU ou en Chèque ANCV devra être remis en main propre à un agent de la ville dans un des lieux cités ci-dessus contre un reçu (aucun dépôt ne pourra se faire dans la boîte aux lettres ou par courrier). En cas de litige, seul le reçu fera preuve du règlement.

Lieux de dépôt auprès d'un agent de la Ville : Direction Enfance et Education - Hôtel de Ville

Le paiement s'opère à terme échu jusqu'au 26 du mois suivant.

En cas de contestation de votre facture, la demande devra être adressée par écrit auprès de la Direction Enfance Education de la Ville de Meaux avant la date limite de paiement.

Passé ce délai, le délai est de 2 mois à partir de la date de notification de l'Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Toute facture non réglée dans les délais impartis sera transmise au Trésor Public pour recouvrement. De ce fait, tout chèque envoyé après le 26 du mois (cachet de la poste faisant foi) à la Direction Enfance et Education sera retourné par pli simple à la famille.

Le chèque devra être envoyé directement au Trésor Public après réception de la relance.

ARTICLE 4 - LE TRAITEMENT DES IMPAYES

Le Trésor Public se charge du recouvrement des factures impayées.

A défaut de régulariser la situation, le non renouvellement de l'activité ou toute autre activité pourra être prononcé.

En cours d'année, l'inscription à de nouvelles activités pourra être refusée et celles existantes pourront être remises en cause.

ARTICLE 5 - LA FRÉQUENTATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LES RESERVATIONS

A l'inscription, les parents inscrivent l'enfant de 1 à 4 jours par semaine (jours identiques chaque semaine). Les jours seront ainsi réservés jusqu'à la date de fin d'inscription.

Ils peuvent modifier les réservations selon les modalités suivantes :

- Sur l'Espace Citoyen ou par tout autre moyen écrit : Toute modification de planning devra être signalée, au minimum 7 jours pleins avant la date concernée et l'information devra être transmise par la famille à l'école.

5.1. ACCUEIL DANS LE CADRE DE LA GARDE ALTERNEE

En cas de divorce ou de séparation des parents, l'enfant pourra être accueilli alternativement en fonction du rythme énoncé par le jugement.

Le jugement de divorce prononcé doit impérativement être fourni avec la demande écrite.

Il appartient aux parents de tenir informée la Direction de l'Enfance et de l'Education des évolutions de la garde ou des changements de calendrier, dans le respect des délais indiqués.

5.2. ACCUEIL A LA CARTE

En cas de demande à la carte, les réservations seront faites automatiquement sur l'ensemble des jours de la semaine. Il appartiendra aux parents d'effectuer les modifications selon les délais indiqués ci-dessus.

ARTICLE 6 - LES ABSENCES

Tout justificatif devra être envoyé à la Direction de l'Enfance et de l'Education via l'Espace Citoyen ou à l'adresse mail serviceenfanceeducation@meaux.fr ou par écrit à l'adresse suivante : Direction de l'Enfance et de l'Education, 2 Place de l'Hôtel de Ville - Jacques Chirac, 77100 Meaux.

6.1. LES ABSENCES POUR MALADIE

Toute absence pour maladie devra être justifiée sous 8 jours ouvrés par un certificat médical transmis selon les modalités précitées.

La déduction sera faite sur la facture du mois en cours, ou sur la facture du mois suivant si le justificatif est parvenu à la Direction de l'Enfance et de l'Education après l'édition de la facture. Ce certificat médical devra concerner l'enfant. Le certificat médical n'entraînera la déduction de l'activité que pour l'enfant malade.

6.2. LES ABSENCES NON JUSTIFIEES

Le constat de 10 jours d'absence sur 1 mois et non justifiés pourra remettre en question l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 7 - L'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE À QUITTER L'ACTIVITÉ

Dans le cas où l'un des deux parents a exceptionnellement nécessité de venir chercher l'enfant durant le temps de la restauration scolaire, une décharge écrite lui sera demandée par le responsable de ce service (fournie, en cas de nécessité, par le surveillant). Toute activité commencée reste due. En aucun cas, une autorisation à quitter l'activité sollicitée de façon récurrente ne pourra être acceptée.

ARTICLE 8 - L'ASSURANCE

La restauration scolaire est une activité extrascolaire.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accident » est obligatoire pour les enfants participant à la restauration scolaire. En effet, celle-ci permet à la famille de couvrir les frais d'un accident subi ou causé par l'enfant durant ce temps.

