

**RÈGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT(ALSH) 3-12 ANS**

**ARTICLE I – PRÉSENTATION**

Coordonnées : Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.), chemin de la Combe – 34 430 Saint-Jean-de-Védas. Tél. : 04 99 52 20 62

Mail. : [centre-loisirs@saintjeandevedas.fr](mailto:centre-loisirs@saintjeandevedas.fr)

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) est une structure spécialisée dans l'accueil des enfants de 3 à 12 ans les mercredis scolaires et durant les temps extrascolaires (vacances). Il fonctionne tout au long de l'année civile et ses missions sont multiples :

- accueil des enfants de 3 à 12 ans : mercredis et vacances scolaires
- impulsion des projets de la Ville en direction de l'enfance (3-12ans)
- accompagnement des projets d'enfants

Il est intégré, en tant qu'infrastructure communale, au Pôle éducation, enfance, jeunesse et loisirs de la Ville. La structure dispose dans ce cadre d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants et/ou le personnel.

**ARTICLE II - PUBLIC et CAPACITÉ**

1- La déclaration auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) porte à 150 l'agrément pour l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans :

- 75 en secteur maternel (dont 25 enfants de moins de 4 ans)
- 75 en secteur élémentaire (6-12 ans).

2- Pour les enfants en voie d'être scolarisés (inscription ALSH pour une rentrée scolaire en septembre) la municipalité se réserve le droit d'acceptation une fois que la famille a transmis le certificat de scolarité.

**ARTICLE III – ÉQUIPE**

1- L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe pluriprofessionnelle partageant des valeurs et des principes communs. Le personnel de l'A.L.S.H. « Les Garrigues » dispose des aptitudes et des

qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur (Direction des services départementaux de l'éducation nationale et Protection Maternelle et Infantile).

2- L'équipe concourt par son action à la conduite du Projet Educatif Local de la Ville. Le projet pédagogique de l'A.L.S.H. reprend ainsi les orientations municipales en direction des publics 3-5 ans et 6-12 ans. La directrice (ou son adjoint) est garante du taux d'encadrement, soit :

- pour les enfants de 3 à 5 ans : 1 animateur pour 8 enfants présents sur la structure
- pour les enfants de 6 à 12 ans : 1 animateur pour 12 enfants présents sur la structure

3- Une psychologue municipale accompagne les équipes dans la réflexion sur leurs pratiques éducatives. Sa participation contribue à la qualité des accueils proposés. Elle peut également intervenir à la demande des familles lors d'entretiens individuels en soutien à la parentalité.

4- Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale de François RIO, Maire de la commune. Leur affectation au sein du Pôle éducation, enfance, jeunesse et loisirs est assurée par Frédéric LALEU, Directeur Général des Services, Joffrey MARTINEAU, responsable du pôle, en concertation avec Ludovic TREPPEAU, Conseiller municipal délégué à l'enfance et à la jeunesse.

#### **ARTICLE IV- ENCADREMENT**

1- La direction de l'A.L.S.H. est assurée par Isabelle POIRIER ou son adjoint, Marc FERRE. Ensemble ils assurent :

- la direction et l'encadrement du personnel et des stagiaires
- le respect de la législation en vigueur.
- la surveillance générale de l'établissement et son fonctionnement
- l'élaboration du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'animation, l'organisation des activités et des sorties
- l'organisation des équipes et des groupes d'enfants.

2- Les animateurs et animatrices permanents contribuent quant à eux à la réalisation du projet pédagogique par différents biais :

- mise en place de projets d'animation en tenant compte des désirs et des besoins de chaque tranche d'âge
- de sorties proposées à chaque période de vacances

- des animations avec des intervenants extérieurs sont également proposées aux enfants en fonction de thématiques spécifiques.

## ARTICLE V- HORAIRES D'ACCUEIL ET PROCÉDURES

L'A.L.S.H. fonctionne tous les mercredis et en période de vacances scolaires selon différentes formules.

