



REGLEMENT INTERIEUR *Service enfance*

ALSH – Accueil loisirs sans hébergement **ALP – Accueil loisirs périscolaire**

« Les P'tits Bouts »

Le présent règlement définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) et de l'ALP (accueil de loisirs périscolaire) de la commune de Castelnaud de Guers.

Ces entités sont déclarées auprès de DDCS34 (direction départementale de la cohésion sociale) sous le numéro 0340207CL000115 et en tant que centre de loisirs 3/6ans auprès de la PMI de l'Hérault. Elles sont soumises à une législation et à une réglementation spécifique de l'accueil collectif des mineurs.

Chacune des prestations proposées aux parents répond, grâce à la signature d'une charte (Contrat enfance jeunesse), aux préconisations et obligations fixées par la caisse d'allocations familiales (CAF HERAULT) et la PMI (protection maternelle infantile).

Enfin, conformément au principe de neutralité, l'ALSH et l'ALP s'engagent à exercer leurs missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

I – LE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH ET L'ALP

1. Les temps d'accueil

L'ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) est ouvert durant les vacances scolaires et les mercredis de 7h30 à 18h30. Il est fermé les weekends, les jours fériés et durant les vacances de Noël.

Horaires d'accueil :

- **Le matin** de 07H30 à 9H00,
- **L'après-midi** de 13H30 à 14H00.

Horaires de sortie :

- **11H45 à 12H15** (sauf exceptionnellement jour de sortie),
- **16H30 à 18H30** afin que l'enfant vive sa pleinement sa journée d'animation.

Les horaires doivent être respectés, le matin et le soir. Aucun enfant ne sera accepté après 9H00 et 14H00.

L'ALP (accueil loisirs périscolaire) est ouvert tous les jours d'école.

Horaires d'accueil :

- Les matins à partir de 07H30 jusqu'à ouverture de l'école.

Horaires de sortie :

- Les soirs jusqu'à 18H30.

2. Les modalités d'arrivée et de départ

L'enfant est accompagné au centre jusqu'à sa prise en charge par un animateur.

Il est récupéré uniquement par les personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription (âge minimum requis : 10 ans).

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité.

Si à la fermeture les parents ne sont pas là, le directeur, faute d'avoir pu les joindre, fera appel aux services de la police municipale ou de la gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir seul du centre.

3. La restauration

La salle de restauration est située dans les locaux de l'école au rez-de-chaussée. Sa capacité d'accueil est limitée à 55 enfants et 4 animateurs. Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs de 12H00 à 13H50. Les repas sont servis entre 12H20 et 13H30.

Les menus et les repas répondent aux règles en vigueur en termes d'équilibre et d'hygiène alimentaire.

Ils sont livrés par la société de restauration scolaire SHCB.

Dans le cas d'un PAI ou d'une prescription médicale uniquement, les responsables de l'enfant pourront fournir un panier repas. Des recommandations seront données par la direction de l'ALSH afin de garantir la sécurité alimentaire en termes de transport et de réchauffe.

4. Les modalités de prise en charge en cas de maladie

Tout enfant malade, notamment en cas de maladies contagieuses, ou fiévreux doit rester à son domicile.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, si l'enfant présente de la fièvre, il est isolé au calme et allongé si besoin. Les parents sont prévenus et doivent récupérer l'enfant.

Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit obligatoirement fournir, en plus des médicaments, l'ordonnance.

En cas de maladie chronique, un PAI (projet d'accueil individualisé) validé à l'école par le médecin scolaire doit être obligatoirement communiqué au centre, le protocole doit être scrupuleusement suivi. Dans certains cas, le traitement doit être emporté lors de sorties (asthme par exemple).

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef.

5. La procédure en cas d'accident

Si un enfant se blesse, il est pris en charge par l'animateur le plus proche qui assure les petits soins (désinfection, pansage ...). Il en informe le directeur.

En cas de blessure grave, l'équipe d'animation suit le protocole en vigueur (sécuriser, appeler les secours et les parents, prévenir la mairie).

Un registre d'infirmerie est à disposition et doit être rempli après chaque soin.

Les trousse de secours sont vérifiées et complétées après chaque utilisation.

6. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

Une assurance souscrite auprès de GROUPAMA couvre tous les enfants et les adultes ainsi que les bâtiments et les biens.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire « **responsabilité civile et individuelle accident** ».

