

DOSSIER D'INSCRIPTION

ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE / RESTAURATION SCOLAIRE / TRANSPORT

Le dossier d'inscription comprend :

1. Liste des justificatifs demandés lors de l'inscription

2. Dossiers Restauration et Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

- Une notice d'information aux familles.
- Un dossier d'inscription à la cantine scolaire incluant :
 - Une fiche famille à remplir et signer
 - Un Mandat de prélèvement SEPA à remplir et signer
 - Un règlement financier et contrat de prélèvement à remplir et signer
 - Une fiche de renseignement ALSH à remplir obligatoirement recto/verso et signer
 - Le règlement intérieur des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) incluant le service de cantine de la commune.
 - Les tarifs : Cantine scolaire et Accueils de loisirs.
- Documents associés au dossier en pièce jointe :
 - Un mémo des dates d'inscription aux accueils de loisirs concernant les mercredis et vacances scolaires 2025/2026.
 - La charte de la laïcité.

3. Transport scolaire

- Un dossier d'inscription pour le transport scolaire (pour les familles résidant à la plage si besoin).
- Un règlement communal du transport scolaire.

TOUT DOSSIER IMCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

Une permanence aura lieu en mairie au service jeunesse pour réceptionner les dossiers, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 jusqu'au 01/08/2025.

1. Liste des justificatifs demandés lors de l'inscription

A joindre IMPERATIVEMENT avec les dossiers d'inscription, dûment complétés, datés, signés

Photocopies demandées :

Pour la cantine :

- Pièce d'identité recto/verso des responsables légaux (Carte Nationale d'Identité ou Passeport).
- Attestation de travail et/ou formation, extrait KBIS ou autre pour les artisans, commerçants, profession libérale, etc... (Pour chacun des parents)
- Relevé d'identité Bancaire (RIB)
- En cas d'invalidité : carte d'invalidité,
- En cas de raison médicale : un courrier du médecin traitant.

Pour les accueils de loisirs :

- Carnet de santé (vaccins obligatoires à jour)
- Attestation d'assurance scolaire/périscolaire **ET** extrascolaire (responsabilité civile)

Concernant les gardes alternées, garde exclusive ou autre : chaque parent devra faire parvenir un dossier séparé à son nom, pour chaque enfant et joindre les justificatifs concernant cet état de fait (jugement de divorce ou dernière décision de justice).

Pour tout autre cas : contacter le service jeunesse au 04.68.80.14.06 pour mettre en place le dossier ou adresser un mail à cantine@saintemarielamer.com

2. Dossiers Restauration et Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

NOTE D'INFORMATION

CONDITIONS D'ADMISSION A LA CANTINE ET AUX TEMPS PERISCOLAIRES (MATIN, MIDI, SOIR) :

- L'enfant doit être inscrit dans une école publique maternelle ou élémentaire de la commune,
- La famille doit être à jour de tous les règlements antérieurs (cantine + accueil de loisirs)

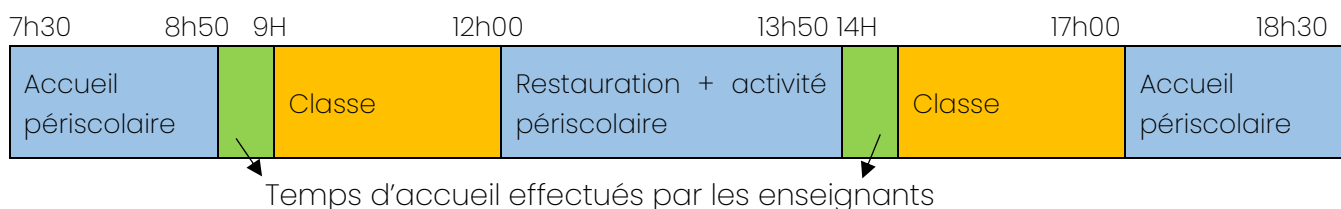
La cantine scolaire est accessible à tous. Toutefois, un quota d'accueil maximum de 100 enfants en maternelle et de 185 enfants en élémentaire est fixé pour respecter les normes d'accueil à la cantine. Au-delà de ce quota d'accueil maximum, la Commune n'est plus en mesure d'assurer la sécurité des enfants ni celle du personnel communal.

C'est pour cela que la collectivité donne priorité d'accès à la cantine scolaire aux deux parents qui travaillent sur présentation de justificatifs à renouveler chaque année.

Pour les parents qui ne travaillent pas, seules les demandes de dérogation d'accès à la cantine scolaire pour urgence exceptionnelle ou raison médicale (sur justificatif) seront acceptées. Les demandes de dérogation d'accès à la cantine scolaire pour fin de grossesse seront acceptées temporairement sur une période déterminée correspondant à 2 périodes scolaires de vacances à vacances.

ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES

Ecole maternelle et école élémentaire :



Le temps de sieste est organisé par la Directrice de l'école maternelle : les petits font la sieste de 13h50 à 15h toute l'année. Les moyens font également la sieste jusqu'au mois de janvier.

Les temps périscolaires sont des services payants qui encadrent les temps scolaires de classe. Ils comprennent l'accueil périscolaire matin, midi et soir ainsi que la restauration scolaire. Durant ces temps, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'accueil de loisirs communal. 10 minutes avant le début de la classe (à partir de 8h50 le matin et de 13h50 l'après-midi), l'accueil est effectué par les équipes enseignantes.

L'accueil périscolaire : les temps du matin, du midi et du soir

L'inscription donne accès à tous les temps d'accueil de la semaine : le matin de 7h30 à 8h50 (fermeture du portail à 8h30), le midi de 12h à 13h50, le soir de 17h00 à 18h30. La tarification est établie à l'accueil selon le quotient familial des familles. Un tarif dégressif est proposé aux fratries.

La restauration scolaire : le temps méridien

Les admissions à la restauration se font dans la limite des places d'accueil disponibles. Des critères sont mis en place pour déterminer, sur justificatif(s), les familles prioritaires : activité professionnelle/formation des 2 parents – Eloignement école-domicile – Invalidité. Les places non prioritaires ne sont pas garanties à l'année.

