

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRE DE 3 à 10 ANS

SERVICE ENFANCE JEUNESSE MIREVALAIS

Présentation du gestionnaire :

Le Service Enfance Jeunesse Mirevalais (SEJM) gère les accueils de loisirs :

- Périscolaire (ALP du matin, méridien, soir et mercredi)
- Extrascolaire (ALE) pendant les vacances scolaires pour les 3-5 ans et les 6-10 ans et le Club Ados pour les jeunes de 11 à 17 ans.

Ils reçoivent chaque année les agréments du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I) et ont pour partenaire la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault.

Article 1 : Fonctionnement des Accueils de Loisirs Périscolaires et Extrascolaires

Toute fréquentation d'un enfant dans nos structures nécessite le dépôt d'un dossier complet. Le dossier d'inscription est unique et obligatoire, disponible sur le site internet et le bureau du SEJM. Il permet à la fois d'inscrire son enfant dans les écoles de la commune ainsi qu'aux activités encadrées par le SEJM : périscolaire, extrascolaire.

➤ Horaires d'ouverture des Accueils de Loisirs Périscolaires et Extrascolaires :

Périodes	Matin	Méridien	Soir
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7h30 à 8h50	à 11h50 à 13h50	17h00 à 18h30
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) Mercredi	7h30 à 18h30		
Accueil de Loisirs Extrascolaire (ALE) Vacances scolaires (Sauf les deux premières semaines d'août et la 2 ^{ème} semaine de Noël)	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30		

➤ Vacances scolaires et mercredis :

Les familles peuvent inscrire leur enfant à la journée et/ou à la ½ journée avec ou sans le repas.

Une journée type :

- 7h30 à 9h : temps d'accueil (arrivée des enfants)
- 9h à 11h30 : temps d'animation
- 11h45 à 12h : temps d'accueil (arrivée ou départ des enfants)
- 12h à 13h45 : repas
- 13h45 à 14h : temps d'accueil (arrivée ou départ des enfants)
- 14h à 16h45 : temps d'animation et/ou sieste pour les plus petits
- 16h45 à 18h30 : temps d'accueil (départ des enfants)

Article 2 : Respect des horaires

Les parents sont dans l'obligation de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture pour le bien-être de tous, enfants et équipe d'animation.

En cas de retard au moment de la fermeture (au-delà de 18h30), et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie Nationale.

De plus, des pénalités seront appliquées selon les modalités suivantes : au-delà de 3 retards annuels, une pénalité de 30€ sera facturée à la famille.

Article 3 : Capacité d'accueil

Chaque structure bénéficie d'une déclaration à la SDJES qui tient compte des locaux, de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs en charge des enfants. La capacité d'accueil doit être respectée dans un souci de sécurité et dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En cas de capacité maximum atteinte, les demandes d'inscription supplémentaires ne pourront pas être acceptées. Une liste d'attente peut être mise en place sur certaines activités.

	3 à 6 ans	6 à 10 ans
ALP matin et soir	40	50
ALP méridien (restauration)	80	140
ALP mercredi	24	24
ALE (vacances)	24	24

Article 4 : Encadrement

Les enfants sont accueillis par un personnel d'animation qualifié qui est à même de proposer un large éventail d'activités.

Chaque accueil de loisirs est dirigé par un directeur et directeur adjoint sous l'autorité du coordinateur enfance jeunesse.

Les directeurs et directeur adjoint sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS, BAFD ou de l'un des diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeurs dans un Accueil Collectif de Mineurs.

Le personnel de direction et d'animation sont les interlocuteurs privilégiés des parents pour toute question relative à l'organisation de la structure et à l'accueil des enfants.

Ils sont chargés de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la commune. Les équipes d'animation sont définies dans le respect des taux d'encadrement fixé réglementairement par la SDJES.

Nombre d'encadrants nécessaires

	3 à 6 ans	6 à 10 ans
Accueil Extrascolaire (vacances scolaires)	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
Accueil Périscolaire plus de 5h	1 animateur pour 12 enfants	1 animateur pour 12 enfants
Accueil Périscolaire moins ou égal à 5h	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 10 enfants
Accueil Périscolaire + PEDT plus de 5h	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
Accueil Périscolaire + PEDT moins ou égal à 5h	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants

L'équipe du SEJM est composée :

- Des animateurs diplômés (ou en cours de formation) du BAFA, CAP accompagnant éducatif petite enfance ou autres diplômés dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs.
- Des agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM). Ils ont pour missions d'accueillir, encadrer, animer, surveiller les enfants pendant leur temps de présence (temps méridien) jusqu'à leur départ dans le respect des règles de sécurité et en vertu du projet pédagogique défini chaque année.
- Des agents d'entretien et de restauration ont pour missions : l'entretien des locaux, la réception des repas, le contrôle, la préparation dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Ils participent également à l'accueil des enfants et servent les repas.

