



REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

RESTAURANT SCOLAIRE

I- PRESENTATION :

L'accueil de loisirs périscolaire est un lieu où l'enfant est au centre de toutes les préoccupations. Son rythme de vie, ses envies et besoins sont respectés dans le but de favoriser son épanouissement personnel et sa réussite scolaire.

Un projet pédagogique élaboré par la direction de l'Accueil de Loisirs est à la disposition des familles sur la structure. Il détaille, entre autres, 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...

La structure intervient dans le respect des principes d'égalité, et de laïcité.

II- ORGANISATEUR :

L'accueil de loisirs périscolaire et le restaurant scolaire sont des services mis en place par la Municipalité de SAINT-NAZAIRE sous l'autorité du maire et de l'Adjoint au Maire des affaires scolaires, de la restauration scolaire, du périscolaire, de l'extrascolaire et du point-jeunes.

Il est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale sous les numéros 0660114AP000120 (maternelle) et 0660114AP000220 (élémentaire). Assurance responsabilité civile : GROUPAMA n°046655/M

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de :

Mairie de Saint-Nazaire

Place de la République-66570-Saint-Nazaire

Tel : 04.68.73.62.62 ou 04.68.73.62.64

Service Enfance et Jeunesse : Michael SULTAN, Tel : 06 88 20 24 47

Restaurant Scolaire : Marion REYBAUD, tel : 06 23 45 04 19

III- PARTENAIRES :

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

La CAF apporte un soutien technique et financier en matière de fonctionnement dans le cadre de la « Convention Territoriale Globale » et par le biais de la Prestation de Service Ordinaire.

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 Local.

- La Protection Maternelle et Infantile (PMI)

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

IV- ACCUEIL DES ENFANTS :

- **Le public :**

Tous les enfants qui fréquentent les écoles de la Commune depuis la petite section de maternelle jusqu'au Cours Moyen 2^{ème} année peuvent être inscrits à l'accueil de loisirs périscolaire.

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

Les enfants de maternelle (de la petite section à la grande section de maternelle) et ceux de primaire (du CP au CM 2) 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 jours et horaires d'accueil et de départ des enfants :**

L'Accueil de Loisirs Périscolaire fonctionne pendant l'année scolaire, les jours d'école.

Les heures d'accueil sont les suivantes les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Le matin : de 7 h 30 à 8h45, arrivée des enfants acceptée jusqu'à 8h30
- Le midi : de 12 h 00 à 13h45
- Le soir : de 16 h 30 à 18 h 30, départs échelonnés dès 16h35

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

Les enfants seront récupérés sur le lieu d'accueil par les responsables légaux ou toute autre personne majeure autorisée et inscrite sur le dossier d'inscription.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent (ou du responsable légal) et présenter un justificatif d'identité si les parents ont prévenu le centre ; l'adulte s'engage à signer le registre de sortie.

- **Composition de l'équipe éducative :**

Le directeur est chargé d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité de la structure dont il a la charge.
Un responsable adjoint est nommé.

Les personnes encadrant les enfants sont des animateurs diplômés (BAFA, CAP PETITE ENFANCE, ATSEM).

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

V- MODALITES D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS :

Le retrait des dossiers et les inscriptions se font auprès du directeur de l'accueil de loisirs, Michael SULTAN (tél : 06 88 20 24 47)

Les pièces obligatoires à fournir sont les suivantes :

- La fiche de renseignements complétée et signée ;
Celle-ci doit comprendre :
 - o L'adhésion au présent règlement.
 - o L'autorisation liée au droit d'image
 - o L'autorisation liée au soin d'urgence
 - o Le numéro allocataire (Caf ou autre régime),
- Attestation d'assurance extrascolaire ;
- La photocopie des pages vaccinations et maladies contagieuses du carnet de santé ;
- La déclaration de ressources (n-2) pour les non –allocataires de la Caf des Pyrénées Orientales,
- Eventuelle ordonnance du tribunal (autorité parentale, qui peut récupérer l'enfant ...)

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

Réservations, modifications, annulations

Les réservations se font uniquement :

- **par courrier à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil de loisirs près du restaurant scolaire**
- **par mail à enfancejeunesse@saintnazaire.eu**
- **par SMS au 06 88 20 24 47.**

Les réservations et modifications doivent être effectuées impérativement :

- **Au plus tard le jeudi à 12h de la semaine précédant la modification en période scolaire.**

Attention :

- Toute réservation déposée après ce délai ne sera pas garantie.
- Toute présence constatée sans réservation sera soumise au tarif majoré.
- Les informations de réservations réalisées hors délai, ou transmises par écrit ou oralement aux professeurs ou au personnel de l'accueil de loisirs n'ont qu'une valeur purement indicative et ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de l'accueil de loisirs.
- Chaque temps d'accueil périscolaire doit être réservé à l'avance. En cas de non réservation par les parents dans le délai de rigueur, l'enfant sera automatiquement accompagné au portail par son professeur à 12h et à 16h30.
- Toute réservation qui ne sera pas annulée dans ces délais sera automatiquement facturée (sauf présentation d'un justificatif médical et au-delà de cinq jours d'absence)

Les réservations peuvent être réalisées à l'aide du tableau suivant. Ce tableau peut être transmis pour l'année scolaire entière et/ou être l'objet de modifications d'une semaine sur l'autre ou pour une période précise.

