

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 :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par la réglementation définie par le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles,
- À 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, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la Prestation de Service et intégrant un engagement à respecter la « charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ».
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

CONDITIONS D'ACCUEIL DES USAGERS

NB : la première semaine d'inscription AUX VACANCES sera réservée exclusivement aux parents ayant besoin de semaines complètes.

Obligation de prendre une journée minimum sur le centre à partir du moment où une journée sortie est réservée.

► Seront accueillis les enfants en fonction du nombre de places disponibles, et dans l'ordre de priorité suivant :

- 1- Les enfants scolarisés ou résidents à Villeneuve De La Raho.
- 2- Les enfants dont les deux parents justifient une activité professionnelle permanente.
- 3- En sorties, les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs régulièrement, les mercredis et vacances.
- 4- Les demandes ne rentrant pas dans les définitions ci-dessus seront reçues par le Directeur et le Maire de la commune (saisonniers et circonstances familiales exceptionnelles) et sous réserve des places disponibles.
- 5- Les petits enfants accueillis chez les grands parents résidents sur la commune. **(HORS DEPARTEMENT UNIQUEMENT et sur justificatif)**

MODALITES D'INSCRIPTIONS

Inscriptions périscolaires mercredi

Les inscriptions sont prises au service enfance jeunesse (point jeune) ou bien par le biais du **portail famille**. Le bureau est ouvert au public du lundi au vendredi de 10-12h et de 14-18h30 mais attention en fonction des besoins du service le personnel, est amené à fermer occasionnellement le bureau.

Pour les mercredis, les inscriptions se font huit jours minimums avant l'accueil de l'enfant afin de respecter les délais des commandes de repas (repas fournis par SYM).

Pour les vacances scolaires les réservations de repas se font huit jours avant également (le mardi avant 17h00). L'organisation de la gestion des repas est imposée par le SYM.

Au-delà de ce délai, l'enfant ne pourra être accueilli qu'en fonction des places disponibles.

L'inscription à la demi-journée MATIN ou demi-journée MATIN + REPAS est possible. (7h30-13h30)

Période de vacances

Lors de ces périodes ne seront prises en compte que les demandes remises directement aux responsables du service lors des permanences organisées. Les inscriptions prises auprès des animateurs lors des temps périscolaires ou extrascolaires ne sont pas recevables. Les dossiers devront être à jour ainsi que les paiements. Les demandes parvenues après les dates limites d'inscription ne pourront être acceptées qu'en fonction des places disponibles.

Les places sont arrêtées une fois l'effectif d'encadrement maximum atteint.

L'inscription à la demi-journée MATIN ou demi-journée MATIN + REPAS est possible. (7h30-13h30) UNIQUEMENT pour les maternelles.

Inscriptions périscolaires

Les inscriptions se font prioritairement lors des permanences de fin et de début d'année scolaire au service auprès des responsables des inscriptions périscolaires mais également sur le **portail famille**. Les dossiers devront être complets avec les pièces obligatoires et les paiements dus. Aucune inscription, au jour le jour ne pourra être acceptée. Seule un motif valable (maladie d'un parent, décès dans la famille, indisponibilité de nourrice...) permettra l'inscription de l'enfant la veille pour le lendemain dans la limite des places disponibles.

Les pièces nécessaires pour pouvoir procéder à l'inscription sont les suivantes

- **fiche d'inscription** complète, et autorisations signées / **fiche sanitaire** dûment complétée / **le n° allocataire** avec vérification du QF sur CAF PRO / **copie du carnet** de santé de l'enfant si besoin en complément de l'affiche sanitaire / **attestation ou copie d'assurance** (numéro), **un certificat médical** pour les activités spécifiques vous sera demandé / **l'avis d'imposition** ou de non imposition des familles non allocataires / **attestation de travail** des deux parents / **justificatif de domicile**

Toutes modifications d'inscription devront être effectués par écrit par les familles.

Autorisation

Une autorisation (notifié dans le dossier d'inscription) pour soins d'urgences sera demandée aux parents afin que le responsable de l'accueil de loisirs puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence dans l'établissement (appel au Centre Médical le plus proche, au SAMU de PERPIGNAN, ou le centre de pompiers le plus proches).

Vaccination

L'enfant ne peut être accueilli qu'à condition que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les délais légaux.

FREQUENTATION et HORAIRES

L'accueil de loisirs sera ouvert le premier jour de la rentrée scolaire, il fonctionnera durant les périodes suivantes :

- En extrascolaire : vacances de Toussaint, février, Pâques, Juillet et les mercredis (7h30 à 18h30).
- En périscolaire : les lundis/mardis/jeudis/vendredis de 7h30 à 8h50, de 12h00 à 13h50 et de 17h00 à 18h30.

Reprise de l'enfant : **l'enfant ne sera rendu qu'aux personnes qui l'ont confié** à l'établissement, ou à des personnes désignées par ces dernières.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement à plusieurs reprises (18h30) pour reprendre leur enfant,

Le responsable du service jeunesse serait dans l'obligation :

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1- Avertissement oral | - 3 Exclusion temporaire |
| 2- Avertissement écrit avec AR | - 4 Exclusion définitive |

PAIEMENT

Toute journée réservée est facturée, sauf en cas de maladie (fournir un certificat médical) ou absence exceptionnelle dûment justifié, le repas quant à lui est facturé.

En fin de chaque mois, une facture concernant les prestations du mois précédent est adressée aux familles. En cas de non paiement, un rappel est effectué le mois suivant. Si la famille ne règle pas la prestation, un titre de recette est transmis à la perception qui est en charge de percevoir le montant dû. Pour certaines activités organisées (séjour...) le paiement est dû à l'avance.

Les paiements sont effectués par carte bancaire, espèces ou chèque bancaire est libellé à l'ordre de « régie garderie » ou « trésor public ». Les règlements par chèque peuvent être exceptionnellement déposés sous enveloppe, à la mairie à l'attention du responsable du service. (Aucun paiement par CV ou CESU)

TARIFS

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal. En fonction des recommandations de la CAF, les tarifs peuvent être modifiés en cours d'année. Le règlement sera réactualisé l'année (civile ou scolaire) suivante.

Pour l'accueil extrascolaire, les tarifs sont proposés en fonction des revenus du foyer pour les familles relevant du régime général.

Pour les non-résidents de la commune et uniquement si des places sont encore disponibles, le tarif est fixé à 18 €/jour (pas de réduction CAF).

Pour les enfants accueillis chez les grands parents lors des vacances scolaires, le tarif est fixé à 18 € / jour (pas de réduction CAF)

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 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-1.

2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

Le tarif est défini selon le quotient familial (QF) de la famille.

Le QF est fonction des **ressources mensuelles**, des **prestations familiales** et du **nombre de parts** constitutives du foyer.

$$QF = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence}^1 + \text{prestations mensuelles avant CRDS}^2}{\text{Nombre de parts}^3}$$

REMBOURSEMENT

Tout changement (adresse, téléphone, situation familiale, lieu de travail, modification d'inscription ...) devra être signalé par écrit.

ALSH extrascolaire

Les familles doivent s'acquitter des jours de présence de leur enfant mais aussi des jours réservés. Toutefois sur présentation d'un certificat médical les jours ou les demi-journées seront reportées et utilisées par les familles au cours de l'année N. Ou bien un avoir du montant, déduction faite du repas (4.50 €)

En fonction des différents problèmes (climat, absence d'un intervenant etc.) que peut rencontrer l'équipe d'animation dans l'organisation des activités, les responsables se garde le droit d'annuler les activités prévues et sans remboursement à partir du moment ou l'accueil des enfants a été maintenu.

Absence

Toute absence devra être justifiée une semaine à l'avance (8 jours), pour celles prévisibles. Pour les absences imprévisibles, il est nécessaire d'avertir le matin avant 9h00.

SECURITE

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Le soir, les enfants sont pris en charge par le personnel d'accueil.

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) à l'intérieur de la salle d'accueil et signaler le départ de l'enfant à l'équipe éducative

Les enfants du primaire pourront quitter l'accueil de loisirs dès 17h00 avec une autorisation parentale. Toute autorisation exceptionnelle de sortie de l'enfant devra être faite par écrit, au plus tard le matin de présence à l'accueil de loisirs.

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes qui l'ont confié à l'établissement, ou à des personnes désignées formellement par écrit par les parents ou une ordonnance du tribunal. Une **pièce d'identité** sera demandée à cette personne lors de la sortie de l'enfant.

SANTE

Aucun enfant suspecté d'être atteint de maladie ne peut être admis à l'accueil de loisirs. Pour permettre une prévention efficace, toute maladie contagieuse survenue chez des frères et sœurs (ou toute autre personne vivant au foyer de l'enfant) doit être signalée par les parents.

De même, il est nécessaire d'informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux administré à l'enfant et de tout problème de santé le concernant (maladies, allergies, poux, ...

Les enfants souffrants ne sont pas admis à l'accueil de loisirs. Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contractés une maladie infantile, une conjonctivite, un herpes, ne seront acceptes que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, les parents seraient prévenus dès que possible et devraient venir chercher l'enfant.

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire ou qui présentent des allergies spécifiques, les parents sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place. Il sera alors conclu un projet d'accueil individualisé (**PAI**) établi par le médecin traitant et signé par les parents, l'école, la médecine scolaire et la mairie.

Les familles devront fournir un panier repas. Le montant du repas sera déduit.

Si un enfant doit prendre un médicament durant son temps de présence au sein de l'accueil de loisirs, l'ordonnance du médecin ayant établi la prescription devra être présentée avec la mention :

« Mode de prise ne présentant pas de difficulté particulière et ne nécessitant pas un apprentissage ».

Tout parent doit être joignable par téléphone pendant la présence de l'enfant dans l'établissement.

RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La famille doit apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile périscolaire et extrascolaire. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, ni les pertes d'objets. Il est donc recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et de les marquer au nom de l'enfant. La commune de Villeneuve de la Raho a souscrit une assurance en responsabilité civile.

COMMUNICATION

Les menus sont affichés aux écoles maternelle et primaire. En cas de difficulté d'approvisionnement, le repas servi pourra être différent de celui prévu.

