

ARRETE N° 067/2019

**PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE COMMUNAL**

Le Maire de la commune de SALEILLES,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-21, L. 2131-1, L. 2131-2 ;

VU la délibération n° 038/2016 du 21 juin 2016 portant fixation des tarifs des temps d'accueil périscolaires ;

VU l'arrêté n°031/2018 du 29/03/2018 portant modification au règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) ;

VU l'arrêté n°117/2018 du 10/12/2018 portant modification au règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole ;

VU l'arrêté n° 08/2019 du 19/01/2019 portant règlement intérieur de l'ALAE communal ;

VU la réalisation et l'ouverture en octobre 2018 du Centre de Loisirs Sans Hébergement en R+1 de 521 m² de surface de plancher situé 5, boulevard du 08 mai 1945;

CONSIDERANT qu'il convient d'apporter des modifications au règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaire communal ;

ARRETE

I- Préambule :

L'accueil de loisirs périscolaire communal est un temps périscolaire où l'enfant pratique des activités de loisirs diverses encadrées.

Son rythme de vie, ses envies et besoins sont respectés afin de favoriser son épanouissement personnel et sa réussite scolaire.

Un projet pédagogique élaboré par la direction de l'accueil de loisirs périscolaire est à la disposition des familles dans la structure. Il détaille les intentions éducatives de l'équipe pédagogique du périscolaire, le déroulement des différents temps d'accueil, le cadre et la réglementation en vigueur.

Les animations proposées s'articulent principalement autour du jeu et permettent à l'enfant de se construire au-travers des valeurs de respect, de tolérance, d'altruisme...

Cette organisation intervient dans le respect des principes d'égalité et de laïcité.

ARTICLE 1er : ORGANISATEUR

L'arrêté n°08/2019 du 19/01/2019 portant règlement intérieur de l'ALAE communal est abrogé.

L'accueil de loisirs périscolaire est un service mis en place par la Municipalité, sous l'autorité du maire et de l'adjointe chargée « de la petite enfance, de l'enseignement, des affaires scolaires et périscolaires ».

Pour les enfants d'élémentaire, l'accueil de loisirs périscolaire est délégué à l'ADPEP 66 (sise 10, rue Paul Séjourné - BP 22- 66350- Toulouges) pendant le temps méridien et le soir de 17h10 à 18h30.

Le service périscolaire municipal accueille l'ensemble des enfants d'élémentaire et de maternelle le matin de 7h30 à 8h50 puis, uniquement pour les enfants de maternelle, durant le temps méridien (12h-14h) et le soir de 17 h 10 à 18h30.

L'accueil de loisirs est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale sous le numéro 0660294AP000119-E01.

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de :

Mairie de Saleilles

Service comptabilité-Régie

Mme Valérie Nogués-Ciboulet
2, boulevard du 8 mai 1945-66280-Saleilles
Tel : 04.68.37.70.73
Mail : vnogues@saleilles.fr

Accueil de Loisirs périscolaire communal

Directrice : Mme Fanny Parent

CLSH -5, boulevard du 08 mai 1945
Tel : 06 19 56 67 73
Mail : accueilperiscolairecommunal@saleilles.fr

ARTICLE 2 : PARTENAIRES

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

La CAF apporte un soutien technique et financier en matière de fonctionnement dans le cadre du « Contrat Enfance Jeunesse » par le biais de la Prestation de Service.

Elle a un rôle de conseil et s'attache particulièrement à la qualité de l'accueil, des objectifs pédagogiques et à la socialisation de l'enfant.

- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale

La DDCS délivre un numéro d'habilitation, veille au respect de la sécurité et de l'encadrement des enfants et intervient dans la mise en place du Projet Educatif De Territoire.

- La Protection Maternelle et Infantile (PMI)

La PMI, placée sous l'autorité du Conseil Départemental, apporte conseils et informations concernant l'hygiène, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants de moins de 6 ans.

ARTICLE 3 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DES ENFANTS

- Le public :

Tous les enfants qui fréquentent les écoles depuis la Petite Section de maternelle jusqu'au Cours Moyen 2^{ème} année peuvent être inscrits à l'Accueil de Loisirs périscolaire sous réserve de la capacité d'accueil des locaux communaux.

La commune n'accueille aucun enfant qui ne soit pas domicilié à Saleilles, sauf dérogation scolaire dûment accordée. Le tarif appliqué est alors équivalent à celui d'un enfant domicilié dans la commune.

Les enfants de maternelle et ceux de l'élémentaire sont intégrés dans deux équipes éducatives distinctes durant le temps périscolaire.

Il est impératif d'être à jour du paiement des factures de l'année scolaire précédente, pour procéder à une nouvelle inscription.