L'enfant ne doit apporter ni objet de valeur tels que bijoux, jeux électroniques, matériel informatique de type tablette, téléphone portable, ni argent. La Ville de Meaux décline toute responsabilité en cas de perte, de disparition ou de dégradation.

ARTICLE 9 - LES ACCIDENTS

En cas d'accident bénin, l'enfant est soigné par les surveillants de la restauration.

En cas d'événement plus grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU). Le représentant légal est immédiatement averti.

Cette situation nécessite que les familles communiquent, à la Direction de l'Enfance et de l'Education, tout changement de coordonnées téléphoniques, d'adresse ou d'assurance.

ARTICLE 10 - L'ANNULATION DE L'INSCRIPTION

ATTENTION : L'établissement scolaire n'est pas gestionnaire des activités, de ce fait, une annulation faite à l'école ne se substitue pas à une annulation en Mairie.

Toute annulation de l'activité devra être signalée par écrit à la Direction de l'Enfance et de l'Education dans les délais et les formes indiquées à l'article 5.

Si aucun document n'a été fourni à la Direction de l'Enfance et de l'Education, l'annulation ne sera pas prise en compte et ne donnera pas lieu à remboursement.

ARTICLE 11 - LE DÉPART DE LA COMMUNE

En cas de déménagement en cours d'année, l'enfant inscrit pourra continuer à bénéficier de la restauration scolaire s'il est toujours scolarisé dans la même école. Cependant, le tarif Hors Meaux sera appliqué dès le mois suivant la déclaration.

ARTICLE 12 - LA SANTÉ DE L'ENFANT

Le service de restauration scolaire n'est pas en mesure de décider seul de la prise en charge de régimes alimentaires.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres troubles ou pathologies) est prise en compte par un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant.

En fonction du P.A.I., la préparation d'un repas de substitution pourra être étudiée par la ville, sinon l'enfant pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par la famille (seul ce cas exceptionnel est toléré en terme d'apport de nourriture extérieure).

En l'absence de P.A.I., si des troubles de cette nature seraient signalés ou constatés, la Direction de l'Enfance et de l'Education peut exclure immédiatement l'enfant de la restauration scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires pour l'établissement d'un protocole.

ARTICLE 13 - LE CODE DE BONNE CONDUITE

Le temps du repas doit être un moment calme de convivialité, d'apprentissage du goût et des saveurs, d'échanges entre les enfants.

Des faits ou agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement du service peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires telles qu'avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive suivant la gravité des actes reprochés à l'enfant :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- Pénétrer dans l'activité avec des objets ou des produits dangereux,
- Un manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel encadrant (insultes, menaces, grossièretés, coups, gestes agressifs).

Eu égard à leur gravité particulière, les trois derniers cas d'incivilité pourront donner lieu à exclusion définitive de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Aussi tout comportement irrespectueux ou agressif d'un parent envers les professionnels (ou entre parents dans les locaux) ne sera accepté.

Tout écart de conduite sera consigné dans un rapport établi par le référent de la Restauration Scolaire et adressé à la hiérarchie.

Après évaluation de la situation, une mise en demeure sera adressée à la famille par la Direction de l'Enfance et Education (courriel ou courrier). En fonction de la gravité des faits, la Ville de Meaux se réserve le droit de mettre fin à l'inscription du ou des enfants à l'activité dans un délai de 48 h à 1 mois.

Cette sanction n'interviendra qu'après que les parents de l'enfant aient été convoqués préalablement par l'autorité territoriale afin de pouvoir présenter leurs observations et se faire assister le cas échéant.

Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire. Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception

ARTICLE 14 - LES RELATIONS PARENTS / ENSEIGNANTS / SURVEILLANTS / AGENTS DE RESTAURATION

La Ville de Meaux a institué une commission plénière de restauration présidée par le Maire-Adjoint délégué à l'Enfance et l'Education qui est chargée de recueillir toutes informations, suggestions, propositions sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

La commission est composée de surveillants, de parents d'élèves, d'agents municipaux, d'enseignants et des représentants de la société prestataire chargée par la Ville de la fourniture des repas.

Elle se réunit une à deux fois par an et à chaque fois que son Président le juge utile pour le bon déroulement du service.

