



ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DE SAINT-SULPICE-DE-POMMERAY REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : L'ORGANISATEUR

Les Accueils de Loisirs Péricolaires (A.L.P.) sont gérés par la Municipalité sous l'autorité de Madame Le Maire et de son adjoint(e) délégué(e). Ils sont placés sous l'autorité administrative du (de la) Secrétaire Général(e) de la Mairie, et plus particulièrement sous celle du(de la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, chargé(e) de faire exécuter les décisions du Conseil Municipal, de veiller à la discipline et au bon fonctionnement des accueils. Les Accueils de Loisirs Péricolaires sont intégrés au « Service Enfance Jeunesse » municipal qui regroupe l'ensemble des activités organisées par la collectivité en direction des enfants et des jeunes.

Article 2 : ASSURANCES

Les Accueils de Loisirs Péricolaires sont assurés en Responsabilité Civile par la Mairie de Saint-Sulpice-de-Pommeray, pour leur fonctionnement, le personnel encadrant, les locaux qu'ils utilisent et les activités qu'ils organisent. Une attestation pourra vous être fournie le cas échéant.

Article 3 : HYGIENE ET SECURITE

Les Accueils de Loisirs Péricolaires de Saint-Sulpice-de-Pommeray sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité des établissements recevant du Public, consultables au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse.

Article 4 : AGREMENT

Les Accueils de Loisirs Péricolaires sont agréés « Accueils Collectifs de Mineurs » (A.C.M.) par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.) du Loir-et-Cher. Un récépissé de déclaration pourra vous être fourni le cas échéant.

Article 5 : PROJET EDUCATIF, PROJETS PEDAGOGIQUES, D'ANIMATION ET D'ACTIVITES

Les Accueils de Loisirs Péricolaires sont intégrés au « Contrat Enfance Jeunesse » signé entre la Mairie de Saint-Sulpice-de-Pommeray et la Caisse d'Allocations Familiales du Loir-et-Cher. A ce titre, un projet éducatif est rédigé (et révisé régulièrement) par les élus municipaux. En découlent des projets pédagogiques, des projets d'animation et d'activités rédigés par les différentes équipes d'animation. Les activités proposées s'inscrivent donc dans le cadre de ceux-ci. Des extraits du Projet Educatif et du Projet Pédagogique en cours viennent de vous être remis dans le dossier d'inscription. Ces derniers sont à disposition dans leur version intégrale pour consultation au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse.

Article 6 : PUBLIC ACCUEILLI

Les Accueils de Loisirs Péricolaires accueillent les enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Sulpice-de-Pommeray quel que soit leur âge, dans le respect des conditions d'inscription (voir article 9 du présent Règlement Intérieur).

Article 7 : PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les Accueils de Loisirs Périscolaires sont ouverts les lundis, mardis, mercredis travaillés en journée entière, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h50 à l'école maternelle ou 9h00 à l'école élémentaire et de 16h30 à 18h30. Ils sont également ouverts les mercredis travaillés par les Ecoles en demi-journée de 7h30 à 8h50 à l'école maternelle ou jusqu'à 9h00 à l'école élémentaire et de 16h30 à 18h30 pour les mercredis travaillés en journée entière.

Article 8 : MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

Il est demandé aux familles de bien vouloir respecter les horaires d'accueil des enfants suivants :

- Les enfants qui fréquentent les Accueils de Loisirs Périscolaires du matin peuvent se présenter dès 7h30 et jusqu'à 8h40 maximum pour l'école maternelle et jusqu'à 8h50 maximum pour l'école élémentaire, heure de prise en charge par les enseignants des enfants arrivant avec leur(s) parent(s). Les enfants présents à l'Accueil de Loisirs Périscolaires restent sous la responsabilité du personnel communal jusqu'à 8h50 à l'école maternelle et jusqu'à 9h00 à l'école élémentaire.

- Les enfants qui ne fréquentent pas les Accueils de Loisirs Périscolaires du soir doivent impérativement être pris en charge par leur famille à 16h30 maximum (sous peine d'être pris en charge par le personnel des Accueils de Loisirs Périscolaires et de se voir facturer la prestation),

- Les enfants présents aux Accueils de Loisirs Périscolaires du soir doivent impérativement être pris en charge par leur famille à 18h30 maximum.

En cas de retard trop fréquent, à l'heure de fermeture des Accueils de Loisirs Périscolaires, les familles pourront se voir refuser la prise en charge de leur(s) enfant(s).

Si votre enfant devait quitter un Accueil de Loisirs Périscolaire dans les créneaux horaires de son inscription, il vous sera demandé de signer une décharge de responsabilité : la retirer auprès du(de la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse ou auprès des animateurs(-trices). Elle est dite « annuelle » si, par exemple, il doit se rendre chaque semaine à un entraînement sportif ; elle est dite « exceptionnelle » si, par exemple, il doit, ponctuellement, se rendre chez un médecin.

