



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

(Adopté par le conseil municipal de Loriol-du-Comtat le 19 septembre 2017)

## SOMMAIRE

### INTRODUCTION

#### CHAPITRE 1 - MODALITE D'ACCUEIL

1. 1 - Qualification du personnel encadrant
1. 2 - Période d'ouverture et modalités d'accueil
1. 3 - La reprise de l'enfant
  - a) Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant
  - b) Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture des structures
1. 4 - Litiges

#### CHAPITRE 2 - INSCRIPTIONS

2. 1 - Modalités et délais d'inscription
  - a) Fiche d'inscription
  - b) Critères d'inscription
  - c) Délais d'inscription
2. 2 - Tarification et paiement des prestations
2. 3 - Modification ou annulation d'inscription

#### CHAPITRE 3 - SANTE (MALADIE - ACCIDENT)

3. 1 - Suivi sanitaire des enfants
  - a) Vaccination
  - b) Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques
  - c) Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)
3. 2 - Maladie
3. 3 - Accident
3. 4 - Assurance et remboursement des frais médicaux

#### CHAPITRE 4 - REGLES DE VIE – EXCLUSION

#### CHAPITRE 5 - RESTAURATION

#### CHAPITRE 6 - OBJETS DE VALEUR

## **INTRODUCTION**

La commune de Lorient-du-Comtat organise un "Accueil de Loisirs Sans Hébergement" (ALSH) pour les enfants de 3 à 12 ans (- de 3 ans si scolarisé) chaque mercredi de l'année scolaire et pendant les périodes de vacances scolaires, hors vacances de Noël et le mois d'août.

Répondant, d'une part à un besoin de garde des familles et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des jeunes, cet accueil collectif est une entité sociale, éducative qui contribue à l'épanouissement et à l'enrichissement personnel de chaque enfant, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Le présent règlement est porté à la connaissance des parents lors de l'inscription de leurs enfants.

## **CHAPITRE 1 - MODALITE D'ACCUEIL :**

### **1. 1 – Qualification du personnel encadrant :**

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports sont fixés de manière réglementaire.

Ainsi, il est à noter que l'Accueil de Loisirs dispose d'une équipe composée :

- d'un(e) Directeur(trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence
- d'animateurs pour partie titulaires du BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50 % au minimum) ou en cours de formation BAFA (50 % au maximum).

Les taux d'encadrement sont :

- un animateur pour 8 enfants de 3 ans à moins de 6 ans
- un animateur pour 12 enfants de 6 à 11 ans

La Direction est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de la structure et de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Un projet pédagogique annuel spécifique est élaboré par le Directeur et son équipe d'animation et priorise les objectifs suivants :

- Favoriser le développement et l'autonomie dans le respect des besoins, des rythmes et des caractéristiques de chaque enfant (âge, mixité, capacité d'initiative et de créativité, prise de responsabilité....)
- Permettre à l'enfant de développer son sens critique, de faire des choix.
- Amener l'enfant à découvrir des pratiques de loisirs nouvelles et variées.
- Faciliter l'intégration des enfants atteints de troubles de santé ou en situation de handicap.
- Favoriser la tolérance, la solidarité, le partage, le respect et le lien intergénérationnel.
- Favoriser l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie dans le cadre de la vie en collectivité.

## **1. 2 - Périodes d'ouverture et modalités d'accueil :**

### **Période de fonctionnement :**

L'ALSH est ouvert de 8 h à 18 h, chaque mercredi de l'année scolaire

L'ALSH est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi pendant chacune des vacances scolaires (à l'exception des jours fériés, des vacances de Noël et du mois d'Août).

La permanence administrative est fixée : le mercredi de 8h à 12h et de 13h à 18h.

L'enfant peut fréquenter l'ALSH le mercredi à la ½ journée, dans la limite des places disponibles.

### **Accueil :**

L'accueil du matin s'effectue entre 8h et 9h. Le départ s'effectue entre 16h30 et 18h. Pour les enfants inscrits à la ½ journée le départ se fait entre 11h30 et 12 h. L'accueil s'effectue en début d'après-midi de 13h30 à 14h.

La Municipalité décline toute responsabilité dans le cas où un enfant serait laissé seul devant les locaux de l'ALSH.

Ces périodes d'accueil sont un moment privilégié d'échanges entre parents et animateurs. Il permet d'informer l'équipe de tout événement extérieur que les familles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

### **Participation à des activités de loisirs :**

Les enfants, inscrits à des activités de loisirs hors ALSH se déroulant sur la commune, peuvent sur demande et autorisation des parents être accompagnés à cette activité sous réserve de la proximité de l'activité et de la disponibilité d'un accompagnateur (créneau horaire compatible avec le rythme de l'ALSH).

## **1. 3 - La reprise de l'enfant :**

### **a) - Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant :**

Pour toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de l'ALSH, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis....) au sein de la structure n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière validée préalablement par la commune ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du responsable de l'équipe encadrante afin que celui-ci puisse prendre connaissance de l'arrivée de chaque enfant.

**Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant**, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître par écrit, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant accompagné d'une photocopie de la pièce d'identité. (La personne nommée devra se présenter au bureau munie d'une pièce d'identité).

**Seuls les enfants âgés de 8 ans (révolus) et plus peuvent être autorisés à partir seul.**  
L'autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été transmise (case à cocher sur la fiche d'inscription).

A titre exceptionnel, les parents peuvent demander de reprendre leur enfant avant le début de l'accueil du soir en ALSH. Dans ce cas ils doivent en informer le responsable de la structure au moment de l'arrivée de l'enfant afin de voir si cela est possible (en fonction des activités et sorties organisées ce jour là) et signer auprès de lui une décharge de responsabilité.

**b)- Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :**

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que son enfant est déposé à la Gendarmerie de Beaumes de Venise.

**1. 4 – Litiges :**

En cas de litiges, pour quelques motifs que ce soient avec l'équipe d'encadrement ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leurs enfants, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la commune.

**CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS :**

**2. 1 - Modalités et délais d'inscription :**

**a) - Fiche d'inscription :**

Pour toute première inscription dans l'année scolaire à l'ALSH, le responsable légal doit compléter une fiche par enfant la signer et la retourner à l'ALSH.

Cette fiche permet notamment :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- de fournir à la commune les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

Il convient de souligner que la commune exige auprès de son personnel d'encadrement que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée.

### **b) - Critères d'inscription :**

En raison du nombre de places limitées de la structure, les inscriptions prennent en compte les critères suivants :

- domicile familial sur la commune
- pour le mercredi, travail des 2 parents
- pour les petites vacances et grandes vacances de manière à élargir l'accueil, des places seront prévues pour l'accueil des enfants dont les parents ne travaillent pas.

Concernant les plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée et acceptées dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des critères ci-dessus définis et des dates limites d'inscription communiquées par la commune (se référer pour cela aux informations affichées à la mairie aux écoles et à l'ALSH).

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile personnelle qui doit être fournie à l'ALSH lors de chaque inscription annuelle de l'enfant.

Il est souhaitable que toutes les affaires personnelles de l'enfant soit marquées (maillot, short ou pantalon, serviette, chapeau, sac à dos.....). L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement.

### **c) - Délais d'Inscription :**

#### **• Accueil de loisirs du mercredi :**

Les inscriptions sont acceptées au plus tard 8 jours avant le mercredi concerné et dans la limite des places disponibles

#### **• Accueil de loisirs pendant les petites vacances (Toussaint – Hiver - Printemps) :**

Pour l'ALSH, les inscriptions sont acceptées au plus tard 2 semaines avant la période de vacances (le mercredi) et ce dans la limite des places disponibles.

#### **• Accueil de loisirs pendant les vacances d'été :**

Pour connaître les dates de début et de fin d'inscription, les familles doivent se référer au calendrier affiché à la mairie, à l'école et à l'ALSH.

#### **• Inscription hors délai – Dérogations :**

Les demandes d'inscription survenant hors délai sont prises en compte dans la limite des places disponibles, uniquement si le(s) parent(s) qui a (ont) la garde de l'enfant justifie(nt) d'un besoin de garde lié à des obligations professionnelles qu'il(s) ne pouvait(ent) anticiper (par exemple : travail en intérim, refus de congés de la part de l'employeur). Pour admettre cette dérogation le(s) parent(s) doit(ent) remettre au Directeur de l'ALSH un document de leur employeur attestant de leur obligation de travailler aux dates d'inscriptions sollicitées.

**Toute autre demande de dérogation doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire, ce dernier se réservant le droit de régler tout litige s'y rapportant et de solliciter l'ensemble des justificatifs requis.**

## **2. 2 - Tarification et paiement des prestations :**

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs sont fixés chaque année civile par le conseil municipal, conformément aux exigences de la CAF. Ils suivent une grille faisant référence au quotient familial.

La commune demande aux familles de transmettre le paiement correspondant avec leur fiche d'inscription.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

## **2. 3 - Modification ou annulation d'inscription :**

Pour raisons personnelles, les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription, tant que cette décision intervient auprès du Directeur de l'ALSH avant la date limite d'inscription correspondant à l'activité en question. Passé ce délai le montant de l'inscription reste dû.

**Toute annulation survenant dans les délais mentionnés ci-avant et par voie téléphonique doit faire l'objet d'une confirmation écrite transmise au Directeur de l'ALSH dans les meilleurs délais et avant la date limite d'inscription. Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra être prise en compte.**

### **En cas d'absence d'un enfant inscrit :**

Prévenir La Direction de l'ALSH de l'absence de l'enfant au plus tard dans les deux heures suivant l'ouverture de l'ALSH. L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans les cas suivants :

- **en cas de maladie de l'enfant :**

la famille doit fournir au Directeur de l'ALSH le certificat médical concernant l'enfant malade au plus tard 15 jours après l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû. Il est à noter que ce certificat permet en outre de justifier l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce(s) jour(s) là. Dans ce dernier cas, les familles sont invitées à mentionner le nom des frère(s) et sœur(s) concernés sur un papier joint en annexe du certificat médical.

