

Envoyé en préfecture le 05/10/2022

Reçu en préfecture le 05/10/2022

Affiché le

*SLOW*

ID : 081-200066124-20220919-209\_2022-DE



# Règlement intérieur

## Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2022

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

**PREAMBULE**

L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

**1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE**

***DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS***

**ALAE ou Garderie de :**

ALAE de.....	<a href="#">mail</a> du site	Nom du directeur Téléphone.....	
ALAE de .....	<a href="#">mail</a> du site	Nom du directeur Téléphone.....	
ALAE de .....	<a href="#">mail</a> du site	Nom du directeur Téléphone.....	
ALAE .....	<a href="#">mail</a> du site	Nom du directeur Téléphone.....	
ALAE .....	<a href="#">mail</a> du site	Nom du directeur Téléphone.....	
ALAE .....	<a href="#">mail</a> du site	Nom du directeur Téléphone.....	

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès du ou de la responsable de secteur éducatif X de la Communauté d'Agglomération :  
 NOM : téléphone pour tout contentieux.

## HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

---

Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir

### Article 1. RÉGLES DE VIE

---

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

**La sanction** : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

## **Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION**

---

### **1- Les inscriptions, engagements et autorisations**

L'accueil périscolaire (ALAE, accueil simple) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école. L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire.

Les modalités d'inscription sont à préciser par site

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil périscolaire (*sur le document prévu à cet effet*)
- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires, dans ce cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service à consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale sera appliquée.

## **2- Assurance et responsabilité civile :**

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

## **Article 3. FRÉQUENTATION**

---

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

### **1- Les retards**

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

### **2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical**

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

**Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.**

### **3-Pour les enfants à besoins particuliers**

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

### **4-TAP**

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Les temps TAP restent gratuits et non obligatoires. Même si les TAP sont gratuits, il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

### **3-Sortie scolaire**

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

## **Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL**

---

### **1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales**

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants. Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

**ATTENTION** : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

### **2- Mesures prophylactiques**

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

### **3- Accidents et Urgences**

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût sera avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

## **Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ**

---

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

## **Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

---

### **1- Le tarif**

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

### **2- Les modalités de paiement**

**A adapter à chaque site**

**Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.**

**Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.**

## **Article 7. LES PARENTS**

---

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

*"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.*

## 2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

### Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collective géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

### Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

**Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.**

### Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

### Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

### Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

*Modalités d'inscription propre à chaque site à préciser*

**Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.**

#### **Article 6 : Prix du repas**

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

#### **Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.**

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2<sup>ème</sup> jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

#### **Article 7 : Traitement médical-allergies-accident**

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant scolaire. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

#### **Article 8 : Les repas pris à l'extérieur**

**Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.**

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

## **Article 9 : Les goûters**

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

## **Article 10 : Les repas spéciaux**

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

## **Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service**

### **Personnel de service**

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)

- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)

- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)

- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

**Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.**

## **Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal**

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

### **Article 13 : Rôle de la Commission des menus**

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

### **Article 14. : Les règles de vie**

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

### 3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

#### **PREAMBULE**

L'accueil de loisirs est un service de la Communauté d'Agglomération agréé par le Ministère de l'Education Nationale et l'intermédiaire du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport ( SDJEP), réglementé dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

La structure assure les mercredis après-midi en temps scolaires et en temps extrascolaire, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles maternelles et primaires à partir de 3 ans.

#### ***DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS***

---

<b><u>ACCUEIL DE LOISIRS DE .....</u></b>
<b>Directeur : Mme .....</b>  Adresse Tél : ..... Mail : .....

Service Jeunesse de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès de la responsable du secteur éducatif :

Mme .....: ..... pour tout contentieux.

Toutefois, la Communauté de Communes Gaillac Graulhet Agglomération se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonctions des nécessités (pont, faible fréquentation).

## HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

---

Accueil	Horaires
Mercredis scolaires	
Vacances scolaires	

La structure est fermée durant les périodes suivantes : .....

Un service de transport en bus permet aux enfants d'être transportés depuis plusieurs communes vers l'ALSH :

BUS	Horaires
Au départ de ...	

### Article 1. RÉGLES DE VIE

---

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

**La sanction :** elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution

- Un échange avec les parents
- Des restrictions des droits d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

## **Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION**

### **1- Les inscriptions, engagements et autorisations**

L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 3 ans pour l'accueil durant les vacances scolaires et de 2ans et 8 mois concernant l'accueil les mercredis après-midi.

Le nombre de places disponibles peut être limité en fonction des locaux et de l'encadrement.

[Les modalités d'inscription sont à préciser par site](#)

Une réservation préalable est obligatoire. Pour les mercredis et vacances scolaires, les inscriptions doivent être dans les délais impartis.

Toute inscription, annulation ou modification de réservation doit être effectuée par écrit auprès de la direction de l'accueil dans les délais en vigueur.

Toutefois, en cas de réservation supplémentaire, la direction se réserve le droit de ne pas y répondre favorablement en fonction des effectifs prévus et des quotas d'encadrement.

Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.

Absence de l'enfant :

En cas d'absence de l'enfant la facturation de la prestation non consommée sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil périscolaire (*sur le document prévu à cet effet*)

- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires auxquels cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet ET fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service à consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale sera appliquée.

## **2- Assurance et responsabilité civile :**

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

## **Article 3. FRÉQUENTATION**

---

### **1- Les retards**

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de 18h30, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié. Une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

### **2- Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical**

Pour les enfants ayant un rendez-vous médical en cours de journée, une fois sorti de la structure l'enfant ne pourra pas être accueilli de nouveau en cours de journée, en dehors des heures d'accueil prévues. Sauf dans le cadre d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

## **Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL**

---

### **1- Médicaments, Allergies, contre-indication médicale**

L'équipe de l'accueil n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

**ATTENTION** : *Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.*

### **2- Mesures prophylactiques**

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

### **3- Accidents et Urgences**

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Cas particulier : COVID

En cas de contamination avérée à la COVID 19 (autotest) pendant le séjour, vous vous engagez à venir récupérer votre enfant dans les plus brefs délais sur les lieux du séjour.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût sera avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

## **Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ**

---

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

## **Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

---

### **1- Le tarif**

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

### **2- Les modalités de paiement**

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

## Article 7. LES PARENTS

---

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompanyer l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

*"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.*

## Article 8. SEJOURS

---

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont identiques à celle prévue en accueil extrascolaires.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

## **CONTENTIEUX - RÉCLAMATION**

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.  
Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application du présent règlement.

### **POINTS IMPORTANTS A RETENIR :**

**LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS**

**LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES**

**LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS**

**IL APPARTIENNT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.**

**TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR**

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :