Mairie de MESSY

10 Rue Michel CHEVERRY 77410 MESSY

☎ 01 78 74 42 42 - 🖷 01 71 41 71 96

E-Mail : acm@messy.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (PERISCOLAIRE DU MATIN ET SOIR, ET ACCUEIL DE LOISIRS)

Vous nous confiez vos enfants durant les temps d'accueil proposés par la Mairie dans le cadre de l'accueil collectif de mineurs (ACM). Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaitre le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées.

I - RESERVATIONS

Les réservations sont réalisables uniquement à partir du Portail Parents *https://parents.logiciel-enfance.fr/messy* en vous connectant avec votre adresse mail et le mot de passe que vous aurez créé lors de votre première connexion.
L'utilisation du portail parent est obligatoire.

Toute réservation ou annulation doit être obligatoirement enregistrée :

- **Périscolaire matin et soir : au plus tard 48 heures ouvrées avant le service.**
- **Accueil de loisirs (Mercredi) : au plus tard 8 jours avant.**
- **Accueil de loisirs (Vacances scolaires) :**
  - Toussaint, Hiver et printemps : 10 jours calendaires avant le premier jour de centre.
  - Juillet : avant le 15 juin.

La Mairie se réserve le droit de ne pas assurer l'ouverture de l'accueil de loisirs s'il y a moins de 10 enfants inscrits.

(Modification du 25/09/2025)

- *En cas d'absence d'un enseignant connue plus de 48 heures (hors dimanche et jour férié), les parents devront procéder eux-mêmes à l'annulation de la réservation des services pour ne pas être facturé.*
- *En cas de retard à la sortie d'école pour venir chercher son enfant, l'enfant dont les parents restent injoignables ou confirmeront ne pas pouvoir arriver avant 17h, sera confié au service périscolaire à partir de 17h. Le service sera donc facturé à la famille avec le surcoût de non-réservation.*

II - HORAIRES

➢ Les jours de classe, **le périscolaire du matin** est ouvert **de 7h30 à 8h20** et le **périscolaire du soir** de **16h45 à 19h00** *(Le départ des enfants est autorisé uniquement à partir de 17h15)*.

➢ **Les mercredis en périodes scolaires** :

- Réservation à la journée de 9h00 à 17h00,
- Réservation uniquement le matin de 9h00 à 13h30 repas compris
- Réservation uniquement le soir de 13h30 à 17h00 repas non compris.

*L'accueil et la sortie des enfants se font le matin entre **7h30 et 9h00** et le soir entre **16h30 et 19h00.***

- **Vacances scolaires** : Réservation à la journée exclusivement.
  *L'accueil et la sortie des enfants se font le matin entre **7h30 et 9h00** et le soir entre **17h et 18h30.***
  ATTENTION : Le centre de loisirs est ouvert chaque première semaine des petites vacances scolaires (fermé pendant les vacances de Noël) et ouvert UNIQUEMENT le mois de juillet.

Les enfants ne seront pas autorisés à partir seuls. Néanmoins, au-delà de 8 ans révolus, l'enfant pourra quitter seul la structure le soir à partir de 17h15. Les parents devront au préalable fournir au directeur de l'ACM une autorisation écrite. Sans cet accord écrit, le personnel ne laissera pas, même exceptionnellement, partir l'enfant.

Les enfants doivent impérativement être repris par leurs parents ou les personnes autorisées **avant l'heure limite de fermeture du périscolaire**. En cas de retards répétitifs, une majoration sera facturée.

En cas de manquements répétés et inexcusables à cette obligation, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'ensemble des services de l'ACM.

III - PERSONNEL ET LOCAUX

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils de loisirs. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation est constituée :
- D'un directeur,
- D'animateurs : Centre de loisirs Mercredis et Vacances : 1 pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Le personnel d'accueil doit :
- Surveiller les enfants et assurer leur sécurité,
- Proposer un accueil de qualité en faisant respecter le présent règlement,
- Mettre en place des activités de groupe ou individuelles,
- Favoriser les temps de repos et de calme,
- Distribuer le goûter aux enfants.

Le personnel municipal a connaissance du plan d'évacuation et de secours des locaux et dispose du téléphone ainsi que d'une trousse de premier secours.

L'ensemble des services de l'ACM est effectué dans des locaux municipaux, au sein de l'école : dans la cour de récréation, dans les salles réservées à cet effet et équipées du mobilier nécessaire pour les activités d'accueil et le goûter (tables, chaises, rangements, réfrigérateur, etc. …).

IV - SANTE, HYGIENE ET SECURITE, ACCIDENTS, URGENCES

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant malade ne doit pas fréquenter la structure.

Ne pourront être accueillis :

- Les enfants fiévreux,
- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

En cas de maladie ou incident survenant pendant le service ACM, le directeur préviendra les parents immédiatement. Si l'état de l'enfant est jugé critique (fièvre, vomissement…), la direction du centre peut demander aux parents de venir rechercher leur enfant. En cas d'urgence ou d'incident grave, le SAMU ou les pompiers seront appelés en priorité et les parents ou le responsable légal de l'enfant seront immédiatement prévenus.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (ex : allergie, problème médical...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins pendant l'ACM, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (famille, médecin, directeur de la structure). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités. Ce protocole doit être établi par le médecin traitant de l'enfant (une copie du PAI utilisé à l'école suffit).

