



REGLEMENT INTERIEUR **DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT** **«LES KORRIGANS»**

La ville de Gan a construit un nouvel établissement public en 2011 ayant pour vocation l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.). Les activités de l'A.L.S.H. ont pour objectifs d'offrir un cadre d'animations et d'activités définis dans le projet d'établissement. Pour autant, il convient de réglementer les modalités de fonctionnement de ce service public et de les faire évoluer.

Vu la délibération en date du mercredi 5 décembre 2012, rendue exécutoire le vendredi 7 décembre 2012,

Vu le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires,

Vu la délibération en date du 29 mars 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de GAN, rendue exécutoire le mardi 2 avril 2013,

Vu la délibération en date du 25 juillet 2014, rendue exécutoire le mercredi 30 juillet 2014,

Vu la délibération en date du 25 janvier 2018, modifiant l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires,

Le règlement intérieur ci-dessous a pour objet de couvrir l'ensemble des dispositions à prévoir dans un règlement d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Il est adapté au fonctionnement de l'A.L.S.H. de la ville de GAN. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis et permettant de s'y référer en cas de litige avec les usagers.

Il s'applique selon les règles établies ci-dessous :

TITRE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré par la mairie de GAN, représenté par son Maire, et son adjoint à l'enfance et aux affaires scolaires par délégation.

TITRE II – PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE :

La structure fait l'objet d'une déclaration chaque année auprès des services de la D.D.C.S. (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

L'A.L.S.H. accueille les enfants à partir du 1^{er} mercredi de la rentrée des classes, lors des petites vacances scolaires suivantes : Toussaint, Hiver, Printemps et l'été (juillet/août selon le calendrier scolaire).

L'A.L.S.H. est habilité pour accueillir de manière habituelle ou occasionnelle des enfants à l'occasion de leurs loisirs. Il a pour but de leur offrir des loisirs sains et éducatifs, adaptés à leur âge.

Depuis 2017, l'ALSH organise chaque année un mini séjour en période estivale pour les 8-11 ans.

L'encadrement

Le Centre est dirigé par un directeur /directrice et un directeur / directrice adjoint(e).

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son représentant.

L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés, de stagiaires du BAFA, et de non diplômés occasionnellement (selon la réglementation en vigueur).

- un animateur pour huit enfants de moins de six ans,
- un animateur pour douze enfants de plus de six ans,

Taux d'encadrement variable et spécifique lors de certaines activités (ex : baignade).

A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent :

- l'original des diplômes
- la photocopie des vaccinations

L'honorabilité (inscription au FIJAIS et bulletin n°2 du casier judiciaire) des personnes intervenant dans le cadre de l'accueil est vérifiée pour chaque période d'accueil.

Public accueilli

L'A.L.S.H. accueille les enfants de 3 ans révolus à 12 ans, dans la limite des places disponibles selon l'équipe d'encadrement.

Horaires de bureau

Vous pouvez déposer les documents sur les temps d'accueil des enfants :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h00 et de 16h30 à 18h15.
- les mercredis de 7h30 à 8h00 et de 17h00 à 18h15.

Pour toute première inscription ou pour tout paiement à l'inscription, veuillez-vous présenter lors des permanences du guichet unique :

- les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 10h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 en période scolaire.

En période de vacances scolaires, merci de prendre rendez-vous au 05.59.05.30.61

TITRE III – FONCTIONNEMENT ET ACCUEIL

Modalités d'admission

L'ensemble du dossier de votre enfant doit être renouvelé pour chaque année scolaire. Il est valable toute l'année jusqu'à la veille de la rentrée scolaire N+1.

- Les parents doivent fournir obligatoirement :

- * Photocopies du carnet de santé justifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour,
- * L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et extra-scolaire en cours de validité,
- * Leur numéro de Sécurité Sociale (à compléter sur le dossier de renseignement),
- * Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (pour les gantois),
- * La copie du Livret de Famille (pour toute 1^{ère} inscription),
- * Un certificat médical d'aptitude à la pratique d'activités sportives ou une photocopie de licence sportive fédérale en cours,
- * Leur numéro CAF adjoint d'une autorisation donnée à la direction de consulter leur dossier allocataire CAFPRO afin d'accéder aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charges) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. En cas d'indisponibilité de ce service ou de famille non connue de la CAF, il leur sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celle des allocataires, ou la déclaration de revenus, ou l'attestation quotient familial de la MSA.