Celle-ci couvrira des éventuelles dégradations matérielles causées par l'enfant ou des blessures sur un camarade. « L'individuelle accident » couvre les dommages corporels dès lors où l'enfant se blesse et qu'il n'y a pas de tiers responsable.

7. Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit des parents pour utiliser l'image de leur(s) enfant(s).

Celui-ci devra notamment inclure plusieurs aspects :

- Le lieu pour lequel l'autorisation est valable,
- La durée précise de l'autorisation,
- Les modalités de présentation, de diffusion et de support des photos utilisées.

II – LES FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1. Les modalités d'admission

Le service enfance accueille prioritairement les enfants scolarisés au sein de la commune. Les autres enfants seront accueillis selon le nombre de places disponibles.

L'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année en cours. Il est demandé aux familles de réactualiser les documents à chaque rentrée scolaire.

Les parents doivent fournir tous les renseignements et pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir la **fiche de renseignements sur l'enfant et la famille, la fiche de renseignement médicaux et les autorisations parentales dûment complétées et signées.**

2. Les modalités d'inscription

Les inscriptions peuvent se faire :

- via le site PARASCOL sur votre espace famille,
- à l'accueil de la mairie durant les heures d'ouverture 09H00-12H00 et 16H00-18H00, du lundi, mardi, jeudi et vendredi ; 09H00-12H00 le mercredi.

II – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Les délais d'inscription

Les délais d'inscriptions doivent être respectés afin de prévoir l'organisation du personnel d'animation ainsi que les plannings d'activités :

- pour le **périscolaire** : au plus tard, la veille du 1^{er} temps d'accueil souhaité,
- les **mercredis** et **vacances scolaires** : Au plus tard, 3 jours avant le 1^{er} temps d'accueil souhaité,
- la **restauration** :
 - en période scolaire : avant mercredi à 12h00 pour les repas de la semaine suivante,
 - en période de vacances : 3 jours (ouvrables) avant le 1^{er} repas souhaité.

2. Les tarifs

Accueil matin et soir

Tarifs Accueil matin et soir à partir du 2 septembre 2021		
Pour 1 enfant	Accueil garderie matin ou soir	Dans la même réservation + de 31 accueils matin et/ou soir
QF – 1600€	0,25 €	0,20 €
QF = ou + 1600 €	0,50 €	0,40 €

ALSH (mercredi et vacances scolaire)

par personne pour ½ journée

<u>Quotient familiaux</u>	<u>Plein tarif</u>	<i>Une déduction de 2€30 sera appliquée aux familles ayant un quotient familial inférieur à 800 €</i>
<u>Jusqu'à 1000 €</u>	3,30 €	
<u>De 1000 € à 1600 €</u>	4 €	
<u>Plus de 1600€</u>	4,80 €	
<u>Non résident castelnaulais</u>	4,80 €	

Restauration

1 repas	3,95 €
---------	--------

Mode de paiement accepté : CB, chèque à l'ordre du trésor public et espèces.

Les repas cantines et l'ALSH/ALP doivent être réglés séparément.

Des attestations de paiement peuvent être délivrées sur simple demande.

L'ordre des chèques est Castelnaud cantine R13302.

3. Les reports et les absences

Lorsqu'un enfant inscrit à un temps périscolaire ne peut pas être présent quel qu'en soit le motif, les parents doivent en aviser la mairie le plus tôt possible (TEL 04.67.98.13.61).

Les demandes de reports ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel et sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou autre). Dès acceptation, ces reports devront être utilisés ou seront perdus.

Dans tous les cas, le 1^{er} jour suivant la demande de report est perdu.

III – L'OFFRE D'ACCUEIL

1. L'équipe

Elle se compose de:

- 1 directrice : Mme BERNARD Elodie (diplômée BPJEPS LTP),
- 1 adjoint : Monsieur Elie TRENQUIER (diplômé BAFD)
- 5 animateurs diplômés BAFA : DELCHER Fanny (CAP Petite enfance), MATEO Elisabeth (BAFA), Marin Jean Sébastien (BAFA), BOUISSET Laurie (BAFA), SORIANO Sandrine
- Des stagiaires BAFA, BAFD, CQP, BPJEPS peuvent être accueillis au sein de l'équipe, le directeur du centre assure leur formation. Une évaluation aura lieu en début de stage, à mi stage et en fin de stage.

Durant l'été la commune permet aux jeunes castelnaulais(es) âgés de 16 à 18 ans de travailler au sein du service enfance. Ces jeunes peuvent participer à l'encadrement des activités supervisés par un animateur diplômé.

