

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **INSCRIPTIONS**

Les dossiers d'inscription sont à retirer en mairie ou sur le site internet de la mairie [www.cregylesmeaux.fr](http://www.cregylesmeaux.fr) . Une fois remplis, ils doivent être déposés au service scolaire accompagnés des pièces demandées. **Tout dossier incomplet sera rejeté et l'inscription ne sera pas prise en compte.**

Attention, la réinscription n'est pas automatique, il faut remplir un dossier tous les ans.

Les parents devront **obligatoirement** être à jour de paiement lors du renouvellement de l'inscription.

N° tél. service scolaire : 01.60.23.26.85 ou 01.60.23.41.50.

### **RESTAURATION SCOLAIRE**

La restauration scolaire est réservée, en priorité, aux enfants dont les deux parents travaillent ou au parent qui a la garde de l'enfant pour les couples séparés, **dans la limite des places disponibles**. Des dérogations peuvent être accordées, exceptionnellement pour des raisons dûment justifiées.

### **Fonctionnement**

Les enfants fréquentent le restaurant scolaire selon des jours fixes déterminés lors de l'inscription. Les parents qui travaillent en horaires décalés doivent transmettre un planning **au plus tard le 20 de chaque mois** et fournir un certificat de l'employeur.

Les repas sont fournis par un prestataire.

La facturation étant au terme à échoir, seules seront acceptées les modifications pour les raisons énumérées ci-dessous. Elles feront l'objet d'une régularisation sur le mois suivant :

- **Absences pour maladie** : les parents doivent prévenir la mairie, **le jour même avant 9 h 45** et préciser la durée de l'absence. Les repas seront déduits sur la facture du mois suivant, à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence et sur présentation **d'un certificat médical**.
- **Grève des enseignants** : les repas sont **déduits systématiquement** sur la facture du mois suivant pour les élèves des classes concernées. ***Il appartiendra aux parents de prévenir la mairie en cas de présence de leur enfant pour que le repas soit maintenu.***
- **Absence d'un enseignant (pour maladie ou autre motif)** : le repas du premier jour n'est pas déductible ; par contre les jours suivants seront décomptés à **condition de prévenir la mairie dans les délais**.

- Présence exceptionnelle : en cas de force majeure (hospitalisation d'un parent, décès d'un membre de la famille proche, reprise de travail du père ou de la mère, rendez-vous pour recherche d'emploi) prévenir le service scolaire de la mairie et **fournir impérativement un justificatif.**

En cas de déménagement en cours d'année, les parents pourront continuer à bénéficier du service de restauration si l'enfant reste scolarisé dans la même école. Toutefois, ils devront acquitter le tarif hors commune à partir de la date de leur déménagement.

**Il n'y aura pas de restaurant scolaire le mercredi sauf pour les enfants fréquentant l'ALSH.**

### **Tarif du restaurant scolaire**

Le tarif est voté par le Conseil Municipal. Un tarif « hors commune » est appliqué aux familles qui n'habitent pas Crégy les Meaux, qui déménagent en cours d'année ou qui **sont hébergées dans une famille habitant Crégy les Meaux**

\*\*\*\*\*

### **ATELIERS DU MIDI**

Dans le cadre du Contrat Educatif Local, il est proposé, aux enfants qui déjeunent au restaurant scolaire, des ateliers ludiques et pédagogiques organisés par des animateurs. Ces animations, gratuites et non obligatoires, se déroulent avant ou après le repas.

\*\*\*\*\*

### **ETUDE SURVEILLEE**

L'étude surveillée concerne les élèves du CE1 au CM2. L'encadrement est assuré par les enseignants, de 16 h 45 à 17 h 45, du lundi au vendredi.

Les tarifs sont calculés sur la base d'un forfait annuel, en fonction du nombre de jours de présence par semaine.

### **Fonctionnement**

L'inscription est valable pour toute l'année scolaire. Il est accepté un changement de formule dans l'année. Pour l'arrêt définitif de l'étude ou tout changement de formule, il est indispensable d'avertir la mairie et l'école par courrier.

\*\*\*\*\*

### **TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (T.A.P.)**

Les T.A.P. sont gratuits et non obligatoires. Les enfants sont inscrits pour 6 semaines (entre chaque petites vacances). Une fois inscrit, leur présence est obligatoire, après deux absences non justifiées, ils ne seront plus acceptés dans les ateliers choisis ni gardés au sein des structures.

