

**M A I R I E**  
**D E**  
**G I G E A N**  
34770



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX ALSH (Accueils de loisirs sans hébergement), et ALAE (Accueils de loisirs associés aux Ecoles)**

Les accueils de loisirs (ALSH et ALAE) sont gérés par la commune sous la responsabilité du maire. Ils sont habilités par la Direction Départementale de la jeunesse et des sports. Ils ont une vocation sociale et éducative.

### **Chapitre I. Présentation**

**1. Gestionnaire :** Mairie de Gigan  
1 rue de l'hôtel de ville  
34770 Gigan  
  
tél : 04 67 46 64 64  
fax : 04 67 78 64 50

### **2. Identité des structures :**

Les structures de loisirs sont rattachées au Service Enfance Jeunesse de la commune.

ALAE Ecole Haroun Tazieff Rue des écoles laïques 34770 Gigan tél : 06 83 09 99 00	ALAE Ecole JYCousteau Rue du Four de Grille 34 770 Gigan 04 67 74 49 25	ALAE Ecole PE Victor Rue de la Clau 34 770 Gigan 04 67 53 77 19
---	---	---

ALSH les Gouramis Ecole Haroun Tazieff Rue des écoles laïques 34 770 Gigan Tel : 06 83 09 99 00	ALSH les lionceaux Ecole Paul Emile Victor Rue de la Clau 34 770 Gigan tel : 04 67 53 77 19
---	---

### **3. Caractéristiques :**

#### *a – Type d'accueil*

- ♦ L'ALAE accueille les enfants sur les périodes périscolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- ♦ L'ALSH accueille les enfants le mercredi (en période scolaire) ainsi que les vacances scolaires d'Automne, d'hiver, de printemps et d'été.  
Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés et pendant les vacances de Noël.

#### *b – Capacité d'accueil*

- ♦ ALAE Haroun Tazieff : 154 enfants de 6 à 12 ans, scolarisés à l'école primaire H. TAZIEFF.
- ♦ ALAE JY Cousteau : 90 enfants de 3 à 6 ans scolarisés à l'école JY cousteau
- ♦ ALAE PE Victor : 70 enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école PE Victor .  
( 28 maternels, 42 primaires)
- ♦ ALSH les Lionceaux : 35 enfants de 3 à 6 ans les mercredis et petites vacances  
45 enfants aux vacances d'été
- ♦ ALSH les Gouramis : 45 enfants de 6 à 12 ans

#### *c – temps d'accueil*

Les ALAE de 07h20 à 08h50  
de 12h00 à 13h50  
de 17h00 à 18h30

Les **ALSH** sont ouverts de 7h30 à 18h00.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées :

- matin uniquement (arrivée de 7h30 à 9h00 – départ de 11h45 à 12h15)
- matin et repas (arrivée de 7h30 à 9h00 – départ de 13h00 à 13h30)
- repas et après midi (arrivée de 11h45 à 12h15 – départ de 17h00 à 18h00)
- après-midi avec goûter (arrivée 13h30 – 14h00 – départ de 17h00 à 18h00)
- journée complète (arrivée de 7h30 à 9h00 – départ de 17h00 à 18h00)

Dans le cas de sortie à la journée, les enfants seront accueillis uniquement en journée complète. Les horaires d'arrivée de enfants et de départ pourront être modifiés.

## **Chapitre II. Disposition générale**

Le règlement intérieur est destiné à assurer la bonne marche des accueils de loisirs ainsi que l'hygiène et la sécurité dans la structure.

Il précise les applications concrètes de la mise en œuvre du projet.

### **1. Le personnel :**

Tous les membres du personnel doivent fournir au moment de l'embauche un dossier médical comprenant :

- un certificat d'aptitude au travail en collectivité,
- une attestation de non contagiosité,
- des vaccinations à jour.

Ils ne doivent pas être frappés de l'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

Le nombre d'animateurs présents sur la structure est conforme à la législation ;

ALAE : 1 animateur pour 14 enfants de 6 à 12 ans  
1 animateur pour 10 enfants de 3 à 6 ans

ALSH : 1 animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans  
1 animateur pour 8 enfants de 3 à 6 ans

#### *1. le directeur*

Il encadre le personnel chargé de l'animation pendant toute la durée d'ouverture du centre. Il veille à la mise en oeuvre et au suivi des actions du projet pédagogique.