	Accueil du matin 7h30 – 8h45	Cantine 12h-13h45	Accueil du soir 16h30-18h30
Lundi			
Mardi			
Jeudi			
Vendredi			

VI- 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 de responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires ainsi qu'une copie du carnet de santé à jour de l'enfant doivent être obligatoirement jointes 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, moment où ils seront pris sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

Les enfants seront récupérés sur le lieu d'accueil par les responsables légaux ou toute autre personne majeure autorisée et inscrite sur le dossier d'inscription.

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

Les parents prendront les dispositions nécessaires pour récupérer leurs enfants avant la fermeture de la structure à 18h30 sous peine de sanction, allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Les enfants non-inscrits dans le délai de rigueur à la cantine ou aux différents temps accueils périscolaires ne sont pas sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs.

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, après une réunion préalable avec la famille puis notification de sa décision à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Non respect du présent règlement ;
- Non respect du planning de réservation communiqué par mail ou par courrier au directeur de l'accueil de loisirs.
- Retard important ou répétitif des paiements ;
- Au-delà de deux retards lors de la reprise des enfants après 18h30 ;

- Indiscipline.

VII- TARIFS :

Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial et prennent ainsi en compte la capacité contributive des familles. Ils s'appliquent à tous les enfants fréquentant la structure qu'ils soient nazairiens ou titulaire d'une dérogation scolaire leur permettant d'être scolarisé à Saint-Nazaire et de fréquenter l'accueil de loisirs.

Il est précisé que, lors de l'inscription, en cas d'absence de remise du document CAF attestant du quotient familial de la famille, le quotient familial supérieur à 1150 sera automatiquement appliqué lors de la facturation.

Le montant de la participation financière est fixé par délibération en conseil Municipal.

Pour l'année scolaire 2020 - 2021, les tarifs appliqués sont les suivants :

QUOTIENT FAMILIAL	ACCUEIL MATIN 7h30-8h35 1 enfant	ACCUEIL MATIN 7h30-8h35 2 enfants et +	PAUSE MERIDIENNE 12h-13h35 Repas tarif unique	ACCUEIL SOIR 16h30-18h30 1 enfant	ACCUEIL SOIR 16h30-18h30 2 enfants et +
QF inférieur à 450	0,25 €	0,40 €	4,10 €	0,25 €	0,40 €
QF de 450 à 850	0,50 €	0,75 €		0,50 €	0,75 €
QF de 851 à 1150	0,75 €	0,95 €		0,75 €	0,95 €
QF supérieur à 1150 Régime Général et Autres situations	0,95 €	1,50 €		0,95 €	1,50 €
Tarif sans réservation	3€ / enfant		6,15 €	3€ / enfant	

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille **est fonction des revenus du foyer et de sa composition.**

Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement au mois de juillet ou lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune ...).

Les ressources prises en compte

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

- **cumul des ressources nettes** telles que 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,
- **prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes**

(chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, 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** : la commune consulte le service **Cafpro**, via le site Internet www.caf.fr, le quotient familial est mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,
- ⇒ 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 N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation. En cas de non fourniture du dernier avis d'imposition, la tarification maximale sera appliquée.

Le Tarif Unique

Dans le cadre d'un projet de prévention avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Général, le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice 2019. Pour l'exercice 2020 / 2021 le tarif « unique » est fixé à :

- 0.5 euros pour un accueil du matin
- 0.5 euros pour un accueil du soir

VIII- FACTURATION ET PAIEMENT :

Une facturation mensuelle adressée aux familles par courrier ou par mail, à terme échu, est mise en place qui regroupe la fréquentation cantine et périscolaire.

Les familles ont la possibilité d'opter pour le prélèvement automatique mensuel en remplissant la demande jointe au dossier.

Les règlements peuvent être adressés par courrier à la Mairie de Saint-Nazaire à l'adresse suivante :

-Mairie de Saint-Nazaire- Service REGLEMENT PERISCOLAIRE- place de la République-66570- Saint-Nazaire

Les chèques devront être libellés à l'ordre du **Trésor Public**.

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

En cas de difficultés de paiement, il convient de le signaler à la Mairie dès réception de la facture.

Informations concernant les facturations : Mme Garcia-Cuni, Service des Affaires Scolaires, 04 68 73 62 64

IX- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :

Sur leur demande, les familles seront quotidiennement informées par les membres de l'équipe éducative du comportement de leurs enfants au sein du centre de loisirs.

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

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

La ville procédera, au besoin, 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 pour y remédier.

X- SANTE :

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.

CAS D'UN ENFANT SUIVANT UN TRAITEMENT DE MANIERE OCCASIONNELLE (ordonnance médicale)

Si l'enfant suit un traitement médical de manière occasionnelle, les parents devront (extrait de la fiche d'inscription) « joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance. »

CAS D'UN ENFANT SUIVANT UN TRAITEMENT A LONG TERME OU NECESSITANT DES MESURES DE SANTE OU D'HYGIENE PARTICULIERES PENDANT LE TEMPS D'ACCUEIL(P.A.I.)

Dans ce cas un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) devra être instruit par le médecin traitant et signé par les responsables légaux de l'enfant, son professeur pour le temps scolaire, et le directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs pour les temps péri et extra scolaires, et tout adulte susceptible d'encadrer ou de prodiguer des soins à l'enfant.

CAS D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cas d'un enfant ou d'un jeune en situation de handicap souhaitant être accueilli sur la structure, ses responsables légaux seront priés de prendre RDV avec le directeur de la structure qui conviendra avec la famille de la possibilité ou non d'accueillir l'enfant ou le jeune dans des conditions satisfaisantes. Si oui, il se chargera d'informer l'équipe des conditions particulières d'accueil et des moyens mis en œuvre, il mènera avec elle une démarche de réflexion pour adapter les activités à cette situation de handicap.