

---

**REGLEMENT INTERIEUR DE L' ACCUEIL DE LOISIRS  
SANS HEBERGEMENT 2017-2018  
LEZ'ENFANTILLAGES**



---

La Communauté d'Alès Agglomération et la Ville de **Lézan**, accueillent vos enfants dans l'Accueil de loisirs « Lez'enfantillages » le **Mercredi et les vacances (hormis Noël et Août)**. Cet accueil a pour vocation d'offrir aux enfants de 3 à 12 ans, des loisirs adaptés à leur âge, dans des locaux aménagés pour leur plus grande sécurité. Les enfants sont encadrés par des agents d'animation titulaires des diplômes nécessaires à l'accueil du public.

Pour assurer le bon déroulement des accueils de loisirs, nous vous présentons le règlement intérieur qui fixe, pour le bien-être de tous, les droits et les devoirs respectifs de chacun.

Ce présent règlement est obligatoirement remis au responsable légal ou à la personne en charge de l'inscription de l'enfant (personne dûment mandatée à cet effet).

**Il est expressément précisé qu'à partir du moment où l'enfant est inscrit, le responsable légal ou la personne en charge de l'inscription de l'enfant a eu connaissance du présent règlement et ne peut en méconnaître les dispositions.**

**Article 1 : OBJET DU REGLEMENT**

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités auxquelles est soumis l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) de Lézan (Lez'enfantillages).

**Article 2 : AUTRES PRESCRIPTIONS**

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

**Article 3 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES**

**L'accueil de loisirs de Lézan est ouvert :**

- tous les Mercredis en période scolaire.
- du Lundi au Vendredi pendant toutes les vacances (sauf jours fériés Vacances de Noël et le mois d'Août).

### **HORAIRES**

- Mercredi de 7 h 30 à 18h
- Vacances scolaires les enfants sont accueillis à partir de 7h30. Les parents peuvent récupérer leur enfant à partir de 16h30 et doivent avoir quitté la structure à 18h.

Il est possible d'inscrire les enfants en demi journée. Dans ce cas les horaires sont de 7h30 à 12 h 00 ou de 13h20 à 18h00.

**Par mesure de sécurité les parents (ou le responsable légal ou la personne dûment désignée à cet effet) ont l'obligation d'accompagner leur(s) enfant(s) à l'intérieur de l'ALSH et ce jusqu'à la salle d'accueil. Ces personnes sont responsables de l'accompagnement de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.**

A la sortie de l'ALSH, les enfants ne pourront partir qu'avec une personne clairement identifiée et autorisée par écrit par les parents ou le responsable légal des enfants.

Une carte d'identité pourra être demandée.

Toute modification du planning d'ouverture pourra être apportée ultérieurement et sera communiquée aux familles à l'avance.

Pour les enfants âgés de plus de six ans, les parents peuvent autoriser que leurs enfants rentrent seuls, à condition de le stipuler sur les formulaires d'inscription.

### **Article 4 : ADAPTATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT AU SEIN DE L'ALSH**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant, il est vivement conseillé lors de la 1ère inscription de venir visiter et passer quelques moments en compagnie de l'enfant à charge au sein de l'ALSH.

### **Article 5 : INSCRIPTION EN ACCUEILS DE LOISIRS**

L'accès à l'ALSH accueille tous les enfants âgés de 3 à 12 ans.

**Cependant la priorité des inscriptions sera donnée :**

- 1) aux enfants scolarisés à l'école de Lézan.**
- 2) aux enfants dont les parents résident à Lézan**
- 3) aux enfants fréquentant assidument le centre ALSH.**

L'admission de l'enfant est soumise à une inscription administrative au Service Education – Bâtiment Mairie Prim' Rue Michelet à Alès. Aucune inscription ne sera prise en compte tant que les factures impayées subsistent sur l'année scolaire précédente.

