



REGLEMENT INTERIEUR

DES ACCUEILS DE LOISIRS ET RESTAURATION DES ENFANTS DE MATERNELLE ET DE L'ELEMENTAIRE

Le Règlement Intérieur a été élaboré par la Communauté de communes Roussillon Conflent. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

PREAMBULE

La Communauté de communes Roussillon Conflent, représentée par son Président, a en charge la gestion des accueils de loisirs et de la restauration scolaire destinés aux enfants de maternelle et de l'élémentaire du territoire.

Elle assure l'accueil collectif d'enfants scolarisés âgés de 3 à 12 ans durant les temps péri et extrascolaires.

Les structures fonctionnent conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale 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 et la Mutualité Sociale Agricole dans le cadre desquelles sont conclus des conventionnements au titre des prestations de service avec engagement à respecter (Cf. « Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »)
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

1. Présentation du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Communauté de communes Roussillon Conflent (EPCI)

Responsable Légal : Le Président

Les coordonnées du gestionnaire :

1 rue Michel Blanc - BP 05 - 66130 Ille sur Têt

Tél : 04 68 57 86 85

@ : accueil@roussillon-conflent.fr

Assurance Responsabilité civile : La Communauté de communes reconnaît avoir souscrit en date du 1/01/2020, auprès de la SMACL, une police d'assurance (portant le n°328065/S), couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le cadre de sa compétence.

2. Présentation de la structure

Les Accueils de loisirs sont des établissements d'accueils collectifs de mineurs (ACM) pour les enfants scolarisés âgés de 3 jusqu'à 17 ans révolus.

Types d'accueil et activités proposés :

Ces structures sont des entités éducatives habilitées à accueillir les enfants de manière régulière ou ponctuelle durant les temps péri et extrascolaires.

Les structures sont soumises à la mise en place de projets pédagogiques qui répondent aux objectifs du PEDT. Les accueils tendent ainsi à privilégier le respect du rythme de vie de chaque enfant en mettant en place selon le temps d'accueil des ateliers, des sorties, des mini séjours, séjours...

Les points d'accueil de loisirs et les restaurants scolaires accueillent les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, dont les dossiers sont à jour des conditions d'inscriptions et de paiement.

Ils sont soumis à une réglementation agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, par la Protection Maternelle Infantile et les services vétérinaires.

Les enfants sont accueillis :

En Péri-scolaire :

Selon le Règlement Intérieur propre à chaque établissement scolaire et aux horaires scolaires appliqués.

- Le matin de 07h30 jusqu'à l'ouverture de l'école
- Durant la pause méridienne pour les enfants inscrits au restaurant scolaire
- Le soir après la classe et après les ateliers 3D jusqu'à 18H30 (avec départs échelonnés toutes les ½ heure)

En Ateliers « 3D »

Cette plage d'accueil « dédiée aux enfants » est maintenue à la rentrée.

Elle devra permettre la mise en œuvre de parcours éducatifs répondant aux besoins et attentes des enfants. Ces ateliers se dérouleront sur 1 Heure après la classe de l'après-midi **sans départ échelonné.**

« 3D » :

- Détente : ce temps restera un sas de décompression pour l'enfant qui, par les activités mises en place, pourra exprimer son choix dans ses loisirs.
- Découverte : les activités proposées, tout en restant ludiques, susciteront la curiosité de l'enfant, apporteront une complémentarité avec les apprentissages scolaires, et renforceront le lien entre les différents partenaires éducatifs.
- Développement : ces nouvelles activités s'inscrivent dans une volonté d'accompagner chaque enfant dans son parcours éducatif personnel, tout en tenant compte de ses besoins spécifiques.

En Extrascolaire :

- Les mercredis :
 - Inscription à la journée ou ½ journée sans repas (hors jours de sortie)
 - Matin: de 7H30 (arrivée échelonnée jusqu'à 9H) à 12H. Les parents qui le souhaitent peuvent récupérer leurs enfants à midi.
 - Après-midi de 13H30 à 18H30 (départs échelonnés à partir de 17H)
- Les petites et grandes vacances de 07h30 à 18h30
- Fermeture pendant les vacances de Noël.
- La Communauté de communes se réserve le droit d'ouvrir une structure d'accueil unique durant les deux premières semaines d'août, sous réserve que les effectifs d'enfants inscrits soient suffisants.

