MERVILLE

Règlement intérieur des accueils de loisirs

Groupes scolaires Georges Brassens et les Tournesols

PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa politique Enfance (3-11 ans), la ville de Merville organise et met en œuvre un service d'accueil déclaré en Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) auprès de la Direction Départementale de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (S.D.J.E.S). Ces services - facultatifs et payants - sont accessibles à tous les enfants scolarisés au sein de la commune. Ils respectent la règlementation en vigueur relative aux Accueils Collectifs de Mineurs, à l'hygiène et à la sécurité alimentaire.

Le Règlement Intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des services péri et extra - scolaires de Merville, ainsi que les droits et obligations des familles. Ces services, organisés par la municipalité, proposent aux enfants des activités ludiques et pédagogiques dans le cadre d'un Projet Educatif de Territoire (nouvelle version en 2022).

Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2025.

PROJET EDUCATIF

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires (1er degré) – et de leur articulation avec les accueils péri-éducatifs, la commune de Merville coordonne et anime la mise en œuvre d'un Projet Educatif de Territoire (P.E.D.T.).

Visant la cohérence, la qualité et la continuité des temps éducatifs, le P.E.D.T. formalise l'engagement des différents partenaires à se coordonner et à assurer l'articulation de leurs interventions sur l'ensemble des temps de vie de l'enfant, du jeune et de la famille.

A ce titre, la commune de Merville réunit un comité de pilotage associant l'ensemble des partenaires éducatifs du territoire. Ce comité se rencontre au moins une fois par an pour assurer l'évaluation et le suivi du P.E.D.T.

L'ensemble des accueils péri et extrascolaires de la ville vise les enjeux éducatifs suivants :

Public :

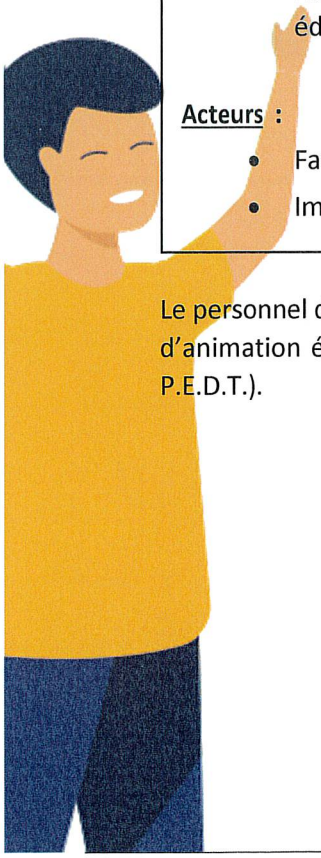
- Répondre aux besoins des enfants (rythmes, repères et contenus d'activités)
- Assurer la disponibilité des enfants aux apprentissages (temps scolaires)

Environnement :

- Enrichir la plus-value éducative des temps périscolaires (qualité des accueils et diversité des contenus)
- Améliorer les conditions d'intervention (gestion des accueils périscolaires et continuité des projets)
- Maîtriser la fréquentation des accueils périscolaires, tout en favorisant l'égalité d'accès
- Répondre aux besoins évolutifs de la population en matière d'accueil et d'activité péri-éducatifs

Acteurs :

- Favoriser la continuité et la complémentarité des actions éducatives
- Impliquer les familles et les enfants dans le processus d'élaboration et de suivi du P.E.D.T.



Le personnel d'animation propose aux enfants - en fonction de leur nombre et de leur âge -, des projets d'animation élaborés sur la base d'un projet pédagogique (respectant les orientations éducatives du P.E.D.T.).

1. ACCUEILS DE LOISIRS & FONCTIONNEMENT

Gérée par les services « Enfance Jeunesse » et « Affaires scolaires » de la ville, l'offre d'accueil et d'activités mervilloise est répartie sur 2 temps :

> **Périscolaires** : Matin, restauration & soir (dont les « Ateliers ») et mercredi après-midi
> **Extrascolaires** : Vacances scolaires & séjours

Disposant de capacités d'accueil limitées et d'un agrément de la Protection Maternelle Infantile (pour l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans), l'ensemble des accueils est accessible aux enfants âgés de 3 ans et plus. L'accueil des enfants âgés de moins de 3 ans est possible dès le début de leur scolarisation.

