



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS 2026 - 2027

Ce règlement intérieur a pour but de fixer un cadre organisationnel, afin de permettre à chacun, utilisateurs comme animateurs, d'évoluer dans un environnement aussi clair que possible. Il reprend les différentes modalités de fonctionnement, ainsi que les règles indispensables pour garantir la sécurité et la qualité de l'accueil.

Le centre de loisirs est ouvert aux enfants fréquentant l'école publique ou l'école privée à partir de la classe de petite section (enfants nés en 2023) de la commune résidant ou non à SAINT ROMAIN EN JAREZ. Il doit permettre l'intégration de tous. Tous les enfants auront leur place. Il leur permettra d'évoluer ensemble, de se rencontrer, de jouer et d'échanger.

1. LES PERIODES D'OUVERTURES

Le centre est géré par la mairie. L'embauche et la gestion du personnel sont effectuées par la mairie. Il est encadré par du personnel qualifié et formé. L'accueil de loisirs est ouvert aux périodes suivantes :

Période		Amplitude d'ouverture
Mercredis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Samedis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Périscolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 7 h à 8 h 30 De 11 h 30 à 13 h 30 De 16 h 30 à 18 h 30
Vacances de Toussaint	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vacances de Noël	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vacances d'hiver	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Vacances de printemps	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Juillet	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Août	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	

Nous accueillons les enfants scolarisés. Le centre est fermé pendant les vacances scolaires.

2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Le centre est déclaré au Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports. L'équipe est constituée en fonction des normes du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports en terme de qualification (Bafd, bafa...) et de nombre d'encadrants.

3. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

Journée type

⇒ De 7 h à 8 h 30	Accueil et jeux divers
⇒ De 11 h 30 à 12 h	Accueil méridien
⇒ 12 h à 13 h	Repas
⇒ 13 h à 13 h 30	Accueil méridien
⇒ De 16 h 30 à 18 h 30	Collation /Activités selon planning

4. LE TRANSPORT SCOLAIRE

Si des enfants sont concernés par le transport scolaire, Saint Etienne Métropole gère le service.

Le service périscolaire récupère les enfants à la descente du bus à 8 heures 15 pour les conduire aux écoles respectives. Les enfants présents au périscolaire du soir sont également accompagnés au bus à 16 h 40.

5. INSCRIPTIONS

Un dossier administratif sera à remplir lors de l'inscription de l'enfant. Il est absolument obligatoire. C'est une disposition réglementaire imposée par le ministère. Il s'agit des coordonnées complètes de la famille, **de l'état de vaccinations de l'enfant**, de ses antécédents médicaux, du numéro d'allocation familiale ou MSA (même sans aide de ces organismes), d'une attestation de responsabilité civile et du quotient familial.

La famille ne fournissant pas ces informations, ne pourra pas avoir accès au service.

Il est impératif de respecter les dates d'inscription ci-dessous.

La famille doit ensuite réserver les périodes où elle souhaite que son enfant soit pris en charge : La qualité de l'accueil, le nombre d'animateurs à prévoir, le nombre de repas à préparer, nécessitent en effet, de connaître à l'avance les effectifs. Les inscriptions se font directement au secrétariat auprès de la directrice du centre ou via le portail famille.

Aucune poursuite ne pourra être engagée en cas de problème si votre dossier est inexistant ou incomplet.

INSCRIPTION RENTREE 2026 / 2027

Pour les enfants déjà inscrits :

A partir du lundi 15 juin 2026 et jusqu'au 3 juillet 2026, **les inscriptions peuvent se faire directement par mail auprès de la directrice périscolaire periscolaire-stromain@orange.fr** : envoyer un mail avec attestations CAF et responsabilité civile actualisées, photocopie du carnet de santé (vaccination) et ce règlement signé.

Après validation de votre dossier complet par la directrice, vous pourrez accéder au portail famille pour inscrire vos enfants aux périodes souhaitées.

Vous pouvez également inscrire vos enfants au bureau de la directrice périscolaire du lundi 15 juin 2026 au 3 juillet 2026.

Pour les nouvelles inscriptions, Les inscriptions se feront obligatoirement au bureau de la directrice au périscolaire jeudi 27 août 2026 et lundi 31 août 2026 de 16 h à 19 h

Ensuite pour l'année scolaire, les inscriptions se feront :

- Via le portail familles dans votre espace famille.
- Mail : periscolaire-stromain@orange.fr
- Au centre périscolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 11 h 30 et de 16h30 à 18h30 au **04 77 20 89 55**.