Le directeur ainsi que les animateurs ne sont pas autorisés à administrer des médicaments (sauf si un PAI le prévoit). Dans ce cas, les médicaments devront être fournis à la directrice de l'ACM.
(ATTENTION : Différent de ceux fournis à l'école)

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, aucune nourriture extérieure n'est acceptée dans l'enceinte des locaux (hors PAI).

En cas d'urgence nécessitant de joindre les parents, il est impératif que chaque famille communique le(s) numéro(s) de téléphone où l'on peut la joindre rapidement.

En effet, un encadrant ou un élu doit accompagner les pompiers lors du transfert à l'hôpital, mais seul le responsable légal de la famille est habilité à signer le document de sortie autorisant l'enfant à quitter l'hôpital. Il **est donc indispensable que tout changement de téléphone ou de personne à contacter soit signalé au service ACM** pour les heures de cantine et de garderie périscolaire.

Le service ACM suit le protocole sanitaire en vigueur et le plan Vigipirate.

Accueil d'enfants handicapés

Une rencontre préalable avec la famille permettra de juger de la possibilité d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Si celui-ci est possible, une convention signée par l'ensemble des parties (famille, médecin, directeur de la structure, maire) devra être établie afin de permettre l'accueil des enfants dans les meilleures conditions. Cette convention comprendra l'ensemble des informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité.

Assurance scolaire

Il est obligatoire de fournir au service ACM une attestation d'assurance valide pour l'année scolaire en vue de garantir sa responsabilité civile. Sans celle-ci votre enfant ne peut être accueilli.

V -TARIFS ET PAIEMENT DU SERVICE

Les tarifs applicables sont votés par les membres du Conseil Municipal (Voir grille tarifaire).

Au-delà de 3 retards par période l'enfant sera remis aux forces de l'ordre après l'heure de fermeture.

En cas de maladie de l'enfant vous devez impérativement fournir dans **les 48 heures** un certificat médical en Mairie ou à l'adresse mail acm@messy.fr afin que les services ne soient pas facturés.

L'accueil de loisirs est facturé à partir du quotient familial. Les avis d'imposition du foyer sont obligatoires pour bénéficier des réductions de tarifs.
Si les documents ne sont pas fournis lors de l'inscription, la facturation sera effectuée sur la base de la tranche la plus haute.

La facturation est établie entre le 1 et le 05 de chaque mois, pour la période du mois précédent.

Celle-ci sera disponible sur le portail parent, uniquement sur celui du responsable financier que vous nous avez indiqué à l'inscription.

Vous avez la possibilité de payer par prélèvement automatique (autour du 20 de chaque mois) en faisant la demande auprès du secrétariat de la mairie pour la mise en place.

Dans le cas contraire, vous devrez impérativement attendre de recevoir un avis de somme à payer par voie postale.

Vous aurez ensuite la possibilité de régler votre facture en ligne en cliquant depuis le site sur le logo PAYFIP ou directement sur PAYFIP.gouv.fr mais vous pourrez aussi vous rendre chez un buraliste partenaire et payer en espèces ou carte bancaire (dans la limite de 300 euros) ou bien encore directement au centre des impôts au guichet ou par voie postale pour tout autre mode de paiement.

(Vous ne pourrez pas payer directement votre facture, en cliquant sur le bouton PAYFIP, pour payer par carte bancaire.)

La mairie ne prendra donc plus aucun règlement. Tout sera géré directement par le trésor public.

Retard de paiement :

En cas de non-paiement avant la date limite, le Service Général Comptable (SGC) de Meaux se chargera du recouvrement des sommes dues (paiement à envoyer au SGC / Trésor Public).

A la rentrée scolaire de septembre, en cas de non-recouvrements des sommes dues lors de l'année précédente, les réservations aux services de cantine, périscolaire et centre de loisirs seront bloquées et les enfants ne pourront pas être accueillis.

VI – DISCIPLINE

Une tenue et une attitude correcte sont exigées. Les enfants doivent être disciplinés et respecter le personnel ainsi que le matériel.

Il est donc interdit de crier, de chahuter, de proférer des mots grossiers. En effet, les temps de pause doivent être un moment convivial et de bien-être.

En cas d'inobservation de ces règles, les mesures suivantes pourront être appliquées :

1. L'enfant sera immédiatement réprimandé par le personnel encadrant.
2. Une convocation sera adressée immédiatement aux parents afin d'exposer la situation.
3. L'exclusion d'un ou plusieurs jours en fonction de la gravité des faits pourra alors être envisagée sur décision du Maire ou de son Adjointe.
4. Dans les cas graves, une exclusion définitive pourra être prononcée.

Toute casse provoquée par les enfants sera à la charge des parents. (Responsabilité civile du chef de famille)

VII - CONCLUSION

Le directeur et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Pour plus d'informations, veuillez contacter, le directeur de l'ACM par mail : acm@messy.fr au besoin il vous appellera.

Cet exemplaire est à conserver par les parents.