

MAIRIE DE THEZA
Place de la Promenade
66200 THEZA
Tel 04 68 22 12 74
Mai : contact@villetheza.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Délibération du conseil municipal en date du 18 juin 2018

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.

Cet établissement fonctionne conformément :

- A la réglementation définie par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- A la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- Aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci- après.
-

PREAMBULE :

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire de THEZA est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 3 à 12 ans fréquentant l'école maternelle et primaire de la commune. Il est géré par la Mairie de THEZA et, est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Présentation de l'équipe : L'accueil de Loisirs périscolaire et extrascolaire est géré par un Directeur assisté de deux ATSEM, deux agents techniques, un contrat avec CAP « petite enfance »

ARTICLE 1 : heures d'ouvertures

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire est organisé du lundi au vendredi et comprend plusieurs temps d'accueil dans le groupe Marcel Pagnol, rue de Verdun sur la commune de THEZA (66200)

Garderie périscolaire :

- **Le matin de 7h30 à 8h35 : lundi, mardi, jeudi, vendredi**
- **Le soir de 16h30 à 18h30 : lundi, mardi, jeudi et vendredi.** Sur cet accueil périscolaire, il est proposé sous réserve d'inscription de l'enfant, un temps d'étude surveillée de 16h45 à 17h45 tous les lundis, mardis et jeudis
- Le midi de 11h50 à 12h30 : autorisation exceptionnelle accordée par la municipalité et répondant à une nécessité avérée. Cette demande de dérogation devra être émise par courrier à l'attente de Monsieur le Maire.

ALSH extrascolaire du mercredi

- **La journée de 7h30 à 18h30**
- **La ½ journée avec repas de de 7h30 à 13h30**
- **La ½ journée sans repas soit le matin de 7h30 à 12h ; soit l'après midi de 13h30 à 18h30.**

Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant : L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'équipe d'encadrement qui enregistre la présence de l'enfant.

De même le départ de l'enfant doit lui être signalé puisque ce départ est enregistré.

NOTA : tout temps d'accueil périscolaire commencé est du quelle que soit la durée de présence de l'enfant.

Les services périscolaires et extrascolaires de la commune sont gérés par un logiciel JVS PARASCOL qui permet en fin de mois la facturation aux familles.

ARTICLE 2 : conditions d'inscriptions

Constitution du dossier d'inscription à retirer en Mairie et à compléter en joignant les pièces suivantes :

- Numéro d'allocataire (régime général ou autres) / ou la déclaration de ressources n-2 pour les non allocataires CAF

- Fiche sanitaire de liaison + certificat médical d'aptitude au sport
- Coordonnées des parents et des adultes autorisés à reprendre l'enfant
- Autorisation à donner les soins d'urgence
- Autorisation liée au droit à l'image

L'accueil de Loisirs périscolaire et extrascolaire accueille également des enfants porteurs d'un handicap, selon les modalités définies avec la famille.

Dans le cadre de l'inscription aux différents temps périscolaires et extra scolaires proposés par la commune, un dossier d'inscription commun est mis en place pour la famille. Afin que l'inscription soit effective, le dossier doit être rendu complet et ce, avant le 14 juillet de l'année considérée. Tout dossier incomplet sera refusé.

Ce dossier vaut une inscription annuelle aux temps périscolaires tels que la garderie du matin et du soir. Présence de l'enfant à l'unité, sans réservation en amont.

ALSH du mercredi : présence de l'enfant en journée, demi-journée avec repas ou demi-journée sans repas. Les inscriptions peuvent se faire à l'année, au trimestre ou au mois. Avec possibilité dans la mesure des places disponibles de s'inscrire d'une semaine sur l'autre en Mairie. La famille définit le(s) service(s) en acceptant le présent règlement

ARTICLE 3 : Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure :

Les modalités prévues pour permettre l'information et la participation des familles à la vie de la structure sont :

- les informations relatives à l'enfant afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés via une transmission du comportement et respect des règles de l'enfant via un permis à point (en collaboration avec l'éducation nationale) ; des échanges oraux informels créant de la spontanéité et une vraie relation durable ou sous forme de réunions formalisées entre l'équipe éducative, le référent périscolaire et la famille.

- les informations relatives au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs concernent le programme des activités, les événements particuliers, les ateliers d'animation TAP ... et sont :

- o diffusées sur les différents espaces dédiés à cet effet (tableau entrée du site primaire / maternel / ALSH)
- o distribuées aux familles

- la participation des parents à la vie de la structure peut se traduire par une organisation d'activités régulières et/ou exceptionnelles au sein de l'ALSH.