Les enfants doivent être accompagnés par les parents auprès des animateurs.

Les enfants en situation de Handicap :

Les centres de vacances ou de loisirs sans hébergement sont des lieux privilégiés de rencontres, des espaces de découverte, de jeu, de création. Ils contribuent ainsi, au travers du projet éducatif du centre, à l'éducation à la vie collective et au développement individuel de tous les enfants et de tous les jeunes. L'intégration des enfants et jeunes mineurs handicapés dans ces centres, comme celle de tous les enfants et les jeunes, répond à une volonté politique forte.

Afin de garantir aux enfants un accueil de qualité répondant à leurs attentes, la Communauté de communes travaille en partenariat avec « HAND AVANT 66 », Dispositif coordination handicap géré par les FRANCAS.

Un entretien est réalisé en présence du directeur de la structure, les parents, l'enfant et le coordinateur du dispositif afin de déterminer, ensemble, selon les moyens à disposition (infrastructures/ compétences des animateurs), des possibilités et modalités d'accueil de l'enfant.

Les familles qui ont renseigné dans la fiche d'inscription que leur enfant bénéficie d'un dispositif de scolarisation et/ou d'un suivi de leur enfant, seront invitées à rencontrer les responsables de structure de loisirs et le service Hand Avant 66. Cet entretien pourra permettre de préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

Les enfants faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique
- allergies
- intolérance alimentaire

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Il est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le chef d'établissement puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernées.

En cas de nécessité d'un PAI, les familles concernées doivent :

- le signaler au moment de l'inscription afin que le personnel encadrant en soit informé.
- transmettre au Directeur de l'Accueil, lors de l'inscription, une copie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui sera réactualisé chaque année
- Si le médecin scolaire le préconise, afin de limiter tout risque alimentaire à l'enfant, la famille devra fournir un repas de substitution. Il conviendra de prévoir avec la famille, le Directeur de l'école, le Directeur de l'accueil de loisirs, et le responsable du restaurant scolaire, les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas.
- En tout état de cause, la communauté de communes décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

Le suivi des enfants dont les parents se séparent :

Dans l'attente (ou en l'absence) d'une décision de justice relative aux modalités de garde des enfants, la situation de séparation des parents ne nous est pas légalement opposable. Dans ces conditions et, même si les parents nous font part d'un arrangement amiable sur les modalités de garde, ceux-ci pourraient chacun revendiquer le droit de récupérer leur enfant à n'importe quel moment des différents services organisés par la Communauté de Communes. Afin d'éviter toute difficulté et dans un souci de transparence à destination de tous les usagers, il est ici stipulé que, seule, une décision de justice pourra être prise en compte pour les modalités de garde et la facturation des services. **Aussi, dans l'attente (ou en l'absence) d'une décision de justice, il sera appliqué les mêmes règles que pour les parents non séparés ou non divorcés, tant pour les modalités de garde que pour la facturation.**

Les demandes déposées par les grands-parents des enfants :

Les grands-parents désirant inscrire leurs petits-enfants séjournant chez eux lors des vacances devront être munis de l'autorisation des parents de l'enfant, accompagnée d'une copie de la carte d'identité de chacun d'eux. (même procédure applicable pour toute autre personne procédant, de manière exceptionnelle, à l'inscription d'un enfant n'ayant aucun lien de parenté direct)

Autorisation de sortie et responsabilité

Les familles sont dans l'obligation d'amener l'enfant à l'intérieur de la structure et de le confier à un animateur.

L'enfant ne sera rendu qu'aux parents ou aux personnes désignées par écrit. Dans ce cas, cette personne devra signer une autorisation de sortie et présenter une pièce d'identité aux encadrants. (Cf annexe 5)

Par ailleurs, l'enfant ne pourra être remis à un enfant mineur même de la famille, sans une autorisation écrite du responsable légal, exemptant la collectivité de toute responsabilité.

En cas de divorce, l'enfant est placé sous la responsabilité exclusive du parent qui en a la garde.

