

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND PERIGUEUX

A CONSERVER PAR LES PARENTS

En inscrivant votre enfant en accueils de loisirs, vous souscrivez aux règles qui régissent le fonctionnement décrit par la communauté d'agglomération. Il est important que vous puissiez en prendre attentivement connaissance

1. OBJET :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès au service des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux.

Ces services n'ont pas un caractère obligatoire.

2. FONCTIONNEMENT :

Les accueils de loisirs sont ouverts de :

<u>Lieux</u>	<u>Horaires mercredis</u>	<u>Horaires vacances scolaires</u>
ALSH « Arc en Ciel » BASSILLAC BASSILLAC ET AUBEROCHE	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH MILHAC D'AUBEROCHE BASSILLAC ET AUBEROCHE	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « 1001 Jeux » ATUR BOULAZAC ISLE MANOIRE	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Valentine BUSSIERE » BOULAZAC BOULAZAC ISLE MANOIRE	13h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00

		Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH ST LAURENT/MANOIRE BOULAZAC ISLE MANOIRE	11h30 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Les P'tites Canailles » CHALAGNAC	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	
ALSH CHANCELADE	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	
ALSH « Castel d'Jeuns » CHATEAU L'EVEQUE	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	
ALSH « Jean Sigalas » COULOUNIEIX CHAMIER	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	
ALSH « L'Isle aux enfants » RAZAC SUR L'ISLE	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	
ALSH « Saint Privat » SAVIGNAC LES EGLISES	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	
ALSH « Lou Bricoulous » SAINT AMAND DE VERGT	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Les Drôles » STE ALVERE VAL DE LOUYRE ET CAUDEAU	Garderie de 7h30 à 8h00 ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30	

L'accueil peut se faire à la journée complète ou à la demi-journée avec ou sans repas.
Dans le cas de ½ journée avec repas, les enfants peuvent arriver entre 11h30 et 12h00,

Dans le cas de ½ journée sans repas, les enfants peuvent partir entre 11h30 et 12h15,

Arrivée l'après-midi : entre 13h00 et 13h45

Aucune arrivée **ne pourra s'effectuer avant 7h30 (même si un animateur est présent dans le bâtiment)** ni après 9h30.

Aucun départ ne pourra s'effectuer avant **16h30**, sauf cas particulier.

Des calendriers d'ouverture et de fermeture sont mis en place chaque année civile favorisant des regroupements territoriaux sur des périodes de moindre fréquentation (vacances de Noël, début août...) ou en cas de besoins particuliers (travaux, conditions climatiques...).

Celui-ci sera communiqué aux familles dès la rentrée scolaire.

En cas de modification exceptionnelle (pour cause de travaux, obligations sanitaires...) ces calendriers pourront être modifiés.

Les familles seront avisées au plus tôt.

En fonction du nombre d'enfants inscrits, la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de fermer une structure ou annuler des activités, séjours. La fermeture ou annulations exceptionnelles feront l'objet d'une information préalable aux familles, à qui, l'accueil de l'enfant dans une autre structure ou activité sera proposé.

3. MODALITES D'INSCRIPTIONS A L'ALSH :

Les dossiers d'inscriptions peuvent être retirés à la Communauté d'Agglomération, sur le site internet, dans les mairies ou à l'ALSH.

Ils doivent être retournés COMPLETS à l'ALSH ou au siège du Grand Périgueux. Aucun dossier incomplet ne sera accepté. L'inscription de l'enfant ne sera effective qu'à réception de l'ensemble des pièces demandées lors de l'inscription.

Suivant les ALSH, les dossiers seront communs avec la Ville (restauration scolaire, le périscolaire et les TAP des Villes).

Dans ce cas, la commune se chargera de transmettre le dossier à l'agglomération.

Il revient à la famille en suivant d'informer l'ALSH de toutes modifications de situation auprès de la direction de l'ALSH.

L'inscription des enfants se fait **à l'année scolaire** et le dossier doit être renouvelé tous les ans.

