



REGLEMENT INTERIEUR

DES

ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

PERIODES SCOLAIRES



Décembre 2020

Ce règlement intérieur est établi dans l'objectif d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, de leur proposer un accueil de qualité et d'assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires.

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) sont des entités éducatives déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale - Pôle Jeunesse, Sports et Education Populaire - et soumises à une réglementation spécifique applicable à l'accueil collectif des mineurs.

Ce sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants dès l'âge de la scolarisation.

Article 1 – STRUCTURES / LOCAUX

L'accueil de loisirs périscolaire est déclaré pour les 3 établissements avec une directrice sur chaque site :

a) ALP Maternel E. Deleuze

Ecole maternelle E. Deleuze,
Rue de la Rotonde, 30240 Le Grau du Roi
Tél. : **06 07 64 30 93** – s.benezet@ville-legrauduroi.fr

b) ALP Maternel E. Tabarly

Ecole maternelle E. Tabarly,
1 Avenue de l'Hermione, 30240 Le Grau-du-Roi
Tél : **04 66 53 98 10** – s.benezet@ville-legrauduroi.fr

c) ALP Elémentaire A. Quet

Ecole primaire A. Quet,
Allée Victor Hugo, 30240 Le Grau-du-Roi
Tél. : **06 07 75 44 97** – a.pastor@ville-legrauduroi.fr

Outre la directrice des ALP, d'autres personnes sont amenées à prendre la direction de ces structures sur certaines périodes, notamment lorsque la directrice prend ses congés ou est en formation. Dans ce cadre, un agent est identifié comme directeur adjoint ou « binôme » de la direction tout au long de l'année, afin d'assurer une continuité éducative (une directrice adjointe par site).

Article 2 – CAPACITE D'ACCUEIL

Les capacités d'accueil sont déterminées par la Direction de la Cohésion Sociale, de la Jeunesse et de l'Education, en fonction de la superficie des locaux et avec avis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans. Elles sont déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et ne peuvent en aucun cas être dépassées.

a) ALP Maternel E. Deleuze

30 maternels, âgés de moins de 6 ans.

b) ALP Maternel E. Tabarly

20 maternels, âgés de moins de 6 ans.

c) ALP Elémentaire André Quet

45 élémentaires, âgés de 6 à 12 ans.

Article 3 – PERIODES D’OUVERTURE ET HORAIRES

Les 3 ALP sont ouverts lundi, mardi, jeudi et vendredi, selon le calendrier scolaire.

Leurs horaires sont les suivants :
Accueil du matin : de 7h15 à 8h20
Accueil du midi : de 11h30 à 13h20
Accueil du soir : de 16h30 à 18h30

Article 4 – ENCADREMENT

L’organisation des moyens humains dans les 3 ALP s’inscrit dans le respect de la réglementation spécifique applicable à l’accueil collectif de mineurs, notamment en matière de taux d’encadrement et de qualification du personnel.

L’équipe d’animation est constituée d’animateurs et d’animatrices dont le nombre est ajusté en fonction des temps d’accueil et des effectifs d’enfants inscrits.

Une stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des enfants et des familles, ainsi qu’une continuité dans les projets et activités proposés aux enfants.

Les animateurs sont garants de la sécurité physique et psychique des enfants qu’ils ont sous leur responsabilité. Ils se doivent d’avoir une tenue correcte et adaptée tant sur le plan vestimentaire que comportemental, et ce en toutes circonstances.

Les taux d’encadrement sont les suivants :

- ALP André Quet : Accueil du matin, du midi et du soir avec 1 animateur pour 18 élémentaires,
- ALP Eric Tabarly : accueil du matin, du midi et du soir avec 1 animateur pour 14 maternels,
- ALP Eugène Deleuze : accueil du matin, du midi et du soir avec 1 animateur pour 14 maternels.

La collectivité à choisie de maintenir au maximum un encadrement qui permettrait une meilleure prise en chage du groupe. A savoir :

- ALP André Quet : Accueil du matin, du midi et du soir avec 1 animateur pour 14 élémentaires,
 - ALP Eric Tabarly : accueil du matin, du midi et du soir avec 1 animateur pour 10 maternels,
- ALP Eugène Deleuze : accueil du matin, du midi et du soir avec 1 animateur pour 10 maternels

Article 5 – CONDITIONS D’ADMISSION

Dans les 3 ALP de la collectivité, les enfants sont admis à partir de leur première année d’instruction obligatoire et jusqu’à leur dernière année de scolarisation. Les enfants accueillis sont ceux scolarisés sur l’école de l’ALP.

L’accueil d’enfants atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap se fait dans le cadre de projets d’accueil individualisés après concertation entre les familles, le directeur de l’ALP, l’école et le médecin.

