



REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES
DES MERCREDIS
ET
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT



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 de l'ALP des mercredis, dans le cadre du dispositif « Plan Mercredi » (Décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs) et de l'ALSH.

L'Accueils de Loisirs Périscolaires et les Accueils de Loisirs sans Hébergement 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.

C'est avant tout un lieu 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 des mercredis est un accueil de loisirs périscolaire à la journée sur les temps des mercredis scolaires, rattaché à l'ALP qui est déclaré en accueil multi-sites, et s'inscrivant dans la recherche de la qualité éducative pour les enfants.

En revanche concernant les vacances scolaires chaque site est déclaré séparément et une responsable est positionnée sur le centre de loisirs maternel et une autre sur le centre de loisirs élémentaire.

ALSH 'les Chalutiers' et ALSH 'les Pitchoun's'

Rue de la Rotonde, 30240 Le Grau du Roi

Tél. : 04 66 53 98 10 – 04 66 53 46 68

a.pastor@ville-legrauduroi.fr ou b.duffaud@ville-legrauduroi.fr

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 des superficies 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) Bâtiment maternel

48 enfants, âgés de moins de 6 ans. Comporte une annexe se trouvant sur le bâtiment élémentaire.

b) Bâtiment élémentaire

60 enfants, âgés de 6 à 17 ans. Comporte une annexe, La Cabane.

Article 3 – PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

Les deux dispositifs sont ouverts les mercredis scolaires et pendant les vacances scolaires, selon le calendrier scolaire de l'Académie de Montpellier (zone C), de 7h30 à 18h30.

L'ALSH est fermé pendant les vacances de fin d'année.

Article 4 – ENCADREMENT

L'organisation des moyens humains dans l'ALP DES MERCREDIS, 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 ALSH sont les suivants :

- Pour les maternels : 1 animateur pour 8 enfants et 1 animateur dans l'eau pour 5 enfants (piscine ou mer) ;
- Pour les élémentaires, pré-adolescents et adolescents : 1 animateur pour 12 enfants et 1 animateur dans l'eau pour 8 enfants.

Pour les baignades, un animateur avec une qualification de Surveillant de Baignade est présent, à l'extérieur de l'eau, pour assurer la sécurité des enfants en lien avec les postes de secours ou maîtres-nageurs du site. Lors des trajets, cet animateur est compris dans l'encadrement de 1 pour 8 ou 1 pour 12 enfants (selon l'âge).

En cas de déplacements, pendant le temps d'accueil de loisirs, entre l'école et l'un des locaux des signataires du Projet Educatif du Territoire, le taux d'encadrement applicable au trajet et de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 14 enfants de 6 ans ou plus.

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.

Article 5 – CONDITIONS D'ADMISSION

Dans cette structure de la collectivité, les enfants sont admis à partir de leur première année d'instruction obligatoire et jusqu'à leur dernière année de scolarisation.

Des enfants venant d'autres écoles non communales peuvent être accueillis également mais ne sont pas prioritaires.

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 et le médecin.

Etant signataire de la charte handicap, un soutien logistique en personnel de l'organisme Handicap 30 peut être mis en place pour la prise en charge des enfants nécessitant un encadrement plus individualisé.

Article 6 – INSCRIPTION

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 CAF PRO (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)
- 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 mis en place 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 activités périscolaires.

En cas de séparation des parents, la copie de 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.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations :

- Sur internet en se connectant au Portail famille, avec les identifiants remis lors de l'inscription
- A 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 :

- L'ALP doit être réservé au plus tard le jeudi avant 12h00 pour le mercredi de la semaine suivante
- L'ALSH doit être réservé au plus tard le jeudi avant 12h00 pour le lundi de la semaine suivante.
- En cas d'absence avec réservation, l'accueil est facturé sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'un document justifiant de l'absence auprès du guichet unique.
- Les réservations peuvent se faire à la demi-journée (matin, avec ou sans repas, ou après-midi, avec ou sans repas) ou à la journée, à l'exception des sorties à la journée où seul un accueil en journée est possible. Le tarif sera calculé en fonction.

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

Les annulations ne sont possibles que dans les mêmes délais que les réservations.

Si un enfant est en liste d'attente sur une ou plusieurs journées, la famille devra attendre l'appel de la directrice qui lui confirmera qu'une place est finalement possible ce jour. S'il n'y a pas d'appel de confirmation cela implique que les réservations sont complètes. S'il y a un appel, la famille est en droit de refuser l'inscription.

Les retards :

Une majoration de 1 euros sera demandée pour tout 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 et des ALSH, 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),
- Sur une identification du coût des repas appliqués par le prestataire, afin de pouvoir ajuster les tarifs,
- Ces tarifs reposent essentiellement sur les revenus,
- Les critères de fratrie continuent à être pris en compte.
- Il n'y a pas de majoration de tarif pour des familles habitants dans une autre commune.

La grille tarifaire est à la disposition des familles à la demande auprès du Guichet Famille.

Article 9 – FACTURATION

Une facture mensuelle, correspondant aux activités consommées le mois précédent, est disponible sur le Portail Famille et envoyé par mail chaque début de mois.