#### *2. l'adjoint*

Il seconde le directeur et le remplace en son absence

#### *3.les animateurs*

Ils accompagnent les enfants tout au long de leur accueil et proposent, animent des activités en cohérence avec le rythme et le développement des enfants, tout en tenant compte du projet éducatif et pédagogique du centre.

#### *4.le personnel de service*

Il organise le service de restauration et le nettoyage, en application des conditions d'hygiène relatives aux établissements de restauration collective.

## **Chapitre III : Modalités d'admission**

Cette formalité concerne tous les enfants susceptibles de fréquenter l'ALAE et/ou l'ALSH même de manière occasionnelle. Les parents doivent remplir un dossier complet de renseignements concernant leur enfant.

Le dossier comprend :

- le nom et l'adresse des parents (ou des représentants légaux) ainsi que les numéros de téléphone où ils peuvent être joints. Tout changement en cours d'année devra être signalé au service Enfance-Jeunesse ;
- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant susceptible d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du centre ;
- les certificats de vaccinations obligatoires,
- les éléments sur la santé de l'enfant : allergies, régime alimentaire, etc ; des observations particulières ou précisions sur les habitudes de l'enfant.

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- autorisation pour les sorties, les baignades et pour prendre éventuellement le bus
- autorisation de prendre des photos de leur enfant, de le filmer,
- autorisation permettant en cas de nécessité et d'impossibilité à joindre les parents :
  - de faire intervenir le médecin traitant de l'enfant ou celui attaché à la structure ;
  - de faire appel aux services d'urgence ;
  - d'hospitaliser l'enfant.

Ce dossier est à retirer en mairie auprès du service Enfance Jeunesse. Il est aussi disponible sur le site de la ville.

Il est à renouveler chaque année.

## **CHAPITRE IV : Modalités D'inscription**

### ***1. conditions d'accès***

Pour bénéficier des services des structures de loisirs, les parents doivent se présenter au service Enfance-Jeunesse de 8h15 à 11h30 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h15 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 le vendredi, munis de :

- photocopie de l'avis d'imposition de l'année n-1
- bons CAF, COS, MSA( pour les personnes ayant droit)

### ***2. paiement***

Les tarifs sont fixés suivant délibération du Conseil Municipal et varient en fonction du revenu des familles;

Le règlement est effectué lors de l'inscription en espèces, chèques, chèques vacances (uniquement ALSH), ou par carte bancaire.

### ***3- Fonctionnement***

#### **Pour les ALSH :**

Les inscriptions peuvent être réalisées au plus tard à 14h00 la veille du jour réservé dans la mesure des places disponibles.

Il n'y a pas de réservation possible par téléphone.

**les vacances d'été**, un document contenant les modalités d'inscriptions propres à cette période est remis à chaque famille par le relais de l'école. Il est demandé aux parents de respecter impérativement les délais d'inscription indiqués sur le document d'information. Cette inscription permet d'assurer le respect des normes d'encadrement.

En fonction des effectifs sont définis les équipes d'encadrement, sont retenues les entrées dans les parcs de loisirs, les théâtres, les centres nautiques, sportifs ; et sont réservés les services de transport.

### **Pour les ALAE :**

Les parents doivent réserver les jours et les temps de présence de leur enfant au Service Périscolaire (accueil matin – temps de restauration – accueil Soir )

Pour valider l'inscription de leur (s) enfant(s) sur un ou plusieurs temps d'accueil, les parents doivent s'acquitter conjointement :

- de la remise du formulaire de réservation daté et signé  
(à récupérer au bureau du Service Enfance Jeunesse, sur le site de la Ville ou auprès des structures)
- du paiement des jours réservés

L'inscription devra être réalisée **au plus tard** le jeudi qui précède la semaine concernée et avant le 20 du mois pour les inscriptions au mois et au trimestre.

L'inscription et le paiement pourront s'effectuer pour une semaine de réservation, un mois, un trimestre.