L'inscription donne accès à la restauration aux jours indiqués sur le planning établi par la famille. La facturation est effectuée à l'unité/au repas. Tous les repas inscrits au planning sont facturés. Il est possible d'annuler des repas au minimum 72 heures avant (3 jours ouvrés entiers avant 9h). En cas d'absence, les repas non consommés sont facturés s'ils n'ont pas été annulés dans les délais (sauf sur présentation d'un certificat médical). Dans tous les cas, vous devez envoyer un mail à cantine@saintemarielamer.com.

Les tarifs (ci-joints au présent dossier)

Le coût de la cantine est de 4,20€ le repas, par enfant.

Le coût de l'accueil périscolaire est basé sur le quotient familial.

La facturation et les paiements

Il existe 3 modes de paiements pour la cantine :

- Le prélèvement mensuel automatique : la facturation s'effectue à terme échu.
- Le paiement en numéraire.
- Le paiement par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.

Les paiements en numéraire et chèque bancaires sont à échoir et s'effectuent en mairie de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00.

Attention, pour les repas occasionnels, le délai de réservation des repas est de au plus tard 72 heures (3 jours ouvrés avant 9h) avant le jour de cantine souhaité. Les familles doivent veiller à bien respecter ce délai sous peine de se voir refuser l'accès à la cantine. Dans ce cas, les familles devront venir chercher leur(s) enfant(s) à l'école.

Le règlement des accueils périscolaires et extrascolaires se fait après réception de la facture mensuelle envoyée par voie postale en numéraire, en chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public ou en carte bancaire via le paiement en ligne du portail famille.

Le prélèvement mensuel automatique est le mode de règlement prioritaire pour la collectivité !

Il s'agit d'un moyen de paiement adapté aux enfants qui mangent régulièrement à la cantine, que ce soit 1 jour par semaine, 2 jours par semaine, 3 jours par semaine ou 4 jours par semaine !

Le prélèvement est effectué aux alentours du 10 de chaque mois sur 10 mois de prélèvement.

La famille qui choisit le prélèvement automatique doit définir les jours de cantine suivant une semaine type ! LES JOURS CHOISIS SERONT FIXES TOUTE L'ANNEE ! la famille s'engage à respecter les jours d'inscription !

TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE (en euros)

Détails des prélèvements selon les jours choisis

FORMULE CLASSIQUE - (repas 4,20€ par enfant)										
Choix de la formule	Sept 2025	Oct. 2025	Nov. 2025	Déc 2025	Jan 2026	Fév. 2026	Mars 2026	Avril 2026	Mai 2026	Juin-juillet 2026
Tous les lundis	21,00	8,40	16,80	12,60	16,80	12,60	16,80	4,20	12,60	16,80
Tous les mardis	21,00	8,40	12,60	12,60	16,80	12,60	16,80	8,40	16,80	21,00
Tous les jeudis	16,80	12,60	16,80	12,60	16,80	12,60	12,60	12,60	12,60	21,00
Tous les vendredis	16,80	12,60	16,80	12,60	16,80	12,60	12,60	12,60	8,40	21,00
Lundi et mardi	42,00	16,80	29,40	25,20	33,60	25,20	33,60	12,60	29,40	37,80
Lundi et jeudi	37,80	21,00	33,60	25,20	33,60	25,20	29,40	16,80	25,20	37,80
Lundi et vendredi	37,80	21,00	29,40	25,20	33,60	25,20	29,40	16,80	21,00	37,80
Mardi et jeudi	37,80	21,00	29,40	25,20	33,60	25,20	29,40	21,00	29,40	42,00
Mardi et vendredi	37,80	21,00	29,40	25,20	33,60	25,20	29,40	21,00	25,20	42,00
Jeudi et vendredi	33,60	25,20	33,60	25,20	33,60	25,20	25,20	25,20	21,00	42,00
Lundi mardi jeudi	58,80	29,40	46,20	37,20	50,40	37,80	46,20	25,20	42,00	58,80
Lundi mardi vendredi	58,80	29,40	46,20	37,80	50,40	37,80	46,20	25,20	37,80	58,80
Lundi jeudi vendredi	54,60	33,60	50,40	37,80	50,40	37,80	42,00	29,40	33,60	58,80
Mardi jeudi vendredi	54,60	33,60	46,20	37,80	50,40	37,80	42,00	33,60	37,80	63,00
4 jours par semaine	75,60	42,00	63,00	50,40	67,20	50,40	58,80	37,80	50,40	79,80

FORMULE SEMAINES IMPAIRES - (repas 4,20€ par enfant)

Choix de la formule	Sept 2025	Oct. 2025	Nov. 2025	Déc 2025	Jan 2026	Fév. 2026	Mars 2026	Avril 2026	Mai 2026	Juin-juillet 2026
Tous les lundis	8,40	4,20	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	-	8,40	12,60
Tous les mardis	8,40	4,20	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	4,20	8,40	12,60
Tous les jeudis	8,40	4,20	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	4,20	8,40	12,60
Tous les vendredis	8,40	4,20	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	4,20	4,20	12,60
Lundi et mardi	16,80	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	4,20	16,80	25,20
Lundi et jeudi	16,80	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	4,20	16,80	25,20
Lundi et vendredi	16,80	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	4,20	12,60	25,20
Mardi et jeudi	16,80	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	8,40	16,80	25,20
Mardi et vendredi	16,80	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	8,40	12,60	25,20
Jeudi et vendredi	16,80	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	8,40	12,60	25,20
Lundi mardi jeudi	25,20	12,60	25,20	25,20	25,20	12,60	25,20	8,40	25,20	37,80
Lundi mardi vendredi	25,20	12,60	25,20	25,20	25,20	12,60	25,20	8,40	21,00	37,80
Lundi jeudi vendredi	25,20	12,60	25,20	25,20	25,20	12,60	25,20	8,40	21,00	37,80
Mardi jeudi vendredi	25,20	12,60	25,20	25,20	25,20	12,60	25,20	12,60	21,00	37,80
4 jours par semaine	33,60	16,80	33,60	33,60	33,60	16,80	33,60	12,60	29,40	50,40