- 1- Pendant les mercredis scolaires, l'A.L.S.H. est ouvert le mercredi toute la journée.

Les mercredis scolaires : réservations en journée complète ou en demi-journée, avec ou sans repas.

HORAIRES	ACCUEIL MERCREDI
7 h 30 – 9 h 30	Accueil échelonné des enfants
11 h 30	Accueil des enfants de maternelle mangeant à la cantine
11 h 30 – 12 h 15	Départ des enfants de maternelle
11 h 45	Accueil des enfants d'élémentaire mangeant à la cantine
11 h 50 – 12 h 15	Départ des enfants d'élémentaire
13 h 15 – 13 h 45	Accueil des enfants pour l'après-midi
17 h – 18 h 30	Accueil des familles pour les départs

- 2- En période de vacances scolaires, le centre est ouvert du lundi au vendredi.

Pendant, les vacances scolaires la réservation se fera uniquement à la journée.

Horaires	Accueil du lundi au vendredi
7 h 30 – 9 h 30	Accueil échelonné des enfants
17 h – 18 h 30	Accueil des familles pour les départs

**Le non-respect répété de ces horaires par les familles peut justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.**

### Procédures :

- 1- **L'accueil :** les parents doivent obligatoirement accompagner l'enfant auprès de l'animateur responsable de l'accueil et veiller à ce que sa présence soit bien enregistrée. La responsabilité du centre ne pourra être engagée qu'à cette condition. Le temps d'accueil est un moment d'échange important pour transmettre les informations aux familles.

2- **Le départ :** Les enfants ne pourront quitter la structure qu'après avoir été remis à l'un des bénéficiaires de l'autorité parentale ou à défaut d'une personne désignée par écrit par les responsables (cf. fiche d'inscription). En aucun cas, un enfant âgé de moins de 6 ans ne pourra être remis à un mineur. Toute personne autre que les parents (ou tuteur légal) devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

De manière exceptionnelle, si un parent souhaite venir chercher son enfant pour un rendez-vous médical en dehors des heures d'accueil, il sera amené à remplir et signer une fiche de décharge de responsabilité avant de retirer définitivement son enfant de l'accueil de loisirs pour la journée.

3- En cas d'absence de l'un des responsables au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie par la directrice (ou son adjoint) de l'établissement.

Les règles et procédures fixées aux paragraphes 1 et 2 concernent également les enfants des classes élémentaires. De façon dérogatoire, ces derniers peuvent toutefois quitter seul l'accueil aux horaires de sortie de la structure sur autorisation écrite de l'un des responsables légaux. Le courrier doit préciser le jour précis (ou à défaut la régularité) et l'horaire de sortie de l'enfant. Il doit faire référence à la décharge de responsabilité de la ville et être signé.

## **ARTICLE VI – FONCTIONNEMENT**

### **1- Les locaux :**

La structure se veut être un lieu convivial, connu et reconnu des enfants et de leur famille. L'accueil des enfants se fait ainsi dans des locaux aménagés. Les équipes ont ainsi à leur disposition :

- six salles d'activité (trois pour le secteur maternel et trois pour le secteur élémentaire)
- une cuisine pédagogique
- deux salles de repos climatisées
- un hall d'accueil
- une aire sécurisée de jeux extérieurs
- un jardin pour les animations de plein air
- la salle polyvalente de l'école R. Cassin
- le hall de l'école maternelle R. Cassin

Les enfants peuvent par ailleurs bénéficier des infrastructures sportives de la Ville (dont le gymnase de la Combe) et les cours des écoles A. Cabrol et R. Cassin.

2- Les repas : un service de restauration sera proposé chaque jour aux enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs. Lorsqu'ils ne sont pas en sortie pédagogique, les enfants bénéficieront de cette prestation sur le restaurant de l'école A. Cabrol. Les repas proposés sont préparés en liaison froide, puis réchauffés sur site. Ils sont adaptés aux besoins et à l'équilibre physiologique des enfants. En sortie et/ou sur certaines journées spécifiques, un pique-nique sera proposé aux enfants.