**Toute modification entraînera la remise d'un nouveau formulaire de réservation daté et signé.**

- ◆ **Ajout de réservation** : au plus tard le jeudi, pour la semaine suivante.
- ◆ **Annulation de réservation** : l'annulation du ou des temps d'accueil réservés sera possible si et seulement si le service est prévenu au plus tard une semaine avant le jour réservé. (J-7)

### **Exemple :**

Nom : Dupont

Réservation semaine du lundi 20/09/10 au vendredi 24/09/10

	LUNDI 20/09	MARDI 21/09	JEUDI 23/09	VENDREDI 24/09
Accueil matin	x		x	
Accueil méridien (repas)	x		x	
Accueil soir				

Pour annuler le temps d'accueil du lundi 20/09, les parents devront prévenir le service au plus tard le lundi 13/09 et remplir un nouveau formulaire.

L'inscription sera reportée sur un autre jour.

- ◆ **Urgence** : une inscription exceptionnelle sur un temps non réservé dans les délais prévus peut être acceptée, mais le paiement du tarif maximum (plafond) majorée de 50% sera exigé. Le formulaire de réservation devra être rempli ;
- ◆ **Grève** : un report sera effectué
- ◆ **Sortie scolaire** : une annulation avec report de réservation pourra être effectuée dans la mesure où le service est prévenu une semaine avant le jour réservé (J- 7).
- ◆ **Enseignant malade** : l'école étant ouverte, il n'y aura pas d'annulation / report.



**Attention !**

**Les reports devront être réalisés dans un délai d'un mois suivant la date d'annulation.**

◆ **Maladie de l'enfant :**

**ALSH**

En cas d'absence, les parents sont tenus d'en informer le service Enfance-Jeunesse avant 9h00.

Le prix de la journée reste dû sauf :

- si le service est prévenu au plus tard deux jours avant le jour réservé,
- en cas de maladie ou d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical dans les 48h,

dans les deux cas, l'inscription sera reportée sur un autre jour.

Aucun remboursement ne sera accordé.

**ALAE**

L'absence de l'enfant pour cause de maladie entraînera le report du (des) temps d'accueil, si le service est prévenu avant 9H et sur présentation d'un certificat médical dans les 48H.

## **Chapitre V : Organisation**

### ***- Le matin***

les parents (ou la personne habilitée) accompagnent l'enfant jusqu'au point d'accueil, où les animateurs enregistrent sa présence et lui permettent de s'installer sereinement, jusqu'à l'arrivée de tous les enfants.

### ***- Le soir***

Les parents vont chercher leur enfant à ce même point d'accueil.

Pour le départ, les enfants ne seront confiés qu'aux personnes autorisées. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre.

Les parents désireux que leur enfant rentre seul doivent signer une autorisation de sortie, précisant l'heure à laquelle celui-ci pourra quitter le centre. Seuls les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent bénéficier de cette autorisation

### ***- les repas***

Les repas sont livrés en liaison chaude par la cuisine centrale de FRONTIGNAN. Les menus sont affichés à l'entrée de chaque structure et sont disponibles au bureau du Service Enfance Jeunesse et sur le site de la ville.

### ***Régime :***

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, (allergie alimentaire) sur avis médical, devront en informer le service au plus tôt. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec les partenaires concernés, sera établi et permettra notamment de déterminer le régime éventuel adapté à l'enfant.



En cas d'urgence, d'évènement grave, accidentel ou non, risquant de compromettre la santé de l'enfant, le SAMU, les pompiers seront appelés. Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ainsi que la Direction Départementale de la jeunesse et des Sports.

## **Chapitre VII : Objets Personnels**

Hormis les objets nécessaires au bien être de l'enfant (ex : doudou), il est déconseillé d'apporter des objets personnels qui risquent d'être détériorés, perdus (bijoux, jeux, téléphone portable, console).

Tout objet dangereux est interdit (canifs, cutters...etc)

## **Chapitre VIII : Responsabilité – Assurance**

La municipalité de Gigean souscrit chaque année un contrat de groupe de ville, pour la couverture de ses responsabilités auprès de la MAE. Toutefois, cette assurance ne dispense pas les parents de contracter une assurance en responsabilité civile.

Le 1<sup>er</sup> juin 2010  
Le Maire



**SERVICE ENFANCE JEUNESSE  
GIGEAN**

**Approbation du règlement intérieur :**

Je soussigné(e).....

responsable de l'enfant ..... déclare avoir pris  
connaissance du règlement intérieur des accueils de loisirs (ALAE et ALSH) et m'engage à  
en respecter les modalités.

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

Signature,