**Avant l'admission définitive de l'enfant, les parents (ou le responsable légal ou la personne dûment désignée à cet effet) doit fournir le dossier complet à Alès Agglomération et lors de l'inscription à la Directrice de l'ALSH, une fiche sanitaire devra être complétée**

Tout changement d'état civil (adresse, téléphone,...) doit être signalé dans les plus brefs délais auprès de la directrice de l'ALSH ET auprès du Service Éducation d'Alès Agglomération

### **Article 6 : SERVICE CAFPRO**

Afin de faciliter la constitution des dossiers, la Caisse d'Allocations Familiales du Gard met à disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales.

De ce fait, par la prise de connaissance du présent règlement, **les parents (ou le responsable légal ou la personne dûment désignée à cet effet...)** autorisent Alès Agglomération à consulter les informations nécessaires au traitement du dossier par l'intermédiaire d'Internet sur le Service CAFPRO.

### **Article 7 : RESERVATION EN ACCUEILS DE LOISIRS**

Les réservations se font auprès de Nathalie GUEMAR, directrice de l'ALSH :

- Pour les mercredis : une semaine avant au minimum
- Pour les vacances : deux semaines avant

Tout changement devra être signalé au plus tard la veille avant 10 h 00 par mail ou téléphone ;

En cas d'absence non signalée par la famille l'accueil sera facturée.

### **Article 8 - ASSURANCES**

Conformément à la réglementation, la Communauté d'Alès Agglomération est assurée en responsabilité civile.

Alès Agglomération dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets personnels (bijoux, portables...).

Les parents doivent fournir une copie d'une attestation d'assurance à Responsabilité Civile Extra-Scolaire **nominative** garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuel, accident corporel). Ces renseignements seront portés dans le dossier d'inscription.

### **Article 9- TARIFS**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil de Communauté en fonction des ressources familiales.

### **Article 10 : PAIEMENT**

Les paiements s'effectuent par facturation chaque fin de mois.

La facture est transmise par courrier chaque fin de mois, par Alès Agglomération, directement à la famille. Le règlement peut se faire par ces moyens : chèque libellé à l'ordre du receveur municipal, et pourront être adressé par courrier ou par télé paiement sur le site internet « espace famille » .

L'attention des parents (responsable légal ou toute personne dûment mandatée à cet effet) est attirée sur le fait que la prise en charge de la CAF ne s'effectue que dans le cas où l'enfant est effectivement venu au sein de l'accueil de loisirs.

Toute absence à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement se traduira par la facturation de la prise en charge CAF, par la Communauté d'Alès Agglomération aux parents (responsable légal ou toute personne dûment mandatée à cet effet...).

En cas de manquement, le Service se réserve le droit d'effectuer le passage en perception de la dette et de refuser une nouvelle inscription de l'enfant en cas de non règlement de celle-ci.

#### Article 14 : DEFAUT DE PAIEMENT

Les factures impayées feront l'objet de rappels. A défaut de paiement à l'échéance portée sur le rappel, un titre de recettes individuel sera émis à l'encontre de l'usager et transmis par la perception . L'inscription de l'enfant pourra être suspendue.

Toute réclamation ou contestation devra être faite auprès du service pour une éventuelle rectification avant la date d'échéance des rappels. Aucune contestation ne sera recevable après mise en perception de la facture .

#### **Article 12 – JUGEMENT DU TRIBUNAL SUITE A LA SEPARATION DES PARENTS**

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde habituelle de l'enfant devra être adressée à la Directrice de l'ALSH.

**Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.** Si tel était le cas, Alès Agglomération contacterait aussitôt les autorités compétentes.

Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront obligatoirement mentionnées sur la fiche de liaison, faute de quoi l'enfant ne quittera pas le site.

#### **Article 13 – SANTE DES ENFANTS**

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sur l'accueil de loisirs sans présentation de l'ordonnance **originale** correspondante et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise le matin et le soir.

**La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies, ...) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**

**Cette démarche doit être engagée par la famille (représentant légal, etc...) auprès de la Directrice de l'ALSH lors de la première inscription.**

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événements graves, accidentels ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, Il est précisé que la Directrice confie l'enfant aux SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier.

Le responsable légal en est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil de l'ALSH.

La **hiérarchie** sera informée sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par la direction de l'ALSH.