De cette commission émane une sous-commission « menus » chargée de l'élaboration des menus et de leur modification en fonction des propositions des enfants et des surveillants de restauration.

ARTICLE 15 - ADHESION AU REGLEMENT

L'admission d'un enfant à l'activité entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part des parents.

ARTICLE 16 - AFFICHAGE ET EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est porté à la connaissance du public.

- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville,
- Les Directeurs et Responsables de Service de la Direction de l'Enfance et de l'Education,

Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.

REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES DIRIGÉES

L'étude dirigée est un service municipal organisé par la Ville de Meaux.

Elle est réservée aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la Ville de Meaux (du CP au CM2) et dont les parents souhaitent cette prestation.

Cette prestation n'offre pas un accueil à la carte de type garderie mais un service éducatif.

L'étude dirigée doit permettre aux élèves de faire les devoirs confiés par l'enseignant et d'apprendre les leçons dans le calme. Dans la salle d'étude, et afin de réaliser un travail personnel et sérieux, il sera veillé à créer un climat favorable à la concentration.

Ce service permet à chaque enfant de revoir les matières enseignées et de se préparer pour le lendemain. Les élèves, en principe, n'ont pas de devoirs à effectuer à la maison.

Toutefois, l'étude accueillant les élèves par groupe, de tous les niveaux, il n'est pas possible de garantir que tout le travail demandé aux enfants par leur enseignant soit systématiquement effectué dans ce temps.

ARTICLE 1 - LE FONCTIONNEMENT

1.1. LES HORAIRES

L'étude dirigée se déroule dans les locaux de l'école de l'enfant dès la fin de la journée scolaire, les lundis, mardis, jeudis, et vendredis de 16h45 (sauf aménagement horaire dérogatoire demandé par l'école) à 18h00.

Il est demandé aux parents de respecter l'horaire de sortie d'étude (18h00) et de venir chercher l'enfant à 18h00. Tout retard sera facturé à hauteur de 3€80 à partir de la 15^e minutes.

Pour le bon fonctionnement du service, les départs anticipés ne sont pas autorisés. Par ailleurs, les retards répétés pourront remettre en question l'inscription de l'enfant (cf. article 6.3).

Un temps récréatif est prévu avant le démarrage de l'étude, ce moment permettant à l'enfant de prendre un goûter remis par les parents.

Pendant ces horaires qui se situent en dehors du temps d'enseignement, les enfants sont pris en charge par le personnel encadrant ce service municipal.

1.2. LES MODALITES D'ACCUEIL

Période de réinscription : se référer à la période annoncée sur la demande de réinscription.

Période d'inscription : durant toute l'année scolaire et selon les places disponibles.

L'inscription à l'activité est conditionnée au dépôt d'un dossier complet et à sa validation par la Direction de l'Enfance et de l'Education.

Lieux d'inscription : auprès des points d'accueil suivants :

- Direction de l'Enfance et de l'Education - Hôtel de Ville
- Espace Citoyen sur Internet (espace-citoyens.net/meaux)

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'inscription devra être effectuée au moins 15 jours avant l'accueil de l'enfant. La famille remplit obligatoirement un bulletin d'inscription auprès des services concernés. En cas de fréquentation sans réservation, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à la validation du dossier par le service.

1.3. LES PIECES A FOURNIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

Les familles doivent fournir en photocopies ou via les pièces jointes du formulaire de l'Espace Citoyen :

- Le numéro d'allocataire CAF et autoriser la connexion au service Caf Partenaires
- À défaut l'attestation de la CAF ou MSA indiquant le Quotient Familial de la CAF ou MSA
- Pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA le dernier l'avis d'imposition.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture / échéancier EDF / GDF / EAU, attestation d'assurance habitation),
- Nom, adresse et numéro de téléphone des employeurs.
- De toute information relative aux antécédents médicaux et chirurgicaux susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'activité,
- Attestation Responsabilité Civile de l'enfant en cours de validité au moment du dépôt du dossier
- Le service pourra demander toutes pièces justificatives complémentaires nécessaires au calcul du quotient familial.

Ce dossier comprendra : la déclaration et l'autorisation parentale dûment complétées et signées. Elles devront obligatoirement indiquer un numéro de téléphone où les responsables de l'enfant sont joignables à tout moment de la journée.

Il appartient aux familles de mettre à jour leurs coordonnées en cours d'année.

