

Mairie de Mireval

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

EXTRASCOLAIRES PERISCOLAIRES ET RESTAURATION

Gestionnaire : Mairie de Mireval

Adresse : Place Louis Aragon 34110 Mireval

Téléphone : 04.67.18.62.90

Site : www.ville-mireval.fr

Service Enfance Jeunesse

Adresse : 6 rue Jules Ferry

Téléphone : 06.34.26.70.37

Mail : sejm@mireval34.fr

Page Facebook : Service Enfance Jeunesse Mirevalais



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DES ACCUEILS.....	1-3
1.1 Accueil de loisirs périscolaire	
1.2 Accueil de loisirs extrascolaire	
1.3 Généralités	
a. Locaux	
b. Qualification du personnel	
c. Accompagnement aux activités	
d. Situation de handicap	
2. INSCRIPTION PERI ET EXTRASCOLAIRE	3-4
2.1 Modalités d'inscription	
2.2 Tarification	
2.3 Facturation	
2.4 Modification et/ou annulation	
3. INSCRIPTION RESTAURATION	5
3.1 Modalités de réservation	
3.2 Tarification	
3.3 Facturation	
4. SANTE	6
4.1 Suivi Sanitaire	
4.2 Vaccination	
4.3 Protocole d'accueil individualisé PAI	
4.4 Allergies et régimes alimentaires	
4.4 Maladie et urgence	
5. ASSURANCES	7
5.1 Assurances	
5.2 Règles de vie	
6. AUTRES	7
6.1 Départ des enfants	
6.2 Objets de valeur	

1. PRESENTATION DES ACCUEILS

Préambule

Le Service Enfance Jeunesse Mirevalais gère l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP), les temps de restauration et l'Accueil de Loisirs Extrascolaire (ALE) 3-5 ans et 6-10 ans.

Ces accueils s'inscrivent dans un projet éducatif municipal et un projet pédagogique élaboré par les équipes. Ils reçoivent chaque année les agréments du Service Départemental Jeunesse Engagement Sport (SDJES) de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et ont pour partenaire la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault.

1.1 Accueil de loisirs Périscolaire

L'accueil (en semaine) du matin s'effectue de 7h30 à 8h50 et le soir de 17h à 18h30 et le mercredi de 7h30 à 18h30. Ces accueils sont un moment privilégié d'échanges entre les parents et les animateurs. Ils permettent d'informer l'équipe de tout événement extérieur que les familles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs. Les enfants sont accueillis par du personnel d'animation qualifié qui sera à même de proposer un large éventail d'activités d'éveil.

Ouvert aux enfants de 3 à 11 ans. La capacité d'accueil maximale autorisée par le SDJES est de : - 6 ans : 30 enfants ; + de 6 ans 40 enfants.

Ouverture :

JOURS	MATIN	APRES-MIDI / SOIR
Lundi ; Mardi ; Jeudi ; Vendredi	7h30 à 8h50	17h00 à 18h30
Mercredi	7h30 à 12h00 7h-30/9h30 : Accueil des enfants Vacances scolaires 11h45 /12h : Restauration ou départ des enfants (demi-journée)	14h à 18h30 13h45 /14h : Accueil des enfants (demi-journée) 17h/18h30 : Départ des enfants

1.2 Accueil de loisir Extrascolaire

L'ALE est ouvert de 7h30 à 18h30 pendant les périodes de vacances scolaires (sauf jours fériés). Pour les enfants inscrits à la 1/2 journée, le départ se fait entre 11h45 et 12h. L'accueil de l'après-midi est de 13h45 à 14h. Le départ s'effectue entre 17h et 18h30.

Également ouvert aux enfants de 3 à 11 ans pendant toutes les vacances scolaires.

Ouverture :

JOURS	MATIN	APRES-MIDI
Vacances scolaires	7h30 à 12h00 7h-30/9h30 : Accueil des enfants 11h45 /12h : Restauration ou départ des enfants (demi-journée)	14h00 à 18h30 13h45 /14h : Accueil des enfants (demi-journée) 17h/18h30 : Départ des enfants

1.3 Généralités

a. Locaux

Les locaux (ALP et ALE) se trouvent dans le groupe scolaire de la commune de Mireval.

En élémentaire : Un préfabriqué + une salle d'activités + un BCD + une cour

En maternelle : Un préfabriqué + un dortoir + une salle de motricité + une cour

Halle des sports : Un dojo et terrain de sports couvert (pendant les vacances)

Club Ados : pour des activités occasionnelles (grandes vacances)

b. Qualification du personnel

L'équipe du Service Enfance Jeunesse est composée d'un coordinateur, d'un directeur ALP (BPJEPS/BAFD +PSC1) ; d'un directeur ALSH pour les mercredis/vacances scolaires (BPJEPS/BAFD +PSC1) ; des animateurs, BAFA et CAP petite enfance, qualifiés ou en cours de formation.