Article 5 : L'Espace Famille

L'Espace Famille est un site en ligne disponible 24h/24h et 7j/7 permettant aux familles d'effectuer plusieurs démarches :

- Réserver la restauration scolaire et les accueils de loisirs (voir modalités de réservation)
- Consulter et payer les factures en toute sécurité
- Consulter les données de la famille
- Contacter le SEJM
- Télécharger les documents : le règlement intérieur, la tarification, les menus, le programme d'animation etc.)

Pour les nouvelles familles, une fois que le dossier unique a été déposé et validé par nos services un lien leur est envoyé par mail pour accéder à l'Espace Famille.

Article 6 : Modalités de réservation aux Accueils Périscolaires et Extrascolaires

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, les familles doivent obligatoirement réserver les temps de présence de leur enfant. En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée, aucune inscription ne sera prise en compte le jour même.

- Les réservations à l'accueil périscolaire du matin et /ou du soir doivent être effectuées au **plus tard 48h avant le jour de présence depuis l'espace famille.**
- Les réservations à l'accueil périscolaire du mercredi doivent être effectuées au **plus tard 15 jours avant le jour de présence depuis l'espace famille.**
- Les réservations à l'accueil de Loisirs Extrascolaire (vacances scolaires) peuvent être effectuées **3 semaines avant la période des vacances et modifiées au plus tard 15 jours avant, depuis l'espace famille.**

La restauration : pour des raisons d'organisation de commande de repas auprès de Thau restauration, d'encadrement du personnel et du strict respect de la législation, les familles doivent obligatoirement réserver les temps de restauration de leur enfant **en fonction des périodes de réservation établies chaque année par le SEJM.**

Les périodes de réservation seront indiquées sur le guide pratique disponible sur l'espace famille.

Toutefois, les situations particulières à caractère d'urgence (hospitalisation, accident...) pourront faire l'objet d'exception pour les accueils de loisirs et la restauration scolaire.

Article 7 : Annulation

Les annulations sont possibles 48h au plus tard avant le temps de présence de l'enfant (hors-week end et jour férié) depuis l'Espace Famille pour les **ALP du matin et du soir**.

Pour la restauration scolaire, l'accueil du mercredi et l'Accueil Extrascolaire les demandes d'annulations seront prises en compte au plus tard **15 jours avant le jour de présence** en contactant le SEJM par e-mail. Le SEJM valide les modifications uniquement si les demandes respectent les modalités décrites ci-dessus.

Article 8 : Absence

Toute absence de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit aux Accueils de Loisirs Péri-scolaires et/ou Extrascolaires doit impérativement être signalée au SEJM.

Au bout de **trois absences non signalées et non justifiées**, le SEJM se réserve le droit **d'annuler les réservations à venir**, afin de permettre aux enfants sur liste d'attente de bénéficier du service. Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées ci-dessous sera considérée comme non justifiée et sera facturée.

- *En cas de maladie de l'enfant* : un certificat médical de l'enfant doit être fourni par la famille dans un délai de **48 heures après son absence**, par e-mail. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.
- *En cas d'événement exceptionnel* (décès, hospitalisation, etc.) la famille doit fournir un justificatif dans un délai de 48h.
- En cas de sortie scolaire : les réservations seront annulées sous réserve que le SEJM ait été informé par l'établissement scolaire concerné minimum 15 jours avant la sortie.
- *En cas d'absence d'un enseignant* : les enfants sont accueillis et répartis dans les autres classes de leur école. Ils sont sous la responsabilité des enseignants. Si le parent fait le choix de garder son enfant pour la journée, les prestations auxquelles l'enfant est inscrit resteront facturées.
- En cas d'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant des accueils, les prestations réservées seront annulées.

Article 9 : Les tarifications des Accueils Péri-scolaires et Extrascolaires

Les tarifications sont déterminées par délibération prise en Conseil Municipal ou par décision du Maire, sur la base de l'article (L.2122-22) du CGCT et suivant le barème de la CAF. Elles peuvent être réévaluées sans préavis lorsque les règles de calculs déterminées par le partenaire CAF sont modifiées.