De même, si votre enfant devait quitter un Accueil de Loisirs Périscolaire avec une tierce personne (non mentionnée dans sa fiche de renseignements -responsables légaux ou tierce personne autorisée-), une décharge de responsabilité écrite doit être remplie et fournie au préalable au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Une pièce d'identité pourra être exigée le cas échéant.

En aucun cas, les animateurs (-trices) des Accueils de Loisirs Périscolaires ne seront détachés de leur poste d'encadrement pour accompagner un enfant à son activité extrascolaire.

Article 9 : DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant à un Accueil de Loisirs Périscolaire est conditionnée à la constitution de son dossier d'inscription :

- fiche de renseignements,
- fiche sanitaire de liaison,
- attestation d'assurance en responsabilité civile (Il est prudent et préférable d'avoir une assurance extrascolaire dans le cas d'un accident sans tiers, « Individuelle Accident »),
- justificatif du régime d'affiliation aux prestations familiales (C.A.F., M.S.A. ou autre régime),
- copies de la page « vaccination DTPolio » et présentation des originaux du carnet de santé au (à la) Directeur (-trice) du Centre de Loisirs - arrêté du 20 février 2003-,
- document « Service Enfance Jeunesse - Tarification modulée en fonction du quotient familial » permettant l'accès au service sécurisé « ESPACES PARTENAIRES »
ou avis d'imposition de l'année N (revenus N-1) au 1^{er} septembre de l'année civile considérée lors de l'inscription / avis d'imposition de l'année N-1 (revenus N-2) au 1^{er} janvier de l'année civile considérée lors de l'inscription et attestation de versement/non versement des prestations familiales (C.A.F., M.S.A. ou autre régime) du mois de l'inscription.

Ce dossier d'inscription doit être retourné dûment complété 15 jours avant la période d'inscription considérée. Il sera remis, sur rendez-vous au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Cet entretien permet d'envisager une prise en charge de votre enfant dans les meilleures conditions possibles. Il peut être également l'occasion de procéder à une visite des locaux pour les familles qui le souhaitent.

Le dossier d'inscription des Accueils de Loisirs Périscolaires est valable pour tous les autres Accueils Collectifs de Mineurs du Service Enfance Jeunesse (Accueil de Loisirs Sans Hébergement notamment). Il doit être tenu à jour régulièrement, au moins une fois par an (attestation d'assurance, vaccin DTPolio, coordonnées des responsables légaux, etc.). Cette mise à jour est de la responsabilité des parents qui devront transmettre tout document au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Article 10 : TARIFS ET TARIFICATION AU QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils tiennent compte de la participation financière versée directement à la collectivité organisatrice sous forme de prestation de service A.L.S.H. par la C.A.F. et la M.S.A.

Les tarifs des Accueils de Loisirs Périscolaires sont calculés à l'heure, découpés en demi-heure (toute demi-heure entamée étant due). Un pointage précis des heures d'arrivées les matins et des départs les soirs est effectué.

On considère qu'il y a trois créneaux de facturation le matin, 7h30 à 8h00, 8h00 à 8h30 et de 8h30 à 8h50 à la maternelle et à 9h00 à l'élémentaire et quatre créneaux de facturation le soir, 16h30 à 17h00, 17h00 à 17h30, 17h00 à 18h00 et de 18h00 à 18h30. Le pointage de la présence d'un enfant entre les bornes de ces créneaux, équivaut à la facturation d'une demi-heure par créneau.

Les tarifs sont affichés en différents lieux permettant une bonne information des familles (à l'école maternelle, à l'école élémentaire, sur le panneau d'affichage intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse). Ils sont également annexés au présent Règlement Intérieur dans tous les nouveaux dossiers d'inscription. Ils ne sont pas systématiquement adressés à toutes les familles lors des modifications mais sont disponibles au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse et en Mairie pour toute famille en formulant la demande.

Depuis le 1^{er} Septembre 2011, les Accueils de Loisirs Périscolaires pratiquent une tarification modulée en fonction des ressources des familles (Quotient Familial). Le dossier d'inscription contient un document intitulé « Service Enfance Jeunesse - Tarification modulée en fonction du Quotient Familial » nécessaire à l'étude de chaque situation familiale. Le (la) Directeur (-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, seul(e) habilité(e) à instruire ce dossier de modulation, peut être amené(e), pour compléter votre dossier, à vous solliciter pour lui fournir un avis d'imposition et une attestation de versement/non versement des prestations familiales (C.A.F., M.S.A. ou autre régime).

