



# **REGLEMENT INTERIEUR 2021-2022**

## **ALSH PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE MATERNEL ET PRIMAIRE**

### **George Sand – SALEILLES**

## GENERALITES

### GESTIONNAIRE (par Délégation de Service Public) :

#### **Association PEP 66 DEL :**

10 Rue Paul Séjourné – BP 22 – 66350 TOULOUGES – 04.68.62.26.20 – del@adpep66.org

- Représentant légal : le Président de l'Association Robert CLARIMON
- Direction du Domaine Education Loisirs : Caroline NEGRE
- Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement : Cindy DA COSTA – 06.13.98.02.13 – c.dacosta@adpep66.org

### REGLEMENTATION

#### **Cet établissement fonctionne conformément :**

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires"
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

## LE PERSONNEL

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition ou à recruter pour les activités pédagogiques de l'accueil de loisirs du personnel diplômé selon la réglementation en vigueur.

Le personnel d'animation est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice.

L'équipe d'animation est tenue d'appliquer la réglementation, le règlement intérieur de l'accueil de loisirs, et l'ensemble des projets (éducatif et pédagogique).

L'équipe est composée :

- d'une Direction BPJEPS
- d'un Adjoint de Direction BPJEPS
- d'animateurs BAFA, stagiaires ou sans formation et d'animateurs titulaires du PSC1

## ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil de loisirs ouvre ses portes aux enfants âgés de 30 mois à 12 ans.

La capacité d'accueil maximum est de (\*sous réserve du respect des taux d'encadrement) :

- 56 maternels (mercredis et vacances)
- 72 primaires (mercredis et vacances)

## JOURS ET HORAIRES DE LA STRUCTURE

Pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 :

- Vacances de Toussaint
- Vacances d'hiver
- Vacances de printemps
- Vacances d'été (juillet + 3 semaines en août)

Tous les mercredis de la période scolaire de 7h30 à 18h30.

L'accueil de loisirs est fermé les jours fériés, aux vacances de Noël et la dernière semaine d'août.

Le temps d'accueil du matin : de 7h30 à 9h00. Toute arrivée après 9 heures doit être signalée.

L'enfant accueilli uniquement en matinée sera repris au plus tard à 12h15.

L'après-midi, l'arrivée est prévue entre 13h30 et 14h00.

Le temps d'accueil du soir : de 17h00 et 18h30.

Les horaires peuvent varier en fonction des activités et des sorties. Les parents en sont informés sur le planning des activités.

Les sorties peuvent être annulées en cas d'intempéries, d'un trop faible nombre d'inscrits, ou pour un motif imprévisible.

## ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX PARENTS

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs sans hébergement :

- à partir de l'instant où le parent ou la personne qui accompagne l'enfant le confie à un animateur de l'ALSH.

La prise en charge s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un animateur du groupe à un parent ou exclusivement à toute personne nommément désignée par le responsable de l'enfant.
- Une vérification des personnes pouvant récupérer l'enfant, sera effectuée par un document officiel (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

En cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture et sans information préalable de la famille : des tentatives de prise de contact avec la famille ou toute personne nommément désignée par le responsable de l'enfant seront effectuées. Si aucun contact n'est établi, la Direction générale de l'Association ainsi que les services municipaux seront informés et un contact sera pris avec les services compétents (police municipale, police nationale ou gendarmerie) afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille.

## L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les Pupilles de l'Enseignement Public ont adhéré aux principes posés par la charte de déontologie pour l'accueil d'enfants en situation de handicap dans les structures de vacances et de loisirs non spécialisées.

L'objectif de la charte de qualité : Il s'agit de permettre l'intégration d'enfants en situation de handicap au sein de nos structures lors de tous ces temps de loisirs.

Cette intégration passe par la rencontre avec d'autres enfants « valides » dans le but de faire tomber les barrières par les différences, l'intolérance et la ségrégation dès le plus jeune âge.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.), sera invité à rencontrer un·e responsable de la structure et Hand'avant 66\*. Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

\* Pôle Ressources Hand'avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes

Si l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnel·le·s intervenant auprès de l'enfant. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du·des responsable·s légal·aux.

## **MODALITES D'INSCRIPTIONS ET DE TARIFICATIONS**

Gestion informatisée des présences et de la facturation.

