

# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

### Accueils Extrascolaires



[www.paysdelunel.fr](http://www.paysdelunel.fr)

Le présent règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des usagers des structures du service Enfance de la Communauté de Communes du Pays de Lunel (CCPL). Il est librement accepté par tous ceux qui les fréquentent.

Les structures ALSH du service « Enfance » de la communauté de communes constituent des lieux éducatifs qui accueillent et dans lesquelles cohabitent des individus (enfants/ adultes) issus de milieux culturels différents.

Ce règlement est un contrat soulignant l'engagement des enfants, des parents/responsables, de l'équipe pédagogique (animateurs/directeurs) et du service qui les coordonne.

#### PREAMBULE

##### Le gestionnaire :

Par délibération du 13 décembre 2011, le conseil de communauté du Pays de Lunel a adopté la compétence des « Accueil de Loisirs Sans Hébergement » (ALSH) de moins de 80 places (Hors Lunel).

Les ALSH sont gérés et coordonnés par le service Enfance de La Communauté de Communes du Pays de Lunel (CCPL) basé au 386 avenue des Abrivados à Lunel.

La CCPL est un Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI).  
Son siège social est situé 152 chemin des merles- ZAE Luneland 34400 LUNEL.

##### Les assurances :

La CCPL a contracté des contrats d'assurance au titre des dommages aux biens, responsabilité civile et flotte automobile, couvrant l'ensemble des activités liées à la gestion des ALSH.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

034-243400520-20160211-annexe102016-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/02/2016

Publication : 11/02/2016

## OBJECTIFS DES STRUCTURES DU SERVICE ENFANCE

- Favoriser et respecter le rythme et la santé de l'enfant/jeune
- Valoriser les activités éducatives et culturelles de qualité
- Préserver et renforcer l'implication locale
- Exploiter les ressources locales dans une démarche de développement durable.

## AGREMENTS/ AUTORISATIONS

Tous les sites d'Accueils sont agréés par :

- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS de l'Hérault)
- la Protection Maternelle Infantile (PMI), service du Département 34.

Les Accueils de Loisirs (ALSH) sont habilités à accueillir des enfants de 3 à 12 ans, scolarisés.

|                     |   |
|---------------------|---|
| ALSH SAINT JUST     | : 20 enfants de 3 à 6 ans et 48 enfants de 6 à 12 ans       |
| ALSH SAINT CHRISTOL | : 40 enfants de 3 à 6 ans et 60 enfants de 6 à 12 ans       |
| ALSH LUNEL-VIEL     | : 32 enfants de 3 à 6 ans et 36 enfants de 6 à 12 ans       |
| ALSH MARSILLARGUES  | : 40 enfants de 3 à 6 ans et 40 enfants de 6 à 12 ans       |
| ALSH VILLETTELE     | : 12/20 enfants de 3 à 6 ans et 12/15 enfants de 6 à 12 ans |
| MÔM'EN'LOISIRS      | : 48 enfants 6 à 12 ans (36 en séjour)                      |

**L'âge limite d'accueil des enfants en ALSH est fixé à 12 ans, date anniversaire.**

## REGLEMENT INTERIEUR

### 1. L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

#### 1.1 Périodes d'ouverture :

- 1<sup>ère</sup> période : les vacances d'hiver
- 2<sup>ème</sup> période : les vacances de printemps
- 3<sup>ème</sup> période : les vacances de juillet
- 4<sup>ème</sup> période : les vacances d'août
- 5<sup>ème</sup> période : les vacances d'automne

**Fermé à Noël**

#### 1.2 Les tranches d'âges sont déterminées selon la progression scolaire maternelle & primaire:

- Enfants scolarisés en maternelle de 3 à 6 ans
- Enfants scolarisés en primaire de 6 à 12 ans

**Les enfants de 11 ans en 1<sup>ère</sup> année de collège sont acceptés et ce sur le temps de transition l'amenant à sa 12<sup>ème</sup> année et uniquement avec l'autorisation du directeur.**

**Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis sous condition d'acceptation d'une dérogation conjointe entre le médecin PMI et le directeur de l'Accueil de Loisirs.**

### **1.3 Les différentes formules d'accueil possibles, des structures sont les suivantes :**

- Matinée avec ou sans repas
- Journée avec ou sans repas
- Après-midi avec ou sans repas

Ces formules pourront être adaptées selon les périodes de l'année (petites vacances/ grandes vacances) et selon les programmations exceptionnelles.