A défaut, l'enfant ne sera ni inscrit, ni admis à l'accueil de loisirs périscolaire.

Les enfants de maternelle sont accueillis au rez-de-chaussée du bâtiment CLSH situé 5 boulevard du 8 mai 1945 et ceux d'élémentaire au R+1.

- Jours, horaires d'accueil et de départ des enfants :

L'Accueil de Loisirs périscolaire communal fonctionne pendant l'année scolaire, les jours d'école au sein du bâtiment CLSH.

Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Le matin : de 7h30 à 8h50
- Le soir : de 17h10 à 18h30

Organisation du temps méridien :

► Pour les enfants inscrits au restaurant scolaire :

Les enfants d'élémentaire et de maternelle sont pris en charge dès la sortie de la classe à 12h et jusqu'à 13h50 par le personnel municipal (pour les enfants de maternelle) et par notre délégataire ADPEP66 (pour les enfants d'élémentaire).

► Pour les enfants non-inscrits au restaurant scolaire qui seraient accueillis en périscolaire communal, l'ensemble des pièces obligatoires demandées à l'article 4 du présent arrêté devront être fournies.

1) Pour les enfants de maternelle et d'élémentaire, la ville assure gratuitement un accueil de 12 h à 12 h20 au sein du bâtiment CLSH afin de permettre aux parents de les récupérer pour les ramener à leur domicile.

2) **Les enfants de maternelle** peuvent être accueillis gratuitement de 13h30 à 13h35 au bâtiment CLSH puis, à partir de 13h35 et jusqu'à 13h50, directement au portail de l'école maternelle pour être pris en charge par le personnel municipal.

3) **Les enfants d'élémentaire** peuvent exceptionnellement être accueillis gratuitement dans le bâtiment CLSH de 13h30 à 13h50.

Ces horaires doivent impérativement être respectés pour des questions de sécurité et de responsabilité du personnel encadrant.

Les enfants sont récupérés sur le lieu d'accueil par les responsables légaux ou toute autre personne majeure autorisée et figurant sur le dossier d'inscription de l'enfant.

Toute autre personne qui viendrait récupérer l'enfant, hormis celle visée ci-dessus, devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent (ou du responsable légal) et présenter un justificatif d'identité. Cette personne majeure s'engage à signer le registre de sortie.

Pour des questions de responsabilité, il est impératif que les parents soient à l'heure pour récupérer les enfants non-inscrits au restaurant scolaire.

- Composition de l'équipe éducative :

La directrice du périscolaire communal est chargée d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité de la structure dont elle a la charge. Un responsable adjoint est nommé.

Les personnes encadrant les enfants sont des animateurs diplômés (BPJEPS LTP, BAFD, BAFA, CAP Petite Enfance, CQP périscolaire, ATSEM).

Le nombre d'animateurs est déterminé en fonction du nombre d'enfants inscrits dans le respect des quotas réglementaires en vigueur.

ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE COMMUNAL

L'Accueil de Loisirs périscolaire communal est ouvert gratuitement durant le temps méridien (12h-13h50) aux enfants fréquentant le restaurant scolaire seulement.

L'accueil périscolaire du matin et du soir est réservé aux enfants préalablement inscrits; il s'agit d'un service payant auquel est appliqué un forfait mensuel calculé en fonction du Quotient Familial.

Le retrait des dossiers et les inscriptions se font auprès de Mme Valérie Nogués-Ciboulet (Service Comptabilité de la mairie au : 04 68 37 70 73).

Les pièces obligatoires demandées aux deux parents lors de l'inscription sont :

- une fiche d'inscription et un mandat de prélèvement SEPA,
- un RIB,
- une attestation CAF indiquant le quotient familial,
- une fiche de renseignement complétée,
- une attestation d'assurance péri et extrascolaire de l'enfant ou responsabilité civile,
- le carnet de vaccination à jour,
- une copie de l'attestation de la carte Vitale du responsable de l'enfant ou attestation CMU,
- une copie du jugement en cas de divorce le cas échéant ainsi que le planning des gardes alternées. En cas de séparation sans jugement, les accords et autorisations des deux parents ou représentants légaux.
- une photo d'identité pour le dossier enfant,
- une fiche sanitaire (PAI/allergies/autres protocoles médicaux) le cas échéant.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, seuls les enfants dont toutes les pièces du dossier d'inscription sont fournies pourront être accueillis dans la structure.

ARTICLE 5 : TARIFS

Le montant de la participation financière est fixé par délibération du conseil municipal.

Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial et prennent en compte la capacité contributive des familles.