FORMULE SEMAINES PAIRES - (repas 4,20€ par enfant)

Choix de la formule	Sept 2025	Oct. 2025	Nov. 2025	Déc 2025	Jan 2026	Fév. 2026	Mars 2026	Avril 2026	Mai 2026	Juin-juillet 2026
Tous les lundis	12,60	4,20	8,40	4,20	8,40	8,40	8,40	4,20	4,20	4,20
Tous les mardis	12,60	4,20	4,20	4,20	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	8,40
Tous les jeudis	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	8,40	4,20	8,40	4,20	8,40
Tous les vendredis	8,40	8,40	8,40	4,20	8,40	8,40	4,20	8,40	4,20	8,40
Lundi et mardi	25,20	8,40	12,60	8,40	16,80	16,80	16,80	8,40	12,60	12,60
Lundi et jeudi	21,00	16,80	16,80	8,40	16,80	16,80	12,60	12,60	8,40	12,60
Lundi et vendredi	21,00	12,60	16,80	8,40	16,80	16,80	12,60	12,60	8,40	12,60
Mardi et jeudi	21,00	12,60	12,60	8,40	16,80	16,80	12,60	12,60	12,60	16,80
Mardi et vendredi	21,00	12,60	12,60	8,40	16,80	16,80	12,60	12,60	12,60	16,80
Jeudi et vendredi	16,80	16,80	16,80	8,40	16,80	16,80	8,40	16,80	8,40	16,80
Lundi mardi jeudi	33,60	16,80	21,00	12,60	25,20	25,20	21,00	16,80	16,80	21,00
Lundi mardi vendredi	33,60	16,80	21,00	12,60	25,20	25,20	21,00	16,80	16,80	21,00
Lundi jeudi vendredi	29,40	21,00	25,20	12,60	25,20	25,20	16,80	21,00	12,60	21,00
Mardi jeudi vendredi	29,40	21,00	21,00	12,60	25,20	25,20	16,80	21,00	16,80	25,20
4 jours par semaine	42,00	25,20	29,40	16,80	33,60	33,60	25,20	25,20	21,00	29,40

FICHE FAMILLE – RESTAURATION SCOLAIRE – ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

NOM / PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL:

TELEPHONE :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

MAIL :

INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE

Inscription valable pour l'année scolaire 2025/2026

ENFANT(S) NOM / PRENOM <i>de chaque enfant pour lequel une inscription est demandée</i>	Ecole Maternelle	Ecole Élémentaire	Classe / niveau	RESTAURATION					
				Planning <i>jours de présence</i>				Type de menus	
				Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Classique	Végétarien
	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐

MODE DE GARDE

Bénéficiez-vous d'une garde alternée : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, complétez la partie ci-dessous

Vous êtes : ☐ La mère ☐ Le père ☐ famille d'accueil ☐ autre :

Votre garde : ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire ☐ Exclusive

Le cas échéant, souhaitez-vous la mise en place d'une facturation séparée pour la restauration :

☐ Oui ☐ Non (Fournir le jugement de divorce ou la dernière décision de justice)

PRELEVEMENTS MENSUELS

Les prélèvements ont lieu aux alentours du 8 de chaque mois sur 10 mois (d'octobre 2025 à juillet 2026 inclus)

Remplir et signer impérativement le mandat SEPA et le règlement financier – Joindre un RIB

Fait à

Le

Signature des parents :

Référence unique du mandat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **LA REGIE CANTINE DE STE MARIE LA MER** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **LA REGIE CANTINE DE STE MARIE LA MER**.
 Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
 - dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR12CAN82C58E

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :		DESIGNATION DU CREANCIER Nom : REGIE CANTINE DE STE MARIE LA MER Adresse : Hôtel de ville Code postal : 66470 Ville : SAINTE MARIE LA MER Pays : FRANCE	
DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER			
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)		IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)	

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

[illegible]

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :
Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements d'impôts ordonnés par la REGIE CANTINE DE STE MARIE LA MER. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la REGIE CANTINE DE STE MARIE LA MER.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENTS AUTOMATIQUE Relatif au paiement de la cantine scolaire

Entre.....

Demeurant à

.....
.....
.....

Redevable ayant une résidence ou une activité sur une commune de la Communauté Urbaine de Perpignan Méditerranée Métropole.

Et

La Commune de Sainte Marie la Mer, représentée par son Maire, M. Edmond JORDA agissant en vertu de la délibération n° DL-DGS-2019-066 du 24 septembre 2019 portant règlement de la mensualisation des factures de la cantine scolaire.

Il est convenu ce qui suit :

1- Dispositions générales

Les redevables de la cantine scolaire peuvent régler leur facture :

- **par prélèvement mensuel automatique.**
- **en numéraire** (pour les sommes strictement inférieures à 300€) auprès du régisseur en mairie, aux jours prévus à cet effet ou à la Trésorerie de Saint Estève située place de la résistance - 66240
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du trésor public, auprès du régisseur en mairie, aux jours prévus à cet effet ou à la Trésorerie de Saint Estève située place de la résistance - 66240
- **par carte bancaire** par TPE ou via internet.

2- Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra 1 avis d'échéance indiquant le montant et la date des prélèvements.

3- Montant du prélèvement

Chaque prélèvement représente un montant égal au nombre de repas prévus mensuellement.

4- Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, ne devra pas signer de nouveau mandat de prélèvement : le mandat existant reste valide mais le redevable doit en informer le régisseur de la cantine scolaire.

Et ce, dans un délai de 7 jours avant la date de la prochaine échéance.

