

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) municipaux
MATERNEL ET PRIMAIRE

PRÉAMBULE

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) maternel et primaire sont des structures municipales destinées aux enfants de 3 à 14 ans. Ils ont pour vocation de répondre aux besoins des enfants et des familles en matière d'accueil et de loisirs pendant le temps extrascolaire :

- Les mercredis pendant l'année scolaire
- Les vacances de la Toussaint, d'hiver, de printemps et d'été

La capacité d'accueil est la suivante :

PERIODE	ALSH MATERNEL	ALSH PRIMAIRE
Mercredis	50 enfants	50 enfants
Vacances scolaires <i>Toussaint, Hiver, Printemps</i>	50 enfants	50 enfants
Vacances scolaires <i>Été</i>	64 enfants	120 enfants

Les ALSH maternel et primaire se situent :

14 Chemin des Romains – 30300 BEAUCAIRE
 ALSH Primaire ☎ 04 66 59 42 57 – ALSH Maternel ☎ 04 66 02 44 84
 E-mail : centre.aere@beaucaire.fr

ARTICLE I - HORAIRES D'ACCUEIL ET DE DEPART

		Conditions	
MERCREDIS	Accueil du matin	07h30 – 08h15*	* Uniquement pour les parents qui travaillent sur présentation d'un justificatif de l'employeur
		08h15 – 09h00	Pour tous
	Accueil fin de matinée	11h30	Pour les enfants qui déjeunent au centre de loisirs
	Accueil de l'après-midi	13h30 – 14h00	Pour les enfants qui ne déjeunent pas au centre de loisirs
	Départ de l'après-midi	17h00 – 18h00	

		Conditions	
VACANCES SCOLAIRES	Accueil du matin	07h30 – 08h15*	* Uniquement pour les parents qui travaillent sur présentation d'un justificatif de l'employeur
		08h15 – 09h00	Pour tous
	Départ de l'après-midi	17h00 – 18h00	

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture des ALSH, le matin et le soir. Ils doivent se présenter aux directeurs avant de laisser leur enfant.

ARTICLE II - CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

L'enfant peut être accepté dans l'année de ses 3 ans, s'il est scolarisé, si sa maturité et son autonomie sont suffisantes et avérées. Les responsables des structures se réservent le droit de refuser ou de suspendre l'inscription si ces conditions ne sont pas remplies.

Toutefois, ne sont admis à fréquenter les centres de loisirs que les enfants pour lesquels les familles auront effectué une **inscription au préalable en Mairie**.

A – Modalités administratives

Le dossier d'inscription comprend les documents suivants :

- Une fiche sanitaire dument complétée (disponible sur le site internet de la Ville)
- Une attestation sur l'honneur que le parent qui inscrit l'enfant a l'autorité parentale
- Une attestation d'assurance extrascolaire couvrant l'enfant en responsabilité civile
- Un justificatif de domicile du représentant légal de l'enfant (avis d'imposition, facture EDF ou de téléphone fixe)
- Une photocopie du carnet de santé (vaccinations obligatoires à jour)
- Un certificat médical pour la pratique d'activités spécifiques, si nécessaire
- Un brevet de natation pour les activités aquatiques (50 mètres)
- Un certificat de scolarité
- Une attestation employeur pour la garderie du matin
- Une attestation d'aide aux temps libres pour les bénéficiaires
- Un justificatif de l'organisme qui verse les prestations familiales (CAF, MSA...) avec le n° d'allocataire et quotient familial,
- Une copie des 3 derniers bulletins de salaire ou attestation Pôle Emploi,
- Une copie du dernier avis d'imposition sur le revenu
- En cas de P.A.I. (projet d'accueil individualisé), la famille devra remplir un document signé par le médecin traitant, le responsable légal de l'enfant et la collectivité

Les familles devront signaler au service jeunesse tout changement de situation.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

B – Types d'inscription

PERIODE	
Mercredis	A la demi-journée sans repas
	A la demi-journée avec repas
	A la journée
Vacances scolaires	A la journée

ARTICLE III – FONCTIONNEMENT

Les ALSH maternel et primaire sont déclarés auprès du « Service Jeunesse de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale » et sont régis par la réglementation en vigueur sur les accueils de loisirs sans hébergement de mineurs. Cette réglementation détermine, entre autres, le taux d'encadrement par rapport au nombre d'enfants accueillis ainsi que les diplômes requis pour les intervenants.