- Les familles concernées doivent également fournir:

- * Copie du Protocole d'Action individualisé en cas d'allergie + photographie d'identité de l'enfant.
- * Copie du Brevet de natation 25m,
- * Copie de l'attribution de l'aide aux loisirs CAF ou MSA (le cas échéant) dans le cadre de l'« Aide aux Temps Libres » ou des « Bons de Vacances »,
- * Décision écrite d'une assistante sociale concernant des aides financières ponctuelles,

- Les parents doivent remplir :

- * Une fiche d'urgence par enfant,
- * Une fiche de renseignement par famille,
- * Une fiche d'inscription pour la période concernée (mercredis, petites ou grandes vacances),

- En signant la fiche de renseignement, les parents donnent :

- * L'autorisation de prise en charge de l'enfant (en leur absence),
- * L'autorisation pour la direction de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident ou d'indisposition,
- * L'autorisation ou non pour les sorties,
- * L'autorisation ou non pour les baignades,
- * Et acceptent le présent règlement,

ATTENTION :

En cours d'année, toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant). Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision devra être fournie.

Modalités d'inscription :

L'INSCRIPTION A L'A.L.S.H. NE SERA PRISE EN COMPTE QU'UNE FOIS LE DOSSIER COMPLET.

Inscriptions

Les inscriptions seront prises obligatoirement à l'avance afin de planifier les activités en fonction des places disponibles.

Les mercredis, les inscriptions doivent être effectuées une semaine à l'avance.

Les petites vacances et l'été, les réservations doivent être effectuées deux semaines à l'avance.

Toute inscription non annulée selon les délais suivants, sera facturée :

- Pour les mercredis : **quatre** jours ouvrables à l'avance avant 8h30
- Pour les petites vacances et l'été : cinq jours ouvrables à l'avance à l'avance avant 8h30

En revanche, la(les) journée(s) sera (ont) reportée(s) sur présentation du certificat médical sous 48h.

Deux modalités de paiement existent:

- Le post-paiement : par prélèvement automatique.
- Le pré-paiement : qui consiste en un chargement de compte famille à l'aide de chèques, espèces, CESU ou chèques vacances. Dans ce cas, **le paiement est exigé à l'inscription.**

ATTENTION :

Tout paiement non effectué à la date prévue pourra entraîner le refus de l'enfant, à l'ALSH. En cas de difficulté de paiement, les parents sont invités à prendre contact avec la mairie ou le C.C.A.S.

Modalités de fonctionnement

Les périodes de vacances et les mercredis

L'Accueil de Loisirs accueille vos enfants les petites vacances (hors vacances de Noël), les grandes vacances **et les mercredis** de 7H30 à 18H30.

L'inscription se fait à la journée, avec ou sans repas ou à la demi-journée avec ou sans repas.

1 Demi-journée : de 7H30 à 12H15 ou de 13H15 à 18H30.

1 Demi-journée avec repas : de 7H30 à 14H00 ou de 11H30 à 18H30.

- matin puis repas : à partir de 7H30 jusqu'à 14H00

- repas puis après-midi : à partir de 11H30 jusqu'à 18H30

1 Journée sans repas : de 7H30 à 12H15 et de 13H15 à 18H30

1 Journée avec repas : de 7H30 à 18H30

Les enfants qui ne déjeunent pas le midi, doivent être impérativement récupérés au plus tard à 12H15.

Horaires d'accueil **des familles :**

- Le matin : de 7H30 à 9H30

- Avant le repas : de 11H30 à 12H15

- Après le repas : de 13H15 à 14H00

- Le soir : de **17H00** à 18H30

Attention : l'organisation de sorties peut **modifier** l'horaire d'accueil **des familles**. Veuillez-vous renseigner à l'avance auprès de l'équipe d'animation.

Dans un souci d'organisation et afin de ne pas pénaliser l'ensemble d'un groupe, nous vous informons que les enfants qui quittent le Centre avant la fin de la demi-journée, pourraient être déplacés ponctuellement vers un autre groupe lorsque le programme prévoit une activité à l'extérieur du Centre.

Les tarifs

Les tarifs sont fixés soit par décision du conseil municipal, soit par décision du Maire par délégation du Conseil Municipal tel que prévu par l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

GANTOIS (domicile de l'enfant sur Gan)

La grille de tarif « gantois » s'appuie sur les ressources des familles. Les tarifs sont donc individualisés. De plus, ces tarifs sont dégressifs par nombre d'enfants présents dans la structure le même jour. Tout repas sera facturé dans sa totalité à chaque enfant.