2. Les projets

- **Le projet éducatif**

Il définit les objectifs de l'action éducative voulue par l'organisateur c'est à dire la commune de Castelnau de Guers. C'est une obligation réglementaire.

Il est rédigé par le service enfance/jeunesse de la mairie. Il est consultable au centre de loisirs ou à la mairie.

- **Le projet pédagogique**

Il est rédigé par l'équipe d'animation. Il découle du projet éducatif et doit être affiché dans le centre. Les projets pédagogiques sont mis à jour chaque année.

- **Le projet d'animation**

Il est élaboré en équipe et en cohérence avec le projet pédagogique.

- **Les programmes d'activités des mercredis et des vacances scolaires**

Ils sont élaborés par l'équipe d'animation et sont disponibles en mairie et au centre de loisirs. Ils sont communiqués avant des périodes d'inscription.

Ils présentent ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent varier en fonction :

- du choix des enfants,
- du nombre réel d'enfants,
- des conditions climatiques.

Ces documents sont également disponibles sur le site de la mairie :

<http://www.castelnau-de-guers.com/>

IV – LES REGLES DE VIE

Le port de bijoux ou d'objets de valeurs (téléphone, jeux électroniques, mp3...) n'est pas autorisé.

La mairie décline toute responsabilité pour la perte, le vol ou la détérioration de vêtements ou d'objets personnels.

1. L'équipe d'animation

- Elle veille au bien-être des enfants
- Elle fixe les règles et la charte de vie propre au fonctionnement des temps d'accueil du service enfance,
- Elle met en place des activités et des projets durant les temps d'accueil,
- Elle est à l'écoute des enfants, des parents, des élus et du personnel de service.

2. Les parents

- Ils garantissent à leur(s) enfant(s) de bonnes conditions d'accueil,
- Ils s'engagent à respecter le règlement, les règles de vie propres au fonctionnement des temps d'accueil du service enfance,
- Ils accompagnent et récupèrent leurs enfants (sauf en cas d'autorisation signée). L'enfant sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation à partir du moment où l'accompagnateur l'aura « physiquement » confié à un animateur,
- Ils s'assurent que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte » type vêtement de sport, chaussures adaptées aux activités ...,
- Ils fournissent un petit sac à dos avec un rechange, une gourde, une casquette, une crème solaire (l'été).
En cas d'activités spécifiques, l'équipe d'animation pourra refuser l'accès aux enfants n'ayant pas une tenue adéquate au programme,
- Ils se rendent disponibles pour rencontrer l'équipe d'animation si nécessaire.

3. Les enfants

L'ALSH doit être un lieu où les relations doivent se dérouler dans le respect mutuel entre adultes et enfants. Le savoir-vivre, l'entre-aide, le respect du matériel et des installations sont essentiels à la bonne marche du centre.

L'enfant doit respecter :

- Les règles de vie propres au fonctionnement des temps d'accueil du service enfance,
- Les autres enfants et en règle générale toutes les personnes qu'il sera amené à rencontrer durant ce temps,
- Le matériel et les installations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du centre et la vie en collectivité, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive.

V – PROTOCOLE SANITAIRE

Afin de respecter au mieux le protocole sanitaire transmis par le gouvernement, certains points sont à préciser :

- Port du masque obligatoire pour les enfants de plus de 6 ans, les parents devront donc fournir les masques pour la journée (1 toutes les 4 heures),
- Port du masque pour chaque encadrant,
- Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition des enfants,
- Lavage des mains régulier, (à l'arrivée, avant et après le repas, avant et après les temps libres, après les toilettes, le soir avant le départ),

- Afin d'éviter le brassage, la cantine et les garderies (matin et soir) seront réalisés dans 2 salles distinctes
 - o Salle ALSH : les deux classes du rez-de-chaussée,
 - o Salle de restauration : les deux classes du haut.
- Prise de température à l'arrivée de chaque enfant et de chaque encadrant.
- Désinfection de toutes les surfaces susceptibles d'être touchées par les enfants.
- Entretien des locaux sera réalisé par l'équipe encadrante en suivant le protocole.



**Attestation d'acceptation
du règlement des ALSH et ALP**

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

.....

Parent ou tuteur légal de(s) enfant(s)

.....

.....

.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement des ALSH et ALP.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'acceptation de mon/mes enfants.

Date :

Signature :