



Ville de Saint-Palais-sur-Mer

Groupe scolaire Lucien Robin

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE ET MERCREDI PERISCOLAIRE

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Distinction entre les services de l'éducation nationale et les services communaux

L'accueil extrascolaire est un service communal facultatif. L'inscription d'un enfant à l'école primaire Lucien ROBIN, à fortiori dans une autre école, ne vaut pas inscription implicite à ce service qui doit faire l'objet d'une demande d'inscription distincte pour chaque année scolaire.

Article 2 - Demande d'inscription

Le dossier d'inscription comprend 4 documents à fournir :

- Une attestation de quotient familial CAF ou MSA en cours de validité, pour bénéficier de tarifs dégressifs.
- Un justificatif de domicile (taxe d'habitation, quittance de loyer, acte de propriété ou facture d'énergie) pour bénéficier des tarifs communaux.
- La copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant (obligatoire pour accueillir l'enfant en collectivité).
- Le dossier d'inscription dûment rempli.

Le dossier d'inscription est valable pour l'ensemble des vacances de l'année scolaire.

Article 3 - Validation de l'inscription

Toute demande d'inscription d'un enfant à ce service n'est étudiée par le service enfance jeunesse uniquement **lorsque le dossier** remis par le responsable légal **est complet**. Tant que le dossier d'inscription n'est pas complet ou n'est pas remis au service enfance, l'enfant ne peut pas être pris en charge à l'accueil de loisirs.

Article 4 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du Maire sur l'année scolaire et joints au dossier d'inscription, ils sont également consultables sur le site internet de la commune. En l'absence de justificatif de domicile sur Saint-Palais-sur-Mer, les tarifs « hors commune » seront appliqués. En l'absence de l'attestation de quotient familial CAF ou MSA, les tarifs les plus élevés seront appliqués. En cas de modification significative du quotient familial en cours d'année, une nouvelle attestation doit être fournie par la famille, pour être prise en compte.

Les tarifs se déclinent en 4 tranches en fonction du quotient familial CAF ou MSA. Les tarifs « hors commune » sont supérieurs aux tarifs « commune » (voir fiche tarifaire).

Article 5 - Facturation

La facturation est indépendante pour chaque période de vacances et arrêtée à son issue.

Elle prendra en compte toutes les réservations faites par la famille, y compris les absences qui n'auront pas été justifiées dans les temps impartis.

La facturation peut tenir compte d'une garde alternée à condition d'avoir remis au service enfance le **planning de garde de chaque parent au moment de l'inscription**.

Article 6 - Paiement

Le paiement s'effectue au plus tard dans les 10 jours suivant la réception de la facture soit :

- Par courrier à l'adresse indiquée sur l'avis des sommes à payer reçu.
- Sur le site sécurisé mis en place par la trésorerie PAYFIP.
- Dans un bureau de tabac agréé par les finances publiques, pour connaître le buraliste le plus proche de chez vous, vous pouvez consulter le site :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

En cas de non-paiement dans le délai imparti, le recouvrement est assuré par le trésor public. En cas de récidive de non-paiement l'enfant peut voir son inscription refusée pour une période suivante.

TITRE 2 : PRINCIPES

Préambule

L'accueil de loisirs extrascolaire permet d'accueillir les enfants régulièrement ou occasionnellement et de leur proposer des activités de loisirs éducatifs variées et de qualité, encadrées par du personnel qualifié.

L'accueil de loisirs extrascolaire est subventionné par les services de la Caisse d'Allocation Familiale et est contrôlé par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Charente-Maritime, rattaché au ministère de l'éducation nationale depuis le 1^{er} janvier 2021.

Chapitre 1 - Principes de fonctionnement

Article 7 - Public concerné

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert aux enfants de 3 à 13 ans, selon les possibilités d'accueil, en priorité aux enfants saint-palaisiens puis ceux scolarisés à l'école Lucien Robin et enfin ceux extérieurs à la commune.

Article 8 - Accès interdit

L'accès aux locaux du restaurant scolaire, qui inclut la cuisine, les réserves et le local de la plonge, est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

Article 9 - Horaires

Les horaires et jours d'ouverture sont fixés avant le début de l'année scolaire par la municipalité.

L'accueil est ouvert de 8h00 à 18h30 du lundi au vendredi, sauf jours fériés et sur toutes les vacances scolaires, sauf congés de Noël.

La ½ journée matin finit à 12h00, la ½ journée après-midi commence à 13h30.

Les enfants peuvent être déposés jusqu'à 9h30 ou 14h30 et récupérés jusqu'à 12h15 ou dès 17h00.

En cas de récupération d'un enfant au-delà de 18h30, la facturation d'une pénalité de retard sera appliquée, nous vous remercions de prévenir l'équipe de votre retard afin de rassurer votre enfant.

Seuls les responsables légaux et les personnes identifiées dans le dossier d'inscription seront autorisés à venir chercher l'enfant.

Article 10 – Les menus

Les menus sont établis par le responsable du restaurant scolaire en collaboration avec la direction de l'accueil de loisirs, selon le plan alimentaire établi. Ce plan alimentaire est validé par des professionnels de la diététique, dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil au goût.

Les menus sont affichés à l'extérieur de l'école et sont consultables également sur le site de la commune et sur l'application NONA. Une modification peut avoir lieu ponctuellement pour s'adapter à toute circonstance particulière entraînant des contraintes logistiques.

Les repas sont préparés sur place par le responsable du restaurant scolaire et son équipe, leur préparation est effectuée selon les normes diététiques et d'hygiène en vigueur.