Le responsable légal se doit de compléter, le cas échéant, le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (par exemple : copie du jugement du Tribunal Judiciaire notifiant les conditions de garde).

Sans confirmation d'inscription fourni par le service à la famille, l'enfant n'est pas autorisé à fréquenter les activités.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et renvoyé systématiquement.

1.4. L'ENCADREMENT

Chaque étude accueille les enfants sous la responsabilité d'un surveillant. Ce surveillant a le statut de vacataire municipal. Il peut être un enseignant de l'école de l'enfant, d'une autre école ou tout autre profil correspondant aux critères d'exigence de ce service.

Les surveillants sont chargés d'élaborer un travail d'accompagnement auprès des élèves en leur apportant un soutien pédagogique (apprentissage des leçons et consolidation des connaissances), une aide méthodologique (organisation du travail).

ARTICLE 2 - LA TARIFICATION

2.1. LE CALCUL

Le service de l'étude dirigée repose sur une fréquentation hebdomadaire définie lors de l'inscription.

Le tarif est journalier et est fixé chaque année par Décision du Maire. Il est calculé en fonction du Q/F CAF. En cas de refus de présenter les pièces demandées ou en cas de dépannage, le tarif maximum sera appliqué.

La famille n'ayant pas de coefficient CAF, le calcul se fera sur la base du douzième des ressources imposables avant abattements divisé par le nombre de part CAF du foyer.

Le tarif calculé entrera en vigueur le 1er du mois suivant du dépôt du dossier.

L'activité est facturée sur la base de la réservation et non à la présence effective de l'enfant.

2.2. LE CHANGEMENT DE TARIFICATION EN COURS D'ANNEE

La tarification ne sera changée qu'en cas de modification du coefficient par la CAF.

Si la famille a autorisé la mise en place de la connexion automatique vers les données CAF et Impôts, le tarif est mis à jour tous les trimestres automatiquement.

Il appartient donc à la famille de faire la démarche pour mettre à jour son coefficient auprès de la CAF.

La révision tarifaire sera effective le mois suivant la déclaration.

Aucun changement de tarif ne sera appliqué en cas de modification de ressources sans modification du QF CAF.

2.3. L'INSCRIPTION DES ENFANTS PLACES EN FAMILLE D'ACCUEIL

L'inscription à l'activité est faite par la famille d'accueil. La tarification sera appliquée en fonction du QF CAF de la famille d'accueil.

ARTICLE 3 - LES MODES DE RÈGLEMENT

- Paiement en ligne sur l'Espace Citoyen
- Prélèvement automatique
 - Se renseigner auprès de la Direction Enfance et Education.
 - En cas de 3 rejets de paiement successifs, le prélèvement automatique sera annulé.
- Chèque
 - Libellé à l'ordre de « Régie Enfance Education ».
 - Joindre le coupon à découper au bas de la facture.
 - Lieux de dépôt : Direction Enfance et Education - Hôtel de Ville
 - Mairie annexe de Beauval - Centre Commercial La Verrière.
 - Mairie annexe de Dunant - Avenue Henri Dunant.
- Espèces – Cheque CESU- Chèque ANCV

Tout paiement en espèces, en chèque CESU ou en Chèque ANCV devra être remis en main propre à un agent de la ville dans un des lieux cités ci-dessus contre un reçu (aucun dépôt ne pourra se faire dans la boîte aux lettres ou par courrier). En cas de litige, seul le reçu fera preuve du règlement.

Lieux de dépôt auprès d'un agent de la Ville : Direction Enfance et Education - Hôtel de Ville

Le paiement s'opère à terme échu jusqu'au 26 du mois suivant.

En cas de contestation de votre facture, la demande devra être adressée par écrit auprès de la Direction Enfance Education de la Ville de Meaux avant la date limite de paiement.

Passé ce délai, le délai est de 2 mois à partir de la date de notification de l'Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Toute facture non réglée dans les délais impartis sera transmise au Trésor Public pour recouvrement. De ce fait, tout chèque envoyé après le 26 du mois (cachet de la poste faisant foi) à la Direction Enfance et Education sera retourné par pli simple à la famille.

Le chèque devra être envoyé directement au Trésor Public après réception de la relance.

ARTICLE 4 - LE TRAITEMENT DES IMPAYES

Le Trésor Public se charge du recouvrement des factures impayées.