En complément de l'inscription, des réservations par période (ou pour l'année scolaire les mercredis) sont obligatoires.

Les réservations se font par période scolaire (cf paragraphe 4) et par écrit (retour de bulletin d'inscription, mail...).

Les enfants du territoire seront accueillis prioritairement.

Les pièces à compléter et à fournir au moment de l'inscription :

- la fiche d'inscription aux accueils de loisirs incluant la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
Sur le temps de l'accueil de loisirs, les parents devront prévenir les animateurs de la structure concernée en cas de retard et désigner obligatoirement, sur le dossier, d'inscription un ou plusieurs adultes susceptibles de venir chercher le ou les enfants en cas d'empêchement.
- la fiche sanitaire
- l'attestation de possession du règlement intérieur complétée
Toutes les rubriques de ces 3 documents doivent impérativement être remplies.
- la copie du carnet de santé (partie vaccination)
- l'attestation d'assurance responsabilité civile valable pour l'année scolaire
- l'attestation de la carte vitale
- la fiche « autorisations et engagements parentaux »
- la copie du livret de famille complet
- Fournir le numéro d'allocataire CAF ou de cotisant MSA du responsable payeur. Le QF sera pris en compte en septembre pour une première inscription, puis en janvier pour tous.
- Pour les familles ne percevant rien de la CAF ou les ressortissants des autres régimes (MSA...), elles doivent fournir les justificatifs de ressources : copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.
- Attestations de QF CAF (en janvier) et MSA (de février) ou tous les autres justificatifs d'aides dès l'inscription. Ces aides sont attribuées en année civile il est impératif de transmettre ces documents en janvier pour renouvellement d'inscription ou dès l'inscription à partir de septembre de l'année en cours.
- l'autorisation de prélèvement automatique et un R.I.B, si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique. Merci d'utiliser seulement le document identifié Grand Périgueux (logo).

Pour les familles dont les responsables légaux sont séparés, un dossier d'inscription doit être rempli par chacun des responsables légaux en garde de l'enfant.

Dans le cas de déclarations de revenus séparées au sein d'un même foyer, il est demandé de transmettre les 2 avis d'imposition.

En cas de non présentation de ces éléments ou de dossier incomplet, le tarif maximum sera appliqué, aucune régularisation ne sera possible et l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Le tarif adapté sera mis en place dès la réception des documents actualisés par le service administratif sans régularisation possible.

4. MODALITES DE RESERVATION DES ACTIVITES :

a) Les réservations

Pour la réservation des activités, les familles doivent prendre contact directement avec la direction de l'accueil de loisirs auquel l'enfant est inscrit.

La réservation se fait par écrit, à l'aide d'un formulaire ou par mail par période pour les mercredis puis pour chaque période de vacances.

Des mini-séjours peuvent être organisés durant les vacances scolaires. Des inscriptions spécifiques seront mises en place.

Pour les ALSH qui ouvrent les mercredis en journée entière, la priorité d'inscription est donnée aux enfants qui habitent ou sont scolarisés sur le territoire (commune) de l'ALSH, qui viennent régulièrement (tous les mercredis sauf cas exceptionnels), qui restent en journée entière et qui ont rendu le bulletin de réservations dans les délais.

b) Modalités d'accueil des enfants nouvellement inscrits à l'ALSH

Tout enfant nouvellement inscrit à l'ALSH doit au préalable avoir été inscrit dans un établissement scolaire.

La famille doit se rapprocher de l'ALSH que l'enfant fréquentera afin d'établir les modalités d'accueil et d'adaptation (visite du site, puis inscription en demi-journée, journée avec repas puis journée entière). L'enfant doit tendre à une rapide autonomie (propreté...).

c) Adaptation des enfants de futures Petites Sections

Durant la période estivale, des adaptations sur des périodes spécifiques seront mises en place au sein des ALSH pour les futures Petites Sections de maternelles.

