

INFORMATIONS PRATIQUES PERISCOLAIRE / ALSH RENTREE 2024-2025

Adresse du site : Centre de loisirs - Espace Part'Âges - Place de la Mairie 90400 EROUX-MOVAL

Noms des contacts du centre de loisirs :

**Florian FLAJEOLET
Sandrine SEGUIN
Amira DRIF
Aline GREFFIER THEVENIN**

Mail : periscolaire@meroux-moval.fr

Téléphone : 07 81 11 94 71 ou 03 70 04 81 79

NOUVEAUTE : Dans le cadre du règlement intérieur périscolaire, il est stipulé que l'utilisation des téléphones portables et des appareils connectés est strictement interdite. Cette mesure vise à garantir un environnement propice à l'apprentissage, en minimisant les distractions potentielles et en favorisant l'engagement des élèves dans leurs activités périscolaires.

Les élèves sont tenus de respecter cette règle en éteignant complètement leurs téléphones portables et appareils connectés pendant les heures d'activités périscolaires. Ils doivent également les ranger dans leurs sacs à dos, casiers ou tout autre endroit désigné par le directeur de l'ALSH.

Il est important de souligner que cette interdiction s'applique à tous les types d'appareils connectés, tels que les smartphones, les tablettes, les montres connectées et autres dispositifs similaires.

RAPPEL IMPORTANT

Les fiches d'inscription (une par enfant) doivent être déposée **au périscolaire 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 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

Les familles qui désirent retirer leurs enfants **exceptionnellement** (sur présentation d'un justificatif), doivent avertir par écrit le périscolaire; dans le cas contraire les prestations seront facturées.

TARIFS ET HORAIRES

PERISCOLAIRE Lundi – mardi – jeudi – vendredi * :

ACTIVITES	HORAIRES	T1 (<=700)	T2 (700<QF<1600)	T3 > 1600	EXTERIEUR
		Mervalois			
Accueil du matin	7h30-8h20	1.15 €	1.38 €	1.55 €	1.73 €
Accueil du midi	11h30-12h30	1.15 €	1.38 €	1.55 €	1.73 €
Midi : accueil + repas	11h30-13h20	5.64 €	5.87 €	6.10 €	7.48 €
Accueil de loisirs par 1/2h	16h30-17h00	0.90 €	1.02 €	1.20€	1.38 €
	16h30-17h30	+ 0.90 €	+ 1.02 €	+ 1.20 €	+1.38 €
	16h30-18h00	+ 0.90 €	+ 1.02 €	+ 1.20 €	+ 1.38 €
Les Apprentis'sâges	16h30-18h00	3.28 €	3.45 €	3.68 €	4.37 €
Accueil du soir	18h00-18h30	0.90 €	1.02 €	1.20 €	1.38 €

EXTRASCOLAIRE du mercredi « Le clan des mômes » * :

TARIFS	HORAIRES	T1 (<700)	T2 (700<QF<1600)	T3 >1600	EXTERIEUR
		Mervalois			
Accueil du matin	7h30-9h00	1.15 €	1.38 €	1.55 €	1.73 €
1/2 journée sans repas		5.58 €	5.75 €	6.33 €	7.48 €
A partir 2ème enfant		5.00 €	5.18 €	5.75 €	6.90 €
Journée complète sans repas		11.16 €	11.50 €	12.08 €	14.38 €
A partir 2ème enfant		10.58 €	10.93 €	11.39 €	13.80 €
Journée complète avec repas		14.95 €	15.53 €	16.10 €	19.44 €
A partir 2ème enfant		14.38 €	14.95 €	15.53 €	18.86 €

ALSH (vacances) *

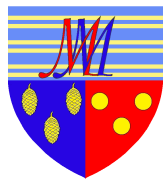
Tarifs applicables à partir des vacances de février 2023, sous réserve de modification ultérieure.

