



Ville de
Saint-Tropez

Règlement intérieur de l'accueil collectif de mineurs

PREAMBULE

L'Accueil Collectif de Mineurs est un service municipal placé sous l'autorité de la Direction du pôle enfance.

L'accueil collectif de mineurs du pôle enfance accueille les enfants scolarisés de deux ans et demi à 12 ans.

ARTICLE 1 - PERIODES ET HEURES D'OUVERTURE

Ce service fonctionne toute l'année à l'exception des vacances de Noël et des jours fériés. Il accueille les enfants le mercredi toute la journée et du lundi au vendredi pendant les vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne.

Horaires : de 8 h à 18 h (accueil des enfants de 8 h à 9 h - Reprise des enfants de 17 h à 17 h 50).

Le retrait ou l'accueil des enfants en dehors des horaires prévus à cet effet ne pourra être autorisé, contre décharge et justificatifs, que pour motif grave, raison médicale ou inscription à un club sportif.

Tout retard à l'arrivée et au départ sera signalé à l'Autorité Municipale.

Le retard des enfants à l'accueil pourra entraîner leur non admission pour la journée.

Les retards réitérés des parents à la reprise des enfants pourront entraîner après avis de l'Autorité Municipale, l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de retard des parents à la fermeture du centre et sans réponse d'aucun adulte référent aux appels téléphoniques, l'autorité territoriale sera informée pour mise en œuvre d'une procédure de signalement auprès des services de police. En l'absence de tout élément pouvant justifier le retard de la famille, celle-ci pourra aboutir à une information auprès de M. Procureur de la République.

En cas d'absence, il est impératif de prévenir par téléphone ou email de l'absence de l'enfant avant 9h00.

Les enfants ne pourront quitter le centre que s'ils sont accompagnés d'un parent ou d'une personne majeure habilitée (dont le nom et le prénom figurent sur la fiche de renseignement).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

083-218301190-20180412-2018DB52-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/04/2018

Publication : 18/04/2018

Dans le cas de personnes non habilitées, les parents devront :

- Prévenir la direction ;
- Rédiger une autorisation parentale dûment signée et datée, portant le nom, le prénom et le numéro de téléphone de la personne venant chercher l'enfant
- Cette personne devra obligatoirement se présenter avec une pièce d'identité.
- Le dossier devra être modifié, dans le cas où la situation devient récurrente.

ARTICLE 2 - CAPACITE D'ACCUEIL

Les locaux de l'accueil collectif de mineurs permettent une capacité d'accueil maximale de 150 enfants, dont 75 enfants de moins de 6 ans (agrément PMI - Protection maternelle et infantile- et DDCS - Direction départementale de la cohésion sociale). Le nombre d'enfants accueillis durant les différentes périodes (mercredis, vacances scolaires...) est déterminé en fonction des besoins des familles.

Le nombre d'enfants accueillis ne pourra excéder le nombre d'enfants déclarés sur la plate-forme dématérialisée du site de la Direction départementale de la cohésion sociale.

ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

Le dossier d'inscription au centre de loisirs fait partie du document unique d'inscription aux différents services du pôle enfance et comprend :

- une fiche d'inscription et une photographie format identité de l'enfant ;
- une fiche sanitaire de liaison (CERFA n°10008*02) et la copie des attestations de vaccination ;
- des autorisations parentales ;
- l'autorisation pour la collectivité de consulter le quotient familial sur Mon Compte Partenaire (CAF), ou bien une attestation récente de quotient familial ou bien les justificatifs de revenus de l'année n-2 ;
- une copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant ou toute autre pièce prouvant sa filiation ;
- un justificatif de domicile ;
- le cas échéant, copie du dispositif du jugement ou de l'ordonnance statuant sur la garde de l'enfant ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

Tout dossier incomplet sera rendu dans son intégralité. La date de dépôt sera celle du retour du dossier complet et non de la date de dépôt initial.

L'inscription est valable du 1^{er} septembre au 31 août et devra être renouvelée chaque année scolaire.

