

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement régit le fonctionnement de l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires proposées par la Ville de Gruissan.



ARTICLE 1 - PRESENTATION DES SEJOURS D'ACCUEIL DE LOISIRS ET D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et l'accueil périscolaire sont organisés par la commune de Gruissan, ils sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Accueil de loisirs sans hébergement :

Il est ouvert aux enfants jusqu'à 11 ans pendant l'année scolaire. (Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis lorsqu'ils sont scolarisés.)

Les séjours sont organisés dans les locaux de l'accueil de loisirs de « Cap au Large », propriété communale. Ils se déroulent chaque mercredi de l'année scolaire et pendant les vacances : Vacances de Toussaint, Vacances de Noël, Vacances de Février, Vacances de Printemps, Grandes Vacances d'été

Les enfants sont accueillis par tranche d'âge

- 3/6 ans : Maternelle
- 7/11 ans : Élémentaire

Les groupes d'enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés sous la responsabilité d'une directrice diplômée.

Leur encadrement est assuré selon les normes établies par la réglementation relative aux Centres de Vacances et de Loisirs (1 animateur/8 enfants maternelle et 1 animateur/12 enfants élémentaire). Le respect de cette réglementation est vérifié à l'occasion de contrôles réguliers effectués par des agents de l'Etat et les médecins de la Protection Maternelle Infantile.

Contact accueils de loisirs

Mail : centredeloisirs@ville-gruissan.fr

Tél : Service enfance jeunesse : 04 68 75 21 07

Tél : Centre de loisirs Cap au Large : 04 68 49 01 30

Accueil périscolaire :

Il est ouvert aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire, l'accueil est organisé dans les locaux de l'école élémentaire avant et après l'école.

Les groupes d'enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés sous la responsabilité d'une directrice diplômée.

Leur encadrement est assuré selon les normes établies par la réglementation relative à l'accueil périscolaire, 1 animateur/10 enfants maternelle et 1 animateur/14 enfants primaire. Le respect de cette réglementation est vérifié à l'occasion de contrôles réguliers effectués par des agents de l'Etat et les médecins de la Protection Maternelle Infantile.

Contact accueil périscolaire

Mail : centredeloisirs@ville-gruissan.fr

Tél : Service enfance jeunesse : 04 68 75 21 07

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DU PERISCOLAIRE

L'accueil de loisirs

→ Accueil des enfants

Les familles accompagnent les enfants le matin à l'accueil de loisirs de Cap au Large. Elles s'assurent que l'enfant est accueilli par un membre du personnel d'encadrement. L'enfant doit se présenter à l'accueil accompagné de son parent.

Le soir l'enfant est remis aux parents ou à une personne dûment habilitée par le responsable légal.

→ Le repas de midi

Celui-ci est un moment de convivialité et fait partie intégrante du projet éducatif des accueils. Il est pris en commun sous la surveillance des animateurs dans le réfectoire du Soleilhas.

Des pique-niques peuvent être organisés sur proposition de l'équipe d'animation.

Le coût du repas est inclus dans les tarifs lorsque les enfants sont inscrits à la journée ou pour la matinée.

→ Le programme des activités

Le planning des activités est constitué par l'équipe pédagogique et est fourni avant le début des séjours.

Il est constitué à titre indicatif car il peut évoluer en fonction des conditions météo, des opportunités d'animations ou de contraintes imprévues et indépendantes de la volonté des organisateurs.

Le projet éducatif de la structure ainsi que les projets pédagogiques, décrivant le fonctionnement des activités, sont à la disposition des familles sur demande.

Les familles n'ont pas à payer de supplément pour les activités organisées dans ce cadre-là.