Article 11 - Plan de Maitrise Sanitaire (PMS)

Le PMS est revu régulièrement par le responsable du restaurant scolaire en accord avec le Maire de la commune. Il permet de réglementer les procédures à respecter en ce qui concerne l'hygiène dans le

restaurant scolaire. Il est affiché au restaurant scolaire et est consultable sur le site internet de la commune.

Chapitre 2 : Dispositions applicables aux usagers

Article 12 – Planning de réservation des présences

Le planning des présences fourni par le responsable légal peut concerner 1 ou plusieurs jours de la période. Il est possible d'inscrire son enfant en journée complète ou en ½ journée, avec ou sans repas. Le déjeuner est fourni par la commune, sauf les jours de sortie exceptionnelle où sa fourniture échoit à la famille.

Afin d'assurer le taux d'encadrement imposé par la réglementation ministérielle, et de prévoir le nombre de repas nécessaires, le planning de réservation des présences devra être remis au service enfance jeunesse **au plus tard 5 jours francs avant le début de la période envisagée**, il est également possible de l'envoyer par mail : enfance@stpalaissurmer.fr

Les inscriptions aux sorties exceptionnelles et/ou stages seront ouvertes en priorité aux enfants fréquentant régulièrement l'ALSH.

Article 13 - Non facturation pour absence justifiée

En cas d'absence, le service enfance jeunesse doit impérativement être averti, par écrit (sms : 06.27.40.74.72 ou mail : enfance@stpalaissurmer.fr) **24 heures à l'avance et au plus tard le matin même avant 9h00 en cas de maladie**, afin qu'une prise en compte soit possible lors de la facturation. Les divers stages ou activités prévoyant la présence de l'enfant sur plusieurs jours seront facturés intégralement, même si l'enfant a été absent sur une partie de ce stage.

Article 14 - Situations alimentaires particulières

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), établi chaque début d'année scolaire, signé de la famille, du médecin scolaire, de la direction de l'école et du Maire, doit être présenté au responsable du restaurant scolaire pour toute contre-indication ou allergie alimentaires.

Il appartient aux parents de fournir l'intégralité du repas à leur enfant, il n'y aura pas de facturation de repas dans ce cas présent.

Pour les contre-indications alimentaires plus légères, il appartient aux parents de vérifier les allergènes présents dans les menus élaborés (affichés à l'extérieur du restaurant scolaire ou consultables sur le site de la commune), de présenter un certificat médical en début d'année scolaire et de fournir si elle le souhaite un élément de substitution dans le menu. **Aucun plat de substitution ne sera élaboré par le restaurant scolaire** à titre individuel et le repas restera facturé intégralement à la famille.

Chapitre 3 : Règles de vie

Article 15 - Les enfants

Les enfants doivent en tout temps se conformer aux instructions des animateurs, du personnel de restauration, du personnel d'entretien et des prestataires, notamment en matière de sécurité.

Les règles de vie de l'accueil extrascolaire pourront être élaborées en début de période avec l'ensemble des enfants.

Les enfants doivent, selon leurs capacités respectives, aider à ranger le matériel mis à leur disposition. A chaque instant l'enfant s'applique à adopter un comportement conforme à la vie en collectivité, consistant notamment à respecter les personnes (autres enfants et adultes), la nourriture et le matériel.

Tout comportement anormal sera signifié le soir même aux parents. Toute faute grave d'un enfant peut faire l'objet d'un avertissement voire de l'exclusion allant jusqu'à 5 jours. En cas de récidive le Maire peut prononcer l'exclusion définitive pour la période et/ou l'année scolaire.

Il sera demandé aux enfants de venir avec une tenue adaptée aux activités proposées (éviter les tongs), de penser à emmener une gourde, une casquette et de la crème solaire (l'été). Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La mairie ne peut être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol. Concernant les jeux, billes, cartes ou autres effets personnels, merci d'en limiter l'apport.

Article 16 - Le personnel

Le personnel de l'ALSH est chargé de veiller au respect du présent règlement. Il est habilité à prononcer des sanctions mesurées et adaptées à la gravité de la faute.

Il s'engage à tout mettre en œuvre pour accueillir les enfants dans les conditions optimales leur assurant ainsi la sécurité physique et morale. Tout animateur ou personnel doit, en permanence, se conformer aux règles en vigueur en matière d'accueil de loisirs ainsi qu'aux dispositions particulières du projet pédagogique.

Un(e) assistant(e) sanitaire est désigné(e) au début de chaque période. Il s'agit d'un personnel ayant obtenu à minima la formation de premiers secours (PSC1).

L'ensemble du personnel ne doit administrer strictement aucun médicament à un enfant, sauf sur prescription médicale accompagnée de l'autorisation des parents ou dans le cadre d'un PAI.

Article 17 - Hygiène

Les sols et surfaces diverses sont tenus en parfait état de propreté, nettoyés et désinfectés selon les protocoles en cours, la Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) et conformément à la méthode HACCP.

TITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES

Article 17 - Acceptation

L'inscription d'un enfant à l'accueil extrascolaire vaut acceptation pleine et entière du présent règlement par son responsable légal.

Article 18 - Exécution

Conformément au code général des collectivités territoriales, le directeur général des services, le responsable du restaurant scolaire et le responsable de l'accueil extrascolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui leur est notifié et dont un exemplaire est transmis en préfecture.

Fait à Saint-Palais-sur-Mer, le 20 juillet 2023



Le Maire,

Claude BAUDIN

Coupon réponse à signer et à retourner avec le dossier d'inscription au service enfance

Je soussigné(e) :

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs extrascolaire.

Date :

Signature :