Les animateurs ne sont pas habilités à accompagner ou récupérer les enfants, en vue de l'exercice d'activités ne relevant pas de la compétence communautaire, et se déroulant en dehors des lieux d'accueils de loisirs (pour exemples : soutien scolaire, classes vertes, clubs sportifs, culturels...). Dans ces situations, les enfants restent sous la responsabilité des parents, qui sont tenus de prendre leurs dispositions pour accompagner et récupérer leurs enfants.

L'enfant en accueil de loisirs est placé sous la responsabilité du personnel d'animation jusqu'à 18h30.

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, aussi, les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires indiqués (Cf annexe 6).

En cas d'empêchement prévisible, la famille s'engage à avertir immédiatement le directeur de la structure de son retard.

En cas de récidive, un premier avertissement lui sera notifié. Pour les familles arrivant systématiquement en retard, le Président de la communauté de communes se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service, après avoir préalablement notifié cette décision à la famille.

3. Présentation des équipes

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs qualifiés et respecte les quotas d'encadrement fixés par les

- Décret 2006-923 du 26 juillet 2006 (articles 9 à 17)
- Décret 2013-707 du 2 août 2013

*Le Directeur : Diplômé d'un BAFD ou BPJEPS selon nécessité

Elabore le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes.

Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.

- Participation à la définition des orientations stratégiques des accueils de loisirs
- Conception, animation et évaluation de projets d'activités de loisirs
- Animation et pilotage des équipes
- Gestion du personnel/ administrative / budgétaire / de l'équipement
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Développement des partenariats / Relation avec les familles
- Coopération avec les directeurs d'école et les enseignants
- Relations avec les institutions et les partenaires ou « contrôleurs » (direction départementale jeunesse et sports, protection maternelle infantile, caisse d'allocations familiales, direction départementale des affaires sanitaires et sociales)
- ...

*Eventuellement un Adjoint de direction : diplômé BAFD

Assume essentiellement des missions d'animation auprès des enfants ou des jeunes. Il dispose d'un planning pourvu de plages horaires attribuées spécifiquement à la gestion administrative et managériale. Il doit disposer de toutes les compétences et savoir-faire lui permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de Direction.

*l'Animateur :

Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement

L'animateur s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, physiques, affectives, artistiques..., en créant un environnement adapté.

- Planification et organisation des projets d'activités socio-éducatives adaptés aux âges des enfants qui lui sont confiés
- Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives auprès de différents groupes de jeunes / enfants ; en veillant à la socialisation de l'enfant, au développement de son autonomie. Donner à l'enfant les atouts nécessaires à son développement physique et psychomoteur, savoir suivre les évolutions de l'enfant dans ces domaines et l'aider à développer ses capacités créatives
- Application et contrôle des règles de sécurité au sein des activités
- Dialogue social, service à la population et accueil du public

4. Modalités d'information et de Participation des parents à la vie de la structure

Au-delà des permanences inscription et entretiens individuels et afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative pourront être organisés sous forme de :

- Transmission orale sur la journée vécue par les enfants lorsque les parents viennent les récupérer (activités, repas, « santé »...)
- L'organisation de « portes ouvertes » ou de réunions de rentrée qui permettent de présenter les locaux, les agents, le fonctionnement des structures ainsi que les actions pédagogiques mises en œuvre.
- Des restitutions de séjours ou spectacles de fin d'année
- L'intervention ponctuelle de parents bénévoles dans la réalisation de projets spécifiques en accueils de Loisirs (sous couvert d'une convention)

Les informations relatives au fonctionnement des structures pourront être consultées sur le site www.roussillon-conflent.fr (programmes d'activités, menus, documents d'inscription, projets de structures...)

5. Conditions et Modalités d'admission

Toute inscription ou réservation est liée à l'acceptation par les parents du présent règlement. Pour ce faire, les parents signeront le paragraphe ad-hoc figurant au sein du dossier d'inscription stipulant qu'ils ont bien pris connaissance du règlement et qu'ils l'acceptent

Tout enfant résidant sur le territoire de la communauté de communes a en principe accès à l'accueil de loisirs.