3- Le goûter : un goûter est proposé chaque après-midi aux enfants. Il comptera systématiquement un fruit de saison, du pain, et un ou plusieurs compléments (barre de chocolat, lait, yaourt, confiture). Des goûters type ont été travaillés (tant sur le contenu que sur le grammage) avec une diététicienne.

4- Les projets d'accueil individualisés (PAI) : les enfants rentrant dans un dispositif PAI peuvent être accueillis sur le temps du repas avec un panier repas fourni par les parents.

Il est de la responsabilité des parents de signaler l'existence d'un PAI pour leur enfant et d'en fournir une copie ainsi que les médicaments préconisés.

Un(e) animateur(trice) accompagne les enfants lors de la prise des repas fournis par les parents (repas dans un sac isotherme et vaisselle le tout dans un sac au nom de l'enfant).

## ARTICLE VII - CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'accueil de Loisirs est un lieu de référence et de repère, un lieu de vie et de rencontre pour tous les enfants de la commune, un lieu d'apprentissage, de découverte et d'expérimentation favorisant l'épanouissement et l'autonomie des enfants. Les animations proposées développent la cohésion d'équipe, l'entraide, des temps de plaisirs partagés.

1- Les baignades seront encadrées par un animateur ou une animatrice titulaire du brevet de Surveillant de baignade (BSB) ou d'un équivalent reconnu par la législation en vigueur. Elles se feront en priorité sur les communes de Palavas-les-Flots et de Villeneuve-lès-Maguelone, dans un périmètre défini ou, à défaut au sein d'une piscine.

### Le taux d'encadrement pour les baignades est le suivant :

- Pour les moins de 6 ans : un animateur pour 5 enfants dans l'eau
- Pour les plus 6 ans : un animateur pour 8 enfants dans l'eau.

2- Les sorties : sauf sur des projets spécifiques, les sorties pédagogiques ne concernent que les enfants de plus de 4 ans (moyenne et grande section) La



tranche des 3 ans - 4 ans participe en effet en priorité aux animations mises en place sur la structure. En période de vacances scolaires, une priorité sera donnée aux enfants régulièrement présents sur la structure (fréquentation sur l'intégralité du mois, de la quinzaine ou de la semaine).

3- Les séjours seront ouverts en priorité aux enfants de 7 à 12 ans fréquentant l'ALSH.

## **ARTICLE VIII- MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION**

### **A- Inscriptions**

1- Les inscriptions sont enregistrées, après entretien avec la famille de l'enfant, et vérification que le dossier soit complet. Aucune inscription n'est donc prise par téléphone. Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doit nécessairement être transmis à la directrice de l'A.L.S.H. Les données répertoriées font l'objet d'un partage sur le portail famille entre les différentes structures enfance / jeunesse de la Ville. Les familles peuvent les consulter et les vérifier également sur le portail famille. Des pièces complémentaires sont nécessaires afin de valider toute inscription :

- o une photo d'identifié récente,
- o le carnet de santé à jour des vaccinations
- o deux justificatifs de résidence (E.D.F., eau)
- o la copie du dernier avis d'imposition (afin de calculer les coûts des activités) ainsi que l'aide aux loisirs de la C.A.F. et le numéro d'allocataire C.A.F.
- o et d'autres justificatifs selon la situation familiale, notamment le jugement établissant la garde des enfants et l'autorité parentale en cas de séparation.

2- Au moment de l'inscription, un échange se met en place entre la direction et les familles. Cet échange permet de faire le point sur différents sujets tels que :

- a. les renseignements médicaux qui peuvent nécessiter un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
- b. les autorisations (situations d'urgence, transport, utilisation de prises de vue)
- c. le régime alimentaire (actuellement la collectivité propose aux familles de choisir entre un repas classique, un repas sans porc ou un repas végétarien).