Dans tous les cas de changement de domiciliation bancaire, la Commune de Sainte Marie la Mer prendra en charge ces modifications et pourra transmettre dès l'échéance suivante des prélèvements SEPA comportant les nouvelles coordonnées.

5- Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service Enfance Jeunesse de la ville de Sainte Marie la Mer.

6- Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

7- Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet pour absence de fonds sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la Trésorerie de Saint Estève située place de la résistance - 66240

8- Fin de contrat

Il sera mis automatiquement fin au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager, si ces rejets lui sont imputables. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante, s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Service Enfance-Jeunesse de Sainte Marie la Mer par lettre simple avant le 30 juin de chaque année.

Date et signature :

Le Maire,
Edmond JORDA



FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENT

NOM DE L'ENFANT : **PRENOM :**

Date de naissance : / / **Lieu de naissance :**

Adresse du domicile :

Code postal : **Ville :**

RESPONSABLE DE L'ENFANT : ☐ mère ☐ père ☐ tuteur ☐ famille d'accueil

Parent 1 : Nom : Prénom :

Date de naissance : / / lieu de naissance :

Tél. : Tél. travail :

Profession : E-mail :

Adresse (si différente de l'enfant) :

Parent 2 : Nom d'usage :

Nom de naissance : Prénom :

Date de naissance : / / lieu de naissance :

Tél. : Tél. travail :

Profession : E-mail :

Adresse (si différente de l'enfant) :

Situation familiale : ☐ Mariés/Pacsés/Concubinage ☐ Veuve/Veuf ☐ Divorcés/Séparés/Célibataire

☐ Garde alternée : ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire

(Pour les gardes alternées chaque parent doit faire un dossier)

NUMERO ALLOCATAIRE CAF/MSA : *(Si pas de n° allocataire, fournir le dernier avis d'imposition lors de l'inscription. A défaut la tarification se fera sur la tranche la plus forte de la grille tarifaire).*

N° de police d'assurance : **Compagnie :**

En cas d'urgence, prévenir (autre que les responsables légaux) :

Nom : Prénom : Tél :

Personnes susceptibles de récupérer l'enfant (autre que les responsables légaux) :

Nom : Prénom : Tél :

Nom : Prénom : Tél :

(Présentation obligatoire de la carte d'identité pour récupérer l'enfant)

SCOLARISATION DE L'ENFANT cocher une case ci-dessous et renseigner les éléments **Classe :**

☐ École Maternelle ☐ École Élémentaire ☐ Institution (IME, ITEP, IEM, IES...) ☐ A Domicile

Nom de l'École ou de l'Institution :

L'enfant bénéficie-t-il d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S.) ? cocher la case correspondante

Le P.P.S. propose des dispositifs tels que : AVS/AESH - ULIS - matériel adapté...

Pour garantir la qualité de l'accueil une rencontre vous sera proposée pour prendre en compte si nécessaire les besoins particuliers de votre enfant. ☐ Non ☐ Oui ☐ Ne souhaite pas répondre

REGIME ALIMENTAIRE cocher la case correspondante.

A détailler dans la fiche sanitaire en cas de troubles de la santé, allergies, Projet d'accueil Individualisé (PAI), autres...

☐ Aucun ☐ Allergie ☐ Autres troubles de santé ☐ Autres Préciser

SUIVI COMPLÉMENTAIRE (CAMSP, CMP, CMPP, Hôpital de jour) cocher la case correspondante.

Pour garantir la qualité de l'accueil une rencontre vous sera proposée pour prendre en compte si nécessaire les besoins particuliers de votre enfant. ☐ Non ☐ Oui ☐ Ne souhaite pas répondre

BÉNÉFICIAIRE DE L'AAEH cocher la case correspondante.

Recensement du nombre de bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé à des fins statistiques pour la CAF. Cette valorisation peut permettre selon les situations l'octroi de financement pour améliorer la prise en compte des besoins particuliers de l'enfant dans la structure. ☐ Non ☐ Oui ☐ Ne souhaite pas répondre

REMARQUES COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT L'ENFANT Renseigner les éléments si nécessaire

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

NOM : _____
 PRÉNOM : _____
 DATE DE NAISSANCE : _____ / _____ / _____
 GARÇON ☐ FILLE ☐

1 – VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant). Copie à joindre

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, voici la liste des 11 vaccins obligatoire en Accueil Collectif de Mineurs :
 Antidiphthérique ; Antitétanique ; Antipoliomyélique ; Contre la coqueluche ; Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ; Contre le virus de l'hépatite B ; Contre les infections invasives à pneumocoque ; Contre le méningocoque de séro groupe C ; Contre la rougeole ; Contre les oreillons ; Contre la rubéole.

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION

2 – RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant sa présence au centre de loisirs oui ☐ non ☐

Attention : les médicaments peuvent être administré uniquement sur ordonnance + autorisation parentale écrite

Pour les cas particuliers (P.A.I) joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants

ALLERGIES : ASTHME oui ☐ non ☐ MEDICAMENTEUSES oui ☐ non ☐
 ALIMENTAIRES oui ☐ non ☐ AUTRES :

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR.....

P.A.I (projet d'accueil individualisé) en cours oui ☐ non ☐ (joindre le protocole et toutes informations utiles)

INDIQUEZ CI-APRÈS : LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

3 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES : oui ☐ non ☐

-DES LUNETTES : au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant oui ☐ non ☐

-DES PROTHÈSES AUDITIVES : au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant oui ☐ non ☐

-DES PROTHÈSES / APPAREIL DENTAIRE : au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant oui ☐ non ☐

-AUTRES RECOMMANDATIONS / PRÉCISEZ (ex : qualité de peau, crème solaire)

4- AUTORISATIONS

-J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives : oui ☐ non ☐

-J'autorise mon enfant à participer aux baignades surveillées : oui ☐ non ☐

Je soussigné (e), **déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepte sans réserve.**

Je déclare exact les renseignements portés au recto et au verso de cette fiche et m'engage à avertir l'équipe d'animation de toute modification. J'autorise mon enfant.....

