

Septembre 2018

Ce règlement intérieur est établi dans l'objectif d'accueillir au mieux les enfants, de leur proposer un accueil de qualité, et d'assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires intercommunaux.

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) sont des entités éducatives déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale – Pôle Jeunesse, Sports et Education Populaire et soumises à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Ce sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants, dès l'âge de la scolarisation.

Article 1 – STRUCTURES / LOCAUX

a) ALP mixte de Carnon

Groupe scolaire Joseph d'Arbaud
Avenue Jean-Baptiste Solignac 34 280 Carnon - Tél. : 04 67 99 51 62 - alp.carnon@paysdelor.fr
06 86 15 41 16

b) ALP maternel de La Grande Motte

Ecole maternelle André Malraux
314, allée André Malraux 34280 La Grande Motte – Tél. : 04 67 84 09 98 - alp.lgm@paysdelor.fr

c) ALP élémentaire de La Grande Motte

Ecole élémentaire André Malraux
314, allée André Malraux 34280 La Grande Motte – Tél : 06 83 85 85 27 – alp.elementaire.lgm@paysdelor.fr

d) ALP mixte de Saint-Aunès

Groupe scolaire Albert Dubout
Avenue du mas de Sapte 34130 Saint Aunès – Tél. : 06 19 37 52 35 - alp.saintaunes@paysdelor.fr

e) ALP mixte de Valergues

Groupe scolaire
Avenue Charles de Tourtoulon 34130 Valergues – Tél. : 04 67 60 32 64 - alp.valergues@paysdelor.fr
06 79 53 75 23

f) ALP mixte de Mudaison

Groupe scolaire Les Carrièrettes
Rue des Carrièrettes 34130 Mudaison - Tél. : 06 85 10 24 31 - alp.mudaison@paysdelor.fr

g) ALP mixte Louise Michel - Mauguio

Groupe scolaire Louise Michel
Place de Djerba Midoun 34 130 Mauguio - Tél. : 06 70 97 87 41 - alp.louisemichel@paysdelor.fr

h) ALP mixte Moulin Roustan - Mauguio

Groupe scolaire Jean Moulin/Mario Roustan

Rue Archimède 34 130 Mauguio - Tél. : 06 35 40 11 70 - alp.moulinroustan@paysdelor.fr

i) ALP mixte Jean Monnet - Mauguio

Groupe scolaire Jean Monnet

Rue de la Rave 34 130 Mauguio - Tél. : 06 35 40 12 77 - alp.jeanmonnet@paysdelor.fr

j) ALP mixte Prévert Camus - Mauguio

Groupe scolaire Jacques Prévert / Albert Camus

21 Avenue Gabriel Aldié 34 130 Mauguio - Tél. : 06 35 40 11 51 - alp.prevertcamus@paysdelor.fr

k) ALP mixte de Vauguières

Groupe scolaire de Vauguières

Vauguières le Haut 34 130 Mauguio - Tél. : 06 13 27 13 40 - alp.vauguieres@paysdelor.fr

Outre les directeurs d'ALP, d'autres personnes sont amenées à prendre la direction de ces structures sur certaines périodes, notamment lorsque les directeurs prennent leurs congés annuels. Dans ce cadre, un agent référent est repéré comme « binôme » de la direction tout au long de l'année, afin d'assurer une continuité éducative en cas de remplacement.

Article 2 – CAPACITES D'ACCUEIL

Les capacités d'accueil sont déterminées par l'Agglomération du Pays de l'Or en fonction des superficies des locaux et avec avis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans. Elles sont déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et ne peuvent en aucun cas être dépassées.

a) ALP mixte de Carnon

70 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 100 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **170 enfants**.

b) ALP maternel de La Grande Motte

130 maternels, âgés de moins de 6 ans soit un total de **130 enfants**.

c) ALP élémentaire de La Grande Motte

224 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans soit un total de **224 enfants**.

d) ALP mixte de Saint-Aunès

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 140 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **220 enfants**.

e) ALP mixte de Valergues

60 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 90 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **150 enfants**.

f) ALP mixte de Mudaison

100 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 160 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **260 enfants**.

g) ALP mixte Louise Michel - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 120 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **200 enfants**.

h) ALP mixte Moulin Roustan - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 200 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **280 enfants**.

i) ALP mixte Jean Monnet - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 140 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **220 enfants**.

j) ALP mixte Prévert Camus - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 130 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **210 enfants**.

k) ALP mixte de Vauguières

19 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 23 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **42 enfants**.