A – Composition de l’équipe éducative

- Un directeur d’ALSH diplômé et titulaire de la fonction publique territoriale
- Des agents d’animation titulaires de la fonction publique territoriale,
- Des ATSEM titulaires de la fonction publique territoriale,
- Des contractuels diplômés BPJEPS, BAFD, BAFA, stagiaires BAFA, CAP petite enfance ou non diplômés, dans le respect des normes d’encadrement.

L’équipe pédagogique veillera à la mise en œuvre d’activités ludiques et éducatives favorisant la socialisation et l’épanouissement des enfants dans le respect de leur intégrité physique, morale et affective.

B – Organisation des activités

Les activités sont organisées autour d’un projet pédagogique qui définit les objectifs et les moyens mis en œuvre. Ce projet pédagogique est consultable par les familles aux ALSH.

C – Prise en charge des enfants à la fin des temps d’accueil et engagement des familles

A la fin des temps d’accueil, les enfants ne seront confiés qu’aux parents ou personnes mandatées mentionnées sur le dossier d’inscription. Une pièce d’identité pourra leur être demandée et les parents doivent préciser lors de l’inscription si l’enfant part seul.

Les parents s’engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) dès la fin des activités. Les retards ne sont pas acceptables, de ce fait en cas de retards répétés la ville de Beaucaire se réserve le droit d’annuler l’inscription de ce(s) dernier(s) (aucun remboursement ne sera effectué).

Si un enfant n’a pas été récupéré par une personne habilitée à la fin de l’horaire de départ et si la famille n’est pas joignable, le directeur ou la directrice est dans l’obligation de remettre celui-ci aux autorités de police sauf cas de force majeure dûment signalé par la famille à la structure.

D – Responsabilités

Le temps des ALSH est un temps entièrement géré et administré par la commune. Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité de la commune, représentée par son Maire. Les parents autorisent la commune à prendre toute mesure urgente.

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. Les parents doivent remettre à l’inscription de leur enfant l’attestation de leur assurance individuelle avec extension extra-scolaire couvrant les accidents que leur enfant pourrait provoquer.

Il est conseillé de ne donner aux enfants ni objets précieux, ni argent, ni portable. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou vol d’objets personnels.

Les organisateurs sont tenus responsables des seuls manquements à leurs obligations de prudence et de surveillance des enfants.

Toute difficulté chez un enfant (intellectuelle, physique ou autre) doit être signalée obligatoirement à l’inscription afin que les organisateurs puissent prendre des dispositions adaptées pour faciliter l’intégration de l’enfant et garantir sa sécurité.

Les parents, lorsqu’ils sont présents sur la structure, sont responsables de leur enfant.

E – Restauration

Les repas et les goûters sont fournis par la collectivité.

Les agents municipaux ont pour consigne de servir aux enfants l’intégralité des plats composant le menu.

Néanmoins, ils n’obligent pas l’enfant à se nourrir contre son gré. Dans ce cas, les parents engagent leur responsabilité si l’enfant, à leur demande, ne consomme pas certains plats et dispose donc d’un repas incomplet.

Par ailleurs, au moment de l’inscription, la famille doit signaler toute allergie alimentaire ou tout régime spécial lié à une pathologie chez l’enfant.

* Hygiène alimentaire

- Les repas sont définis par une diététicienne et affichés dans la structure,
- Les repas et les pique-niques sont préparés par la cuisine centrale. La livraison est gérée par une société qui garantit le respect de la réglementation en vigueur,

- Les repas sont servis par le personnel municipal formé aux normes d'hygiène et de sécurité alimentaires.

ARTICLE IV – TARIFICATION ET FACTURATION

A – Tarification

La tarification est établie en fonction des ressources des familles (justificatifs fournis lors de l'inscription) et peut être réévaluée chaque année.

Sans connaissance des ressources des familles, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Celle-ci comprend, en fonction du type d'inscription :

- Les activités
- Les sorties exceptionnelles lors des vacances scolaires ou des mercredis
- Le repas de midi et le goûter
- Les transports

B – Facturation

Les familles doivent payer les prestations choisies à l'avance. Une facture sera établie.