### **INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR**

- L'attestation CPAM ou MSA du parent responsable (pour la couverture santé)
- L'attestation de Quotient Familial C.A.F. 66 ou M.S.A (l'accueil de loisirs pourra vérifier les informations communiquées avec le service CDAP de la CAF, mis à jour en temps réel sur Internet avec accord des familles)
- L'assurance extrascolaire ou responsabilité civile  
(en parallèle, une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la MAIF sous le n° de contrat 113 1624 B)
- Le carnet de santé ou certificat attestant les vaccinations obligatoires à jour
- Un justificatif de domicile (facture eau, électricité...)
- La fiche d'inscription dûment renseignée avec photo d'identité
- La fiche sanitaire
- Les jours de présence prévus
- Le paiement du séjour après déduction des aides (CAF, MSA, Mairie...)

### **INFORMATIONS ET DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR FACULTATIVEMENT, SELON LA SITUATION**

- Si séparation parentale : Ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d'enfant...)
- Si PAI : Document de Projet d'Accueil Individualisé qui précise ses besoins thérapeutiques
- Si suivi complémentaire : Justificatif précisant pour l'enfant une entrée dans un parcours bilan/intervention précoce ; une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative (PMI, CAMSP, PDPC, CMP, CMPP, CATTP, Hôpital de jour).
- Si PPS : Notification CDAPH - Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées précisant une orientation (SESSAD, SEA, SEV, SEM, SAFEP) ou un avis favorable pour l'intervention d'un-e AESH y compris sur le temps méridien.
- Si AEEH : Notification précisant l'ouverture des droits à l'AEEH (Allocation d'éducation d'enfant Handicapé)

### **PRE-INSCRIPTIONS**

Les inscriptions sont prises sur l'accueil de loisirs.

Elles doivent être faites avant le début de l'activité. Les plannings et fiches d'informations affichés ou distribués précisent la date butoir à laquelle les inscriptions aux activités de l'accueil de loisirs sont closes.

Au moment de l'accueil, la direction de l'accueil de loisirs est autorisée à refuser un enfant s'il n'était pas prévu et si la capacité d'accueil est déjà atteinte.

En cas d'absence, la journée sera tout de même facturée et due (sauf présentation d'un certificat médical ou prévenu 48 heures avant).

Sur les périodes de vacances, des sorties à la journée ou des équivalents sur site sont proposées par l'ALSH (présence d'un intervenant professionnel pour activités thématiques, aménagements spécifiques installés pour la journée sur le centre...). Pour pouvoir y inscrire l'enfant, les familles sont tenues d'associer 2 journées complètes ou 4 demi-journées supplémentaires sur la semaine.

## TARIFICATION

La participation des familles est calculée en fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée lors de la 1ère inscription et pourra être revue en cas de changement de situation (enfant supplémentaire, séparation...)

## CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Le QF est fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer.

$$\text{QF} = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence}^1 + \text{prestations mensuelles avant CRDS}^2}{\text{Nombre de parts}^3}$$

<sup>1</sup> : La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires

<sup>2</sup> : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

<sup>3</sup> :

ménage ou allocataire isolé	2 parts	3 <sup>ème</sup> enfant de la famille	1 part
enfant à charge au sens des prestations familiales	0,5 parts	enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité	1 part

## LES MERCREDIS / LES VACANCES

	TARIFS FAMILLES SALEILLES					
	QF > 850	850 < QF < 690	690 > QF > 526	525 > QF > 351	QF < 350	MSA
JOURNEE	15.18 €	12.40 €	11.60 €	10.90 €	10.10 €	10.79 €
1/2 JOURNEE REPAS	9.77 €	8.94 €	8.14 €	7.51 €	6.64 €	7.58 €
1/2 JOURNEE SANS REPAS	5.77 €	4.94 €	4.14 €	3.51 €	4.07 €	3.58 €

	TARIFS FAMILLES HORS SALEILLES					
	QF > 850	850 < QF < 690	690 > QF > 526	525 > QF > 351	QF < 350	MSA
JOURNEE	22.54 €	19.76 €	18.96 €	18.26 €	17.46 €	18.15 €
1/2 JOURNEE REPAS	13.27 €	12.44 €	11.64 €	11.01 €	10.14 €	11.08 €
1/2 JOURNEE SANS REPAS	9.27 €	8.44 €	7.64 €	7.01 €	6.14 €	7.08 €

\*Pour les familles allocataires MSA, une aide complémentaire possible selon le barème attribué par votre MSA (justificatif à fournir)

(1) Les tarifs de base s'appliquent aux familles non allocataires CAF ou MSA

### TARIFICATION UNIQUE :

Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent (montant total des participations / nombre de jours ou heures de présences d'enfants payées).