3- L'inscription au service ne vaut pas réservation.

4- Les inscriptions se font sous la responsabilité de l'équipe de direction.

- 5- Les inscriptions sont actualisées chaque année, au moment de la période estivale.

### **B- Réservations**

Pour les mercredis, les réservations se font sur le portail famille au plus tard le jeudi de la semaine précédente jusqu'à 23 h 59, avec possibilité de s'inscrire simultanément pour plusieurs mercredis.

Pour les périodes de vacances, les réservations se feront aussi via le « portail famille » :

- Les réservations pour les petites vacances ouvrent six semaines avant le début de la période. La clôture des réservations est effective deux semaines avant le début des vacances.
- Pour le mois de juillet, les réservations sont ouvertes dès la dernière semaine du mois de mai et la clôture des réservations est effective 15 jours avant le début des vacances.
- Pour le mois d'août : des réservations complémentaires seront possibles dès le début des vacances d'été et seront closes deux semaines avant le début du mois d'août.

Passé les délais évoqués pour les mercredis et pour les vacances scolaires, les modifications ne seront plus possibles et les réservations actées feront l'objet d'une facturation.

Toute absence doit impérativement être signalée par courriel via la messagerie du portail famille ou être justifiée à posteriori à l'aide d'un certificat médical, afin de permettre aux enfants en liste d'attente de bénéficier de la structure. En cas de non-respect des procédures définies, pour toute absence non justifiée ou non prévenue, le maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné.

### **ARTICLE IX – SANTÉ**

1- Une partie de l'équipe dispose du PSC1 (formation 1<sup>o</sup> secours) et est donc en capacité de réagir face à certaines situations. En aucun cas l'équipe n'administrera de médicaments aux enfants de sa propre initiative ou sur demande des parents. Si la famille souhaite que son enfant poursuive son traitement médical sur la structure, elle doit en faire la demande écrite (cf. formulaire autorisation) à la directrice (ou à son adjoint) et fournir l'original de la prescription médicale avec les médicaments dans un sachet au nom de l'enfant.

2- La responsabilité de la question sanitaire revient à la directrice de la structure. Cette dernière peut également refuser l'accès de l'ALSH à un enfant

dont l'état de santé général ne serait pas compatible avec la collectivité ou ne pouvant justifier être à jour des vaccinations obligatoires (cf. fiche sanitaire de liaison).

3- En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin, si celui-ci peut être plus rapidement présent sur les lieux. Les familles seront aussitôt prévenues.

## **ARTICLE X- SANCTIONS**

1- Des règles de vie sont posées au début de chaque année scolaire en association avec les enfants. L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés, la violation éventuelle de l'une de ces règles. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. La sanction se voudra avant tout éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

2- Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, une échelle des sanctions a été pensée :

- a. 1<sup>er</sup> avertissement – courrier ou courriel d'information aux parents
- b. 2<sup>ème</sup> avertissement – notification d'une exclusion de 2 jours
- c. 3<sup>ème</sup> avertissement – notification d'une exclusion de 5 jours
- d. 4<sup>ème</sup> avertissement – notification d'une exclusion définitive

Dans ces trois derniers cas, le montant correspondant à la période d'inscription prévue reste dû.

Selon les circonstances, et à la discrétion de la directrice, celle-ci peut décider d'une exclusion immédiate en fonction de la gravité des faits, sans passer par une échelle de sanctions croissantes.

3- La Ville de Saint-Jean-de-Védas ne tolère pas non plus l'usage d'injures et de propos discriminants. Les enfants sont par ailleurs invités à respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

## **ARTICLE XI- OBJETS PERSONNELS ET DE VALEURS**

1- Pour des raisons pratiques, il est conseillé aux familles de marquer l'ensemble des affaires (sacs, maillots et serviettes, vêtements divers, objets personnels) au nom de l'enfant. Les vêtements de marque sont par ailleurs fortement déconseillés sur les séjours.



