



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **ENFANCE**

A DESTINATION DES PARENTS ET DE ENFANTS

RELATIF

**AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

**POUR LES ENFANTS DE 3 A 13 ANS**

**(Ou scolarisés pour les temps périscolaires)**

## GENERALITES

La Communauté de Communes Sud Sarthe gère et organise les activités de loisirs et de vacances sur les temps péri et extrascolaire pour les enfants de 3 à 13 ans et en assure l'entière responsabilité.

- **Accueils Périscolaires (A.P.S.) :**

- Ils sont ouverts à tous les enfants scolarisés sur l'une des différentes écoles, publiques et privées, du territoire (maternelles ou élémentaires) de la Communauté de Communes Sud Sarthe durant toute l'année scolaire.
- Ils fonctionnent les matins avant l'école, les mercredis midis et les soirs après l'école ou après les Temps d'Activités Périscolaires (TAP).
- Le goûter est fourni à chaque enfant présent après les TAP.

- **Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) :**

- Les Accueils de Loisirs (mercredi après-midi avec ou sans repas, les petites et grandes vacances), fonctionnent à la ½ journée et/ou à la journée, hors jours fériés, et sur tous les temps de vacances SAUF début août et à Noël.
- Ils se déroulent également sous forme de camps ou de séjours avec hébergement sur certaines périodes définies.

- **Temps Activités Périscolaires (T.A.P.) :**

- Les TAP sont des temps facultatifs, à caractère culturel, ludique, sportif etc..., pour l'enfant. Il est nécessaire d'inscrire son enfant, par l'intermédiaire d'un dossier d'inscription. Cependant une inscription en cours d'année peut être réalisée en fonction des places disponibles.
- Les activités TAP sont ouvertes à tous les enfants inscrits dans les écoles de la Communauté de Communes Sud Sarthe.

## I. DEMARCHES ADMINISTRATIVES

### 1.1) Préambule

L'utilisation occasionnelle ou régulière des services (APS/ALSH/TAP) est soumise aux obligations suivantes :

- Constitution d'un dossier administratif d'inscription.
- Réservation et annulation via les directeurs des sites concernés.
- Respect des règles de gestion et de fonctionnement des différents temps d'accueils.

### 1.2) Dossier administratif d'inscription

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours, soit du 4 Septembre 2017 au 6 juillet 2018.

Ce dossier doit être réactualisé à chaque nouvelle année scolaire, en septembre. En cours d'année, il est demandé aux familles de signaler tout changement de situation modifiant le dossier administratif d'inscription (situation de famille, adresse, quotient familial etc...).

#### LES DOCUMENTS A FOURNIR :

- Numéro d'allocataire CAF ou MSA, accompagné d'une attestation de quotient CAF ou MSA.

Si vous n'êtes pas ressortissants CAF, MSA, ou si votre quotient n'est pas à jour : dernier avis d'imposition (ou de non-imposition), du couple ou des deux conjoints.

- Attestation d'assurance en responsabilité civile de la famille ou attestation d'assurance au nom de chaque enfant.
- Fiche sanitaire pour chaque enfant.
- Fiche de renseignements.
- Photocopies des pages vaccinations du carnet de santé.

## II. RESERVATIONS ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

### 2.1) Accueils Périscolaires (APS)

#### - Réservations :

La réservation est demandée à la famille pour permettre d'adapter le nombre d'animateurs. Elle est également nécessaire pour déterminer quels enfants sont sous la responsabilité de la Communauté de Communes Sud Sarthe.

Seuls les enfants participant aux temps scolaires et aux TAP peuvent fréquenter l'APS de la même journée.

#### -Fonctionnement :

\* L'accueil fonctionne avant et après les temps scolaires et/ou après les TAP.

\* Un goûter inclus dans la tarification, est fourni à chaque enfant lors de l'accueil, après les temps de TAP.

\* Des activités diversifiées sont proposées aux enfants sans obligation de participation.