Les dates sont définies à l'avance et en fonction des calendriers d'ouverture des ALSH. Il s'agit bien ici d'adaptation aussi l'accueil des enfants se fera de manière évolutive de la manière suivante : d'abord des matinées puis matinées avec repas puis journée entière. En aucun cas les enfants, dans le cadre de l'adaptation ne pourront être présents sur une amplitude de 9h30-18h30 pour respecter le rythme de l'enfant et le bienfait du processus d'adaptation.

A l'issue de la période d'adaptation, les enfants ne pourront plus bénéficier de l'accueil durant la période estivale les effectifs ne permettant plus un accueil serein et spécifique pour les enfants.

A compter de septembre et de leur scolarisation les enfants scolarisés en Petites Sections bénéficieront des mêmes conditions d'accueil que l'ensemble des tranches d'âge.

L'équipe pédagogique n'a pas vocation à mettre en place des protocoles d'hygiène pour le change des couches. Aussi, seules les couches format culottes pourront être tolérées le temps de l'adaptation.

Celles-ci doivent être fournies par la famille en quantité suffisante.

d) Pôles ados

Durant les périodes de vacances scolaires, des accueils spécifiques sont dédiés aux collégiens jusqu'à 14 ans.

Des regroupements en fonction des territoires ont été mis en place :

- Bassillac et Auberoche et Boulazac Isle Manoire se rejoignent sur le site de l'ASLH de St Laurent Sur Manoire où une salle leur est dédiée. Des navettes en minibus sont organisées à partir des ALSH de secteur
- Chancelade : le bâtiment Maison Des Jeunes à Chercuzac peut accueillir les collégiens des communes environnantes (Razac sur L'Isle, Annesse et Beaulieu, La Chapelle Gonaguet, Marsac...).
- Coulounieix Chamiers : un chalet est spécifiquement dédié à l'accueil des jeunes.

e) Changement de groupe

Les changements de groupe s'effectuent mi-août afin de préparer les enfants à la rentrée.

Pour autant, des activités « passerelles » seront mises en place par les accueils afin de favoriser la rencontre et l'adaptation des enfants dans leur futur groupe.

Les constitutions et évolutions de groupe se font en fonction du niveau scolaire des enfants et non de leur âge.

f) Accueil d'enfants en situation de handicap ou présentant des troubles de comportements

La volonté du Grand Périgueux est d'offrir un accueil de qualité à l'ensemble des enfants du territoire.

Les enfants qui rencontreraient des difficultés du fait de l'accueil en collectivité pourraient bénéficier de modulations d'accueil en concertation avec la famille.

Des temps d'adaptation et de concertation réguliers entre la famille et les équipes pédagogiques seront mises en place.

Ainsi les horaires d'arrivée et de départ ainsi que les délais d'annulations pourraient être assouplis.

En fonction des plannings d'activités, les enfants pourront être accueillis au sein d'un autre groupe afin de favoriser la sécurité de l'enfant et de son groupe.

Les plannings d'activités seront transmis en même temps que les réservations aux familles permettant une anticipation des réservations et l'organisation des familles.

5. SITUATION D'URGENCE :

Il est demandé aux parents un engagement par écrit autorisant les responsables de l'accueil de loisirs à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite.

Les responsables de l'ALSH feront appel au SAMU pour connaître la conduite à tenir.

- En cas de maladie, d'incendie ou d'accident, le personnel de surveillance contactera, suivant l'importance et l'urgence de la situation :
 - Le SAMU ou le médecin traitant
 - Les responsables légaux
 - La personne à prévenir inscrite sur la fiche d'inscription
- Si l'enfant doit être transporté par les secours à l'hôpital, celui-ci ne pourra pas être accompagné d'un personnel de surveillance si l'absence de l'animateur ne permet pas d'assurer l'encadrement réglementaire du reste du groupe.
- Tout événement est consigné par le personnel pédagogique dans le registre sanitaire de l'ALSH.

Ces situations nécessitent que les familles communiquent au service Enfance de la Communauté d'Agglomération tout changement de coordonnées téléphoniques, d'évolution de santé, de changement de médecin traitant, PAI, port de lunettes...

6. ALLERGIE ALIMENTAIRE/REGIME :

Toute allergie et /ou régime doit être signalé dans le dossier d'inscription ainsi qu'aux personnes responsables sur le temps de restauration extrascolaire et l'accueil de loisirs avec un certificat médical.

Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire ne seront inscrits et admis en restauration extrascolaire que sous les conditions suivantes :

- Mise en place et validation au préalable, par les différentes personnes intervenant dans la vie scolaire de l'enfant, d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire (n°2001-118 du 25 juin 2001).
- Fourniture éventuelle par la famille, d'un panier repas sur le site de restauration de l'enfant selon le protocole mis en place préalablement.
- Toute demande de la famille visant à ne pas servir à son enfant, de manière permanente ou bien ponctuellement, un ou des aliments entrant dans la composition du ou des repas, est étudiée au cas par cas. La Communauté d'Agglomération s'efforce d'y répondre favorablement, la famille étant prévenue dans ce cas, d'une part, qu'aucune remise n'est appliquée sur le tarif et, d'autre part, qu'un risque d'erreur existe.

Aucune certitude absolue ne peut être apportée aux familles quant à la non consommation d'aliments déconseillé pour leur enfant.

Ce risque doit être apprécié par les familles avant toute inscription

La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de refuser un enfant atteint de troubles de santé d'origine alimentaire ou autre, si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le protocole, sont incompatibles avec l'organisation du service de restauration.

Les menus adaptés avec des substitutions ne sont proposés qu'aux enfants qui bénéficient d'un PAI et en fonction de certains ALSH.

7. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS :

Les personnels des accueils de loisirs ne pourront pas administrer de médicaments sauf dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) rédigé en concertation entre les parents, le médecin traitant et le Grand Périgueux.

Les enfants malades et fiévreux ne peuvent être accueillis en accueil de loisirs.

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant sur le temps de l'accueil, les parents seront avertis par le responsable de l'accueil et devront prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant.

Les familles s'engagent à respecter strictement tout protocole sanitaire mis en place dans le cadre de l'ALSH.

8. CODE DE BONNE CONDUITE :

L'accueil de loisirs est un service proposé aux familles. **Il n'a pas de caractère obligatoire.**

Il est recommandé que les enfants ne portent pas de jouets ou d'objets personnels. Cependant, si tel est le cas, la Communauté d'Agglomération se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation.

Les parents sont responsables financièrement des dégâts causés (bris de glace, tâches, graffitis, détérioration du matériel...). C'est pour cette raison que nous vous conseillons de souscrire à une assurance pour les activités péri et extrascolaires.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités peuvent entraîner avertissements ou exclusions temporaires voire définitives.

Le comportement des enfants doit y être irréprochable pour une vie commune agréable, tant pour le personnel que pour les enfants. Toute attitude répréhensible pourra être sanctionnée par des avertissements après avoir eu une démarche de médiation entre les parents, le personnel encadrant et le service Enfance du Grand Périgueux.

Echelle des sanctions :

En fonction de la gravité des incidents et comportements des enfants, les degrés d'avertissement pourront aller du simple avertissement oral et information des parents par le personnel encadrant jusqu'à une convocation à un entretien avec la Vice-Présidente en charge de l'Enfance, la cheffe de service, le directeur de la structure, les parents et l'enfant incriminé.

Les sanctions peuvent aller, en fonction de la gravité de l'incident d'une exclusion de 1 jour à une exclusion définitive.

9. FACTURATION DES PRESTATIONS, ANNULATIONS, REGULARISATIONS, IMPAYES :

Les annulations de réservations doivent s'effectuer 48h ouvrées à l'avance et par écrit.

Soit :

Pour les vacances scolaires : le jeudi midi pour le lundi suivant puis 48h avant pour les autres jours de la semaine (entre 9h et 17h)

Pour les mercredis : le vendredi avant 17h au plus tard

Le respect de ces délais permet à d'autres familles positionnées en liste d'attente de bénéficier de places d'accueil.

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, son absence doit être signalée au plus tard le matin à 9h et sur présentation d'un justificatif au directeur.