A défaut de régulariser la situation, le non renouvellement de l'activité ou toute autre activité pourra être prononcé.

En cours d'année, l'inscription à de nouvelles activités pourra être refusée et celles existantes pourront être remises en cause.

ARTICLE 5 - LA FRÉQUENTATION DE L'ETUDE DIRIGEE ET LES RESERVATIONS

A l'inscription, les parents inscrivent l'enfant de 1 à 4 jours par semaine.

Ils peuvent modifier les réservations selon les modalités suivantes :

- Sur l'Espace Citoyen ou par tout autre moyen écrit : Toute modification de planning devra être signalée, au minimum 7 jours pleins avant la date concernée et l'information devra être transmise par la famille à l'école.

5.1. ACCUEIL DANS LE CADRE DE LA GARDE ALTERNEE

En cas de divorce ou de séparation des parents, l'enfant pourra être accueilli alternativement en fonction du rythme énoncé par le jugement.

Le jugement de divorce prononcé doit impérativement être fourni avec la demande écrite.

Il appartient aux parents de tenir informé la Direction de l'Enfance et de l'Education des évolutions de la garde ou des changements de calendrier, dans le respect des délais indiqués.

5.2. ACCUEIL A LA CARTE

En cas de demande à la carte, les réservations seront faites automatiquement sur l'ensemble des jours de la semaine. Il appartiendra aux parents d'effectuer les modifications selon les délais indiqués ci-dessus.

ARTICLE 6 - LES ABSENCES ET RETARDS

Tout justificatif devra être envoyé à la Direction de l'Enfance et de l'Education via l'Espace Citoyen ou à l'adresse mail serviceenfanceeducation@meaux.fr ou par écrit à l'adresse suivante : Direction de l'Enfance et de l'Education, 2 Place de l'Hôtel de Ville- Jacques Chirac, 77100 Meaux.

6.1. LES ABSENCES POUR MALADIE

Toute absence pour maladie devra être justifiée sous 8 jours ouvrés par un certificat médical transmis selon les modalités précitées.

La déduction sera faite sur la facture du mois en cours, ou sur la facture du mois suivant si le justificatif est parvenu à la Direction de l'Enfance et de l'Education après l'édition de la facture. Ce certificat médical devra concerner l'enfant. Le certificat médical n'entraînera la déduction de l'activité que pour l'enfant malade.

6.2. LES ABSENCES NON JUSTIFIEES

Le constat de 10 jours d'absence sur 1 mois et non justifiés pourra remettre en question l'inscription de l'enfant.

6.3. LE RETARD OU L'EMPECHEMENT DU PARENT

Les parents viennent chercher les enfants (sauf autorisation écrite à rentrer seul) dans les amplitudes horaires précitées.

En cas de problème, afin de contacter le plus rapidement possible les parents ou toute personne désignée par ces derniers, il y a obligation de donner, au moment de l'inscription :

- Un numéro de téléphone professionnel,
- Un numéro de téléphone personnel et/ou portable,
- Le nom de la personne dûment autorisée ainsi que ses coordonnées.

Si un changement, au cours des mois qui suivent l'inscription, intervenait dans l'une de ces coordonnées, il est obligatoire d'en informer la Direction de l'Enfance et de l'Education au 01.60.09.74.30. ou par l'Espace Citoyen ou à l'adresse mail serviceenfanceeducation@meaux.fr

Tout retard sera facturé à partir de la 15^e minute à la somme forfaitaire de 3€80 par retard et par enfant.

- Le parent ne peut venir chercher l'enfant

Les parents doivent informer la Direction de l'Enfance et de l'Education avant 18h00 au 01.60.09.74.29. et s'organiser pour qu'une tierce personne vienne chercher l'enfant. Cette personne, si elle ne figure pas sur la liste des responsables autorisés, devra être munie d'une autorisation écrite du ou des parents et d'une pièce d'identité.

- Le parent est en retard

Dans le cas où les parents ne peuvent être à l'heure à la fin de l'activité : ils doivent prévenir la Direction de l'Enfance et de l'Education par téléphone, dès qu'ils ont connaissance de leur retard, au 01.60.09.74.29.