### **1.4 Les horaires d'arrivées & départs:**

Les Horaires d'arrivée et de départ sont échelonnés suivant le mode d'inscription:

- **Matin** : 7h30-9h00
- **Avant le repas** : 11h30-12h.
- **Début d'après-midi** : 13h30-14h.
- **Soir** : 17h-18h30.

Ces derniers seront arrêtés chaque année et valables pour l'ensemble de l'année scolaire. Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Ces horaires pourront être adaptés selon les programmations exceptionnelles.

Tout enfant qui se présentera avant l'heure d'ouverture ne pourra en aucun cas se trouver sous la responsabilité de la structure.

**Afin de fixer les responsabilités de chacun et de décharger la structure au départ de l'enfant, les familles sont soumises à la procédure suivante :**

A l'arrivée, l'adulte remplit un registre indiquant la présence de l'enfant, sur lequel sera renseigné :

- Nom/ prénom de l'enfant
- La personne venant le récupérer
- L'heure d'arrivée

Au moment du départ, l'adulte complète sur le même registre à la ligne de l'enfant :

- l'heure de départ
- signature

### **1.5 Les retards :**

Tout enfant se présentant après l'heure définie par l'accueil peut se voir refuser l'accès à la structure.

Toutefois, pour un besoin ponctuel et à condition que le ou la directeur/rice en ait été informé(e), un enfant pourra exceptionnellement se présenter après 9h00 (médecin, dentiste....) ou partir avant l'heure de fin d'accueil.

Dans le cas de retards répétés et après plusieurs rappels du directeur à la famille, ce dernier en informera la communauté de communes pour suite à donner.

Par la même, un enfant n'est pas autorisé à quitter seul la structure.

Seront autorisées à le récupérer uniquement les personnes notées sur la fiche d'inscription. Exceptionnellement, une décharge pourra être signée par la famille.

La présente organisation est établie dans le but :

- de garantir une qualité d'accueil aux enfants en termes de sécurité, d'activité et de temps
- de préserver le bon déroulement des activités proposées
- d'assurer un encadrement adapté (règlementation DDCS)

## 2. COMMUNICATION

Les moyens d'information du service Enfance pour communiquer se présentent sous différentes formes/ supports :

- voie d'affichage (sur les Accueils de loisirs, les mairies, panneaux municipaux)
- prospectus (avec l'aimable collaboration des écoles du territoire)
- presse locale (midi libre, le mag', les bulletins municipaux)
- le site internet des accueils de Loisirs de la communauté de communes du Pays de Lunel
- les permanences fixes des structures & les portes ouvertes, organisées par les Accueils
- les équipes pédagogiques

Les parents peuvent également solliciter le service enfance à tout moment pour des renseignements complémentaires ou pour un rendez-vous.

## 3. LES INSCRIPTIONS

Pour la toute première inscription, les parents/ responsables ou tuteurs légaux de l'enfant, **doivent obligatoirement se déplacer à l'accueil de loisirs** pour y rencontrer la direction. Ils doivent se munir :

- du carnet de santé de leur(s) enfant(s),
- du numéro de sécurité sociale
- du numéro CAF ou MSA, ou du dernier avis d'imposition,
- du livret de famille
- En cas de divorce s'il est mis en place une garde alternée fournir le planning de garde.

Cette démarche consiste à renseigner une fiche d'inscription annuelle (valable 3 ans) et une fiche sanitaire de liaison. Elle va permettre par la suite de créer un *compte famille* depuis un logiciel sur lequel les parents pourront dès lors payer en ligne l'activité ALSH.

**Il est obligatoire** d'effectuer :

- l'inscription administrative
- la réservation uniquement en utilisant le calendrier prévu à cet effet, préalablement à la venue de chaque enfant et ce dans la limite des places disponibles.