Elle implique l'acceptation pure et simple des projets éducatifs et pédagogiques et du présent règlement par les responsables légaux.

Modalités de réservation

Pour le mercredi, les inscriptions se font au minimum huit jours avant la date demandée.

Pour les vacances scolaires, un calendrier de réservations avec les dates de début et de fin d'inscription est établi chaque année. Ce calendrier se trouve dans le dossier d'inscription remis à chaque famille.

Les réservations doivent se faire au moyen :

- du formulaire papier disponible au pôle enfance ou en téléchargement sur le site internet de la ville de Saint-Tropez, ou,
- du portail des familles, plate-forme dématérialisée, accessible depuis le site internet de la ville de Saint-Tropez.

Les réservations en ligne par le portail des familles ne sont possibles que dans le respect du calendrier de réservation, soit 8 jours à l'avance pour les réservations le mercredi et selon les dates prévues et indiquées dans le dossier d'inscription pour les réservations pendant les vacances scolaires :

- si vous ne recevez aucun message sous 48 heures (hors week-end et jours fériés), cela signifie que la demande est acceptée ;
- en cas d'inscription de votre demande sur liste d'attente, vous serez informé par email de l'état de votre demande.

Pendant la période d'inscription, seront accueillis par ordre de priorité comme suit :

1. Les enfants tropéziens, dont les deux parents travaillent ;
2. Les enfants tropéziens dont un des deux parents travaille ;
3. Les autres enfants tropéziens ;
4. Les enfants extérieurs à la commune, dont les deux parents travaillent à Saint-Tropez ;
5. Les enfants extérieurs à la commune, dont l'un des deux parents travaille sur Saint-Tropez ;
6. Les enfants scolarisés à Saint-Tropez ;
7. Les enfants ou petits enfants de résidents tropéziens ou ayant une résidence secondaire ;
8. Les autres enfants.

Hors période d'inscription, les conditions d'admission restent inchangées.

ARTICLE 4 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le montant de participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps extrascolaires. La différence est assurée par la CAF du Var et la commune de Saint-Tropez.

Cette participation financière, correspond au coût d'utilisation du service qui prend en compte les activités, certaines sorties, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports, les assurances et les repas.

La participation est demandée aux familles :

- Lors de l'inscription pour les enfants non scolarisés dans une école municipale publique de la commune ;
- Mensuellement pour les enfants scolarisés dans l'une des trois écoles communales publiques.

La participation financière peut être réglée :

- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;
- par carte bancaire sur le portail des familles, à partir du site internet de la ville ou au guichet unique ;
- en espèces (dans la limite de 300 €) au guichet unique ;
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public ;
- par tickets CESU au guichet unique.

Tarifcation

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement.

La participation financière des familles est définie par le conseil municipal qui propose un taux d'effort en fonction du quotient familial.

Les parents, qui autorisent la Ville à consulter leurs revenus via le site de la Caisse d'Allocations Familiales Mon Compte Partenaire, fournissent au guichet unique la copie de leur quotient familial faisant apparaître le numéro d'allocataire de la CAF.

Pour les non allocataires de la CAF (SNCF, Agriculteur et Marin) et toute personne ne souhaitant pas fournir son numéro d'allocataire, il sera demandé le dernier relevé d'imposition.

Les familles peuvent vérifier leur régime d'appartenance sur le site de la CAF.

A chaque nouvelle année civile (au cours du mois de janvier), la CAF effectue une mise à jour des quotients familiaux. Par conséquent, il vous appartient de fournir le justificatif au guichet unique du pôle enfance.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif de revenus.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux après relance.

Les repas du midi, les pique-niques éventuels et les goûters sont facturés 3 € pour les enfants domiciliés à Saint-Tropez et 6 € pour les enfants domiciliés sur une autre commune.

Dans le cas de sorties à la journée, le pique-nique pourra être demandé aux familles. Dans ce cas, le prix du repas ne sera pas facturé.

La facturation s'établit à partir des réservations prévues par les familles.