Exemples concrets : journée portes ouvertes sur des temps d'animations, spectacle de fin d'année, encadrement des groupes associé à l'équipe d'animation lors des trajets locaux ou en bus durant l'ALSH du mercredi.

ARTICLE 4 : les tarifs, modes de paiements, facturation et impayés

- Garderie périscolaire : tarif unitaire

- 0.40 cts le passage matin et soir

- 0.40 cts le passage à midi pour les enfants qui ne mangent pas à la cantine mais dont les parents ne peuvent être présents à la sortie de la classe et qui restent à l'accueil périscolaire en les attendant, sous une autorisation validée par de la municipalité

La facturation est faite chaque fin de mois, précise la nature de l'unité de compte, le tarif unitaire et le nombre d'unités retenues. Elle est établie au nom du (des responsable(s) légal (aux) de l'enfant. Son règlement se fera en chèque ou espèce en mairie, par prélèvement ou TIPI.

- **ALSH du mercredi : Tarification modulée en fonction du Quotient Familial (QF)**

Quotients	jours	½ journée sans repas	½ journée avec repas
0 à 450	7.00 €	4.00 €	6.00 €
451 à 750	10.00 €	6.00 €	9.00 €
751 à 1000	13.00 €	7.50 €	11.50 €
1001 et plus	14.00 €	8.00 €	12.50 €

NOTA : Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental, le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent (montant total des participations / nombre de jours et heures,... de présences d'enfants payées). Pour l'exercice 2018/2019 le tarif « unique » est fixé à 5 € / demi- journée.

La facturation est faite chaque fin de mois, précise la nature de l'unité de compte, le tarif unitaire et le nombre d'unités retenues. Elle est établie au nom du (des responsable(s) légal (aux) de l'enfant. Son règlement se fera en chèque ou espèce en mairie, par prélèvement ou TIPI.

NOTA : Dans le cadre de la tarification de l'ALSH, le tarif ne comprend pas la prestation de repas sur le temps méridien, à la cantine scolaire. Elle reste à la charge de la famille et due auprès du service cantine de la municipalité.

La participation demandée à la famille est en fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en Janvier ou lors d'une modification de contrat ou changement de situation donnant lieu à une variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, ...)

Les familles non allocataires de la caf peuvent bénéficier des tarifs modulés sur présentation de l'avis d'imposition de l'année de référence, selon le mode de calcul du QF suivant :

(Revenu de référence / 12 mois) / Nombre de part dans la famille

Les ressources prise en compte :

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n-2) et déterminée de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que les déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

- pris en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSQ, etc...)

- déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les justificatifs de ressources :

- pour les familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service Cafpro, via le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de situation.

- pour les foyers non allocataires de la Caf 66 : détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition, soit pour l'année du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent infirmer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

NOTA : en cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser au secrétariat de la Mairie ou à la Maison Sociale de Proximité de Elné.

Les modalités retenues par la mairie en cas d'impayé sont :

- relance par courrier auprès de la famille avec un délai de traitement de 15 jours.

- passé ce délai : transmission de la dette au service de recouvrement public

ARTICLE 5 : sécurité

Par mesure de précaution l'enfant ne devra apporter aucun objet de valeur. La mairie ne peut être tenue responsable en cas de perte et de vol, ainsi que non-conformité sanitaires des denrées emportées par les enfants.

ARTICLE 6 : soins, maladies et repas

En cas de maladie contagieuse, les parents fourniront à l'équipe d'encadrement un certificat médical de non contagion lors du retour de l'enfant.

Une fiche sanitaire de liaison soigneusement complétée est obligatoire lors de l'inscription de l'enfant qui comprendra notamment le cas échéant les allergies dont souffre l'enfant et le traitement qu'il peut avoir ou tout autre souci de santé particulier.

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents lors de l'inscription afin que le personnel 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 SAMU).

Dans le cadre de l'Accueil de Loisirs du mercredi, l'enfant a la possibilité de prendre son repas du midi à la cantine scolaire, sous la surveillance du personnel communal. Se reporter à l'article 4 pour la tarification en vigueur de l'ALSH.

ARTICLE 7 : discipline

Après remontrances des encadrants restées sans effet, tout enfant qui perturbera l'accueil de Loisirs sera :

- Notifié de son comportement via un permis à point mis en place sur les temps périscolaires, en lien avec l'Education Nationale sur le temps scolaire.
- convoqué à une réunion d'échange entre l'équipe pédagogique et la famille
- Convoqué par Monsieur le Maire
- Si aucun changement n'apparaît dans son comportement, un premier avertissement sera notifié aux parents par courrier, suivi d'un second et dernier s'il y a lieu avant l'exclusion temporaire.

Fait à THEZA LE 18 juin 2018.

Le Maire

Jean Jacques THIBAUT