Article 6 – INSCRIPTION OBLIGATOIRE

L’inscription dans un accueil de loisirs nécessite le dépôt d’un « **Dossier Familial Unique** » (« DFU »). Cette inscription peut être réalisée à n’importe quel moment de l’année scolaire et le dossier est valable pendant toute la durée de la scolarité de l’enfant. Il est tout de même demandé aux familles une mise à jour annuelle.

Le « DFU » comprend les pièces suivantes :

- Une notice explicative (à conserver),
- Une liste de pièces à fournir,
- Une fiche famille (à remplir),
- Une fiche enfant (à remplir),
- Une fiche personnes autorisées à venir chercher l'enfant (à remplir),
- Une fiche autorisation droit d'image et CDAP ou MSAPRO (à remplir),
- Une fiche inscription au transport scolaire et étude dirigée (à remplir),
- Une fiche d'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaires (à remplir),
- Une fiche d'inscription à l'Accueil de loisirs Sans Hébergement (à remplir),
- Une fiche sanitaire de liaison (à remplir),
- Un Test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques en accueil de loisirs.

L'inscription est prise en compte dès lors que le DFU est complet. Les familles se voient alors attribuées des identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) leur permettant d'accéder au Portail famille via internet, utilisé par la Direction de la Cohésion Sociale, de l'Education et de la Jeunesse, pour gérer les activités périscolaires.

La gestion des dossiers d'inscription se fait auprès de l'accueil du CCAS situé Espace Victor Hugo, 2 Allée Victor Hugo à LE GRAU DU ROI.

Pour des questions de traitement de pièces administratives, tout nouveau dossier d'inscription doit être remis 48 heures avant le premier jour de participation aux accueils de loisirs périscolaires.

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être fournie avec le DFU. Si les deux parents souhaitent déposer un dossier d'inscription chacun, un planning de garde alternée, signé par les 2 parties, doit obligatoirement être transmis.

Dans tous les cas les deux parents ayant la garde doivent être inscrit au dossier.

Article 7 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, les familles doivent **OBLIGATOIREMENT** réserver les temps de présence de leur enfant en Accueil de Loisirs Périscolaire.

En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations :

- Sur internet en se connectant à leur Portail famille avec les identifiants remis lors de l'inscription,
- Auprès de l'accueil du CCAS, Espace Victor Hugo, 2 Allée Victor Hugo à LE GRAU DU ROI.

Aucune réservation par mail ne sera acceptée.

Les réservations :

Les temps d'accueil doivent être réservés au plus tard la veille pour le lendemain.

La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration de **5 €** par enfant. Si l'enfant est inscrit après le jour même il sera également majoré sauf en cas d'urgence justifiée.

En cas d'absence avec réservation, l'accueil est dû et sera facturé, sauf si l'enfant était également absent à l'école.

Les annulations :

Les annulations doivent être effectuées au plus tard la veille pour le lendemain. Si cela n'est pas fait, le temps réservé sera néanmoins facturé.

Les retards :

Une majoration de 1 euros sera demandée pour tous retard après l'heure de fermeture de la structure.

Article 8 – TARIFICATION

Les tarifs des familles sont modulés sur la base des revenus des foyers en fonction des données de la Caisse d'Allocations Familiales du Gard ou de l'avis d'imposition à l'année N-1 (par exemple pour l'année 2018, le calcul se fait sur l'avis d'imposition 2017).

La CAF du Gard et la MSA du Languedoc mettent à disposition de la Direction de la Cohésion Sociale, de l'Education et de la Jeunesse, un service Internet à caractère professionnel, qui permet aux personnes habilitées de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales de l'allocataire, nécessaire au calcul des tarifs (CDAP ou MSAPRO).

Pour accéder aux services des ALP, les familles doivent impérativement s'acquitter d'une cotisation d'inscription forfaitaire, dont le montant est fixé en fonction du quotient familial.

La politique tarifaire est basée :

- Sur le principe de taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants et du quotient familial (tel qu'appliqué à la CNAF),

La grille tarifaire est à la disposition des familles sur le Portail famille ou sur demande auprès de l'accueil du CCAS, Espace Victor Hugo, 2 Allée Victor Hugo à LE GRAU DU ROI.

Article 9 – FACTURATION

Une facture mensuelle, correspondant aux activités consommées le mois précédent, est disponible sur le Portail Famille chaque début de mois. Les familles peuvent la régler dans les délais indiqués sur la facture :

- Soit par Internet, via le Portail famille par carte bancaire (paiement sécurisé) durant 28 jours,
- Soit par chèque, espèce, ou CESU, dans la limite de 300 €, auprès de l'accueil du CCAS situé Espace Victor Hugo, 2 Allée Victor Hugo à LE GRAU DU ROI.

En cas de non-paiement de la facture dans les délais, au bout d'un mois, un mail rappelant le règlement de la structure au niveau du paiement sera envoyé à la famille. Une semaine après, sans prise de contact par la famille avec le CCAS, l'impayé sera transmis au Trésor Public et déclenche un « avis de somme à payer », à régler directement auprès de celui-ci.