Remboursement

Les motifs de remboursement peuvent être la maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) et les raisons familiales (sur présentation d'un document officiel) :

Les mercredis :

- Pour maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical
- Pour raisons familiales (sur présentation d'un document officiel)

Les vacances :

- Pour maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical
- Pour raisons familiales (sur présentation d'un document officiel).

Toutes les journées de réservation sont dues, sauf si l'annulation est faite au pôle enfance par un document écrit, daté et signé :

- Le jeudi précédent le mercredi réservé ;
- Pendant la période de réservation pour les vacances scolaires, soit :
 - 10 jours avant le début de la période de petites vacances,
 - avant le 15 juin pour les réservations du mois de juillet et
 - avant le 14 juillet pour les réservations du mois d'août.

En cas de désistement non justifié, après la période d'inscription, les réservations restent dues.

ARTICLE 5 - L'ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement est composée d'agents qualifiés encadrés par un directeur et un adjoint.

L'équipe est garante de la sécurité physique et affective des enfants.

Le directeur veille au respect des textes réglementaires régissant les accueils collectifs de mineurs et du présent règlement intérieur.

Afin de mettre en œuvre les orientations définies par l'Autorité municipale dans le projet éducatif, le directeur établit, avec le concours de son équipe, un projet pédagogique dont il coordonne l'application.

Il dirige la formation des stagiaires.

Il est en relation avec certains partenaires extérieurs, les familles et les services municipaux, sous couvert de la direction du pôle enfance.

L'adjoint au directeur le seconde dans l'ensemble de ses tâches et le remplace en cas d'absence.

Les animateurs et animatrices :

- participent à l'élaboration du projet pédagogique et des programmes d'activités ;
- encadrent un groupe d'enfants en respectant les valeurs contenues dans les projets éducatifs et pédagogiques, les mesures d'hygiène et de sécurité édictées par les textes réglementant les accueils collectifs de mineurs ;
- mettent en place les animations exposées dans le programme d'activités.

ARTICLE 6 - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Les enfants sont pris en charge par l'Accueil Collectifs de Mineurs lorsqu'ils sont confiés à l'équipe pédagogique (les accompagnants transmettant, le cas échéant, toute information nécessaire à leur santé, leur sécurité physique et psychologique et aux modalités de leur reprise).

Les enfants ne sont plus pris en charge par l'Accueil Collectifs de Mineurs lorsqu'ils sont remis à la famille ou à l'accompagnant personne majeure.

Conditions de rupture d'accueil :

- les enfants dont le comportement constituerait un danger pour eux-mêmes ou leur entourage ;
- la Mairie de Saint-Tropez favorise l'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique dans le respect des valeurs de mixité, d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous. Toutefois, l'accueil se fera seulement si les locaux et la sécurité des enfants le permettent. Un suivi entre la famille et l'équipe pédagogique doit être établi. A définir au cas par cas.
- Les enfants dont le dossier est incomplet ;
- Non respect des délais de paiement impartis ;
- En cas de mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel, de la part des enfants ou des parents ;
- Retard répété des familles le matin ou le soir.

ARTICLE 7 - SANTE ET SECURITE

Les enfants fiévreux ou souffrant de maladies contagieuses ne peuvent être accueillis. En cas d'accès de fièvre survenant pendant le séjour, les familles - ou accompagnants - sont avisés et doivent venir chercher les enfants dans les plus brefs délais.

Les traitements médicaux ne peuvent être administrés qu'après production par la famille d'une ordonnance médicale.

Le traitement des allergies ne sera mis en œuvre qu'après production d'un certificat médical ou d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I).

En cas d'accident bénin, les enfants sont soignés par l'assistant sanitaire ou l'infirmière dans l'infirmerie du Pôle Enfance. Les familles ou accompagnants sont tenus informés de l'évènement, à la reprise des enfants.

Dans les autres cas d'accident, les enfants sont pris en charge en fonction d'un protocole d'urgence permettant une intervention rapide des services de secours ; les responsables des enfants sont avisés le plus rapidement possible.