Les réservations visent à adapter le personnel d'encadrement nécessaire pour garantir la qualité de l'accueil des enfants et à commander le nombre exact de repas.

Ainsi, en cas d'absence, **les familles s'engagent** à prévenir par écrit de tout changement **au plus tard 48h (jours ouvrés)**. *(Cette mesure est une souplesse qui est offerte aux familles dans la mesure d'un usage exceptionnel et non automatique).*

En cas d'absence, prévenir le directeur **dans tous les cas**, y compris le jour même avant 9h et fournir le justificatif **le plus tôt possible et jusqu'au dernier jour d'accueil de la période**. A défaut, la réservation sera due.

Dans le cas de réservations puis d'annulations abusives :

- les enfants en faisant l'objet ne seront pas prioritaire sur une activité spécifique (avec places limitées) lors d'une journée à laquelle il serait prévu et présent.
- la communauté de communes se réserve le droit de réviser et proposer des procédures de réservation moins souple.

Dans le cas d'un départ anticipé de l'enfant malade : la modulation de la formule ne pourra s'appliquer que dans le cas où cela correspond avec les horaires d'une formule existante.

Dans le cas de réservation s'avérant inadaptée pour convenance personnelle (exemple : répétition de réservation en journée et départ anticipé après le repas), portant atteinte au bon déroulement et fonctionnement de la structure, après deux alertes du directeur, la communauté de communes se verra dans l'obligation d'appliquer une pénalité.

En résumé, il convient de :

- procéder à une réservation en cas de besoin d'accueil et non dans le but de retenir une place.
- de prévenir en cas d'absence

#### 4. LES TARIFS

Sont délibérés chaque année et affichés/ consultables sur les structures:

- ⇒ Les tarifs journaliers et les conditions d'application
- ⇒ Les activités exceptionnelles faisant l'objet d'une facturation (exemple des nuitées)
- ⇒ Modalités d'accueil (horaires, formules...)
- ⇒ Pénalités liées au non-respect des procédures de réservation

Les tarifs des frais de séjour sont calculés en rapport au Quotient Familial (QF) et sont déductibles des impôts pour les enfants de moins de 6 ans.

Le tarif journalier est déterminé à partir de janvier chaque année. Il se réfère au Quotient Familial (CAF ou basé sur le dernier avis d'imposition). Il est valable pour l'année.

#### 5. MOYENS DE PAIEMENTS/ RÈGLEMENTS DES SÉJOURS

##### **5.1 Différents moyens de paiements :**

Différents modes de paiement sont acceptés : bons CAF, MSA, Comité d'Entreprise, Chèque vacances (ANCV), Chèque Emploi Service Universel prépayés (CESU)... & les chèques bancaires (à l'ordre de « Régie ALSH Pays de Lunel »), espèces et carte bleue (via le *portail famille*).

**Le séjour des enfants peut être réglé auprès du régisseur titulaire ou des sous régisseurs.**

**La Communauté de Communes ne pourra être tenue responsable des règlements remis autrement.**

A toute réception de règlement, un reçu est délivré justifiant l'encaissement du paiement par une personne habilitée (sous régisseurs ou régisseur). Dans le cas d'un paiement en ligne un ticket électronique est généré par le logiciel depuis le *portail famille*.

Sur la facture figure les lieux et échéances de paiement.

**Les frais de séjour doivent impérativement être soldés à la fin de la période en cours**  
**Et toute absence non justifiée sera facturée.**

Les familles qui bénéficient de Bons CAF devront le signaler à l'inscription. Sur présentation du bon, la déduction de l'aide pourra être faite automatiquement. Si les imprimés venaient à être remis tardivement (après la fin de la période), la déduction ne pourra avoir lieu.

## **5.2 Modalités de versement et échéances :**

Dans le cas où le séjour de l'enfant n'est pas soldé au moment de son départ, une facture sera adressée la semaine suivant la fin de la période. Sans suite, sans paiement au bout d'un mois le dossier sera remis au Trésor Public. Dès lors, le régisseur n'est plus habilité à percevoir les règlements. Si le paiement n'a pas été soldé toute réservation à venir sera rejetée.