➤A participer à toutes les activités de l'accueil de loisirs (intérieures et extérieures) : ☐ **oui** ☐ **non**

➤A être pris en photo ou en vidéo, dans le cadre des activités, pour d'éventuelles diffusions sur site internet de la commune, journal communal et presse locale : ☐ **oui** ☐ **non**

➤A être transporté en véhicule de service et car de location lors d'activités extérieures : ☐ **oui** ☐ **non**

➤A rentrer seul à la fin de l'accueil : **décharge automatiquement la commune de toute responsabilité en cas d'incident survenu lors du trajet retour dès lors que l'enfant a quitté l'accueil de loisirs en prenant en compte la distance et la bonne évaluation des dangers du trajet ACM/maison :** ☐ **oui** ☐ **non**

-J'autorise également le responsable du centre à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement, hospitalisation, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Je m'engage à régler la part des frais médicaux.

A Le

Signature :

(Précédée de la mention «lu et approuvé»)

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT :

☒ Photocopie du carnet de santé (vaccins à jour)

☒ Attestation d'assurance scolaire/extrascolaire (responsabilité civile).

Règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement de la commune de Sainte Marie la Mer

Par délibération du Conseil Municipal n° DL-DGS-2025-101

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.

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

Gestionnaire : Mairie de Sainte Marie la Mer – Place Pierre ROIG – 66470 – 04.68.80.13.80

Structure périscolaire et extrascolaire : ALSH Saint Exupéry – Place Charles PERRAULT – 66470
06.88.09.42.19 alsh@saintemarielamer.com / 06.48.16.11.88 jeunesse@saintemarielamer.com

Ces structures fonctionnent 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 : Les Accueils de Loisirs périscolaire et extrascolaire « Saint Exupéry » sont des établissements 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. Les accueils de Loisirs utilisent 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. Tout autre local communal aux normes peut être utilisé, selon les besoins, par les structures.

Types d'accueils proposés :

- Accueil périscolaire et extrascolaire, régulier et ponctuel.
- 3 possibilités d'accueil 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), les mercredis (à la journée, à la demi-journée avec repas et à la demi-journée sans repas).
- Il est possible d'accueillir un enfant 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 Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sports (SDJES) :

ALSH extrascolaire : 48 enfants de 3 à 5 ans et 60 enfants de 6 à 11 ans

ALSH périscolaire : 100 enfants de 3 à 5 ans et 185 enfants de 6 à 11 ans.

Places d'accueil réservées : La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap selon des modalités définies avec l'association Hand'avant66, l'équipe d'encadrement et la famille.

ARTICLE 1 : PÉRIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert sur le temps scolaire (matin, midi, soir) et les mercredis.
L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert la première semaine de chaque petites vacances (sauf vacances de fin d'année) et 4 semaines en été.
Des séjours accessoires, courts ou de vacances peuvent être proposés pendant les périodes de vacances.

Horaires des mercredis et des vacances scolaires : de 7h30 à 18h30 (du lundi au vendredi pour les vacances). 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 inscrits 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^{nde} semaine des vacances : d'hiver, de printemps et d'automne.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de PNAS Assurances sous le numéro de contrat OR 208 408.

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

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

CONDITIONS D'ADMISSION A LA CANTINE ET AUX TEMPS PERISCOLAIRES (MATIN, MIDI, SOIR) :

- L'enfant doit être inscrit dans une école publique maternelle ou élémentaire de la commune,
- La famille doit être à jour de tous les règlements antérieurs (cantine + accueil de loisirs)

Pour s'inscrire à l'accueil de loisirs, il faut que le(s) enfant(s) ai(ent) entre 3 et 11 ans et que les familles :

- remplissent et signent la fiche individuelle de renseignements avec la fiche sanitaire.
- renseignent leur numéro allocataire CAF/MSA ou présentent le dernier avis d'imposition.
- fournissent les documents demandés par les Directeurs des accueils de loisirs.
- s'engagent à respecter la charte de la laïcité de la Branche Famille (fournie en annexe).

L'accueil des enfants ne résidant pas à Sainte Marie la Mer est possible 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 tarifaire. Le quotient familial ne s'applique pas pour ces cas-là. **Les enfants résidant à Sainte Marie la Mer restent prioritaires.**

Modalités d'inscriptions :

Les inscriptions pour les vacances scolaires débutent 4 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 leur(s) enfant(s).

Les enfants accueillis en accueil de loisirs 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.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.), sera invité à rencontrer un(e) responsable de la structure et Hand'avant 66*. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

* Pôle Ressources Hand'avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes.

L'inscription à la cantine scolaire s'effectue en mairie, au service Enfance-Jeunesse, **un dossier spécifique avec des justificatifs à fournir** y est disponible.

La restauration scolaire est accessible à tous, toutefois, un quota d'accueil maximum de 100 enfants en maternelle et de 185 enfants en élémentaire est fixé pour respecter les normes de sécurité du bâtiment.

C'est dans ce cadre que la collectivité donne priorité d'accès à la restauration scolaire aux deux parents qui travaillent sur présentation de justificatifs à renouveler chaque année.

Pour les parents qui ne travaillent pas, seules les demandes de dérogation d'accès à la cantine scolaire pour urgence exceptionnelle ou raison médicale (sur justificatif) seront acceptées. Les demandes de dérogation d'accès à la cantine scolaire pour fin de grossesse seront acceptées temporairement sur une période déterminée correspondant à 2 périodes scolaires de vacances à vacances.

Pièces à fournir pour l'inscription aux accueils de loisirs :

- Une photocopie du carnet de santé de l'enfant avec les vaccins obligatoires à jour.
- L'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire en responsabilité civile de l'année en cours.
- 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 récupérer l'enfant.
- 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 à l'accueil de loisirs et au service Enfance-Jeunesse en mairie.