Article 3 – PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

Les 11 ALP sont ouverts du lundi au vendredi, selon le calendrier scolaire ; le matin avant la classe, durant le temps méridien et le soir. Leurs horaires sont les suivants :

a) ALP mixtes de Carnon, Mauguio et Vauguières

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20

Accueil du midi avec repas : de 12h à 13h35

Maternels :

Accueil du soir : de 16h15 à 18h

Elémentaires :

Accueil du soir : de 17h15 à 18h le lundi et le jeudi, et de 16h15 à 18h le mardi et le vendredi

Etudes surveillées le lundi et jeudi de 16h15 à 17h15

b) ALP maternel de La Grande Motte

Accueil du matin : de 7h30 à 8h35

Accueil du midi avec repas : de 11h45 à 13h20

Accueil du soir : de 16h30 à 18h00

c) ALP élémentaire de La Grande Motte

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20

Accueil du midi avec repas : de 12h à 13h40

CP, CE1 et CE2 :

Etudes surveillées le lundi et le mardi de 16h20 à 17h20

Accueil du soir : de 17h20 à 18h le lundi et le mardi, et de 16h20 à 18h le jeudi et le vendredi

CM1 et CM2 :

Etudes surveillées le jeudi et le vendredi de 16h20 à 17h20

Accueil du soir : de 17h20 à 18h le jeudi et le vendredi, et de 16h20 à 18h00 le lundi et le mardi

d) ALP mixte de Saint-Aunès

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20

Accueil du midi avec repas : de 11h30 à 13h20

Accueil du soir :

Maternels : de 16h30 à 18h30

Elémentaires : de 17h30 à 18h30 (Etudes surveillées de 16h30 à 17h30)

e) ALP mixte de Valergues

Accueil du matin :

Maternels : de 7h30 à 8h45

Elémentaires : de 7h30 à 8h35

Accueil du midi avec repas :

Maternels : de 11h55 à 13h40

Elémentaires : de 12h à 13h50

Accueil du soir :

Maternels : de 16h50 à 18h30

Elémentaires : de 16h45 à 18h30

f) ALP mixte de Mudaison

Accueil du matin : de 7h30 à 8h50

Accueil du midi avec repas : de 12h à 13h35

CP, CE1 et CE2 :

Etudes surveillées le lundi de 16h45 à 17h45

Accueil du soir : de 17h45 à 18h30 le lundi, et de 16h45 à 18h30 le mardi, le jeudi et le vendredi

CM1 et CM2 :

Etudes surveillées le jeudi de 16h45 à 17h45

Accueil du soir : de 17h45 à 18h30 le jeudi et de 16h45 à 18h30 le lundi, le mardi et le vendredi

Article 4 – ENCADREMENT

L'organisation des moyens humains dans les 11 ALP s'inscrit dans le respect de la réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs, notamment en matière de taux d'encadrement et de qualification du personnel.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices dont le nombre est ajusté en fonction des temps d'accueil et des effectifs d'enfants inscrits.

Une stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des enfants et des familles ainsi qu'une continuité dans les projets et activités proposés aux enfants.

Les taux d'encadrement sont les suivants :

1 animateur pour 10 maternels et 1 animateur pour 14 élémentaires.

Article 5 – CONDITIONS D'ADMISSION

Dans les 11 ALP de la collectivité, les enfants sont admis à partir de leur première année de scolarisation et jusqu'à leur dernière année de scolarisation.

Les enfants accueillis sont ceux scolarisés sur le groupe scolaire de l'ALP.