\* Il est possible de récupérer les enfants à tout moment.

\* En cas de retard après la fermeture de l'Accueil Périscolaire, la Communauté de Communes Sud Sarthe se donne la possibilité de facturer le temps dépassé à la ½ heure.

\* Les annulations ou modifications d'inscriptions se font auprès des directeurs de chaque site.

## **2.2) Mercredis Loisirs**

### **- Réservations/Annulations :**

\*La réservation est demandée auprès de la famille pour permettre d'adapter le nombre d'animateurs, de commander les repas et de prévoir des activités adaptées.

\*La famille choisit l'après-midi avec ou sans repas.

\*Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à l'accueil du mercredi midi jusqu'à 12h45 sur chaque commune ayant de l'école le mercredi matin. **Uniquement** une ½ heure sera facturée.

\*Une navette est prévue pour rejoindre l'accueil de loisirs pour les enfants n'ayant pas d'accueil sur leur lieu d'école.

\*Toutes réservations ou annulations doivent s'effectuer auprès de l'équipe d'animation au plus tard le vendredi soir précédent le mercredi. En cas d'annulation, le remboursement est possible en contrepartie d'un justificatif officiel (certificat médical, attestation employeur...).

### **- Horaires de fonctionnement :**

De 12h00 à 13h30 : repas et temps calme.

De 13h30 à 14h00 : arrivée des enfants sans repas.

De 14h00 à 17h00 : activités et goûter.

A partir de 17h : départ possible des enfants jusqu'à la fermeture de la structure (18h30).

## **2.3) Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

\* Les ALSH intègrent :

- Les accueils des petites et grandes vacances.
- Les camps et séjours.
- Les tickets éveils et sports
- Les après-midi Loisirs

\* Les enfants doivent :

- Avoir entre 3 ans révolus et 13 ans.
- Etre propres.

**- Réservations/Annulations :**

La famille a la possibilité d'inscrire son enfant à la semaine soit :

- à la journée
- à la ½ journée avec ou sans repas
- aux tickets éveil
- aux tickets Sport
- aux après-midi loisirs

Selon certains sites d'accueils

\* En cas d'annulation, le remboursement est possible en contrepartie d'un justificatif officiel (certificat médical, attestation employeur...).

► **Petites Vacances**

Les inscriptions s'effectuent auprès des directeurs d'accueils de loisirs, selon les horaires de permanence.

Elles se font obligatoirement à la semaine de façon uniforme : toutes les ½ journées (tous les matins ou tous les après-midis) ou toutes les journées. Toutefois, il faut tenir compte des sorties à la journée.

**- Horaires de fonctionnement :**

De 7h30 à 9h00 : arrivée échelonnée

De 9h00 à 12h00 : activités

A 12h00 : départ des enfants

De 12h00 à 14h00 : repas et temps calme

De 13h30 à 14h00 : arrivée des enfants de l'après midi

De 14h00 à 17h00 : activités et goûter

De 17h00 à 18h30 : départ échelonné

► **Grandes Vacances**

Les inscriptions s'effectuent auprès des directeurs d'accueils de loisirs, selon les horaires de permanence.

Les inscriptions se font obligatoirement à la semaine et à la journée.

**- Horaires de fonctionnement :**

De 7h30 à 9h00 : arrivée échelonnée

De 9h00 à 12h00 : activités

A 12h00 : départ des enfants

De 12h00 à 14h00 : repas et temps calme

De 13h30 à 14h00 : arrivée des enfants de l'après midi

De 14h00 à 17h00 : activités et goûter

De 17h00 à 18h30 : départ échelonné

► **Camps et séjours**

Les inscriptions s'effectuent auprès des directeurs d'accueils de loisirs sur les mêmes temps que les inscriptions petites et grandes vacances.

Pour certains camps, les places sont limitées.

A la clôture des inscriptions, les directeurs établissent la liste des différents camps afin de réajuster le nombre d'enfants si besoin.