Les plannings sont affichés aux écoles ainsi qu’au service enfance jeunesse.

Toutes les informations nécessaires et liées au service se trouvent sur le site de la commune

Nous vous conseillons de télécharger l’application gratuite « info flash » afin d’obtenir les informations liées au service au plus vite.

Enfin nous communiquons également beaucoup par email, SMS.

DISCIPLINE

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité et faire preuve de politesse à l’égard du personnel d’encadrement, de leurs camarades et du personnel communal.

L’enfant s’expose à des sanctions s’il a un comportement perturbateur : violence physique ou morale, injures ou non-respect envers les autres enfants, les animateurs, ou

le personnel communal.

Les sanctions sont : punition éducative avec un travail à rendre, avertissement orale; séparation du groupe, privation de l’activité, avertissement écrit aux parents, convocation des parents.

L’application et la durée de cette sanction relèvent de la décision des animateurs.

En cas d’incidents répétés concernant un même enfant, les parents seront convoqués par la direction afin de définir les conséquences de ces non-respects.

Si un incident se renouvelle après la rencontre des parents, l’exclusion partielle ou totale de la cantine, du périscolaire et de l’accueil de loisirs pourra être appliquée en dernier recours

sans remboursement des repas ou des réservations effectuées.

VIE QUOTIDIENNE

Il est nécessaire :

- D’informer l’équipe éducative du rythme de vie et des habitudes personnelles de l’enfant. De signaler tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissements, insomnies, chute, ...). De signaler toute forme d’allergie connue (aliments, médicaments, piqûres d’insectes...),
- Les bretelles, salopettes et chaussures à lacets sont à éviter, ainsi que les jouets personnels qui peuvent être égarés ou détériorés. Les sucettes et chewing-gum sont interdits. Par contre, les friandises et bonbons mous sont autorisés pour les anniversaires et autres événements.
- Les doudous devront être en bon état et ne présenter aucun danger durant la sieste.
- Les vêtements prêtés devront être retournés propres et secs.
- Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent **porter aucun bijou** (boucles d’oreille, bracelet, chaîne, médaille, ...). Dans le cas contraire, nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de bijoux, jouets ou matériel électronique apportés par les enfants.

Sortie : Des sorties sont organisées tout au long de l’année. Des inscriptions préalables seront prévues. Il est demandé aux parents de respecter les horaires d’accueil afin de ne pas retarder le départ des transports. Les enfants qui arriveront après le départ d’un transport ne seront pas admis au sein du groupe.

Les parents devront être vigilant à ce que l’activité choisie corresponde aux capacités physiques et aux envies de l’enfant.

- L’accueil de loisirs est fermé lors des sorties si l’activité proposée concerne les enfants de la maternelle et du primaire. Durant les séjours, l’accueil de loisirs est susceptible de rester ouvert.
- Les enfants handicapés peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite ni une surveillance ni des soins particuliers.

Le Maire

Jacqueline Irlès

Le chef du service enfance jeunesse

Christophe Bobo

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal. En fonction des recommandations de la CAF, les tarifs peuvent être modifiés en cours d'année. Le règlement sera réactualisé l'année (civile ou scolaire) suivante.

Pour l'accueil extrascolaire, les tarifs sont proposés en fonction des revenus du foyer pour les familles relevant du régime général.

Pour les enfants accueillis chez les grands parents lors des vacances scolaires, le tarif est fixé à 18 € / jour (pas de réduction Caf)

Tarifs : Vacances scolaires « ALSH extrascolaire Primaire/Maternelle ».

Quotient familial	0 à 450	451 à 600	601 à 850	851 à 1050	1051 à 1350	1351 à 1650	1651 et +	
Tarif journée (repas compris)	9.00 €	10.00 €	12.00 €	15.00 €	16.00 €	17.00 €	18.00 €	
Tarif semaine	40.00 €	45.00 €	55.00 €	70.00 €	75.00 €	80.00 €	85.00 €	
Tarif unique repas	4.70€							

Tarifs : Mercredi journée - Mercredi ½ journée matin (7h30/13h30)

Quotient familial	0 à 450	451 à 600	601 à 850	851 à 1050	1051 à 1350	1351 à 1650	1651 et +
Prix journée (repas fourni)	9.00€	10.00 €	12.00€	15.00 €	16.00€	17.00 €	18 €
Prix 1/2 journée	4.50 €	5.00 €	6.00 €	7.50 €	8.00 €	8.50 €	9.00 €
Prix 1/2 journée avec repas	9.20 €	9.70€	10.70 €	12.20 €	12.70€	13.20 €	13.70 €

Tarifs : ALSH périscolaire Primaire/Maternelle

Quotient familial	0 à 450	451 à 600	601 à 850	851 à 1050	1051 à 1350	1351 à 1650	1651 et +	
Tarif à la période	23.00€	24.00 €	25.00€	26.00 €	27.00 €	28.00 €	29.00 €	
Tarif à la période 2 enfants et plus	21.00 €	22.00 €	23.00 €	24.00 €	25.00 €	26.00 €	27.00	
Tarif 10 tickets occasionnel	20.00 €							