L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap se fait dans le cadre de projets d'accueil individualisés après concertation entre les familles et le directeur de l'ALP.

Article 6 – INSCRIPTION

L'inscription dans un Accueil de Loisirs nécessite le dépôt d'un « **Dossier Familial Unique** » (« DFU »). Cette inscription peut être réalisée à n'importe quel moment et le dossier est valable pendant toute la durée de la scolarité de l'enfant.

Il est tout de même demandé aux familles une mise à jour annuelle.

Le « DFU » comprend les pièces suivantes :

- une notice explicative (à conserver)
- une fiche documents à remplir et pièces à fournir
- une fiche famille (à remplir)
- une fiche enfant (à remplir)
- une fiche facturation (à remplir)
- une fiche inscriptions (à remplir)
- une fiche règlementaire (à remplir)
- la fiche sanitaire de liaison (à remplir)

- les conditions de réservation et d'annulation (à conserver)
- le présent règlement intérieur (à conserver)

L'inscription est prise en compte dès lors que le « DFU » est complet. Les familles se voient alors attribuées des identifiants (un nom d'utilisateur et un mot de passe) leur permettant d'accéder au Portail Famille D'CLIC (<http://portail-ca-paysdelor.ciril.net/guard/login>) mis en place par la collectivité pour gérer, entre autres, les activités périscolaires telles que les ALP.

La gestion des dossiers d'inscriptions se fait sur les sites suivants :

- « Maison Des Enfants », Chemin de Bentenac 34 130 MAUGUIO, pour les ALP de Mauguio, Mudaison, Saint-Aunès et Valergues
- Accueil de Loisirs « Les Moussaillons », Rue de la Tramontane 34 250 PALAVAS-LES-FLOTS, pour l'ALP de Carnon
- Antenne administrative, Place du 1^{er} octobre 1974 34 280 LA GRANDE MOTTE, pour les ALP de La Grande Motte

Pour des questions de traitement de pièces administratives, **tout nouveau dossier d'inscription doit être remis au moins une semaine avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant en accueil de loisirs.**

En cas de **séparation des parents**, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être fournie avec le « DFU ». Si les deux parents souhaitent déposer un dossier d'inscription chacun, un planning de garde alternée, signée par les deux parties, doit obligatoirement être transmis.

Article 7 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, les familles doivent **OBLIGATOIREMENT** réserver les temps de présence de leur enfant en Accueil de Loisirs. En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations :

- sur Internet en se connectant à leur Portail Famille avec les identifiants reçus lors de l'inscription
- sur l'un de ces sites D'CLIC :
 - Maison des Enfants à Mauguio,
 - Antenne administrative de La Grande Motte,
 - ALSH situé à Palavas-les-Flots.

Les modalités sont les suivantes :

- Les temps d'accueil doivent être réservés au plus tard le jour même avant 8h
- Pour les temps d'accueil, la présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration de 0,50€ par temps d'accueil et par enfant.
- En cas d'absence avec réservation, l'accueil est facturé sauf si l'enfant est également absent à l'école.

Les annulations ne sont possibles que dans les mêmes délais que les réservations.

L'Agglomération se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas procédé à l'inscription. De la même façon, la collectivité se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas effectué de réservation préalable. Toutefois, les situations particulières ou à caractère urgent peuvent être étudiées, sous réserve de places disponibles et du respect des taux d'encadrement légaux.

Article 8 – TARIFICATION

Les tarifs des familles sont modulés sur la base des revenus des foyers en fonction des données de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault ou du dernier avis d'imposition.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault met à disposition de la collectivité, un service Internet, à caractère professionnel, qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales, nécessaires au calcul des tarifs.

La grille tarifaire est à la disposition des familles sur le Portail Famille D'CLIC.