Cependant, compte tenu du nombre important de demandes, des capacités d'accueil réglementées et pour un meilleur fonctionnement du service, les enfants prioritaires seront accueillis selon les critères suivants :

- Les enfants transportés domiciliés dans une commune dont l'école est fermée, ou qui fréquentent une classe spéciale à recrutement intercommunal.
- les enfants scolarisés inscrits de façon permanente toute l'année scolaire ou inscrits à la semaine durant les périodes de vacances.
- les autres enfants scolarisés seront accueillis dans la limite des places disponibles, dans l'ordre d'arrivée des dossiers d'inscription complets.
- Ne seront acceptés en périscolaire le midi que les enfants scolarisés inscrits au restaurant scolaire.

Les commensaux : Les enseignants des écoles maternelles et élémentaires du territoire, les chauffeurs qui transportent les enfants dans les différents restaurants scolaires, les stagiaires dans les écoles et les cantines, les agents de la communauté de communes Roussillon Conflent, pourront être accueillis en fonction des places disponibles, sous réserve de s'être inscrits dans les délais et d'être à jour des conditions de paiement.

A/ INSCRIPTION

Pour bénéficier de quelque service que ce soit, l'inscription préalable est OBLIGATOIRE CHAQUE ANNEE car elle n'est pas reconductible tacitement.

L'inscription doit se faire auprès du directeur de l'accueil de loisirs, aux jours et heures de permanences affichées sur la structure.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

- Le Dossier de Renseignements (*Cf annexe 1*) et la fiche sanitaire de liaison (*Cf annexe 2*) dûment complétées afin de pouvoir prendre en charge votre enfant dans les meilleures conditions et répondre aux obligations légales. En cas de divorce, joindre le rapport du juge spécifiant les modalités de garde
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours de l'enfant pour les activités extra scolaires.
- Un certificat médical d'aptitude à la pratique d'activité sportive, à la vie en collectivité et précisant que les vaccins sont à jour (*Cf. annexe 2*)
- N° allocataire CAF ou justificatif MSA, ou la déclaration de ressources N-2) pour les non allocataires.
- Eventuel justificatif de perception de l'Allocation d'Education pour un enfant en situation de Handicap (Aeeh)
- Un justificatif de domicile
- Un Relevé d'Identité Bancaire récent avec le n° IBAN

Nota : Lorsque 2 parents séparés ou divorcés demandent une inscription sur la même semaine, il sera donné priorité à l'antériorité: la demande la plus récente sera enregistrée, instruite et donnera lieu à facturation au nom du parent qui l'a déposée, la seconde demande sera rejetée comme étant sans objet.

B/ RESERVATION Aucune réservation orale, par téléphone ou sur papier libre ne sera acceptée. L'engagement d'accueil est formalisé par un document signé par les parents (*Cf Annexe 3*)

Un délai de 15 jours avant le 1^{er} jour de fréquentation est automatiquement appliqué (en raison des délais de commande de repas auprès de notre prestataire), hors vacances scolaires. Durant les vacances, les Directeurs étant sur le terrain, **aucune permanence ne sera assurée.**

- **Pour les permanents** : les réservations se font au moment de l'inscription, en vue de bénéficier des services, pour un ou plusieurs jours fixes chaque semaine, déterminés pour l'année scolaire. A partir du moment où l'utilisateur effectuera des modifications de façon récurrente de son planning, il ne sera plus considéré comme permanent.
- **Pour les occasionnels** : tout usager qui, au moment de l'inscription ne peut ni déterminer ses jours de présence ni en fixer le nombre doit obligatoirement effectuer les réservations auprès du directeur de la structure, aux jours et heures de permanences, hors vacances scolaires.
- **Pour les cas d'Urgence** : les demandes de parents qui se trouvent dans une situation d'urgence seront examinées au cas par cas en fonction des places disponibles.

Dans tous les cas, il vous sera demandé d'indiquer précisément dans le contrat signé, les jours de présence de votre enfant afin d'être en conformité avec la réglementation relative à cet accueil (taux d'encadrement).

Toute demande non parvenue dans les délais, pourra être acceptée en fonction des places et des repas disponibles.