Pour l'exercice 2021-2022, le tarif « unique » est fixé à **13,05 €** (59880,09 € / 4588,5 journées – données 2020).

### FACTURATION :

Elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (journées), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

### REGLEMENTS :

Les paiements sont dus **avant le début de l'activité**.

**Modes de règlements acceptés :** Espèces, Chèques, Chèques Vacances ANCV, Tickets CESU, carte bancaire.

### LES IMPAYES :

En cas d'impayés, des relances seront adressées à la famille. En cas de difficultés de paiements, en accord avec la direction de l'accueil de loisirs, un échéancier pourra être mis en place, celui-ci devra être notifié par écrit et signé par les 2 parties.

En cas de non régularisation dans un délai de un mois, le dossier sera transmis à la Comptabilité Générale de l'Association.

Sauf échéancier notifié par écrit, tout impayé entraîne la non-acceptation de l'enfant sur l'accueil de loisirs.

## **SANTE DES ENFANTS**

Les enfants ne peuvent être accueillis sur la structure en cas de fièvre ou maladies contagieuses.  
Le personnel ne peut administrer aucun médicament.

### **CAS PARTICULIER ENFANT SUIVANT UN TRAITEMENT :**

Les parents doivent fournir au directeur l'ordonnance ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine avec la notice.

Pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie ou un traitement de longue durée, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place entre les différentes parties (parents, médecin scolaire, directrice de la structure).

### **LES REPAS (COLLATION, DEJEUNER ET GOUTER) :**

Les repas sont livrés le jour même et mis en température à la cantine.

Les enfants mangent dans le réfectoire de l'école.

Le prix du repas est inclus dans le prix de journée (cf. paragraphe sur la tarification).

## **EQUIPEMENTS A PREVOIR**

### **TOUS LES JOURS :**

D'une manière générale, fournissez à votre enfant des vêtements peu fragiles, dans lesquels il se sent bien.

### **SORTIES EXTERIEURES A LA COMMUNE :**

Les vêtements sont à adapter en fonction des saisons et des activités prévues.

Pour les « sorties d'eau », le sac des enfants doit contenir :

- un maillot de bain
- une serviette de bain
- une crème solaire
- un sac pour ranger les affaires mouillées en fin de baignade

## **MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Les parents ont à disposition, affiché sur la structure, le règlement intérieur, le projet pédagogique, le programme des activités du mois, le menu des repas...

Ils peuvent librement échanger avec la directrice et l'équipe d'encadrement pendant les temps d'accueil sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Ils pourront être invités lors d'évènements festifs sur la structure (spectacle de fin de saison...)



## **RESPECT DES HORAIRES**

Le personnel de l'A.D.P.E.P. n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture **et les familles doivent respecter les horaires.**

En cas de problème exceptionnel, les parents sont tenus d'appeler la directrice de l'accueil de loisirs.

## **DISCIPLINE**

Durant la journée l'enfant est sous la responsabilité de la directrice et des animateurs. Il doit respecter les consignes que celles-ci pourront lui donner.

Il doit s'astreindre à avoir une bonne conduite à l'intérieur de la structure et lors des sorties.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les règles de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux adultes chargés de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

**Si un comportement inacceptable persistait, une exclusion pourrait être envisagée, dans le souci de protection des autres enfants.**

**Tout enfant qui ne respectera pas la discipline de l'accueil de loisirs, qui a des attitudes répréhensibles par rapport au personnel d'encadrement, aux autres enfants ou à toute autre personne, sera immédiatement exclu du centre. Suivant la gravité des faits, l'exclusion pourra être temporaire ou définitive.**

## **HYGIENE**

Pour le bien être de tous, il est demandé aux parents de contrôler régulièrement la tête de l'enfant et de ne pas hésiter à faire des shampoings préventifs anti-poux.

## **TELEPHONES PORTABLES, CONSOLES DE JEU ET LECTEURS MP3**

Ces appareils, ainsi que tout autre bien personnel sont interdits.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet ou vêtement quel qu'il soit.



-----  
**A retourner à l'Accueil de Loisirs – ALSH SALEILLES**

Je soussigné.....

Responsable légal de l'enfant .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur

Date : .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