Article 9 – FACTURATION

Une facture **mensuelle**, correspondant aux activités consommées le mois précédent, est disponible sur le portail famille chaque début de mois. Les familles peuvent la régler :

- Soit par prélèvement automatique
- Soit sur Internet, via le portail famille par carte bancaire (paiement sécurisé)
- Soit dans l'un des sites D'CLIC de paiement par chèque, espèces (dans la limite de 300 €), carte bancaire, ANCV ou CESU :
 - À la Maison des Enfants (Mauguio),
 - À l'antenne administrative de La Grande Motte,
 - À l'antenne administrative de Palavas les Flots (ALSH),

Selon la commune de résidence.

Le délai de paiement est indiqué sur la facture et correspond au dernier jour calendaire du mois.

Au-delà, en cas de non-paiement de la facture :

- Pour des montants inférieurs à 130€ (ensemble des prestations), la somme due est reportée sur la facture suivante,
- Pour des montants supérieurs à 130€ (ensemble des prestations), l'impayé est transmis au Trésor Public et déclenche un « avis de somme à payer », à régler directement auprès de celui-ci.

Article 10 – VIE COLLECTIVE

Organisation de l'accueil

Selon les effectifs, les enfants sont répartis par niveau et/ou par classe, et éventuellement en plusieurs sous-groupes.

Chaque collectif d'enfants à un ou plusieurs animateurs référents.

Alimentation

Les familles peuvent obtenir les menus des repas fournis dans les 11 ALP, sur le site Internet de l'Agglomération du Pays de l'Or (http://www.paysdelor.fr/Pages/112_Les-menus.html).

Ceux-ci sont préparés et servis par les trois cuisines centrales de la collectivité, situées à Mauguio, La Grande Motte et Palavas-les-Flots ; elles répondent aux normes en vigueur et sont régulièrement contrôlées par les services de l'État. Les repas sont préparés en « liaison chaude » le matin même, en fonction du nombre de convives inscrits, et sont ensuite livrés chauds sur les différents sites de restauration.

Les enfants dont l'état de santé nécessite un régime particulier ou ceux ayant des « pratiques alimentaires particulières » sont accueillis en ALP dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire. Dans ces cas, les familles fournissent un « panier repas » et un tarif particulier est appliqué.

Règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Ils doivent :

- S'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement,
- Respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble et les aménagements extérieurs ; les familles étant pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Si le comportement d'un enfant perturbe, gravement et de façon durable, le fonctionnement d'un ALP, les procédures appliquées seront les suivantes :

- 1^{er} avertissement adressé par oral (téléphone ou RDV selon l'importance) par le responsable de l'ALP, à l'enfant et aux responsables légaux.
Un retour sera fait par écrit au coordonnateur (nature du problème, enfant(s) concerné(s), déroulement de l'entretien)
- 2nd avertissement adressé aux responsables légaux par lettre recommandée visée par l'autorité.
- 3^{ème} avertissement : exclusion temporaire jusqu'à une semaine (durée appréciée par l'autorité en fonction de la gravité) prononcée par le Président de « Pays de l'Or Agglomération » par lettre recommandée aux responsables légaux.
- 4^{ème} avertissement : exclusion de longue durée prononcée par le Président « Pays de l'Or Agglomération » par lettre recommandée aux responsables légaux.

Retards répétés

En cas de retards répétés des familles pour récupérer leurs enfants à la fin de l'accueil du soir, la même procédure que celle précédente sera appliquée.

Article 11 – ENTREE ET SORTIE DES ENFANTS

Les entrées et sorties échelonnées des enfants sont possibles durant les temps d'accueil du matin et du soir selon les horaires de chaque ALP, indiqués à l'article 3.

Article 12 - DISPOSITIONS SANITAIRES

Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire de la formation PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) : les directeurs des ALP.

En cas **d'incident bénin** (écorchures, légers chocs, coups, etc...), l'enfant est pris en charge par la personne formée à la PSC1 qui lui porte les soins nécessaires, puis l'enfant reprend les activités. Les soins sont consignés dans un registre d'infirmerie et les parents sont informés par la direction de l'ALP.

En cas de **maladie ou d'incident remarquable** (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc...) sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte dans l'attente de l'arrivée de ses parents. Une décharge de responsabilités devra alors être remplie et signée par les parents.