→ Les horaires d'ouverture

Mercredi

| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|--|
| ACCUEIL COMPLEMENTAIRE MATIN 7h30 A 8h30 | ACCUEIL MATIN 8h30 A 9h30 | JOURNEE 9h30 – 17h00 ou MATIN Avec repas 9h30 – 13h30 Ou APRES-MIDI Sans repas 13h30 – 17h00 | ACCUEIL SOIR 17h00 A 17h30 | ACCUEIL COMPLEMENTAIRE SOIR 17h30 A 18h30 |
|---|---------------------------------------|---|--|--|

Vacances

| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|--|
| ACCUEIL COMPLEMENTAIRE MATIN 7h30 A 8h30 | ACCUEIL MATIN 8h30 A 9h30 | JOURNEE 9h30 – 17h00 ou MATIN 9h30 – 13h30* ou Après-midi 13h30 – 17h00* <i>* Uniquement pour les enfants de maternelle</i> | ACCUEIL SOIR 17h00 A 17h30 | ACCUEIL COMPLEMENTAIRE SOIR 17h30 A 18h30 |
|---|---------------------------------------|---|--|--|

L'accueil périscolaire

→ Accueil des enfants

Les familles accompagnent les enfants le matin au périscolaire dans les locaux de l'école primaire. Elles s'assurent que l'enfant est accueilli par un membre du personnel d'encadrement.

Le soir l'enfant est remis aux parents ou à une personne dûment habilitée par le responsable légal.

→ Les horaires d'ouverture

| PERISCOLAIRE MATIN | TEMPS SCOLAIRE | PERISCOLAIRE MERIDIEN | TEMPS SCOLAIRE | PERISCOLAIRE SOIR |
|-----------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|----------------------|
| 07h30 A 09h00 | | 11h50 A 13h50 | | 17h00 A 19h00 |

→ Le repas de midi

Celui-ci est un moment de convivialité et fait partie intégrante du projet éducatif des accueils. Il est pris en commun sous la surveillance des animateurs dans le réfectoire du Soleilhas.

Des pique-niques peuvent être organisés sur proposition de l'équipe d'animation.

→ Le programme des activités

Le planning des activités est constitué par l'équipe pédagogique et est affiché sur la panneau d'affichage à l'entrée du périscolaire.

Il est constitué à titre indicatif car il peut évoluer en fonction des conditions météo, des opportunités d'animations ou de contraintes imprévues et indépendantes de la volonté des organisateurs.

Le projet éducatif de la structure ainsi que les projets pédagogiques, décrivant le fonctionnement des activités, sont à la disposition des familles sur demande.

→ Traitement médical.

Toute pathologie doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

La directrice se réserve la possibilité d'accepter ou de refuser l'enfant selon son état de santé.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, sauf en cas de prescription médicale sur présentation de l'ordonnance et autorisation des parents ou sur conseil du 15 en cas d'urgence. Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans les emballages d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte. Chaque enfant doit être à jour de ses vaccinations. L'encadrement prendra toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant ou en cas d'accident. En cas de maladie et d'intervention d'un médecin, la famille prend en charge le montant des soins.

Article 3 - Les Modalités d'inscriptions de l'accueil de loisirs et du périscolaire

Le dossier d'inscription est à créer ou renouveler lors de changement de situation et à chaque nouvelle rentrée scolaire au service administratif des affaires scolaires, à l'adresse suivante :

Service vie sociale, scolaire et périscolaire

Montée du Pech

11430 Gruissan

Téléphone : 04 68 75 21 07

Mail : centredeloisirs@ville-gruissan.fr

Les familles doivent réserver les places, lorsque le dossier a été constitué. L'inscription est acceptée en fonction des places disponibles.

Pour des raisons d'organisation, les inscriptions ou annulations devront être effectuées au plus tard la veille avant 12h et le vendredi avant 12h pour les réservations du lundi par mail ou par écrit au service enfance jeunesse

Dans le cas contraire la journée d'accueil sera facturée.