- **pour motif professionnel :**

si au dernier moment le(s) parent(s) ayant la garde de l'enfant(s) ne se voit(ent) plus tenu(s) de travailler (annulation d'une mission en intérim, obligation de la part de l'employeur de poser des congés). Dans ce cas, le(s) parent(s) doivent impérativement fournir au Directeur de l'ALSH un justificatif écrit de l'employeur au plus tard 15 jours après l'absence de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté le montant de l'inscription reste dû.

**Tout autre motif d'absence pour lequel la famille solliciterait le non-paiement des prestations doit faire l'objet d'un courrier adressé à monsieur le Maire, ce dernier se réservant le droit de régler tout litige s'y rapportant et de solliciter l'ensemble des justificatifs requis.**

Pour toute annulation survenant après la date limite d'inscription et qui a reçu l'aval du Maire ou qui répond aux situations mentionnées ci-dessus (enfant malade, motif professionnel) la commune ne procédera pas au remboursement mais éditera un avoir à valoir sur une autre période.

## **CHAPITRE 3 - SANTE (MALADIE - ACCIDENT) :**

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

### **3. 1 - Suivi sanitaire des enfants :**

**Un enfant malade (contagieux et ou fiévreux) ne sera pas admis dans la structure.**

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Elle repose sur la transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. "fiche d'inscription" à compléter et signer lors de toute 1<sup>ère</sup> inscription) renouvelable chaque année. En cas de suivi médical en informer La Direction.

#### **a) – Vaccination :**

Certaines vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée :

- Le DT polio

Un enfant non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin.

#### **b) Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécialisés :**

Il ne sera pas dérogé aux menus confectionnés par la restauration communale.

Dans le cas d'intolérance alimentaire avérée, il sera nécessaire d'établir un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé – Chapitre 3-1-C), sollicité par les parents auprès de leur médecin traitant, et arrêté en présence du personnel affecté à la restauration communale et du Directeur de l'ALSH.

Ce P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) devra définir les modalités d'accueil des enfants allergiques et la conduite à tenir en cas de problème.

#### **c) - Protocole d'Accueil individualisé (P.A.I.) :**

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique) la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire, d'un "Protocole d'Accueil Individualisé" (P.A.I). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin de PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) ou du médecin scolaire et se conclue par un protocole dont la commune est cosignataire.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise des repas interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un P.A.I. dans le cadre scolaire, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au Directeur de l'ALSH. Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Un menu adapté ne peut être servi qu'après acceptation du P.A.I. et que dans le cas d'intolérance alimentaire avérée.

*Toute la correspondance doit être adressée impersonnellement à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville*  
☎ 04.90.12.91.10 - Télécopie 04.90.65.71.12 - mairie@loriole.com - www.loriole.com

### **3. 2 – Maladie :**

Le personnel municipal n'étant pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, en aucun cas, il ne pourra être demandé au personnel de l'ALSH et de la restauration communale d'assurer la surveillance de la prise de médicaments en dehors d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.).

#### **• En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :**

Le responsable de l'Accueil de l'ALSH contactera les parents ou une des personnes autorisées afin que ceux-ci viennent récupérer leur enfant.

### **3. 3 – Accident :**

**En cas d'incident bénin :** La Direction de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin, puis en informera la famille.

**En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant :** le responsable de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est le responsable de la structure qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale requise.

### **3. 4 - Assurance et remboursement des frais médicaux :**

La commune de Lorient-du-Comtat, souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'encadrement.

Si la commune a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant les parents seront tenus de rembourser à la commune le montant des frais qu'elle aura engagés.

## **CHAPITRE 4 - REGLES DE VIE – EXCLUSION :**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

Les règles de vie mises en place dans le cadre de l'ALSH s'appuient sur le projet éducatif dont l'objectif est de former l'enfant à son futur statut de citoyen.

C'est ainsi que les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessus sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué. Les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

Dans le cadre du respect des principes de laïcité, nous rappelons qu'aucun signe extérieur d'appartenance religieuse ne sera accepté dans la structure de l'ALSH.



## **CHAPITRE 5 – RESTAURATION :**

L'ALSH bénéficie de la restauration scolaire, l'accès à cette restauration engage le responsable de l'enfant à accepter l'intégralité du règlement intérieur de cette restauration.

Enfin, une collation le matin et un goûter l'après-midi sont chaque jour proposés aux enfants.

## **CHAPITRE 6 - OBJET DE VALEUR :**

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, de bijoux, d'objets de valeur, L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

\*\*\*\*\*

Pour toute question concernant ce règlement vous pouvez vous adresser à la mairie de Lorient-du-Comtat - Tel. 04.90.12.91.10 - ou par [email: mairiedelorient@wanadoo.fr](mailto:mairiedelorient@wanadoo.fr)

