



En annexe à la délibération N°2020-06-39 du Conseil Municipal du Mardi 9 Juin 2020.
Certifiée conforme par le contrôle de légalité de la Préfecture le 17 Juin 2020.

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP) **REGLEMENT INTERIEUR**

DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ENFANCE

Service Enfance
Place Jean Jaurès
30800 Saint-Gilles
Tel : 04 66 87 77 66

Mail : audrey.plaza@saint-gilles.fr

Article 1- PRESENTATION

L'Accueil de Loisirs Périscolaire fonctionne tous les jours scolaires sur la base d'un projet pédagogique avec des valeurs et des principes éducatifs :

- Promotion de l'expérimentation et des projets d'enfants
- Accompagnement des enfants dans des processus d'éveil et de découverte
- Sensibilisation à l'équilibre alimentaire et à la santé
- Respect des rythmes de vie

Ses missions sont :

- Accueil des enfants de 3 à 5 ans en centre maternel (possibilité d'accueil des enfants de moins de 3 ans si scolarisés et propres) et de 6 à 13 ans en centre primaire.
- Accueil des enfants sur les différents temps périscolaires (accueil matin, midi et soir).
- Mise en place de plannings d'animation pour les enfants
- Accompagnement des enfants dans la prise en charge de la vie quotidienne (repas notamment)
- Pour les enfants **en TPS** (toute petite section) **pas de périscolaire**.

L'accueil de loisirs Périscolaire fonctionne :

- le matin avant la classe de 7H30 à 8H10
- à la pause de midi (restauration scolaire)
- le soir après la classe de 16H30 à 17H30 OU 18h30
- étude surveillée (aide aux devoirs) uniquement de 16H30 à 17H30 dans certains établissements.

Article 2 – ORGANISATION

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est une structure de loisirs agréée par les services de l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) mise en place par le Service Enfance de la Ville de Saint-Gilles.

L'accueil du matin et du soir sont organisés dans les 5 Accueils de loisirs associés à l'école (ALAE) de la commune :

- Les Calades
- Jean Moulin
- Laforêt/Le Ventoulet
- J. Ferry/F. Mistral
- V. Hugo/J. Jaurès

L'accueil du mercredi est organisé sur les écoles J.Ferry-F.Mistral.

La restauration scolaire est organisée les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les écoles J. Ferry, les Calades, J. Moulin et Laforêt.

En cas d'impossibilité de fonctionnement dans une structure la ville se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil après validation des services compétents.

Article 3 – L'ENCADREMENT

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe professionnelle partageant des valeurs et des principes communs. Le personnel de l'Accueil de loisirs (directrices, animateurs, animatrices) dispose des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe et les taux d'encadrement tiennent compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Le personnel de direction de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la ville, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Le nombre de personnels présents sur la structure est conforme à la réglementation en vigueur fonction du nombre d'enfants accueillis et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement, dans le cas où le seuil d'accueil est atteint la ville se doit de refuser une inscription supplémentaire.

Article 4 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20 (l'accueil des enfants se fait en continu jusqu'à 8h10).

Accueil du soir : de 16h30 à 18h30 (le départ des enfants se fera de 17h30 à 18h30).

Pause méridienne : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 14h.

Etudes du soir : de 16H30 à 17H30 uniquement

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

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par la directrice de l'établissement.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut être qu'exceptionnel et nécessitera une décharge des parents.

Article 5 - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions aux activités nécessitent le dépôt au préalable d'un dossier d'inscription auprès du « guichet enfance ». Tous les ans ce dossier doit être renouvelé. Si le dossier est non renouvelé et/ou incomplet, les inscriptions seront bloquées

Le guichet unique est ouvert : les Lundis et mercredis de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00.

Les mardis jeudis et vendredis de 8H30 à 12h00

Le premier dossier d'inscription (valable pour toutes les activités enfance organisées par la commune) est composé :

- d'une fiche d'inscription
- d'une attestation d'assurance extra-scolaire ou Responsabilité Civile
- d'une photocopie des vaccinations (Carnet de santé)
- d'une attestation pour la pratique d'activités sportives
- d'un justificatif de domicile
- d'une photocopie du Livret de famille (Parents et Enfants)

Pour les inscriptions suivantes, les parents devront retourner la fiche d'inscription dûment complétée ou corrigée ainsi que l'attestation d'assurance extra-scolaire ou Responsabilité Civile, la copie des vaccinations et l'attestation pour la pratique sportive.

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doit nécessairement être transmis au « Guichet Unique ».

Toutes modifications ou annulations seront faites uniquement **par écrit** (mails, courrier...) et seront **définitives**.

Pas d'inscriptions par téléphone.

L'inscription des enfants à la cantine doit être effectuée au plus tard le Jeudi 12h pour la semaine suivante, sous réserve de places disponibles.

L'inscription pour le périscolaire matin ou soir 48 H avant. Penser à fournir le goûter

Aucune inscription ne sera prise pour le jour même.

Pour les parents qui ne peuvent pas venir au guichet unique, il existe la possibilité de réserver et de payer les prestations enfance par internet (portail famille). Vous devez en faire la demande auprès du guichet unique. Les conditions et délais de réservation sont identiques à celle énoncées ci-dessus.

Article 6 - ACTIVITES

Le temps périscolaire s'inscrit de façon complémentaire à l'école et à la famille, comme un temps éducatif dans la semaine type de l'enfant.

L'ALP a pour mission de favoriser la participation active des enfants sur le territoire de la commune.

Découverte et expérimentation se mêlent ainsi de façon à donner différents repères aux enfants. En misant sur l'épanouissement individuel, la cohésion de groupe et la projection dans la vie en collectivité, les équipes développent ainsi un panel de supports relativement divers : vie quotidienne, santé et projets d'animation.