La réservation ne vaut pas admission. Elle sera validée dès lors qu'il aura été constaté que l'usager s'est bien acquitté de ses redevances dans leur intégralité même si elles relèvent d'autres années scolaires. En l'absence de régularisation des impayés, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

C/ PAIEMENT DE LA REDEVANCE

Les tarifs de la redevance sont fixés par délibération du Conseil Communautaire. Concernant l'accueil de loisirs, et les tarifs sont dégressifs selon le quotient familial (Cf. Annexe 4). La participation demandée aux familles tient ainsi compte des revenus du foyer et de sa composition et peut être revu annuellement ou au cours d'un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune).

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

Les justificatifs des ressources :

- **Pour les familles allocataires de la CAF des PO : consultation du service CDAP** via le site internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction des évolutions des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance de la CAF)

- **Pour les familles allocataires de la MSA** : l'attestation du quotient familial est demandé dès la rentrée scolaire.

- **Pour les foyers non allocataires** : détermination du montant de ressource à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer la structure des éventuels changements de situation.

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

(Moins abattements fiscaux et + prestations familiales ou sociales du dernier mois connu)

***Ressources** : la base ressources correspond au total des « revenus nets » perçus déduction faite des pensions alimentaires versées.

****Prestations mensuelles** : Prestations Familiales et sociales dues par la Caisse d'Allocation Familiales, pour le mois de la demande

*****Modes de calcul CAF**

- le ou les parents..... 2 parts
- enfant à charge au sens des prestations familiales ½ part
- 3^{ème} enfant de la famille..... 1 part
- 4^{ème} et suivants..... ½ part
- enfant bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité 1 part

Tout paiement s'effectue exclusivement auprès du régisseur du groupement ou de son suppléant. Pour ce faire, une facture sera adressée à chaque usager chaque début de mois pour le mois précédent. Toutefois, le paiement devra être effectué dans les 15 jours suivant la réception de la facture. Celle-ci est envoyée au Trésor Public si elle n'est pas régularisée dans le délai demandé. Une relance sera automatiquement envoyée dans les 30 jours, après 60 jours d'impayés, des mesures coercitives pourront être mises en place par le Trésor Public (saisies sur ressources). Passé ce délai les parents ne s'étant pas acquittés des paiements, seront informés par courrier de l'exclusion de l'enfant du bénéfice du service jusqu'à régularisation de l'impayé.

Cinq modes de paiement des redevances sont acceptés :

- Espèces, auprès du régisseur
- Chèque bancaire ou postal, à l'ordre de « Régie EJ R » auprès du régisseur ou par courrier, ou en dépôt boîte à lettres **au siège social 1, rue Michel Blanc 66130 ILLE SUR TET**
- Chèques vacances ANCV ou CESU, Hors restauration (à déposer à la régie avant le prélèvement)
- Prélèvement automatique (entre le 10 et le 13 du mois)
- Paiement en ligne (TIPI) via le portail famille

Toute modification concernant le prélèvement bancaire (changement d'établissement, arrêt du prélèvement,...) doit être signalée au régisseur avant le 20 de chaque mois pour le mois qui suit. A défaut, il ne pourra être demandé de remboursement à la Communauté des Communes.

En cas de refus, par une banque d'honorer un paiement par prélèvement, le groupement se réserve le droit d'exclure l'utilisateur du bénéfice du paiement par prélèvement automatique.

En cas d'urgence : pour les élèves non-inscrits et qui se présenteraient exceptionnellement dans un de nos services, la famille devra s'acquitter de la redevance selon le tarif en vigueur, dès réception de la facture.

4. Modalités de remboursement

**Tout départ, absence ou demande de modification doivent être signalés par écrit, au directeur de la structure, en y joignant les pièces justificatives. Ces éléments (certificat médical...) sont à envoyer ou à déposer au service Régie, au plus tard, dans la semaine suivant l'absence de l'enfant.
Aucun remboursement ne pourra être effectué au-delà de ce délai.**

A/ CAS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Aucun remboursement ne sera effectué pour les mercredis, les activités périscolaires, les ateliers 3D, ni pour les activités à la journée.

En ce qui concerne les séjours, et les inscriptions à la semaine, le paiement s'effectuant désormais à posteriori, seuls, les parents ayant pris le soin de prévenir le Directeur dès le premier jour d'absence, se verront défalquer une partie de leur redevance * (ci-dessous) dans le cas d'une absence de plus de 3 jours consécutifs sur présentation de pièces justificatives, (ex : certificat médical...).