Depuis le 1^{er} mars 2016, les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées sur CAFPRO, service télématique de la Caisse d'Allocations Familiales accessible par internet (uniquement par l'équipe de direction du service). Les données nécessaires pour le calcul de la participation des familles sont mises à jour au 1^{er} septembre. Ainsi, les tarifs applicables aux familles sont révisés en début d'année scolaire.

Le service CAFPRO.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. Les parents disposent à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition les concernant (loi du 06/01/78 informatique et liberté). En cas d'indisponibilité de ce service ou de famille non connue de la CAF, il leur sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celle des allocataires, ou la déclaration de revenus, ou l'attestation quotient familial de la MSA.

A défaut de produire dans les délais indiqués, les documents et autorisations nécessaires pour justifier des ressources, les journées seront facturées à taux plein jusqu'à réception des éléments, et ce sans effet rétroactif.

EXTERIEURS (domicile de l'enfant hors Gan)

La grille de tarif « extérieurs » présente des prix dégressifs par nombre d'enfants fréquentant la structure le même jour.

Tout repas sera facturé dans sa totalité à chaque enfant.

Les dépassements horaires

Au-delà de 3 retards constatés, tout dépassement d'horaire de fermeture (après 18h30) entraîne l'application d'un coût forfaitaire. La période de référence débute à la rentrée scolaire N et se finit la veille de la rentrée scolaire N+1.

Repas et goûters

Les repas sont servis au restaurant scolaire Paule Constant et sont livrés par la Cuisine Centrale communautaire.

Vous devez impérativement nous signaler si votre enfant suit un régime alimentaire ou a des allergies alimentaires.

Nous accueillons sur le Centre des enfants ayant des allergies alimentaires.

De façon à pouvoir accueillir tous les enfants et en toute sécurité, il est impératif que chaque famille respecte la règle suivante : de ne pas fournir de goûters personnels à vos enfants. Les bonbons ne sont pas autorisés car peuvent représenter un danger (sucettes, quilles...)

Nous fournissons un goûter l'après-midi étudié pour limiter le maximum d'allergies (pain blanc, compote, confiture, fruits) et inclus dans le tarif.

TITRE IV – ACTIVITES ET ORGANISATION :

Activités proposées :

- activités manuelles (peinture, dessin, bricolage...)
- activités culturelles (musique, sorties, visites...)
- activités ludiques (jeux, tournois...)
- et de façon exceptionnelle, des sorties thématiques à la journée ou à la demi-journée.

Le planning est établi par mois pour les mercredis, par semaine pour les vacances.

Si votre enfant n'a pas fréquenté l'Accueil de Loisirs depuis plusieurs semaines, nous vous conseillons de vous informer sur le programme proposé le jour de son retour. En effet, certaines activités ou sorties peuvent commencer plus tôt que d'habitude.

Argent de poche

Tout argent de poche est interdit. La Direction se réserve le droit de le confisquer. Dans ce cas, il sera remis le soir même aux parents.

Vêtements et objets personnels

Aucune assurance ne prend en charge les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'A.L.S.H. et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, ils sont fortement déconseillés, tout comme les jouets et restent sous la seule responsabilité des parents en cas de perte, de vol ou de casse.

Transport

La ville de Gan a intégré la démarche environnementale « Agenda 21 » de l'agglomération de Pau. Nous donnons priorité aux transports urbains de l'agglomération Pau Pyrénées, donc aux petits groupes d'enfants en sortie (maximum 30 personnes).

Décharges

Sur la fiche de renseignements de votre enfant, vous indiquerez les noms des personnes susceptibles de venir chercher régulièrement vos enfants. Pour les autorisations ponctuelles, nous vous demandons de nous prévenir à l'avance et nous vous ferons remplir une autorisation. La personne désignée devra se présenter à un animateur, muni de sa carte d'identité.

En cas de départ anticipé (en dehors des horaires d'accueil), nous vous ferons remplir un cahier précisant le jour et l'horaire de départ prématuré.

Maladies, médicaments, accidents, urgence

Les centres de loisirs se réfèrent à « l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesure de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses ».

Il est interdit aux enfants d'introduire des médicaments dans le centre de loisirs. En cas de traitement temporaire, il y a lieu de prévoir avec le médecin traitant une prise de médicament à domicile matin et soir dans la mesure du possible.