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

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'ACCUEIL 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(s) enfant(s), ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître (sur le dossier d'inscription) les personnes habilitées à récupérer l'enfant (présentation de la carte d'identité obligatoire si elle n'est pas connue des professionnels).

Pour les enfants autorisés à repartir seul (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.

Si l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du ou des responsables légaux.

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 élémentaires, 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) :

Pour le périscolaire et l'extrascolaire, 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. Tout manquement de la part d'un enfant est assujéti aux sanctions énumérées dans l'article 6 de ce règlement intérieur.**

Pour les mercredis et vacances scolaires, les repas et leurs coûts sont inclus dans les formules journée et demi-journée avec repas.

Tous cas particuliers entraînant une modification dans la commande ou le service des menus doivent être justifiés par un PAI :

- En cas de remplacement de menus, les parents devront apporter le repas en cantine stocké dans une sac isotherme conservé au frais jusqu'à l'heure du repas, la mairie décline toute responsabilités sur la préparation de ce repas.
- En cas de substitution à un aliment du menu prévu, la totalité du menu est quand même facturée.
- Le repas est obligatoirement servi dans son intégralité.

Accès à la cantine scolaire : afin d'assurer la sécurité des enfants et du personnel, le nombre de place maximum par jour de cantine est fixé à 100 enfants maternels et 185 enfants élémentaires. **Les familles résidant à Sainte Marie la Mer, dont les 2 parents travaillent, ayant un besoin de cantine permanent sur toute l'année scolaire et qui privilégieront le prélèvement automatique seront prioritaires .**

Les enfants ne pourront pas être acceptés en restauration scolaire, s'ils ne fréquentent l'école que le matin ou que l'après-midi. Ce service est mis en place uniquement pour les enfants scolarisés à la journée et ce, même si le repas a été réglé.

Un menu végétarien est mis en place pour les régimes particuliers : végétariens, contraintes culturelles, prohibition alimentaire. La commande de menu végétarien vaut pour l'année entière.

Les sorties scolaires : en cas d'annulation le jour même, les enfants et le repas resteront sous la responsabilité du personnel enseignant de l'Education Nationale.

ARTICLE 5 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs sont adoptés par le Conseil Municipal. Ils sont précisés en Annexe du règlement intérieur. Des tarifs dégressifs s'appliquent pour plusieurs enfants d'une même famille présents simultanément sur l'accueil de loisirs pour une même prestation. Les enfants bénéficiant d'une prise en charge ASE seront placés sur la tranche la plus petite de la grille tarifaire (T1) pour les accueils périscolaires, extrascolaires, et lors des séjours courts et des séjours de vacances.

Lors de séjour court ou séjour de vacances, une participation financière supplémentaire est demandée aux familles. Cette participation est basée sur un pourcentage du coût total du séjour en fonction du quotient familial.

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
Quotient Familial CAF et MSA	De 0 à 450	De 451 à 850	De 851 à 1250	Au-delà de 1251
Participation familiale	La famille paye 30% du coût du séjour	La famille paye 40% du coût du séjour	La famille paye 45% du coût du séjour	La famille paye 50% du coût du séjour

La participation financière demandée aux familles tient compte du quotient familial du foyer pour les allocataires CAF et MSA, il est calculé sur la base des ressources des familles. Tout changement de quotient familial doit être signalé au service enfance jeunesse par la famille. Dans ce cas, un réajustement du quotient familial sera effectué à partir du mois en cours. Pour cela, il est nécessaire que la famille ait, au préalable signalé sa nouvelle situation à la CAF ou la MSA.

Les familles non allocataire CAF ou MSA 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 :
$$\text{Quotient Familial Mensuel} = \frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{(12 \times \text{Nombre de parts fiscales})}$$

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

Paie ment :

Les factures des accueils périscolaires et extrascolaires sont mensuelles et adressées aux familles par courrier et à terme uniquement par e-mail.

Les modes de paiement sont :

- numéraire.
- chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.
- prélèvement mensuel automatique (uniquement pour la restauration scolaire).
- paiement en ligne par carte bancaire (uniquement pour les accueils de loisirs).

Les paiements s'effectuent par internet via le portail famille ICAP ou en mairie au Service Enfance Jeunesse. Les paiements par chèque bancaire établis à l'ordre du trésor public peuvent être déposés sous pli à l'accueil de la mairie.

Les annulations :

Chaque inscription vaut engagement, néanmoins, les familles peuvent annuler leur réservation dans 2 cas :

- Pour convenance personnelle : avertir obligatoirement par mail 72h avant (jours ouvrables).
Mail pour annulation cantine : cantine@saintemarielamer.com.
Mail pour annulation mercredis et vacances scolaires : alsh@saintemarielamer.com.

- Pour raison médicale : fournir un justificatif médical.

Les repas de cantine annulés dans les temps sont déduits ou reportés ultérieurement. Dans certains cas, ces repas peuvent être remboursés 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 donne droit à une facture, celle-ci permet également de refaire le point sur les journées consommées. Ce justificatif est à conserver par les familles.

Les impayés :

En cas d'impayé, une relance sera effectuée par le service Enfance-Jeunesse.

Si la situation perdure, la commune se réserve le droit de :

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

Rejets de prélèvement :

En cas de rejet de prélèvement, un titre exécutoire du Trésor Public sera adressé à la famille et sera à régler au centre des finances publiques à Perpignan.

Après 2 rejets de prélèvement, le débiteur peut être exclu de ce moyen de paiement. Dans ce cas, le débiteur devra régler la restauration scolaire par avance en mairie pour valider l'inscription de(s) l'enfant(s).

ARTICLE 6 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

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

Respect des règles, des biens et des personnes. Hygiène, propreté et politesse sont aussi de mise. Et enfin le vivre-ensemble : accepter les autres, les différences. Partager avec les autres les lieux de vie. Être solidaire et tolérant.