Les paiements peuvent se faire :

- En espèces
- En chèque
- Par tickets CESU
- Par carte bancaire
- En ligne (portail famille)

Les familles allocataires de la C.A.F. du Gard devront présenter l'attestation d'aides aux temps libres pour pouvoir en bénéficier.

C – Absence

Les seuls motifs de reports de journée ou demi-journée réservée possibles sont :

- La maladie justifiée supérieure à 3 jours sur présentation des justificatifs (certificat médical, bulletin d'entrée, etc...) remis uniquement au service scolaire en Mairie
- Les risques majeurs et alertes météorologiques (fermeture administrative décidée par le Préfet ou par le Maire).
- Décès d'un membre du foyer

Les parents pourront, par courrier adressé au service scolaire en Mairie, demander un remboursement pour les seuls motifs précités. Celui-ci sera étudié.

Toute autre absence ne pourra en aucun cas donner lieu à un report ou à un remboursement.

ARTICLE V – SANTE / TRAITEMENTS MEDICAUX / ACCIDENT

A – Carnet de santé

Lors de l'inscription, les parents devront présenter le carnet de santé de l'enfant et s'assurer qu'il est à jour des vaccinations obligatoires.

Ils devront signaler tous problèmes médicaux, allergiques ou de santé pouvant gêner l'enfant dans la pratique des activités proposées ou avoir une incidence sur la vie en collectivité

B – Plan d'Accueil individualisé (PAI)

Les enfants présentant des problèmes d'allergies, de maladie chronique, de handicap seront susceptibles d'être accueillis sous réserve de la mise en place d'un PAI. Cet accueil devra garantir le bien-être et la sécurité de l'enfant.

Il appartiendra à la famille de le signaler lors de l'inscription afin de prévoir une réunion de concertation avec le service Jeunesse.

Le PAI est valable pour une année et doit être renouvelé chaque année.

C – Maladie, incidents

Un enfant malade ne sera pas accepté sur la structure.

En cas de maladie ou d'incident au cours des temps d'accueil, les parents seront immédiatement avertis et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais,

Toutes maladies contagieuses concernant l'enfant ou son entourage proche doivent être signalées par les parents au directeur ou directrice des ALSH.

L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps d'éviction légale.

D – Accident

En cas d'évènement grave (accident), mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci sera confié aux services d'urgences (Pompiers, SAMU). Le représentant légal de l'enfant sera immédiatement informé. **A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.**

NB : Si les parents souhaitent que l'enfant soit évacué sur une structure hospitalière définie, ils devront le signaler dans sa fiche d'inscription.

ARTICLE VI – DISCIPLINE ET RESPECT

Les règles élémentaires en matière de respect et de discipline devront être respectées par les parents et les enfants (respect des autres enfants, des animateurs, des intervenants ainsi que des locaux).

A la demande des élus, tout parent menaçant du personnel communal ou des intervenants fera immédiatement l'objet de poursuites judiciaires, un tel comportement étant intolérable.

Quelques exemples de règles de vie élémentaires à l'attention des enfants :

1. Respecter les consignes données par les adultes concernant le déroulement des activités ;
2. Respecter le personnel encadrant, les intervenants et les autres enfants ;
3. Respecter les locaux et le matériel mis à disposition ;
4. Ne pas apporter d'objets pouvant être dangereux (couteaux, cutter, sucettes...).

Tout comportement portant préjudice au bon fonctionnement des activités sera signalé par les responsables en Mairie et fera l'objet, suivant la gravité des faits, de sanctions allant du simple rappel au règlement et/ou d'un avertissement adressé par courrier aux parents, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Les parents insultant ou menaçant le personnel auront d'office la sanction maximale pour l'ensemble de leurs enfants fréquentant la structure.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera évidemment mise à la charge des parents.

L'exclusion temporaire ou définitive ne donnera pas lieu au report des sommes engagées.

ARTICLE VII – DROIT A L'IMAGE

Durant leur temps de présence aux temps d'activités périscolaires, les enfants pourront être photographiés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation sera demandée aux parents lors de l'inscription.

Nelson CHAUDON
Maire de Beaucaire,

Approbation du règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) maternel et élémentaire de Beaucaire

Je soussigné (e)

Responsable de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à, le Signature :