## **6. SECURITE / RECOMMANDATIONS / CONSIGNES / REGLES**

Aucun objet inutile et à plus forte raison nuisible ou dangereux, n'est autorisé au sein des structures (Canif, tel. Portable, consoles de jeux, cartes de collection...).

### **6.1 Incendie :**

Les appareils et installations de lutte contre l'incendie sont régulièrement vérifiés.  
En cas d'incendie, l'alarme est donnée par une sonnerie électrique. Un point de regroupement est défini. Par ailleurs, des consignes de sécurité sont affichées avec la conduite à tenir.

### **6.2 Vols :**

Il est recommandé aux parents de veiller à ce que leur(s) enfant(s) n'ai(en)t pas en leur possession d'argent de poche ou objet de valeur. En cas de perte ou de vol, bien qu'assurant la recherche de l'objet, l'ALSH décline toute responsabilité.

### **6.3 Objets trouvés :**

Les objets et vêtements trouvés/oubliés sont conservés un an. Passé ce délai, les vêtements seront en partie remis aux œuvres de charité et l'autre partie permettra de renouveler le stock de vêtements prêtés aux enfants pendant leur séjour en cas de divers besoins (pluie, urine...)

Afin de faciliter la restitution des vêtements oubliés/ perdus, merci de le marquer au nom de l'enfant.

### **6.4 Respect du matériel et locaux :**

Les locaux, le mobilier, le matériel, les espaces extérieurs,... sont mis à disposition de tous afin de permettre un accueil de qualité. Ces moyens constituent notre environnement quotidien.

Chacun se doit de les respecter et de les faire respecter.

Toute dégradation volontaire entraînera la réparation des dommages causés, à charge des personnes responsables de l'enfant fautif. En cas de récidive, des sanctions seront prises, pouvant aboutir à l'expulsion temporaire ou définitive de l'accueil de Loisirs.

### **6.5 Tabac :**

L'usage du tabac (alcool et drogue) est formellement interdit aux enfants/ parents/ équipes pédagogiques, que ce soit dans l'enceinte de la structure ou en sortie.

### **6.6 Hygiène :**

Tout enfant porteur de parasites susceptibles d'être transmis, pourra se voir refuser l'accueil dans la structure.

CAS D'EVICITION : les règles sanitaires seront respectées (la principale étant que les enfants atteints ne pourront être acceptés durant la période d'incubation/ soin) en cas de rubéole, rougeole, coqueluche, scarlatine, varicelle, gale, infection à streptocoque, poliomyélite, oreillons.

Un certificat médical de non contagion est obligatoire au retour de l'enfant.

### **6.7 Médicaments/ Soins et PAI :**

Aucun enfant ne doit transporter, sur lui, un traitement médical. Ce dernier doit être remis au directeur / directeur adjoint lui même. Seules ces deux personnes sont en mesure d'assurer la prise des médicaments avec l'ordonnance jointe.

Une armoire à pharmacie complète est à disposition pour assurer les soins de premiers secours. Tout accident, même bénin, nécessite l'intervention d'un animateur soignant sera enregistré dans le cahier d'infirmerie. La personne responsable de l'enfant sera informée de la nature des soins prodigués.

A chaque sortie, les animateurs sont équipés d'une trousse de secours.

Les parents des enfants étant couverts par un Projet Accueil Individualisé (PAI) doivent impérativement fournir les documents complets avant tout accueil. Un rendez-vous spécifique avec le directeur de la structure est obligatoire.

Conformément à l'autorisation signée par le responsable de l'enfant sur la fiche sanitaire de liaison, la directrice ou son représentant prendra toute mesure rendue nécessaire par l'état de l'enfant, dans son intérêt et pour sa sécurité.

### **6.8 Reflexes quotidiens :**

Il est proposé aux enfants plusieurs fois dans la journée de se laver les mains :

- après les passages aux toilettes,
- avant/ après le repas,
- ponctuellement en fonction de la nature des activités.

Il est aussi prévu un moment, après le repas du midi, pour que les enfants munis de leur propre brosse, puissent aller se brosser les dents.