Activité	T1 (<700)	T2 (700<QF<1600)	T3 >1600	Extérieurs
	Mervalois			
Accueil du matin (8h00-9h00)	1.15 €	1.38 €	1.55 €	1.73 €
½ journée sans repas	5.58 €	5.75 €	6.33 €	7.48 €
Dès 2 enfants	5.00 €	5.18 €	5.41 €	6.67 €
½ journée avec repas	10.93 €	11.50 €	12.08 €	14.38 €
Dès 2 enfants	10.35 €	10.93 €	11.50 €	13.80 €
Journée complète sans repas	10.93 €	11.50 €	12.08 €	14.38 €
Dès 2 enfants	10.35 €	10.93 €	11.50 €	13.80 €
Journée complète avec repas	14.95 €	15.53 €	16.10 €	19.44 €
Dès 2 enfants	14.38 €	14.95 €	15.53 €	18.86 €
Accueil du soir (17h00-17h30)	0.90 €	1.02 €	1.20 €	1.38 €

Tarifs pour les SORTIES EXTRASCOLAIRES VACANCES *

	TARIF CODE	T1 (<=700) MERVALOIS(E))	T2 (700<QF<1600) MERVALOIS(E)	T3 >=1600 MERVALOIS(E)	EXTERIEURS
SORTIE – ½ journée sans repas	M	8.63 €	9.20 €	9.78 €	13.80 €
Dès 2 enfants		8.05 €	8.63 €	9.20 €	13.23 €
SORTIE – ½ journée avec repas	E	14.38 €	14.95 €	17.25 €	22.43 €
Dès 2 enfants		13.80€	14.38 €	16.68 €	21.85 €
SORTIE SPECIALE (concert, spectacle, autres)	R	22.43 €	23.00 €	23.58 €	34.50 €
Dès 2 enfants		21.85 €	22.43 €	23.00 €	33.93 €
SORTIE EXCEPTIONNELLE (EUROPAPARK, LAGUNA...) Tarif de base + supplément calculé en fonction du coût réel	V	28.18 €	28.75 €	29.33 €	43.13 €
	A	33.93 €	34.50 €	35.08 €	51.75 €
	L	39.68 €	40.25 €	40.83 €	60.38 €
	O	45.43 €	46.00 €	46.58 €	69.00 €
SEJOUR (1 jour/1 nuit + retour)	I	33.93 €	34.50 €	35.65 €	51.75 €
JOURNEE COMPLETE (repas compris)	S	19.55 €	20.13 €	20.70 €	29.90 €
Dès 2 enfants		18.98 €	19.55 €	20.13 €	29.33 €
JOURNEE COMPLETE (repas tiré du sac)	C	17.25 €	17.83 €	18.40 €	26.45 €
Dès 2 enfants		16.68 €	17.25 €	17.83 €	25.88 €

***Les tarifs sont indiqués à titre prévisionnel et sont susceptibles d'évoluer.**



ACCUEIL PERISCOLAIRE ET ALSH **Année scolaire 2024/2025**

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 14 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 14 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

	L M J V
7h30-8h20	Accueil du matin
11h30-12h30	Accueil du midi
11h30-13h20	Repas – accueil
16H30-18H00	Activités péri-éducatives
16H30-17H00	Accueil de loisirs
17H-17H30	Accueil de loisirs
17H30-18H00	Accueil de loisirs
16H30-18H00	Apprentis’Sâges
18h00-18h30	Accueil du soir

EXTRASCOLAIRE DU MERCREDI

ORGANISATION EXTRASCOLAIRE DU MERCREDI	
7h30 - 9h00	Accueil
9h00 - 12h00	Animation

ALSH (vacances)

	L M J V
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 Mervalois, 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
- > Les familles qui désirent retirer leurs enfants **exceptionnellement** (sur présentation d'un justificatif), doivent avertir par écrit 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. **Ils sont tenus de venir chercher l'enfant.** L'équipe d'animation se réserve le droit d'appeler les services de secours si nécessaires (pompiers, urgence, médecin) si les symptômes s'aggravent.
- > 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.
- > **L'utilisation des téléphones portables et des appareils connectés est strictement interdite. Cette mesure vise à garantir un environnement propice à l'apprentissage, en minimisant les distractions potentielles et en favorisant l'engagement des enfants dans leurs activités périscolaires.**

Les enfants sont tenus de respecter cette règle en éteignant complètement leurs téléphones portables et appareils connectés pendant les heures d'activités périscolaires. Ils doivent également les ranger dans leurs sacs à dos, casiers ou tout autre endroit désigné par le directeur de l'ALSH.