Pour prétendre à cette modulation tarifaire, les familles devront fournir rapidement les documents demandés. Sans production des éléments justificatifs nécessaires au calcul du Quotient Familial en chaque fin de mois, les familles se verront appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée pour le mois achevé et ceci jusqu'à réception des documents cités ci-dessus. Le Quotient Familial sera alors recalculé le début du mois suivant sans rétroactivité possible de la facturation, c'est-à-dire sans régularisation des factures précédemment émises.

Les familles peuvent également s'opposer à la consultation ou au calcul de leur Quotient Familial. Dans ce cas, elles se verront également appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Le renouvellement des Quotient Familiaux sera systématiquement réalisé au mois de Septembre de chaque année, soit par la consultation du service sécurisé « ESPACE PARTENAIRES » sur internet soit par calcul sur la base des documents cités ci-dessus fournis par les familles.

Les Quotients Familiaux ainsi définis permettront la facturation de tous les actes (présences enregistrées sur les Accueils de Loisirs Périscolaires) réalisés du 1^{er} Septembre de l'année N au 31 Août de l'année N+1.

Toutefois, en cas de modification de la situation familiale (chômage, séparation, veuvage, etc.), entraînant un changement de Quotient Familial et par conséquent de tranche tarifaire, les familles pourront faire la demande de révision de leur Quotient Familial en cours d'année, uniquement sur demande écrite et datée. Le changement de tranche tarifaire s'opèrera le début du mois suivant la demande écrite et sans rétroactivité possible de la facturation, c'est-à-dire sans régularisation des factures précédemment émises.

Article 11 : PERIODES D'INSCRIPTIONS ET DE FACTURATIONS

L'inscription aux Accueils de Loisirs Périscolaires ne nécessite pas de préinscription (pas de fiche d'inscription). Toutefois, pour l'accueil organisé à l'École Maternelle, il est demandé aux familles de signaler, chaque matin, la présence de son(ses) enfant(s) pour l'accueil du soir, à l'aide d'un tableau situé dans le hall d'accueil de l'école.

Les factures seront adressées par le Trésor Public mensuellement.

Article 12 : MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

Les Accueils de Loisirs Périscolaires de Saint-Sulpice-de-Pommeray acceptent, pour le règlement des prestations qui leur sont dues, les « Chèques-Vacances » de l'Association Nationale pour les Chèques-Vacances ainsi que les « Chèques Emploi Service Universel » préfinancés.

En outre, si vous bénéficiez d'une aide pour la garde d'enfants dans le cadre des Accueils de Loisirs Périscolaires par l'intermédiaire de votre Comité d'Entreprise, nous restons à votre disposition pour vous fournir toute attestation de séjour. Celle-ci vous sera remise sur votre demande.

A réception de la facture, adressez votre règlement (« Chèques-Vacances » et « Chèques Emploi Service Universel » préfinancés inclus) directement à la trésorerie dont les coordonnées figurent sur la facture.

A compter du 1^{er} septembre 2015, vous pourrez régler vos factures par prélèvement automatique.

Article 13 : LES GOUTERS

Il est demandé à chaque famille dont les enfants sont présents aux Accueils de Loisirs Périscolaires du soir, de bien vouloir leur fournir un goûter. Celui-ci peut être entreposé au frais si nécessaire. Aucun goûter ne sera fourni par les animateurs(-trices) des Accueils de Loisirs Périscolaires.

Article 14 : TRAITEMENTS MEDICAUX

Dans le cas où votre enfant suivrait un traitement médical qui doit lui être administré par l'équipe d'encadrement pendant son temps de présence sur l'Accueil de Loisirs Périscolaire, vous voudrez bien nous fournir, dans une boîte hermétique :

- l'ordonnance délivrée par le médecin,
- les médicaments dans leur emballage d'origine accompagnés de la(des) notice(s).

Les NOM et Prénom de votre enfant doivent figurer lisiblement sur la boîte hermétique et sur les emballages des médicaments.

Article 15 : RESPECT MUTUEL

Le personnel encadrant, les agents d'entretien, les intervenants, les enfants et leur famille se doivent un respect mutuel. Il en va de même pour l'aspect matériel. Les locaux ainsi que le matériel utilisés ne devront pas faire l'objet de dégradations quelconques. Toute dégradation volontaire ou accidentelle sera facturée à la famille concernée.

Article 16 : PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce Règlement Intérieur sera remis à chaque famille lors de la première inscription. Il est affiché en différents lieux permettant une bonne information des familles (à l'école maternelle, à l'école élémentaire, sur le panneau d'affichage intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse).

Article 17 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant à un Accueil de Loisirs Périscolaire entraîne de fait l'acceptation du présent Règlement Intérieur.

Saint-Sulpice-de-Pommeray,

Le 20 Février 2018

Signature de l'autorité territoriale
Le Maire de Saint-Sulpice-de-Pommeray

Simone GAVEAU