Ils s'appliquent à tous les enfants fréquentant la structure qu'ils soient saeillencs ou titulaires d'une dérogation scolaire leur permettant d'être scolarisé à Saleilles et de fréquenter l'accueil de loisirs périscolaire communal.

Il est précisé que, lors de l'inscription, en cas d'absence de remise du document CAF attestant du Quotient Familial de la famille, ou bien, en cas d'impossibilité pour la commune de se le procurer auprès de la CAF, le Quotient Familial supérieur à 1150 sera automatiquement appliqué lors de la facturation.

ARTICLE 6 : FACTURATION ET PAIEMENT

De la même manière que pour les inscriptions au restaurant scolaire, l'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire est annuelle et la facturation est effectuée pour toute l'année scolaire. Le règlement s'effectue par chèque, espèces, carte bancaire, ou lissé sur 10 mois par prélèvement automatique.

Les chèques devront être libellés à l'ordre de la « Régie de recettes cantine ».

Le Trésor Public engagera les éventuelles poursuites en cas d'impayés.

En cas de difficultés de paiement, il convient de se rapprocher du service comptabilité de la ville (Mme Valérie Nogués-Ciboulet au : 04 68 37 70 73).

ARTICLE 7 : RESPONSABILITES - RECOMMANDATIONS - EXCLUSION DE L'ENFANT

La responsabilité des parents peut être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de dégradation, de détérioration du matériel ou des locaux. Les parents sont tenus responsables du comportement de leurs enfants.

Il en est de même dans le cas où l'enfant blesserait un autre enfant.

Une attestation d'assurance couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être obligatoirement jointe pour valider l'inscription de l'enfant.

- Le service périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de biens personnels (vêtement, bijoux...). Il est donc déconseillé aux parents de faire porter à leurs enfants des objets de valeur ou de leur confier de l'argent.

Les vêtements et sacs doivent être marqués au nom de l'enfant.

- Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure où ils seront alors sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

Les enfants seront récupérés sur le lieu d'accueil au sein du bâtiment CLSH par les responsables légaux ou toute autre personne majeure autorisée dont le nom figure sur le dossier d'inscription.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des temps d'accueil.

Les parents prendront les dispositions nécessaires pour récupérer leurs enfants **avant la fermeture de la structure à 18 h 30 sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.**

Les enfants non-inscrits sur les créneaux du périscolaire, ou présents devant la structure avant l'heure d'ouverture, ne sont pas sous la responsabilité de l'accueil de loisirs périscolaire communal.

En conséquence, ils ne seront pas pris en charge par les animateurs à la sortie des classes.

La Municipalité peut juger de l'opportunité d'une expulsion temporaire ou définitive dans les cas suivants et après une réunion préalable avec la famille puis une notification de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Non-respect du présent règlement ;
- Retard important ou répétitif des paiements ;
- **Au-delà de deux retards des parents lors de la récupération des enfants pour 18 h 30 ;**
- Indiscipline caractérisée.

ARTICLE 8 : SECURITE-ACCIDENT

Les enfants malades ne sont pas admis et aucun médicament ne sera administré par le personnel sauf pour les PAI mis en place et transmis à la direction de l'accueil de loisirs.

En cas de maladie ou de blessure et sur demande du personnel périscolaire, l'enfant devra être obligatoirement récupéré par ses parents ou par toute personne autorisée.

Le personnel de l'accueil périscolaire se chargera de contacter les parents ou les personnes mentionnées sur le dossier d'inscription de l'enfant.

Toutefois, en cas d'accident grave, toutes les mesures d'urgence seront prises y compris l'hospitalisation de l'enfant. Lors de l'inscription, la famille autorisera la ville à procéder à l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence en remplissant l'imprimé d'autorisation idoine.

ARTICLE 9 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

A leur demande, les familles seront quotidiennement informées par les membres de l'équipe éducative du comportement de leurs enfants au sein de la structure.

Toute difficulté rencontrée par l'enfant sera immédiatement communiquée à la famille.

Une enquête annuelle de satisfaction menée auprès des familles permettra d'évaluer le fonctionnement de la structure et de recenser les améliorations souhaitées par la majorité des parents.

La ville procèdera au besoin, dans la mesure de ses moyens, aux améliorations de la structure afin de répondre aux attentes des familles.

En cas de problème important occasionnant un dysfonctionnement de la structure, l'équipe éducative et les services municipaux organiseront une ou plusieurs réunions avec l'ensemble des familles afin de présenter la situation, de la clarifier et de trouver ensemble les solutions les plus appropriées aux problèmes rencontrés.

Fait à Saleilles, le 28/08/2019



Le Maire,

A handwritten signature in red ink, appearing to read "François Rallo". The signature is fluid and cursive, written over a horizontal line.

François RALLO