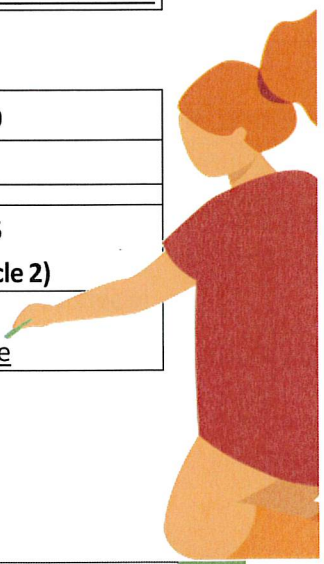
A. PERISCOLAIRE

Ouvert en période scolaire et sur jour d'école (lundi, mardi, mercredi matin et après-midi, jeudi et vendredi), les accueils périscolaires fonctionnent de la manière suivante :

A.L.A.E.	Maternelle (3-5 ans)	Elémentaire (6-11 ans)
Matin	**7h00 à 8h45** *(début de classe à 8h55)*	**7h00 à 8h50** *(début de classe à 9h)*
	Arrivée échelonnée de l'enfant (selon les besoins de la famille) ⚠ Prise en charge de l'enfant par les écoles 10 minutes avant le début de classe	
	Fermeture du portillon (Brassens) à 8h40 pour les maternelles et à 8h45 pour les élémentaires	

Restauration	**11h55 à 13h45** *(début de classe à 13h55)*	**12h à 13h50** *(début de classe à 14h)*
	Prise en charge de l'enfant en sortie de classe par la commune ⚠ Prise en charge de l'enfant par les écoles 10 minutes avant le début de classe	

Soir	A.L.A.E.	**16h10 à 18h30**	**16h15 à 18h30**
		Récupération possible de l'enfant à partir de 16h30	
	« Atelier »	**16h10 à 17h30**	**16h15 à 17h45** **12h45 à 13h45 (cycle 2)**
		Récupération possible de l'enfant après l'activité ⚠ Engagement de présence de l'enfant sur la période	



Mercredi	L'accueil de loisirs du mercredi s'effectue dans l'enceinte des écoles	
	De la sortie d'école à 12h30	Départ & arrivée (avant repas)
	12h30 à 13h30	Repas
	13h30 à 14h	Départ & arrivée (après repas)
	14h à 16h30	Activités
	16h30 à 18h30	Départ (après activités)
	⚠ Récupération possible de l'enfant pendant les horaires de repas & d'activités	

B. EXTRASCOLAIRE

Les accueils extrascolaires fonctionnent en période de vacances scolaires de zone (hors vacances de Noël et vacances d'été). **L'accueil s'effectuera sur le groupe scolaire Georges Brassens. Les réservations s'effectuent uniquement à la journée.**

Vacances scolaires	L'accueil de loisirs des vacances s'effectue dans l'enceinte des écoles	
	7h30 à 9h30	Accueil (échelonné)
	9h30 à 12h	Activités
	12h à 14h00	Repas
	14h à 16h30	Activités
	16h30 à 18h30	Départ (échelonné)
	⚠ Récupération possible de l'enfant pendant les horaires de repas & d'activités uniquement pour raisons médicales	

C. RESTAURATION

Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel, étudiés puis actés en commission. Cette instance réunie de manière trimestrielle regroupe des enfants, des parents d'élèves, des techniciens et élus communaux.
Les menus sont consultables sur le site Internet de la ville (www.merville31.fr).

Les repas sont livrés le matin même (sur jour de consommation), en fonction des réservations arrêtées par le service « affaires scolaires » la veille avant 9h30.

2. INSCRIPTIONS (pièces administratives et modalités)

L'accès aux différents accueils péri et extrascolaires nécessite la délivrance d'un dossier unique d'inscription (un par famille) remis à chaque fin d'année scolaire via les écoles.

Pour les nouveaux arrivants ou les élèves entrant en petite-section de maternelle, ce dossier est accessible :

→ sur le site Internet de la ville (www.merville31.fr)
→ à l'accueil de la Mairie (05.62.13.41.00 / contact@merville31.fr)
→ au service Enfance Jeunesse - Bureau « Accueil de loisirs - Service Enfance » (05.34.52.80.33 / reservations.sej@merville31.fr)

Ce dossier est rendu au service Enfance Jeunesse - Bureau « Accueil de loisirs - Service Enfance », bâtiment en bois situé rue des écoles -, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- ✓ Fiche sanitaire
- ✓ 1 Photo d'identité (agrafée à la fiche sanitaire)
- ✓ Photocopie des vaccinations
- ✓ Attestation d'assurance (responsabilité civile)
- ✓ Numéro allocataire C.A.F.
- ✓ Certificat médical ou document relatif à l'état de santé de l'enfant (si nécessaire)
- ✓ Acte de justice relatif à l'autorité parentale ou au droit de garde (si nécessaire)

⚠ **L'inscription ne vaut pas réservation de place au sein des accueils péri & extrascolaires.**

⚠ **Tout changement de situation - postérieur à l'inscription initiale - est signalé aux services gestionnaires**

3. RESERVATIONS

Tout enfant inscrit aux A.C.M. (via le dossier unique d'inscription) peut fréquenter les différents accueils de loisirs péri et extrascolaires de la ville. Toutefois, la fréquentation de ces accueils - soumis à des taux d'encadrement et des capacités d'accueil maximales -, est conditionnée à une réservation de place auprès des services municipaux gestionnaires.

A. MODALITES DE RESERVATION

Les modes de réservation proposés aux familles diffèrent selon le temps d'accueil : à la période pour les ateliers et les vacances, à l'année pour les autres temps.

Temps d'accueil	Réservation *= engagement de présence de l'enfant*	Service gestionnaire	Fiche réservation *Distribution*
Matin	Année scolaire	Enfance Jeunesse	Année scolaire précédente (mai/juin)
Restauration	Année scolaire	Affaires scolaires	Année scolaire précédente (mai/juin)
Soir	Année scolaire	Enfance Jeunesse	Année scolaire précédente (mai/juin)
« Atelier »	Période *Au trimestre selon les cycles*	Enfance Jeunesse	Avant chaque période *Avec programmes d'activités*
Mercredi	Année scolaire	Enfance Jeunesse	*Avec distribution des programmes d'activités par trimestre scolaire*
Vacances	Période de v*acances scolaires correspondantes*	Enfance Jeunesse	Avant chaque période (3 semaines avant) *Via l'espace familles*

Les réservations de place s'effectuent via des fiches spécifiques. Les familles s'engagent sur des jours de présence et ce, sur la période de réservation considérée (ex : les lundis et jeudis de l'année scolaire).

Délivrées à chaque fin d'année scolaire (réservations annuelles) ou avec les programmes d'activités (réservations à la période), ces fiches sont nécessaires à la prise en charge de l'enfant au sein des différents accueils.

Les fiches de réservation sont à retourner auprès du service gestionnaire.

⚠ **Une confirmation de réservation est systématiquement transmise à la famille par le service gestionnaire.**

⚠ **Les réservations s'effectuent au plus tard la veille avant 9h30 sur jours ouvrés (accueils périscolaires) et 10 jours avant la période considérée (vacances scolaires) – *Cf. Voir chapitre 4 «Absences & annulations ».***

Service gestionnaire	Contacts
Enfance Jeunesse	Bureau « Accueil de loisirs - Service Enfance » (bâtiment en bois situé rue des écoles) Tél. 05.34.52.80.33 / reservations.sej@merville31.fr
Affaires scolaires *Restauration*	Tél. 05.34.52.80.34 / restauration.scolaire@merville31.fr

B. RESERVATIONS COMPLEMENTAIRES

Une fois les modalités de réservation réalisées, les familles ont la possibilité d'effectuer des réservations complémentaires (aux fiches initiales), en fonction des capacités d'accueil restantes.

Deux possibilités s'offrent à elles :

1. Utiliser l'espace famille (voir chapitre 6)
2. Contacter le service gestionnaire (par mail ou par téléphone)

⚠ **Les réservations complémentaires doivent être effectuées la veille avant 9h30 (jours ouvrés), sauf les ALAE du lundi matin et du soir jusqu'au dimanche 23h59.**

4. ABSENCES & ANNULATIONS

Dans un souci de bon fonctionnement et de sécurité, les familles informent au plus tôt l'absence de l'enfant au sein des A.C.M.

DEUX POSSIBILITES S'OFFRENT A ELLES :

1. Utiliser l'espace famille (voir chapitre 6)
2. Contacter le service gestionnaire (par mail ou par téléphone)

Quelle qu'en soit la raison, la prestation est facturée si le délai d'annulation n'est pas respecté.

Temps d'accueil	Service gestionnaire	Délai d'annulation	Facturation / *Annulation hors délai*
Matin	Enfance Jeunesse	La veille avant 9h30 sur jours ouvrés Ex: le vendredi avant 9h30 pour le lundi (restauration)	100% *Sauf délivrance d'un certificat médical*
Restauration	Affaires scolaires		
Soir	Enfance Jeunesse		
« Atelier »	Enfance Jeunesse		
Mercredi	Enfance Jeunesse		
Vacances	Enfance Jeunesse	10 jours avant la semaine considérée *Ex : jusqu'au 14/10 pour la semaine du 24 au 28/10*	100% *Sauf délivrance d'un certificat médical sous 48h*

⚠ Pour les jours de sortie scolaire ou de grève, les repas et l'ALAE sont automatiquement annulés par le service gestionnaire. Si besoin, les parents doivent procéder à une nouvelle inscription de leurs enfants.

⚠ En accord avec la charte de la laïcité annexée obligatoirement au règlement intérieur et pour des raisons évidentes de sécurité et de santé, les enfants ne souhaitant pas manger sur le temps du midi pour des considérations religieuses ne seront pas accueillis sur ce temps d'accueil.

5. TARIFICATION, FACTURES & REGLEMENTS

A. TARIFS

Les tarifs sont déterminés par le Conseil Municipal.

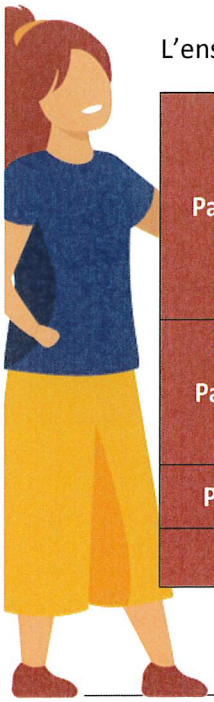
Le tarif appliqué à chaque famille est déterminé par référence au quotient familial (Q.F.) établi par la C.A.F. Si ce dernier n'est pas déterminé, il est procédé à son calcul par les services gestionnaires - au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille. En l'absence de justificatifs, il est appliqué le tarif maximum. Le service gestionnaire procède à la révision des quotients familiaux à compter du 1er janvier de chaque année.

Les prestations seront facturées sur la base du tableau ci-dessous :

Tranche de Quotient Familial (Q.F.)	Accueil Matin	Repas	Accueil Midi	Accueil Soir	Mercredi		Vacances scolaires
					1/2 journée sans repas	1/2 journée avec repas	Journée avec repas
0 à 450 €	1.06 €	0.99 €	0.81 €	1.06 €	2.05 €	3.32 €	5.36 €
451 à 700 €	1.58 €	1.59 €	1.22 €	1.58 €	3.06 €	5.03 €	8.09 €
701 à 1000 €	1.97 €	2.11 €	1.65 €	1.97 €	4.09 €	6.70 €	10.78 €
1001 à 1500 €	2.36 €	2.64 €	2.05 €	2.36 €	5.11 €	8.36 €	13.47 €
1501 à 2000 €	2.73 €	2.90 €	2.26 €	2.73 €	6.14 €	9.71 €	15.84 €
2001 à 3500 €	3.04 €	3.43 €	2.66 €	3.04 €	7.16 €	11.39 €	18.54 €
>3500 €	3.34 €	3.96 €	3.07 €	3.34 €	8.17 €	13.07 €	21.23 €

A noter : Les tarifs « vacances » (à la journée, avec ou sans repas) intègrent les réductions appliquées au titre du dispositif « Vacances et loisirs » de la C.A.F. de Haute Garonne.

B. FACTURES & REGLEMENTS



L'ensemble des prestations fait l'objet d'une facturation à la fin de chaque mois :

Paiement en espèces	Auprès de l'agent Régisseur **lors des permanences en mairie** : 1 mardi par mois de 16h à 18h45 et 1 jeudi par mois de 16h à 18h (date indiquée sur la facture) ⚠ **Aucun paiement en espèces n'est autorisé en dehors des permanences et dans les boites aux lettres**
Paiement en chèque	✓ A l'ordre du **Trésor Public** ✓ Via **les boîtes aux lettres** situées dans les halls d'entrée des écoles ⚠ **Un chèque maximum par facture est autorisé**
Paiement en ligne	Via l'espace famille (voir chapitre 6)
Prélèvement	Prélevé le 12 de chaque mois

⚠ **Toute réservation annulée en dehors des délais vaut paiement**
⚠ **Tout temps d'accueil entamé est dû et facturé à la famille.**
⚠ **Aucun règlement (par chèque ou en espèces) n'est transmis via les cartables.**

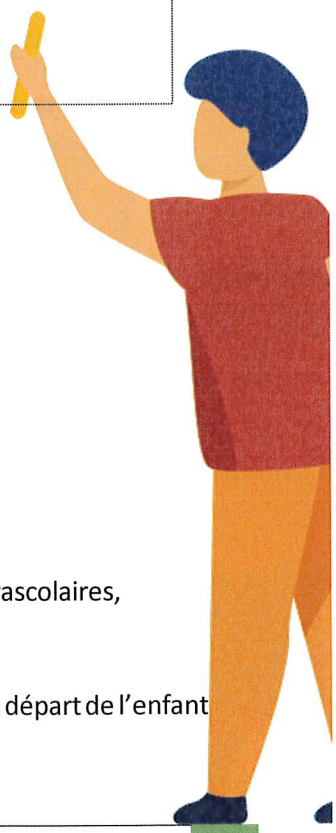
⚠ **ATTENTION : Aucune inscription ne sera possible pour le mercredi après-midi et/ou les vacances en cas d'impayés sur le service ALAE et/ou restauration scolaire.**

6. ESPACE FAMILLE

Dans le cadre de ses A.C.M., la ville offre aux familles un service en ligne facilitant la gestion des inscriptions, des réservations / annulations et du règlement des factures (télépaiement).

Via la création d'un compte personnalisé et sécurisé (identifiant + mot de passe) et d'une connexion Internet, les familles peuvent effectuer les démarches liées aux activités péri et extrascolaires organisées par la ville.

Ouverture de compte	→ Via le « dossier unique d'inscription » → Indiquer adresse e-mail (identifiant)
Modalités d'accès	→ Site internet de la ville (www.merville31.fr) ⚠ ***Via « Espace Famille »***
Services en ligne	✓ Création et mise à jour/ Compte « Famille » ✓ Tableau de bord / Evolution des démarches ✓ Inscription, réservation, annulation ✓ Facture en cours et paiement en ligne



7. ACCES, DEPARTS & ARRIVEES

A. HORAIRES & ACCES

Les seules personnes autorisées à pénétrer au sein des A.C.M. de la ville sont :

- ✓ Maire et membres du Conseil municipal,
- ✓ Personnel enseignant,
- ✓ Personnel municipal,
- ✓ Intervenant associatif ayant conventionné avec la ville sur les animations péri-extrascolaires,
- ✓ Enfant préalablement inscrit auprès des services,
- ✓ Personne appelée à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- ✓ Parent (ou personne préalablement autorisée par ce dernier) lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant

⚠ **En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux A.C.M.**

> ⚠ **Le personnel en charge des accueils péri et extrascolaires n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires de fonctionnement. Par conséquent, les familles doivent respecter les horaires mentionnés au chapitre 1.**

B. DEPARTS & ARRIVEES

Pour des raisons de sécurité, l'enfant est **accompagné jusque sur le lieu d'accueil** et confié au personnel d'animation. **L'arrivée et le départ de l'enfant sont signalés** - par la famille ou la tierce personne responsable - **au personnel d'animation.**

⚠ **Avant que l'enfant ne soit pris en charge par un personnel communal d'animation, il est sous la seule responsabilité de sa famille.**

→ En dehors des responsables légaux, l'enfant ne peut être confié qu'aux tierces personnes autorisées (figurant dans le « dossier unique d'inscription »).

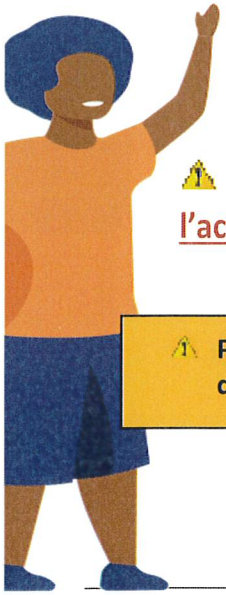
→ A partir du CE1 et sur autorisation parentale (portée au « dossier unique d'inscription »), l'enfant peut quitter seul les lieux d'accueil péri et extrascolaires.

C. LIEN AVEC LES ASSOCIATIONS

Dans le cadre du P.E.D.T., la ville met en œuvre un partenariat avec les associations portant sur la récupération de l'enfant - par un intervenant associatif - au sein des A.C.M.

En vue de garantir le bon fonctionnement des accueils péri et extrascolaires, ce partenariat est conditionné au respect - par la famille et l'association - des points suivants :

1. Récupération possible de l'enfant / A.L.A.E. soir et mercredi après-midi (hors « Atelier » & Vacances)
2. Autorisation parentale transmise par la famille stipulant :
   - ✓ Nom et Prénom / Tierce personne autorisée à récupérer l'enfant
   - ✓ Période, jour et horaire concernés



⚠ **Pas de retour possible de l'enfant sur les accueils péri et extrascolaires (après l'activité associative).**

> ⚠ **Pour toute information, s'adresser directement au service Enfance Jeunesse - Bureau « Accueil de loisirs - Service Enfance » (05.34.52.80.33 / reservations.sej@merville31.fr).**

8. SANTE

A. FICHE SANITAIRE

Les troubles de santé de l'enfant sont signalés par la famille - au moment de l'inscription - via la fiche sanitaire. Tout changement de situation - postérieur à la fiche sanitaire initiale - est signalé au plus tôt au service Enfance Jeunesse. Merci de signaler tout problème médical concernant votre enfant.

B. PRISE DE MEDICAMENTS

La prise « ponctuelle » de médicaments (hors P.A.I.) est autorisée au sein des A.C.C.E.M. de la ville, et est conditionnée à la délivrance :

1. **Ordonnance « lisible » (sur laquelle figure les prescriptions médicales),**
2. **Traitement de l'enfant,**
   - ⚠ Reporter « Nom, Prénom de l'enfant » et « posologie » sur les boites de médicaments.
   - ⚠ Pour les médicaments génériques, indiquer sur les boîtes le nom initial du traitement.
3. **Autorisation parentale d'administration des médicaments.**

C. PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)

En cas de problème de santé nécessitant une coordination particulière (école, famille, A.C.M.), une prise de médicaments régulière, une adaptation du régime alimentaire voire de l'accueil (ex : handicap), l'établissement d'un P.A.I. est obligatoire.

Précisant les conditions de prise en charge de l'enfant et permettant au personnel d'animation d'assurer la sécurité de l'enfant sur son temps d'accueil -, le P.A.I. relève d'une démarche initiée par les parents auprès de l'enseignant de l'enfant.

La rédaction du P.A.I. est assurée par la médecine scolaire - d'après les informations fournies par le médecin traitant de l'enfant - et ce, en relation avec la famille et l'infirmière scolaire.

⚠ **Pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire nécessitant la fourniture d'un panier repas, un protocole est signé entre la ville et la famille lors de l'élaboration du P.A.I.**

D. ACCIDENTS

Incident	Procédure du personnel d'animation
Blessure bénigne	✓ Utilisation des pharmacies mises à disposition au sein des accueils ✓ Renseignement d'un registre de soins & Information des familles (téléphone, mail)
Accident, choc violent et/ou malaise	→ Appel / Urgences médicales (S.A.M.U. / 15) ⚠ Respect des recommandations du « médecin coordinateur » ⚠ Information des familles (au plus tôt) par le Directeur d'accueil de loisirs ⚠ Si nécessaire, accompagnement de l'enfant par une personne désignée (parent, animateur) à l'hôpital

⚠ **L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge de la famille.**

9. ASSURANCE

Il est demandé aux parents de souscrire à une assurance en « responsabilité civile » (individuelle, accident, extrascolaire). Ceci afin de couvrir les dommages pouvant être occasionnés par l'enfant au sein des A.C.M. de la ville.
Conformément à la législation en vigueur, la ville contracte une assurance couvrant les enfants inscrits au sein des A.C.M., et garantissant sa responsabilité civile, celle de ses préposés et des participants aux accueils péri et extrascolaires.

Tout accident au sein des A.C.M. donne lieu à une déclaration établie par le Directeur d'accueil. Cette déclaration est transmise – sur demande express des parents -, s'ils souhaitent engager la responsabilité de la ville.

10. TRAITEMENT DES INFORMATIONS

Les informations recueillies dans le cadre de la gestion des A.C.M. de la ville, font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services gestionnaires des différents accueils (péri et extrascolaires). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la famille dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concernent, et peut accéder aux informations la concernant en s'adressant aux services gestionnaires. La famille peut également - pour des motifs légitimes - s'opposer au traitement de ses données personnelles. Pour en savoir plus, consulter vos droits sur le site de la C.N.I.L.

11. REGLES DE VIE

Afin de garantir le bon fonctionnement des temps d'accueil péri et extrascolaires, l'enfant doit avoir un comportement respectueux à l'égard des règles de vie collectives. A ce titre, il doit s'attacher à respecter : les règles mises en place avec l'équipe d'animation, ses camarades, le personnel, les locaux et le matériel.

⚠ **En cas de non-respect de ces règles, seule l'équipe d'animation - sous la responsabilité des Directeurs d'accueil - est habilitée à intervenir auprès de l'enfant et de manière**

adaptée à la tranche d'âge.

⚠ Le cas échéant, les parents sont avertis du comportement incorrect de l'enfant et des mesures pouvant être mises en place par la ville. En cas de récidive, une convocation des parents peut être envisagée. Des sanctions peuvent être encourues.