Les familles peuvent la régler :

- Soit par Internet, via le portail famille par carte bancaire (paiement sécurisé),
- 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.

Le règlement doit être fait impérativement dans le mois de réception de la facture.

En cas de non-paiement de la facture dans les délais, au bout de 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.

Si la famille est appelée en urgence pour récupérer son enfant, il sera noté en absence excusée et la demi-journée ne sera pas facturée.

Article 10 – VIE COLLECTIVE

Organisation de l'accueil

Selon les effectifs et selon l'âge des enfants, ceux-ci sont répartis en 2 groupes : les maternels et les élémentaires, puis en plusieurs sous-groupes. Chaque sous-groupe est pris en charge par un animateur.

Alimentation

Les familles peuvent consulter les menus des repas et goûters à l'accueil de loisirs. Les repas pris sur l'accueil de loisirs sont préparés par un prestataire de service, il répond aux normes en vigueur et est régulièrement contrôlé par les services de l'Etat. Les repas sont préparés en « liaison froide » et livrés le matin même sur site. Le CCAS assure la préparation des goûters et des repas froids.

Les enfants, dont l'état de santé nécessite un régime particulier sont accueillis en ALP DES MERCREDIS dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou par précision sur le DFU.

Activités

L'ALP DES MERCREDIS offre aux enfants des activités dans le prolongement du temps scolaire et en cohérence avec le projet pédagogique d'école. Les activités culturelles, sportives et liées à l'environnement sont privilégiées. Elles reposent sur une approche ludique, récréative et créatrice mais demeurent à visée pédagogique, et sont organisées en cycles.

Toutes les activités périscolaires et extrascolaires sont coordonnées par le Projet Educatif du Territoire et agréées par la DDCS, la CAF et l'Education Nationale, dans le respect des préconisations ministérielles.

Les programmes des activités sont transmis aux familles à titre indicatif et permettent notamment de prévoir les tenues vestimentaires des enfants et, le cas échéant, les accessoires ou vêtements supplémentaires nécessaires au bon déroulement des activités.

Les activités sont susceptibles de varier en fonction des envies des enfants, des conditions climatiques, des effectifs réels d'enfants ou d'éventuelles opportunités d'animation.

Un ou plusieurs séjours de 5 jours et 4 nuits sont organisés pendant les périodes de vacances.

Transport

Les enfants sont transportés par des autocars privés pour se rendre sur les lieux d'activités non accessibles à pied et sur les lieux de séjours. Le CCAS s'assure avec le prestataire choisi du respect des normes en vigueur pour le transport d'enfants.

En cas de problème sur une activité, la directrice ira récupérer l'enfant sur le site via le véhicule du CCAS.

Vêtements

Pour vivre pleinement leur journée et garantir leur autonomie, il est préférable que les enfants aient des tenues vestimentaires adaptées : vêtements de sport, chaussures de sports ou fermées faciles à lacer.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'unique responsabilité des parents.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant ; le CCAS décline toute responsabilité en cas de perte.

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 par groupe. Ce cahier est porté à la connaissance du coordonnateur.

Si le comportement d'un enfant perturbe, gravement et de façon durable, le fonctionnement de la structure, 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 remis aux parents pour expliquer les modalités de cette exclusion.

Article 11 – ENTREE ET SORTIE DES ENFANTS

Les entrées et les sorties des enfants sont possibles :

- Le matin entre 7h30 et 9h30
- Le midi, pour les enfants inscrits en demi-journée, de 11h45 à 12h15 (sans repas) ou de 13h00 à 13h30 (avec repas)
- Et le soir entre 17h00 et 18h30. Une tolérance sera acceptée pour un départ à 16h30.

Les enfants pourront être remis à leurs familles exceptionnellement dans la journée en dehors de ces horaires s'il y a une raison médicale ou une urgence.

En cas d'intempéries classées en alerte rouge, la direction départementale de la cohésion sociale transmet un message aux centres de loisirs du Gard afin de légitimer la fermeture de la structure jusqu'à la fin de l'alerte et les parents sont informés par mail.

Concernant les périodes de canicule, des directives départementales sont suivies et sont susceptibles d'affecter les programmes.

Article 12 – DISPOSITIONS SANITAIRES

Vaccinations obligatoires

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux.

Les vaccins obligatoires sont :

- la diphtérie,
- le tétanos,
- la poliomyélite,
- l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

Les trois premiers vaccins sont obligatoires pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018.

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et s'applique depuis le 1^{er} janvier 2018, aux enfants nés après le 1^{er} janvier 2018. Les vaccinations peuvent être faites par un médecin généraliste pour les enfants nés après le mois d'Avril 2018.

Les enfants sont soumis à la même obligation de vaccination que pour le temps scolaire.

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'infirmier et les parents seront informés en fin de journée.

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.

En cas d'**accident**, le directeur 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

Les parents doivent accompagner leurs enfants dans les locaux. 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.

Si le plan Vigipirate est activé, l'accueil se fera à l'entrée du bâtiment.

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