Plus précisément, les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que les personnes qui les entourent. 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 :

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

Le règlement intérieur est voté et approuvé par le Conseil Municipal. Le document est reconduit chaque année. En cas de modification, il fera l'objet d'une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR DES ALSH

Par Délibération du Conseil Municipal n° DL-DGS-2022-059

TARIFS ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE 2025-2026 (Mercredi et Vacances Scolaires)

		Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
	Quotient Familial	CAF ou MSA de 0 à 450	CAF ou MSA de 451 à 850	CAF ou MSA de 851 à 1250	HORS COMMUNE CAF ou MSA au-delà de 1251
Journée	1 ^{er} enfant	8,60 €	10,80 €	12,90 €	15,10 €
	2 nd enfant	6,90 €	8,60 €	10,40 €	12,05 €
	3 ^{ème} enfant	6,00 €	7,55 €	9,10 €	10,60 €
½ journée avec repas	Par enfant	6,90 €	8,20 €	9,55 €	10,80 €
½ journée sans repas	Par enfant	2,65 €	3,90 €	5,25 €	6,50 €

TARIFS ACCUEILS PERISCOLAIRES 2025-2026

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

TARIFS PAR ACCUEIL			
3 TYPES D'ACCUEIL : MATIN - MIDI (hors coût cantine scolaire) - SOIR			
0,40 €	0,50 €	0,60 €	0,70 €

TARIFS PAR ACCUEIL FRATRIE (20% A PARTIR DU DEUXIEME ENFANT)			
0,32 €	0,40 €	0,48 €	0,56 €

TARIFS POINT JEUNES 2025-2026

	Quotient Familial	Tranche 1 CAF ou MSA de 0 à 450	Tranche 2 CAF ou MSA de 451 à 850	Tranche 3 CAF ou MSA de 851 à 1250	Tranche 4 CAF ou MSA 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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE COMMUNAL



Par Délibération du Conseil Municipal n° DL-DGS-2025-058

PREAMBULE

Perpignan Méditerranée Métropole (PMM) organise pour le compte de la commune de Sainte Marie la Mer le transport scolaire sur les écoles du territoire.

Dans l'intérêt des enfants et dans le respect des règles de sécurité, il convient de réglementer le fonctionnement du transport scolaire communal. Le présent règlement fixe le cadre à suivre. Il a pour but d'assurer la sécurité et la tranquillité des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des bus scolaires.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

Le transport scolaire est mis en place pour transférer les enfants résidant sur le secteur de la plage aux écoles maternelle et/ou élémentaire situées au village

Ce service gratuit, est donc réservé uniquement aux familles résidant à Sainte Marie plage. Un dossier d'inscription doit être rempli en totalité et signé par les parents. Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Il est obligatoire que les enfants inscrits prennent le bus **régulièrement sur toute l'année scolaire** (sauf cas exceptionnel). Un calendrier hebdomadaire de fréquentation du bus doit être rempli par les parents. **L'enfant sera systématiquement mis au bus les jours où il est inscrit.** Cette semaine type doit être respectée par les familles. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra plus prendre le bus. **La prise occasionnelle du bus n'est pas possible.**

Les inscriptions au transport scolaire se font fin Juin et dernière semaine du mois d'Août en mairie auprès du service Enfance Jeunesse, dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 2 : POINTS DE RAMASSAGE

Il y a 4 arrêts sur le secteur de la plage :

- Arrêt n°1 : Aloès, Avenue des Marendes.
- Arrêt n°2 : Oméga, parking Agora.
- Arrêt n°3 : Albatros, Avenue des Albatros.
- Arrêt n°4 : Pergola, Avenue Frédéric Mistral.

Deux bus desservent les écoles : **Matin, midi et soir** :

- Le bus n°1 : Ecole élémentaire Jules Ferry 1, avenue Jule Ferry.
- Le bus n°2 : Ecole maternelle Charles Perrault et l'école élémentaire Jules Ferry 2.

Horaires de ramassage et de dépôt des enfants :

	Matin	Midi	14h	Soir
Arrêt n°1 Aloès	Entre 8h30 et 8h40	Entre 12h10 et 12h20	13h30	Entre 17h10 et 17h20
Arrêt n°2 Oméga	Entre 8h35 et 8h45	Entre 12h15 et 12h25	13h35	Entre 17h15 et 17h25
Arrêt n°3 Albatros	Entre 8h40 et 8h50	Entre 12h20 et 12h30	13h40	Entre 17h20 et 17h30
Arrêt n°4 Pergola	Entre 8h45 et 8h55	Entre 12h25 et 12h35	13h45	Entre 17h25 et 17h35

Le prestataire de service est tenu de respecter ces horaires. Néanmoins, des retards sont possibles (météo, accidents de la route, incidents techniques, retards causés par d'autres écoles ou collèges en amont).

ARTICLE 3 : ACCES AU BUS

- L'attente du bus dans la cour d'école doit se faire dans le calme et le respect des consignes de sécurité.
- La montée et la descente doivent s'effectuer avec discipline.
- Les élèves doivent attendre l'arrêt complet du bus.
- A la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus.

ARTICLE 4 : CONSIGNES DE SECURITE DANS LE BUS

Les élèves sont sous la responsabilité de l'agent mis à disposition par la commune et du chauffeur du bus. **Les élèves doivent respecter les consignes qui leur sont données.** Le personnel communal doit lister les élèves présents, aider les plus petits à s'installer et s'attacher correctement, veiller au bon déroulement du transport.

Le comportement de chacun ne doit pas mettre en péril la sécurité dans le bus :

- L'élève doit attacher obligatoirement la ceinture de sécurité dans le bus.
- L'élève doit rester à sa place pendant tout le trajet.
- L'élève ne doit ni gêner, ni distraire le conducteur.

Il est interdit :

- **De parler au conducteur sans motif valable.**
- **De jouer, de crier, de s'insulter, de se bagarrer et de projeter divers objets.**
- **De toucher les poignées ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours.**
- **De se pencher au dehors.**
- **De prendre place sur les marches donnant accès aux portes.**

Les sacs, serviettes, cartables ou livres, doivent être placés sous le siège ou dans les portes bagages. Le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours doivent rester libres.