**- Annulation :**

En cas de nombres insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes Sud Sarthe, se réserve le droit de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites en fonction des possibilités.

Les familles en seront averties et une proposition leur sera faite.

**2.4) Temps d'Activités Périscolaires (TAP)**

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont des temps facultatifs, à caractère culturel, ludique, sportif, etc... pour l'enfant. Il est nécessaire d'inscrire son enfant par l'intermédiaire d'un dossier d'inscription.

**- Réservations**

COMMUNES	PERIODE D'INSCRIPTIONS
PONTVALLAIN – MANSIGNE REQUEIL – YVRE LE POLIN OIZE – ST JEAN DE LA MOTTE CERANS FOULLETOURTE LA FONTAINE ST MARTIN	Par Trimestre Septembre / Décembre Janvier / Mars Avril / Juillet
AUBIGNE – COULONGE MAYET – VERNEIL LE CHETIF VAAS	Inscription à l'année, maximum 5 activités par enfant
LUCHE PRINGE LE LUDE DISSE SOUS LE LUDE	Inscription à l'année

Cette inscription est valable pour une école précise, si vous deviez changer d'école au sein de la C.D.C Sud Sarthe, il faudra informer le service concerné afin de modifier l'inscription de l'enfant.

L'inscription est obligatoire pour tous les enfants de petite section au CM2. Elle engage la famille et aucun enfant ne sera pris en charge sans une inscription avec un dossier complet.

**- Fonctionnement :**

- Les activités T.A.P sont ouvertes à tous les enfants inscrits dans les écoles de la Communauté de Communes Sud Sarthe ayant mis en place la réforme des rythmes scolaires. Elles auront lieu durant la période scolaire.
- Attention !!! Un enfant qui ne serait pas présent à l'école l'après-midi (sauf RDV médicaux) ne sera pas accueilli aux T.A.P.
- Pendant les activités T.A.P., l'enfant devra être présent sur l'ensemble du créneau horaire défini, afin d'assurer un bon fonctionnement de l'atelier T.A.P.

- L'organisation des T.A.P relève de la responsabilité de la CDC dans le respect des règlements édités par le ministère de la Cohésion Sociale. La fonction des contraintes liées aux inscriptions, aux personnels et à la disponibilité des structures.
- Les activités sont déclarées auprès de la D.D.C.S 72 et régies par la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).
- Les animateurs et/ou intervenants sont majoritairement diplômés de l'animation
- A la fin des activités :
  - pour les enfants qui rentrent seuls, l'autorisation parentale sur la fiche de renseignements devra être renseignée et tout changement en cours d'année devra faire l'objet de courrier signé des parents.
  - pour les familles qui récupèrent leur(s) enfant(s) à la fin des TAP : afin d'assurer au mieux la sécurité des enfants, nous demandons aux parents de venir chercher les enfants à la porte ou au portail de l'école.
  - pour les enfants qui iront à l'accueil périscolaire après les activités TAP, les parents devront avoir renseigné le tableau d'inscription.

Exclusion :

- LA Cdc Sud Sarthe se réserve le droit d'exclure définitivement ou temporairement un enfant dont le comportement serait préjudiciable au bon déroulement des activités TAP. Cette décision sera prise après avoir informé les différents partenaires et la famille de l'enfant concerné.

Les Horaires de fonctionnement :