Pour la pratique des activités aquatiques et nautiques (canoë-Kayak et disciplines associées de descente de canyon, ski nautique et voile), les familles doivent obligatoirement fournir une attestation de natation délivrée par un maître nageur et **un certificat sport Aquatique.**

Si en cours de journée, un enfant tombe malade la famille sera immédiatement prévenue.

#### **Article 14 – RESPECT DES HORAIRES**

**Les agents ne sont pas habilités à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles (représentant légal, etc...) doivent respecter scrupuleusement les horaires.**

En cas d'empêchement les parents (représentant légal, etc...) sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs avant 18H.

En cas **d'abus flagrant** dans le non-respect des horaires, il sera fait appel aux autorités qui feront assurer la prise en charge de l'enfant par les services sociaux.

Du respect de ces horaires dépend la qualité de vie et des activités de l'accueil de loisirs.

#### **Article 15 – AUTORISATION D'IMAGE**

Les familles inscrivant leur enfant, autorisent la Communauté d'Alès Agglomération et la Commune de Lézan à publier des photographies, des vidéos de leur enfant dans le cadre des activités du Service sur tout support, sans pouvoir exiger une quelconque contrepartie et sans que la responsabilité de la Communauté d'Alès Agglomération ou celle de la Commune de Lézan ne puisse être recherchée à ce sujet.

Le cas échéant, si les familles (représentant légal, etc...) ne désirent pas que les photographies ou les vidéos de leurs enfants soient publiées dans le cadre des activités du Centre de Loisirs elles devront l'indiquer sur le dossier unique d'inscription.

#### **Article 16 – AUTORISATION DE SORTIE**

Les familles (représentant légal, etc...) inscrivant leurs enfants, les autorisent à participer à toutes les activités se déroulant sur la Commune de Lézan , sous la responsabilité d'un animateur ou du responsable de l'accueil de loisirs sauf mention expresse figurant sur le dossier unique d'inscription.

Sans autorisation l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'accueil de loisirs.

#### **Article 17 – VIE COLLECTIVE**

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

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

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents (représentant légal, etc...) en seront avertis oralement par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire puis définitive pourra être décidée dans un souci de protection des autres enfants.

**Si malgré ces avertissements le trouble venait à persister, la Communauté d'Alès Agglomération et/ou la Commune de Lézan auront la possibilité d'exclure définitivement l'enfant.**

#### **Article 18 : VIE QUOTIDIENNE**

- **Alimentation** : le plan des menus hebdomadaires est affiché dans le Centre de Loisirs par la Direction.
- **Trousseau** : la famille laisse un petit trousseau en dépôt à l'ALSH comportant une tenue de rechange. Ce trousseau est à marquer au nom de l'enfant. Il doit être

renouvelé par les parents (représentant légal, etc...) au fur et à mesure des besoins (usure, trop petit, ...). Les parents en assurent le blanchissage.

- **Jouets** : ils sont fournis par l'ALSH mais le jouet fétiche ou l'objet transitionnel (Doudou) ne sera pas oublié ; il rassure l'enfant et l'aide à surmonter la séparation.
- **TEMPS CALME** : un temps calme est organisé et adapté à chaque tranche d'âge afin de respecter le rythme biologique de l'enfant.

#### **Article 19 – EQUIPE PEDAGOGIQUE**

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur (trice), *garant du bon fonctionnement du centre* et d'animateurs (trices) diplômé(e) s et **en adéquation avec la réglementation de la DDCS**

Ils participent à tous les moments de la vie des enfants, repas, soins...

Ils veillent à ce qu'ils aient un comportement respectueux vis-à-vis des adultes et des autres enfants.

Les animateurs (trices) mettent en place avec les enfants un programme d'activités variées et de qualité en rapport avec un projet pédagogique.

Enfin, ils sont garants de la sécurité morale, physique et affective des enfants.

#### **Article 20 – PROCEDURE EN CAS DE VIGILANCE PLUIE-INONDATION POUR LE SITE DE LEZAN**

**-PPMS DE CHAQUE SITE**

#### **Article 21 : ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription à l'accueil de Loisirs de Lézan vaut acceptation du règlement.