*30% du montant versé lors de l'inscription seront retenus pour les dépenses préalablement engagées pour les séjours.

* le montant d'une journée facturée en fonction du QF sera retenu pour les activités à la semaine.

B/ CAS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les parents ne se verront pas facturer la restauration scolaire dans les cas suivants :

- Absence scolaire imprévisible justifiée par la présentation de justificatifs (ex : certificat médical), à compter **du 3ème jour d'absence consécutive**.
- **Selon le niveau de Protocole sanitaire en vigueur relatif au COVID (de 1 à 4 niveaux), et des possibilités de brassage, les accueils et restauration étant ouverts, les familles seront facturées.**
 - Dans cette situation (brassage autorisé), malgré les dispositions prises par les écoles (demande de maintien des enfants au domicile), les services communautaires étant assurés et les repas commandés, les familles ne pourront pas prétendre à un remboursement.
 - En cas de renforcement des mesures sanitaires (niveau 2 à 4), préconisant la limitation du brassage, la collectivité pourra décider de suspendre la facturation aux familles.
 - Pour les enfants atteints de COVID sur une période de niveau 1, l'absence sera considérée comme « maladie ordinaire » (renvoyant à l'article précédent : remboursement à compter du 3ème jour d'absence consécutif).
 - Au-delà du niveau 1, avec préconisations sanitaires relatives aux mesures d'isolement, de cas contact..., contraignant l'enfant à ne pas pouvoir prendre part à l'accueil, et sur justificatifs, les familles pourront être remboursées dès le 1er jour d'absence.
- Modification du planning 15 jours minimum avant la date effective, décomptant les vacances scolaires.

C/ CAS PARTICULIERS :

- En cas d'évènements ou consignes extérieures nécessitant la fermeture des structures (Ex : crise sanitaire, grève du personnel communautaire, alerte intempéries...), la collectivité pourra décider de suspendre la facturation aux familles.
- Départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois : sous réserve d'informer le service au moins 15 jours avant la date effective, pour annuler la commande de repas, la famille ne sera pas facturée des prestations non consommées. Par ailleurs, les familles au prélèvement sont priées de prévenir le régisseur avant le 20 du mois pour interrompre le prélèvement du mois suivant.
- Grève des enseignants :
 - Dans le cas d'une grève partielle (possibilité d'accueillir les enfants dans les autres classes) ou si un Service Minimum est mis en place : les services communautaires fonctionnant normalement, ils seront facturés. Les repas non pris ne seront pas remboursés.

- Dans le cas d'une grève générale de l'ensemble des enseignants, et en l'absence de Service Minimum d'Accueil (entraînant la fermeture de l'école), les services communautaires n'étant pas assurés ne seront pas facturés.
 - Dans la mesure où le délai de prévenance de 15 jours n'est quasiment jamais appliqué (services prévenus au dernier moment), et dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, le service restauration pourra fournir des pique-nique aux enfants.
- Voyage scolaire : l'enseignant est tenu d'informer le secrétariat du service restauration dans un délai d'un mois minimum avant la date de départ, décomptant les vacances scolaires, des dates du séjour et de la liste des enfants concernés, pour annuler la commande et exonérer les familles du coût du repas, y compris celles au prélèvement.
 - En cas d'annulation de la sortie scolaire, les enfants ne seront pas accueillis au restaurant scolaire mais laissés sous la responsabilité de l'établissement scolaire.
En effet, la législation relative à la restauration collective nous interdit d'accueillir des enfants introduisant d'autres aliments que ceux du service. Par ailleurs, la réglementation inhérente à l'accueil des enfants mineurs interdit leur accueil dans la mesure où le service ne dispose pas des documents obligatoires d'inscription.

D/ MODALITES DE RESILIATION DE RESERVATION :

Une demande doit être adressée par écrit, au directeur de l'accueil de loisirs, respectant un délai de 15 jours à l'avance.

6. Vie quotidienne dans la structure dont Hygiène, sécurité, soin et repas

Les soins (Santé et Urgence Médicale)

Les parents sont tenus de respecter les mesures sanitaires en vigueur (protocoles Covid inhérents aux structures d'accueils).