COMMUNES	JOURS	HEURES	CLASSE
MANSIGNE	Lun Mar Jeu Ven	15H30-16H15	Maternelle
	Lun Mar Jeu Ven	15H45-16H30	Elémentaire
COULONGE AUBIGNE	Mardi Vendredi	16H00-17H00	Tout le monde
OIZE / LA FONTAINE ST MARTIN	Lun Mar Jeu Ven	16H00-16H45	Tout le monde
ST JEAN DE LA MOTTE / YVRE LE POLIN / REQUEIL / PONTVALLAIN / CERANS FOULLETOURTE	Lun Mar Jeu Ven	15H45-16H30	Tout le monde
MAYET JULES FERRY VERNEIL LE CHETIF	Lundi Jeudi	16H00-17H00	Tout le monde
MAYET ST EXUPERY	Lundi Jeudi	15H45-16H45	Tout le monde
DISSE SOUS LE LUDE	Mardi	13H30-16H30	Tout le monde
LUCHE PRINGE	Lun Mar Jeu Vendredi	16H15-16H45 15H15-16H45	PS au CE1
	Lun Mar Jeu Vendredi	11H45-12H30 15H15-16H45	CE2 AU CM2
LE LUDE	Lundi Jeudi	14H55-16H25	Elémentaire
	Lun Mar Jeu Ven	13H15-14H10	Maternelle

### III. TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITES

#### 3.1) Tarification

Les tarifs sont déterminés suivant :

- Un critère familial : le tarif appliqué est en fonction du quotient familial calculé par la CAF ou la MSA, en tenant compte de la composition familiale. En cas de non présentation des ressources familiales, le tarif le plus haut sera appliqué.

- La grille tarifaire : les tarifs sont fixés par la délibération du conseil communautaire en date du 1<sup>er</sup> Juin 2017.

#### 3.2) Facturation

La famille reçoit chaque mois une facture unique faisant état des consommations et présences de leur(s) enfant(s) concernant les temps périscolaires et péricentres.

La famille doit payer lors des inscriptions concernant les temps de vacances.

➡ En cas d'allergie complexe nécessitant l'apport des repas par la famille, le repas ne sera pas facturé. La famille doit alors fournir un certificat médical.

Il en est de même pour les goûters pris en Accueil Périscolaire.

Concernant les absences non justifiées de l'enfant, ces temps seront facturés.

#### 3.3) Règlement des factures

##### ► Prélèvement automatique :

La famille peut demander le prélèvement automatique.

Si les familles souhaitent opter pour le prélèvement automatique des factures, elles doivent en informer le service comptabilité de la Communauté de Communes Sud Sarthe, afin de créer un mandat de prélèvement qui devra être complété, daté, signé de votre part et accompagné d'un RIB.

##### ► Autres modes de paiement :

La famille à réception de la facture, doit envoyer le paiement directement au trésor public, afin de valider le paiement, pour éviter toute relance de ce service.



► **Les moyens de paiements autorisés :**

	Accueil Périscolaire		Mercredi Loisirs Petites / Grandes Vacances Mini Camp (2jours)		Camps (5 jours) Séjour
	-6ANS	+6ANS	-6ANS	+6ANS	+6ANS
Chèque (ordre trésor public)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Espèces	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Prélèvement Automatique	OUI	OUI			
CESU	OUI		OUI		
Chèques Vacances (ANCV)			OUI	OUI	OUI
Aides aux Temps Libre (CAF)			OUI	OUI	
AVE					OUI
Bon Colonie MSA					OUI
Tickets Loisirs (MSA)			OUI	OUI	

#### IV. INFORMATIONS GENERALES

##### 4.1) Santé, Hygiène, Vaccins et Urgence

- Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre.
- Il pourra réintégrer l'accueil UNIQUEMENT sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.
- Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. La personne responsable de l'activité n'est pas habilitée à administrer des médicaments sauf en cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant.
- Seuls les enfants, dont la famille et leur médecin traitant auront mis en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), pourront être amenés à prendre ses médicaments avec l'animateur.
- En cas de maladie survenant à l'accueil, le responsable appelle les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir. Il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s).
- Certaines vaccinations sont obligatoires pour accepter l'enfant en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio avec les différents rappels à jours (photocopie à fournir dans le dossier de renseignements).
- En cas d'urgence ou d'accidents grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (Samu, Pompiers). Le responsable est tenu d'informer immédiatement la famille.