Il est formellement interdit de transporter des matières dangereuses ou facilement inflammables.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES DES PARENTS

Aucun parent n'est autorisé à monter dans le bus. De plus, il est interdit d'interagir directement avec les enfants dans le bus sous peine d'exclusion immédiate du service. Tout comportement agressif d'un parent ou d'une personne autorisée à récupérer un enfant sera sanctionnée d'une exclusion de l'enfant du transport scolaire.

La responsabilité des parents reste engagée :

- Sur les trajets : domicile/point de ramassage et point de ramassage/domicile.
- Sur le temps d'attente au point de ramassage.
- En cas de détérioration commise à l'intérieur du bus.

Les parents ne pouvant pas se présenter à l'arrêt de bus pour récupérer leur(s) enfant(s) doivent :

- **Signer une décharge de responsabilité si l'enfant rentre seul.**
- **Autoriser par écrit une tierce personne à venir récupérer le(s) enfant(s).**

Si un enfant n'est pas récupéré par un adulte autorisé, il sera automatiquement dirigé vers l'accueil périscolaire situé à l'école maternelle, place Charles Perrault. La famille devra venir récupérer l'enfant à l'accueil périscolaire avant 18h30 et ce service sera facturé. Le parent doit être joignable à tout moment en cas de nécessité (Téléphone fixe ou portable obligatoire).

ARTICLE 6 : SANCTIONS

L'agent du transport communal et le conducteur signaleront à la direction tout comportement perturbant, de façon directe ou indirecte, la sécurité et la tranquillité du transport.

Un enfant peut être exclu temporairement ou définitivement du transport scolaire dans les cas suivants :

- Manquement à la discipline
- Agressivité verbale et/ou physique de l'enfant ou d'un adulte responsable
- Non-respect des consignes, des camarades, des adultes ou du matériel.

Sainte Marie la Mer, le 02 avril 2025

Le Maire,

Edmond JORDA



FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENT - TRANSPORT SCOLAIRE COMMUNAL

NOM DE L'ENFANT : PRENOM :

Date de naissance : / / Lieu de naissance :

Adresse du domicile :

Code postal : Ville :

RESPONSABLE DE L'ENFANT : ☐ mère ☐ père ☐ tuteur ☐ famille d'accueil

Monsieur : Nom : Prénom :
Date de naissance : / / lieu de naissance :
Tél. domicile : Tél. travail :
Tél. portable : Profession :
Adresse : E-mail :
Employeur :

Madame : Nom d'usage : Prénom :
Nom de naissance : lieu de naissance :
Date de naissance : / / Tél. travail :
Tél. domicile : Profession :
Tél. portable : E-mail :
Adresse : Employeur :

Situation familiale : ☐ Marié/Pacsé ☐ Concubinage ☐ Mère célibataire ☐ Père célibataire
☐ Parents divorcés ☐ Parents séparés ☐ Veuf ☐ Veuve



NUMERO ALLOCATAIRE CAF/MSA :



(Si vous n'avez pas de numéro caf, veuillez fournir le dernier avis d'imposition lors de l'inscription. A défaut vous serez basculé sur la tranche la plus forte de la grille tarifaire dans le cas où votre enfant soit déposé à l'accueil de loisirs périscolaire du soir).

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant sa présence au transport scolaire ? Oui ☐ non ☐
Aucun médicament ne sera administré par le personnel.

Pour les cas particuliers (P.A.I) joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants

ALLERGIES : ASTHME oui ☐ non ☐ MEDICAMENTEUSES oui ☐ non ☐
ALIMENTAIRES oui ☐ non ☐ AUTRES

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR

P.A.I (projet d'accueil individualisé) en cours oui ☐ non ☐ (joindre le protocole et toutes informations utiles)

INDIQUEZ CI-APRÈS : LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

3 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES : oui ☐ non ☐
-DES LUNETTES : au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant oui ☐ non ☐
-DES PROTHÈSES AUDITIVES : au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant oui ☐ non ☐
-DES PROTHÈSES / APPAREIL DENTAIRE : au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant oui ☐ non ☐
-AUTRES RECOMMANDATIONS / PRÉCISEZ (ex : qualité de peau, crème solaire)

CALENDRIER HEBDOMADAIRE DE FREQUENTATION DU BUS

LUNDI				MARDI				JEUDI				VENDREDI			
MAT	MIDI	14H	SOIR	MAT	MIDI	14H	SOIR	MAT	MIDI	14H	SOIR	MAT	MIDI	14H	SOIR

Arrêt n°1 Aloès	
Arrêt n°2 Oméga	
Arrêt n°3 Albatros	
Arrêt n°4 Pergola	

Cochez les jours et l'arrêt de bus où votre enfant prendra le transport scolaire. Vous vous engagez à respecter ce calendrier tout au long de l'année. Le non-respect de ce calendrier entraînera l'exclusion de l'enfant au transport scolaire.

REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE

Toute inscription au transport scolaire implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur....., responsable légal de, reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepte sans réserve.

N° Téléphone et noms des personnes autorisées à prendre l'enfant :

Nom :	N° :
Nom :	N° :
Nom :	N° :

Fait à....., le.....

Signature des parents :

DECHARGE DE RESPONSABILITE SI L'ENFANT RENTRE SEUL

Les parents ne pouvant se présenter à l'arrêt de bus pour récupérer leur enfant doivent signer une décharge de responsabilité si l'enfant rentre seul.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur....., Autorise mon enfant.....scolarisé(e) à Sainte Marie la Mer et usager(ère) du transport scolaire communal à rentrer seul(e) après avoir été déposé(e) par le bus.

Dans ce cas, je décharge la commune de Sainte Marie la Mer de toute responsabilité en cas d'incident survenu sur le trajet point de ramassage/domicile, dès lors que mon enfant a quitté le bus.

Fait à....., le.....

Signature des parents :