

REGLEMENT INTÉRIEUR de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la Ville d'Aiguillon

LE MAIRE de la commune d'Aiguillon,

VU le Code des Collectivités Territoriales

VU la déclaration annuelle de fonctionnement de l'Accueil de loisirs sans hébergement auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de Lot-et-Garonne,

VU notre arrêté n°AP.2015-23 en date du 17 novembre 2015 portant approbation du règlement intérieur de l'Accueil de loisirs sans hébergement de la Ville d'Aiguillon,

VU la dernière délibération fixant les tarifs appliqués aux familles dont les enfants fréquentent l'ALSH d'Aiguillon,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de mettre à jour ledit règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la Ville d'Aiguillon,

ARRÊTE

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL ET L'ACCES A LA STRUCTURE

Article 1 – Lieu d'implantation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

La Commune d'Aiguillon organise un accueil de loisirs durant les vacances scolaires, dans l'enceinte de l'École maternelle Jean-Jaurès, rue du 19 mars 1962 (tél. 05 53 79 16 61).

Il a une vocation sociale mais aussi éducative.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la Commune relevant du Service Enfance-Jeunesse.

Article 2 – Le public accueilli : les enfants âgés de 3 à 12 ans

L'Accueil de loisirs sans hébergement d'Aiguillon accueille les enfants à partir de 3 ans (et obligatoirement scolarisés) et jusqu'à 12 ans (fin du cycle primaire).

Selon l'âge, les enfants sont répartis en deux groupes : les 3/6 ans et les 7/12 ans

Un point d'accueil est mis en place dans la structure. Il est assuré par la responsable et peut constituer un temps d'échange d'informations entre les parents et la structure.

Article 3 – Les horaires

L'ALSH d'Aiguillon est ouvert uniquement les jours ouvrés des vacances scolaires. Hors vacances de Noël.

Les enfants sont accueillis dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, sous la surveillance des agents municipaux.

L'accueil à l'ALSH s'effectue en journée ou en demi journée, avec et sans repas.

Horaire d'ouverture : 7h30 à 18h30
Fonctionnement des heures d'ouverture :
7h30 à 9h00 : accueil des enfants
9h00 à 17h30 : activités
16h30 à 17h15 : goûter
17h30 à 18h30 : départ échelonné des enfants

L'arrivée de l'enfant doit se dérouler impérativement avant 9h30, le matin et jusqu'à 14h15, l'après-midi. Pour les jours de sorties où les horaires de départ doivent être impérativement respectés.

En demi journée, sans repas ; les parents doivent venir chercher leur enfant entre 11h45 et 12h15 au plus tard.

Pour le bon fonctionnement de la structure, en dehors de ces créneaux horaires, aucun enfant ne pourra être accepté.

Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture ou restant après ceux de fermeture demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents. Il est obligatoire de venir signaler le départ de votre enfant aux responsables de la structure. En cas de dépassement répété des horaires du soir (3 retards), un courrier d'avertissement sera adressé aux parents. Si les retards persistent, la famille sera convoquée à un entretien avec la directrice de l'ALSH et un élu référent afin d'évoquer le maintien de l'enfant au sein de la structure.

Toute personne non mentionnée sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant, doit avoir une autorisation datée et signée du représentant légal de cet enfant et présenter une pièce d'identité.

Article 4 – Départ des enfants

Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.

Le responsable légal peut autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription et de l'avoir signalé à un responsable de l'équipe d'animation.

Cette tierce personne devra se présenter avec une carte d'identité auprès d'un responsable de l'équipe d'animation.

Exceptionnellement, toute autre personne venant chercher l'enfant et ne figurant pas sur le dossier d'inscription devra, après vérification téléphonique auprès des parents, remplir une décharge de responsabilité pour l'ALSH. Ce document peut être obtenu auprès de la responsable de l'ALSH. En l'absence de procuration ou de décharge de responsabilité, **l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.**

Toute personne récupérant l'enfant devra signaler à la responsable de la structure son départ.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'hypothèse où un enfant serait présent après l'heure légale de fermeture, la Directrice pourra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, faire appel à la Gendarmerie d'Aiguillon qui lui indiquera la conduite à tenir.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSCRIPTIONS ET AUX TARIFS

Article 5 – Inscription

Les inscriptions se déroulent le matin entre 7h30 et 9h15 et l'après-midi entre 13h45 et 14h15, à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, durant les périodes de grandes et petites vacances scolaires.