Toutefois, si votre enfant est malade et doit exceptionnellement suivre un traitement, la démarche à suivre est la suivante :

- Nous donner la photocopie de l'ordonnance en cours de validité,
- Nous donner le médicament dans son emballage d'origine mentionnant le nom de l'enfant,
- Établir une autorisation écrite pour que l'enfant prenne ses médicaments sous la surveillance d'un adulte.

En cas de traitement continu (asthme notamment) des mesures particulières allant jusqu'à la mise en place d'un Protocole d'Action Individualisé (PAI) pourront être envisagées en accord avec la responsable.

En cas de maladie survenant au centre, la Direction appellera les parents et ils décideront de la conduite à tenir. Elle peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite.

Si les parents ne peuvent être joints, la Direction peut être amenée à appeler un médecin ou les secours. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences.

En cas d'intervention d'un médecin pendant le séjour au centre, le règlement est à la charge des parents et devra être effectué dans les 24H.

Discipline

Les règles de vie ont été établies en collaboration entre les enfants de l'Accueil de Loisirs et l'équipe d'animation. Elles sont consultables à tout moment sur simple demande.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobiliers, jeux, matériel pédagogique...). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'A.L.S.H.

Tout manque de respect envers les enfants ou le personnel, tout manquement aux règles de vie en groupe ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants, sera signalé par le personnel de l'ALSH à la Mairie qui en avertira les parents.

Au-delà de deux avertissements aux parents, l'enfant sera exclu pour une période qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

TITRE V – DEPART DES ENFANTS / RESPONSABILITE DU CENTRE :

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser en cas de manquement.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents et/ou les personnes autorisées à venir le chercher), le maire ou son représentant ou la Direction devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

TITRE VI – FONCTIONNEMENT SEJOUR ET REGLES DE VIE :

Un mini séjour est organisé par l'ALSH pendant la période estivale pour les 8-11 ans (**dans l'année des 8 ans**). Une participation financière est demandée aux familles. Après réception du règlement, l'inscription est définitive. La date limite d'inscription est déterminée en fonction de la période du mini séjour.

Lors de ce mini séjour, les règles de vie mentionnées précédemment devront être respectées.

Par ailleurs, à l'intérieur du site d'hébergement, les enfants doivent informer les animateurs de leurs déplacements et de leurs activités, afin que le personnel d'encadrement n'ait pas à les chercher et qu'il puisse veiller à leur sécurité. Chaque participant doit respecter le sommeil des autres. En prenant en compte le rythme biologique des enfants et les activités, les animateurs fixent les heures de réveil. Les animateurs dorment la nuit. Il est formellement interdit que les enfants se promènent et surtout quittent le site de l'hébergement ou se lèvent en pleine nuit (sauf pour aller aux toilettes, dans ce cas prévenir l'animateur). Il n'y a pas de mixité dans les chambres ou tentes. Le règlement intérieur de l'hébergement doit être respecté par tous.

Les enfants participent pleinement à la vie collective et aux décisions concernant le déroulement de la journée. Ils participent à la réussite de leurs séjours. Ils aideront également au rangement le jour du retour.

Si des enfants ne respectent pas les règles de sécurité, la vie de groupe ou font preuve d'incivilité, leurs parents en sont avisés immédiatement et le responsable du séjour se réserve le droit d'interrompre le séjour de l'enfant fautif. Les objets de valeur sont fortement déconseillés. La commune de GAN décline toute responsabilité si des objets de valeur sont volés ou perdus. Il est interdit d'apporter des médicaments sans prescription médicale (à remettre à l'animateur).

TITRE VII –DONNÉES PERSONNELLES :

Les informations nominatives recueillies par les services concernés de la ville de Gan sous l'autorité de Monsieur le Maire, responsable des traitements, font l'objet de traitements informatiques destinés à :

- La gestion des enfants inscrits aux activités extrascolaires / périscolaires
- La facturation des différentes activités proposées aux familles

Les destinataires des données sont :

- Les agents des services enfance-jeunesse et finances-achats chargés des opérations administratives et comptables,
- Les supérieurs hiérarchiques de ces personnels
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière

Les éléments servant à la facturation sont conservés 10 ans. Les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant à :

- Délégué à la protection des données
Rue Auguste Renoir
Mail : dpo@apgl.fr
Tel :05.59.90.18.11

À Gan, le

Le Maire,

Francis PÈES.