Cette aspiration éducative est toutefois croisée avec la préoccupation en faveur du respect des rythmes de chacun, de l'individualisation des modes d'intervention et de la nécessité de chaque enfant de bénéficier de « Moments informels encadrés ».

Article 7 - TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Les tarifs sont fixés pour chaque année scolaire par le Conseil Municipal.

Le paiement est effectué au moment de l'inscription aux activités en espèces ou en chèque directement au « guichet unique ». Les inscriptions au « Portail Familles » sont payées en ligne par CB ou prélèvement automatique (demande à effectuer auprès du service enfance).

Aucune inscription ne sera prise en compte avant paiement au préalable. En cas de présence d'un enfant sur les structures de loisirs sans inscription préalable, **une majoration** votée en Conseil Municipal sera appliquée sur le tarif habituel et ce sur chacun des temps périscolaires où l'enfant sera resté sans avoir été inscrit.

ARTICLE 8- ABSENCES

Les absences pourront être considérées comme justifiées si la famille fournit :

- Un certificat médical sous 8 jours.
- Un document écrit confirmant l'annulation d'une prestation au moins une semaine avant
- Un justificatif en cas d'évènement exceptionnel (décès, hospitalisation ...) sous 8 jours.

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants, et de gestion du service, TOUTE ABSENCE de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit, doit être impérativement signalée au « Guichet Unique ».

Toute absence non signalée au préalable (délai d'une semaine) et non justifiée (certificat médical, attestation officielle ...) ne sera pas traitée. Pour les absences signalées au moins une semaine à l'avance et pour les absences justifiées le remboursement se fera exclusivement **par un avoir** sur la période suivante.

Absence non prévue d'un enseignant :

Le repas du 1^{er} jour d'absence de l'enseignant ne donnera pas droit à un avoir. Dans le cas où l'enseignant ne serait pas remplacé, à partir du 2^{ème} jour d'absence, le repas non consommé ne sera pas comptabilisé sous réserve que le Guichet enfance soit informé par les autorités compétentes de l'Education Nationale.

Sorties scolaires- Jours de grève :

En cas de sorties prévues par l'école, les réservations sont annulées et donnent droit à un avoir pour la période suivante sous réserve que le service du Guichet enfance soit informé au moins une semaine à l'avance par les établissements scolaires. Pour les jours de grève, pas de report des prestations en cas de mise en place du service minimum.

S'il y avait **une exclusion temporaire ou définitive** d'un enfant des activités périscolaires, les prestations réservées sur ce temps d'exclusion seront annulées.

Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées sera considérée comme non justifiée et donc facturée.

Article 9 - SANTE

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

Au moment de l'inscription, un échange doit se mettre en place avec les familles sur les mesures nécessaires à l'accueil des enfants présentant une problématique de santé.

De la même façon, les contre-indications concernant la nourriture pouvant déclencher des réactions allergiques doivent obligatoirement être signalées dans la fiche sanitaire de liaison.

L'A.L.P n'étant pas une simple garderie la ville se réserve la possibilité de ne pas accueillir un enfant si elle n'a pas les moyens matériels ou humains (notamment en termes de compétences nécessaires à l'accueil) pour le faire.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Le directeur de l'Accueil Périscolaire et la responsable du service enfance doivent être conviés à la réunion de mise en place du PAI. Suite à cette réunion, le service enfance accordera ou non l'accueil de l'enfant en périscolaire.

Les parents dont l'enfant a un PAI devront fournir le document lors de l'inscription.

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 en seront prévenues immédiatement.

Sauf prescription médicale particulière il est interdit de porter son repas, l'enfant doit manger ce qui lui est servi au restaurant scolaire.

Article 10 - RESPONSABILITES

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) auprès de la structure ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière des parents ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

Dans le cadre de l'ALP les enfants sont déposés par leurs parents directement dans la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du responsable du temps de l'ALP, afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant (émargement).

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, ou lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant. L'enfant ne pourra être remis à une personne non habilitée par les parents en l'absence d'une autorisation de leur part.

Les enfants peuvent être autorisés à se rendre et à repartir seuls de l'ALP. Une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée. (Inclus à la fiche d'inscription) Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits. La responsabilité de la commune sera dérogée dès le départ de l'enfant.

Article 11 – DROIT A L'IMAGE

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALP à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes d'articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de l'ALP.

Au cas où les parents n'autorisent pas cette prise de photographie, il suffit de l'indiquer lors de l'inscription.

Article 12 – SANCTIONS- RESPECT A AUTRUI

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants qui doivent respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

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.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon déroulement des activités (non-respect des horaires de sorties, la non remise des dossiers d'inscriptions, la dégradation du matériel.) feront l'objet :

- D'un avertissement écrit aux parents avec possibilité de convocation en Mairie
- D'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive
- D'une exclusion définitive (en cas de récidive suite exclusion temporaire)

En cas de faute grave ou de non-respect par les enfants du présent règlement la ville peut être amenée à prononcer une exclusion définitive directement sans respecter l'échelle des sanctions.

Les décisions de renvois temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée cinq jours avant l'application de la sanction.

Pour certains enfants **un aménagement du temps d'accueil peut être mis en place.**

Toutes violences physiques ou verbales d'un administré auprès d'un agent de la collectivité entraîneront une action de la part de la Mairie pour outrage. Une plainte à l'attention du Procureur de la république pourra être déposée

Selon l'article article 433-5 du Code Pénal, les paroles, gestes ou menaces adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie, constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende.

Article 13 - OBJETS PERSONNELS ET DE VALEUR

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

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 14 - AUTRES DISPOSITIONS

La ville de Saint-Gilles se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement sera porté par la commune à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Il est remis au moment de l'inscription et vaut acceptation suite à la signature de la fiche d'inscription dûment remplie.