2- L'équipe incite par ailleurs les enfants à ne pas venir avec des objets de valeurs (bijoux ou autres) sur la structure. Téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux sont en revanche formellement interdits.

3- La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration et/ou de vols de ces objets « déconseillés » ou « interdits » sur les temps de l'Accueil de loisirs.

## ARTICLE XII- TARIFICATION ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Différentes tarifications existent. Le prix pratiqué est annoncé aux familles au moment de l'inscription.

### 1- Taux d'effort temporaire

Le taux d'effort proposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est appliqué, de façon linéaire, à tous les revenus. Ce taux est dégressif en fonction de la composition de la famille.

### 2- Journées « Accueil de loisirs »

La tarification varie en fonction des ressources de chaque famille. Pour les allocataires de la Caisse d'allocations familiales (CAF), le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sera celui désigné par le service télématique CDAP de la CAF. A défaut, le montant retenu sera calculé par la Directrice de la structure d'accueil sur la base des justificatifs de revenus fournis par la famille.

### 3- Séjours

La tarification est établie à partir d'un quotient familial (QF) obtenu en croisant les revenus du foyer et la composition des familles. Ainsi,  $QF = RIM / NP$  avec :

- RIM= revenu imposable mensuel de la famille
- NP= nombre de parts du foyer fiscal

La prise en compte de ce quotient permet de définir la part de prise en charge dégressive de la Ville en fonction d'un tarif initial (arrondie pour les séjours à l'euro près).

Quotient familial (QF)	Participation Mairie	Participation des familles
0€ < 400.99 €	40%	60%
401 € < QF < 600.99 €	30%	70%
601 € < QF < 800.99 €	20%	80%
801 € < QF < 1000 €	10%	90%
1001.01 € < 2000 €	5%	95%
2000.01 € < 1000000.00	0%	100%

Pour les séjours, le montant total sera versé lors de l'inscription, avec possibilité d'un encaissement échelonné. Seuls les désistements pour raisons graves et justifiées pourront faire l'objet d'un remboursement complet après accord avec la Directrice. Un montant minimal de 5 € est à acquitter par la famille quel que soit le taux de prise en charge par les différents organismes tels que les comités d'entreprise ou la caisse d'allocations familiales.

#### 4- Modalités de paiements

- a. Le règlement des prestations se fera à la réservation sur le portail famille.
- b. Au moment de la réactualisation des inscriptions, les familles dont les enfants sont déjà inscrits à l'Accueil de loisirs devront à nouveau fournir leur dernier avis d'imposition.
- c. De la même façon, l'« aide aux loisirs » devra être fournie au moment de l'inscription.
- d. Il est à souligner que toute journée réservée ne sera pas remboursée. Une dérogation est accordée dans deux circonstances : maladie de l'enfant (avec présentation d'un certificat médical sous 48 heures) ou événement familial grave dans ce cas la famille bénéficiera d'un avoir.

Fait à Saint-Jean-de-Védas, le 09 novembre 2022

**François RIO**  
**Maire de Saint-Jean-de-Védas**



**Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Garrigues »**

**PÔLE ÉDUCATION ENFANCE JEUNESSE ET LOISIRS**

**ACTE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU RÈGLEMENT INTERIEUR**

**Engagement des responsables légaux :**

*Je soussigné(e) : (préciser père – mère ou tuteur légal)*

- Madame .....
- Monsieur.....

Reconnais avoir pris acte du règlement intérieur de l'Accueil de loisirs et engage ma responsabilité quant au respect des consignes établies dans le document

A ..... le .....

**Signature :** *(précisez père – mère ou tuteur légal)*

**Lu et approuvé, bon pour accord**

**Lu et approuvé, bon pour accord**