Il est important de souligner que cette interdiction s'applique à tous les types d'appareils connectés, tels que les smartphones, les tablettes, les montres connectées et autres dispositifs similaires.

ARTICLE 9 : Réclamation, retard, non-paiement

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au secrétariat de mairie par mail à secretariat@meroux-moval.fr

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 (pour la facturation)

Tél périscolaire 07 81 11 94 71 / 03 70 04 81 79 –

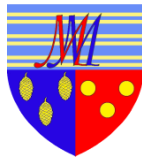
periscolaire@meroux-moval.fr (pour les modifications de plannings...)

INFORMATIONS

www.meroux-moval.fr

Stéphane GUYOD
Maire de MEROUX-MOVAL

Commune
de
MEROUX-MOVAL



LE GUIDE DE LA RESTAURATION

La municipalité souhaite assurer aux familles une offre de restauration scolaire pour les enfants de qualité, avec un encadrement éducatif adapté.

Site :

**Espace Part'âges
Place de la Mairie
90400 MEROUX-MOVAL**

1. Règlement à destination des parents

1.1 Inscriptions

Les **inscriptions** s'effectuent auprès de la mairie pour le service de restauration scolaire.

Elles sont enregistrées en début d'année scolaire sous réserve des places disponibles selon les dispositions et priorités suivantes :

- semaine complète (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- jour(s) fixe(s)
- jour(s) variable(s)

Les enfants peuvent être inscrits en restauration dès lors qu'ils sont scolarisés, cependant, dans l'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service, il convient qu'ils soient autonomes (propreté acquise à vérifier avec les parents).

Les inscriptions sont prises prioritairement pour l'année scolaire pour une fréquentation régulière.

1.2 Fréquentation

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

Les familles qui désirent retirer leurs enfants **exceptionnellement** (sur présentation d'un justificatif), **doivent avertir par écrit, la mairie et le périscolaire avant 9h00 la veille du repas** ; dans le cas contraire les repas continuent à être facturés.

En cas d'absence, les repas demeurent facturés pendant les premières 48H. Les parents doivent faire parvenir en mairie un justificatif expliquant l'absence de l'enfant pour suspendre la facturation des repas au-delà de ces 48H (certificat médical, etc.).

Les absences liées à la maladie du maître d'école seront déduites de la facturation. Toute autre absence liée au fonctionnement de l'école (grève, sorties scolaires...) devra être signalée par écrit en Mairie et au périscolaire 48H avant afin que les repas soient déduits de la facture mensuelle. Sans signalement de votre part, le repas sera dû.

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).

1.3 Changement de situation

Pour tout changement de situation intervenant au cours de l'année (adresse, téléphone, situation familiale, situation professionnelle), il est impératif d'en informer la mairie par écrit ou par mail.

2. Fonctionnement

2.1 Responsabilité

Les enfants sont confiés par les enseignants aux animateurs de la restauration. Ils restent impérativement sous leur responsabilité jusqu'au retour des enseignants, ou jusqu'à la reprise éventuelle par les parents.

Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez un médecin...) soit avant le repas, soit pendant, soit après, il devra être confié à une personne majeure habilitée à le faire. C'est pourquoi il est demandé d'inscrire les noms, prénoms, lien de parenté sur la fiche de renseignements ; une pièce d'identité pourra être demandée.

La mairie décline toute responsabilité dans le cas où ces règles ne seraient pas respectées.