Pour les plus jeunes, l'équipe pédagogique est présente pour l'accompagnement aux toilettes afin de rassurer les enfants et les aider si nécessaire.

### **6.9 Règles de vie :**

Chaque structure les élabore. Dans chaque groupe est organisée une réunion d'enfants qui permet d'établir ensemble les règles de vie en collectivité. Ils abordent autour de débats ce qu'ils sont autorisés à faire et ce qu'ils ne sont pas autorisés à faire avec leur(s) animateur(s).

Quelques règles établies :

- Les enfants ne doivent pas circuler avec leur propre vélo dans l'enceinte de la structure.
- Il est interdit de pratiquer des jeux brutaux et dangereux
- Les enfants ne doivent pas aller se servir du matériel « à risque » type cutter, scie, ... dans les armoires sans l'autorisation des animateurs.
- Il est interdit de sortir de l'enceinte de la structure pendant les heures d'accueil et sans l'accord de la direction.
- Il est interdit de jeter des papiers ou autres déchets, de cracher. Toute inscription sur le mobilier ou sur les murs sera sanctionnée.
- En cas de dégradation volontaire du matériel, ce dernier sera à la charge des parents.

Toute infraction aux règles de vie pourra entraîner une sanction qui sera définie par le ou la directeur/rice.

En cas de récidive, des sanctions seront prises, pouvant conduire à l'expulsion temporaire ou définitive de la structure selon le degré de gravité de la situation.

### **6.10 Les vélos :**

Dans le cas où certains enfants (accompagnés d'un adulte) se rendent à l'accueil à vélo, celui-ci devra rester à l'entrée à l'endroit aménagé à cet effet. Il le déposera à son arrivée et ne le récupèrera qu'à son départ. L'antivol est recommandé. En aucun cas nous ne sommes responsables du vélo.

### **6.11 Sortie du centre :**

- 1- Aucun enfant ne quittera la structure seul.
- 2- Aucun enfant ne repartira avec une autre personne que celle mentionnée sur la fiche d'inscription.
- 3- Toute sortie avant l'heure réglementaire impliquera la signature du registre de présence dûment remplie par la personne venant récupérer l'enfant.

### **6.12 Activités :**

Toute sortie, considérée comme s'insérant dans le cadre d'une activité normale de l'accueil de loisirs (cinéma, bowling, etc.) ne fera l'objet d'aucune information particulière autre que lors des échanges avec l'équipe pédagogique.

Pour les activités nécessitant l'apport de vêtements (piscine, activités nautiques, ...) ou matériels particuliers (roller...), une information particulière sera transmise et le cas échéant, une autorisation parentale sera à compléter.

Pour les sorties exceptionnelles, une information spéciale sera faite par voie d'affichage à l'ALSH. L'inscription à certaines sorties sera obligatoire compte tenu du nombre limité de places (le matériel particulier à fournir à votre enfant si nécessaire sera précisé).

Piscine : des vêtements chauds et un bonnet sont recommandés pour la sortie piscine (hiver). Les cheveux longs doivent être attachés. Les verrues plantaires seront protégées par des chaussons de piscine prévus à cet effet (à amener par l'enfant). Le bonnet de bain est recommandé. **Les enfants porteurs de parasites ne pourront pas participer à cette activité.**

Le non-respect des règles énoncées à l'entrée de la piscine pourra entraîner des sanctions allant de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive de la piscine.

Enfin, il est fortement conseillé d'habiller les enfants de manière confortable avec des vêtements ne craignant pas les différentes activités proposées par les structures (activités manuelle : peinture, feutres,... et jeux extérieurs : herbe, terre,...)

## **7. ADHESION REGLEMENT INTERIEUR**

Toute inscription à l'une des structures du service Enfance vaut :

- **adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.**

Tout manquement, tant sur le plan du comportement, de l'attitude ou du langage, entraînera des sanctions.

L'échelle des sanctions ira de l'avertissement oral, puis écrit, jusqu'au renvoi temporaire puis définitif de l'enfant.

A Lunel, le 8 février 2016

Claude ARNAUD  
Président de la Communauté de  
Communes du Pays de Lunel,  
Maire de Lunel