Pièces nécessaires à l'inscription :

- Carnet de santé
- Attestation d'assurance extrascolaire
- N° allocataire
- Relevé de prestations des allocations familiales de l'année en cours
- Avis d'imposition N-1 du destinataire de la facture, en l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut sans effet rétroactif

Si la situation familiale change en cours d'année, un nouveau calcul est étudié sur simple demande

Afin de faciliter vos démarches, l'espace citoyen vous permet de vous inscrire, en toute simplicité, à **toutes les activités périscolaires et extrascolaires**, à savoir l'accueil de loisirs avec/ sans hébergement, mercredis, vacances, la restauration scolaire et les temps périscolaires.

Attention : aucun enfant ne sera accepté sur les temps périscolaires / extrascolaires si le dossier d'inscription n'a pas été au préalable validé.

→ Comment je réserve et annule ?

Après validation de votre inscription, vous pouvez accéder aux réservations* des différentes activités choisies :

- Soit via votre Espace Citoyen, onglet « Gérer mes réservations »
- Soit par mail auprès du Service Enfance et Jeunesse.

À noter qu'aucune réservation et annulation ne seront prises en compte par téléphone ou auprès des équipes d'animation.

→ LA FACTURATION

La facturation s'effectue en fin de mois. Les familles reçoivent une facture récapitulant les accueils consommés dans le mois.

Les tarifs comprennent : l'encadrement, les activités, les assurances et le repas lorsque les enfants sont inscrits à la journée ou à la matinée. En revanche, le repas n'est pas compris pour les enfants inscrits l'après-midi.

Les absences de l'enfant ne sont pas facturées :

- Lorsque les enfants sont malades, dans ce cas les familles doivent fournir un certificat médical
- Lorsque les familles préviennent le service des inscriptions par écrit ou par mail au plus tard la veille avant 12H

Toute journée commencée est due.

Exclusion pour non-paiement

Les enfants dont les familles ne s'acquittent pas des montants facturés après relances et mise en demeure ne seront plus admis à l'accueil de loisirs et au périscolaire.

Les familles seront prévenues par courrier officiel de la commune.

→ LES TARIFS

Les tarifs sont calculés d'après le QF en fonction des ressources fournies par la CAF/MSA ou l'avis d'imposition fourni par les usagers. Il est appliqué dès le mois de réception des documents (révision du quotient familial au 1er janvier et 1er septembre)

Attention, aucune rétroactivité ne sera appliquée par le service facturation.

Si aucun de ces documents n'est transmis, le tarif le plus élevé sera appliqué et sans effet rétroactif sur les factures déjà éditées.

Votre QF est révisable tout au long de l'année sur justificatif.

| PETITES ET GRANDES VACANCES | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|----------------|----------------------------|----------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| Quotient familial | Tarif Horaire | Tarif avec ATL | garderie matin (7h30/8h30) | | Journée (8h30/17h30) | | Matin (8h30/13h30) | | Après-midi (13h30/17h30) | | garderie soir (17h30/18h30) | |
| | | | | Tarif avec ATL | | Tarif avec ATL | | Tarif avec ATL | | Tarif avec ATL | | Tarif avec ATL |
| 0 à 500 | 1,00€ | 0,85 € | 1,00 € | 0,85 € | 9,00 € | 7,65 € | 5,00 € | 4,25 € | 4,00 € | 3,40 € | 1,00 € | 0,85 € |
| 501 à 700 | 1,20€ | 1,02 € | 1,20 € | 1,02 € | 10,80€ | 9,18 € | 6,00 € | 5,10 € | 4,80 € | 4,08 € | 1,20 € | 1,02 € |
| 701 à 900 | 1,40€ | 1,19 € | 1,40 € | 1,19 € | 12,60€ | 10,71€ | 7,00 € | 5,95 € | 5,60 € | 4,76 € | 1,40 € | 1,19 € |
| 901 à 1200 | 1,60€ | 1,36 € | 1,60 € | 1,36 € | 14,40€ | 12,24€ | 8,00 € | 6,80 € | 6,40 € | 5,44 € | 1,60 € | 1,36 € |
| + 1200 | 2,00€ | 1,70 € | 2,00 € | 1,70 € | 18,00€ | 15,30€ | 10,00€ | 8,50 € | 8,00 € | 6,80 € | 2,00 € | 1,70 € |