Trois retards constatés auprès de la Direction de l'Enfance et de l'Education pourront remettre en question l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 7 - L'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE À QUITTER L'ACTIVITÉ

Dans le cas où l'un des deux parents a exceptionnellement nécessité de venir chercher l'enfant durant le temps des activités, une décharge écrite lui sera demandée par le responsable de ce service (fournie, en cas de nécessité, par le surveillant). Toute activité commencée reste due. En aucun cas, une autorisation à quitter l'activité sollicitée de façon récurrente ne pourra être acceptée.

ARTICLE 8 - L'ASSURANCE

L'Etude Dirigée est une activité extrascolaire.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accident » est obligatoire pour les enfants participant aux activités. En effet, celle-ci permet à la famille de couvrir les frais d'un accident subi ou causé par l'enfant durant ce temps.

L'enfant ne doit apporter ni objet de valeur tels que bijoux, jeux électroniques, matériel informatique de type tablette, téléphone portable, ni argent. La Ville de Meaux décline toute responsabilité en cas de perte, de disparition ou de dégradation.

ARTICLE 9 - LES ACCIDENTS

En cas d'accident bénin, l'enfant est soigné par les surveillants.

En cas d'événement plus grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU). Le représentant légal est immédiatement averti.

Cette situation nécessite que les familles communiquent, à la Direction de l'Enfance et de l'Education, tout changement de coordonnées téléphoniques, d'adresse ou d'assurance.

ARTICLE 10 - L'ANNULATION DE L'INSCRIPTION

ATTENTION : L'établissement scolaire n'est pas gestionnaire de l'activité, de ce fait, une annulation faite à l'école ne se substitue pas à une annulation en Mairie.

Toute annulation de l'activité devra être signalée par écrit à la Direction de l'Enfance et de l'Education dans les délais et les formes indiquées à l'article 5.

Si aucun document n'a été fourni à la Direction de l'Enfance et de l'Education, l'annulation ne sera pas prise en compte et ne donnera pas lieu à remboursement.

ARTICLE 11 - LE DÉPART DE LA COMMUNE

En cas de déménagement en cours d'année, l'enfant inscrit pourra continuer à bénéficier des activités s'il est toujours scolarisé dans la même école. Cependant, le tarif Hors Meaux sera appliqué dès le mois suivant la déclaration.

ARTICLE 12 - LA SANTÉ DE L'ENFANT

Le service n'est pas en mesure de décider seul de la prise en charge de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres troubles ou pathologies) est prise en compte par un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant. En fonction du P.A.I., la préparation d'un repas de substitution pourra être étudiée par la ville, sinon l'enfant pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par la famille (seul ce cas exceptionnel est toléré en terme d'apport de nourriture extérieure).

En l'absence de P.A.I., si des troubles de cette nature seraient signalés ou constatés, la Direction de l'Enfance et de l'Education peut, après mise en demeure de la famille, exclure l'enfant de l'activité tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires pour l'établissement d'un protocole.

ARTICLE 13 - LE CODE DE BONNE CONDUITE

Des faits ou agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement du service peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires telles qu'avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive suivant la gravité des actes reprochés à l'enfant :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- Pénétrer dans l'activité avec des objets ou des produits dangereux,
- Un manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel encadrant (insultes, menaces, grossièretés, coups, gestes agressifs).

Eu égard à leur gravité particulière les trois derniers cas d'incivilité pourront donner lieu à exclusion définitive de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Aussi tout comportement irrespectueux ou agressif d'un parent envers les professionnels (ou entre parents dans les locaux) ne sera accepté.

Tout écart de conduite sera consigné dans un rapport établi par le référent d'Etudes dirigées et adressé à la hiérarchie.

Après évaluation de la situation, une mise en demeure sera adressée à la famille par la Direction de l'Enfance et de l'Education (courriel ou courrier). En fonction de la gravité des

faits, la Ville de Meaux se réserve le droit de mettre fin à l'inscription du ou des enfants à l'activité dans un délai de 48 h à 1 mois.

Cette sanction n'interviendra qu'après que les parents de l'enfant aient été convoqués préalablement par l'autorité territoriale afin de pouvoir présenter leurs observations et se faire assister le cas échéant. Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire. Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 14 - ADHESION AU REGLEMENT

L'admission d'un enfant à l'activité entraîne l'acceptation pleine et entière du règlement de fonctionnement de la part des parents.

ARTICLE 15 - AFFICHAGE ET EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est porté à la connaissance du public.

- Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville,
- Les Directeurs et Responsables de Service de la Direction de l'Enfance et de l'Education,

Sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement.