



Direction départementale  
de la cohésion sociale



## Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la commune de Sainte Marie la Mer

ARRÊTÉ DU MAIRE AR-JEU-2017- 002

Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

L'accueil de loisirs, géré par la commune de Sainte Marie la Mer, assure, sur les temps périscolaires (matin, pause méridienne, soir) et extrascolaires (mercredis et vacances scolaires), de manière régulière ou ponctuelle, un accueil collectif, d'enfants âgés de 3 à 11 ans.

Cette structure fonctionne conformément :

- À la réglementation définie par les Codes de la santé publique, et de l'action sociale et des familles,
- À la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

**Présentation de la structure :** L'Accueil de Loisirs Saint Exupéry est un établissement d'accueil collectif pour les enfants domiciliés sur la commune, âgés de 3 à 11 ans. Néanmoins, il permet l'accueil d'enfants ne résidant pas sur le territoire avec une majoration tarifaire et dans la limite des places disponibles. L'accueil de Loisirs utilise les locaux de l'école maternelle Charles Perrault, de l'école élémentaire Jules Ferry, de la cantine et d'une salle située au-dessus de la cantine. Il peut utiliser tout autre local communal aux normes, selon les besoins du service.

### **Types d'accueils proposés :**

- Accueil périscolaire et extrascolaire, régulier et ponctuel.
- 3 possibilités d'accueils extrascolaire : à la journée, à la demi-journée avec repas et à la demi-journée sans repas.
- Pour le périscolaire : à l'accueil (matin, midi ou soir).
- Il est possible d'être accueilli en urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...)

**Nombre de places d'accueil déclarées à la Direction Départementale de la cohésion Sociale (DDCS) :** 32 enfants de 3 à 5 ans et 48 enfants de 6 à 11 ans  
L'effectif peut augmenter jusqu'à 40 enfants de 3 à 5 ans et 60 enfants de 6 à 11 ans.

**Places d'accueil réservées :** La structure peut accueillir des enfants porteurs d'handicap, après évaluation du directeur et selon des modalités définies avec la famille.

## **ARTICLE 1 : PÉRIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE**

L'accueil de loisirs est ouvert sur les temps périscolaires durant l'école (matin, midi, soir), pendant la première semaine des vacances scolaires et 4 à 5 semaines en été.

**Horaire des mercredis et vacances scolaires :** Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les arrivées et les départs sont décomposés de la manière suivante :

### **L'accueil des enfants :**

- Matin : de 07h30 à 09h15.
- Midi : de 11h45 à 12h15 pour les enfants inscrit à la demi-journée d'après-midi avec repas à la cantine.
- Après-midi : de 13h45 à 14h15 pour les enfants inscrits à la demi-journée d'après-midi sans repas à la cantine.

### **Récupération des enfants par les parents :**

- Midi : de 11h45 à 12h15 pour les enfants inscrits à la demi-journée sans repas à la cantine.
- Après-midi : de 13h45 à 14h15 pour les enfants étant inscrits à la demi-journée du matin avec repas à la cantine.
- Soir : de 17h à 18h30.

### **Horaires des accueils périscolaires :**

- Matin de 7h30 à 8h50 (fermeture du portail à 8h30, relais de l'Éducation Nationale à 8h50)
- Midi de 12h à 13h50 (relai de l'Éducation Nationale à 13h50)
- Soir de 17h à 18h30.

Pour les 3-5 ans, les différents temps d'accueils périscolaires ont lieu au sein de l'école maternelle Charles PERRAULT.

Pour les 6-11 ans, les accueils se font dans une salle aménagée située au-dessus de la cantine et sur l'école Jules Ferry2.

**Afin de bien suivre le rythme de vie des enfants, il est demandé aux familles de respecter les horaires.**

**Périodes de fermeture :** Les jours fériés, les 3 dernières semaines d'août, Noël, 2<sup>nd</sup>e semaine des vacances : d'hiver, de printemps et d'automne.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de LA SMACL sous le numéro de contrat 0466523.

Les animaux domestiques sont strictement interdits dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Pour s'inscrire à l'accueil de loisirs Saint Exupéry il faut :

- travailler, résider ou avoir de la famille qui réside à Sainte Marie la Mer.
- que le ou les enfant(s) aient entre 3 et 11 ans.
- remplir et signer la fiche individuelle de renseignements avec la fiche sanitaire.
- renseigner son numéro allocataire CAF ou présenter le dernier avis d'imposition, à défaut la facturation sera établie sur la tranche la plus importante de la grille tarifaire.
- fournir les documents demandés par le responsable de l'accueil de loisirs.

L'accueil est possible pour les enfants ne résidant pas à Sainte Marie la Mer (dans la limite des places disponibles). Un tarif hors-commune est mis en place avec une majoration établie sur la tranche la plus importante de la grille des tarifs. Le quotient familial ne s'applique pas pour ces cas-là. Les enfants de Sainte Marie la Mer restent prioritaires.

**Modalités d'inscriptions :** Les inscriptions débutent 3 semaines avant le début de l'accueil de loisirs. Les parents peuvent inscrire leur(s) enfant(s) auprès des directeurs de l'accueil de loisirs pendant les jours prévus à cet effet. Les programmes d'activités et les feuilles de réservation sont communiqués le jour même des inscriptions. La feuille de réservation doit être correctement remplie et signée par le responsable légal de l'enfant. Lors de l'inscription, les parents s'engagent à respecter tous les jours de présences de son(s) enfant(s).

Les enfants accueillis en maternel doivent être propre (autonome physiologiquement). Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée aux directeurs de l'accueil de loisirs.

**Pièces à fournir pour l'inscription :**

- Une photocopie du carnet de santé de l'enfant avec les vaccins à jour.
- L'attestation d'assurance extrascolaire en responsabilité civile de l'année en cours.
- Une photocopie de la carte d'identité des 2 parents.
- Une photocopie de la carte vitale des 2 parents.
- Une copie de la décision de justice pour les personnes divorcées ou l'ordonnance de séparation pour les personnes séparées.

**Les parents doivent remplir la fiche de renseignements qui contient :**

- Les renseignements sur l'enfant.
- Les renseignements sur les parents.
- La fiche sanitaire.
- Les autorisations de sortie de l'enfant seul, ou les identités des personnes autorisées à retirer l'enfant du centre.
- Une autorisation de transport lors d'activités.
- Une autorisation du droit à l'image.
- Une autorisation à donner les soins d'urgence.
- L'acceptation du règlement intérieur.

Le dossier est disponible en mairie et sur le site internet de la commune [www.saintemarielamer.com](http://www.saintemarielamer.com)

**Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas pris en considération**

**ARTICLE 3 : MODALITÉS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS**

Pendant toute la période où l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès de l'animateur afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître (sur le dossier d'inscription) les personnes habilitées à reprendre l'enfant (cette personne doit présenter sa carte d'identité si elle n'est pas connue des professionnels). En aucun cas, il ne sera remis un enfant à une personne non inscrite sur le dossier d'inscription.

Pour les enfants autorisés à repartir seuls (autorisation sur la fiche de renseignement), ils doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur. Dans ce cas, tout accident survenu au cours du trajet sera sous la responsabilité des parents.

Tout parent qui, pour une raison justifiée, vient chercher son enfant en dehors des heures prévues à cet effet, doit remplir et signer une décharge de responsabilité.

**Dispositions spécifiques relatives aux sorties :** Les jours de sorties, le départ se fait en bus, les lieux sont vérifiés préalablement quant à la sécurité. Un chef de convoi désigné est responsable du listing des enfants présents, de la pharmacie et des fiches de renseignements. Pour les maternels, le retour se fait avant 15h. Pour les primaires, le retour de sortie peut aller jusqu'à 17h selon le type de sortie. Préalablement, L'équipe précisera oralement et sur panneau d'affichage, les besoins spécifiques à la sortie (vêtements de rechange, gourde, crème solaire...).

#### **ARTICLE 4 : MODALITÉS SANITAIRES**

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé et propres. Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire d'une attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) désigné comme Assistant Sanitaire (AS).

**Les vaccinations :** Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être reportées sur la fiche sanitaire prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant.

**Les soins :** En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs...) l'enfant est pris en charge par l'assistant sanitaire. Les soins sont consignés sur un registre d'infirmerie.

En cas d'aggravation de l'état d'un enfant fiévreux lors de la journée, les parents seront avertis et tenus de venir le chercher au plus vite.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite...) les parents doivent fournir à l'établissement un certificat médical de non contagion lors du retour de l'enfant sur l'Accueil de Loisirs.

Une autorisation pour soins urgents est demandée aux parents afin que le responsable de l'Accueil de Loisirs puisse prendre toutes mesures nécessaires afin d'apporter les soins dont l'enfant aurait besoin durant sa présence dans l'établissement (appel au centre médical le plus proche ou au SAMU de Perpignan).

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents, si la médication ne peut être prise à un autre moment de la journée.

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé à la direction par les parents ou le représentant légal lors de l'inscription.

**La sécurité :** Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou (bracelet, chaîne, médaille ...) et n'apporter aucun objet de valeur ainsi qu'aucun effet personnel sur le centre (téléphones, smartphones, appareils photos, jeux vidéo, cartes, billes et autres jouets...), hormis « le doudou » qui est toléré pour les maternels.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de bijoux ou jouets apportés par l'enfant. Il est conseillé aux parents de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

**Les repas (collation, déjeuner et goûter) :** Les repas sont inclus dans l'inscription (journée et demi-journée avec repas). Les déjeuners sont gérés par un organisme répondant aux normes sanitaires en vigueur pour l'accueil collectif de mineurs. Les repas sont distribués par des agents territoriaux de cantine formés à cet effet. L'équipe

d'animation participe et accompagne chaque temps de restauration : collation du matin, déjeuner, goûter. Les règles de vie en collectivité s'appliquent à la cantine.

Les régimes particuliers sont pris en compte lors de la commande des repas : contraintes médicales spécifique (allergie), contraintes culturelles (prohibition alimentaire).

## **ARTICLE 5 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les tarifs sont adoptés, chaque année, par le Conseil Municipal. Ils sont précisés en Annexe du règlement intérieur.

La participation financière demandée aux familles tient compte du quotient familial du foyer pour les allocataires CAF, il est calculé sur la base des ressources des familles. Le quotient familial, s'il est amené à changer, sera consulté sur le serveur CAFPRO par nos soins. Seuls les changements tels que divorce, chômage, naissance, décès, entraîneront une consultation plus ponctuelle du serveur et donc un réajustement du tarif si nécessaire, pour cela il est nécessaire que la famille ait, au préalable signalé sa nouvelle situation à la CAF.

Les familles non allocataire doivent fournir le dernier avis d'imposition lors de l'inscription afin de les placer sur les différentes tranches de la grille tarifaire.

Le calcul se fait comme tel : **Quotient Familial Mensuel =  $\frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{(12 \times \text{Nombre de parts fiscales})}$**

A défaut, la famille sera basculée sur la tranche la plus forte de cette même grille.

Des tarifs dégressifs s'appliquent pour plusieurs enfants d'une même famille présents simultanément sur l'accueil de loisirs pour une même prestation.

### **Paiement :**

Les factures sont mensuelles et adressées aux familles par courrier.

Les modes de paiement sont :       - chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.  
  - espèces.

Pour les enfants en maternelle et les fratries maternelle/élémentaire, le paiement s'effectue auprès de la directrice adjointe de l'accueil de loisirs maternel.

Pour les enfants et les fratries de l'école élémentaire, le paiement s'effectue en mairie au Service Enfance Jeunesse. Les paiements par chèque bancaire peuvent être déposés sous pli à l'accueil de la mairie.

Le paiement de la cantine se fait tous les lundis en mairie, aux heures prévues à cet effet, ou par le site internet [www.cantine.saintemarielamer.com](http://www.cantine.saintemarielamer.com)

### **Annulation (hors inscription cantine) :**

Chaque inscription vaut engagement, néanmoins, les parents peuvent annuler leur réservation sur présentation d'un justificatif médical fourni au plus tard 8 jours après la ou les absences.

Les journées annulées sont déduites ou reportées ultérieurement. Dans certains cas, les journées peuvent être remboursées par virement, dans ces cas, les parents doivent joindre un relevé d'identité bancaire (RIB). Le justificatif de paiement est obligatoirement demandé pour le remboursement.

Chaque paiement famille donne droit à une facture, celle-ci permet également de refaire le point sur les journées consommées. Ce justificatif est à conserver par les parents.

### **Les impayés :**

En cas d'impayés sur le centre de loisirs une première relance sera transmise par les services administratifs communaux.

Si cette situation devait perdurer, la commune se réserve le droit de :

- Ne pas renouveler l'inscription du ou des enfants concernés, pour le mois suivant les impayés.
- Rejeter purement et simplement toute nouvelle inscription du ou des enfants d'une même famille, en cas de récidive et de non régularisation des incidents de paiements

### **ARTICLE 6 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Les règles de vie en collectivité s'appliquent à tous les temps (périscolaires et extrascolaires).

Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que les personnes qui l'entoure. Ils doivent être disciplinés et suivre les instructions qui leur seront données par le personnel de l'Accueil de Loisirs. Le règlement doit être respecté dans tous les lieux d'activités du centre.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Un registre est mis en place afin de noter l'indiscipline des enfants et des avertissements écrits seront envoyés aux parents.

L'enfant peut être exclu du service temporairement ou définitivement pour les cas suivants :

- Inadaptation à la vie en collectivité
- Manquements répétitifs à la discipline
- Non-respect des horaires d'ouvertures
- Impayés des parents

Fait à Sainte Marie la Mer, le 19 septembre 2017.

**Le Maire,**

**PIERRE ROIG.**



# DÉLIBÉRATION n° DL-DGS-2017-051

## ANNEXE

### TARIFS ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE 2017-2018 (Mercredi et Vacances Scolaires)

		Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
	Quotient Familial	CAF de 0 à 450	CAF de 451 à 850	CAF de 851 à 1250	HORS COMMUNE CAF au-delà de 1251
Journée	1 <sup>er</sup> enfant	8,20 €	10,30 €	12,30 €	14,40 €
	2 <sup>nd</sup> enfant	6,60 €	8,20 €	9,90 €	11,50 €
	3 <sup>ème</sup> enfant	5,80 €	7,20 €	8,70 €	10,10 €
½ journée avec repas	Par enfant	6,60 €	7,80 €	9,10 €	10,30 €
½ journée sans repas	Par enfant	2,50 €	3,70 €	5 €	6,20 €

### TARIFS ACCUEILS PERISCOLAIRES 2017-2018

Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
QUOTIENT FAMILIAL C.A.F moins de 450€	QUOTIENT FAMILIAL C.A.F de 451 € à 850€	QUOTIENT FAMILIAL C.A.F de 851 € à 1250€	QUOTIENT FAMILIAL C.A.F au-delà de 1251 €

TARIFS PAR ACCUEIL			
3 TYPES D'ACCUEIL : MATIN - MIDI (hors coût cantine scolaire) - SOIR			
0,35 €	0,45 €	0,55 €	0,65 €

TARIFS PAR ACCUEIL FRATRIE (20%)			
0,28 €	0,36 €	0,44 €	0,52 €

TARIFS MAXIMUM MENSUEL PAR ENFANT			
12 €	15 €	18 €	20 €

### TARIF POINT JEUNES 2017-2018

		Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
	Quotient Familial	CAF de 0 à 450	CAF de 451 à 850	CAF de 851 à 1250	CAF au-delà de 1251
Adhésion annuelle	1 enfant			15 €	
	2 enfants			25 €	
	3 enfants			30 €	
	Hors commune			20 € par enfant	
Tarif activité	Chaque enfant	30 % du coût de l'activité	40 % du coût de l'activité	45 % du coût de l'activité	50 % du coût de l'activité