ARTICLE 8 - LES ACTIVITES

Le programme d'activités est élaboré par l'équipe pédagogique, en fonction de la saison, des évènements locaux, de l'âge et des capacités des enfants et diffusé aux familles, par le directeur du centre de loisirs, au moment des réservations des séjours.

Certaines activités peuvent être annulées et/ou remplacées en fonction des conditions météorologiques ou de service. Les familles en seront informées par voie d'affichage, à l'accueil du Pôle Enfance.

ARTICLE 9 - LA RESTAURATION

Les repas et goûters sont élaborés et servis par le service de restauration municipale.

Les régimes alimentaires prescrits pour raison de santé ne pourront être mis en œuvre qu'après la production d'un certificat médical.

En cas d'exclusion stricte de certains aliments, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera conclu entre les parents, le directeur et le médecin traitant. En respectant certaines conditions, les familles pourront être amenées à fournir l'alimentation de leurs enfants.

L'Accueil Collectif de Mineurs n'est pas tenu au respect des régimes prescrits pour raison personnelle ou religieuse.

Outre les raisons médicales évoquées ci-dessus, les enfants ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture provenant de l'extérieur sauf autorisation expresse du directeur.

ARTICLE 10 - LES TRANSPORTS

Le transport des enfants est assuré par des bus municipaux et des minibus. Les bus sont conduits par les chauffeurs municipaux et les minibus par des animateurs habilités.

ARTICLE 11 - L'EQUIPEMENT DE L'ENFANT

Les enfants seront habillés de vêtements simples, peu fragiles, faciles à enlever (pour les plus jeunes) ; Le trousseau ci-dessous est obligatoire pour tous les âges ; tout doit être marqué au nom de l'enfant.

Pâques - Eté	Automne - Hiver
Sac à dos	
Rechange complet	
Doudou pour la sieste des 3/4 ans	
Casquette ou chapeau	Bonnet
Tongs + baskets	Baskets + bottes (en fonction des conditions météorologiques)
Maillot de bain, serviette, lunettes de soleil, crème solaire, sac plastique	Vêtement de pluie type Kway, vêtements chauds supplémentaires

L'autorité territoriale décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des vêtements des enfants.

La détention d'objets de valeur est interdite (bijoux, téléphone, console de jeux...). L'autorité territoriale décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

ARTICLE 12 - LA VIE EN COLLECTIVITE

Enfant, parent/responsable, professionnel adopteront un comportement correct, respectueux et civique à l'attention des autres, des locaux et du matériel. Tout manquement fera l'objet d'une sanction. Les situations d'agressivité verbale ou physique des accompagnants envers le personnel pourront amener l'Autorité Municipale à suspendre provisoirement ou définitivement l'inscription des enfants. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe pédagogique.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le bon fonctionnement du centre (violences envers un autre enfant, détérioration volontaire du matériel, non respect des règles de sécurité) les parents en seront avertis le jour même et en cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée par l'Autorité Municipale.

Les enfants doivent respecter les lieux et ne jeter à terre ni papiers, ni chewing-gum ou autres détritrus. Il est interdit d'écrire sur les murs, les portes, le mobilier...

Les enfants ne doivent emmener au centre de loisirs aucun objet pouvant présenter un caractère dangereux pour lui-même ou les autres.

Les enfants ne doivent pas toucher aux appareils électriques, ni ouvrir ou fermer portes et fenêtres sans autorisation.

Les jeux violents et dangereux sont interdits. Les balles dures sont interdites.

Les jeux électroniques et les téléphones portables sont également interdits dans l'enceinte du pôle enfance ainsi que l'argent ou tout autre objet de valeur.

En matière de neutralité et de laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

ARTICLE 13 - ASSURANCES

La commune possède un contrat d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens et risques divers.

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS FINALES

Les cas et situations non prévus au présent règlement seront soumis à l'appréciation de l'Autorité Municipale.

Le fait d'inscrire un enfant au centre de loisirs de la commune de Saint-Tropez implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter de sa date de publication.



Le Maire,

Jean-Pierre TUVÉRI