



Ville de Théza

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

Service Éducation-Enfance-Jeunesse

**Délibération du conseil municipal du 18 juin 2018 et du 03 juin 2021**

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 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 est géré par un Directeur assisté de plusieurs animateurs.

## **ARTICLE 1 : heures d'ouvertures**

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

### **Accueil de loisirs périscolaire des lundi, mardi, jeudi, vendredi :**

- Le matin de 7h30 à 8h35.
- Le midi de 11h50 à 13h30 avant et après la cantine
- 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.
- Le soir de 16h30 à 18h30. 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

### **Accueil de loisirs périscolaire 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.

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.

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**

La demande d'inscription est réalisée par le dépôt d'un dossier d'inscription unique à retirer en Mairie, à renseigner et à compléter en joignant l'ensemble des pièces demandées.

Afin que l'inscription soit effective, le dossier doit être rendu complet. 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.

## **ARTICLE 3 : 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 de non-conformité sanitaire des denrées emportées par les enfants.

#### **ARTICLE 4 : modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure :**

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'école) ; 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, sont diffusées sur les différents espaces dédiés à cet effet (tableau entrée du site primaire / maternel / ALSH) et/ou 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.

#### **ARTICLE 5 : tarifs, modes de paiements, facturation et impayés**

L'accueil de loisirs périscolaire (garderie) est l'objet d'un tarif unitaire identique de 0,40€

- le matin avant la classe, le soir après la classe, le midi sur le temps du repas
- le 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

L'accueil de loisir du mercredi fait l'objet d'un tarif modulé en fonction du Quotient Familial (QF), il fait l'objet d'un cofinancement par la CAF. 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. Les renseignements sur le mode de calcul et les tarifs correspondants à chaque situation individuelle sont disponibles sur simple demande à l'accueil de la mairie.

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.

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 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).

#### **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 mise 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 d'encadrement 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.

Le Maire

Jean Jacques THIBAUT