Pour les accueils périscolaires :

Le quota d'animateurs est défini en fonction du nombre d'enfants, et de la réglementation du SDJES en vigueur. Pour les - de 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants ; pour les + de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants.

Pour les accueils extrascolaires :

Sur la structure : Pour les - de 6 ans : un animateur pour 8 enfants, pour les + de 6 ans : un animateur pour 12 enfants.

Lors des sorties : Pour les - de 6 ans : un animateur pour 5 enfants, pour les + de 6 ans : un animateur pour 10 enfants.

c. Accompagnement aux activités des mercredis

Un accompagnement aux activités associatives est possible uniquement sur la commune de Mireval. Sous réserve de la signature d'une convention entre le SEJM, l'association et les parents.

Afin d'assurer la sécurité des enfants qui restent sur la structure, si un membre de l'équipe d'animation est absent, il n'y aura pas d'accompagnement aux activités.

Les jours de sorties, pour des raisons évidentes d'organisation, les accompagnements ne pourront pas avoir lieu.

d. Accueil pour les enfants en situation de handicap

Tous les lieux d'accueil pour les activités péri et extrascolaires sont accessibles pour les enfants en situation de handicap. L'activité sera adaptée par l'animateur. Le Service Enfance-Jeunesse (coordinateur ; directeur ALP et ALE) mettra tout en place afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions (rencontre des parents, visite des structures avec l'enfant, mise en place d'un P.A.I et des projets particuliers adaptés).

2. INSCRIPTION PERI ET EXTRASCOLAIRE

2.1 Modalités d'inscription

La famille doit remplir le dossier d'inscription en début d'année et joindre les pièces justificatives mentionnées et le retourner au SEJM. Lorsque l'inscription de l'enfant est confirmée, les responsables légaux recevront un identifiant et un mot de passe afin de se connecter sur l'espace famille « Inoé ».

L'accès à l'espace famille permet d'inscrire l'enfant (en fonction des dates d'ouverture des inscriptions) aux différents services municipaux et de régler en ligne les services utilisés dans le mois. Une confirmation d'inscription est envoyée par mail. L'inscription en cours d'année est envisageable.

En revanche, aucun enfant ne pourra être accueilli sur les temps extra/périscolaires sans le dossier d'inscription unique (école-SEJM) dûment rempli et retourné.

2.2 Tarification

La tarification de l'ALP (matin, méridien, soir) et de l'ALE est déterminée par délibération prise en Conseil Municipal ou par la Décision du Maire sur la base de l'article L.2122-22 du CGCT et suivant le barème de la CAF. Elle peut être modifiée sans préavis lorsque les règles de calculs déterminés par le partenaire (CAF) sont modifiées.

2.3 Facturation

La facturation se fait à la fin du mois sur la base des réservations. Le règlement peut se faire par : prélèvement automatique, chèque, espèces, carte bancaire (via l'espace famille ou dans les bureaux du Service Enfance-Jeunesse).

Chaque année, les familles devront fournir l'avis d'imposition afin de calculer les tarifs des différents accueils.

À défaut le tarif maximum sera appliqué à la famille.

Dès maintenant vous pouvez opter pour le prélèvement automatique

Pour faciliter le paiement des prestations (restauration, accueil matin/méridien/soir, accueil de loisirs), la commune propose un dispositif de règlement par prélèvement automatique. Ce service complète les possibilités de paiement déjà offertes.

A la fois sûr (plus de désagrément en cas d'oubli ou d'absence prolongée), simple (envoi des factures comme par le passé).

Chaque famille ayant souscrit au prélèvement automatique verra son compte bancaire débité du montant des prestations utilisées le mois précédent et une facture sera émise pour que les usagers puissent contrôler les sommes facturées avant la date de prélèvement.

La date de prélèvement est fixée au 15^{ème} jour de chaque mois.

Pour souscrire au prélèvement automatique, vous devez obligatoirement transmettre au service :

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

En début de chaque mois, une facture est adressée aux familles par mail, elle est aussi téléchargeable sur l'espace famille à tout moment.

Si celle-ci n'est pas acquittée dans le délai imparti, le Service Enfance-Jeunesse émettra automatiquement un titre de recette auprès de la trésorerie de Frontignan qui se chargera du recouvrement de la somme due.

2.4 Modification/Annulation

Les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription, sur l'espace famille avant la date limite d'inscription. **Passé ce délai, il faudra prendre contact directement avec le Service Enfance-Jeunesse.** Une inscription à l'avance permet d'anticiper la réservation des repas, le taux d'encadrement et d'avoir une qualité dans les activités proposées aux enfants.

En cas d'absence : La famille doit prévenir le SEJM, **au plus tard 48 heures avant** par voie postale ou par mail.

En cas de maladie de l'enfant : La famille doit fournir au service le certificat médical de l'enfant dans les plus brefs délais. **Au plus tard 48 heures après l'absence**, par voie postale ou par mail.

Si les délais ne sont pas respectés, le montant de l'inscription reste dû.