Par ailleurs, pour permettre une prévention efficace, toute maladie contagieuse survenue dans le foyer où vit l'enfant, et tout problème de santé le concernant (maladies, allergies,...), doit être signalée par les parents par écrit au directeur de l'accueil de loisirs.*

Il est nécessaire d'informer l'équipe éducative de tout **traitement médicamenteux** à administrer à l'enfant et de fournir les médicaments, dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant, avec la notice, ainsi que l'ordonnance du médecin.

Un formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments devra être complété et signé par le responsable légal. (Cf annexe 2).

Lors de l'inscription, une autorisation parentale pour soins urgents sera demandée aux parents afin que le directeur de l'accueil de loisirs prévienne les secours (centre médical le plus proche ou au SAMU de Perpignan) qui prendront toutes les mesures nécessaires pour apporter les soins dont l'enfant aura besoin.

Dans le cas où le directeur n'arrive pas à joindre le parent de l'enfant, en cas d'urgence médicale, le responsable légal s'engage à rembourser l'intégralité des frais encourus.

*Evictions / maladies contagieuses.

Le responsable du service peut prononcer l'éviction temporaire de l'enfant pour cause sanitaire et notamment pour prévenir toute prolifération aux autres enfants de la structure d'accueil de maladies contagieuses et notamment :

coqueluche, diphtérie, méningite à méningocoque, poliomyélite, roséole, rubéole, scarlatine, varicelle, rougeole, oreillons, rubéole, infections à streptocoques hémolytiques du groupe A, fièvres typhoïdes et paratyphoïdes, primo-infection tuberculeuse, teignes, syndrome pieds mains bouche, tuberculose respiratoire, varicelle, gale, herpès, zona, impétigo, hépatite A, dysenterie amibienne ou bacillaire, mégalérythème épidémique, mononucléose infectieuse et syndrome grippal épidémique.

En cas de forte fièvre constatée égale ou supérieure à 38°C les responsables légaux, dûment avisés, sont tenus de récupérer l'enfant sans délai.

L'enfant ne sera à nouveau admis au sein de la structure d'accueil que sur présentation d'un certificat médical attestant qu'il ne présente pas de risque de contagion.

Les repas (régimes spécifiques et allergies alimentaires, PAI)

Concernant les régimes spécifiques et allergies alimentaires : A ce jour aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants ne désirant pas consommer un aliment. Il en est de même pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire. Les Restaurants Scolaires du Groupement sont desservis par un prestataire dont les repas sont établis par un diététicien selon la réglementation en vigueur. Le menu est affiché à l'accueil de loisirs et sur le www.roussillon-conflent.fr

Les Règles de vie et discipline

Une tenue correcte et pratique est exigée pour les enfants. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Il ne doit porter aucun bijou présentant un danger (surtout chez les jeunes enfants) ou objet personnel (excepté « doudou ») dans l'enceinte de la structure. Le directeur décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Pour assurer un climat de détente et de sécurité, les enfants sont tenus de respecter le personnel de l'équipe éducative et les règles de fonctionnement fixées.

L'enfant doit respecter le matériel collectif mis à sa disposition (bus, vélos, mobilier, locaux, jeux, matériel pédagogiques,...). Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

En cas de mauvaise conduite répétée, les parents en seront informés par écrit par le directeur de la structure. Un avertissement pourra être formulé. Au bout de trois avertissements, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Il ne sera effectué aucun remboursement en cas d'exclusion disciplinaire.

Annexes

- ANNEXE 1 : Dossier de Renseignements de l'enfant accueilli en centre de loisirs et en restauration scolaire
- ANNEXE 2 : Dossier médical de l'enfant (certificat du médecin/ fiche sanitaire de liaison/ formulaire d'autorisation administration de médicaments)
- ANNEXE 3 : Contrats de réservation (mensuel ou annuel si souscription au prélèvement automatique)
- ANNEXE 4 : Tarifs
- ANNEXE 5 : Formulaire d'autorisation de sortie
- ANNEXE 6 : Coordonnées et horaires des accueils de loisirs et de la Régie
- ANNEXE 7 : Autorisation de prélèvement sur le compte bancaire ou postal

L'inscription aux services communautaires vaut acceptation du présent règlement.

Fait le, A ILLE SUR TET

Le Président, William BURGHOFFER