#### **4.2) Responsabilité des parents à l'entrée et à la sortie de l'accueil**

- Tout parent ou tuteur légal emmenant ou venant chercher son enfant à l'accueil doit prévenir le personnel d'animation.
- Tout parent ou tuteur légal venant chercher son enfant avant l'heure de sortie doit signer une décharge de responsabilité.
- Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'accueil avec une personne autre que le parent ou le responsable légal, sauf autorisation écrite de ce dernier. Ce document sera à remettre au responsable de l'accueil. La personne désignée devra présenter sa pièce d'identité.
- Pour les élémentaires, ou cas où l'enfant devrait partir seul, il doit être muni d'une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal. Cette autorisation est à remettre au responsable de l'accueil.
- En cas de retard ou pour les cas de force majeure, la famille doit téléphoner à l'accueil afin que l'enfant soit gardé par un animateur jusqu'à l'arrivée de la famille, ou sinon la famille devra trouver une autre personne à venir récupérer l'enfant.
- L'équipe d'animation n'étant pas responsable des enfants en dehors des horaires de fonctionnement, elle n'est pas habilitée à les raccompagner à leur domicile.
- Pour les familles en situation de séparation ou de divorce, il est demandé au parent titulaire de la garde de présenter une copie du jugement de divorce ou tout autre justificatif officiel.

#### **4.3) Assurance**

- La Communauté de Communes Sud Sarthe a contracté une assurance en responsabilité civile.
- L'enfant fréquentant l'accueil doit être assuré par sa famille en responsabilité civile.
- Il est conseillé aux parents ou au tuteur légal de l'enfant de souscrire une garantie individuelle d'accident.
- En cas d'accident au cours des activités, la CdC Sud Sarthe se charge des déclarations réglementaires.

#### **4.4) Vie Collective**

- En cas de difficultés de comportement de l'enfant (vols, violence physique ou verbale...), la Communauté de Communes informe les familles. Des mesures peuvent être prises allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
- En cas de vol de matériel ou de dégradation volontaires, les frais occasionnés seront facturés aux parents.
- En cas de non-respect volontaire ou récurrent de ce règlement intérieur, le service ne sera plus accessible à la famille.

<b>V. NON – RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR</b>
--

**5.1) Non-respect des horaires de fermeture des structures (APS/ TAP/ Mercredi Loisirs et ALSH)**

En cas de non-respect des horaires, la famille se verra facturer le temps du retard au tarif et conditions de l'accueil périscolaire.

En cas de non-respect répété des horaires, il sera envoyé à la famille un courrier d'avertissement.

**5.2) Absence/Annulation (mercredi loisirs/ALSH/Séjour)**

Toute annulation non effectuée ou toute absence non communiquée et justifiée dans les délais, la famille sera facturée de la totalité de la réservation sauf sur présentation d'un justificatif.

Ce dernier doit être transmis au plus tard 8 jours après l'absence.

- Justificatifs valables :

Certificat médical, avis d'hospitalisation de l'enfant ou du parent, avis de décès d'un membre de la famille ou d'un proche, attestation de l'employeur prouvant la modification du planning.

→ Dispositions particulières pour les séjours / APS

**Séjour :**

En cas de rapatriement en cours de séjour pour raison médicale avec certification, seuls les jours de présence de l'enfant seront facturés. Toute journée entamée sera due.

**APS :**

Nous rappelons que toute 1/2 heure entamée sera due.

**5.3) Inscriptions hors délai (ALSH/ Mercredi Loisirs / Séjour)**

De manière générale, passée le délai d'inscription, les réservations ne pourront être prises en compte qu'en fonction des places restantes.

**5.4) Refus d'inscription et Exclusion**

Les directeurs, en lien avec le coordonnateur enfance et le responsable de service, après avertissement auprès de la famille, pourront exclure des enfants.

Ces exclusions pourront intervenir dans certains cas :

- Dossier incomplet.
- Factures impayées.
- Problèmes de comportements de l'enfant sur les temps d'accueil.

**L'inscription de l'enfant équivaut à l'acceptation du présent règlement sans conditions**

**Lu et approuvé – signature de la famille**