| PÉRISCOLAIRE MERCREDI | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|--|
| Quotient familial | Tarif Horaire | garderie matin (7h30/8h30) | Journée (8h30/17h30) | Matin (8h30/13h30) | Après-midi (13h30/17h30) | garderie soir (17h30/18h30) | |
| 0 à 500 | 0,85 € | 0,85 € | 7,65 € | 4,25 € | 3,40 € | 0,85 € | |
| 501 à 700 | 1,02 € | 1,02 € | 9,18 € | 5,10 € | 4,08 € | 1,02 € | |
| 701 à 900 | 1,19 € | 1,19 € | 10,71 € | 5,95 € | 4,76 € | 1,19 € | |
| 901 à 1200 | 1,36 € | 1,36 € | 12,24 € | 6,80 € | 5,44 € | 1,36 € | |
| + 1200 | 1,70 € | 1,70 € | 15,30 € | 8,50 € | 6,80 € | 1,70 € | |

| TARIFICATION ALAE | | | | |
|-------------------|---------------|----------------------------|------------------------|---------|
| Quotient familial | Tarif Horaire | Périscolaire matin 7h30/9h | périscolaire (17h/19h) | Cantine |
| 0 à 500 | 0,40 € | 0,60 € | 0,80 € | 4,75 € |
| 501 à 700 | 0,48 € | 0,72 € | 0,96 € | 4,87 € |
| 701 à 900 | 0,56 € | 0,84 € | 1,12 € | 4,99 € |
| 901 à 1200 | 0,64 € | 0,96 € | 1,28 € | 5,11 € |
| + 1200 | 0,80 € | 1,20 € | 1,60 € | 5,35 € |

→ MODALITES DE PAIEMENT

Les différents moyens de paiement acceptés par la Régie Enfance sont :

- En ligne via votre Espace Citoyen

- Chèque établi à l'ordre de la régie vie sociale
- Espèces
- Chèque CESU (hors repas) jusqu'aux 6 ans de l'enfant
- Prélèvement automatique

→ PROCEDURE D'IMPAYÉ

En cas de non-paiement, **la dette sera mise en perception et payable directement au Trésor Public et l'accès aux réservations sera suspendu, seule la présentation d'un justificatif et/ou reçu de paiement ouvrira vos droits.**

Tout rejet de trois prélèvements automatiques consécutifs entraînera l'annulation du contrat de plein droit.

→ PRISE EN CHARGE

Si vous bénéficiez d'une prise en charge particulière, merci de vous rapprocher directement du Service Scolaire et Démarches Familles

→ TRAITEMENT MEDICAL

Toute pathologie doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

La directrice se réserve la possibilité d'accepter ou de refuser l'enfant selon son état de santé.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, sauf en cas de prescription médicale sur présentation de l'ordonnance et autorisation des parents ou sur conseil du 15 en cas d'urgence. Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans les emballages d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte. Chaque enfant doit être à jour de ses vaccinations. L'encadrement prendra toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant ou en cas d'accident. En cas de maladie et d'intervention d'un médecin, la famille prend en charge le montant des soins.

→ LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les menus sont affichés aux écoles et sont consultables sur le site de la Ville : www.gruissan.fr

Concernant le fonctionnement de la restauration scolaire se référer au « Règlement de fonctionnement Restauration Scolaires »

→ ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU À BESOINS PARTICULIERS

Si vous souhaitez que votre enfant bénéficie d'un accompagnement individuel sur le temps péri/extrascolaires, merci de vous rapprocher du Service Enfance et Jeunesse afin d'établir un PAI (Projet d'Accueil individualisé)

→ LES OBJETS/EFFETS PERSONNELS

Il est interdit aux enfants d'amener des objets ou effets personnels de valeur (jeux électroniques, bijoux, téléphones portables, tablettes...) à l'accueil de loisirs. Dans le cas contraire, en cas de perte ou de dégradation, les agents communaux et la collectivité ne seraient pas tenus pour responsables.