Une facture est établie chaque mois par le centre, à partir des pointages effectués par les animatrices. Pour toutes précisions relatives à cette facture, la directrice du centre est à la disposition des familles.

Vous pouvez vérifier votre facture via le portail famille. La facture vous est envoyée par courrier par le Service de Gestion Comptable Loire Sud 14 rue de la Tour de Varan 42703 FIRMINY. Vous devez vous acquitter de cette facture : soit par chèques ou espèces, soit par chèque Emploi Service Universel (CESU), soit par internet via payfip. gouv

6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

ACCUEIL DU MATIN / SOIR

<i>Quotient familial</i>	<i>Accueil De 7 h à 8 h 30 et de 16 h 30 à 18 h 30 Le prix pour une séance de 30 minutes</i>
0 à 600 €	0.89 €
601 à 700 €	1.01 €
701 à 900 €	1.20 €
901 à 1100 €	1.31 €
+ 1 100 €	1.43 €

ACCUEIL MERIDIEN

TARIF A PARTIR DU 1er avril 2024		Cycle 1 maternelle				Cycle 2 Primaire			
		INSCRIPTION A LA SEMAINE		INSCRIPTION TARDIVE		INSCRIPTION A LA SEMAINE		INSCRIPTION TARDIVE	
QUOTIENT	Accueil meridien periscolaire 1 h	Coût pause meridienne repas + animation	Coût repas	Coût pause meridienne repas + animation	Coût repas	Coût pause meridienne repas + animation	Coût repas	Coût pause meridienne repas + animation	Coût repas
0 - 600	0.20 €	4.90 €	4.70 €	5.30 €	5.10 €	5.30 €	5.10 €	5.70 €	5.50 €
601-700	0.25 €	4.95 €	4.70 €	5.35 €	5.10 €	5.35 €	5.10 €	5.75 €	5.50 €
701-900	0.30 €	5,00 €	4.70 €	5.40 €	5.10 €	5.40 €	5.10 €	5.80 €	5.50 €
901-1100	0.35 €	5,05 €	4.70 €	5.45 €	5.10 €	5.45 €	5.10 €	5.85 €	5.50 €
plus 1100	0.40 €	5.10 €	4.70 €	5.50 €	5.10 €	5.50 €	5.10 €	5.90 €	5.50 €

Le tarif de la pause méridienne comprend le prix du repas + l'accueil périscolaire selon le quotient familial.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter AFAS (Aide Financière d'Action Sociale) service mis à disposition par la CAF.

En cas de changement de quotient familial, en informer la directrice du centre qui se réserve le droit de le vérifier auprès des services de la CAF.

NB : paragraphe obligatoire (cf convention de prestation de service ALSH) :

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mairie soutiennent le fonctionnement de notre accueil.

7. LES REPAS ET LES GOUTERS

Les repas sont cuisinés par un agent communal. Les produits sont achetés localement. Une collation est servie aux enfants. Depuis septembre 2019, des produits bio sont introduits dans l'élaboration des repas (œufs, pommes de terre anti germinatif, farine, sucre). En fonction de la réglementation de la loi Egalim, un repas végétarien est servi une fois par semaine.

8. RESPONSABILITES

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

Les parents amènent et viennent chercher leurs enfants inscrits au centre dans la salle pour toutes les activités. En aucun cas, la responsabilité de la directrice et des animatrices ne pourrait être mise en cause en cas de non-respect de cette règle.

Aucun enfant ne partira seul (sauf autorisation signée par les parents).

Nous demandons aux parents de bien respecter les horaires.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE AUX ENFANTS PENDANT LES PERIODES D'ACCUEIL SAUF PAI (Parcours d'Accueil Individuel) - PENSEZ A EN PARLER A VOTRE MEDECIN LORS DE LA CONSULTATION.

9. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile à jour est obligatoire.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

10. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement est remis à chaque famille lors des inscriptions.

Fait à ST ROMAIN EN JAREZ, le

Le Maire,

La directrice ALSH,

Les Parents,

Jérôme SERPOIX

Lucie GARNIER

ANNEXE1

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf. document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.