



Gigean

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX**

**ALE (Accueils de Loisirs Extrascolaires) anciennement ALSH  
Et ALP (Accueils de Loisirs Périscolaires) anciennement ALAE**

Les accueils de loisirs (ALE et ALP) sont gérés par la Commune sous la responsabilité du Maire. Ils sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault (DDCS 34).

Ils ont une vocation sociale et éducative.

Dans le cadre d'une convention de prestation et d'un contrat enfance jeunesse, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault (CAF) participe au financement des accueils de loisirs.

**Chapitre I : Modalités d'inscription**

Pour bénéficier des services des structures de loisirs (ALP, ALE) et restauration, les parents ou les représentants légaux sont invités à se présenter au service Enfance-Jeunesse afin de remplir un dossier d'inscription de l'enfant.

**Rappel - Horaires du Bureau du Service Enfance Jeunesse :**

- Les lundis et mercredis, de 8h15 à 11h30 et de 13h45 à 17h00 ;
- Les mardis de 8h15 à 11h30 ;
- Les jeudis de 8h15 à 11h30 et de 13h45 à 17h00.

Fermeture les vendredis

Tel : 04 67 46 64 78 et 04 67 46 69 48

**1. conditions d'accès**

Cette formalité concerne tous les enfants susceptibles de fréquenter l'ALP et/ou l'ALE, même de manière occasionnelle.

Ce dossier indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, Il comprend une fiche de renseignement, avec les données familiales, sanitaires, et les autorisations spécifiques, à savoir :

- 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 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 fournir :

- la photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour) ou un certificat médical attestant des vaccinations obligatoires ;
- une attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire

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 peut être retiré en mairie auprès du service Enfance Jeunesse. Il est aussi disponible sur le site de la ville. Il est valable pour toute l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année.

Pour les ALE (mercredis, vacances), les personnes ayant droit devront se munir de l'attestation d'aide aux loisirs délivrée par la CAF ou de l'attestation MSA.

## **2. tarifs**

Dans le cadre d'une convention signée entre la Mairie et la CAF, le service enfance jeunesse est habilité à consulter le service CAFPRO mis à disposition par la CAF, afin d'établir le tarif applicable à chaque famille.

Les parents qui ne souhaitent pas autoriser le service à utiliser CAFPRO devront se faire connaître auprès du service. Il leur appartiendra alors de fournir l'avis d'imposition de l'année n-1, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué.

Les familles non allocataires (MSA, Autres) restent tenues d'apporter au service la photocopie de leur avis d'imposition.

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

## **3. Paiement**

En début de mois, les parents recevront par mail ou par courrier une facture correspondant aux présences de leur enfant sur les différents temps périscolaires et extrascolaires du mois écoulé. La facture est aussi accessible depuis le portail. Elle pourra être réglée suivant plusieurs modalités :

- via le portail famille uniquement par carte bancaire
- au guichet du service en Mairie, en espèces, par chèque, chèques vacances (uniquement ALE), carte bancaire

En cas de non-paiement des jours dus dans un délai de 15 jours, la ville effectuera une relance. Si le paiement n'est toujours pas reçu dans un délai de 30 jours, la Trésorerie de Frontignan procédera au recouvrement des sommes dues.

## **4. Fonctionnement des réservations**

### **4.1 - POUR LES ALP**

#### **a) ACCUEIL DU MATIN – MIDI – SOIR**

L'accueil d'un enfant sur un des temps périscolaires, suppose la présence de l'enfant à l'école le jour réservé (il n'y a pas de restauration possible pour un enfant qui ne serait pas à l'école le matin).

Les parents doivent obligatoirement 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 réserver les jours de leur enfant aux temps d'accueil souhaités, soit :

- en complétant la feuille de réservation mensuelle (datée et signée), à déposer au bureau du service enfance jeunesse ;
- en réservant en ligne via le portail famille.

L'inscription devra être réalisée au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.

Les parents peuvent modifier leur réservation (ajout / annulation) au plus tard le jeudi, pour la semaine suivante.

#### **Absences et modifications :**

Toute annulation ou absence non justifiée de l'enfant sur la semaine en cours restera facturée aux familles. Seules les absences liées aux situations énoncées ci-dessous ne seront pas facturées :

**une grève**

**une sortie scolaire :** le service devra être impérativement prévenu de l'annulation 48h avant

**un enseignant malade :** le service devra être impérativement prévenu de l'annulation avant 8H45

**une maladie de l'enfant :** l'absence de l'enfant pour cause de maladie ne sera pas facturée si le service est prévenu avant 8h45 et sur présentation dans les 5 jours d'un certificat médical.