Article 4 – Le règlement disciplinaire et les sanctions de l'accueil de loisirs et du périscolaire

Les enfants sont placés sous l'autorité de la Commune qui autorise l'équipe encadrante à imposer des règles de prudence, de civilité, d'hygiène, de respect d'autrui et du matériel. Les responsables légaux ainsi que les enfants s'engagent à respecter le présent règlement au même titre que celui de l'établissement

scolaire.

Aucun comportement irrespectueux envers le personnel encadrant, les enfants, les intervenants ainsi que sur l'environnement (matériel, locaux, éléments extérieurs) **ne sera toléré.**

Les faits suivants seront sanctionnés suivant un degré de gravité :

Gravité de 1^{er} niveau : comportement grossier, non-respect des consignes données par l'équipe d'animation.

Gravité 2^e niveau : dégradation volontaire du matériel et des locaux, mise en danger de lui-même ou des autres, manque de respect avéré.

Gravité de 3^e niveau : faits de violence physique (bagarres, coups, etc.) ; faits de violence psychologique (humiliation, menace, etc.) ; propos à caractère raciste, sexiste ou de toute nature à encourager une forme de discrimination ; port, et manipulation de tout objet dangereux.

→ **Sanctions :**

Elles seront appliquées par l'équipe d'encadrement.

En cas de première gravité de 1^{er} niveau

L'équipe procédera à une sanction adaptée comme par exemple l'arrêt de sa participation à une animation après l'avoir expliqué à l'enfant. Les responsables de l'enfant en seront informés si l'équipe l'estime nécessaire.

En cas de récidive ou d'une gravité de 2^{ème} niveau

Un rapport sera établi par le Directeur du centre de loisirs détaillant les circonstances, les faits ainsi que les mesures prises à l'encontre de l'enfant.

Dans un second temps, l'enfant sera reçu par le directeur afin de lui signifier le non-respect des règles de vie en collectivité et les sanctions engagées.

Les parents seront informés de la situation et une rencontre entre les parents, le directeur ainsi qu'un ou plusieurs membres de l'équipe d'animation, sera mise en place afin de décider des mesures à appliquer.

Une diminution du temps de présence sur les temps périscolaire ou extrascolaire pourra être envisagée. Un compte-rendu sera formalisé par le directeur et conservé.

En cas de récidive ou d'une gravité de 3^{ème} niveau

Un rapport sera établi par l'animateur détaillant les circonstances, les faits ainsi que les mesures prises à l'encontre de l'enfant.

L'équipe d'animation exclura l'enfant de toute activité et pourra décider de sanctions immédiates sans avertir les parents au préalable.

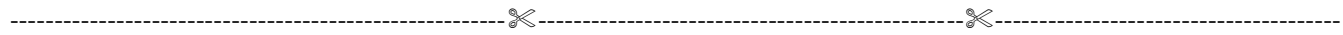
Les parents seront convoqués au service Enfance Jeunesse par un responsable dans les plus brefs délais. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée. Aucun préavis ne pourra être réclamé par la famille.

Les retards répétés pour récupérer les enfants entraîneront une exclusion temporaire. Ces derniers pourront aussi être remis aux autorités compétentes.

Le règlement de fonctionnement des activités périscolaire et extra-scolaires est réputé validé et accepté par les parents dès lors que l'enfant fréquente l'ALAE, l'ALSH, l'accueil de loisirs avec hébergement et le service de restauration.

Il est à la disposition de tous, soit auprès du service enfance jeunesse, soit sur le site de la Ville.

En aucun cas, il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non transmission par l'administration.



Je soussigné(e)responsable de l'enfant
Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et certifie en accepter les termes.

Date :

Signature du responsable légal