Pour les enfants inscrits à la journée et/ou l'après-midi, le prix du goûter est fixé par Thau restauration. C'est un tarif unique et obligatoire sauf pour les enfants ayant un panier repas ou le jour de sortie.

La restauration : Le repas est à un tarif unique, fixé par Thau restauration, pour toutes les familles, s'ajoute au tarif une participation à l'encadrement et à l'animation du temps méridien (tarification modulée en fonction des revenus des familles, voir tableau tarification). Avant chaque début d'année civile les familles devront fournir l'avis d'imposition de l'année précédente (N-1) afin de réévaluer leurs tarifications.

Article 10 : Facturation

La facturation se fait en début de mois sur la base des réservations du mois précédent. Elle est payable dès la réception. Le règlement peut se faire par prélèvement automatique (15^{ème} jour de chaque mois), chèque, espèces, carte bancaire via l'Espace Famille et/ou au bureau du SEJM.

Le responsable légal dispose de 15 jours pour régler sa facture. Lorsqu'une facture reste impayée au-delà de la date limite de paiement autorisée, une relance sera faite par e-mail et/ou par téléphone par le SEJM. A défaut de régularisation, la facture concernée sera mise systématiquement en recouvrement auprès du Trésor Public.

Une fois que les titres ont été transmis au Trésor Public, les services du SEJM n'ont plus de contrôle sur le délai d'encaissement.

En cas de non-paiement, le SEJM peut également refuser une demande et annuler les prochaines inscriptions si les comptes de la famille ne sont pas à jour.

Article 11 : Arrivée et départ des enfants

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés par le parent et/ou la personne autorisée (inscrite sur la fiche de renseignements) à l'intérieur des locaux pour les 3-5 ans et devant le portillon pour les 6-10 ans.

Pour toute modification de la fiche d'autorisation, il est indispensable de vous rapprocher du SEJM et/ou de faire la modification depuis l'Espace Famille.

Les enfants ne seront pas autorisés à quitter seuls la structure sans une autorisation écrite des parents fournie dans le dossier d'inscription et/ou envoyée par e-mail.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera une **décharge écrite des parents**.

Il est obligatoire pour les parents qui viennent chercher leur enfant avec un vélo, une trottinette et/ou un animal domestique, de le laisser à l'extérieur des établissements.

Article 12 : L'étude surveillée (Cf règlement spécifique)

L'étude surveillée a pour objectif d'accompagner les enfants dans la réalisation, la méthodologie et l'organisation des devoirs selon les indications données par leur enseignant.

Elle se déroule sous la surveillance d'un enseignant de 17h à 18h avec un temps de récréation. Il ne s'agit pas d'un soutien scolaire individuel.

Les groupes seront déterminés en fonction du nombre d'inscrits.

A l'issue les enfants sont récupérés par les parents ou bien ils rejoignent l'accueil périscolaire jusqu'à 18h30.

Article 13 : Objets de valeur

Nous demandons aux parents de veiller à ce que les enfants n'amènent pas d'effets personnels ou jouets de la maison. La commune ne saurait être tenue responsable des objets perdus ou volés.

Les téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont interdits durant les temps d'accueil.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration et/ou de vol de ces objets interdits.

Article 14 : Règles de vie en collectivité

Les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes. Ces règles de vie seront écrites en concertation avec les enfants.

Tout manquement grave aux règles de vie sera signalé aux parents, après concertation avec la famille, la commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

Article 15 : Dispositions sanitaires

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

Toutefois des animateurs référents dans chaque groupe d'âge sont diplômés du PSC1 et font fonction d'assistant sanitaire.

Le rôle de l'assistant sanitaire est de vérifier :

- Les stocks des trousse à pharmacie
- La mise à jour des registres de soins
- Connaître les différents protocoles PAI

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups.) l'enfant est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...) les parents sont avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur de l'ALP ou un référent peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu). Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée en fonction de la gravité de l'accident.

Article 16 : Projet d'Accueil Individualisé - PAI

L'admission des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste).

Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI devra en informer le SEJM. Dans le cas d'une prise de médicament, ils devront être stockés dans une trousse fermée au nom de l'enfant avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur de l'ALP/ALE.

Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le SEJM ou par le directeur de l'école. Pour le temps méridien (restauration) le PAI devra être validé conjointement par le médecin qui suit l'enfant, le médecin scolaire, le directeur de l'école, le SEJM et Thau restauration.

Pour les protocoles qui nécessitent la mise en place d'un panier repas fourni par la famille. Elle devra transmettre la totalité des composants du repas dans une glacière souple, individuelle, propre et identifiée au nom de l'enfant. La glacière doit contenir obligatoirement un pack de glace réfrigéré afin de garantir la chaîne du froid et les aliments à réchauffer doivent être conservés dans un contenant avec couvercle.

