

## 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 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 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH MILHAC D'AUBEROCHE BASSILLAC ET AUBEROCHE	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « 1001 Jeux » ATUR BOULAZAC ISLE MANOIRE	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Valentine BUSSIERE » BOULAZAC BOULAZAC ISLE MANOIRE	13h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30

ALSH ST LAURENT/MANOIRE BOULAZAC ISLE MANOIRE	11h30 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h 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	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Castel d'Jeuns » CHATEAU L'EVEQUE		Garderie de 7h30 à 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Jean Sigalas » COULOUNIEIX CHAMIERIS	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h 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 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Lou Bricoulous » SAINT AMAND DE VERGT	12h00 à 18h30	Garderie de 7h30 à 8h ALSH de 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30
ALSH « Les Drôles » STE ALVERE VAL DE LOUYRE ET CAUDEAU		Garderie de 7h30 à 8h ALSH De 8h00 à 18h00 Garderie de 18h00 à 18h30

En fonction du nombre d'enfants inscrits en accueil de loisirs, la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de fermer une structure. La fermeture exceptionnelle fera l'objet d'une information préalable aux familles à qui l'accueil de l'enfant dans une autre structure sera proposé.

**Sécurité** : dans un souci de sécurité,

*Les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'aux animateurs et refermer porte et portail de la structure après leur passage. En dehors des parents, seules les personnes autorisées sur le dossier d'inscription pourront récupérer l'enfant. Une pièce d'identité leur sera demandée.*

*Les enfants de classes maternelles ne peuvent pas partir seul mais accompagnés d'un adulte.*

*Les enfants de plus de 6 ans pourront partir seul avec une autorisation écrite des parents.*

▪ **Entrées et sorties de l'ALSH :**

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 après 9h30,

Aucun départ ne pourra s'effectuer avant 16h00,

Tout mineur ne pourra récupérer un autre enfant mineur sans autorisation écrite des parents.

Le Président de la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de refuser l'accès au service, aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs.

Les enfants qui n'auraient pas été « récupérés » dans les horaires fixés, et sans appel de la famille, seront confiés aux autorités compétentes (Gendarmerie, Police) où il conviendra de les reprendre. Cette mesure reste tout à fait exceptionnelle et ne sera envisagée qu'en dernier recours.

### **3. MODALITES D'INSCRIPTIONS A L'ALSH :**

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

Suivant les ALSH, les dossiers seront communs avec la restauration scolaire, le périscolaire et les TAP des Villes. Dans ce cas, la commune se chargera de transmettre le dossier à l'agglomération.

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

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 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
- 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 »

- l'autorisation de prélèvement automatique et un R.I.B, si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique
- la copie du livret de famille complet
- les aides aux temps libres, bons vacances MSA 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.
- Fournir votre numéro d'allocataire CAF ou de cotisant MSA. Le QF sera pris en compte en septembre puis en janvier.
- Pour les familles ne percevant rien de la CAF ou les ressortissants des autres régimes (MSA, SNCF...), elles doivent fournir les justificatifs de ressources : copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2.

En cas de non présentation de ces éléments, le tarif maximum sera appliqué et aucune régularisation ne sera possible. 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) Pour la réservation des activités, les familles doivent prendre contact directement avec le directeur 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 et qui restent en journée entière.

#### ***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...).

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.

#### **5. MODALITES DE TARIFICATION :**

Ayant signé avec la CAF une convention, la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux, met en place une tarification modulée en fonction du quotient familial. Afin de pouvoir mettre en application cette tarification, il est demandé aux familles de nous transmettre n° d'allocataire CAF ou MSA.

Le service administratif a accès au logiciel Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CAPD) afin de remettre à jour les Quotients Familiaux.

Cette convention de service est signée entre la CAF et son partenaire gestionnaire **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 où les enfants ne sont pas scolarisés sur la communauté d'agglomération du Grand Périgueux. Les communes 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 ou les parents 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)

## **6. FACTURATION DES PRESTATIONS, ANNULATIONS, REGULARISATIONS, IMPAYES :**

Pour les accueils de loisirs, les annulations de réservations doivent s'effectuer 48h à l'avance, par écrit, sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, signalé au plus tard le matin à 7h30 et sur présentation d'un justificatif au directeur. Toute absence non justifiée sera facturée.

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 chèque à l'ordre de Trésor public adressé à la Trésorerie Municipale de Périgueux ou remis à l'accueil de loisirs
- par prélèvement automatique (imprimés fournis dans le dossier d'inscription ou à retirer à la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux),
- par CESU,
- pour le règlement en espèce, les familles doivent se rendre à la Trésorerie municipale : 15 rue du 26<sup>ème</sup> régiment d'infanterie, 24053 Périgueux Cedex.

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

## **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.

## **8. SITUATION D'URGENCE :**

Il est demandé aux parents un engagement par écrit autorisant le responsable 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.

Il est également demandé, lors de l'inscription, de fournir les coordonnées du médecin traitant. A défaut, la Communauté d'Agglomération fera appel au SAMU pour avoir 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 :
  - Les parents
  - La personne à prévenir inscrite sur la fiche d'inscription
  - Le médecin traitant
  - Le SAMU
- Si l'enfant doit être transporté par les secours à l'hôpital, celui-ci ne pourra pas être accompagné d'un personnel de surveillance.
- 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...

## **9. 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 pourront être 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.

**La famille qui veut avoir la certitude que son enfant ne consomme pas le ou les aliments en question ne doit pas confier son enfant au service de la restauration de l'ALSH.**

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.**

## **10. 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 :

- 1<sup>er</sup> avertissement : Avertissement oral et information des parents par le personnel encadrant
- 2<sup>ème</sup> avertissement : Courrier adressé aux parents pour information par le service enfance de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux
- 3<sup>ème</sup> avertissement : Courrier recommandé avec AR adressé aux parents pour convocation à un entretien avec la Vice-Présidente en charge de l'action sociale, le chef 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.

### **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 28/06/2019

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 :