Le CCAS peut accompagner les familles afin de trouver des solutions mais se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas pris contact avec celui-ci ou procédé au règlement.

Article 10 – VIE COLLECTIVE

Organisation de l'accueil

Selon les effectifs, les enfants pourront être répartis par niveau et/ou par classe, et éventuellement des salles supplémentaires, au sein de l'école, seront mobilisées.

En cas d'intempérie, les enfants sont confinés et répartis dans des salles de classe et/ou des salles polyvalentes des établissements.

Goûter

Une collation est distribuée aux enfants accueillis sur les accueils du soir et aux enfants participants aux études accompagnées. Les enfants, dont l'état de santé nécessite un régime particulier ou ceux ayant des pratiques alimentaires particulières, sont accueillis en ALP en considération des précisions portées par les parents sur le DFU.

Les familles ont la possibilité, dans ces cas particuliers, de fournir un goûter. On le maintient ou pas ?

Règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation avec les enfants, notamment :

- S'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement,
- Respecter les matériaux ou matériels, le bâtiment dans son ensemble et les aménagements extérieurs ; les familles étant pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout accident, incident, ou autre dysfonctionnement sera relaté par la rédaction d'un compte-rendu dans un cahier de transmission. Ce cahier est porté à la connaissance du coordonnateur ou de son adjointe une fois par semaine.

Si le comportement d'un enfant perturbe, gravement et de façon durable, le fonctionnement d'un ALP, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si ce comportement persiste, un rendez-vous pourra être proposé aux familles et une exclusion temporaire pourra être envisagée. Dans le cas d'une exclusion, un courrier sera adressé aux parents pour leur expliquer la décision prise.

Article 11 – ENTREE ET SORTIE DES ENFANTS

Les entrées et les sorties des enfants sont possibles :

- Le matin avant la classe, entre 7h15 et 8h20
- Et le soir après la classe, entre 16h30 et 18h30.

Les enfants pourront être remis à leur famille exceptionnellement durant le temps méridien s'il y a une raison médicale.

Article 12 – DISPOSITIONS SANITAIRES

Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire de la formation PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) ou AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) : les directeurs ou directeurs adjoints des ALP.

En cas d'**incident bénin** (écorchures, légers chocs, coups, etc...), l'enfant sera pris en charge par la personne formée à la PSC1 ou AFPS qui lui portera les soins nécessaires, puis l'enfant reprendra les activités. Les soins seront consignés dans un registre d'infirmerie et les parents seront informés en fin de journée (via les ATSEM ou les enseignants, si l'enfant n'est pas présent à l'accueil du soir).

En cas de **maladie ou d'incident remarquable** (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc...) sans appel des secours, les parents seront avertis, de façon à venir chercher l'enfant. Celui-ci restera sous la surveillance d'un adulte dans l'attente de l'arrivée de ses parents ou d'une personne autorisée inscrite sur le DFU.

En cas d'**accident**, la directrice de l'ALP pourra faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence, SAMU, POMPIERS ou à un médecin s'il peut arriver plus vite. Selon la situation, l'enfant pourra être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance ; dans ce cas, afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe d'animation l'accompagnera, muni de sa fiche sanitaire de liaison. Les parents seront prévenus aussitôt et une déclaration d'accident sera effectuée auprès de la DDCS et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Administration de traitements

L'équipe d'animation n'est autorisée à administrer des médicaments aux enfants que dans le cadre de la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments. Ainsi, un traitement ne peut être donné que sur présentation d'une ordonnance. L'automédication n'est pas autorisée.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Pour une prescription médicale sans PAI, une décharge de la famille sera donnée à la directrice ainsi qu'une ordonnance médicale à jour à la date de l'inscription avec un descriptif relatif à la prise du médicament sur la période donnée.

Le directeur ou un animateur identifié par l'équipe d'encadrement et présenté à la famille avec un diplôme AFPS, SST ou PSC1 peut prendre en charge cette tâche.

Article 13 – RESPONSABILITES

Pour les temps d'accueil du matin, les parents doivent accompagner leurs enfants dans les locaux des ALP. Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où les accompagnateurs les confient « physiquement » à un ou plusieurs animateurs.

A l'issue du temps d'accueil du soir, les enfants sont rendus aux personnes majeures autorisées mentionnées dans le DFU. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent et présenter une pièce d'identité. Dans le cas où, ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentées à la fin du temps d'accueil, la direction de l'ALP tentera de les joindre. Faute de n'avoir pu les contacter, elle fera appel à la gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

Article 14 – ASSURANCE

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités des ALP, les bâtiments et surfaces extérieurs ainsi que le personnel d'encadrement. Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents de la collectivité.

Les parents doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile au nom de leur enfant.

Docteur Robert Crauste,
Président du CCAS Le Grau du Roi