COMPORTEMENTS ET ACTES PROHIBES		
Catégories	**Comportements et actes prohibés**	**Application des mesures et sanctions**
NON-RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE	- Comportement trop bruyant - Injures - Attitude provocante ou insultante - Refus d'obéissance - Menaces	- Rappel à l'ordre oral - Perte graduelle de points sur le permis de comportement pour les cycles concernés - Convocation de l'enfant et des parents - Avertissement - Sanction intermédiaire - Exclusion temporaire de 1 à 7 jours
NON-RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES	- Menaces à l'égard de camarades et du personnel - Comportements physiques ou verbaux violents envers les camarades ou le personnel - Dégradation volontaire du matériel peu importe le montant	- Convocation de l'enfant et des parents - Avertissement - Exclusion temporaire de 1 à 7 jours - Exclusion définitive en derniers recours

L'enfant ne doit pas amener de jeu ou d'objet « de valeur » au sein des A.C.M. Dans tous les cas, la ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

⚠ **Les parents sont responsables des vêtements de l'enfant (étiquetage nominatif). Avant chaque période de vacances, les vêtements non récupérés sont offerts à une œuvre caritative.**

12. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux A.C.M. de la ville de Merville et leur fréquentation, sont conditionnées à l'acceptation et au respect du présent règlement (parent et enfant).

Charte
de la laïcité
de la branche Famille
avec ses partenaires

PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

MERVILLE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Egalité Fraternité

Mme Chantal AYGAT
A

Aux parents d'élèves des écoles
Georges Brassens et des Tournesols

Merville, le 12 mai 2025,

Nos Réf : 07 – 12 05 2025 CA/AM/GB
Affaire suivie par : Monsieur BOULAY Grégory/Madame Nadine GUZOU

Objet : Comportements irrespectueux de certains parents d'élèves.

Madame, Monsieur, chers parents,

Par la présente missive, nous avons le regret d'être dans l'obligation de nous adresser à vous dans le cadre de l'affaire référencée en objet.

Ces dernières semaines, de nombreux incidents se sont déroulés entre des parents d'élèves et des acteurs de la communauté éducative (enseignants, animateurs...) générant un climat de méfiance malsain dans l'enceinte des groupes scolaires Georges Brassens et des Tournesols. Ces situations qui tendent à se multiplier se sont concrétisées parfois par des menaces, des agressions verbales voire physiques. Certains parents remettent constamment en question la légitimité des pratiques professionnelles des enseignants et du personnel ALAE, ainsi que leurs décisions. Ces comportements sont inacceptables.

La communauté éducative ayant pour objectif de mettre en œuvre une co-éducation efficace, primordiale pour tous, il est nécessaire d'instaurer un climat de confiance envers les adultes qui sont au contact des enfants, plutôt que de ressentir défiance et méfiance à leur égard. Nous devons travailler conjointement à la réussite et au bien-être de vos enfants à l'école pour participer à leur construction de citoyen de demain.

Nous convenons aisément que les désaccords, divergences ou autres différends peuvent survenir dans le cadre des relations humaines. Ils sont parfois profitables quand ils permettent de nourrir le débat. Néanmoins, rien ne peut justifier d'avoir recours à une attitude hostile voire agressive envers le personnel de la mairie ou de l'éducation nationale. Le dialogue entre les différents acteurs doit s'effectuer dans le respect des règles élémentaires de calme et de courtoisie. Le respect d'autrui doit prévaloir en toutes circonstances.

MERVILLE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Egalité Fraternité

A cet effet, nous vous informons qu'un groupe de travail élargi composé des élus de la commune, des enseignants, des représentants de parents d'élèves, de l'ALAE et de la police municipale a été constitué afin de mener une réflexion sur les solutions à adopter face à ces dérives.

A titre liminaire, nous portons à votre connaissance que tout acte hostile ou agressif fera l'objet d'un signalement systématique aux autorités et pourra donner lieu à des poursuites pénales.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, chers parents, en l'expression de nos considérations respectueuses.

Chantal AYGAT

MAIRIE DE MERVILLE (Haute-Garonne)

Maire de Merville

Hélène MONTREJEAU

Inspectrice de l'Education Nationale