Les délais de réservation via l'espace famille :

Périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi : **24h avant la date**

Périscolaire mercredi : **15 jours avant la date**

Extrascolaire : **3 semaines avant la période de vacances scolaires**

Toute réservation vaut engagement ferme de votre part et entraînera facturation.

En cas de non-réservation ou de réservation hors délai, la Municipalité appliquera une tarification majorée de 25%.

3. INSCRIPTION RESTAURATION

La ville de Mireval collabore avec THAU RESTAURATION située à Frontignan. Celle-ci confectionne les différents repas des restaurants scolaires de communes du bassin.

Le groupe scolaire de Mireval est doté d'un mode de gestion des repas dit « en liaison froide ».

La commune reçoit les plats préparés par la cuisine centrale en rations individuelles (cas de menus spéciaux) ou en plats collectifs, dans des barquettes fermées par thermo-scillage. Les produits sont entreposés en armoire réfrigérée (+3°C). Ensuite, sur place, avant consommation, ils subissent un réchauffement rapide à au moins 65°C à cœur, en moins d'une heure.

3.1 Les modalités de réservation

Ce système de liaison froide impose une réservation à l'avance qui permettra de connaître le nombre exact d'enfants inscrits pour mieux prévoir la production des repas.

Les parents devront réserver **annuellement ou « de vacances à vacances »**. Pour cela, des dates d'inscriptions seront définies afin qu'ils puissent inscrire leur(s) enfant(s) sur l'espace famille. Une fois la date des inscriptions clôturée, les chiffres des inscrits seront communiqués à THAU RESTAURATION et les repas commandés.

Passé ce délai, toutes demandes de modifications devront se faire :

- 7 jours avant la période pour commander un ou plusieurs **repas supplémentaires**
- 15 jours avant la période pour **annuler un ou plusieurs repas**.

Le Service Enfance-Jeunesse ne prendra en compte ces modifications que si les demandes respectent les modalités décrites ci-dessus.

3.2 Tarification

La tarification est déterminée par délibération prise en Conseil Municipal ou par la Décision du Maire sur la base de l'article L.2122-22 du CGCT.

Le repas reste à un tarif unique pour toutes les familles. Il est fixé par THAU RESTAURATION et refacturé par la commune à prix coutant. Ce tarif peut évoluer en fonction du coût de revient des produits.

3.3 Facturation

La facturation se fait à la fin du mois sur la base des réservations. Le règlement peut se faire par : prélèvement automatique, chèque, espèces, carte bancaire (via l'espace famille ou dans les bureaux du Service Enfance-Jeunesse).

4. SANTE

4.1 Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs déclarés auprès du SDJES le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Elle repose sur la transmission des informations médicales concernant l'enfant (fiche sanitaire de liaison) à compléter et signer.

En cas de suivi médical, il est important que le coordinateur et les directeurs soient informés.

4.2 Vaccination

Certaines vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour lors de l'inscription.

4.3 Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladies chroniques...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire et extrascolaire d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin de PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) et les différents acteurs qui interviendront avec l'enfant (médecin scolaire, directeurs, enseignants, diététicien, personnel de mairie).

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (Par exemple : conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...).

4.4 Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques

Sans pour autant bénéficier d'un P.A.I, certains enfants peuvent avoir des allergies alimentaires et des régimes alimentaires spécifiques. Ces derniers doivent être impérativement mentionnés sur la fiche d'inscription de l'enfant, afin que l'équipe d'encadrement veille au bon déroulement des repas et goûters (en accord avec le médecin scolaire et THAU RESTAURATION).

4.5 Maladie et urgence

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

Aucun médicament (homéopathie compris) ne peut être administré par l'assistante sanitaire ou le directeur sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En cas d'urgence, les directeurs contacteront un service d'urgence ou le médecin référent de la structure (Docteur CAÏRO : 04 67 78 16 88) et avertiront les parents.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre en main propre, au responsable de la structure, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagné de l'ordonnance médicale correspondante.

5. ASSURANCE

5.1 Assurances

La ville de Mireval, souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant la prise en charge des enfants, les agents d'animation, le matériel et les locaux. Néanmoins les parents doivent souscrire une assurance scolaire ou extrascolaire (en fonction des compagnies d'assurance).

5.2 Règles de vie en collectivité

Les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Tout manquement grave aux règles de vie sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la ville se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

Les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

6. AUTRES

6.1 Départ des enfants

Les enfants seront remis à leurs parents ou une personne autorisée par la famille lors de l'inscription. Si une personne non mentionnée sur le dossier d'inscription doit venir récupérer l'enfant, elle devra se présenter avec une carte d'identité et une autorisation écrite des responsables légaux.

Une autorisation écrite des parents à sortir seul sera exigée pour tout enfant à partir de 10 ans (CM2). Cette autorisation se trouve dans le dossier d'inscription.

6.2 Objets de valeur

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir dans les accueils avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la commune décline toutes responsabilités.