Les parents doivent compléter un dossier d'inscription. Cette formalité s'effectue au sein de l'ALSH. Aucune inscription ne sera faite par téléphone, ni en mairie. L'absence de dossier d'inscription ou un dossier incomplet entraîne le refus de l'enfant à l'ALSH.

Il est important que les informations portées sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de liaison soient parfaitement exactes. En cas de changement (adresse, numéros de téléphone, rappel de vaccination ...) les parents doivent IMPÉRATIVEMENT communiquer à la Direction ces nouveaux renseignements.

Seront admis les enfants :

- qui sont inscrits sur la fiche d'inscription dûment complétée et signée par les parents,
- qui sont capables de supporter une journée entière d'activité,
- les enfants qui sont propres.

Article 6 – Réservation

Afin d'optimiser le fonctionnement de l'ALSH, notamment en matière d'encadrement, les familles devront réserver les journées de présence de leurs enfants, auprès de l'ALSH. Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou par courrier.

Outre les jours de présence, les familles préciseront la prise éventuelle des repas. La capacité du nombre d'élèves qui peuvent déjeuner est limitée à cinquante.

- **Les petites vacances scolaires** : toute réservation devra être effectuée au plus tard une semaine avant le début de chaque période de vacances.
- **Eté** : toute réservation devra être effectuée au plus tard deux semaines avant le début de la période de vacances.

ATTENTION : à défaut de réservation, les enfants ne pourront être accueillis que dans la mesure des places disponibles au sein de la structure et de sa capacité d'encadrement initialement prévue en fonction des réservations.

- **Modification et annulation** : Toute modification ou annulation devra parvenir aux responsables au plus tard une semaine avant le venue de l'enfant. Faute de respecter ce délai, les réservations donneront lieu à facturation.
- **Absences** : Seules les absences justifiées par un certificat médical ou un cas de force majeure (décès ...) ne donneront pas lieu à facturation. En l'absence de justificatif, chaque journée réservée sera facturée sur la base de la réservation.

Article 7 – TARIFS ET FACTURATION

TARIFS : Les tarifs sont fixés, chaque année, par délibération du Conseil Municipal de la Ville.

La Ville est signataire d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour le fonctionnement de l'ALSH municipal. Sur présentation des attestations de bénéficiaires des "aides aux vacances ALSH", émanant de ces organismes et en cours de validité, les familles bénéficieront d'un tarif réduit.

FACTURATION : Une facture sera adressée aux familles. Elle sera établie sur la base de :

- des jours de fréquentation réelle
- des réservations effectuées pour lesquelles l'enfant n'est pas venu à l'ALSH et dont l'absence ne peut pas donner lieu à une déduction.

Le paiement par les familles doit être effectué auprès du **Trésor Public** la quinzaine suivant la réception de la facture. Tout mois entamé est dû.

Le paiement sera effectué auprès du Trésor Public d'Aiguillon, situé Résidence des Allées, en espèce ou par chèque bancaire.

Afin de faciliter les démarches aux usagers des services municipaux, il a été mis en place, des moyens modernes de paiements, à savoir :

- le prélèvement automatique,
- le paiement des titres par carte bancaire sur internet, sur le site de la ville

Le service de paiement en ligne de la Direction générale des finances publiques (DGFIP) dénommé « TIPI » permet aux usagers des collectivités adhérentes de payer par l'intermédiaire du gestionnaire de télépaiement de la DGFIP les créances ayant fait l'objet d'un titre exécutoire et pris en charge par le comptable public.

L'accueil de loisirs sans hébergement de la ville d'Aiguillon est soutenu financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales de Lot-et-Garonne en percevant une prestation de service ordinaire de cette organisme.

L'accueil de loisirs sans hébergement de la ville d'Aiguillon est soutenu financièrement par la Mutualité Sociale Agricole de Lot-et-Garonne en percevant une prestation de service ordinaire de cette organisme.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SANTE

Article 8 – L'hygiène

L'accès à l'accueil de loisirs est interdit aux personnes ne respectant pas les règles d'hygiène élémentaires (accompagnateurs et enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses, ou se présentant en état d'ébriété.

Aucun animal n'est accepté dans l'ALSH, même tenu en laisse.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

Article 9 – La santé

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels.

En l'absence de vaccination, il devra être produit un certificat médical de contre-indication daté et signé d'un médecin précisant la nature de la contre-indication et sa durée. Ce certificat devra être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

A titre exceptionnel, seule l'équipe de direction pourra prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant sous réserve que les parents aient :

- transmis une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin
- remis les médicaments en main propre à la Directrice de l'ALSH ou à son adjoint
- fourni une autorisation formelle et explicite autorisant la Directrice ou son adjoint à administrer le traitement à l'enfant.