Toute absence non justifiée sera facturée. Les Aides aux Temps Libres (ATL ne sont pas déduites des absences facturées).

Dans le cas de plus de 3 annulations par période (pour les ~~mercredis~~ entre chaque période de vacances scolaires soit 6 semaines et pour chaque période de vacances) la famille se verra positionner directement en liste d'attente et la place sera octroyée à une autre famille.

Une facture sera adressée mensuellement, à terme échu, aux parents.

Afin de permettre la mise à jour des dossiers les factures de **janvier et février** seront regroupées ainsi que celle de **septembre et octobre**.

Les règlements peuvent se faire :

- par prélèvement automatique (imprimés fournis dans le dossier d'inscription ou à retirer/télécharger auprès de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux),
- par le biais de l'espace citoyens : <https://www.espace-citoyens.net/grandperigueux/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

Auprès de la Trésorerie Municipale de Périgueux située au 15 rue du 26^{ème} régiment d'infanterie, 24053 Périgueux Cedex

- par chèque à l'ordre de Trésor public
- par CESU format papier
- pour le règlement en espèces ou par carte bancaire

Toute contestation devra être effectuée par écrit auprès du Service Enfance du Grand Périgueux dans un délai de 2 mois à réception de la facture (article L1617-5 du CGCT).

Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas de difficultés de paiement, il est impératif de contacter le Trésor Public afin de bénéficier d'un échancier de paiement.

En cas d'impayé de plus de 2 factures, le Président ou son représentant se réserve le droit de mettre fin à l'accueil.

10. MODALITES DE TARIFICATION :

La Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux ayant conventionné avec la CAF, l'agglomération met en place une tarification modulée en fonction du Quotient Familial (QF).

Afin de pouvoir mettre en application cette tarification, il est demandé aux familles de transmettre lors de l'inscription le numéro d'allocataire CAF ou MSA (à renseigner sur la première page du dossier d'inscription).

Le service administratif a accès au logiciel Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CAPD) afin de vérifier les mises à jour les Quotients Familiaux en cas de changement de situation.

Cette convention de service est signée entre la CAF et son partenaire gestionnaire et **assure une confidentialité certaine**, quant aux renseignements portés à sa connaissance.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et révisés chaque année.

Une majoration est appliquée aux familles qui n'habitent pas et dont les enfants ne sont pas scolarisés sur le territoire de la communauté d'agglomération du Grand Périgueux.

Les communes hors agglomération peuvent participer financièrement à ce supplément si elles souhaitent conventionner avec le Grand Périgueux. C'est à la famille de s'orienter vers la Mairie.

Tout changement de situation personnelle peut amener à modifier la tarification.

Le(s) parent(s) devront prévenir la Communauté d'Agglomération dans les meilleurs délais et par courrier en y joignant les justificatifs :

- naissance (fournir acte de naissance ou livret de famille)
- séparation ou divorce des parents (jugement de divorce ou attestation signée des deux parents)
- déménagement
- perte d'emploi (justificatif pôle emploi)
- décès d'un membre de la famille
- cas particulier, adoption ou familles d'accueil (s'adresser directement au service enfance)

10. ASSURANCE :

La Communauté d'Agglomération est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de l'accueil de loisirs.

Il est conseillé aux familles de souscrire à une assurance extrascolaire et d'en fournir une attestation lors de l'inscription.

Fait à Périgueux, le 2/09/2021

Jacques AUZOU
Président de la Communauté d'Agglomération
du Grand Périgueux

ATTESTATION

**A retourner avec le dossier d'inscription, dûment complétée et signée
à la Communauté d'Agglomération**

Je soussigné(e) :

Nom
Prénom
Adresse
.....

Père

Mère

Tuteur légal

Nom et Prénom de l'enfant

Date de Naissance :

Inscrit à l'accueil de loisirs situé à :

Atteste être en possession du règlement intérieur des accueils de loisirs de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux et déclare y souscrire.

Fait à , le

Signatures des responsables légaux :