### **3. Caractéristiques :**

#### **a – Type d'accueil**

- L'ALP accueille les enfants sur les périodes périscolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)
- L'ALE accueille les enfants le mercredi, 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**

- ALP Haroun Tazieff : 238 enfants de 6 à 12 ans, scolarisés à l'école primaire H. TAZIEFF.
- ALP JY Cousteau : 100 enfants de 3 à 6 ans scolarisés à l'école JY Cousteau
- ALP PE Victor : 158 enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école PE Victor.
- ALE les Lionceaux : 45 enfants de 3 à 6 ans
- ALE les Gouramis : 60 enfants de 6 à 12 ans

#### **c – temps d'accueil**

##### **Les ALP :**

Les ALP Haroun Tazieff, Paul Emile Victor et JY Cousteau

De 07h20 à 08h20 (accueil échelonné)

De 12h00 à 14h00

De 16h30 à 18h30 ( les parents ne pourront venir chercher leur enfant qu'à compter de 17H ; puis sortie échelonnée)

Les ALE sont ouverts :

- le mercredi et les vacances scolaires de 7H30 à 18h00.

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées :

- matin uniquement (arrivée de 7h30 à 9h30 – départ de 11h45 à 12h15)
- matin et repas (arrivée de 7h30 à 9h30 – départ de 13h30 à 14h00)
- 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 9h30 – 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 des enfants et de départ pourront être modifiés.

### **Chapitre III. 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 ;

ALP : 1 animateur pour 14 enfants de 6 à 12 ans

1 animateur pour 10 enfants de 3 à 6 ans

ALE : 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 œuvre 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 IV : 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 froide par un prestataire privé. 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.

Les enfants s'installent à table dès la sortie de l'école, après un passage aux sanitaires. Ils sont conduits à la salle de restauration par leurs animateurs référents.

En ALP, 2 services sont organisés.

En maternelle, les enfants de petite, moyenne section mangent au premier service, les grandes sections au second. Le repas est pris à table en service traditionnel.

En élémentaire, les enfants de CP, CE prennent leur repas au premier service et les enfants de CM1, CM2 au second. Les enfants bénéficient d'un passage en self-service et peuvent se servir seul.

### **- Après repas :**

**ALP :** Les animateurs organisent un temps d'activités individuelles ou collectives. Les animateurs mettent en place des activités qui prennent en compte les besoins des enfants. Elles constituent des espaces de loisirs, de détente, favorables à l'épanouissement des enfants ; leur permettant de se ressourcer.

**ALE :** L'équipe d'animation organise un temps de repos, (sieste pour les petits, jeux calmes pour les autres), avant de démarrer les activités.

### **Activités :**

Les animateurs proposent des situations et des activités de loisirs qui aident l'enfant à se construire. Elles contribuent à leur développement.

Un programme d'activités est à retirer en Mairie ou sur le site de la ville. Les équipes communiquent chaque mois un programme détaillé pour le mois suivant. Toutefois, les activités peuvent être modifiées en fonction de la météo ou du choix des enfants.

Pour les sorties éventuelles en piscine, le maillot est obligatoire (pas de short de bain).

Aucune dérogation ne sera accordée pour permettre à des enfants de quitter le centre afin de se rendre sur des lieux associatifs ou de catéchèse avant de regagner le centre.

Pour tout autre départ de l'ALSH anticipé, les parents devront signer une autorisation. Un imprimé spécifique est à compléter auprès de la directrice.

#### **Chapitre V : Maladie-Santé**

---

Les enfants malades ne seront pas admis. Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf cas particulier sur présentation de l'ordonnance du médecin accompagnée d'une attestation écrite des parents autorisant la directrice ou un membre de l'équipe d'animation à administrer les médicaments).

Tout problème de santé nécessitant une attention particulière et/ou un traitement de longue durée devra faire l'objet d'un protocole (PAI).

En cas de maladie pendant le temps d'accueil, les parents seront joints par téléphone. Faute de pouvoir les joindre, la directrice pourra prendre l'initiative d'appeler le médecin et de les informer ensuite.

Coordonnées :

Cabinet Médical  
20 rues des fauvelles  
GIGEAN  
04 67 78 67 67

En cas d'urgence d'évènements 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 VI : 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)

L'ALP n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des objets apportés de la maison.

#### **Chapitre VII : Sanctions**

---

Tout manquement aux règles élémentaires de respect, de discipline, tout comportement de l'enfant préjudiciable à lui-même, au bon fonctionnement du groupe ou de l'activité sera signalé aux parents et fera l'objet d'un rappel des règles de vie par le personnel communal.

Dans le cas où aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée, les parents recevront un courrier d'avertissement. Si les faits sont réitérés, les parents seront convoqués en Mairie et une exclusion de l'enfant pourra être prononcée pour une durée qui sera vue au moment de la rencontre.

#### **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 contacter une assurance en responsabilité civile.

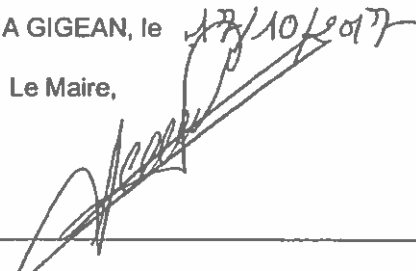
#### **Chapitre IX : Règlement intérieur**

---

L'inscription de l'enfant à l'un des accueils (ALP, ALE..) implique pour les parents l'acceptation sans réserve du présent règlement.

A GIGEAN, le

Le Maire,

17/10/2017  


**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 (ALP et ALE) et m'engage à en respecter les modalités.

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

Signature,