## **ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES (A.L.P.)**

Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts, en priorité, aux enfants scolarisés sur la commune dont les deux parents travaillent ou au parent qui a la garde de l'enfant pour les couples séparés, **dans la limite des places disponibles.**

### **Horaires**

- Accueil maternel : 7 h 30 – 8 h 30 et 16 h 30 – 18 h 30
- Accueil élémentaire : 7 h 30 – 8 h 45 et 16 h 45 – 18 h 30
- Accueil après étude : 17 h 45 – 18 h 30.

L'horaire de fermeture est à **18 h 30 précises.** En cas de retard, les parents doivent prévenir avant 18 h 30, les responsables de l'accueil périscolaire. Passé ce délai, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes habilitées, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, l'enfant sera confié à la Brigade des Mineurs ou à la Protection Sociale de l'Enfance, conformément à la législation en vigueur.

Pour tout retard, il vous sera demandé d'émarger afin de le justifier. En cas d'abus flagrant et répété dans le non respect des horaires, un courrier sera adressé aux familles leur stipulant qu'une pénalité de 3 € sera appliquée après chaque retard constaté. Enfin si la situation perdure, les familles pourront se voir refuser l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les enfants quittent l'accueil accompagnés d'un de leurs parents ou d'une personne autorisée par la famille et inscrite sur la fiche de liaison (âgée de 11 ans minimum).

### **Fonctionnement**

Les enfants fréquentent l'accueil selon des jours fixes déterminés lors de l'inscription. Les parents qui travaillent en horaires décalés doivent transmettre un planning **au plus tard le 20 de chaque mois** et fournir un certificat de l'employeur.

La facturation étant terme à échoir, seules seront acceptées les modifications pour les raisons énumérées ci-dessous, qui feront l'objet d'une régularisation sur le mois suivant :

- **Absences pour maladie** : prévenir le service scolaire de la mairie. La déduction sera effectuée sur la facture du mois suivant, **sur présentation d'un certificat médical** (obligatoire).
- **Absence d'un enseignant (pour maladie ou autre motif)**
- **Présence exceptionnelle** : en cas de force majeure (hospitalisation d'un parent, décès d'un membre de la famille proche, reprise de travail du père ou de la mère, rendez-vous pour recherche d'emploi) prévenir le service scolaire de la mairie et **fournir impérativement un justificatif.**

Toute modification pour convenance personnelle des parents sera refusée.

### **Un soir, un atelier**

Sur chacun des accueils périscolaires, il est proposé chaque soir un atelier thématique. Cet atelier est gratuit et implique un engagement de l'enfant sur une période d'au moins un trimestre. Les familles des enfants inscrits sur cette activité sont invitées à venir chercher leur(s) enfant(s) au terme de l'atelier, soit :

- à 17 h 45 à l'accueil maternel
- à 18 h à l'accueil élémentaire.

\*\*\*\*\*

## **GARDERIE DU MERCREDI**

Les enfants peuvent fréquenter la garderie jusqu'à 12 h 30, le mercredi après les cours, selon des dates déterminées lors de l'inscription. Celle-ci doit être fournie **au plus tard de 20** de chaque mois pour le mois suivant.

### **Facturation et modes de paiement**

La facturation est à **terme à échoir**, ce qui veut dire que les prestations seront payables d'avance au début du mois pour le mois en cours, à réception de facture.

Vous recevrez une facture regroupant toutes les activités périscolaires auxquelles est inscrit votre enfant. C'est pourquoi, il est impératif de fournir vos plannings **au plus tard le 20** de chaque mois.

Modes de règlement : chèque, espèces (faire l'appoint), prélèvement automatique.

En cas d'impossibilité de venir en mairie pendant les heures d'ouverture, vous pouvez déposer vos chèques (surtout pas les espèces), sous enveloppe, dans la boîte à lettre de la mairie.

Il est rappelé que la mairie n'envoie pas de rappels de paiement mais transmet automatiquement les factures impayées au Trésor Public de Meaux. C'est là que les parents doivent s'adresser dès lors qu'une facture n'a pas été réglée en temps et en heure. Par ailleurs, toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu'après paiement des factures.

Pour pouvoir bénéficier de la déduction des frais de garde, il vous est conseillé d'effectuer votre règlement en mairie et de conserver vos factures acquittées.

**Nous vous invitons à conserver le présent règlement et à vous y conformer pour éviter tout malentendu.**

Le Maire.  
Gérard CHOMONT.