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance.

Dans la mesure du possible, et afin de limiter la prise de médicaments sur la structure, il est demandé aux familles de privilégier des traitements sans prise durant le temps du repas.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Article 10 : Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteaux, verre, etc.).

Article 11 : Il est demandé aux parents à leur entrée et à leur sortie de l'ALSH de bien vouloir refermer la porte à clé afin de garantir la sécurité des enfants.

Durant le temps d'accueil où la responsabilité de la Commune représentée par son Maire est engagée, les parents autorisent les agents d'accueil à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premiers secours, voire hospitalisation), qui leur incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue.

En cas d'accident bénin, la famille sera également prévenue par téléphone.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA TENUE

Article 12 : Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur au sein de la structure.

Tout enfant ne satisfaisant pas à ces conditions ne pourra être accueilli au sein de la structure.

Il est préférable que les enfants qui fréquentent l'ALSH soient vêtus d'une tenue adaptée aux activités pratiquées, tout particulièrement pour les activités sportives.

Conformément à l'article 14 de la charte de la laïcité, les enfants ne doivent pas porter de signes religieux distinctifs.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES

Article 13 : Responsabilité

L'organisation de l'accueil et des activités dans l'ALSH relève de la responsabilité de la Ville d'Aiguillon et s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'ALSH municipal de la ville d'Aiguillon est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de Lot-et-Garonne.

En cas d'incident survenu lors du séjour dans la structure, les parents sont invités à prendre rapidement contact auprès de la Directrice.

Article 14 : Assurance

La ville d'Aiguillon bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant
- les dommages causés par l'enfant à autrui
- les accidents survenus lors de la pratique des activités

Il est également vivement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle Accidents.

Article 15 – Maladie – Accidents

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- Blessure sans gravité : les soins seront apportés par l'animateur. Ils figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant, le soir
- Accident grave : les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où nécessité que les parents communiquent à l'ALSH tout changement de coordonnées).
- Maladie : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.
- En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable alertera les services de secours d'urgence.

Article 16 – Encadrement et nature des activités

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'ALSH et les orientations du projet éducatif de la ville d'Aiguillon.

L'autorisation signée par les parents figurant dans le dossier d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'ALSH.

Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Des séjours pourront être proposés aux enfants en plus des diverses activités de l'ALSH. La programmation des temps forts et des activités est affichée en mairie et mise en ligne sur le site internet de la ville : www.aiguillon.eu avant chaque période de vacances. Une valorisation des animations auxquelles a participé l'enfant pourra être proposée en fin de période d'accueil lors d'une fête, d'une exposition ...

Article 17 – Objets personnels

Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent porter aucun objet de valeur ni être en possession d'une somme d'argent. Il leur est également **interdit** d'amener des objets personnels du type : jouets, cartes de jeux, jeux électroniques, téléphones portables, lecteurs MP3 ...

En cas de non respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'ALSH ne pourra en être tenu pour responsable.

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler immédiatement à l'animateur.

Article 18 – Sanction

Sur proposition de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à prendre une décision d'exclusion d'un enfant, notamment dans les cas suivants :

- Procédure d'exclusion :
- Rédaction d'un rapport d'incident obligatoire avant toute mesure
- Rencontre avec le responsable légal, l'enfant et la responsable de l'accueil périscolaire
- 1^{er} courrier de mise en garde
- Rencontre avec le responsable légal de l'enfant, un élu référent et la responsable de l'accueil périscolaire
- 2^{ème} courrier prononçant l'exclusion temporaire de 3 jours
- 3^{ème} courrier prononçant l'exclusion d'un mois
- 4^{ème} courrier prononçant une exclusion définitive sur l'année scolaire en cours.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive. Mais une rencontre avec la famille sera établie au préalable de toute exclusion.

En cas de comportement extrême, le Maire d'Aiguillon se réserve la possibilité de prononcer une exclusion immédiate, par courrier.

APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent Règlement intérieur :

- est approuvé et entre en vigueur à compter de ce jour,
- remplace le Règlement intérieur précédent,
- est consultable au Service « Enfance-jeunesse » de la mairie d'Aiguillon ;
- pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

L'acceptation du présent Règlement intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant dans le service d'Accueil de loisirs.

La Directrice générale des services de la Commune d'Aiguillon est chargée de veiller à l'application du présent règlement. Le service « Enfance » de la Commune d'Aiguillon est chargé de son application.

Fait à Aiguillon, le 31 MAI 2016

Le maire ,



Jean-François SAUVAUD