2.2 Repas

Le repas de midi est un moment privilégié de détente, d'apprentissage des règles de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

Les enfants sont incités à goûter à tous les plats, sans obligation de se resservir si l'on « n'aime pas ». Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi les enfants consomment tous le même repas.

Possibilité pour les parents qui le désirent de choisir pour leur enfant un menu classique, sans porc ou d'avoir un repas de substitution en cas d'allergies alimentaires.

Selon l'organisation du service de restauration, les enfants se mettent directement à table ou sont accompagnés vers une activité à caractère ludique avant de prendre leur repas. Le temps du repas est à la fois un moment de plaisir et d'éducation.

Les repas sont des moments :

D'éducation nutritionnelle : l'enfant doit prendre conscience de la valeur de la nourriture et de la nécessité de bien se nourrir. L'animateur les incite à goûter chaque plat, sans les forcer ;

D'apprentissage de la vie en société : le savoir-vivre à table, la politesse, le respect de l'autre, l'autonomie, la tenue...

Pour l'ALSH, en cas de sortie, un pique-nique est à prévoir par les familles.

2.3 Temps « hors repas »

Le temps « hors repas » est conçu autour du double objectif d'offrir à l'enfant une activité récréative ludique mais aussi de lui laisser un temps de repos en laissant libre choix de son activité.

Ces activités proposées aux enfants se déroulent dans les locaux de Part'Âges ou aux abords du site.

2.4 Hygiène

Avant le repas, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains.

2.5 Attitude

Les enfants respecteront les règles élémentaires de politesse et de conduite. En cas de non-respect des règles de vie instaurées pendant le temps du repas et d'animation, la mairie se réserve le droit d'adresser des avertissements aux familles des enfants concernés. Au bout de 2 avertissements, l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement. En cas d'indiscipline caractérisée, de violences verbales ou physiques, la mairie pourra exclure l'enfant, à titre temporaire ou définitif, sans avoir au préalable adressé un courrier d'avertissement.

2.6 Information/Découverte

Les parents qui le désirent pourront, exceptionnellement et selon la place disponible, venir partager le repas des enfants (inscription préalable obligatoire et paiement sur la facturation mensuelle).

2.7 Assurances

La production en début d'année scolaire (courant septembre) d'une attestation d'assurance extrascolaire « responsabilité civile » est exigée (à transmettre à la mairie). La souscription à une assurance individuelle accident corporel est vivement recommandée dans le cas où l'assurance famille ne couvrirait pas ou exclurait ce risque.

3. Accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergie ou d'intolérance alimentaire

Tout problème de santé ou d'allergie ou d'intolérance alimentaire doit être signifié dans la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel au SAMU. L'enfant pourra être éventuellement transporté à l'hôpital ; les parents seront immédiatement avertis.

En cas d'urgence (accident, forte fièvre), l'agent municipal doit pouvoir contacter le(s) parent(s) grâce aux numéros indiqués sur la feuille d'inscription.

4. Règlement de facturation

La facturation est gérée par la mairie.

La facture est établie en fonction du nombre de jours d'utilisation de la restauration scolaire dans le mois.

Elle est payable à terme échu.

En cas de sortie scolaire, les repas des enfants concernés ne seront pas facturés aux familles.

4.1 Paiement

Les règlements s'effectuent par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par tipi (CB sécurisé), les informations nécessaires sont indiquées sur la facture.

4.2 Contestation de factures

Toute contestation de facturation doit être faite par écrit dans les 15 jours qui suivent sa réception en Mairie. En cas d'erreur, les remboursements obéiront aux règles de la comptabilité publique.

4.3 Factures impayées

En cas de factures impayées et après 2 rappels, la mairie ne pourra plus accueillir l'enfant au restaurant, aucune réinscription, ni inscription nouvelle, ne sera prise en compte, tant que le paiement ne sera pas honoré.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à contacter la mairie qui étudiera la situation.