En cas **d'accident**, le directeur de l'ALP peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence, SAMU, POMPIERS ou à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Selon la situation, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance ; dans ce cas, afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe d'animation l'accompagne, muni de sa fiche sanitaire de liaison. Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la DDCS et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Administration de traitements

L'équipe d'animation n'est autorisée à administrer des médicaments aux enfants que dans le cadre de la circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments. Ainsi, un traitement ne peut être donné que sur présentation d'une ordonnance et l'automédication n'est pas autorisée.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Une trousse contenant les médicaments et l'ordonnance du médecin devra être fournie par la famille à l'ALP.

Article 13 – RESPONSABILITES

Pour connaître les horaires des différents créneaux merci de vous référer à l'article 1 : structures et locaux

ALP du matin :

Elémentaire :

Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe qu'à partir du moment où ils sont amenés, ou se présentent « physiquement » à l'équipe, et sont donc pointés sur les listes.

Maternelle :

Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe qu'à partir du moment où ils sont remis en « mains propres » à l'équipe d'animation, et sont donc pointés sur les listes.

ALP temps méridien :

Seuls les enfants inscrits sur les listes, et présents dans leurs classes, seront récupérés et donc sous la responsabilité de la direction et de l'équipe.

Pour la sortie ALP du soir :

Seuls les enfants inscrits sur les listes, et présents dans leurs classes, seront récupérés et donc sous la responsabilité de la direction et de l'équipe.

En cas d'empêchement d'un parent pour récupérer son enfant à la fin de la classe, celui-ci, même non-inscrit, pourra être amené à l'ALP du soir. Son enseignant l'y accompagnera après en avoir informé la famille et la direction de l'ALP. La famille devra ensuite obligatoirement apporter une confirmation par email ou SMS. Sans confirmation écrite, la prise en charge ne pourra pas être assurée.

1. Les enfants seront remis physiquement aux personnes habilitées sur le DFU, apparaissant sur les listes de présence.
2. Elles doivent se rendre à l'intérieur des locaux et les récupérer auprès de l'équipe d'animation.
3. Si ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentées à la fin du temps d'accueil, la direction de l'ALP tentera de les joindre.
4. Le coordonnateur des ALP sera tenu informé de la situation (heure, nom de l'enfant, nom des parents).
5. Faute de n'avoir pu les contacter, elle fera appel à la police municipale ou à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

« Autorisation à partir seul » : (valable uniquement pour l'ALP élémentaire)

Cette autorisation doit être remplie par les parents et apparaît sur les listes de présence. A la sortie de l'ALP du soir, suivant l'inscription de l'enfant, il ne sera plus sous la responsabilité des équipes et pourra quitter seul l'établissement.

Liste des personnes habilitées et modification :

1. Dans le DFU un document spécifique est à remplir comprenant 4 personnes habilitées à récupérer un enfant.
2. En cas de modification permanente de ces personnes, les parents devront récupérer un exemplaire de ce document et le fournir à leur antenne administrative de rattachement. Les papiers libres ne seront pas acceptés. Doivent apparaître clairement le nom et prénom de l'enfant concerné, l'ALP de rattachement, le nom et prénom des personnes habilitées et le lien de parenté.

Vérification de l'identité des personnes habilitées :

En cas de doute raisonnable sur l'identité d'une personne venant récupérer un enfant (ex : muni d'une autorisation écrite mais exceptionnelle, ou une personne habilitée mais inconnue de l'équipe), la direction peut être amenée à demander une pièce d'identité.

Les contrôles d'identité ne pouvant être effectués que par les services de police et de gendarmerie, en cas de crainte concernant la sécurité physique et morale de l'enfant, la direction de l'ALP pourra les joindre, si la personne refuse catégoriquement de présenter sa pièce d'identité.

Article 14 - ASSURANCE

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités des ALP, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents de la collectivité ; il appartient donc aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile, au moment de l'inscription.

Le Président,
Conseiller Régional
Stéphan ROSSIGNOL