L'enfant ne consommera que la prestation servie par la famille. Un tarif spécifique est appliqué pour les paniers repas.

Article 17 : Maladie et urgence

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) doit suivre les prescriptions établies par son médecin. Aucun médicament (homéopathie compris) ne peut être administré par l'assistante sanitaire ou le directeur sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En cas d'urgence, les directeurs contacteront un service d'urgence et avertiront les parents.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre **en main propre**, au responsable de la structure, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagné de l'ordonnance médicale correspondante.

Article 18 : Situations parentales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur ou la détentriche de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au ou à la responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :

- L'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- Les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :

- L'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

En cas de résidence alternée :

- L'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise au responsable de la structure ; les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- Les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment ;
- Si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent censé venir chercher l'enfant ce soir-là.

Les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir :

- Seules des informations individuelles concernant son enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- Les parents ont la possibilité de demander un compte distinct pour gérer les réservations depuis l'Espace Familles. Les réservations seront donc individuelles. Les tarifs seront établis en fonction de l'avis d'imposition de chaque parent.
- Les invitations ou informations générales relatives au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents ;

Dans tous les cas :

- Toute autorisation est révocable ;
- Quelle que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser ; le ou la responsable de la structure pourra éventuellement être amené à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

Article 19 : Grève et service minimum d'accueil (SMA)

➤ **En cas de grève des enseignants :**

Un service minimum d'accueil s'applique sur le temps scolaire et sera mis en place en cas de grève des enseignants en fonction des conditions suivantes :

Moins de 25 % d'enseignants grévistes les enfants sont accueillis et répartis dans les autres classes de leur école et sous la responsabilité des enseignants.

Si le parent fait le choix de garder son enfant pour la journée, les prestations périscolaires auxquels l'enfant est inscrit **resteront facturées.**

Plus de 25% d'enseignants grévistes par école, l'académie communique au Maire, la veille de la grève et pour chaque école, le pourcentage de grévistes. La commune met en place un SMA, gratuit pour les familles, uniquement pour les enseignants grévistes.

Si le parent fait le choix de garder son enfant pour la journée, les prestations périscolaires auxquels l'enfant est inscrit resteront **également facturés**.

Les familles sont informées dans les meilleurs délais des dispositions mises en place par le biais d'e-mail, d'affiches au sein du groupe scolaire, une communication sur le Facebook de la commune et du SEJM et sur l'Espace Famille.

Les accueils périscolaires seront maintenus, sous réserve de personnel disponible en cas de grève généralisée.

➤ **En cas de grève des agents communaux :**

En cas de grève des agents communaux, pas d'obligation légale d'accueil. Néanmoins le maintien des temps périscolaires sera recherché et les accueils maintenus en fonction du nombre d'agents non-grévistes, dans le cadre de la réglementation du taux d'encadrement en vigueur.

En cas de fermeture totale ou partielle du service, les familles seront informées au plus tôt par e-mail, sur l'Espace Famille et sur réseaux sociaux. Les réservations seront annulées (accueils de loisirs et restauration) par le SEJM. Les familles ne seront donc pas facturées.

Article 20 : Assurances

Conformément à la réglementation, la commune de Mireval est assurée en responsabilité civile. L'organisateur dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets personnels (bijoux, objets de valeur...). Les familles doivent fournir une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile, périscolaire et extrascolaire garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuel, accident corporel). Ces renseignements seront portés sur le dossier d'inscription.

Article 21 : Motifs d'exclusion – refus d'inscription

1. Les familles ne règlent pas leur facturation dans les délais en vigueur
2. Les familles ne respectent pas les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils de loisirs (retards répétitifs)
3. Les enfants ne respectent pas les règles de vie collective (respect des personnes, du matériel et des locaux).
4. Les enfants amènent aux accueils de loisirs des substances illicites.

La direction du SEJM, en accord avec Monsieur le Maire, pourra prendre des sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

Ces sanctions pourront aller de :

- Simple remarque verbale
- Convocation des parents
- Exclusion temporaire du jeune qui pourra induire un non-remboursement de l'activité.

Article 22 : Contrat de confiance

Je soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des Accueils de Loisirs Périscolaires et Extrascolaires et m'engage à le respecter.

À remettre avec le dossier d'inscription.

Fait à Mireval, le/..... /.....

Signatures des parents :